

PEJABAT
PENDAFTAR SYARIKAT MALAYSIA
GARISPANDUAN MENGENAI
PENGUNAAN NOMBOR SYARIKAT DI BAWAH
SEKSYEN 121 DAN 338, AKTA SYARIKAT
(PINDAAN) 1996

1. Seperti yang telah diumumkan sebelum ini, Akta Syarikat (Pindaan) 1996 (Akta A949) telah mula berkuatkuasa pada 15 Ogos 1996, melalui Warta Kerajaan P.U. (B) 125/96. Antara pindaan yang telah dibuat, yang melibatkan semua syarikat yang berdaftar di negara ini ialah pindaan kepada seksyen 121 dan seksyen 338 Akta Syarikat 1965.
2. Mengikut pindaan tersebut, semua syarikat sama ada syarikat sendirian berhad, syarikat awam atau syarikat asing yang didaftarkan di negara ini dikehendaki mencatatkan nombor syarikat berkenaan sebaik sahaja selepas nama syarikat di dalam meterai (common seal) syarikat, surat rasmi, akaun, inouis, notis rasmi, penerbitan, bil pertukaran (bills of exchange), 'promissory notes', cek, resit, dokumen pesanan dan surat kredit yang dikeluarkan oleh syarikat itu. 'Nombor Syarikat' yang dimaksudkan ialah nombor rujukan yang diperuntukkan oleh Pendaftar Syarikat bagi Syarikat-Syarikat semasa syarikat berkenaan diperbadankan.
3. Bagi syarikat-syarikat tempatan (local company), hanya dokumen-dokumen yang tersenarai di bawah seksyen 121 (1) Akta Syarikat 1965 sahaja yang perlu dicatatkan nombor syarikat. Dokumen-dokumen yang dimaksudkan adalah seperti berikut :

- i. Meterai (common seal);
 - ii. Kepala surat (letter-head),
 - iii. Akaun (statement of accounts);
 - iv. Invois (invoices);
 - v. Notis rasmi syarikat merujuk – kepada pengiklanan yang dibuat oleh syarikat secara bertulis di dalam akhbar dan media massa yang lain (official notices – referring to written advertisement made by the company in newspaper and mass media);
 - vi. Penerbitan/percetakan yang diterbitkan oleh syarikat, merujuk kepada brosur, risalah, catalog dan lain-lain penerbitan/percetakan yang diterbitkan oleh syarikat (printed publication such as brochure, leaflets, catalogues and news letter issued by the company);
 - vii. Bil pertukaran (bills of exchange);
 - viii. Nota promisori (promissory notes);
 - ix. Endosemen (endorsement);
 - x. Cek – hanya bagi syarikat pemegang akaun yang mengeluarkan cek berkenaan (cheque – only for the account holder which issue the cheque)
 - xi. Dokumen pesanan (orders);
 - xii. Resit – termasuk resit yang dikeluarkan oleh mesin (receipts, including machine – generated receipts);
 - xiii. Surat kredit (letters of credit)
4. Bagi syarikat-syarikat asing (foreign company) yang didaftarkan di Negara ini, hanya dokumen-dokumen yang disenaraikan di bawah seksyen 338 (1) (b) Akta Syarikat 1965 sahaja yang perlu dicatatkan

nombor syarikat. Dokumen-dokumen tersebut adalah seperti berikut :

- i. Kepala surat (bill head and letter-head);
 - ii. Notis rasmi (official notices);
 - iii. Prospektus (prospectuses);
 - iv. Penerbitan/percetakan rasmi (official publications)
5. Lain-lain dokumen yang tidak disenaraikan di atas adalah di luar skop pindaan tersebut dan tidak perlu dicatatkan nombor syarikat. Sebagai panduan kepada syarikat-syarikat, dokumen-dokumen yang biasa digunakan di dalam urusan harian tetapi tidak perlu dicatatkan nombor syarikat adalah seperti berikut :
- i. Papan tanda (bill board and company signages);
 - ii. Penanda atau plat nama yang dilekatkan kepada produk pengeluaran syarikat (labels – plates and stickers on manufactured goods);
 - iii. Botol, tin dan kotak minuman (bottles, cans and tetra packs on drinks);
 - iv. Bungkus seperti kotak dan plastik (packaging materials such as boxes and plastics);
 - v. Kad kredit (credit cards);
 - vi. Sampul surat (mailing envelopes);
 - vii. Kad perniagaan (business cards);
 - viii. Kenderaan syarikat (company's vehicles);
 - ix. Tanda nama (name tags);
 - x. Kad jemputan (invitation tags)
 - xi. Selip gaji (pay slips)
 - xii. Logo syarikat (company's logo)

xiii. Lain-lain dokumen yang tidak disenaraikan di perenggan 3 dan 4 di atas.

6. Untuk menyeragamkan pelaksanaan pindaan tersebut, syarikat-syarikat dinasihatkan untuk mencatatkan nombor syarikat masing-masing berdasarkan contoh yang telah disediakan oleh Pejabat Pendaftar Syarikat seperti Lampiran disertakan. Sais nombor yang perlu dicatatkan adalah mengikut sais yang boleh dibaca (legible).
7. Pindaan kepada seksyen-seksyen 121 dan 338 di atas tidak melibatkan borang-borang dan dokumen statutori yang perlu difailkan oleh syarikat kepada Pejabat Pendaftar Syarikat. Mengikut amalan sekarang, nombor-nombor syarikat sememangnya perlu dicatatkan di bahagian atas kiri borang-borang dan dokumen tersebut semasa difailkan di Pejabat Pendaftar Syarikat selaras dengan kehendak peruntukan Peraturan 6 (1) (i), Peraturan-peraturan syarikat 1966 yang telahpun mula berkuatkuasa dan dilaksanakan sejak 15 April 1966.
8. Bagi mengelakkan sebarang kesulitan yang akan timbul dan juga bagi mengurangkan beban syarikat-syarikat untuk mematuhi peraturan arahan di atas, terutamanya di dalam menyediakan meterai (common seal) yang baru dan juga untuk menghabiskan stok dokumen-dokumen yang masih ada, syarikat-syarikat akan diberi tempoh masa selama 12 bulan (sehingga 15 Ogos 1997) untuk membuat persediaan yang perlu untuk mematuhi arahan tersebut. Syarikat-syarikat juga tidak diperlukan untuk menggunakan 'rubber stamp' bagi mencatatkan nombor syarikat di dalam dokumen-dokumen berkenaan dalam tempoh masa 12

bulan tersebut. Penguatkuasaan sepenuhnya mengenai arahan itu hanya akan dimulakan selepas tarikh 15 Ogos 1997 kelak.

9. Garispanduan ini telah disediakan oleh Pejabat Pendaftar Syarikat untuk memudahkan pelaksanaan arahan ini. Syarikat-syarikat dan orang ramai boleh mendapatkan salinan garispanduan ini daripada pejabat-pejabat Pendaftar Syarikat yang berhampiran. Syarikat –syarikat dan orang ramai yang memerlukan sebarang penjelasan lanjut mengenai perkara ini boleh menghubungi pegawai-pegawai Pejabat Pendaftar Syarikat yang berhampiran.

Sekian.

PENDAFTAR SYARIKAT MALAYSIA.

1 OKTOBER 1996

CONTOH :

1. MERAK KAYANGAN SDN.BHD (400000 -T)
2. MERAK KAYANGAN SDN.BHD
(400000 - T)
3. METERAI SYARIKAT

