



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2011**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri,
Semua Pengarah Negeri/Cawangan JANM

TATACARA PERAKAUNAN BAGI WANG JAMINAN PELAKSANAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia ini adalah bertujuan untuk menetapkan prosedur pengurusan Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod Amanah 879507) yang hendaklah dipatuhi oleh semua kementerian/jabatan.

2. LATARBELAKANG

2.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 200.2 menetapkan Bon Pelaksanaan dikenakan bagi kontrak kerja melebihi RM200,000. Sebelum sesuatu kerja dimulakan, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak. Bagi meringankan bebanan dan memudahkan kontraktor kerja tempatan mengemukakan Bon Pelaksanaan, kerajaan melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2007 bersetuju membenarkan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) sebagai alternatif kepada Jaminan Bank atau Jaminan Insurans.

2.2 Masalah yang timbul mengikut amalan sekarang :

2.2.1 Rekod deposit WJP gagal disenggara dengan baik.

2.2.2 Ketidakteraturan perakaunan WJP oleh jabatan/pusat tanggungjawab (PTJ) pembayar.

2.2.3 Kesulitan dalam penyediaan dokumen sokongan kepada Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.

3. TAKRIFAN

3.1 WJP adalah sejumlah wang yang dipegang oleh kerajaan bagi memastikan kontraktor memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. 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 lima puluh peratus (50%) lagi dilepaskan setelah tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan mengikut mana yang terkemudian.

- 3.2 Pemilik Projek adalah kementerian/jabatan sebenar yang memiliki projek tersebut.
- 3.3 PTJ Pembayar adalah kementerian/jabatan/PTJ yang menerima waran peruntukan untuk membuat pembayaran bagi sesuatu projek.
- 3.4 Pelaksana Projek adalah PTJ yang melaksanakan projek.
- 3.5 PTJ Persekutuan di negeri adalah PTJ Kerajaan Persekutuan yang melaksanakan projek persekutuan di peringkat negeri.
- 3.6 PTJ Negeri adalah jabatan/PTJ di bawah Kerajaan Negeri yang melaksanakan projek persekutuan di peringkat negeri. PTJ Negeri mempunyai kod jabatan siri 9xx.
- 3.7 Pemegang deposit WJP adalah PTJ Pembayar.
- 3.8 Pejabat Perakaunan negeri adalah semua Jabatan Akauntan Negara di negeri/cawangan yang memproses bayaran bagi PTJ Persekutuan dan PTJ Negeri.
- 3.9 Pejabat Perakaunan Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) adalah Pejabat Perakaunan kementerian yang memproses bayaran bagi PTJ Kementerian.

- 3.10 Laporan Terperinci Amanah terdiri daripada Laporan Terperinci Amanah peringkat Pejabat Perakaunan (C350) dan Laporan Terperinci Amanah peringkat Ibu Pejabat (A441).

4. PELAKSANAAN

4.1 Kaedah Perakaunan Wang Jaminan Pelaksanaan

- 4.1.1 Semua amaun WJP hendaklah diakaunkan kepada kod jabatan/PTJ pembayar.

4.2 Penyenggaraan Rekod Wang Jaminan Pelaksanaan

- 4.2.1 Menurut AP156, semua pemegang deposit bertanggungjawab atas penyenggaraan betul akaun deposit di bawah jagaannya.

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

4.2.3 Terdapat dua jenis buku lejar deposit iaitu :

- a. Buku Lejar Utama adalah untuk merekod semua urusan WJP pada setiap kali urusan dilakukan oleh PTJ pembayar. Baki yang terdapat di Buku Lejar Utama merupakan baki keseluruhan deposit WJP.

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

- b. Buku Lejar Kecil (subsidiari) adalah untuk merekod urusaniaga WJP 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**.

4.3 Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian dan Senarai Baki Pendeposit.

4.3.1 Menurut AP143(b), pemegang deposit hendaklah menyesuaikan urusaniaga Laporan Terperinci Amanah dari Pejabat Perakaunan dengan rekod perakaunannya untuk pengesahan baki deposit.

4.3.2 Tanggungjawab PTJ pembayar

- a. PTJ Pembayar hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki (SPB) dan Penyata Penyesuaian (PP) pada setiap bulan dengan membuat perbandingan antara Buku Lejar Utama dan Laporan Terperinci Amanah C350. Rujuk **Lampiran 3** dan **Lampiran 4**.

- b. PTJ Pembayar hendaklah menghantar SPB ,PP dan senarai baki pendeposit (rujuk **Lampiran 5**) pada setiap bulan kepada Pejabat Perakaunan selewat – lewatnya 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Amanah diterima. Bagi pemegang deposit PTJ kementerian/jabatan persekutuan, salinan SPB, PP dan senarai baki pendeposit hendaklah dikemukakan kepada kementerian/jabatan.
- c. PTJ Negeri yang memegang deposit WJP Persekutuan hendaklah menyediakan dan menghantar SPB, PP dan senarai baki pendeposit kepada Pejabat Perakaunan.

4.3.3 Tanggungjawab Kementerian/Jabatan

- a. Kementerian/jabatan hendaklah mengumpulkan semua SPB, PP dan senarai baki pendeposit WJP dari semua PTJ di bawahnya bagi tujuan penyediaan SPB, PP dan senarai baki pendeposit bulanan di peringkat kementerian/jabatan.
- b. Kementerian/jabatan hendaklah menghantar SPB, PP dan senarai baki pendeposit bulanan ke Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia sebelum 25 haribulan bulan berikutnya.

4.3.4 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan

- a. Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan hendaklah mengumpulkan semua SPB, PP dan senarai baki pendeposit WJP dari semua PTJ negeri di bawahnya bagi tujuan penyediaan SPB, PP dan senarai baki pendeposit bulanan di peringkat kementerian/jabatan.
- b. Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan hendaklah menghantar SPB, PP dan senarai baki pendeposit bulanan ke Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia sebelum 25 haribulan bulan berikutnya.

4.4 Pemindahan Pemegang Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan

4.4.1 Pemindahan pemegang deposit WJP boleh berlaku dalam beberapa situasi antaranya ialah:

- a. kementerian/jabatan telah digabungkan atau dipecahkan.
- b. projek tersebut telah diambil alih oleh kementerian/jabatan yang lain untuk dilaksanakan.
- c. projek dibiayai oleh dua sumber iaitu Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri.

4.4.2 PTJ pemegang deposit hendaklah memastikan baki WJP di Buku Lejar adalah bersamaan dengan baki seperti di Laporan Terperinci Amanah C350 sebelum menyerahkan kepada PTJ pemegang deposit yang baru. PTJ pemegang deposit hendaklah memindahkan baki WJP kepada PTJ pemegang deposit yang baru beserta senarai pendeposit dan buku – buku lejar yang berkaitan. PTJ pemegang deposit yang baru hendaklah mengakaunkan dan meneruskan tanggungjawab WJP.

4.4.3 Pemindahan baki WJP boleh dilakukan dengan baucar jurnal sekiranya pemindahan berlaku di dalam Pejabat Perakaunan yang sama. Bagi pemindahan baki WJP yang melibatkan Pejabat Perakaunan yang berlainan, PTJ pemegang deposit asal hendaklah membuat bayaran kepada PTJ pemegang deposit yang baru.

4.4.4 Bagi kontrak yang dibiayai oleh dua sumber iaitu persekutuan dan negeri, PTJ pemegang deposit asal hendaklah memindahkan baki WJP beserta rekod berkaitan ke PTJ pemegang deposit baru bersama bayaran. Bayaran balik WJP kepada kontraktor akan dibuat oleh PTJ pemegang deposit yang baru di Pejabat Pembayar PTJ tersebut.

4.5 Kaedah Mengakaunkan Rampasan Wang Jaminan Pelaksanaan

4.5.1 Rampasan WJP merupakan denda akibat kegagalan memenuhi syarat bagi menyiapkan projek dan ianya bukan deposit yang akan digunakan bagi tujuan menampung kos

atau perbelanjaan bagi memperbaiki kecacatan atau menampung kerja-kerja penyiapan projek.

4.5.2 Menurut AP200.4(b), sekiranya berlaku kegagalan melaksanakan projek atau kegagalan memperbaiki kecacatan dalam tempoh tanggungan kecacatan, maka amaun WJP akan dirampas keseluruhannya dan dimasukkan ke dalam hasil. Catatan pelarasan adalah seperti berikut:

Dt Wang Jaminan Pelaksanaan (879507) xxx

Kt Hasil Denda dan Rampasan (76102) xxx

4.5.3 Kementerian/jabatan hendaklah meneruskan projek yang gagal atau memperbaiki kecacatan dengan menggunakan vot pembangunan yang sedia ada atau memohon peruntukan baru sekiranya baki vot tidak mencukupi.

4.6 Pemantauan oleh Pejabat Perakaunan

4.6.1 Semua Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan salinan SPB dan PP diterima daripada PTJ yang berkaitan seperti di Laporan Terperinci Amanah **DISEMAK BETUL** dan mengambil tindakan sewajarnya.

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

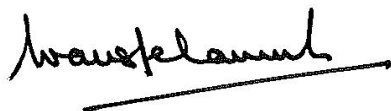
5. KUAT KUASA

- 5.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.
- 5.2 Dengan itu, surat ANM/POPA/AP/8/254(69) bertarikh 15 Disember 2000 dan ANM/POPA/AP/8/254(70) bertarikh 21 November 2002 adalah dibatalkan.
- 5.3 Sila hubungi Seksyen Perakaunan Amanah, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai WJP di talian 03-88821544/1598/1597.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



WAN SELAMAH BINTI WAN SULAIMAN

Akauntan Negara Malaysia

16 Mac 2011

s.k

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

LAMPIRAN 1

BUKU LEJAR UTAMA

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

Tarikh	Nama syarikat	No. Kontrak	No. Rujukan	Debit (Dt)	Kredit (Kt)	Baki (Dt)/Kt

BUKU LEJAR SUBSIDIARI

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

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

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

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

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

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

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

UNTUK AKAUN DEPOSIT SAHAJA

SIJIL PENGESAHAN BAKI
SEPERTI PADA

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

1 Adalah disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut Laporan Terperinci Amanah adalah :

a. Betul dan sama dengan rekod Pusat Tanggungjawab (PTJ) iaitu RM.....

b. Berbeza dengan rekod PTJ dan bersama ini disertakan Penyata Penyesuaian

c. Bersama – sama ini disertakan senarai baki pendeposit

2 Saya mengesahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti di bawah dipatuhi :

a. AP 155 - Akaun ini masih / tidak * diperlukan

b. AP 159 - Baki Akaun Subsidiari disesuaikan dengan Buku Lejar Utama

c. AP 162 - Tindakan ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

.....t.t.....
Nama dan Cop Pegawai Pengawal

Nota : * : Potong mana yang tidak berkenaan

/ Sila tandakan di kotak yang berkenaan

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT SEPERTI PADA	
AKAUN DEPOSIT : KOD DEPOSIT : KOD JAB/PTJ PEMBAYAR :	
Baki mengikut Buku Akaun Deposit Jab/PTJ Debit/Kredit*	RM
<i>Tambah</i> Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (Senarai A berlampir)	
Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tiada diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
<i>Kurang</i> Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambil kira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit (Senarai C berlampir)	
Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Deposit yang tiada diambil kira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut Laporan Terperinci Amanah Debit/Kredit*	
* Potong mana yang tidak berkenaan	
Disediakan Oleh :	
Tandatangan Nama Jawatan	
Disahkan Oleh :	
Tandatangan Nama Jawatan	

SENARAI BAKI PENDEPOSIT PADA

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

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

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
 Tandatangan:
 Nama dan Cop:
 Jawatan:

.....
 Tandatangan:
 Nama dan Cop:
 Jawatan:

* 1 Penyata untuk 1 jenis deposit