

## **PANDUAN MENGISI BORANG KEBENARAN/PENAMATAN POTONGAN GAJI BULANAN SSPN**

Borang ini hendaklah diisi dengan tepat dan maklumat yang terkini. Borang ini dibahagikan kepada 5 bahagian seperti berikut :

- A. Maklumat pemohon.
- B. Maklumat agihan potongan gaji pemohon (permulaan/penambahan/pengurangan).
- C. Maklumat penamatan potongan gaji pemohon.
- D. Maklumat pengakuan potongan gaji pemohon.
- E. Maklumat pengesahan Majikan/Pengurusan Sumber Manusia.

### **BAHAGIAN A**

- **Nama Pemohon**

Nyatakan nama pemohon seperti di dalam MyKad.

- **No. MyKad/Kad Tentera/Kad Polis**

Nyatakan nombor MyKad/Kad Tentera/Kad Polis yang lengkap. Contohnya 801012016322 atau T3005732 atau RF87892.

- **No. Gaji**

Nyatakan nombor gaji seperti yang tercatat pada penyata gaji.

- **Nama & Alamat Majikan**

Nyatakan nama dan alamat majikan yang terkini.

- **No. Telefon (Pejabat)**

Nyatakan nombor telefon pejabat.

- **No. Telefon (Rumah/Bimbit)**

Nyatakan nombor telefon rumah/bimbit pemohon.

- **Kod Pejabat Perakaunan**

Nyatakan kod pejabat perakaunan seperti yang tercatat pada penyata gaji bagi kakitangan awam. Sila abaikan jika tidak berkaitan.

## **BAHAGIAN B**

- Nyatakan bulan dan tahun potongan gaji SSPN ingin dimulakan.

- **Potongan gaji permulaan**

Lengkapkan sekiranya ia merupakan permulaan potongan dengan menyatakan jumlah keseluruhan potongan (RM).

- **Ditambah/dikurang**

Lengkapkan sekiranya ingin menambah/mengurangkan potongan daripada jumlah potongan asal (RM) kepada jumlah potongan terkini (RM).



Bil.	Nama Penerima Manfaat	No. Akaun SSPN	Pecahan Simpanan (RM)		
1.				.	0 0
2.				.	0 0
3.				.	0 0
4.				.	0 0
5.				.	0 0
6.				.	0 0
7.				.	0 0
		Jumlah Besar		.	0 0

\*\* Sila lampirkan maklumat yang sama jika ruangan di atas tidak mencukupi.

- Nyatakan nama setiap penerima manfaat, nombor akaun SSPN dan jumlah agihan setiap penerima manfaat (RM). **Jumlah Besar** harus sama dengan jumlah di ruangan **Potongan gaji permulaan** atau ruangan **Ditambah/dikurang**.

## **BAHAGIAN C**

- Lengkapkan sekiranya pemohon ingin menamatkan potongan gaji, dengan menyatakan bulan dan tahun penamatan.

## **BAHAGIAN D**

### **PENGAKUAN PEMOHON**

- Lengkapkan tarikh dan tandatangan pemohon.

## **BAHAGIAN E**

### **\* PENGESAHAN MAJIKAN/ PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

- Pengesahan Majikan/Pengurusan Sumber Manusia (tandatangan dan cop) diperlukan jika pihak Majikan/Pengurusan Sumber Manusia menetapkan syarat bahawa setiap potongan gaji hanya boleh dibuat selepas mendapat kelulusannya.
- Nyatakan nama dan jawatan pegawai serta tarikh yang berkaitan.

### **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN POTONGAN GAJI SSPN**

- Potongan minimum yang dibenarkan ialah RM20.00 sebulan bagi setiap akaun SSPN.
- Kod potongan gaji SSPN bagi kakitangan awam melalui Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) ialah 4433.
- Adalah tanggungjawab pemohon untuk memastikan potongan gaji dibuat oleh majikan.
- Potongan gaji akan dikreditkan mengikut tarikh wang diakaunkan ke akaun PTPTN atau tarikh cek ditunaikan dan bukannya tarikh potongan gaji yang diproses oleh majikan.
- Jika jumlah potongan gaji di Borang Kebenaran/Penamatan Potongan Gaji Bulanan SSPN kurang atau lebih besar daripada jumlah potongan yang diterima oleh PTPTN, dengan sendirinya baki tersebut akan dikreditkan ke akaun penerima manfaat mengikut keutamaan.
- Pastikan butir-butir yang diperlukan telah diisi dengan lengkap dan betul.
- Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar sesalinan kepada majikan dan sesalinan kepada PTPTN di alamat :

Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional  
Bahagian Simpanan Pendidikan  
Tingkat 6, Wisma Chase Perdana  
Off Jalan Semantan, Damansara Heights  
50490 Kuala Lumpur  
(u.p. : Unit Potongan Gaji)

- Sebarang perubahan potongan gaji seperti:
  - Pecahan agihan potongan gaji yang baru
  - Penambahan/pengurangan potongan gaji
  - Penamatan potongan gaji

Hendaklah mengisi Borang Kebenaran/Penamatan Potongan Gaji Bulanan SSPN yang baru bagi membatalkan permohonan yang lama.