



## 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 / Pegawai Urusan Potongan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**B Tindakan Bendahari Eksekutif / Pengurus Kewangan**

Permohonan ini disokong untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kewangan / BPA

\_\_\_\_\_  
Pengurus Kewangan / Ketua Bahagian BPA

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**C Tindakan Ketua Unit / Pegawai Urusan Potongan**

Kod Majikan \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_