



SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA

DIALOG TAHUNAN SSM 2022

- ISU DAN MAKLUM BALAS SESI DIALOG -

DIALOG TAHUNAN SSM 2022

RINGKASAN Q&A BAGI SESI DIALOG BERSAMA PENGURUSAN TERTINGGI SSM

Bil.	Isu	Maklum Balas
1.	SISTEM MBRS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kestabilan sistem: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kerap berlaku <i>error, buffering</i> dan <i>improper log-out</i>. ➢ Tempoh menunggu yang lama untuk <i>resubmission</i>. ➢ Tidak menerima e-mel notifikasi selepas AR diserahkan simpan. ▪ Kaedah pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Resit tidak diterima selepas bayaran dan berlaku <i>log-out</i> secara automatik. ➢ Pengesahan penerimaan bayaran fi serah simpan mengambil masa yang lama untuk diluluskan. 	<p>(a) Penambahbaikan sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSM mengucapkan terima kasih dan memandang serius setiap cadangan untuk dipertimbangkan dalam MBRS Enhancement Project yang sedang berlangsung ketika ini sebelum melaksanakan serah simpan penyata kewangan dan laporan (PK) secara mandatori pada tahun 2024. • Sistem yang sedang dibangunkan sekarang telah melalui proses benchmarking dan menggunakan taxonomy, dictionary dan kaedah yang sama dengan negara-negara lain yang telah lama menggunakan format XBRL, termasuk Singapura dan memenuhi peruntukan piawaian perakaunan yang diluluskan. • Salah satu daripada penambahbaikan yang akan diperkenalkan adalah data PK di dalam sistem MBRS akan disalurkan secara integrasi kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri setelah penambahbaikan sistem MBRS dimuktamadkan kelak. <p>(b) Kaedah pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pembayaran melalui sistem MBRS sedang ditambah baik di mana akan dipelbagaikan dengan memperkenalkan perkhidmatan eWallet agar dapat mengurangkan masalah teknikal di antara sistem SSM dan Payment Gateway.
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadangan berhubung proses serah simpan melalui MBRS: <ol style="list-style-type: none"> (a) Tanggungjawab mengemaskini maklumat (<i>Admin/Maker</i>) sepatutnya diberi kepada profesional dari industri audit atau perakaunan. (b) Mempermudah aplikasi MBRS bagi memudahkan penyediaan laporan. (c) Mewajibkan serah simpan penyata kewangan melalui MBRS. (d) Menambahbaik kaedah serah simpan <i>unaudited report</i> melalui MBRS. 	<p>(a) Tanggungjawab mengemaskini maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan dan serah simpan PK hendaklah disediakan oleh pegawai yang profesional/akauntan yang dilantik oleh syarikat. <p>(b) Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSM menyediakan pelbagai jenis latihan seperti <i>Introduction to MBRS</i> dan <i>MBRS for Preparers</i> termasuk <i>hands on training</i> bagi tujuan penyediaan laporan menggunakan mTools. • Setiausaha syarikat yang dilantik oleh syarikat untuk mengemaskini maklumat MBRS adalah digalakkan untuk hadir dalam sesi latihan yang dijalankan dan mula

Bil.	Isu	Maklum Balas
		<p>menggunakan MBRS sebelum ia diwajibkan bagi memastikan setiausaha syarikat benar-benar bersedia.</p> <p>(c) Serah simpan PK secara wajib</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperti mana yang telah diuar-uarkan, SSM akan mewajibkan serah simpan penyata kewangan melalui MBRS pada tahun 2024 selepas semua isu-isu teknikal yang dihadapi sekarang diselesaikan dan sistem MBRS sedia ada ditambah baik di bawah <i>MBRS Enhancement Project</i>. <p>(d) Serah simpan <i>unaudited report</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan isu serahsimpan <i>unaudited report</i> melalui sistem MBRS, serah simpan ini telah diwajibkan semenjak tahun 2019. Sehubungan dengan itu kelulusan SSM hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya dokumen tersebut hendak diserahkan simpan melalui kaunter.
3.	SISTEM MYCOID	
	<p>(a) Cadangan menaik taraf sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan untuk menaik taraf sistem MYCOID supaya lebih cekap dan tiada lagi masa menunggu yang lama untuk melengkapkan satu-satu transaksi. • Semua dokumen boleh diserahkan simpan secara dalam talian melalui sistem MyCoID termasuk perubahan alamat perniagaan dan jenis perniagaan (contohnya melalui PD 2/2017) serta beberapa dokumen yang masih perlu diserahkan simpan melalui kaunter. <p>(b) Akses ke atas maklumat dalam sistem MyCoID</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat lama dalam sistem MyCoID tidak dapat diakses oleh setiausaha syarikat. Setiausaha syarikat mencadangkan agar maklumat yang diserahkan simpan dikekalkan dalam MyCoID agar boleh diakses oleh setiausaha syarikat pada bila-bila masa. 	<p>(a) Cadangan menaik taraf sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSM masih dalam proses membangunkan sistem teras yang baharu di mana dengan pengenalan sistem teras baharu tersebut kelak akan menyelesaikan beberapa isu teknikal yang ketika ini dihadapi di bawah sistem MyCoID sedia ada. • Sistem teras baharu yang sedang dibangunkan akan mengambil kira keseluruhan aspek proses, polisi, teknologi dan kehendak pemegang taruh. • Semua cadangan dan pandangan, sama ada melalui platform Dialog Tahunan SSM atau mana-mana platform lain daripada pihak pemegang taruh telah dan akan diambil kira dalam pembangunan sistem teras ini. <p>(b) Akses ke atas maklumat MyCoID</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSM telah meuar-uarkan 'Pelaksanaan Arkib Data Pengguna MyCoID2016' melalui pop-up skrin pada 28 Mac 2019. • Menjadi tanggungjawab semua pengguna sistem MyCoID2016 untuk menyimpan data-data dan rekod-rekod transaksi ke dalam simpanan sendiri untuk setiap transaksi yang dilakukan adalah bagi keperluan rujukan pada masa hadapan bagi bagi memastikan sistem MyCoID tidak terlalu terbeban dan memastikan capaian yang lancar ke atas sistem.

Bil.	Isu	Maklum Balas
4.	ISU E-COMPOUND	
	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat di e-Compound tidak menunjukkan nilai kompaun. • Cadangan penambahbaikan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Maklumat dalam e-Compound dinyatakan secara lengkap. ➢ Menyediakan platform untuk mengakses, mencetak notis kompaun, dan membuat bayaran, dan berkomunikasi dengan pegawai. ➢ Notis kompaun dihantar melalui e-mel kepada setiausaha syarikat. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM sedang menambahbaik sistem-sistem sedia ada termasuk berkaitan pengendalian kompaun. • Cadangan-cadangan yang dikemukakan oleh setiausaha syarikat telah diambil maklum serta diberi perhatian untuk dipertimbangkan sebagai langkah penambahbaikan. • Buat masa ini, sistem <i>e-Compound</i> sememangnya tidak membenarkan syarikat/pengarah/setiausaha syarikat mencetak sendiri kompaun tersebut. • Akses kepada <i>e-Compound</i> adalah tidak dihadkan dan boleh disemak oleh mana-mana pihak. Oleh itu, bagi mengelak maklumat dalam dokumen tersebut disalahgunakan oleh mana-mana pihak yang tidak bertanggungjawab, hanya nombor kompaun akan dipaparkan. • Sekiranya memerlukan salinan notis kompaun dalam kadar segera, syarikat, pengarah atau setiausaha syarikat boleh hadir ke mana-mana cawangan SSM untuk mendapatkan notis tersebut.
5.	TINDAKAN PENTADBIRAN/SENARAI HITAM SETIAUSAHA SYARIKAT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan pentadbiran/disenarai hitam menyebabkan setiausaha syarikat tidak dapat membuat perubahan maklumat lain-lain syarikat. • Cadangan: Pemakluman dibuat sebelum tindakan pentadbiran/senarai hitam dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objektif SSM mengambil tindakan pentadbiran atau menyenarai hitam pengarah serta pegawai syarikat adalah untuk meningkatkan pematuhan terhadap keperluan undang-undang. • Buat masa ini, SSM tidak mengambil tindakan sekatan pentadbiran/senarai hitam ke atas setiausaha syarikat disebabkan kegagalan syarikat membayar kompaun, kecuali setiausaha tersebut juga merupakan pengarah kepada syarikat yang tidak patuh dan gagal menjelaskan kompaun. • Selain itu, tindakan senarai hitam/sekatan pentadbiran mungkin diambil ke atas setiausaha syarikat yang sedang dalam tindakan siasatan. • Ketika ini SSM banyak mengambil tindakan pentadbiran/senarai hitam ke atas setiausaha syarikat yang gagal mengemukakan penyata hal ehwal syarikat menurut peruntukan seksyen 484(1) AS2016. Tindakan tersebut diambil selepas notis pematuhan dikeluarkan dan sekiranya didapati dokumen masih gagal dikemukakan selepas tamat tempoh notis. • Status senarai hitam/sekatan pentadbiran akan dikekalkan sehingga dokumen tersebut diserahkan simpan di SSM. Tiada kompaun dikeluarkan bagi kes-kes seperti ini.

Bil.	Isu	Maklum Balas
		<ul style="list-style-type: none"> • SSM akan mempertimbangkan untuk memberi pelepasan sementara kepada setiausaha yang disenarai hitam untuk membolehkan transaksi bagi syarikat lain dilaksanakan sehingga transaksi tersebut selesai. • Setiap pelepasan sementara yang diberi oleh SSM adalah berdasarkan <i>case-to-case basis</i>. Oleh itu, sekiranya berhadapan isu senarai hitam/sekatan pentadbiran, setiausaha boleh terus berurusan dengan Bahagian Pematuhan Korporat SSM agar tindakan selanjutnya boleh diambil berdasarkan kepada mitigasi kes.
6.	TAWARAN KOMPAUN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kompaun ditawarkan walaupun dokumen diserahkan dalam tempoh <i>grace period</i>. • Menerima kompaun walaupun syarikat telah menyerahkan simpan penyata tahunan atau penyata kewangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses menaik taraf sistem sedia ada, SSM tidak menafikan berlakunya ketidakstabilan sistem yang menyebabkan timbulnya isu seperti ini. Dalam terminologi IT, ia juga disebut sebagai "<i>system glitch</i>". • Perkara ini berlaku untuk satu tempoh tertentu dan telah dikenal pasti serta diambil tindakan oleh SSM bagi memastikan ia tidak lagi berlaku pada masa akan datang. • Syarikat atau setiausaha syarikat yang terlibat boleh berhubung terus dengan Bahagian Pematuhan Korporat di Menara SSM@Sentral atau mana-mana cawangan SSM di seluruh negara untuk perbincangan lanjut. • SSM akan melihat isu ini secara <i>case-to-case basis</i> bagi memastikan kes-kes yang <i>genuine</i> diambil tindakan pembetulan sewajarnya. • Dalam masa yang sama penambahbaikan sistem akan diteruskan oleh SSM.
7.	NOTIS PEMATUHAN AS 2016	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tarikh terakhir serah simpan yang dinyatakan adalah <i>misleading</i> disebabkan kiraannya adalah termasuk <i>grace period</i>. • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tarikh yang dinyatakan dalam notis tersebut adalah tarikh sebenar berdasarkan 30 hari yang diperuntukkan di bawah seksyen 68 AS 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM mengambil maklum perkara ini dan akan menyemak semula notis tersebut bagi memastikan kandungan yang lebih tepat berdasarkan kepada peruntukan AS2016. • Dalam masa yang sama, syarikat perlu mematuhi tempoh masa yang ditetapkan di bawah seksyen 68 AS2016 bagi mengelakkan daripada tindakan kompaun atas kelewatan menyerahkan simpan dokumen.

Bil.	Isu	Maklum Balas
8.	INKUIRI ISU-ISU TEKNIKAL & KUERI DOKUMEN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kesukaran mendapatkan bantuan dan khidmat nasihat berhubung: <ul style="list-style-type: none"> ➢ isu-isu teknikal yang dihadapi oleh setiausaha syarikat; dan ➢ kueri serah simpan dokumen. • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tarikh yang dinyatakan dalam notis tersebut adalah tarikh sebenar berdasarkan 30 hari yang diperuntukkan di bawah seksyen 68 AS 2016. 	<p>SMM berterima kasih atas semua komen, pandangan dan cadangan yang dikemukakan oleh semua setiausaha. SSM sentiasa berusaha meningkatkan kecekapan perkhidmatan pelanggan dengan mewujudkan pelbagai platform bagi memudahkan pelanggan untuk berurusan dengan SSM.</p> <p>(a) Isu-isu teknikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai makluman, SSM merupakan badan kawalselia yang tidak menyediakan khidmat nasihat profesional. Sehubungan itu, bagi isu-isu teknikal berkaitan praktis kesetiausahaan, setiausaha syarikat dinasihatkan untuk berhubung terus dengan badan-badan profesional masing-masing bagi mendapatkan pandangan dan khidmat nasihat. • Badan-badan profesional seharusnya mempunyai kapasiti dan platform yang berupaya membantu memberikan perkhidmatan sokongan teknikal kepada ahli masing-masing sama ada melalui forum tertentu bagi bertukar-tukar pandangan atau kemudahan advosori kepada ahli. • SSM juga menyarankan agar setiap badan profesional mempunyai <i>Centre of Excellence</i> masing-masing bagi meningkatkan keupayaan teknikal ahli masing-masing. • Badan-badan profesional turut mempunyai platform bagi merujuk isu-isu yang tidak dapat diselesaikan dan memerlukan pandangan daripada SSM iaitu melalui <i>Corporate Practice Consultative Forum (CPCF)</i> yang disertai oleh wakil-wakil dari semua badan profesional termasuk persatuan yang mewakili setiausaha berlesen. • Setiausaha syarikat boleh menghubungi <i>contact points</i> mengikut badan profesional masing-masing bagi sebarang pertanyaan atau <i>enquiry</i>, seperti berikut: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Malaysian Institute of Accountants (MIA): Jenny Chua Yu Chin Email : jennychua@mia.org.my Tel : 03-27229280 • The Malaysian Institute Of Certified Public Accountants (MICPA): Email : micpa@micpa.com.my Tel : +603 2698 9622 • The Malaysian Institute of Chartered Secretaries and Administrators (MAICSA) (a) MAICSA Interactive: </div>

Bil.	Isu	Maklum Balas
		<p data-bbox="982 272 1885 324"> https://www.maicsa.org.my/interactive (b) MAICSA Forum: https://forum.maicsa.org.my/login?ReturnUrl=%2f </p> <ul data-bbox="1003 349 1705 665" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1003 349 1705 527"> Malaysian Association of Company Secretaries (MACS) Email : macs@macs.org.my (General) membership@macs.org.my (membership) Website : www.macs.org.my Tel : 03-78063755 Fax : 03-78063625 <li data-bbox="1003 544 1705 665"> Institute of Approved Company Secretaries (IACS): Email : iacsc19@yahoo.com Tel : 03-4051 3787 H/P : 016-202 9305 <ul data-bbox="886 722 1948 795" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="886 722 1948 795"> Bagi isu-isu yang berkaitan dengan garis panduan, arahan amalan, nota amalan atau lain-lain dokumen yang dikeluarkan oleh SSM, setiausaha syarikat dinasihatkan untuk menghadiri latihan SSM atau merujuk kepada FAQs atau lain-lain hebahan di laman web SSM. <p data-bbox="886 820 1123 844">(b) Kueri Dokumen</p> <ul data-bbox="886 860 1948 1161" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="886 860 1948 966"> Berhubung isu kueri dokumen, SSM telah menambah baik proses kueri dengan menyatakan dengan jelas di dalam surat kueri berhubung jenis kesalahan yang menyebabkan dokumen tersebut dikueri agar tidak menjadi isu kepada setiausaha syarikat untuk menghubungi semula SSM bagi mendapatkan penjelasan berhubung kueri tersebut. <li data-bbox="886 982 1948 1039"> Semakan SSM ke atas rekod kueri mendapati kebanyakan dokumen yang dikueri adalah disebabkan oleh human error, contohnya kesilapan menyatakan nama atau nombor syarikat. <li data-bbox="886 1047 1948 1104"> Hasil daripada semakan tersebut, SSM telah membuat hebahan berhubung isu kueri ini melalui e-mel kepada badan-badan profesional pada bulan Ogos 2022. <li data-bbox="886 1112 1948 1161"> Untuk makluman, statistik kueri yang dikeluarkan berhubung dokumen berkanun syarikat adalah sebanyak 15,306 (Januari 2022 – Ogos 2022).

Bil.	Isu	Maklum Balas																							
9.	PERKHIDMATAN YANG EFISIEN																								
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mewujudkan satu hotline khusus dan dikendalikan oleh pegawai-pegawai khas yang bertanggungjawab memberi sokongan teknikal yang diperlukan pada bila-bila masa tanpa perlu menunggu untuk tempoh yang lama. ➢ Mewujudkan pegawai khas bagi setiap syarikat untuk dihubungi oleh setiausaha syarikat sebagaimana yang dilakukan oleh Bursa Malaysia. 	<p>Perkhidmatan yang efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSM sentiasa berusaha menambah baik perkhidmatan pelanggan bagi memastikan setiap isu diberi perhatian. • Berikut merupakan statistik panggilan telefon dan emel yang telah diterima dan dijawab oleh SSM bagi tahun 2020, 2021 dan 2022: <table border="1" data-bbox="989 548 1934 792"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TAHUN</th> <th colspan="3">SALURAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">PANGGILAN TELEFON</th> <th>EMEL</th> </tr> <tr> <th></th> <th>DITERIMA</th> <th>DISELESAIKAN</th> <th>DITERIMA DAN DISELESAIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>310,641</td> <td>175,571</td> <td>128,087</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>380,697</td> <td>188,843</td> <td>193,500</td> </tr> <tr> <td>2022 (Jan – Sep)</td> <td>166,667</td> <td>143,453</td> <td>84,476</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Berhubung keperluan mewujudkan pegawai-pegawai khas bagi setiap syarikat yang boleh memberi penerangan berhubung aplikasi Akta, ianya kurang sesuai dilaksanakan oleh SSM berdasarkan kepada fungsi SSM yang mengawal selia melebihi 700,000 syarikat aktif pada satu masa, tidak termasuk lain-lain entiti di bawah lain-lain akta-akta yang ditadbir. <p>Tindakan di pihak setiausaha syarikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil pemerhatian SSM juga mendapati banyak inkuiri berhubung perkara asas polisi, akta atau prosedur diterima daripada pembantu setiausaha/pekerja kesetiausahaan yang tidak terlatih/pekerja <i>junior</i>. Maklum balas yang diperlukan sebenarnya akan terjawab sekiranya mereka menambah usaha dari segi research atau semakan melalui pelbagai sumber termasuk garis panduan-garis panduan, FAQ atau hebahan yang dikeluarkan oleh SSM. • Sehubungan itu, setiausaha syarikat perlu memainkan peranan bagi melatih pembantu setiausaha/pekerja kesetiausahaan memahami polisi, peruntukan akta serta prosedur-prosedur berkaitan serah simpan dokumen bagi mengurangkan inkuiri berhubung perkara asas. • COMTRAC turut mengambil kira FAQ daripada orang awam atau setiausaha syarikat bagi menambah baik course content bagi tajuk-tajuk berkaitan sebagai usaha mengurangkan inkuiri kepada SSM dalam operasi harian. 	TAHUN	SALURAN			PANGGILAN TELEFON		EMEL		DITERIMA	DISELESAIKAN	DITERIMA DAN DISELESAIKAN	2020	310,641	175,571	128,087	2021	380,697	188,843	193,500	2022 (Jan – Sep)	166,667	143,453	84,476
TAHUN	SALURAN																								
	PANGGILAN TELEFON		EMEL																						
	DITERIMA	DISELESAIKAN	DITERIMA DAN DISELESAIKAN																						
2020	310,641	175,571	128,087																						
2021	380,697	188,843	193,500																						
2022 (Jan – Sep)	166,667	143,453	84,476																						

Bil.	Isu	Maklum Balas
		<ul style="list-style-type: none">• Bagi memastikan maklum balas yang tepat dan konsisten, setiasaha syarikat serta orang awam dinasihatkan untuk mengemukakan sebarang isu atau pertanyaan melalui pusat panggilan SSM kerana komunikasi melalui saluran ini sentiasa dipantau bagi memastikan setiap isu diambil tindakan dan diberi maklum balas sewajarnya.• SSM Contact Centre:<ul style="list-style-type: none">✓ Tel : 03-7721 4000✓ Fax : 03-7721 4001✓ Email : enquiry@ssm.com.my

Bil.	Isu	Maklum Balas
10.	KUERI SERAH SIMPAN DOKUMEN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kelewatan menerima surat kueri daripada SSM. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kaedah semakan melalui portal e-Query tidak praktikal. • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat kueri dihantar melalui e-mel kepada setiausaha syarikat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secara dasarnya, kueri tidak akan dikeluarkan jika dokumen yang diserahkan adalah lengkap dan teratur. Adalah menjadi tanggungjawab setiausaha syarikat untuk memastikan dokumen yang diserahkan adalah tepat, lengkap dengan butiran yang betul dan semakan hendaklah dibuat terlebih dahulu dokumen sebelum dokumen diserahkan bagi mengurangkan risiko dokumen dikueri. • SSM turut berhadapan dengan cabaran terlalu banyak kueri terpaksa dikeluarkan. Buat masa ini, semakan kueri hanya boleh menggunakan sistem <i>e-query</i> bagi mengetahui status dokumen yang dihantar sama ada terdapat kueri dikeluarkan. • Buat masa ini, SSM telah menghantar sebahagian kueri melalui e-mel sebagai alternatif iaitu bagi serah simpan dokumen dan permohonan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) permohonan pengurusan aset syarikat bubar di bawah seksyen 556 hingga 558 Akta Syarikat 2016; (b) permohonan pendaftaran skim kepentingan di bawah Akta Skim Kepentingan 2016; (c) permohonan yang melibatkan syarikat berhad menurut jaminan; (d) permohonan korporat; (e) permohonan syarikat amanah; dan (f) dokumen berkaitan dengan mekanisma penyelamat korporat. • Menurut amalan masa kini, bagi pelanggan yang tidak menerima kueri sama ada melalui e-mel atau pos, mereka akan menghubungi SSM dan SSM akan membekalkan salinan surat kueri kepada mereka secara <i>case to case basis</i>. • SSM akan terus menambah baik perkhidmatan penyampaian kepada pelanggan SSM di mana salah satu daripada penambahbaikan yang sedang dirancang adalah semua kueri akan dihantar secara atas talian melalui sistem teras SSM yang sedang dibangunkan.

Bil.	Isu	Maklum Balas
11.	LESEN SETIAUSAHA SYARIKAT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kewujudan firma kesetiausahaan syarikat yang tidak mempunyai setiausaha syarikat yang berkelayakan, sebaliknya meminjam lesen untuk beroperasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM mengambil maklum kewujudan aktiviti setiausaha syarikat yang meminjamkan lesen kepada syarikat lain dan amat memandang serius perkara tersebut. • Sekiranya dapat dibuktikan kes seperti ini, SSM tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan pembatalan lesen dan sijil amalan. • Mana-mana individu atau setiausaha syarikat yang mengetahui kewujudan aktiviti seperti ini dipohon untuk melaporkan terus dengan mengemukakan bukti sewajarnya ke mana-mana pejabat SSM terdekat atau melalui pautan e-Aduan di laman web SSM atau email kepada aduan@ssm.com.my.
12.	LATIHAN SETIAUSAHA SYARIKAT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan agar latihan kepada setiausaha syarikat dipelbagaikan dan meliputi pelbagai aspek. • Kandungan program perlu diteliti dengan melibatkan lebih banyak interaksi bagi meningkatkan tahap kompetensi dan bukan semata-mata bagi tujuan pengumpulan mata CPE semata-mata. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM telah menjadualkan sebanyak 161 program latihan untuk tahun 2022 dan ini akan dijalankan secara dalam talian (<i>online</i>). Setakat Julai 2022, sebanyak 87 program latihan telah dianjurkan oleh SSM melibatkan seramai 6,793 peserta. • Di antara program latihan yang dianjurkan oleh SSM adalah seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> (a) <i>Corporate Directors Training Programme (CDTP);</i> (b) <i>Company Secretaries Training Programme (CSTP);</i> (c) <i>Malaysian Business Reporting System (MBRS);</i> (d) <i>Continuing Education Programme (CEP);</i> (e) <i>Pathway for Beginner Series on Company Law and Company Secretarial Practice; dan</i> (f) <i>Personal Development Programme.</i> • Semua program latihan dirangka untuk meningkatkan tahap kompetensi setiausaha syarikat. Peserta digalakkan untuk bertanya dan memberi respons dalam setiap program latihan, samada dilaksanakan secara dalam talian atau fizikal. • Interaksi antara peserta dan penceramah dalam setiap program latihan boleh dibuat melalui ruangan chat bagi program secara dalam talian atau secara langsung semasa sesi Q&A dalam semua latihan fizikal dan dalam talian. • Penambahbaikan ke atas modul dan kaedah pembelajaran sentiasa dilakukan oleh SSM berdasarkan maklum balas yang diterima serta mengikut perubahan dan keperluan semasa/masa hadapan.

Bil.	Isu	Maklum Balas
		<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa modul latihan telah ditambah baik sejajar dengan peruntukkan Akta Syarikat 2016 berserta peraturan perundangan yang berkaitan dengannya. • SSM juga telah memperkenalkan program latihan baharu dan juga menambah baik modul latihan sedia ada berkaitan <i>Environmental, Social and Governance (ESG)</i>. • Pada tahun ini, SSM telah mengadakan kolaborasi dan menganjurkan program latihan baharu yang disokong oleh Bank Negara Malaysia (BNM) berkenaan <i>Anti-Money Laundering & Countering Financing of Terrorism (AML/CFT)</i> dan Institut Integriti Malaysia (IIM) berkenaan Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 & Tatacara Mencukupi. • Bagi mengetahui lebih lanjut berkaitan program latihan yang dianjurkan oleh SSM, sila layari : https://www.ssm.com.my/bm/Pages/Training_Academy/Programme-by-Topic-2022.aspx
13.	PELETAKAN JAWATAN SETIAUSAHA SYARIKAT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sama ada setiausaha syarikat dibenarkan menyerah simpan peletakan jawatan melalui sistem MyCoID tanpa resolusi pengarah. • Terdapat situasi pengarah syarikat enggan menandatangani resolusi peletakan jawatan setiausaha syarikat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peletakan jawatan setiausaha boleh dikemukakan bersama surat peletakan jawatan serta pelantikan setiausaha baharu. Seksyen 237(1) membenarkan setiausaha syarikat meletakkan jawatan dengan menghantar notis kepada lembaga. • Dalam keadaan tiada pegawai syarikat yang boleh dihubungi, setiausaha syarikat boleh menghantar makluman kepada Pendaftar dengan menyatakan niat untuk meletakkan jawatan. Peletakkan jawatan akan berkuat kuasa selepas tamat tempoh 30 hari dari tarikh notis tersebut diserahkan simpan atau lain-lain tempoh yang ditetapkan dalam perlembagaan syarikat atau dokumen pelantikan. • Seterusnya, adalah menjadi tanggungjawab syarikat untuk mengemukakan notifikasi di bawah seksyen 58 AS2016 kepada SSM.

Bil.	Isu	Maklum Balas
14.	KEKELIRUAN BERHUBUNG ENTITI PERNIAGAAN DAN ENTITI SDN. BHD.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sama ada setiausaha syarikat dibenarkan menyerah simpan peletakan jawatan melalui sistem MyCoID tanpa resolusi pengarah. • Terdapat situasi pengarah syarikat enggan menandatangani resolusi peletakan jawatan setiausaha syarikat. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM telah banyak melakukan hebahan berhubung perbezaan antara perniagaan, syarikat dan perkongsian liabiliti terhad serta cara penubuhan melalui taklimat dalam program-program keusahawanan atau secara hebahan media. • Antara inisiatif yang diambil ialah dengan mewujudkan pautan <i>SSM Business Ownership 101 Tools</i> yang membantu usahawan memilih jenis entiti yang bersesuaian dengan keperluan usahawan tersebut. Pautan: https://www.ssm4u.com.my/Pages/Panduan-Interaktif/en/start.aspx • Perbandingan antara entiti-entiti yang boleh didaftar juga ada dipaparkan melalui laman web SSM iaitu: https://www.ssm.com.my/Pages/Register_Business_Company_LLP/Business/Before-Starting-Business.aspx • SSM memandang serius sekiranya berlaku aktiviti penipuan dalam penawaran perkhidmatan penubuhan syarikat/perniagaan. Walau bagaimanapun, setakat ini tiada aduan diterima berhubung wujudnya kegiatan tersebut. Sekiranya terdapat bukti iklan penawaran khidmat tersebut, orang ramai boleh mengemukakan aduan dan kepada SSM melalui e-Aduan atau e-mel di: aduan@ssm.com.my. • Dalam masa yang sama, SSM ingin menarik perhatian para peserta untuk berwaspada terhadap laman-laman web yang dikendalikan oleh pihak ketiga dengan menggunakan nama yang mengelirukan seolah-olah laman web SSM dimana mereka menawarkan perkhidmatan pembaharuan perniagaan dengan mengenakan caj yang tinggi. • Walaupun usaha-usaha untuk menutup laman-laman web tersebut dijalankan bagi mengelakkan orang ramai terpedaya dengan perkhidmatan yang ditawarkan, masih terdapat laman-laman web baharu yang cuba memperdayakan orang ramai. SSM mengambil inisiatif untuk menyenaraikan laman-laman web yang tidak diiktiraf ini melalui <i>SSM Online Business Alert</i> untuk membolehkan orang ramai membuat semakan.
15.	NOMBOR PENDAFTARAN 12 DIGIT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pemakaian nombor pendaftaran 12 digit. • Penerimaan oleh agensi-agensi kerajaan dan bank. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM masih dalam tempoh transisi dan masih mengekalkan penggunaan kedua-dua nombor pendaftaran sehingga polisi dibuat untuk mewajibkan penggunaan nombor pendaftaran 12 digit sahaja.

Bil.	Isu	Maklum Balas
	<ul style="list-style-type: none"> Nombor pendaftaran 12 digit tidak dinyatakan dalam penyata tahunan yang disediakan di bawah seksyen 68 AS 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> Sekiranya ada pihak ketiga mempertikaikan kesahihan format nombor pendaftaran baharu, pihak berkaitan boleh mendapatkan surat pengesahan daripada mana-mana kaunter perkhidmatan SSM di seluruh negara (kecuali UTC Pudu dan Putrajaya). Syarikat boleh memilih untuk menggunakan kedua-dua atau salah satu format nombor pendaftaran untuk dipaparkan di poster, invoice atau lain-lain dokumen dalam tempoh transisi ini. SSM sedang giat menghebahkan maklumat berhubung penggunaan kedua-dua format nombor pendaftaran yang digunakan ketika ini dengan menghubungi pihak berkaitan (sekiranya ada maklumat agensi berkaitan) atau melalui media sosial (sekiranya tiada maklumat agensi yang berkaitan) agar mereka membuat persiapan sewajarnya berhubung penggunaan nombor pendaftaran 12 digit ini setelah tarikh penguatkuasaan pelaksanaan nombor pendaftaran 12 digit dimaklumkan oleh SSM kelak. Berkenaan penyata tahunan, di antara penambahbaikan sistem MBRS yang sedang dijalankan adalah termasuk penggunaan 12 digit nombor pendaftaran syarikat yang akan dikuatkuasakan kelak.
16.	MSIC CODE	
	<ul style="list-style-type: none"> Adakah terdapat keperluan untuk setiausaha turut memfailkan perubahan <i>MSIC Code</i> melalui serah simpan PD2/2017 sekiranya berlaku perubahan kepada jenis perniagaan? Maklumat nature of business dan <i>MSIC Code</i> pada profil syarikat : <ul style="list-style-type: none"> terdapat banyak kesilapan melibatkan <i>nature of business</i> dan <i>MSIC description</i> yang tidak tepat terutama untuk syarikat yang baru ditubuhkan dan selepas serahsimpan penyata tahunan. menjadi punca penolakan permohonan lesen-lesen kerana pihak berkuasa mendapati maklumat pada profil syarikat tidak tepat. 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk tujuan rekod, perubahan <i>MSIC code</i> boleh difailkan menggunakan PD2/2017 dan syarikat boleh mendapatkan imej dokumen yang menunjukkan <i>MSIC Code</i> tersebut. SSM turut mengambil maklum isu yang berlaku dalam pembelian profil syarikat berkaitan description <i>MSIC Code</i> yang tidak tepat. Perkara ini sedang dalam perhatian SSM dan SSM sedang dalam perancangan untuk membekalkan <i>MSIC Code Description</i> secara spesifik bagi setiap syarikat.

Bil.	Isu	Maklum Balas												
17.	LATIHAN PENGARAH SYARIKAT DAN PEMILIK PERNIAGAAN	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mewajibkan pengarah atau pemilik perniagaan menghadiri kelas atau latihan sekurang-kurangnya sekali. <ul style="list-style-type: none"> • SSM tidak mewajibkan mana-mana individu atau agensi untuk menghadiri latihan SSM. Namun, SSM mengalu-alukan mana-mana agensi termasuk agensi kerajaan serta pihak-pihak berkuasa tempatan yang berurusan dengan para usahawan untuk menggalakkan usahawan-usahawan yang berurusan dengan mereka untuk hadir latihan yang dianjurkan oleh SSM. • SSM turut menjadi <i>service provider</i> untuk memberi latihan kepada mana-mana agensi dan kerajaan negeri yang mewajibkan program latihan pengarah-pengarah. • Dalam hal ini, SSM banyak menerima jemputan daripada pelbagai agensi dan kerajaan negeri untuk bertindak sebagai penyedia perkhidmatan latihan kepada pengarah atau usahawan yang diwajibkan untuk menghadiri latihan anjuran agensi/kerajaan negeri tersebut. • Dari segi kepelbagaian latihan, SSM telah banyak mengadakan program-program kesedaran dan promosi berkaitan syarikat dan perniagaan setiap tahun. • Antara contoh latihan baharu kepada pengarah syarikat dan pemilik perniagaan yang dianjurkan oleh Akademi Latihan SSM adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) <i>Onboarding Programme for First-Time Directors. Statutory Roles And Governance Matters;</i> (ii) <i>Business Model Canvas: From Ideas to Successful Business Ventures;</i> (iii) <i>Building Business Resilience Through Prioritised Sustainable Development Goals;</i> (iv) <i>Intellectual Property Strategies for the Modern Day Business Owner: Start, Grow Expand;</i> dan (v) Bengkel dan Perundingan Perakaunan Komprehensif untuk Pemilik-Urus Perusahaan Mikro Kecil dan Sederhana (PKMS). • Statistik program-program kesedaran yang dilaksanakan secara atas talian dan fizikal pada tahun 2021 dan 2022. <table border="1" data-bbox="974 1130 1919 1295"> <thead> <tr> <th>Tahun</th> <th>Fizikal</th> <th>Atas Talian</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>26</td> <td>37</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>75</td> <td>5</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>	Tahun	Fizikal	Atas Talian	Jumlah	2021	26	37	63	2022	75	5	80
Tahun	Fizikal	Atas Talian	Jumlah											
2021	26	37	63											
2022	75	5	80											

Bil.	Isu	Maklum Balas
		<ul style="list-style-type: none"> • SSM juga melalui program <i>Corporate Talk</i> telah mengadakan taklimat Skim Pendaftaran Perniagaan Prihatin pada 13 April 2022 dan Penubuhan Syarikat pada 15 April 2022. Taklimat berhubung dengan Pendaftaran Perniagaan dan Penubuhan Syarikat ini boleh diulang tonton di Facebook: Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Laman Rasmi) • Usahawan dan orang awam turut boleh menyertai Program Bimbingan Usahawan yang dianjurkan oleh SSM secara percuma dan maklumat berkaitan program diuarkannya di saluran-saluran media sosial rasmi SSM seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Portal Rasmi : www.ssm.com.my ; ➢ Facebook : Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Laman Rasmi); ➢ Instagram / IG : @ssmofficialpage; ➢ Twitter : @ssmofficialpage; dan ➢ Telegram : Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
18.	e-INFO & MYDATA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kelewatan kemas kini maklumat dalam MyData dan e-Info. • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Semua maklumat dikemaskini selewat-lewatnya dalam tempoh 3 hari. ➢ Mewujudkan talian khas untuk melaporkan maklumat yang tidak dikemas kini. ➢ Platform e-Info dan MyData digabungkan menjadi satu. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM menyediakan pelbagai portal bagi tujuan memperbanyakkan saluran pembelian maklumat untuk kemudahan pelanggan. Kedua-dua portal ini iaitu MYData dan e-Info dibangunkan oleh penyedia perkhidmatan yang dilantik secara rasmi oleh SSM. • Pembekalan maklumat/dokumen melalui SSM e-Info dan MyData mempunyai kebergantungan terhadap sistem dalaman SSM. Terdapat pelbagai faktor teknikal yang menyebabkan maklumat lewat dikemaskini. Sehubungan dengan itu, SSM akan menyelesaikan isu ini secara <i>case-to-case basis</i>. • Isu berkaitan data yang tidak update boleh dirujuk kepada talian-talian berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) SSM Contact Centre: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tel : 03-7721 4000 / Fax : 03-7721 4001 ✓ Email : enquiry@ssm.com.my (b) SSM e-Info Call Center (Jika pembelian melalui SSM e-Info) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tel : 1300 30 4636 ✓ Email : allcenter@ssm-einfo.my (c) MyData SSM (Jika pembelian melalui MyData SSM) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tel : 03-2775 9339 ✓ Email : support@mydata-ssm.com.my

Bil.	Isu	Maklum Balas
19.	BUTIR-BUTIR PERTUKARAN PENGARAH, PENGURUS DAN SETIAUSAHA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Seksyen 58 AS 2016 hanya menunjukkan perubahan maklumat semasa dan tidak mengandungi ringkasan semua pegawai syarikat dalam satu dokumen sebagaimana yang tertera dalam Borang 49 AS 1965. • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mewujudkan <i>single form</i> yang akan menunjukkan setiap peletakan jawatan, pelantikan pegawai baru dan senarai terkini semua pegawai syarikat. ➢ Semua maklumat pegawai syarikat turut dipaparkan dalam notis yang sama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 58 AS 2016 menghendaki syarikat untuk memaklumkan Pendaftar apa-apa perubahan butir-butir pegawai syarikat. Tiada keperluan untuk menyatakan semula butiran maklumat yang tidak berubah. • Kemaskini Seksyen 58 adalah melalui notifikasi atas talian (sistem MyCoID) dan diterima secara <i>auto registered</i> mengikut notifikasi daripada syarikat. Apabila kemaskini dibuat, maklumat-maklumat berbentuk <i>historical</i> masih disimpan dalam pangkalan data SSM. • Pihak ketiga boleh mendapatkan perincian perubahan pegawai syarikat melalui saluran berikut: <ol style="list-style-type: none"> (a) Melalui portal e-Info dan MyData dengan mendapatkan produk <i>Particulars of Director/Officer</i> bagi mengetahui perincian sejarah pelantikan, peletakan jawatan dan pemecatan pegawai syarikat; atau (b) Melalui pemeriksaan daftar syarikat di pejabat berdaftar syarikat menurut seksyen 55 dan 57 AS 2016.
20.	SEKSYEN 58 AS 2016 DAN MAKLUMAN KEPADA LAIN-LAIN AGENSI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat institusi kewangan dan agensi kerajaan yang masih memerlukan Borang 49 dan memberi alasan bahawa salinan notifikasi di bawah Seksyen 58 AS 2016 tidak diterima bagi memenuhi senarai semak atau keperluan pendaftaran. Hal ini berlaku dalam transaksi dengan agensi seperti Imigresen dan Kastam. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM mengambil maklum perkara ini dan akan mengambil tindakan sewajarnya dengan menghubungi agensi-agensi berkaitan bagi memastikan isu ini dapat diselesaikan. • Dalam masa yang sama, SSM akan terus melaksanakan hebahan dan sesi taklimat kepada agensi-agensi kerajaan, PBT dan lain-lain agensi yang berkaitan sebagaimana yang telah dilaksanakan ketika ini bagi memastikan maklumat terkini berhubung keperluan akta disampaikan kepada agensi-agensi tersebut.

Bil.	Isu	Maklum Balas
21.	TAKLIMAT BERSAMA BADAN-BADAN KERAJAAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ SSM mengadakan taklimat secara kerjasama dengan agensi-agensi kerajaan lain seperti LHDN, KWSP, PERKESO, HRDF dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM melalui program <i>Corporate Talk</i> telah mengadakan beberapa siri taklimat bersama dengan agensi kerajaan. Sebagai contoh, pada tahun 2021, SSM bekerjasama dengan PERKESO dan HRD Corp dalam menyampaikan taklimat kepada pihak berkepentingan SSM. Pada 22 Mac 2022 yang lepas, SSM sekali lagi bekerjasama dengan HRD Corp bagi taklimat bertajuk <i>Introduction to HRD Corp, Roles and Functions</i>. • Selain daripada itu, SSM juga menjalankan libat urus (<i>engagement</i>) dengan pelbagai agensi kerajaan bagi menjalankan kerjasama dan taklimat bersama. Pada tahun 2021, sebanyak 46 <i>engagement</i> telah diadakan dengan agensi kerajaan, badan berkanun dan institusi pendidikan. • Manakala pada tahun 2022 pula, SSM telah mengadakan <i>engagement</i> bersama 14 agensi kerajaan bagi menjalankan kerjasama. <i>Engagement</i> ini melibatkan sesi kerjasama dan taklimat bersama kepada orang awam dan pihak berkepentingan. • Kerjasama dengan agensi kerajaan ini akan diperluaskan dari masa ke semasa sejajar dengan keperluan pihak berkepentingan SSM.
22.	GARIS PANDUAN PEMBUBARAN NAMA SYARIKAT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ SSM mengeluarkan garis panduan yang lengkap berhubung proses pembatalan nama syarikat dan penggulungan secara sukarela. 	<ul style="list-style-type: none"> • SSM telah mengeluarkan Garis Panduan Pembatalan Nama di bawah Seksyen 549(a) dan 549(d) AS 2016 dan garis panduan tersebut boleh diakses di laman web SSM melalui pautan: https://www.ssm.com.my/Pages/Legal_Framework/Companies-Act-2016.aspx • Bagi mendapatkan panduan yang lebih tepat dan menyeluruh berhubung pembubaran syarikat dan penggulungan syarikat secara sukarela, setiausaha syarikat disarankan untuk hadir dalam latihan yang dianjurkan oleh COMTRAC di bawah tajuk <i>Cessation of Companies</i> dengan menyemak senarai atau jadual latihan yang dipaparkan di laman web SSM.

Bil.	Isu	Maklum Balas
23.	STATEMENT OF AFFAIRS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Requirement under subsection 484(2) CA 2016: <ul style="list-style-type: none"> ➢ The burden to make and submit the statement of affairs to the liquidator is an impossible task for secretary. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subsection 484(2) requires the directors or company secretaries, or persons as the liquidator may require pursuant to paragraph 484(2)(a),(b) and (c) of the Act, to prepare and submit a statement of affairs of company to the liquidator. • The business and affairs of the company are managed under the direction of the board of directors where the cosec plays a pivotal role in advising the board in compliance with the CA 2016. Principally, as an officer to the company the cosec advises the board in ensuring the company complies the CA 2016, maintaining statutory record, filing of returns with the Registrar and good corporate governance. • As the primary point of contact, the company secretary must continue to play his roles as officer and advisor to the company. On this note, the company secretary is the custodian of the company's records and where the company is being wound up, the company secretary has the responsibility to ensure that the affairs of the company is properly accounted and presented for the purpose of closure.

Bil.	Isu	Maklum Balas
24.	SERAH SIMPAN GADAIAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Serah simpan dokumen pendaftaran gadaian dan pembatalan pendaftaran gadaian ditugaskan kepada setiausaha syarikat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merujuk kepada peruntukan seksyen 352(1) AS2016, sesebuah syarikat yang menyempurnakan suatu gadaian ke atas hartanya hendaklah dalam masa 30 hari dari gadaian diwujudkan, menyerahsimpan kepada Pendaftar suatu pernyataan tentang butir-butir gadaian bersama fi yang ditetapkan oleh Pendaftar. • Seksyen 352(8) AS2016 pula menyatakan walau apa pun subseksyen (1), mana-mana orang yang mempunyai kepentingan dalam gadaian boleh menyerah simpan dengan Pendaftar pernyataan butir-butir tentang gadaian itu sebelum akhir tempoh yang dibenarkan bagi pendaftaran. • Dalam hal ini SSM berpandangan bahawa peruntukan undang-undang adalah selaras dengan amalan komersial yang memberikan hak kepada syarikat atau mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendaftarkan gadaian tersebut dalam tempoh yang ditetapkan. Setiausaha syarikat boleh mendaftarkan cagaran bagi pihak syarikat di bawah seksyen 352(1) AS 2016. • Sekiranya amalan sedia ini ditukar dengan hanya membenarkan pendaftaran dilakukan oleh setiausaha syarikat, adalah dikhuatiri terdapat risiko bahawa pendaftaran tidak boleh dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya perkara ini berlaku, prosedur tambahan perlu dibuat dengan memohon pelanjutan masa daripada Mahkamah yang tentunya turut melibatkan kos tambahan. • Oleh yang demikian, SSM berpandangan bahawa amalan sedia ada wajar dikekalkan bagi mengurangkan risiko dan kos yang mungkin timbul sekiranya amalan ini ditukar.

Bil.	Isu	Maklum Balas
25.	CROSS-REFERENCING OF INFORMATION TO BE DISCLOSED TO THE DIRECTORS' REPORT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Directors' remuneration of the holding company as well as its subsidiaries require to be disclosed in the Directors' Report as well as notes to the financial statements. As informed at the last CPCF Technical meeting, cross referencing of directors' remuneration in Directors' Report to notes to financial statements would not be acceptable in view of both disclosures serving different purpose under different reports for ease of comparison with previous year's report. One disclosure is for the purpose of Directors' Report whilst the other is for the purpose of financial statements. • Does this principle or requirement similarly apply to other items in the directors' report such as significant events during the year, subsequent events, material transfers to and from reserves, ESOS etc.? • This will inevitably make the directors' report of the parent/ group lengthy and too detailed. • RECOMMENDATION: <ul style="list-style-type: none"> ➢ SSM to consider allowing cross referencing to notes of financial statements for most disclosures (except for directors' and auditor's remuneration) for ease of compilation. A condensed report is also easier to be read and comprehend. 	<ul style="list-style-type: none"> • Each report of the company serves different purposes and hence the same requirements of not allowing cross-referencing to financial statements apply for similar items in the Directors' Report. This is to ensure that the Directors' Report is, on its own, complete.