



# SIJIL AKUAN MASUK RUMAH

**NO. FAIL :** B P H / P / 

--	--	--	--	--

 (Diisi oleh pegawai BPH)

## BAHAGIAN A

**Tarikh Terima Kunci** :          
(Tarikh terima kunci adalah tarikh mula dikira untuk potongan ITP, COLA, EPW dan pembentungan)

[illegible]

Kelas :

**Tandatangan Penghuni :** \_\_\_\_\_

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Tarikh : 

--	--

 / 

--	--

 / 

--	--	--	--

## BAHAGIAN B

(Untuk Dilengkapkan Oleh Bahagian Kewangan (Unit Gaji), Pejabat Penghuni)

No. Gaji	:							
----------	---	--	--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible]

Peringatan : Tatacara potongan gaji mengikut Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.1/2012

## BAHAGIAN C

(Untuk Kegunaan BPH)

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Pegawai BPH)

Nama :

Jawatan	:	
---------	---	--

Tarikh : 

--	--

 / 

--	--

 / 

--	--	--	--

Sila catatkan butiran Sijil Akuan Masuk Rumah ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan.



Ruj. Kami: BPH/P/

Tarikh:

Bahagian Kewangan  
Kementerian / Jabatan / Agensi

**Tanggungjawab Ketua Jabatan Untuk Membuat Potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (COLA) dan Elaun Perumahan Wilayah (EPW) Penghuni Rumah Biasa Kerajaan**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pegawai seperti di **BAHAGIAN 'A', Sijil Akuan Masuk Rumah** telah diperuntukkan Rumah Biasa Kerajaan menurut Perkara 1 (iv), Perintah Am Bab E, 1974.
3. Surat ini merupakan **Sijil Akuan Masuk Rumah** dan pada masa sama adalah **arahan potongan gaji** kepada Bahagian Kewangan, Kementerian/Jabatan/Agensi untuk membuat potongan ITP, COLA atau EPW (yang mana berkenaan) ke atas penghuni berkenaan. Arahan-arahan di bawah adalah panduan bagi melaksanakan peraturan ini.
  - 3.1. Tarikh permulaan kiraan untuk potongan ITP, COLA atau EPW (yang mana berkenaan) adalah mulai dari **tarikh Sijil Akuan Masuk Rumah ditandatangani**.
  - 3.2. Ketua Jabatan hendaklah memastikan potongan ITP, COLA atau EPW (yang mana berkenaan) pegawai dibuat secara bulanan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1996 perenggan 19, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 perenggan 6.3 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2007 perenggan 3(g) serta peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.
  - 3.3. Bahagian Kewangan, Kementerian/Jabatan/Agensi dikehendaki melengkapkan Borang Potongan Menduduki Kuarters dan dikembalikan semula kepada Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM dengan **SEGERA** bersama **sesalinan slip gaji** bagi bulan **sebelum** dan **selepas** potongan dibuat.
  - 3.4. Sila laksanakan potongan gaji bagi **caj pembedung** kuarters menggunakan kod potongan 4018 (Potongan caj pembedung adalah tidak termasuk di dalam potongan menduduki Rumah Biasa Kerajaan).
  - 3.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM dengan kadar segera sekiranya pegawai tersebut telah berpindah pejabat atau bertukar Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau bertukar ke Jabatan lain selaras dengan Perkara 17(a), Perintah Am Bab 'E'.
4. Kerjasama Ketua Jabatan dalam melaksanakan peraturan ini terlebih dahulu diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,

(  
b.p Ketua Setiausaha Negara