

SULIT

**TAPISAN KEWANGAN**  
**Liabiliti Pemohon dengan Koperasi-koperasi**

**Arahan kepada Pemohon**

1. 1. BORANG SKM/TAP/KEW disediakan bagi pemohon yang telah dicalonkan sebagai anggota Lembaga oleh koperasi untuk mengarahkan **koperasi-koperasi**<sup>1</sup> mengendalikan tapisan kewangan ke atas akaun-akaun dan liabiliti-liabiliti pemohon.
2. 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. 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. 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**

<b>A.</b>	<b>LIABILITI PEMOHON – UNTUK DIISI OLEH PEMOHON</b>					
<b>1.</b>	<b>NAMA PEMOHON</b>					
<b>2.</b>	<b>NO. KAD PENGENALAN</b>	<b>Baru :</b>	<b>Lama :</b>			
<b>3.</b>	<b>MAKLUMAT KEWANGAN</b> (Sila isikan satu borang bagi setiap institusi)					
	<b>Koperasi</b>	<b>Alamat Cawangan</b>	<b>Jenis Akaun/Liabiliti</b>	<b>No. Akaun</b>	<b>Jumlah Pinjaman</b>	<b>Baki Pinjaman</b>
<b>4.</b>	<b>TANDATANGAN</b>					
<b>5.</b>	<b>TARIKH</b>					
<b>B.</b>	<b>KOMEN BERKAITAN PENYENGGARAAN AKAUN-AKAUN - UNTUK DIISI OLEH KOPERASI YANG MEMBERI KEMUDAHAN KREDIT/PINJAMAN</b>					
<b>1.</b>	Sila nyatakan sama ada akaun disenggarakan dengan baik atau sebaliknya. <b>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</b>					
<b>2.</b>	<b>TANDATANGAN</b>					
<b>3.</b>	<b>NAMA</b>					
<b>4.</b>	<b>JAWATAN</b>					
<b>5.</b>	<b>NO. TELEFON (Pejabat)</b>					
<b>6.</b>	<b>TARIKH/COP RASMI</b>					