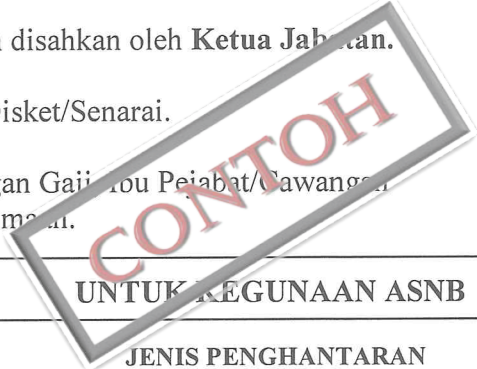


**AMANAHAH SAHAM NASIONAL BERHAD
KEMUDAHAN POTONGAN GAJI
BORANG KAWALAN PENYERAHAN**

- Borang kawalan ini digunakan oleh majikan-majikan yang hendak menghantar maklumat pencarum dalam bentuk CD/Disket/Senarai ke **Ibu Pejabat ASNB ATAU Cawangan ASNB.**
- Butir-butir kawalan yang telah lengkap diisi oleh majikan hendaklah disahkan oleh **Ketua Jabatan.**
- Salinan pertama** : Borang hendaklah disertakan bersama CD/Disket/Senarai.
Salinan kedua : Borang akan dikembalikan oleh Unit Potongan Gaji Ibu Pejabat/Cawangan ASNB kepada majikan sebagai akuan penerimaan.



UNTUK KEGUNAAN MAJIKAN

BERSAMA-SAMA INI DISERTAKAN MAKLUMAT
PENCARUM-PENCARUM DARI INSTITUSI/SYARIKAT KAMI.
MAKLUMAT KAWALAN DARI INSTITUSI KAMI ADALAH
SEPERTI BERIKUT :-

<input type="checkbox"/>	CD	<input checked="" type="checkbox"/>	DISKET	<input checked="" type="checkbox"/>	SENARAI
--------------------------	----	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	---------

NAMA
MAJIKAN

Majikan ABCXYZ

KOD
MAJIKAN

Z	A	9	9	9
---	---	---	---	---

BULAN
POTONGAN

0	6	2	0	1	4
---	---	---	---	---	---

BILANGAN
PELABUR

—	—	—	1	0
---	---	---	---	---

JUMLAH
BAYARAN

—	—	—	5	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

NOMBOR
CEK

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

TARIKH
CEK

0	1	0	7	2	0	1	4
---	---	---	---	---	---	---	---

MAKLUMAT
DISEDIAKAN OLEH

: 
(NAMA : Pegawai Majikan SAMPEL)

MAKLUMAT
DISAHKAN OLEH

: 
(NAMA : Majikan ABCXYZ)

* Semua maklumat pencarum disahkan betul

UNTUK KEGUNAAN ASNB

JENIS PENGHANTARAN

R - pos H - tangan F - faks L - lain-lain

KOD BANK

NOMBOR SIRI

TARIKH "BANK-IN"	TARIKH TERIMA

MAKLUMAT GAGAL DIPROSES

TINDAKAN PEMBETULAN :

DITRANSMIT OLEH : _____

PANDUAN PENGISIAN BORANG PERMOHONAN

NAMA BORANG: BORANG KAWALAN PENYERAHAN

Ruangan	Maklumat
Tujuan Borang	Borang permohonan ini adalah bertujuan bagi memudahkan majikan mengisi ringkasan maklumat potongan gaji dari pekerja / pemegang unit untuk diagihkan mengikut amaun yang ditentukan oleh pemegang unit tersebut seperti dalam Senarai yang dilampirkan.
Untuk Kegunaan Majikan	
1. CD / Disket / Senarai	Sila tandakan (x) pada kaedah maklumat yang dihantar samada menggunakan Cakera Padat (CD) atau Disket mengikut format yang telah ditetapkan oleh ASNB. Penghantaran mesti disertakan Senarai dengan maklumat seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama b. No Ahli c. No kad pengenalan d. Amaun potongan gaji bagi setiap pekerja / pemegang unit
2. Nama Majikan	Ruangan bagi maklumat nama majikan seperti yang didaftarkan di ASNB.
3. Kod Majikan	Ruangan bagi maklumat kod majikan seperti yang didaftarkan di ASNB.
4. Bulan Potongan	Ruangan bagi maklumat bulan potongan gaji majikan seperti yang didaftarkan di ASNB. Sila isikan Borang Kawalan Penyerahan yang baru bagi bulan potongan yang lain.
5. Bilangan Pelabur	Ruangan bagi maklumat bilangan pemegang unit seperti dalam Senarai yang dilampirkan.
6. Jumlah Bayaran	Ruangan bagi maklumat jumlah bayaran seperti dalam Senarai yang dilampirkan.
7. No Cek	Ruangan bagi maklumat nombor cek. Sila pastikan jumlah dalam cek tersebut adalah sama dengan Jumlah Bayaran dan Senarai .
8. Tarikh Cek	Ruangan bagi maklumat tarikh cek.
9. Maklumat Disediakan Oleh	Ruangan bagi pegawai majikan yang menyediakan Borang Kawalan Penyerahan ini.
10. Maklumat Disahkan Oleh	Ruangan bagi pegawai majikan yang mengesahkan maklumat di Borang Kawalan Penyerahan adalah betul dan tepat.
Untuk Kegunaan ASNB	
Ruangan ini adalah untuk kegunaan ASNB sahaja.	