



PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN DI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA



ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	3
2.	Latar Belakang	3 – 5
3.	Tafsiran	6 – 8
4.	Singkatan	9
5.	Proses Kerja Pengurusan Akaun Penyenggaraan Bangunan	10 – 15
	Carta Alir Pengurusan Akaun Penyenggaraan Bangunan	16 – 17
	Lampiran A	18 – 19

PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN STRATA DI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

PENGENALAN

Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) dan Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 telah berkuat kuasa pada 1 Jun 2015 dan 2 Jun 2015 bagi menggantikan Akta Bangunan dan Harta Bersama (Pengurusan dan Penyenggaraan) 2007 (Akta 663).

Bagi memudahkan perjalanan pengurusan strata di Wilayah Persekutuan Putrajaya, Prosedur Operasi Standard ini diwujudkan untuk kegunaan Pesuruhjaya Bangunan (COB), Pemaju, Badan Pengurusan Bersama (JMB) dan Perbadanan Pengurusan (MC) bagi menyenggarakan dan menguruskan skim strata selaras dengan Akta dan peraturannya.

LATAR BELAKANG

Pesuruhjaya Bangunan (COB)

Seksyen 4 Akta 757 memperuntukkan bahawa Pihak Berkuasa Negeri (PBN) boleh melantik seorang Pesuruhjaya Bangunan (COB) dan apa-apa bilangan Timbalan Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain bagi maksud mentadbirkan dan menjalankan peruntukan Akta ini.

Subseksyen 4(3) memperuntukkan bahawa COB hendaklah menjaga pentadbiran Akta 757 dan boleh menjalankan apa-apa kuasa yang diberikan kepadanya oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis yang lain. Berikut adalah bidang kuasa COB yang tidak terhad kepada:

- a) Menentukan Caj atau caruman kepada kumpulan wang penjelas yang kena dibayar oleh pembeli atau pemilik petak jika mereka tidak berpuas hati dengan jumlah Caj atau caruman yang dikenakan oleh pemaju atau JMB atau MC.
- b) Mengarahkan pemaju atau JMB atau MC melantik seorang pengurus harta berdaftar untuk mengesyorkan jumlah wang yang kena dibayar sebagai Caj, caruman kepada kumpulan wang penjelas jika pembeli atau pemilik petak tidak berpuas hati dengan jumlah Caj atau caruman yang dikenakan.
- c) Bertindak bagi pihak pemaju atau JMB atau MC dengan akses yang penuh dan bebas kepada akaun dan rekod akaun serta membuat salinan atau cabutan bagi akaun dan rekod akaun itu.
- d) Melantik seorang juruaudit syarikat yang diluluskan untuk menyiasat akaun dan rekod akaun berkaitan akaun penyenggaraan dan akaun kumpulan wang penjelas.
- e) Mengarahkan pemaju atau JMB atau MC memberikan kepada COB atau mana-mana pihak berkuasa awam apa-apa penyata, laporan, akaun dan maklumat berkenaan dengan aktiviti dan kewangan pemaju dari semasa ke semasa.
- f) Melantik mana-mana orang untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan bagi JMB jika pemaju gagal mengadakan mesyuarat tersebut dalam jangka masa yang dinyatakan dalam seksyen 17(1) Akta 757.
- g) Menetapkan suatu tarikh baru bagi pemilihan jawatankuasa JMB atau melantik seorang ejen pengurusan jika tiada pembeli yang berhak mengundi hadir dalam mesyuarat agung tahunan

pertama JMB atau semua pembeli yang hadir, atas apa-apa sebab, enggan menjadi anggota jawatankuasa JMB.

- h) Mengeluarkan suatu perakuan yang memperakui bahawa JMB telah ditubuhkan.
- i) Melanjutkan tempoh penyerahan oleh pemaju, akaun yang diaudit oleh juruaudit syarikat yang diluluskan mengenai segala wang yang dipungut dan dibelanjakan bagi maksud penyenggaraan dan pengurusan harta bersama dan kumpulan wang penjelas sebelum penubuhan JMB.
- j) Mengeluarkan suatu waran penahanan dalam Borang A Jadual Ketiga yang memberi kuasa bagi penahanan harta alih yang dipunyai oleh pemilik petak yang ingkar.
- k) Membantu badan pengurusan yang menghadapi kesukaran dalam melaksanakan waran penahanan harta alih dan COB boleh meminta bantuan pegawai polis.
- l) Meluluskan apa-apa kadar pembayaran elaun dan perbelanjaan lagi bagi anggota jawatankuasa pengurusan bersama atau jawatankuasa pengurusan.
- m) Melantik seseorang untuk mengadakan mesyuarat agung tahunan pertama perbadanan pengurusan jika pemaju tidak mengadakannya dalam masa satu bulan selepas habis tempoh permulaan.
- n) Menyelia lelongan harta alih yang ditahan bagi pemilik yang ingkar.
- o) Melantik ejen pengurusan untuk menyenggara dan mengurus bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak atau mana-mana bangunan atau tanah yang dipecah bahagi dan harta bersama.
- p) Memberikan persetujuan terhadap cadangan saraan atau fi yang dibuat antara ejen pengurusan dengan pemaju, JMB, MC, Sub MC.
- q) Menerima bon daripada ejen pengurusan.
- r) Melantik ejen pengurusan yang lain sekiranya perjanjian pengurusan ditamatkan.
- s) Menentukan jumlah deposit atau jumlah tambahan deposit untuk memperbaiki kecacatan pada harta bersama.
- t) Diberi kuasa untuk menjalankan siasatan bagi mana-mana kesalahan di bawah Akta 757.
- u) Diberi kuasa untuk menjalankan penggeledahan dan penyitaan dengan waran atau tanpa waran.

Badan Pengurusan Bersama (JMB)

JMB atau *Joint Management Body* adalah terdiri daripada pembeli dan pemaju skim strata tersebut. Pemaju adalah dikehendaki untuk menyerahkan tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan kepada JMB dengan mengadakan mesyuarat pertama dalam tempoh 12 bulan selepas milikan kosong (*vacant possession*) diserahkan kepada pembeli.

Tujuan utama penubuhan JMB ialah untuk menyediakan peluang kepada pembeli bersama menyenggara dan menguruskan bangunan dan harta bersama. Peluang ini membolehkan para pembeli turut sama mendapat pengalaman dalam soal pengurusan dan penyenggaraan bangunan sekaligus menjalin hubungan baik dengan pihak pemaju.

Perbadanan Pengurusan (MC)

MC atau *Management Corporation* merupakan pemilik harta bersama dan penjaga (*custodian*) dokumen hak milik keluaran bagi tanah di mana skim strata tersebut didirikan. MC bertanggungjawab untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:

- a) Mengurus dan menyenggara dengan sempurna harta bersama;
- b) Menubuhkan dan menyenggara satu kumpulan wang pengurusan bagi tujuan menampung apa-apa perbelanjaan pentadbiran;
- c) Menginsuranskan bangunan dari aspek struktur bangunan dan harta bersama terhadap kebakaran dan apa-apa risiko lain;
- d) Mematuhi apa-apa notis atau arahan pihak berkuasa berhubung dengan harta bersama; serta
- e) Menyedia dan menyenggara suatu daftar strata (*strata roll*) yang mengandungi butiran mengenai lot, hak milik, bangunan, pemilik asal, MC, petak, pemilik petak dan urus niaga.

Selain itu, MC juga mempunyai bidang kuasa seperti berikut:

- a) Mengenakan caruman ke atas pemilik petak mengikut kadar yang ditetapkan mengikut unit syer petak masing-masing;
- b) Membeli, menyewa atau memperolehi harta alih untuk kegunaan berhubung dengan harta bersama;
- c) Meminjam wang yang diperlukan dalam menjalankan kuasa-kuasanya atau melaksanakan tugas-tugasnya dan membayar balik pinjaman serta faedah yang dikenakan;
- d) Mengambil tindakan ke atas pemilik petak sekiranya pemilik petak gagal mematuhi arahan dalam tempoh tertentu;
- e) Mendapatkan kembali daripada mana-mana pemilik petak apa-apa jumlah wang yang dibelanjakan oleh MC berkenaan dengan pemilik petak itu yang gagal mematuhi apa-apa notis atau perintah pihak berkuasa; serta
- f) Membuat segala perkara yang munasabah bagi melaksanakan tugas-tugasnya dan menguatkuasakan undang-undang kecil.

TAFSIRAN

Dalam SOP ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
1.	Pesuruhjaya	Seksyen 4 Akta 757 memperuntukkan bahawa Pihak Berkuasa Negeri boleh melantik seorang Pesuruhjaya Bangunan dan apa-apa bilangan Timbalan Pesuruhjaya Bangunan dan pegawai lain bagi maksud mentadbirkan dan menjalankan peruntukan Akta ini.
2.	Pemaju	<p>Pemilik asal lot tanah yang berhubungan dengan kawasan pemajuan.</p> <p>Mana-mana orang atau kumpulan, yang memajukan mana-mana tanah bagi maksud kegunaan kediaman, komersial atau perindustrian atau suatu kombinasi bagi kegunaan-kegunaan itu.</p>
3.	Badan Pengurusan Bersama	<p>Badan yang ditubuhkan di bawah subseksyen 17(1) Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757).</p> <p>Terdiri daripada pembeli dan pemaju skim strata tersebut. Pemaju adalah dikehendaki untuk menyerahkan tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan kepada JMB dengan mengadakan mesyuarat agung pertama dalam tempoh 12 bulan selepas milikan kosong diserahkan kepada pembeli.</p>
4.	Perbadanan Pengurusan	<p>Perbadanan Pengurusan yang wujud di bawah peruntukan Akta Hakmilik Strata 1985.</p> <p>Terdiri daripada pemilik harta bersama dan penjaga dokumen hak milik keluaran bagi tanah di mana skim strata tersebut didirikan.</p>
5.	Perbadanan Pengurusan Subsidiari	<p>Suatu Perbadanan Pengurusan Subsidiari ertinya jawatankuasa perbadanan pengurusan subsidiari yang dipilih di bawah seksyen 63.</p> <p>Terdiri daripada semua pemilik bagi semua petak yang terdapat di dalam kawasan pemajuan yang mana manfaat eksklusif harta bersama terhad dikhaskan.</p>

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
6.	Pembeli	Pembeli suatu petak dan termasuk mana-mana orang atau badan yang telah memperoleh suatu kepentingan sebagai pembeli dalam petak itu.
7.	Pemilik	<p>Pemilik erti yang diberikan kepadanya dalam seksyen 4 Akta Hakmilik Strata 1985.</p> <p>Pemilik merujuk kepada pemilik petak, iaitu orang atau badan yang pada masa didaftarkan sebagai pemilik sesuatu petak, dan juga kepada sesuatu blok sementara iaitu, orang atau badan yang pada masa itu didaftarkan sebagai pemilik sesuatu blok sementara melainkan jika diperuntukkan dengan nyata selainnya.</p>
8.	Pemunya Petak	Pembeli atau pemaju berkenaan dengan petak di dalam kawasan pemajuan yang belum dijual oleh pemaju itu.
9.	Mesyuarat Agung Tahunan	Suatu mesyuarat agung tahunan yang pertama hendaklah diadakan dalam masa satu bulan selepas habisnya tempoh permulaan dan mesyuarat agung tahunan berikutnya hendaklah diadakan sekali dalam setiap tahun, dengan syarat bahawa tidak lebih daripada lima belas bulan boleh terlupus antara tarikh satu mesyuarat agung tahunan dengan mesyuarat agung tahunan yang berikutnya.
10.	Mesyuarat Agung Luar Biasa	Suatu mesyuarat agung selain daripada mesyuarat agung tahunan dikenali sebagai mesyuarat agung luar biasa, di mana mesyuarat agung dijalankan atas permintaan secara bertulis yang dibuat oleh pemilik, atau apabila menerima arahan bertulis daripada Pesuruhjaya, atau pada bila-bila masa yang difikirkan perlu.
11.	Ketetapan Khas	Suatu ketetapan yang mengenainya notis sekurang-kurangnya dua puluh satu hari yang menyatakan ketetapan yang dicadangkan itu dan diputuskan oleh suatu majoriti yang terdiri daripada tidak kurang daripada tiga perempat daripada undi yang sah yang dibuat pada mesyuarat agung itu secara angkat tangan atau secara pengundian.

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
12.	Ketetapan Biasa	Suatu ketetapan yang mengenainya notis sekurang-kurangnya empat belas hari yang menyatakan ketetapan yang dicadangkan itu dan diputuskan pada mesyuarat agung itu secara angkat tangan atau secara pengundian.
13.	Akaun Penyenggaraan	Suatu akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan oleh pemaju badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari bagi maksud membayar perbelanjaan am atau lazim yang sebenar atau yang dijangkakan perlu.
14.	Akaun Kumpulan Wang Penjelas	Suatu akaun yang dikehendaki untuk dibuka dan disenggarakan oleh pemaju badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari bagi maksud membayar perbelanjaan modal yang sebenar atau yang dijangkakan perlu.

SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PERKARA
1.	COB	Pesuruhjaya Bangunan / <i>Commissioner of Buildings</i>
2.	JMB	Badan Pengurusan Bersama / <i>Joint Management Body</i>
3.	MC	Perbadanan Pengurusan / <i>Management Committee</i>
4.	Sub-MC	Perbadanan Pengurusan Subsidiari / <i>Subsidiary Management Committee</i>
5.	Ejen	Ejen Pengurusan
6.	PPPSPP 2015	Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015
7.	Akta 757	Akta Pengurusan Strata 2013
8.	APS	Akta Pengurusan Strata 2013
9.	S.	Seksyen
10.	P.	Perenggan/Peraturan
11.	APB	Akaun Penyenggaraan Bangunan
12.	AJK	Ahli Jawatankuasa
13.	AGM	Mesyuarat Agung Tahunan / <i>Annual General Meeting</i>
14.	EGM	Mesyuarat Agung Luar Biasa / <i>Extraordinary General Meeting</i>
15.	MF	Caj Penyenggaraan / <i>Maintenance Fee</i>
16.	SF	Caruman kepada kumpulan wang penjelas / <i>Sinking Fund</i>

PROSES KERJA PENGURUSAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN

BIL	TINDAKAN	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG (AKTA 757)				CATATAN
		Pemaju	JMB	MC	Sub-MC	
1.	<p><u>MEMBUKA AKAUN</u> Membuka dua (2) Akaun Bank berasingan atas nama JMB/MC/Sub MC/PEMAJU:</p> <p>i. Akaun Penyenggaraan (MF).</p> <p>ii. Akaun Kumpulan Wang Penjelas (SF).</p>	<p>S.10 S. 50</p> <p>S.11 S. 51</p>	<p>S.23</p> <p>S.24</p>	<p>S.60</p> <p>S.61</p>	<p>S.66</p> <p>S.67</p>	<ul style="list-style-type: none"> • JMB/MC/Sub-MC hendaklah menentukan nama penandatanganan cek melalui Mesyuarat AJK/AGM/EGM dan memilih lebih dari satu penandatanganan yang sah (saranan antara 3 ahli AJK yang tertinggi). • JMB/MC/Sub-MC dinasihatkan untuk membuka Akaun Semasa.
<p><u>SENARAI DOKUMEN PEMBUKAAN AKAUN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sijil Pendaftaran Penubuhan JMB/MC/Sub-MC; • Surat Akaun Pengesahan JMB/MC/Sub-MC oleh COB; • Minit Mesyuarat AJK/AGM/EGM; • Senarai nama penandatanganan cek; • Salinan kad pengenalan penandatanganan cek; • Surat Akaun Pengesahan Perlantikan Ejen Pengurusan dari pihak COB. (sekiranya ada). 						
2.	<p><u>PENGESAHAN PEMBUKAAN AKAUN</u> Mengemukakan sesalinan bukti Pembukaan Akaun Bank kepada pihak COB.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Salinan dokumen perlu dikemukakan kepada pihak COB dalam tempoh 14 hari bekerja • Borang akan dilampirkan oleh pihak COB. <p>(perlu dikemaskini setiap kali penukaran nama penandatanganan cek dan memaklumkan kepada pihak COB) (LAMPIRAN A)</p>

BIL	TINDAKAN	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG (AKTA 757)				CATATAN
		Pemaju	JMB	MC	Sub-MC	
	<p><u>SENARAI DOKUMEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang maklum balas pembukaan akaun bank (LAMPIRAN A); Salinan pengesahan pembukaan akaun bank. 					
3.	<p><u>MENGURUS AKAUN PENYENGGARAAN (MF)</u></p> <p>rujuk CARTA ALIR 1</p> <p>Pendapatan</p> <p>a) Caj; Perkhidmatan</p> <p>b) Utiliti (Air, Elektrik dan lain- lain);</p> <p>c) Insurans;</p> <p>d) Cukai Tanah;</p> <p>e) Sewa (jika ada);</p> <p>f) Penalti lewat bayar.</p>	<p>S.10 S.50</p> <p>S.12(6)</p>	<p>S.23</p> <p>S.25 (6)(b)</p>	<p>S.60</p> <p>S.52 (5)</p>	<p>S.66</p> <p>S.68 (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan Maklumat Kewangan Setiap Bulan. <p>Rujuk Akta 757 Pemaju : S.14(3) JMB : S.26(3) MC : S.62(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Setiap penerimaan bayaran/cek/tunai perlu didepositkan dalam tempoh masa 3 hari bekerja. Bagi unit tidak terjual, Pemaju hendaklah membayar caj penyenggaraan dan mencarum kepada kumpulan wang penjelas. <p>(Rujuk S.12(2) Akta 757)</p>
	<p><u>SENARAI DOKUMEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai nama pemilik petak beserta kadar caj; Penyediaan dan kemukakan bil kepada pemilik petak; Rekod penerimaan pembayaran tunai atau cek dan lain-lain; Keluarkan resit penerimaan pembayaran; Semak bil, resit dan imbangkan dengan penyata bank. 					

BIL	TINDAKAN	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG (AKTA 757)				CATATAN
		Pemaju	JMB	MC	Sub-MC	
	<p>Perbelanjaan</p> <p>a) Utiliti (SYABAS, TNB, Indah Water dll);</p> <p>b) Sewa (jika ada);</p> <p>c) Insurans;</p> <p>d) Cukai Tanah;</p> <p>e) Cukai Taksiran;</p> <p>f) Penyelenggaraa n: (Lif, bumbung, tangki air, CCTV dll);</p> <p>g) Kawalan keselamatan;</p> <p>h) Perbelanjaan pentadbiran: (Elaun, gaji, ejen pengurusan dll);</p> <p>i) Pembersihan: (Kontraktor pembersihan).</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Maklumat Kewangan Setiap Bulan. <p>Rujuk Akta 757 Pemaju : S.14(3) JMB : S.26(3) MC : S.62(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rutin satu kali atau dua kali setahun (untuk perkara c,d dan e). • Rujuk Garis Panduan Kaedah Perolehan Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata (Akta 757).
	<p><u>SENARAI DOKUMEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima bil dan rekod penerimaan; • Sediakan baucar dan cek pembayaran; • Rekod dan simpan salinan bil, baucer dan cek bayaran; • Semak salinan bil, baucar, cek, resit dan imbangkan dengan penyata bank; • Minit Mesyuarat AGM/EGM mengenai perlantikan ejen/ kontraktor perkhidmatan dan bekalan; • Dokumen perjanjian pelantikan ejen /kontraktor perkhidmatan dan bekalan; • Sediakan Borang Arahan Kerja; • Memastikan dokumen seperti invois, nota penghantaran barang dan lain-lain dokumen disemak dan disahkan. <p>Berdasarkan tatacara JMB/MC/Sub-MC dan mengikut kesesuaian.</p>					

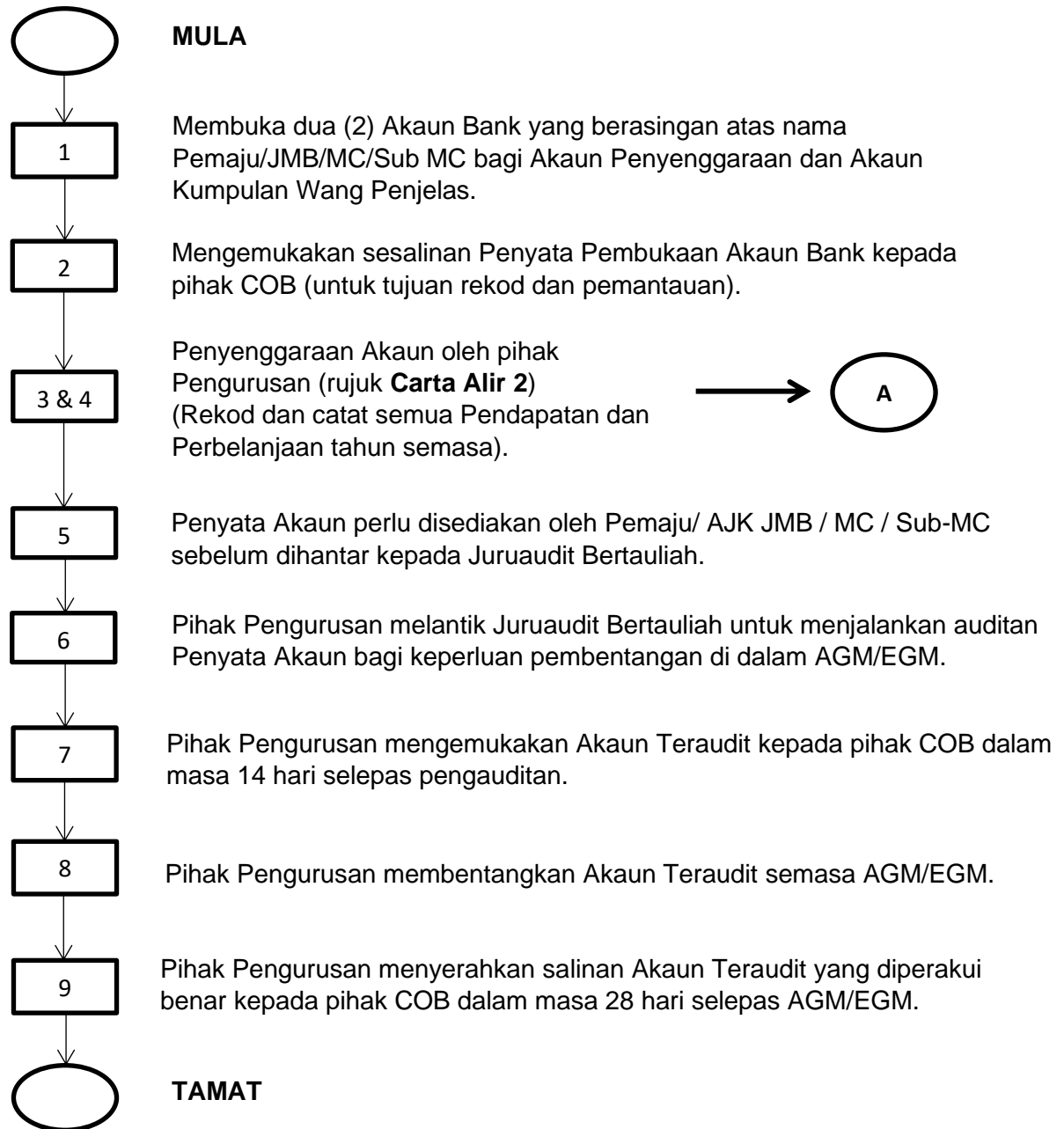
BIL	TINDAKAN	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG (AKTA 757)				CATATAN
		Pemaju	JMB	MC	Sub-MC	
4.	<p><u>MENGURUS AKAUN Sinking Fund (SF)</u></p> <p>Menguruskan akaun kumpulan wang penjelas (rujuk CARTA ALIR 2).</p> <p>Perbelanjaan yang dibenarkan di bawah SF:</p> <p>a) Pengecatan atau pengecatan semula mana-mana bahagian harta bersama;</p> <p>b) Pemerolehan apa-apa harta alih bagi kegunaan berhubung dengan harta bersama;</p> <p>c) Pembaharuan atau penggantian apa-apa lekapan atau pemasangan yang terdapat dalam mana-mana harta bersama;</p> <p>d) Menaik taraf dan mengelokkan harta bersama;</p> <p>e) Apa-apa perbelanjaan modal lain sebagaimana yang difikirkan perlu oleh AJK.</p> <p>Untuk (d) dan (e) hanya terpakai kepada JMB/MC/Sub-MC.</p>	<p>S.11 S.51</p> <p>S.12(4) S.52(3)</p>	<p>S.24</p> <p>S.25 (4)</p>	<p>S.61</p> <p>S.52 (3)</p>	<p>S.67</p>	<p>Jumlah caruman kepada kumpulan wang penjelas hendaklah suatu jumlah wang yang bersamaan dengan sepuluh peratus (10%) daripada Caj.</p> <p>• Rujuk Garis Panduan Kaedah Perolehan Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata (Akta 757).</p>

BIL	TINDAKAN	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG (AKTA 757)				CATATAN
		Pemaju	JMB	MC	Sub-MC	
	<p><u>SENARAI DOKUMEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat AGM/EGM berkaitan ketetapan kelulusan perbelanjaan; • Minit Mesyuarat AGM/EGM mengenai perlantikan ejen/ kontraktor perkhidmatan dan bekalan; • Dokumen perjanjian pelantikan ejen /kontraktor perkhidmatan dan bekalan; • Sediakan Borang Arahan Kerja; • Memastikan dokumen seperti invois, nota penghantaran barang dan lain-lain dokumen disemak dan disahkan; • Sediakan baucar dan cek pembayaran; • Rekod dan simpan salinan bil, baucer dan cek bayaran; • Semak salinan bil, baucar, cek, resit dan imbangkan dengan penyata bank. <p>Berdasarkan tatacara JMB/MC/Sub-MC dan mengikut kesesuaian.</p>					
5.	<p><u>PENYEDIAAN PENYATA AKAUN</u></p> <p>Penyata Akaun perlu disediakan oleh Pemaju/ AJK JMB / MC / Sub-MC sebelum dihantar kepada Juruaudit Bertauliah.</p>	<p>S.14 (1)(a) S.54 (1)(a)</p>	<p>S.26 (1)(a)</p>	<p>S.62 (1)(a)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Melantik Akauntan untuk menyediakan Penyata Kewangan (sekiranya perlu). • Rujuk Format Malaysian Private Entity Reporting Standard (MPERS).
6.	<p><u>PELANTIKAN JURUAUDIT</u></p> <p>Melantik Juruaudit Bertauliah untuk menjalankan audit bagi keperluan pembentangan di dalam AGM/EGM.</p>	<p>S.14 (1)(b) S.54 (1)(b)</p>	<p>S.26 (1)(b)</p>	<p>S.62 (1)(b)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akaun Teraudit perlu dimaklumkan dan disahkan oleh AJK JMB/MC/Sub-MC sebelum dibentangkan di dalam AGM/EGM. • Rujuk Format Malaysian Private Entity Reporting Standard (MPERS).

BIL	TINDAKAN	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG (AKTA 757)				CATATAN
		Pemaju	JMB	MC	Sub-MC	
7.	<p><u>PENYERAHAN AKAUN TERAUDIT SEBELUM AGM/EGM</u></p> <p>Kemukakan Akaun Teraudit yang diperakui benar kepada pihak COB dalam masa 14 hari selepas pengauditan.</p>	<p>S.14 (1)(c) S.54 (1)(c)</p>	<p>S.26 (1)(c)</p>	<p>S.62 (1)(c)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akaun Teraudit yang telah dicop Pesuruhjaya Sumpah. • Rujuk Akta 757, Pemaju : S.14(5) JMB : S.26(5) MC : S.54(5) Sub-MC : S.62(5) sekiranya pemaju, JMB, MC dan Sub-MC tidak membuat penyerahan Akaun Teraudit.
8.	<p><u>PEMBENTANGAN AKAUN TERAUDIT</u></p> <p>Akaun Teraudit hendaklah dibentangkan semasa AGM/EGM.</p>					
9.	<p><u>PENYERAHAN AKAUN TERAUDIT SELEPAS AGM/EGM</u></p> <p>Salinan Akaun Teraudit hendaklah diserahkan kepada COB dalam masa 28 hari selepas AGM/EGM.</p>		<p>Perenggan 7(8), Jadual Kedua, Akta757</p>			<p>Salinan Akaun Teraudit yang diperakui benar.</p>

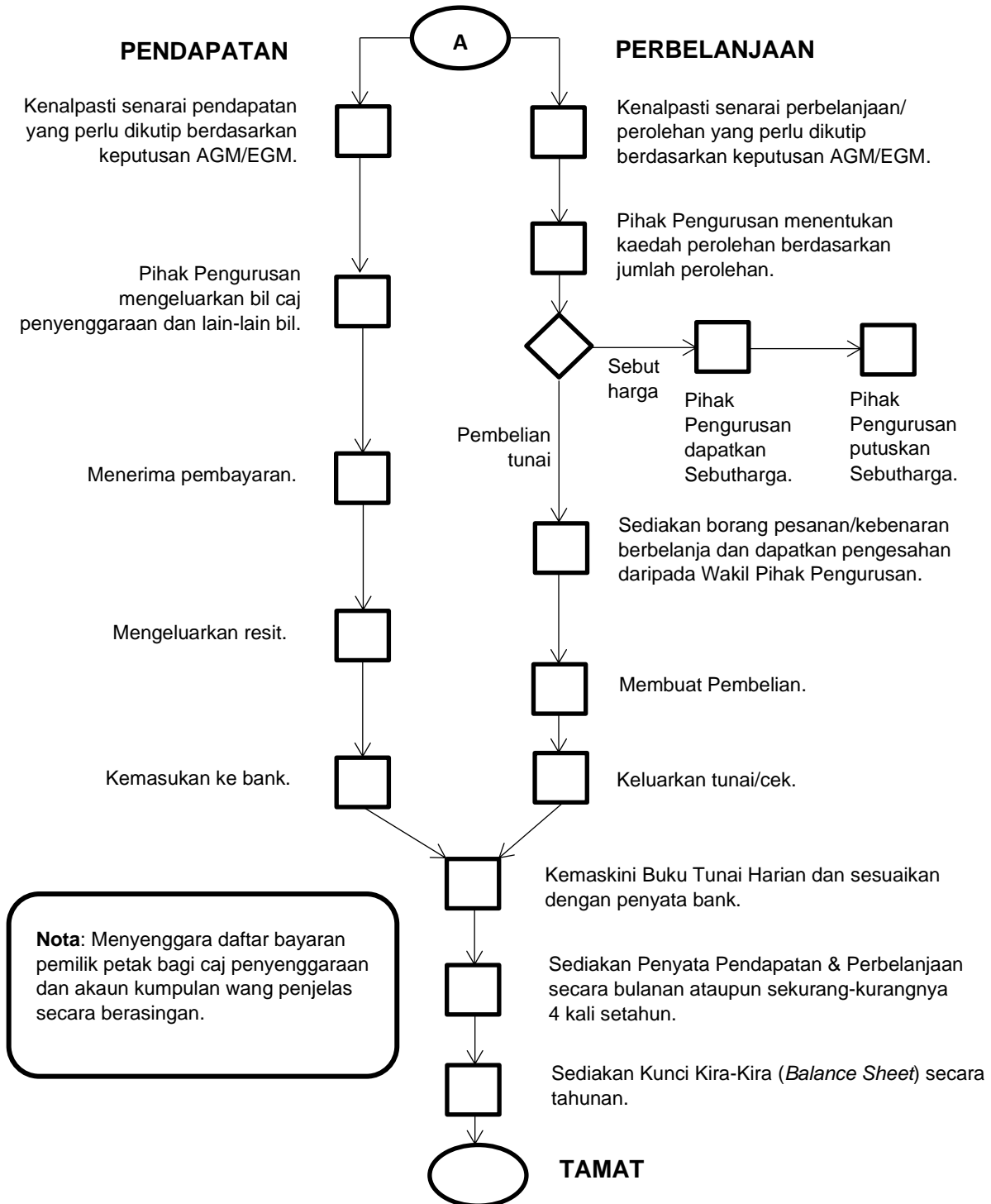
CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN

CARTA ALIR 1: PEMBUKAAN DAN PENGURUSAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN OLEH PIHAK PENGURUSAN



CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN

CARTA ALIR 2: PENYENGGARAAN AKAUN OLEH PIHAK PENGURUSAN



LAMPIRAN A



SEKSYEN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
BAHAGIAN PENILAIAN DAN PESURUHJAYA BANGUNAN
JABATAN KEWANGAN, PERBADANAN PUTRAJAYA
ARAS 2, BANGUNAN ANNEXE , KOMPLEKS PERBADANAN PUTRAJAYA,
24, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 3, 62675 PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN
PUTRAJAYA

BORANG MAKLUM BALAS PEMBUKAAN AKAUN

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PENGURUSAN *(sila tandakan yang berkenaan)*

PEMAJU PERBADANAN PENGURUSAN (MC)
 BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) SUB-MC

NAMA PENGURUSAN : _____

ALAMAT PENGURUSAN : _____

POSKOD : _____

ALAMAT SURAT : _____

MENYURAT _____

*(sekiranya berlainan
dengan alamat di atas)*

POSKOD : _____

NO. TELEFON : _____

NO FAKS : _____

EMEL : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT AKAUN PENGURUSAN

1. BUTIRAN BANK

JENIS AKAUN : AKAUN PENYENGGARAAN (MF)

NAMA : _____

PEMEGANG _____

AKAUN _____

NAMA BANK : _____

ALAMAT BANK : _____

POSKOD : _____

NO. AKAUN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

JENIS AKAUN : AKAUN KUMPULAN WANG PENJELAS (SF)

NAMA : _____
PEMEGANG AKAUN : _____
NAMA BANK : _____
ALAMAT BANK : _____

POSKOD : _____
NO. AKAUN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Perhatian : Pihak tuan/puan hendaklah mengemukakan satu (1) salinan Penyata Akaun Bank sebagai bukti dan pengesahan pembukaan akaun tersebut)

2. BUTIRAN PENANDATANGAN CEK

- 1) NAMA : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
TEMPOH PERLANTIKAN : _____

- 2) NAMA : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
TEMPOH PERLANTIKAN : _____

- 3) NAMA : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
TEMPOH PERLANTIKAN : _____

BAHAGIAN C : ALASAN (JIKA TIDAK MEMBUKA AKAUN)

- Pemaju tidak pernah membuka Akaun Penyenggaraan dan Akaun Kumpulan Wang Penjejas
- Kutipan bulanan bagi Caj Penyenggaraan tidak memuaskan
- Lain-lain (sila nyatakan) : _____

BAHAGIAN D : PENGESAHAN MAKLUMAT

(diisi oleh wakil yang diberi kebenaran oleh Pemaju/JMB/MC) TANDATANGAN :

NAMA : _____
KAD PENGENALAN : _____
TARIKH : _____



DISEDIAKAN OLEH

**SEKSYEN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
BAHAGIAN PENILAIAN DAN PESURUHJAYA BANGUNAN
PERBADANAN PUTRAJAYA**

**ARAS 2, BANGUNAN ANNEXE, KOMPLEKS PERBADANAN PUTRAJAYA,
24, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 3, 62675 PUTRAJAYA
TEL : 03 - 8887 7164**