



JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA
ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSI
BIL. 5/2021

Timbalan Ketua Pengarah Insolvency
Pengarah Insolvency Bahagian
Pengarah Insolvency Negeri
Timbalan Pengarah Insolvency
Penolong Kanan Pengarah Insolvency
Penolong Pengarah Insolvency
Ketua Cawangan
Pegawai Insolvency

SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA
PENGHASILAN HARTA ALIH YANG BERNILAI RENDAH

TUJUAN

1. Arahan ini bertujuan untuk memberi kemudahan kepada penghasilan Harta Alih bagi kes kebangkrutan dan penggulungan syarikat yang mempunyai nilai yang rendah tanpa perlu menggunakan dokumen Perjanjian Jual Beli (PJB) yang agak rumit.

LATAR BELAKANG

2. Di dalam penghasilan Harta Alih dan Harta Tak Alih, cawangan akan menggunakan format PJB yang standard sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Arahan Ketua Pengarah Insolvency (KPI) Bil. 3/2014,

dibaca bersama Adendum Ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014 – Format Standard Untuk PJB bertarikh 15.10.2018.

3. Format PJB bagi Harta Alih kepunyaan bankrap akan menggunakan Lampiran C (No. Rujukan MdI/PJB/3-2014). Manakala format PJB bagi Harta Alih kepunyaan syarikat yang digulung akan menggunakan Lampiran D (No. Rujukan: MdI/PJB/4-2014).

4. Walau bagaimanapun, Ibu Pejabat mendapati kebanyakan penjualan Harta Alih Yang Bernilai Rendah mempunyai masalah di pihak pembeli dalam penyediaan dan melengkapkan dokumen PJB yang ditetapkan biarpun proses penjualan telah selesai dilakukan. Kebanyakan pembeli tidak memberi kerjasama yang baik atau tidak mengembalikan dokumen PJB yang perlu dilengkapkan seperti mana yang ditetapkan di bawah Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 3/2014.

5. Sehubungan dengan itu, Surat Penyerahan dan Akuan Terima Penghasilan Harta Alih Yang Bernilai Rendah disediakan bagi memudahkan proses penjualan dimuktamadkan tanpa perlu menggunakan format di bawah Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 3/2014.

DEFINISI DAN TAFSIRAN

6. Bagi tujuan arahan ini:-

- i). “Ibu Pejabat” bermaksud Bahagian Kebankrapan, Ibu Pejabat jika melibatkan kes kebangkrapan atau Bahagian Likuidasi, Ibu Pejabat jika melibatkan kes penggulungan syarikat, pertubuhan dan kesatuan sekerja yang dibatalkan pendaftarannya.
- ii). “Cawangan” merujuk kepada semua cawangan Jabatan Insolvensi Malaysia.

- iii). "Harta Alih" bermaksud harta selain daripada Harta Tak Alih dan tidak termasuk harta yang mudah rosak.
- iv). "Harta Alih Yang Bernilai Rendah" bermaksud Harta Alih di mana harga penjualannya adalah sebanyak RM10,000.00 dan ke bawah.
- v). "Penjual" bermaksud Ketua Pengarah Insolvensi atau Pegawai Penerima dan Penyelesai.
- vi). "Pembeli" bermaksud individu atau syarikat yang membeli Harta Alih Yang Bernilai Rendah daripada Ketua Pengarah Insolvensi atau Pegawai Penerima dan Penyelesai.
- vii). "JUJA" dan "JUJA Kecil" bermaksud Jawatankuasa Unit Jualan Aset yang ditubuhkan di peringkat Ibu Pejabat dan Cawangan yang tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan di dalam Lampiran A, Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 18/2016.

PENYEDIAAN SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA

- 7. Pembeli perlu menyediakan dan melengkapkan dua (2) salinan Surat Penyerahan dan Akuan Terima seperti di **Lampiran A**.
- 8. Cawangan hendaklah mengeluarkan surat tawaran bersama-sama dengan dua (2) salinan Surat Penyerahan dan Akuan Terima untuk dilengkapkan dan ditandatangani oleh pembeli.
- 9. Pembeli dikehendaki melengkapkan dan menandatangani Surat Penyerahan dan Akuan Terima berkenaan.
- 10. Selepas itu, Pembeli dikehendaki mengembalikan dua (2) salinan Surat Penyerahan dan Akuan Terima yang telah dilengkapkan kepada Cawangan yang terlibat.

11. Pembeli dikehendaki menjelaskan sepenuhnya bayaran penjualan Harta Alih berkenaan.

12. Cawangan hendaklah menyemak Surat Penyerahan dan Akuan Terima yang telah dilengkapkan oleh pembeli. Sekiranya ianya teratur, cawangan hendaklah menandatangani Surat tersebut bagi pihak Penjual.

13. Satu salinan Surat Penyerahan dan Akuan Terima hendaklah diserahkan kepada pembeli semasa penyerahan Harta Alih tersebut dilakukan. Manakala satu salinan lagi hendaklah disimpan di dalam fail Cawangan sebagai bukti penyerahan Harta Alih berkenaan.

14. Surat Penyerahan dan Akuan Terima yang disediakan hendaklah dibuat pindaan yang sewajarnya mengikut kesesuaian. Di antaranya seperti berikut:-

- i). Rujukan kepada perkataan "Ketua Pengarah Insolvensi" dipinda kepada "Pegawai Penerima dan Penyelesai"; dan
- ii). Rujukan kepada perkataan "bankrap" di pinda kepada "syarikat yang digulung".

KUASA MENANDATANGANI SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA

15. Surat Penyerahan dan Akuan Terima yang telah diisi dengan lengkap hendaklah ditandatangani oleh Pengarah Insolvensi Negeri/Ketua Cawangan berkenaan bagi pihak "Penjual" (sekiranya dalam ketiadaan Pengarah Insolvensi Negeri/Ketua Cawangan, Penolong Kanan Pengarah Insolvensi Negeri/Penolong Pengarah Insolvensi Negeri atau Ketua Unit Kebankrapan/Ketua Unit Likuidasi adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani Surat Penyerahan dan Akuan Terima bagi pihak "Penjual").

KUAT KUASA

16. Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.



(DATO' ANITA HARUN)

Ketua Pengarah Insolvency

Jabatan Insolvency Malaysia

Tarikh: 9 Oktober 2021