



JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA
ARAHAN PEGAWAI PENERIMA BIL. 3 / 2023

Timbalan Pegawai Penerima
Penolong Kanan Pegawai Penerima
Penolong Pegawai Penerima

**PENAMBAHBAIKAN FORMAT BORANG TEMU KENAL PENGARAH
SYARIKAT / SETIAUSAHA / PEGAWAI SYARIKAT**

PENGENALAN

1. Apabila sebuah syarikat digulungkan melalui suatu perintah mahkamah dan seorang Penyelesai dilantik (dalam keadaan Pegawai Penerima sebagai Penyelesai), hal ehwal pentadbiran syarikat yang digulungkan berada di bawah jagaan dan kawalan Penyelesai.
2. Antara kuasa dan tugas utama Penyelesai ialah untuk membuat pengesanan aset dan menzahirkan aset-aset syarikat yang digulungkan untuk dibayar kepada pemiutang yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang dan telah diperakukan tuntutan mereka.
3. Oleh yang demikian, salah satu kaedah untuk mendapatkan maklumat aset dan liabiliti syarikat dengan mendapatkan maklumat dan penjelasan daripada pengarah, setiausaha dan pegawai syarikat yang digulungkan melalui Penyata Hal Ehwal (PHE) yang difailkan dan juga mengadakan sesi temu kenal diadakan dengan pengarah, setiausaha dan pegawai syarikat susulan daripada maklumat yang didedahkan dalam PHE tersebut.

PROSES KERJA

4. Berdasarkan Manual Prosedur Kerja (MPK) Jabatan, suatu surat atau 'Call Memo' dihantar kepada pengarah dan setiausaha syarikat yang digulungkan berdasarkan rekod dalam profil syarikat (rekod dalam carian SSM) setakat tarikh perintah penggulungan syarikat dibuat untuk hadir ke cawangan bagi pemfailan PHE, mengadakan sesi temu kenal dan diminta untuk membawa bersekali dokumen-dokumen syarikat pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh cawangan.

Sama ada terdapat keperluan untuk mengadakan sesi Temu Kenal sekiranya PHE telah difailkan?

Keadah 41 (2) Kaedah-Kaedah Syarikat (Penggulungan) 1972;

"The liquidator may from time to time hold personal interview with every such person as is mentioned in section 234 for the purpose of investigating the company's affairs and it shall be the duty of every person to attend on the liquidator at such time and place as the liquidator may appoint and give the liquidator all information that he may require"

5. Berdasarkan peruntukan di atas, Sesi Temu Kenal adalah tertakluk kepada budibicara Pegawai Penerima dan Penyelesai Syarikat yang digulungkan. Walau bagaimanapun, Jabatan berpandangan perlaksanaan Sesi Temu Kenal wajar diteruskan berdasarkan alasan-alasan seperti berikut:-

- (i) membolehkan pegawai yang berkenaan mendapatkan penjelasan lanjut bagi tujuan siasatan ke atas hal ehwal syarikat yang digulungkan;
- (ii) membolehkan proses semak dan imbang (*check and balance*) dibuat di antara maklumat yang diperolehi dalam sesi temu kenal dengan lain-lain maklumat yang diperolehi sepanjang pentadbiran penggulungan syarikat;

- (iii) Untuk menasihati bekas pengarah / penyumbang syarikat yang digulungkan untuk segera memfailkan Penyata Hal Ehwal (PHE);
- (iv) untuk memudahkan hubungan dua hala antara pengarah / penyumbang syarikat dengan Pegawai Penerima dan Penyelesai.

PENAMBAHBAIKAN FORMAT BARU BORANG TEMU KENAL PENGARAH SYARIKAT / SETIAUSAHA / PEGAWAI SYARIKAT

6. Pada masa ini, Borang Temu Kenal yang sedia ada telah digunakan oleh Pegawai Insolvensi di semua cawangan berdasarkan **Arahan Jabatan (Bahagian Likuidasi) Bil. 2/2012 bertarikh 28.9.2012 — Format Untuk Borang Temukenal Pengarah Syarikat/ Setiausaha/ Pegawai Syarikat**. Namun begitu, Pegawai Insolvensi tidak disekat untuk menambah apa-apa maklumat yang diperlukan semasa menjalankan sesi Temu Kenal tersebut selaras dengan situasi yang dikendalikan.

7. Namun begitu, pada Mesyuarat Dasar dan Semakan Garis Panduan Bil. 1/2023, arahan telah dikeluarkan oleh pihak pengurusan tertinggi untuk menyemak semula format borang temu kenal sama ada boleh diringkaskan atau ditambahbaik untuk diisi selari dengan proses pentadbiran semasa. Sekiranya dokumen yang relevan telah dilampirkan, maklumat yang sama tidak perlu lagi diisi dalam borang Temu Kenal. Ia juga bagi mengelakkan pertindihan maklumat yang telah dibekalkan ataupun diperolehi dari sesi temu kenal dan PHE.

8. Bagi tujuan ini, Bahagian Likuidasi ini telah mendapatkan beberapa cadangan dan pandangan daripada cawangan untuk penambahbaikan format borang temu kenal yang sedia ada. Hasil daripada itu, Bahagian Likuidasi telah menyediakan draf format borang temu kenal yang baru dan selanjutnya dibentangkan pada Mesyuarat Subject Matter Expert (SME) Operasi Bil. 2/2023 yang diadakan pada 18.09.2023 dan telah diluluskan oleh pengurusan tertinggi untuk digunapakai oleh semua cawangan.

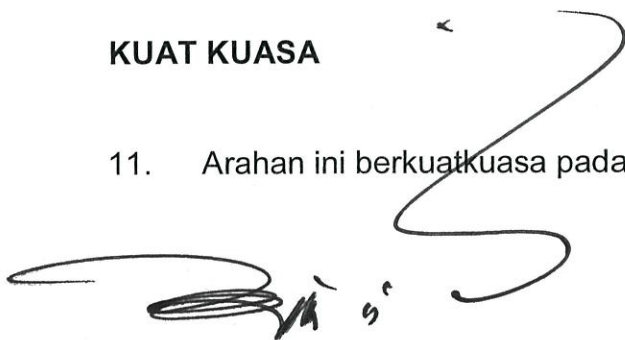
9. Oleh yang demikian, semua cawangan diarahkan untuk menggunakan format terkini yang disediakan oleh ibu pejabat (seperti di **Lampiran A**) bagi tujuan sesi temu kenal kepada bekas pengarah, setiausaha / pegawai syarikat yang digulungkan berkuatkuasa serta merta.

PEMBATALAN

10. Dengan adanya format Temu Kenal yang baru ini maka **Arahan Jabatan (Bahagian Likuidasi) Bil. 2/2012 bertariikh 28.9.2012 — Format Untuk Borang Temukenal Pengarah Syarikat / Setiausaha / Pegawai Syarikat dibatalkan**.

KUAT KUASA

11. Arahan ini berkuatkuasa pada **3 Oktober 2023**.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

M. BAKRI BIN ABD MAJID

Pegawai Penerima

RUJUKAN FAIL:

DALAM MAHKAMAH TINGGI MALAYA DI
PENGKULUNGAN SYARIKAT NO. :
BER:

BORANG TEMU KENAL
DENGAN *PENGARAH/ SETIAUSAHA/ PEGAWAI SYARIKAT

A. BUTIR-BUTIR ORANG YANG DITEMU KENAL

1. Senarai Kehadiran

Nama dan No. KP	Alamat Terkini	Jawatan dalam syarikat	No. Telefon dan Emel

- Gunakan kertas lain jika tidak mencukupi.

B. Sektor Perniagaan

Disertakan profil syarikat

C. PREMIS PERNIAGAAN

Milik syarikat

Sewa

Butir-butir Bangunan

(i) **Alamat**

.....
.....
.....
.....

(ii) **Perihal sewa**

- (a) Sewa Sebulan :Deposit, Jika Ada
- (b) Perjanjian Penyewaan bertarikh :.....
- (c) Sewa Telah Dibayar Sehingga:
- (d) Tunggakan Sewa Jika Ada :.....
- (e) Notis telah diberi/tindakan mahkamah telah diambil oleh tuan
punya untuk menamatkan penyewaan:
.....
.....

Nama Tuan Punya/Penyewa Utama

Name of landlord/chief tenant :.....
.....

Alamat:

.....
.....
.....

Disertakan:

- Perjanjian Sewa
- Geran hakmilik

RUJUKAN FAIL:

- (iii) Pemegang Cagaran (jika bangunan bercagar) Nyatakan nama pemegang cagaran dan jumlah pinjaman

.....

.....

.....

Disertakan:

- Perjanjian Pinjaman/dokumen cagaran

C. BUTIR-BUTIR ASET SYARIKAT

Akaun Di Bank:

Nama Bank	Alamat Bank	Status (aktif/tutup)

D. AKTIVITI PERNIAGAAN / PROJEK SYARIKAT

- (i) Projek syarikat / Kontrak-Kontrak Yang Belum Selesai / terbengkalai

:.....

.....

.....

Disertakan:

- Perjanjian/Kontrak
- Perjanjian Jual Beli
- Perjanjian Usahasama
- Surat Kuasa Wakil

RUJUKAN FAIL:

- Lain-lain (nyatakan

.....
.....
.....

F. BUTIR-BUTIR PENGGULUNGAN SYARIKAT

(i) Sebab-Sebab Utama Kegagalan Syarikat

(a) Keberhutangan

(i) Tidak dapat mengutip hutang dari penghutang

(ii) Kekurangan modal pusingan

(iii) Lain-lain, sila nyatakan

(b) Faktor Luaran :

(i) Krisis ekonomi

(ii) Kenaikan harga bahan mentah

(iii) Lain-lain, sila nyatakan

(c) Faktor dalaman :

(i) Krisis dalaman (pergaduhan sesama
pengarah/penyumbang

(ii) Penyelewengan

(iii) Lain-lain, sila nyatakan

(ii) Adakah syarikat ini pernah melupuskan sebarang hartanya dalam tempoh **5 tahun sebelum permulaan penggulungan** dan juga dalam tempoh di antara tarikh permulaan penggulungan dan tarikh perintah penggulungan ?

.....
.....
.....

RUJUKAN FAIL:

- (iii) Butir-butir lanjut berhubung dengan pengurusan dan hal ehwal syarikat :

.....
.....
.....

Tarikh :

Saya dengan ini mengakui bahawa kenyataan yang direkodkan adalah benar dan dalam pengetahuan saya.

Tandatangan Pengarah/Setiausaha/Pegawai Syarikat:

.....

Kenyataan direkod oleh:

.....

PEGAWAI INSOLVENSI

Nota:

Borang Temu Kenal boleh dicetak terus daripada portal rasmi dan dibawa bersama dengan butiran carian Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) terkini oleh pengarah bagi tujuan ini. Notis panggil hadir perlu ditambah baik dengan membekalkan maklumat pautan untuk muat turun Borang Temu Kenal sebelum hadir ke Jabatan bersama dokumen Temu Kenal yang telah lengkap diisi beserta dokumen-dokumen lain yang berkenaan.

SENARAI BUKU DAN REKOD YANG DISIMPAN OLEH SYARIKAT.

Bil.	Dokumen	Tandakan (✓) jika diserahkan
1.	Buku Minit Mesyuarat Ahli-Ahli	
2.	Buku Minit Mesyuarat Pengarah-Pengarah	
3.	Daftar Ahli	
4.	Daftar Pengarah-Pengarah, Pengurus-Pengurus & Setiausaha-Setiausaha	
5.	Daftar bagi pemegang saham dan Pengarah-Pengarah	
6.	Daftar Pemegang Debentur	
7.	Daftar Gadaian	
8.	Daftar Pemegang Hak (Pinjaman kepada syarikat)	
9.	Buku kira-kira yang teratur	
10.	Dokumen yang mengandungi akaun: (a) akaun untung rugi (b) kunci kira-kira (c) Laporan Juruaudit dan (d) Laporan Pengarah-Pengarah	
11.	Penyata tahunan	
12.	Cop Mohor Am	
13.	Tataujud dan Tataurusan syarikat (Memorandum and Articles association)	
14.	Perakuan Perbadanan	
15.	Buku Peruntukan saham	
16.	Daftar Peruntukan saham	
17.	Daftar Perpindahan sahan dan bayaran peroidindahan	
18.	Buku sijil saham	
19.	Penyata yang dimasukkan kepada Pendaftar Syarikat	

RUJUKAN FAIL:

Bil.	Dokumen	Tandakan (✓) jika diserahkan
20.	Penyata cukai pendapatan	
21.	Penyata bank	
22.	Buku cek	
23.	Buku cek yang belum diguna	
24.	Buku resit, baucar bayaran, invois, bil	
25.	Surat milik (title deeds), perjanjian, resit deposit, gadaian, surat kuasa wakil dan lain-lain dokumen.	
26.	Fail dan kepala surat (letter head)	

