

E. AKUAN PEMOHON & TANDATANGAN (sambungan)

- Kami memberi kebenaran kepada Pengurus untuk menggunakan data peribadi kami untuk urusan berkaitan dengan pelaburan ini sebagaimana yang tertakluk di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010.
- Dengan menandatangani borang ini, kami mengesahkan bahawa semua maklumat dan data peribadi yang kami isytiharkan adalah benar, terkini dan tepat. Sekiranya terdapat apa-apa perubahan pada mana-mana data peribadi kami, kami akan memaklumkan kepada Pengurus dengan segera.
- Berkenaan dengan bahan-bahan promosi dan pemasaran:
 - ☐ Ya, kami menyatakan persetujuan untuk Pengurus memproses data peribadi saya/kami untuk tujuan promosi dan pemasaran KBF.
 - ☐ Tidak, kami tidak bersetuju untuk Pengurus memproses data peribadi kami untuk tujuan promosi dan pemasaran KBF.

1. Penandatanganan Sah & Cop Syarikat

2. Penandatanganan Sah & Cop Syarikat

Tarikh

NOTIS

Para pelabur dan pemegang unit boleh memuat turun dokumen dan borang-borang seperti dibawah di <http://www.phgunitrust.com.my> :

- Prospektus KUMIPA Balanced Fund
- Lembaran Serlahan Produk KUMIPA Balanced Fund
- Laporan Tahunan dan Setengah Tahunan KUMIPA Balanced Fund
- Borang Permohonan Pelaburan
- Borang Belian Balik
- Borang Pindah Pesaka
- Borang Pindah Milik
- Borang Kemaskini Maklumat Pemegang Unit
- Borang Kemaskini Tandatangan Pemegang Unit

BAHAGIAN INI PERLU DILENGKAPKAN OLEH JABATAN PENGURUSAN UNIT AMANAH

Adakah pelabur disenaraikan di dalam Senarai Sekatan ISIL & Al-Qaeda dari Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu?

Sekiranya Ya, sila maklumkan kepada Pegawai Pematuhan.

☐ YA ☐ TIDAK

Kategori Risiko

Berdasarkan langkah-langkah keseluruhan ketekunan wajar (CDD), apakah kategori risiko pelabur ini?

(*Penilaian dilakukan setelah selesai melengkapi Borang Penilaian Risiko Pelabur)

☐ Tahap Biasa (CDD) ☐ Risiko Tinggi (EDD) ☐ Terlalu Tinggi (Ditolak)
- markah penilaian rendah/serhana - markah penilaian tinggi - pelabur yang ada dalam senarai sekatan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA		UNTUK DIPENUHI OLEH PERUNDING UNIT AMANAH
Diterima oleh :	Catatan :	Nama :
Tarikh daftar :		No FIMM :
Diproses oleh :		No. telefon :



KUMIPA BALANCED FUND
(DAHULUNYA DIKENALI SEBAGAI TABUNG KUMPULAN MODAL BUMIPUTRA PAHANG)

BORANG PINDAHMILIK UNIT (INSTITUSI)

No. Akaun

PKB/PM/INS___ / ___ / ___

BUTIRAN PEMILIK

NO. AKAUN :

NAMA :

NO. PENDAFTARAN :

 (BARU)

NO. TEL PEJ. :

NO. FAX :

Saya/Kami mengesahkan bahawa pindah milik unit adalah sah dan benar seperti yang ternyata di borang ini dan selaras dengan panduan yang diberikan.

Penandatanganan Sah & Cop Syarikat Penandatanganan Sah & Cop Syarikat Tarikh

BUTIRAN PENERIMA MILIK

NAMA :

NO. PENDAFTARAN :

 (INSTITUSI)
NO. K/P :

 (INDIVIDU)

ALAMAT :

NO. TEL PEJ / HP:

NO. FAX :

Tandatangan / Cap Ibu Jari Kanan Penerima Milik (Individu) /
Penandatanganan Sah dan Cop Syarikat Penerima Milik (Institusi)

Tarikh

BUTIRAN SAKSI

NAMA :

NO.K/P :

 (BARU)

(LAMA)

ALAMAT :

JAWATAN :

TANDATANGAN
DAN COP RASMI : _____

BUTIRAN UNIT

JUMLAH UNIT DIPINDAHMILIK :

DALAM PERKATAAN :

PANDUAN MENGISI BORANG PINDAH MILIK SERTA MAKLUMAT TAMBAHAN

1. Pemindah milik dikehendaki memenuhi maklumat diri serta melampirkan perkara berikut :
 - ◆ Resolusi / Cabutan Minit Mesyuarat berkenaan pindah milik
 - ◆ Senarai Ahli Lembaga (Borang 49) / Ahli Jawatankuasa terkini
2. Lengkapkan maklumat diri Penerima Pindah milik dan lampirkan satu salinan K/P (jika individu). Sekiranya Penerima Milik adalah institusi sila sediakan :
 - ◆ Resolusi / Cabutan Minit Mesyuarat berkenaan pindah milik
 - ◆ Penyata Tahunan (Seksyen 68) Annual Return
 - ◆ Memorandum dan Perlembagaan (M&A) / Undang-undang Tubuh / Undang-Undang Kecil
 - ◆ Sijil Pendaftaran Borang 8 / 9 / Sijil Penubuhan
 - ◆ Borang 49/Seksyen 58 (Senarai Ahli Lembaga) / Ahli Jawatankuasa terkini
 - ◆ Borang 44/Seksyen 46 (Alamat berdaftar perniagaan)
 - ◆ Borang 24/Seksyen 78 (Peruntukkan Saham)
3. Semua salinan dokumen dari institusi hendaklah “Disah Salinan Asal” oleh pengesah yang berkeelayakkan (Setiausaha Syarikat / Pegawai Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Pegawai Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) Gred 41 dan ke atas beserta cop rasmi jawatan.
4. Kedua-dua Pemindah milik dan Penerima Pindah milik hendaklah menurunkan tandatangan /cap ibu jari di ruangan yang berkenaan (sekiranya terdapat Pemohon Bersama pastikan tandatangan/cap ibu jari Pemohon Bersama juga diturunkan – bagi pemegang unit individu sahaja)
5. Dapatkan saksi bagi Pemindah milik dan Penerima Pindah milik serta penuhkan maklumat saksi. Saksi / Pengesah berkeelayakkan seperti perkara 3.
6. Pemindah milik dikehendaki mengembalikan sijil (jika ada) untuk pembatalan. Penerima Pindah milik yang memerlukan sijil perlu memaklumkan pihak Pengurusan Kumipa Berhad.
7. Hanya Borang Permohonan yang lengkap sahaja akan diproses. Permohonan Pindah milik yang diluluskan akan dimaklumkan kepada Penerima Pindah milik dalam tempoh 5 hari selepas permohonan diproses.
8. Pindah milik unit hanya dibenarkan jika pemindah milik mengekalkan sekurang-kurangnya 100 unit selepas pindahan. Sekiranya pemindah milik tidak ingin mengekalkan baki minimum tersebut, maka semua unit mestilah dipindahkan sepenuhnya (tinggal baki sifar).