

APPENDIX 19A CHECKLIST FOR THE PREPARATION OF FINAL ACCOUNT  
(SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN PERAKUAN AKAUN  
MUKTAMAD)

TAJUK PROJEK					
Untuk Tindakan	Nama Pegawai	Tarikh Diberi Kepada	Tarikh Diterima Oleh	Tarikh Siap Semakan	
PMK 1					
PMK 2					
AK*					
BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	AK*	ULASAN
1.	<p>Pastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum penyediaan Perakuan Muktamad disiapkan.</p> <p>(i) Semua APK telah dimuktamadkan dengan PHK.</p> <p>(ii) Semua Wang Kos Prima (termasuk layanan dan keuntungan) telah diselaraskan, sekiranya ada</p> <p>(iii) Semua Wang Peruntukan Sementara (termasuk layanan dan keuntungan) telah diselaraskan.</p> <p>(iv) Semua item untuk Kuantiti Sementara telah dibuat Pengukuran Semula dan telah diselaraskan.</p> <p>(v) Pengiraan VOP telah disediakan dan pelarasan kepada Harga Kontrak telah dibuat.</p> <p>(vi) Semua kesilapan kuantiti/ peninggalan kerja dalam senarai kuantiti telah diselaraskan, sekiranya ada.</p> <p>(vii) Semua item/kerja yang tidak dilaksanakan tetapi tiada APK, telah disediakan PHK kurangan.</p> <p>(viii) Semua tuntutan yang telah diluluskan telah diselaraskan, sekiranya ada.</p>				Tandakan (✓) selepas semakan

BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	AK*	ULASAN
2	Borang Perakuan Muktamad				
2.1	Pastikan borang JKR 66A yang terkini digunakan.				
2.2	KERAJAAN - bermaksud 'KERAJAAN MALAYSIA' bagi projek Persekutuan atau 'KERAJAAN .....' bagi projek Negeri.				
2.3	Peruntukan pembangunan, kepala dan pecahan kepala - hendaklah diisi.				
2.4	Tajuk kerja, nama dan alamat kontraktor hendaklah sama seperti di dalam dokumen kontrak.				
2.5	No.Kontrak dan Jumlah Harga Asal Kontrak hendaklah sama seperti di dalam dokumen kontrak.				
2.6	Jumlah Bersih Tambahan / Potongan daripada APK dan PHK yang telah dikeluarkan				
2.7	Harga Muktamad Kontrak adalah Harga Kontrak setelah ditambah/dipotong jumlah bersih APK & PHK.				
2.8	<p><u>Perkara A - Butir-butir Jumlah Potongan / Kurangan</u></p> <p>(i) Perkara A.1 - pastikan semula jumlah bayaran interim yang telah dibuat berasaskan kepada baucer bayaran termasuk pemulangan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) jika pemulangan 50% WJP telah dibuat semasa CPC dikeluarkan</p> <p>(ii) Perkara A.2 - pastikan jumlah semua bayaran Wang Pendahuluan (jika ada) yang dibuat berasaskan kepada baucer bayaran (termasuk bayaran Wang Pendahuluan kepada NSC/NS).</p> <p>(iii) Perkara A.3 - Jumlah Potongan lain termasuk bayaran kepada pihak ketiga, jika ada (sertakan lampiran dan keterangan potongan).</p>				
2.9	Bayaran Muktamad Dibawah Kontrak adalah Harga Muktamad Kontrak ditolak dengan perkara A.1, 2 dan 3.				
2.10	Tandatangan Pegawai Pengesyor hendaklah dicatitkan nama, jawatan dan tarikh.				

BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	AK*	ULASAN
2.11	<p><u>Perkara 'B'</u></p> <p>(i) Pastikan amaun dalam perkataan dan dalam nombor adalah sama seperti Bayaran Muktamad Di Bawah Kontrak.</p> <p>(ii) Perkara B.1.(ii) - Pastikan amaun bayaran balik kepada Kontraktor Utama bagi pelepasan baki Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan. (Jika berkenaan).</p> <p>(iii) Perkara B.2 - Pastikan amaun baki bayaran kepada Subkontraktor/Penerima Bayaran seperti di Lampiran A JKR66A.</p> <p>(iv) Perkara B.3 - Pastikan amaun pengiraan kredit hasil bagi LAD berasaskan perbezaan tarikh CPC dengan tarikh siap asal atau lanjutan masa terakhir dan kadar LAD di dalam kontrak.</p> <p>(v) Perkara B.1.(i) – Pastikan perkiraan nilai kerja dan amaun-amaun lain bagi Kontraktor Utama adalah perbezaan antara Bayaran Muktamad di Bawah Kontrak dengan jumlah Perkara B.1.(ii), B.2 &amp; B.3</p>				
2.12	Pastikan amaun pada Jumlah Bayaran Muktamad adalah sama dengan Bayaran Muktamad di Bawah Kontrak.				
2.13	Masukkan No. Fasal berkenaan dengan Akuan Statutori mengikut syarat-syarat kontrak yang digunapakai				
2.14	Tandatangan Pegawai Penguasa hendaklah dicatitkan nama, jawatan dan tarikh.				

BIL.	KETERANGAN	PMK 1	PMK 2	AK*	ULASAN
2.15	<p>Sebelum Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad diluluskan, pastikan perkara di bawah ini dilampirkan.</p> <p>(a) Salinan Perakuan Siap Kerja.            (b) Salinan Perakuan Tidak Siap Kerja (jika berkenaan)            (c) Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan            (d) Salinan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa (jika berkenaan)            (e) Salinan borang semua JKR-APK dan JKR-PHK            (f) Salinan Perakuan Pemulangan WJP (jika berkenaan)            (g) Salinan semua baucer bayaran            (h) Surat Akuan Statutori atau Surat Akuan Ketua Pengarah Buruh.</p>				
<p>Tandatangan Pegawai Semakan Tarikh Selesai Tugasan:</p> <p>Tandatangan Pegawai Pengesahan Tarikh Selesai Tugasan:</p> <p>Tandatangan Kualiti Audit Tarikh Selesai Tugasan:</p>					

\* Audit Kualiti; Jika Berkenaan