

CONTOH LENGKAP PENGISIAN & PENGHANTARAN BORANG PERMOHONAN IDSB-AFFIN

1. Salinan Kad Pengenalan -(3 SALINAN DISAHKAN ORI MAJIKAN BESERTA COP ORIGINAL SIGHTED -NAMA,IC & SIGN AGENT)
2. 3 Salinan Penyata Gaji 3 Bulan Terkini -PERLU ADA QR CODE (SALINAN DISAHKAN ORI MAJIKAN BESERTA COP ORIGINAL SIGHTED -NAMA , IC & SIGN AGENT)
 - 1 Salinan penyata gaji bulan MAC & NOVEMBER 2020 -(PERLU ORIGINAL SIGHTED NAMA , IC & SIGN AGENT)
3. Surat Pengesahan Majikan/Jawatan -(LETTER HEAD ORI + PHOTOSTAT)
4. Surat Opsyen Pencen -(DISAHKAN ORI MAJIKAN)
5. Surat Penyelesaian (Settlement Statement) - WAJIB 1 BULAN DARI TARIKH LUPUT & PASTIKAN ADA NAMA BANK & NO ACC KOPERASI / BANK BAGI TUJUAN PEMBAYARAN , (BESERTA COP ORIGINAL SIGHTED -NAMA IC & SIGN AGENT).
6. Salinan Penyata / Buku Bank - (CUSTOMER PERLU TULIS NAMA, NO IC DAN SIGN - BESERTA COP ORIGINAL SIGHTED -NAMA ,IC & SIGN AGENT)
7. Setiap page Borang Affin Bank perlu ada COP NAMA ,IC & SIGN AGENT (sila refer CONTOH ISI BORANG IDSB AFFIN)
8. Untuk borang potongan melalui AG (PAYSLIP), sila sertakan (Borang Kebenaran Potongan Gaji IDSB (AG Form Original + 1 fotostat)
9. Untuk borang potongan melalui ANGKASA , sila sertakan (Borang ANGKASA Original DAN BERWARNA + 1 fotostat)

NOTA:

- SILA ISI BORANG DENGAN LENGKAP / PENUH MENGIKUT CONTOH YANG DIBERI,KOSONGKAN JIKA BORANG CTH ADA MINTA KOSONGKAN.
- PENGESAHAN MAJIKAN (COP & SIGN) MESTILAH MELALUI PEJABAT DAN DARI **BAHAGIAN HR/ KEWANGAN.**
- GUNAKAN **PEN HITAM BERDAKWAT BASAH** SAHAJA.
- PENGISIAN TARIKH MESTILAH SAMA PADA SETIAP BORANG -isi semasa pelanggan isi borang.
- PELANGGAN UNDER AG PAYSLIP BOLEH MEMILIH SAMADA POTONGAN MELALUI PAYSLIP / BPA ANGKASA.
- PELANGGAN SELAIN AG PAYSLIP POTONGAN HANYA MELALUI BPA ANGKASA SAHAJA.