

PERATURAN / PANDUAN

PEMOHON

1. Borang PW02 hendaklah dilengkapi sekiranya pemohon memilih untuk **MENAMBAH** atau **MENGURANG** dari membuat Potongan Zakat Bulanan.
2. Bagi **MENAMBAH AMAUN ZAKAT**, Sila tandakan (X) pada ruang yang berkenaan dan nyatakan jumlah **BARU**.
3. Bagi **MENGURANGKAN AMAUN ZAKAT**, sila tandakan (X) pada ruang yang berkenaan dan nyatakan jumlah **BARU** Zakat anda. Sebagai dokumen sokongan, pemohon dikehendaki melengkapi Borang PW03.
4. Segala maklumbalas hendaklah dikembalikan kepada pihak **MAJIKAN** dalam tempoh **14 HARI** dari tarikh yang tertera di dalam borang PW01.

MAJIKAN

1. Pihak majikan hendaklah memproses Borang Potongan Gaji (PW02) selepas tamat tempoh **14 HARI** dari tarikh Borang PW01.
2. Borang PW02 'SALINAN JZNK' yang telah dilengkapi hendaklah dikembalikan kepada JZNK manakala 'SALINAN MAJIKAN' hendaklah disimpan sebagai rekod majikan. 'SALINAN PEMOHON' pula perlu diserahkan kepada pemohon untuk rekod peribadi.
3. Segala dokumen sokongan/surat penjelasan hendaklah dikepikan bersama dengan borang PW02 'SALINAN JZNK' bagi tujuan semakan.
4. Pihak majikan hendaklah membuat Potongan Gaji Secara **AUTOMATIK** mengikut "Cadangan Potongan Zakat Bulanan" yang dikeluarkan oleh JZNK sekiranya tidak mendapat apa-apa maklum balas dari pihak pekerja dalam tempoh **14 HARI** dari tarikh Borang PW 01.
5. Pihak majikan hendaklah memproses potongan Zakat bulanan kakitangan berdasarkan kepada 'SENARAI SEMAKAN' yang dikeluarkan oleh JZNK.
6. Sebarang perubahan pada **AMAUN** Zakat boleh dilakukan dengan melengkapkan borang PW02. Pertukaran alamat atau butiran peribadi hanya perlu dimaklumkan kepada JZNK tanpa mengisi sebarang borang.
7. Pembayaran melalui cek hendaklah dituliskan atas nama **JAWATANKUASA ZAKAT NEGERI KEDAH** dan dialamatkan kepada :

Setiausaha Jawatankuasa Zakat Negeri Kedah
Jabatan Zakat Negeri Kedah,
Aras 3, Menara Zakat, Jalan Telok Wan Jah,
05200 Alor Star,
Kedah Darul Aman.
Tel : 04- 733 1740 Faks : 04- 731 6280
8. Bayaran Zakat hendaklah dihantar kepada JZNK sebelum atau pada 10 haribulan setiap bulan bersama butiran berkaitan senarai Nama, No. Kad Pengenalan, No. Gaji dan Jumlah Potongan Zakat Bulanan.
9. Pembayaran Zakat akan dikreditkan pada tarikh penerimaan pembayaran. Slip Pembayaran Zakat potongan gaji akan dihantar kepada majikan sebagai bukti penerimaan pembayaran.
10. Bagi pemohon yang dikenakan Potongan Cukai Berjadual (PCB) dan telah membayar zakat, pihak Majikan hendaklah menyelaraskan jumlah PCB berdasarkan jumlah **ZAKAT** yang dibayar (Sila rujuk edaran terbaru buku Potongan Cukai Berjadual LHDN pindaan 2000).
11. Kebenaran potongan gaji untuk bayaran Zakat secara ansuran telah diberikan kepada JZNK oleh Jabatan Buruh di bawah Seksyen 24(7) Akta Kerja 1955.
12. Penyata Pembayaran Zakat akan dikeluarkan oleh JZNK pada setiap awal tahun berikutnya dan dialamatkan kepada pihak majikan.