

ANM(T) 81/10/6/10 (3)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri,

Semua Pengarah Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri dan Cawangan

TATACARA PERAKAUNAN BON PELAKSANAAN BAGI KONTRAK KERJA

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia ini adalah bertujuan untuk menetapkan tatacara perakaunan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja yang perlu dipatuhi oleh semua Kementerian/Jabatan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 200.2 menetapkan Bon Pelaksanaan dikenakan bagi kontrak kerja melebihi RM200,000.00. Sebelum sesuatu kerja dimulakan, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.

2.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dalam bentuk:

- 2.2.1 Jaminan Bank; atau
- 2.2.2 Jaminan Bank Islam; atau
- 2.2.3 Jaminan Syarikat Kewangan; atau
- 2.2.4 Jaminan Insurans; atau
- 2.2.5 Jaminan Takaful; atau
- 2.2.6 Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP).

2.3 Arahan Perbendaharaan 200.4 (b) menjelaskan bahawa bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Kementerian/Jabatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah dituntut dari Bon Pelaksanaan dan tuntutan itu hendaklah dikreditkan ke dalam akaun hasil. Walau bagaimanapun, Kementerian Kewangan melalui surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan rujukan S/K.KEW/PK/D/1100/000000/11/530 JLD.3 SK.4(4) bertarikh 6 Disember 2013 telah memberi kebenaran menggunakan WJP untuk tujuan membaiki kecacatan dalam keadaan kontraktor mungkir membaiki kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.

3. TAKRIFAN

3.1 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu akujanji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

3.2 Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

WJP adalah merupakan sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak. WJP ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. Kontraktor akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ianya mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak. WJP boleh dikembalikan lima puluh peratus (50%) selepas Perakuan Siap Kerja dikeluarkan dan baki WJP sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi dikembalikan dua belas (12) bulan setelah tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.

3.3 Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan

Sejumlah wang yang dituntut oleh Kerajaan daripada sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

3.4 Pemilik Projek adalah Kementerian/Jabatan sebenar yang memiliki projek tersebut.

3.5 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Pembayar adalah Kementerian/Jabatan/PTJ yang menerima waran peruntukan untuk membuat pembayaran bagi sesuatu projek.

3.6 Pelaksana Projek adalah PTJ yang melaksanakan projek.

3.7 PTJ Persekutuan di negeri adalah PTJ Kerajaan Persekutuan yang melaksanakan projek persekutuan di peringkat negeri.

3.8 PTJ Negeri adalah Jabatan/PTJ di bawah Kerajaan Negeri yang melaksanakan projek persekutuan di peringkat negeri.

3.9 Pemegang Deposit WJP atau **Pemegang Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan** adalah PTJ Pembayar.

3.10 Laporan Amanah terdiri daripada Laporan Terperinci Amanah Peringkat Pejabat Perakaunan dan Penyata Akaun Amanah Peringkat Jabatan.

4. PELAKSANAAN

4.1 Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insurans hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima.

4.2 PTJ Pembayar hendaklah bertanggungjawab memastikan Jaminan Bank dan Jaminan Insurans tersebut masih dalam tempoh sah laku seperti mana yang telah ditetapkan di dalam kontrak bagi memastikan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans dapat dituntut apabila berlaku pelanggaran syarat kontrak.

4.3 Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah WJP adalah terpakai. Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek, kontraktor boleh mengemukakan Jaminan Bank atau Jaminan Insurans dan Kementerian/Jabatan berkenaan dikehendaki memulangkan WJP yang ditahan.

4.4 Amaun WJP dan Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan hendaklah diakaunkan kepada kod jabatan/ PTJ Pembayar dan tidak dicajkan kepada pengeluar waran (pemilik projek) supaya Penyata Akaun Amanah Peringkat Jabatan merujuk kepada jabatan bagi PTJ Pembayar bagi memudahkan pemantauan.

4.5 **Penyenggaraan Rekod WJP dan Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan**

4.5.1 Buku Lejar diguna oleh PTJ pembayar untuk merekodkan urus niaga terimaan/bayaran/pelarasan yang terlibat dengan projek yang dilaksanakan. Buku Lejar ini bertujuan untuk memudahkan semakan dan penyesuaian rekod oleh PTJ pembayar dengan Laporan Terperinci Amanah Peringkat Pejabat Perakaunan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan setiap bulan.

4.5.2 Terdapat dua jenis buku lejar deposit iaitu:

(a) **Buku Lejar Utama** adalah untuk merekodkan semua urus niaga WJP dan Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan pada setiap kali urus niaga dilakukan oleh PTJ pembayar. Baki yang terdapat di Buku Lejar Utama merupakan baki keseluruhan Deposit WJP atau Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan.

Buku Lejar Utama ini hendaklah ditutup pada setiap akhir bulan dan baki dibawa ke hadapan pada bulan berikutnya. Buku Lejar Utama adalah seperti di Lampiran 1.

(b) **Buku Lejar Kecil (subsidiari)** adalah untuk merekodkan urus niaga WJP atau Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan secara terperinci mengikut nombor kontrak dan nama syarikat. Jumlah semua baki Buku Lejar Kecil adalah bersamaan dengan baki Buku Lejar Utama. Buku Lejar Kecil adalah seperti di Lampiran 2.

4.6 **Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit**

4.6.1 Menurut AP143(b), pemegang deposit hendaklah menyesuaikan urus niaga Laporan Terperinci Amanah Peringkat Pejabat Perakaunan dengan rekod perakaunannya untuk pengesahan baki deposit.

4.6.2 Tanggungjawab PTJ Pembayar:

(a) PTJ Pembayar hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian pada setiap bulan dengan membuat perbandingan antara Buku Lejar Utama dan Laporan Terperinci Amanah Peringkat Pejabat Perakaunan. Rujuk Lampiran 3 dan Lampiran 4.

- (b) PTJ Pembayar hendaklah menghantar Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit (format seperti di Lampiran 5) pada setiap bulan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Amanah Peringkat Pejabat Perakaunan diterima. Bagi pemegang deposit PTJ Persekutuan di negeri, satu salinan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan.
- (c) PTJ Negeri yang memegang Deposit WJP Persekutuan hendaklah menyediakan dan menghantar Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit kepada Pejabat Perakaunan.

4.6.3 Tanggungjawab Kementerian/Jabatan:

- (a) Kementerian/Jabatan hendaklah mengumpulkan semua Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit WJP atau Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan dari semua PTJ di bawahnya bagi tujuan penyediaan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit bulanan di peringkat Kementerian/Jabatan.
- (b) Kementerian/Jabatan hendaklah menghantar Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit bulanan ke Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia selewat-lewatnya hari terakhir pada bulan berikutnya.

4.6.4 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan:

- (a) Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan hendaklah mengumpulkan semua Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit WJP atau Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan dari semua PTJ Negeri di bawahnya bagi tujuan penyediaan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit bulanan di peringkat Negeri.
- (b) Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan hendaklah menghantar Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit ke BPOPA, Jabatan Akauntan Negara Malaysia selewat-lewatnya hari terakhir pada bulan berikutnya.

4.7 Pemindahan Pemegang Deposit WJP dan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan

4.7.1 Pemindahan pemegang Deposit WJP dan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan berlaku dalam beberapa situasi antaranya:

- (a) Penstrukturan/penyusunan Kementerian/Jabatan; atau
- (b) Projek tersebut telah diambil alih oleh Kementerian/Jabatan yang lain untuk dilaksanakan; atau
- (c) Projek diambil alih sama ada oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri dan sebaliknya.

4.7.2 PTJ pemegang deposit hendaklah memastikan baki Deposit WJP dan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan di Buku Lejar adalah bersamaan dengan baki seperti di Laporan Terperinci Amanah Peringkat Pejabat Perakaunan sebelum menyerahkan kepada PTJ pemegang deposit yang baharu. PTJ pemegang deposit asal hendaklah memindahkan baki deposit kepada PTJ pemegang deposit yang baharu berserta senarai pendeposit dan buku - buku lejar yang berkaitan. PTJ pemegang deposit yang baharu hendaklah mengakaunkan dan meneruskan tanggungjawab pengurusan WJP dan Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan.

4.7.3 Bagi PTJ di Pejabat Perakaunan yang sama, PTJ pemegang deposit asal hendaklah memindahkan baki deposit kepada PTJ pemegang deposit baharu melalui baucar jurnal.

4.7.4 Bagi PTJ di Pejabat Perakaunan yang berlainan atau pembiayaan kontrak yang diambil alih sama ada oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau sebaliknya, PTJ pemegang deposit asal hendaklah memindahkan baki deposit kepada PTJ pemegang deposit baharu sama ada melalui baucar jurnal atau baucar bayaran.

4.7.5 Bayaran balik Deposit WJP dan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan kepada kontraktor akan dibuat oleh PTJ pemegang deposit yang baharu.

4.8 Kaedah Mengakaunkan Bon Pelaksanaan yang terdiri daripada WJP, Jaminan Bank dan Jaminan Insurans

4.8.1 WJP diterima melalui potongan bayaran kemajuan kontrak. Potongan dikenakan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ianya mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Vot	xxx	
	Kt Bank		xxx
	Kt Deposit WJP		xxx

(Bayaran kemajuan kepada kontraktor dengan potongan WJP)

4.8.2 Setelah projek siap dan Perakuan Siap Kerja diterima, lima puluh peratus (50%) WJP boleh dikembalikan kepada kontraktor. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Deposit WJP	xxx	
	Kt Bank		xxx

(Bayaran kepada kontraktor – Pemilik WJP)

4.8.3 Baki WJP akan dikembalikan dua belas (12) bulan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau setelah Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.

Kaedah Menguruskan Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak yang Ditamatkan

4.8.4 Sekiranya kontraktor gagal memenuhi syarat bagi menyiapkan projek dan kontrak ditamatkan, Bon Pelaksanaan akan dirampas dan hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan.

WJP

(a) WJP yang dirampas perlu diselaraskan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Deposit WJP	xxx	
	Kt Akaun Hasil Denda dan Rampasan		xxx

(Rampasan WJP dan dikreditkan ke hasil)

Jaminan Bank dan Jaminan Insurans

(b) Jaminan Bank dan Jaminan Insurans yang dirampas hendaklah dituntut dan diakaunkan dengan segera. Penyata Pemungut perlu disediakan dengan mengkreditkan ke Akaun Hasil Denda dan Rampasan. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Bank	xxx	
	Kt Akaun Hasil Denda dan Rampasan		xxx

(Rampasan WJP dan dikreditkan ke hasil)

(Nota: Rampasan perlu dilakukan segera untuk mengelakkan jaminan bank dan jaminan insurans luput tarikh)

- 4.8.5 Kementerian/Jabatan hendaklah meneruskan projek yang gagal dengan menggunakan vot yang sedia ada atau memohon peruntukan baharu sekiranya baki vot tidak mencukupi.

Kaedah Menguruskan Bon Pelaksanaan untuk Membaiki Kecacatan

- 4.8.6 Dalam keadaan kontraktor asal membaiki kecacatan dengan menggunakan perbelanjaannya sendiri, baki WJP boleh dikembalikan kepada kontraktor dua belas (12) bulan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau setelah Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Deposit WJP	xxx	
	Kt	Bank	xxx

(Bayaran kepada kontraktor asal)

- 4.8.7 Dalam keadaan kontraktor asal gagal untuk membaiki kecacatan dan kontraktor baharu dilantik bagi maksud tersebut maka tuntutan hendaklah dibuat ke atas WJP.

WJP

- (a) Penggunaan WJP ini adalah terhad kepada kos sebenar yang digunakan untuk membayar kontraktor baharu. Baki WJP (sekiranya ada) dikembalikan kepada kontraktor asal. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan	xxx	
	Kt	Bank – Kontraktor Baharu	xxx
	Kt	Bank – Kontraktor Asal	xxx

(Bayaran kepada kontraktor baharu dan memulangkan baki WJP kepada kontraktor asal)

Jaminan Bank atau Jaminan Insurans

- (b) Bagi Jaminan Bank atau Jaminan Insurans, tuntutan hendaklah dibuat ke atas Jaminan Bank atau Jaminan Insurans untuk membayar kos membaiki kecacatan oleh kontraktor baharu. Baki Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan (sekiranya ada) dikembalikan kepada kontraktor asal. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Bank	xxx	
	Kt	Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan	xxx

(Terimaan tuntutan Jaminan Bank/ Jaminan Insurans)

Dt	Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan	xxx	
	Kt Bank – Kontraktor Baharu		xxx
	Kt Bank – Kontraktor Asal		xxx

(Bayaran kepada kontraktor baharu dan memulangkan baki Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan kepada kontraktor asal)

- 4.8.8 Sekiranya Bon Pelaksanaan tidak mencukupi untuk menampung kos membaiki kecacatan, Kementerian/ Jabatan (pemilik projek) hendaklah menampung lebih kos tersebut dengan menggunakan vot sedia ada. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

WJP

- (a) Membayar kos membaiki kecacatan menggunakan Deposit WJP dan vot.

Dt	Deposit WJP	xxx	
Dt	Vot	xxx	
	Kt Bank		xxx

(Bayaran kepada kontraktor baharu menggunakan WJP dan vot)

Jaminan Bank atau Jaminan Insurans

- (b) Jaminan Bank dan Jaminan Insurans dituntut dan diakaunkan. Seterusnya membayar kos membaiki kecacatan menggunakan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan dan vot.

Dt	Bank	xxx	
	Kt Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan		xxx

(Terimaan tuntutan Jaminan Bank/ Jaminan Insurans)

Dt	Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan	xxx	
Dt	Vot	xxx	
	Kt Bank		xxx

(Bayaran kepada kontraktor baharu menggunakan Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan dan Vot)

- 4.8.9 Kos membaiki kecacatan yang menggunakan vot Kementerian/Jabatan hendaklah dituntut daripada kontraktor asal. Tuntutan ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan (KWP). Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Bank	xxx	
	Kt KWP - Pelbagai Pendapatan		xxx

(Terimaan tuntutan kos membaiki kecacatan daripada kontraktor asal)

4.8.10 Kementerian/ Jabatan pemilik projek bertanggungjawab untuk melaporkan amaun tuntutan yang masih belum diterima di dalam laporan Akaun Belum Terima (ABT) Kementerian/ Jabatan berkenaan.

4.8.11 PTJ hendaklah mengemaskini buku lejar bagi semua transaksi setiap akaun deposit di atas.

4.9 Pemantauan oleh Pejabat Perakaunan

4.9.1 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan semua Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Deposit dan Senarai Baki Pendeposit diterima daripada PTJ yang berkaitan seperti di Laporan Terperinci Amanah Peringkat Pejabat Perakaunan disemak betul dan mengambil tindakan sewajarnya.

4.9.2 Pejabat Perakaunan juga hendaklah memastikan tatacara ini dipatuhi semasa naziran pengurusan dijalankan di PTJ.

5. TARIKH BERKUAT KUASA

5.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

5.2 Dengan ini, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2011 adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



DATUK WAN SELAMAH BINTI WAN SULAIMAN

Akauntan Negara Malaysia

16 Oktober 2014

s.k
Ketua Setiausaha Negara
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

BUKU LEJAR UTAMA

AKAUN DEPOSIT : (1)
 KOD AKAUN DEPOSIT : (2)
 KOD JAB/ PTJ PEMBAYAR : (3)

Tarikh (4)	Nama Syarikat & Perihal Bayaran (5)	No. Kontrak (6)	No. Rujukan Dokumen Kewangan (7)	Debit (Dt) (8)	Kredit (Kt) (9)	Baki (Dt)/Kt (10)

Keterangan :

- (1) Nama akaun deposit diselenggara
- (2) Kod akaun deposit diselenggara (seperti di Laporan Terperinci Amanah C350)
- (3) Kod jabatan/ kod PTJ yang menyelenggara akaun deposit
- (4) Tarikh dokumen/ urus niaga/ transaksi berlaku
- (5) Nama syarikat seperti di dalam kontrak/ sebuttharga/ pesanan tempatan (LO) dan perihal bayaran mengikut perihal di baucar bayaran
- (6) No. kontrak yang telah ditandatangani bersama pihak kerajaan/ no sebuttharga/ no. LO
- (7) No. rujukan dokumen seperti no. resit, no. baucar, no. jurnal, dan sebagainya
- (8) Amaun urus niaga semasa pengeluaran (perbelanjaan/ pemulangan deposit/pelarasan).
- (9) Amaun urus niaga semasa dimasukkan (terimaan deposit/ pelarasan).
- (10) (i) Amaun bagi baki awal bulan, tahun atau baki di bawa ke hadapan; atau
 (ii) Amaun untuk urusniaga semasa = baki (10) baris di atas + (9) semasa – (8) semasa.

Nota : Setiap hari terakhir bulan berkenaan satu garisan tebal perlu disediakan untuk perbezaan urusniaga mengikut bulan. Baki terakhir pada bulan berkenaan digunakan untuk baki di Buku PTJ semasa menyediakan penyata penyesuaian.

BUKU LEJAR SUBSIDIARI

AKAUN DEPOSIT : (1)
 KOD DEPOSIT : (2)
 KOD JAB/PTJ PEMBAYAR : (3)

Nama Syarikat : (4)
 Nombor Kontrak : (5)
 Amaun WJP Kontrak : (6)
 Tarikh Akhir Pegangan WJP : (7)

Tarikh (8)	Perihal Bayaran (9)	Nombor Rujukan Dokumen Kewangan (10)	Debit (Dt) (11)	Kredit (Kt) (12)	Baki (Dt)/Kt (13)

Nama Syarikat :
 Nombor Kontrak :
 Amaun WJP Kontrak :
 Tarikh Akhir Pegangan WJP :

Tarikh	Perihal Bayaran	Nombor Rujukan Dokumen Kewangan	Debit (Dt)	Kredit (Kt)	Baki (Dt)/Kt

Keterangan :

- (1) Nama akaun deposit diselenggara
- (2) Kod akaun deposit diselenggara (seperti Laporan Terperinci Amanah C350)
- (3) Kod jabatan/ kod PTJ yang menyelenggara akaun deposit
- (4) Nama syarikat seperti di dalam kontrak/ sebutharga/ pesanan tempatan (LO)
- (5) No. kontrak yang telah ditandatangani bersama pihak kerajaan/ no. sebutharga/ no.LO
- (6) Amaun WJP adalah mengikut jumlah yang telah ditetapkan di dalam kontrak/ 5% daripada jumlah perolehan.
- (7) Tarikh akhir pegangan WJP adalah mengikut tarikh terakhir 12 bulan setelah tamat tempoh kecacatan di dalam kontrak asal.
- (8) Tarikh dokumen/ urusan/ transaksi berkenaan WJP.
- (9) Ringkasan urusan niaga/ transaksi berkenaan WJP (contoh : bil. bayaran).
- (10) No. rujukan dokumen seperti no. resit, no. baucar, no. jurnal, dan sebagainya
- (11) Amaun urusan niaga semasa pengeluaran (perbelanjaan/ pemulangan deposit/ pelarasan) rujuk kepada lejar induk.
- (12) Amaun urusan niaga semasa dimasukkan (terimaan deposit/ pelarasan) rujuk kepada lejar induk.
- (13) Baki bersih akaun bagi baki ruangan (12) tolak (11) untuk baki awal dan baki bersih akaun bagi setiap urusan niaga diruangan (13) iaitu baki urusan niaga sebelum tambah ruangan (12) tolak (11) semasa.

UNTUK AKAUN DEPOSIT SAHAJA

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN DEPOSIT :
KOD AKAUN DEPOSIT :
KOD JABATAN :
SEPERTI PADA :

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Terperinci Amanah adalah :

- 1.1 Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu **RM**
- 1.2 Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit bagi menerangkan perbezaan tersebut.
- 1.3 Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 AP 155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 AP 159 - Baki dalam Akaun Subsidiari Jabatan disesuaikan dengan Akaun Utama
- 2.3 AP 162 - Tindakan ke atas Akaun Deposit Yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)
 Nama Pegawai / Jawatan
 Cop Jabatan

Nota :

- * : potong mana yang tidak berkenaan
 - ** : hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan bank lain selain daripada bank JANM/ BN
- / : Sila tandakan dikotak yang berkenaan.

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT

AKAUN DEPOSIT :
 KOD AKAUN DEPOSIT :
 KOD JABATAN :
 SEPERTI PADA :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Deposit Jabatan/PTJ* Debit/ Kredit*	
<p>Tambah:</p> <p>Kredit di akaun Pejabat Perakaunan yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (<i>Senarai A dilampirkan</i>)</p> <p>Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Perakaunan (<i>Senarai B dilampirkan</i>)</p>	
<p>Kurang:</p> <p>Debit di akaun Pejabat Perakaunan yang tidak diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (<i>Senarai C dilampirkan</i>)</p> <p>Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tidak diambilkira di dalam akaun Pejabat Perakaunan (<i>Senarai D dilampirkan</i>)</p>	
Baki mengikut Laporan Terperinci Amanah (C350) Debit/ Kredit *	

Nota : * potong mana yang tidak berkenaan

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :
 Jawatan :

LAMPIRAN 4/1

SENARAI A

PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PERAKAUNAN YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ/JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT

Kod Jabatan :
 Kod PTJ :
 Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ.	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

SENARAI B

PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PERAKAUNAN

Kod Jabatan :
 Kod PTJ :
 Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ.	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

SENARAI C

PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PERAKAUNAN YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ/JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT

Kod Jabatan :
 Kod PTJ :
 Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ.	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

SENARAI D

PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN DEPOSIT YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PERAKAUNAN

Kod Jabatan :
 Kod PTJ :
 Kod Akaun Deposit :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ.	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

SENARAI BAKI PENDEPOSIT PADA

AKAUN DEPOSIT :
 KOD AKAUN DEPOSIT :
 KOD JAB/PTJ PEMBAYAR PROJEK :

BIL.	NAMA SYARIKAT	NO. KONTRAK	TARIKH AKHIR PEGANGAN	AMAUN (RM)
	Baki pada			

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama dan Cop:

Nama dan Cop:

Jawatan:

Jawatan:

- 1) Satu penyata untuk satu kod akaun deposit
- 2) Satu senarai diambil kira daripada baki di dalam lejar subsidiari