



JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA (Mdi)

LAPORAN KUTIPAN WANG/BARANGAN DERMA

(Garis Panduan Tatacara Mengutip Wang/Barangan Derma Dalam Pentadbiran Kes
Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat)

1. MAKLUMAT KES

Nama Pertubuhan	
No Pendaftaran Pertubuhan	
No Rujukan Fail	
Tarikh Perintah Pembatalan Pendaftaran Pertubuhan/	

2. TARIKH DAN MASA KUTIPAN

Tarikh / Hari	
Waktu Bertolak (dari pejabat):	Waktu Tiba (rumah ibadat):
Waktu Selesai : (kutipan/inventori)	Waktu Tiba (pejabat):
Menaiki kenderaan pejabat / sendiri	
Bantuan Polis Pengiring	Ada () Tiada ()

3. MAKLUMAT PEGAWAI (Mdl)

Nama Pegawai Kes	
Senarai Pegawai yang hadir (Nama / Jawatan)	(i) (ii) (iii) (iv) (v)

4. MAKLUMAT PEGAWAI PEMEGANG JAWATAN (PPJ) ATAU PENGANUT/ AHLI RUMAH IBADAT

(i)	Nama	
	No Kad Pengenalan/Pasport	
	No. Telefon	
	Kaitan dengan Pertubuhan / Kesatuan Sekerja (PPJ/ahli/nyatakan jika lain-lain)	
(ii)	Nama	
	No Kad Pengenalan/Pasport	
	No. Telefon	
	Kaitan dengan Pertubuhan / Kesatuan Sekerja (PPJ/ahli/nyatakan jika lain-lain)	
(iii)	Nama	
	No Kad Pengenalan/Pasport	
	No. Telefon	
	Kaitan dengan Pertubuhan (PPJ/ahli/nyatakan jika lain-lain)	

LAMPIRAN A

(iv)	Nama	
	No Kad Pengenalan/Pasport	
	No. Telefon	
	Kaitan dengan Pertubuhan (PPJ/ahli/nyatakan jika lain-lain)	

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

5. SENARAI KUTIPAN

(A) Wang Tunai

Bil	Jumlah (RM)	Catatan	Kategori (Derma/Bukan Derma)

(B) Barangan

Bil	Jenis Barang	Keadaan Barang	Kuantiti

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

6. GAMBAR SEMASA AKTIVITI KUTIPAN

Keterangan gambar	

Keterangan gambar	

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

LAMPIRAN A

7. ULASAN/SYOR DAN MAKLUMAT PENGESAHAN OLEH PEGAWAI

Laporan disediakan oleh	
Disediakan pada	
Laporan disahkan oleh	
Disahkan pada	
Ulasan / Syor	

8. ARAHAN PENGARAH INSOLVENSI NEGERI/KETUA CAWANGAN

Tandatangan	
Nama	
Tarikh	

Nota: Laporan kutipan hendaklah disimpan dan direkod dalam fail pentadbiran kes.