

CONTOH SURAT DARI JABATAN

Rujukan Kami : (jika ada)
Tarikh :

Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Cawangan WP. Labuan,
Tingkat 5, Blok 4, Ujana Kewangan,
Peti Surat 80622,
87016 W.P. Labuan.

Tuan,

PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ini ingin memohon bayaran balik hasil yang telah dikreditkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan berjumlah RM _____ .
3. Pihak Jabatan ini juga turut mengesahkan bahawa bayaran _____ (contoh : sewa rumah/ yuran pengajian/ laporan perubatan dll) yang telah dibuat oleh pemohon telah dimasukkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan seperti dokumen-dokumen yang disertakan.
4. Sehubungan itu juga adalah disahkan bahawa pemohon ini tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Oleh yang demikian, pihak kami berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan. Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(tt)

Nama Ketua Jabatan :
Jabatan :

CONTOH SURAT DARI PEMOHON

Nama & Alamat Pemohon

Rujukan : (jika ada)
Tarikh :

Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Cawangan WP. Labuan,
Tingkat 5, Blok 4, Ujana Kewangan,
Peti Surat 80622,
87016 W.P. Labuan.

Tuan,

PENGESAHAN NOMBOR AKAUN DAN PENGESAHAN TUNTUTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya/ pihak kami _____ ingin menuntut bayaran balik _____ (Contoh : sewa rumah/ yuran pengajian/ laporan perubatan dll) yang berjumlah RM _____. Saya juga mengesahkan tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Berikut adalah maklumat nombor akaun saya yang masih aktif, betul dan sah :

Nombor Akaun : _____
Nama Bank : _____

Oleh yang demikian, saya berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan. Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(t.t)

Nama :

No. K/P :

s.k. Jabatan/PTJ yang berkaitan.