

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 pencarum 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**

Bulan Potongan

Nama Majikan \_\_\_\_\_

Kod Majikan

Bilangan Pelabur

Jumlah Bayaran

No. Akaun ASNB

Cara Bayaran  EFT

'Self Bank-In'

Tarikh: \_\_\_\_\_

Emel: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

CD

Emel

Emel: \_\_\_\_\_

Tarikh hantar ke ASNB: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Maklumat disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....  
 Nama: \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_

Emel: \_\_\_\_\_

.....  
 Nama: \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_

Emel: \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN ASNB**

**JENIS PENGHANTARAN**  
 P - Pos E - E-mel

**NOTA:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Cop Terima	Diterima / Diproses oleh