

ASNB**AMANAH SAHAM NASIONAL BERHAD**

BS 1F(2)

SURAT KEBENARAN POTONGAN GAJI KELUARGA

V.02/2013

ASAL

Nota Penting: (47457-V)
 Semua maklumat dalam panduan ini hanyalah rekaan semata-mata dan tiada kaitan kepada mana-mana individu samada yang hidup atau mati

PENDAFTARAN PENUKARAN MAKLUMAT BERHENTI POTONGAN

SILA KREDITKAN POTONGAN GAJI SAYA DAN AGIHAN SEPERTI BERIKUT:

BIL	NAMA PEMOHON	SKIM	NO. AHLI	NO. KAD PENGENALAN	RM
1	SELAMAH BINTI ABD KARIM	ASB	A 123456789	340217-00-1111	100
	NAMA AHLI KELUARGA				
1	FAUZH BINTI BADRUL	ASB	A 001234567	740230-10-1234	80
2	RAFE BIN BADRUL	ASB	A 067890123	810931-10-1234	20
3					
4					
5					
6					
JUMLAH BESAR					200

CONTOH

UNTUK KEGUNAAN AMANAH SAHAM NASIONAL BERHAD SAHAJA

099-1213456789

NO. TELEFON

SAMPEL
TANDATANGAN


SAMPEL CAP JARI



TANDATANGAN / CAP IBU JARI KIRI

11 JULAI 2014

TARIKH

PANDUAN PENGISIAN BORANG PERMOHONAN

NAMA BORANG: SURAT KEBENARAN POTONGAN GAJI KELUARGA - BS IF(2)

Ruangan	Maklumat
Tujuan Borang	Borang permohonan ini adalah bertujuan bagi memudahkan pemegang unit untuk mengagihkan jumlah dari potongan gaji dari majikan kepada ahli keluarga atau penerima yang dinamakan mengikut jumlah yang ditentukan oleh pemegang unit tersebut.
Tujuan Permohonan	Sila Tandakan (✓) di ruangan yang berkenaan.
1. Pendaftaran	Bagi pemegang unit yang tidak pernah membuat permohonan Skim Potongan Gaji Keluarga.
2. Penukaran maklumat	Bagi pemegang unit yang pernah membuat Skim Potongan Gaji Keluarga tetapi hendak menukar maklumat agihan potongan gaji. Contoh seperti berikut: a. Menukar kadar agihan atau jumlah potongan gaji; <i>atau</i> b. Menukar maklumat ahli keluarga / penerima
3. Berhenti Potongan	Bagi pemegang unit yang pernah membuat Skim Potongan Gaji Keluarga tetapi hendak menghentikan Skim Potongan Gaji Keluarga.
Maklumat Pemohon	
1. Nama Pemohon	Isikan nama pemegang unit seperti yang didaftarkan di ASNB.
2. Skim	Isikan nama unit amanah pemegang unit yang telah didaftarkan dengan majikan bagi tujuan potongan gaji.
3. No Ahli	Isikan nombor ahli pemegang unit seperti yang didaftarkan di ASNB.
4. No Kad Pengenalan	Isikan nombor kad pengenalan pemegang unit dengan adalah tepat dan betul.
5. RM	Isikan jumlah potongan gaji seperti yang didaftarkan di majikan.
Maklumat Ahli Keluarga	
1. Nama Ahli Keluarga	Isikan nama ahli keluarga atau penerima seperti yang didaftarkan di ASNB.
2. Skim	Isikan nama unit amanah milik ahli keluarga yang hendak diagihkan / ditukar maklumat / dibatalkan dari potongan gaji.
3. No Ahli	Isikan nombor ahli mengikut unit amanah milik ahli keluarga yang hendak diagihkan / ditukar maklumat / dibatalkan dari potongan gaji.
4. No Kad Pengenalan	Isikan nombor kad pengenalan milik ahli keluarga dengan tepat dan betul.
5. RM	Isikan jumlah bagi bahagian yang hendak diagihkan / ditukar maklumat / dibatalkan bagi setiap ahli keluarga atau penerima dari jumlah keseluruhan potongan gaji seperti yang didaftarkan dengan majikan.
Jumlah Besar	Jumlah ini adalah jumlah keseluruhan dari bahagian pemohon dan semua ahli keluarga atau penerima yang didaftarkan. Jumlah ini MESTI sama dengan jumlah potongan gaji yang didaftarkan dengan majikan. Perbezaan akan menyebabkan proses pengagihan tidak dapat dilaksanakan.
Pengesahan Permohonan	
1. No Telefon	Isikan nombor telefon pemegang unit yang boleh dihubungi sekiranya perlu.
2. Tandatangan/Cap Ibu Jari Kiri	Turunkan tandatangan atau Cap Ibu Jari Kiri pemegang unit bagi tujuan pengesahan.
3. Tarikh	Isikan tarikh permohonan dibuat.