



GARIS PANDUAN TATACARA KEWANGAN MENGURUS AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN

Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Disediakan oleh
Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur
Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur



Panduan ini disediakan sebagai maklumat asas secara administratif sahaja dan tidak bertujuan untuk membincangkan '*point of law*'.

Panduan ini juga diharap dapat membantu pemahaman dan tindakan susulan oleh pihak-pihak yang terlibat.

Sekiranya terdapat masalah atau perkara berbangkit dalam melaksanakan penambahbaikan menurut panduan ini, pihak-pihak terlibat bolehlah menghubungi :

Bahagian Akaun
Pesuruhjaya Bangunan
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
Tingkat 17, Menara TH Perdana
1001, Jalan Sultan Ismail
50250 Kuala Lumpur

jpph@dbkl.gov.my

© Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis dari Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur, Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

No. ISBN 978-967-11986-3-6

Cetakan Pertama Oktober 2013.

Hak Cipta Terpelihara
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

BIL.	ISI KANDUNGAN	HAL.
1.0	Pendahuluan	4
2.0	Garis Panduan dan Senarai Semak Pengurusan Akaun	5 – 9
3.0	Lampiran	
3.1	Format Penyata Pendapatan	11
3.2	Format Penyata Perbelanjaan	12
3.3	Format Penyata Panjar Wang Tunai (<i>petty cash</i>)	12
3.4	Contoh Penyata Kunci Kira-kira	13
3.5	Contoh Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan	14
3.6	Contoh Penyata Aliran Tunai	15
3.7	Borang Maklumbalas Pembukaan Akaun Penyenggaraan Bangunan	16
4.0	Glosari Indeks	18



1.0 PENDAHULUAN

Tatacara Kewangan Mengurus Akaun Penyenggaraan Bangunan (APB) oleh Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur (COB) yang disediakan adalah selaras dengan peruntukan yang berkaitan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757).

Tatacara ini dapat memberikan panduan dan kemudahan kepada Badan Pengurusan Bersama (JMB) dan Perbadanan Pengurusan (MC) untuk mengurus APB ke arah yang lebih bersistematik dan telus.

2.0 GARIS PANDUAN DAN SENARAI SEMAK PENGURUSAN AKAUN

Bil.	Proses	Seksyen/Peraturan	Catatan
1.	<p>Membuka dua (2) Akaun Bank yang berasingan atas nama JMB/MC:</p> <p>i) Kumpulan Wang Penyenggaraan Bangunan</p> <p>ii) Kumpulan Wang Penjelas (<i>Sinking Fund</i>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Senarai semak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sijil Pendaftaran Penubuhan JMB/ MC <input type="checkbox"/> Surat Akaun Pengesahan COB <input type="checkbox"/> Minit Mesyuarat AGM/EGM </div>	<p>Akta 757</p> <p>JMB - Seksyen 23 & 24</p> <p>MC - Seksyen 60 & 61</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; background-color: #d9ead3;"> <p>Secara pentadbiran, JMB/ MC dinasihatkan untuk menentukan penandatanganan cek melalui tatacara JMB/ MC dan memilih lebih dari satu penandatanganan yang sah</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #d9ead3;"> <p>Secara pentadbiran, JMB/ MC dinasihatkan untuk membuka Akaun Semasa</p> </div>
2.	<p>Mengemukakan salinan Penyata Pembukaan Akaun Bank kepada pihak COB</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Senarai semak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> * Borang Pemberitahuan Pembukaan Akaun Bank <input type="checkbox"/> Salinan Pembukaan Akaun Bank </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; background-color: #d9ead3;"> <p>Setiap salinan dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada COB dalam tempoh 14 hari bekerja</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #d9ead3;"> <p>* Borang akan ditampirkan oleh pihak COB</p> </div>



Bil.	Proses	Seksyen/Peraturan	Catatan
3.	<p>Menguruskan Kumpulan Wang Penyenggaraan Bangunan</p> <p>3.1 Pendapatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Caj Perkhidmatanb. Utiliti (air, elektrik dan lain-lain)c. Insuransd. Cukai Tanahe. Sewa (jika ada)	<p>Akta 757</p> <p>JMB - Seksyen 23 & 24</p> <p>MC - Seksyen 60 & 61</p> <p>(merujuk bersama subseksyen 50(2) & subseksyen 50(3))</p>	<p>Rutin bulanan</p> <p>Setiap penerimaan tunai/cek perlu didepositkan dalam tempoh masa 3 hari bekerja</p> <p>Rujukan :</p> <p>Lampiran Format Penyata Pendapatan (hal. 11)</p> <p>Lampiran Format Penyata Panjar Wang Tunai (<i>petty cash</i>) (hal. 12)</p> <p>Rutin bulanan</p> <p>** Rutin sekali atau dua kali setahun</p> <p>Rujukan :</p> <p>Lampiran Format Penyata Pendapatan (hal. 12)</p>
	<p>3.2 Perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Utiliti : (SYABAS, TNB, Indah Water dll)b. Sewa (jika ada)c. Insuransd. Cukai Pintue. Cukai Tanah } **		

Senarai semak :

- Senarai pemilik petak beserta kadar caj
- Sedia dan kemukakan bil kepada pemilik petak
- Rekod penerimaan pembayaran tunai/cek dan lain-lain
- Keluarkan resit penerimaan pembayaran
- Semak bil dan resit, seterusnya imbangkan dengan penyata bank

Senarai semak :

- Terima bil dan rekod penerimaan
- Sediakan baucer dan cek pembayaran
- Rekod dan simpan salinan bil, baucer dan cek bayaran
- Semak salinan bil, baucer, cek dan resit, seterusnya imbangkan dengan penyata bank

Bil.	Proses	Seksyen/Peraturan	Catatan
	<p>f. Penyelenggaraan : (Lif, bumbung, tangki air, CCTV, "common property" dll)</p> <p>g. Kawalan keselamatan</p> <p>h. Perbelanjaan pentadbiran : (Elaun, gaji, bayaran professional Audit/ Akauntan, ejen pengurusan dll)</p> <p>i. Pembersihan : (Kontraktor pembersihan)</p> <div data-bbox="194 584 594 1257" style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Senarai semak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Minit Mesyuarat AGM/EGM mengenai perlantikan ejen dan kontraktor <input type="checkbox"/> Dokumen Perjanjian perlantikan ejen dan kontraktor <input type="checkbox"/> Sediakan Borang Arahan Kerja <input type="checkbox"/> Memastikan dokumen seperti inbois, nota penghantaran barang dll yang berkaitan perlu disemak dan disahkan <input type="checkbox"/> Sediakan baucer dan cek pembayaran <input type="checkbox"/> Rekod dan simpan salinan bil, baucer, resit dan cek bayaran <p>Semak salinan bil, baucer, cek dan resit, seterusnya imbangkan dengan penyata bank</p> </div>		<div data-bbox="773 842 972 999" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Berdasarkan tatacara JMB/ MC dan mengikut kesesuaian</p> </div>



Bil.	Proses	Seksyen/Peraturan	Catatan
4.	<p>Menguruskan Kumpulan Wang Penjelas (<i>Sinking Fund</i>)</p> <p>Perbelanjaan yang dibenarkan di bawah <i>Sinking Fund</i> ialah :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengecatan atau pengecatan semula mana-mana bahagian harta bersamab. Pemerolehan apa-apa harta alih bagi kegunaan berhubung dengan harta bersamac. Pembaharuan atau penggantian apa-apa lekapan atau pemasangan yang terdapat dalam mana-mana harta bersamad. Apa-apa perbelanjaan lain sebagaimana yang difikirkan perlu oleh Jawatankuasa	<p>Akta 757</p> <p>JMB - Seksyen 24(2)</p> <p>MC - Seksyen 61(2)</p> <p>(merujuk bersama subseksyen 51(2))</p>	

Senarai semak :

- Minit Mesyuarat AGM/EGM berkaitan ketetapan kelulusan perbelanjaan
- Minit Mesyuarat AGM/EGM mengenai perlantikan ejen dan kontraktor
- Dokumen Perjanjian perlantikan ejen dan kontraktor
- Sediakan Borang Arahan Kerja
- Memastikan dokumen seperti inbois, nota penghantaran barang dll yang berkaitan perlu disemak dan disahkan
- Sediakan baucer dan cek pembayaran
- Rekod dan simpan salinan bil, baucer, resit dan cek bayaran
- Semak salinan bil, baucer, cek dan resit, seterusnya imbangkan dengan penyata bank

Berdasarkan tatacara JMB/ MC dan mengikut kesesuaian

Bil.	Proses	Seksyen/Peraturan	Catatan
5.	Persediaan Penyata Kewangan Beraudit	Akta 757 JMB - Seksyen 26 MC - Seksyen 62	<div data-bbox="775 261 1003 453" style="border: 1px solid #92d050; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6;"> Penyata Kewangan Beraudit perlu disahkan oleh Ahli J/K JMB/Ahli Majlis MC sebelum dibentangkan di dalam AGM/EGM </div> <div data-bbox="775 475 965 660" style="border: 1px solid #92d050; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fff;"> Rujukan : Lampiran Format Penyata Pendapatan (hal. 13, 14 & 15) </div>

Senarai semak :

- Sediakan senarai dokumen seperti di perkara 1-4 bagi tujuan Penyata Kewangan Beraudit
- Lantik Akauntan untuk menyediakan Penyata Kewangan (jika perlu)
- Lantik Juruaudit Bertauliah untuk menjalankan audit bagi keperluan pembentangan di dalam AGM/EGM pada setiap tahun
- Edarkan Penyata Kewangan Beraudit kepada pemilik petak semasa AGM
- Serahkan sesalinan Penyata Kewangan Beraudit kepada pihak COB untuk difailkan



3.0 LAMPIRAN

BIL	BUTIRAN
3.1	FORMAT PENYATA PENDAPATAN
3.2	FORMAT PENYATA PERBELANJAAN
3.3	FORMAT PENYATA PANJAR WANG TUNAI (<i>PETTY CASH</i>)
3.4	CONTOH PENYATA KUNCI KIRA-KIRA
3.5	CONTOH PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN
3.6	CONTOH PENYATA ALIRAN TUNAI
3.7	BORANG MAKLUMBALAS PEMBUKAAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN

Hak Cipta Terpeliharanya
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

3.1 FORMAT PENYATA PENDAPATAN

Format Penyata Pendapatan Perbadanan Pengurusan ABC Bagi Bulan Januari 20XX

Bil.	No. Petak	Nama Pemilik	Caj Dikenakan (Semasa)					Tunggakan					Penerimaan Bayaran							
			Caj Perkhidmatan	Sinking Fund	Air dituntut	Cukai Tanah*	Insurans*	Faedah	Caj Perkhidmatan	Sinking Fund	Air dituntut	Cukai Tanah*	Insurans*	Faedah	Caj Perkhidmatan	Sinking Fund	Air dituntut	Cukai Tanah*	Insurans*	Faedah
			(RM)					(RM)					(RM)							
1	A-1-01	eg: Mr. A	100.00			50.00	50.00								100.00			50.00		
2	A-1-02	eg: Mr. B	100.00			50.00	50.00		300.00						400.00			50.00		1.05
														No. resit: A002			No. resit: A002		No. resit: A002	
3	A-1-03																			
4	A-1-04																			
5	A-1-05																			
6	A-1-06																			
7	A-1-07																			
8	A-1-08																			
9	A-1-09																			
10	A-1-10																			
11	A-1-11																			
12	A-1-12																			
13	A-1-13																			
14	A-1-14																			
15	A-1-15																			
16	A-1-16																			
17	A-1-17																			
18	A-1-18																			
19	A-1-19																			
20	A-1-20																			
21	A-1-21																			
22	A-1-22																			
23	A-1-23																			
24	A-1-24																			
25	A-1-25																			
26	A-1-26																			
27	A-1-27																			
28	A-1-28																			
29	A-1-29																			
30	A-1-30																			
31	A-1-31																			
32	A-1-32																			
33	A-1-33																			
34	A-1-34																			
Jumlah																				

Caj dikenakan ialah kadar semasa yang perlu dibayar oleh setiap pemilik petak pada setiap bulan kepada pihak JMB dan MC

Tunggakan ialah suatu jumlah dari Caj dikenakan yang masih berhutang oleh pemilik petak kepada pihak JMB dan MC

Penerimaan Bayaran ialah apabila pemilik menjelaskan Caj dikenakan dan tunggakan (sekiranya ada) kepada pihak JMB dan MC

Nota :
***Cukai Tanah dan insurans** kebiasaannya dicaj kepada pemilik sekali atau dua kali setahun mengikut kesesuaian

Rujukan :
Format ini hanyalah ilustrasi dan rujukan semata-mata. Pihak JMB dan MC tidak terikat untuk menentukan format yang bersesuaian mengikut kehendak dan keperluan

INFO
Format Penyata Pendapatan ini adalah sebagai rujukan kepada pihak JMB dan MC untuk merekod segala penerimaan berkaitan dengan Kumpulan Wang Penyelenggaraan dan Kumpulan Wang penjelas. Penyata ini juga berfungsi sebagai kawalan penghutang dan rujukan penyediaan bajet bulanan atau tahunan kepada pihak JMB dan MC

3.2 FORMAT PENYATA PERBELANJAAN

Format Penyata Perbelanjaan Perbadanan Pengurusan ABC
Bagi Tahun 20XX

Bil.	Tarikh	Butiran Perbelanjaan	No. Baucer	No. Cek	RM
A. Bayaran Air (SYABAS)					
1.	01.02.20XX	Bil Januari 20XX	2013/A001	169570	500.00
2.	05.03.20XX	Bil Februari 20XX	2013/A005	169573	1,050.00
3.	15.04.20XX	Bil Mac 20XX	2013/A010	169577	450.00
JUMLAH					
B. Bayaran Elektrik (TNB)					
1.	01.02.20XX	Bil Januari 20XX	2013/A001	169571	500.00
2.	05.03.20XX	Bil Februari 20XX	2013/A005	169572	1,050.00
3.	15.04.20XX	Bil Mac 20XX	2013/A010	169574	450.00
JUMLAH					
C. Bayaran Ejen Pengurusan					
1.	01.02.20XX	Bil Januari 20XX	2013/A001	169575	8,700.00
2.	05.03.20XX	Bil Februari 20XX	2013/A005	169576	8,700.00
3.	15.04.20XX	Bil Mac 20XX	2013/A010	169577	8,700.00
JUMLAH					
D. Bayaran Cukai Tanah					
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Nota : Setiap perbelanjaan dicadangkan diasingkan mengikut jenis perbelanjaan seperti di atas bagi tujuan mengawal dan mengurus perbelanjaan secara teratur dan berhemah</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Rujukan : Format ini hanyalah ilustrasi dan rujukan semata-mata. Pihak JMB dan MC tidak terikat untuk menentukan format yang bersesuaian mengikut kehendak dan keperluan</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p>INFO Format Penyata Perbelanjaan ini adalah sebagai rujukan kepada pihak JMB dan MC untuk merekod segala penerimaan berkaitan dengan Kumpulan Wang Penyenggaraan dan Kumpulan Wang penjelas. Penyata ini juga berfungsi sebagai kawalan pemiutang dan rujukan penyediaan bajet bulanan atau tahunan kepada pihak JMB dan MC</p> </div>					

3.3 FORMAT PENYATA PANJAR WANG TUNAI (PETTY CASH)

Bil.	Tarikh	Butiran Perbelanjaan	No. Baucer	No. Resit	Debit (RM)	Kredit (RM)	Jumlah (RM)
1.	01.01.20XX	Baki b/b					500.00
2.	02.03.20XX	Belian plastik sampah		D123456		12.50	487.00
3.	05.04.20XX	Belian kertas A4		G100		20.50	467.00
4.	08.01.20XX	Belian toner/ink printer		F169501		100.00	366.50
5.	13.01.20XX	Pendahuluan kepada Juruteknik	10065			50.00	316.50
6.	14.01.20XX	Pulangan daripada Juruteknik		G101	28.20		344.70
	31.01.20XX	Baki h/b					344.70
1.	01.02.20XX	Baki b/b					344.70
	02.02.20XX	Terima tunai dari Akaun Bank			155.30		500.00
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Nota : Debit ialah ruangan untuk merekod amaun tunai yang dimasukkan ke dalam <i>petty cash</i>. Kredit ialah ruangan untuk merekod amaun tunai yang dikeluarkan dari <i>petty cash</i>.</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Rujukan : Format ini hanyalah ilustrasi dan rujukan semata-mata. Pihak JMB dan MC tidak terikat untuk menentukan format yang bersesuaian mengikut kehendak dan keperluan</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p>INFO Format Penyata Panjar Wang Tunai (<i>petty cash</i>) ini adalah sebagai rujukan kepada pihak JMB dan MC untuk merekod segala perbelanjaan secara tunai berkaitan dengan Kumpulan Wang Penyenggaraan. Penyata ini juga berfungsi sebagai kemudahan bagi pembelian barang-barang keperluan di luar jangka dan perbelanjaan kecemasan yang amaunnya tidak melebihi jumlah yang ditetapkan bagi tatacara pengurusan kepada pihak JMB dan MC</p> </div>							

3.4 CONTOH PENYATA KUNCI KIRA-KIRA

Perbadanan Pengurusan ABC
Kunci Kira-kira
Berakhir Pada 31hb Disember 20XX

	20XX (RM)	20XX (RM)
ASET SEMASA		
Pelbagai Penghutang	XXXXX	XXXXX
Simpanan Tetap	XXXXX	XXXXX
Baki Bank & Wang Tunai	XXXXX	XXXXX

LIABILITI SEMASA

Pelbagai Pemiutang	XXXXX	XXXXX
Cagaran	XXXXX	XXXXX

ASET/(LIABILITI) SEMASA BERSIH	XXXXX	XXXXX
	XXXXX	XXXXX

DIBIAYAI OLEH :

Kumpulan Wang Penjelas	XXXXX	XXXXX
Pembiayaan & Lebihan/ (Kurangan) Terkumpul	XXXXX	XXXXX
	XXXXX	XXXXX

Nota 1

Contoh Pelbagai Penghutang:-
Penghutang Caj Perkhidmatan,
Penghutang 'sinking fund',
Penghutang Penyewa,
Penghutang Lain-lain.
Senarai ini perlu disediakan
setiap bulan berserta beberapa
dokumen sebagai rujukan,
antaranya ialah:-
Salinan pendua bil dan resit yang
dikeluarkan kepada penghutang

Nota 2

Contoh Pelbagai Pemiutang:-
Pemiutang Sewa, Pemiutang
Lain-lain.
Senarai ini perlu disediakan
setiap bulan berserta beberapa
dokumen sebagai rujukan,
antaranya ialah:-
Salinan pendua inbois/baucer/
cek/resit yang diterima dan
dikeluarkan kepada pemiutang

Nota 3

Kumpulan Wang Penjelas
(sinking fund)
Senarai ini perlu disediakan
setiap bulan berserta
beberapa dokumen sebagai
rujukan, antaranya ialah:-
Salinan pendua bil dan resit
yang dikeluarkan kepada
pemilik petak dan Penyata
Akaun Bank Bulanan

INFO

Kunci Kira-kira ialah suatu penyata yang menunjukkan kedudukan aset berbanding liabiliti sesebuah entiti seperti JMB/MC dalam satu tempoh kewangan



3.5 CONTOH PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN

Perbadanan Pengurusan ABC
Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan
Berakhir Pada 31hb Disember 20XX

	20XX (RM)	20XX (RM)
PENDAPATAN		
Faedah dari Simpanan Tetap	XXXXX	XXXXX
Pelbagai Pendapatan	XXXXX	XXXXX
Bayaran Perkhidmatan	XXXXX	XXXXX
Bayaran Cukai Tanah	XXXXX	XXXXX
Bayaran Air Dituntut	XXXXX	XXXXX
PERBELANJAAN		
Elektrik	XXXXX	XXXXX
Pengurusan Air	XXXXX	XXXXX
Kawalan Keselamatan	XXXXX	XXXXX
Bayaran Pentadbiran	XXXXX	XXXXX
Yuran Penyelenggaraan Rumah	XXXXX	XXXXX
Perkhidmatan Pembersihan	XXXXX	XXXXX
Pelbagai Perbelanjaan	XXXXX	XXXXX
Cukai Tanah	XXXXX	XXXXX
Insurans	XXXXX	XXXXX
LEBIHAN/(KURANGAN) TAHUN SEMASA	XXXXX	XXXXX
BAKI PADA 1HB JANUARI	XXXXX	XXXXX
LAIN-LAIN PELARASAN	XXXXX	XXXXX
LEBIHAN/(KURANGAN) TERKUMPUL	XXXXX	XXXXX

Nota 4

Senarai ini perlu disediakan setiap bulan berserta beberapa dokumen sebagai rujukan, antaranya ialah:-
Salinan pendua bil dan resit yang dikeluarkan

Nota 5

Senarai ini perlu disediakan setiap bulan berserta beberapa dokumen sebagai rujukan, antaranya ialah:-
Salinan pendua inbois/baucer/cek/resit yang diterima dan dikeluarkan

INFO

Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan ialah suatu penyata yang menunjukkan jumlah pendapatan dan perbelanjaan semasa sesebuah entiti seperti JMB/MC dalam satu tempoh kewangan

3.6 CONTOH PENYATA ALIRAN TUNAI

Perbadanan Pengurusan ABC
Penyata Aliran Tunai
Bagi Tahun Berakhir Pada 31hb Disember 20XX

	20XX (RM)	20XX (RM)
ALIRAN TUNAI DARIPADA AKTIVITI OPERASI		
Lebihan/(kurangan) bagi tahun	XXXXX	XXXXX
Pelarasan atas perkara yang tidak melibatkan wang :		
Susut Nilai	XXXXX	XXXXX
Peruntukan Hutang Ragu	XXXXX	XXXXX
Pelarasan Lain	XXXXX	XXXXX
Lebihan/(Kurangan) operasi sebelum pergerakan modal kerja	XXXXX	XXXXX
Penghutang Pelbagai, Deposit dan Bayaran Terdahulu	XXXXX	XXXXX
Pemiutang Pelbagai dan Bayaran Terakru	XXXXX	XXXXX
Tunai Bersih Dijanakan Oleh Aktiviti Operasi	XXXXX	XXXXX
ALIRAN TUNAI DARIPADA AKTIVITI PELABURAN		
Faedah Atas Pelaburan	XXXXX	XXXXX
Tunai Bersih Dijanakan Oleh Aktiviti Pelaburan	XXXXX	XXXXX
TUNAI DAN SETARA TUNAI BERSIH		
Tunai Dan Setara Tunai Pada Awal Tahun	XXXXX	XXXXX
TUNAI DAN SETARA TUNAI PADA AKHIR TAHUN	XXXXX	XXXXX

INFO

Penyata Aliran Tunai ialah suatu penyata yang menunjukkan kedudukan aliran tunai dan baki tunai sesebuah entiti seperti JMB/MC dalam satu tempoh kewangan



3.7 BORANG MAKLUMBALAS PEMBUKAAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN



PESURUHJAYA BANGUNAN (COB) KUALA LUMPUR
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR, JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
TINGKAT 5, BANGUNAN TH PERDANA, 1001 JALAN SULTAN ISMAIL
50250 KUALA LUMPUR
TEL : 03-2617 1000 FAKS : 03-2693 7119

BORANG MAKLUMBALAS PEMBUKAAN AKAUN PENYENGGARAAN BANGUNAN

1. MAKLUMAT PENGURUSAN *(sila tandakan yang berkenaan)*

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

NAMA PENGURUSAN : _____

ALAMAT PENGURUSAN : _____

POSKOD

ALAMAT SURAT MENYURAT : _____

(sekitarnya berlainan dengan alamat di atas)

POSKOD

NO. TELEFON : NO. FAKS : EMEL : _____

2. MAKLUMAT AKAUN PENGURUSAN

A. BUTIRAN BANK

BIL	JENIS AKAUN : KUMPULAN WANG PENYENGGARAAN
1.	NAMA BANK
	ALAMAT BANK
	NO. AKAUN
JENIS AKAUN : KUMPULAN WANG PENJELAS	
2.	NAMA BANK
	ALAMAT BANK
	NO. AKAUN

B. BUTIRAN PENANDATANGAN CEK

BIL	NAMA AHLI JAWATANKUASA	KAD PENGENALAN	TEMPOH KUASA PERLANTIKAN
1.			
2.			
3.			
4.			

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

3. ALASAN (JIKA TIDAK MEMBUKA AKAUN)

- Pemaju tidak pernah membuka akaun Kumpulan Wang Penyelenggaraan Bangunan dan Kumpulan Wang Penjelas
- Kutipan bulanan bagi Kumpulan Wang Penyelenggaraan Bangunan tidak memuaskan
- Lain-lain (sila nyatakan) : _____

4. PENGESAHAN MAKLUMAT (diisi oleh individu yang diberi kebenaran oleh Pemaju/JMB/MC)

TANDATANGAN : _____

NAMA : _____

KAD PENGENALAN : _____

TARIKH : _____



4.0 GLOSARI INDEKS

AGM - Mesyuarat Agung Tahunan
(*Annual General Meeting*)

EGM - Mesyuarat Agung Luar
Biasa (*Extraordinary General
Meeting*)

JMB - Perbadanan Pengurusan
Bersama (*Joint Management
Body*)

MC - Perbadanan Pengurusan
(*Management Corporation*)

Rutin bulanan - Merujuk sesuatu
proses merekod yang dilakukan
pada setiap bulan

Rutin sekali atau dua kali setahun
- Merujuk sesuatu proses
merekod yang dilakukan sekali
atau dua kali setahun

Akaun Penyenggaraan Bangunan
- Merujuk kepada Kumpulan
Wang Penyenggaraan dan
Kumpulan Wang Penjelas
Bangunan

COB - Pesuruhajaya Bangunan
(*Commissioner of Buildings*)

Akta 757 - Akta Pengurusan
Strata 2013

Juruaudit Bertauliah - Merujuk
kepada “Juruaudit Syarikat yang
diluluskan” mempunyai erti yang
diberikan kepadanya dalam Akta
Syarikat 1965 (Akta 125)

Penyata Kewangan - Merujuk
kepada Kunci Kira-kira, Penyata
Pendapatan & Perbelanjaan serta
Penyata Aliran Tunai

Hak Cipta Terpelihara
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur



9 789671 198636

Wahana Cipta Terpelihara
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur