

SULIT

TAPISAN KEWANGAN
Liabiliti Pemohon dengan Koperasi-koperasi

Arahan kepada Pemohon

1. BORANG SKM/TAP/KEW disediakan bagi pemohon yang telah dicalonkan sebagai anggota Lembaga oleh koperasi untuk mengarahkan **koperasi-koperasi**¹ mengendalikan tapisan kewangan ke atas akaun-akaun dan liabiliti-liabiliti pemohon.
2. Pemohon perlu memastikan bahawa maklumat yang terdapat dalam **Bahagian A** BORANG SKM/TAP/KEW adalah yang berkaitan dengan akaun-akaun dan liabiliti-liabiliti yang diselenggarakan di **sebuah** koperasi sahaja.
3. Pemohon perlu membuat salinan borang ini sekiranya melibatkan lebih daripada satu koperasi. Setelah **Bahagian A** BORANG SKM/TAP/KEW dilengkapkan, pemohon dikehendaki menghantar terus borang tersebut kepada koperasi di mana akaun atau kemudahan kredit diperoleh untuk tindakan selanjutnya.
4. Apabila menerima Borang SKM/TAP/KEW yang telah diisi dengan lengkap daripada koperasi, pemohon hendaklah memajukan borang tersebut kepada koperasi untuk dihantar kepada Suruhanjaya Koperasi Malaysia.

**Arahan kepada Koperasi-koperasi apabila
Menerima BORANG SKM/TAP/KEW daripada Pemohon**

Apabila menerima BORANG SKM/TAP/KEW, koperasi dikehendaki melengkapkan proses tapisan kewangan dengan memberi komen-komen di **Bahagian B** dan seterusnya mengembalikan borang yang telah dilengkapkan sepenuhnya kepada pemohon untuk tindakan selanjutnya.

Nota :

- 1 **Koperasi** merujuk kepada koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993.

BORANG SKM/TAP/KEW
Muka Surat 2/2

BORANG SKM/TAP/KEW Muka Surat 2/2						
A. LIABILITI PEMOHON – UNTUK DIISI OLEH PEMOHON						
1.	NAMA PEMOHON					
2.	NO. KAD PENGENALAN	Baru :	Lama :			
3.	MAKLUMAT KEWANGAN (Sila isikan satu borang bagi setiap institusi)					
	Koperasi	Alamat Cawangan	Jenis Akaun/Liabiliti	No. Akaun	Jumlah Pinjaman	Baki Pinjaman
4.	TANDATANGAN					
5.	TARIKH					
B. KOMEN BERKAITAN PENYENGGARAAN AKAUN-AKAUN - UNTUK DIISI OLEH KOPERASI YANG MEMBERI KEMUDAHAN KREDIT/PINJAMAN						
1.	Sila nyatakan sama ada akaun disenggarakan dengan baik atau sebaliknya. Jika akaun tidak disenggarakan dengan baik, sila beri maklumat lanjut termasuk jumlah dan bulan yang tertunggak, status tindakan undang-undang yang telah dan sedang diambil (jika ada) dan status akaun iaitu berbayar atau tidak berbayar					
2.	TANDATANGAN					
3.	NAMA					
4.	JAWATAN					
5.	NO. TELEFON (Pejabat)					
6.	TARIKH/COP RASMI					