

1. Borang ini digunakan oleh majikan yang menghantar maklumat potongan gaji ASNB ke Ibu Pejabat ASNB ATAU Cawangan ASNB
2. Butir-butir borang perlu diisi dengan lengkap.
3. Semua maklumat pencairum disahkan betul.
4. Majikan hendaklah menghantar semua dokumen yang diperlukan sebelum 15 haribulan setiap bulan.
5. Borang hendaklah disertakan bersama:-
 - Senarai nama kakitangan.
 - Bukti pembayaran /cek.
 - Data Macro Excel / Payroll System (mengikut format ASNB)

UNTUK KEGUNAAN MAJIKAN

Nama Majikan	
Bulan Potongan	Kod Majikan
Bilangan Pelabur	Jumlah Bayaran
No. Akaun ASNB	
Cara Bayaran	☐ EFT Tarikh: _____ ☐ 'Self Bank-In' Emel: _____ Tarikh: _____ ☐ CD Tarikh hantar ke ASNB: _____ ☐ Emel Emel: _____ Tarikh: _____
Maklumat disediakan oleh:	Disahkan oleh:
..... Nama: _____ No. Telefon: _____ Emel: _____	 Nama: _____ No. Telefon: _____ Emel: _____

UNTUK KEGUNAAN ASNB

☐ Jenis Penghantaran P - Pos E - E-mel	Cop Terima _____	Diterima / Diproses oleh _____
Nota: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		