

BORANG AKKM / MAJIKAN

**BORANG PERMOHONAN MENDAPATKAN PERKHIDMATAN POTONGAN GAJI
MELALUI BIRO PERKHIDMATAN ANGKASA**

Borang ini hendaklah diisi dan dihantar kepada ANGKASA seperti alamat di bawah dengan di sertakan salinan sijil pendaftaran syarikat.

BAHAGIAN PERTAMA

MAKLUMAT MAJIKAN

1 Nama Majikan

2 Alamat Majikan

3 No. Telefon

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4 No. Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5 E-Mail

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6 No. Pendaftaran
Perniagaan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7 Jenis Perusahaan

8 Bilangan Pekerja

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Tidak kurang dari 10 orang)

9 Anggaran Potongan
Gaji sebulan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 Nama Pegawai
Untuk Dihubungi

11 Modal Berdaftar

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12 Modal Di bayar

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13 Jumlah Aset Bersih

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Wisma Ungku A.Aziz
Jalan SS 6/3, Kelana Jaya
Peti Surat 8797, Pejabat Pos Kelana Jaya,
46798 Kelana Jaya,
Selangor.

BAHAGIAN KEDUA

SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN

Syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh majikan

- 1 Majikan bersetuju untuk menguruskan tuntutan ANGKASA yang di buat melalui sistem potongan gaji dan membayar kepada ANGKASA dalam tempoh tidak melebihi 2 minggu selepas gaji kakitangan diproses. Sebarang kelewatan akan menyebabkan kemudahan dibatalkan.
- 2 Majikan perlu menyediakan maklumat bayaran melalui media komputer (disket / katridge/cd rom) bagi mempercepatkan proses bayaran oleh ANGKASA
- 3 Majikan perlu membuat bayaran kepada ANGKASA mengikut arahan semasa / penyata potongan yang dihantar oleh ANGKASA
- 4 Majikan bersetuju membuat bayaran melalui ANGKASA sehingga tempoh pinjaman kakitangan berakhir
- 5 Majikan bersetuju melaporkan segera kepada ANGKASA jika berlaku pemberhentian kakitangan yang berkaitan
- 6 Majikan tidak dibenarkan mengambil tindakan dengan menambah / mengurang / memberhentikan potongan tanpa mendapat pengesahan dari ANGKASA.

BAHAGIAN KETIGA

PERAKUAN MAJIKAN

Dengan ini saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar dan betul dan bersetuju dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh ANGKASA.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Syarikat : _____

Jawatan : _____

Sila lampiran bersama senarai dokumen yang diperlukan seperti di bawah.

1. Sijil Pendaftaran Syarikat.
2. Laporan kewangan terkini yang telah di audit.
3. Resolusi Syarikat "Board Resolution" oleh Lembaga Pengarah Syarikat yang membenarkan potongan gaji kakitangan dibuat dan di bayar kepada ANGKASA
4. Borang 24 dan 49.

Wisma Ungku A.Aziz
Jalan SS 6/3, Kelana Jaya
Peti Surat 8797, Pejabat Pos Kelana Jaya,
46798 Kelana Jaya,
Selangor.

UNTUK KEGUNAAN ANGKASA

A Tindakan Semakan Unit Urusan Potongan

Permohonan ini telah di semak dan dokumen adalah lengkap / tidak lengkap

Ulasan : _____

Ketua Unit Urusan Potongan

Tarikh

B Tindakan Pengurus Perkhidmatan Kredit & Perbankan

Permohonan ini disokong untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kewangan / BPA

Pengurus Perkhidmatan Kredit Perbankan

Tarikh

C Tindakan Ketua Unit Urusan Potongan

Kod Majikan _____

Tarikh _____