

PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA, PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL : 03-20945222 FAX : 03-20954239

Ruj. Tuan : LPP(B)5/6 Jld.5 (2)
Ruj. Kami :
Tarikh :

ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 3 TAHUN 2006

PENGURUSAN PENDAHULUAN TUNAI PERTUBUHAN PELADANG

1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan bertujuan menerimapakai prosedur pendahuluan tunai secara seragam dan terkawal oleh semua Pertubuhan Peladang (PP)

2. PUNCA KUASA

Bagi maksud menjalankan tugas-tugas Pendaftar di bawah Seksyen 7(1) Akta PP 1973, Arahan ini adalah diperbuat di bawah Peraturan 85, Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan hendaklah diterimapakai bagi memenuhi Peraturan 58(1), Peraturan yang sama.

3. LATAR BELAKANG

3.1. Pada masa ini sebahagian besar PP mengamalkan pemberian pendahuluan tunai kepada pekerja dalam menjalankan aktiviti perniagaan seharian termasuk perbelanjaan runcit. Lazimnya, pendahuluan tunai ini melibatkan pembelian seperti belian minyak/bahan bakar, belanja pembaikan kenderaan, belian alatulis atau aktiviti pemasaran hasil tanaman peladang/petani/penternak.

3.2. Tidak dinafikan pendahuluan tunai adalah satu keperluan dalam menjalankan perniagaan. Walaubagaimanapun, semua transaksi yang melibatkan wang tunai mesti dilaksanakan mengikut peruntukan undang-undang PP yang sedia ada serta prosedur kewangan yang yang betul.

- 3.3. Oleh yang demikian, satu prosedur pendahuluan tunai kepada pekerja PP perlu diwujudkan mengikut had dan batasan tertentu untuk dilaksanakan secara terkawal dan bersistem.

4. DEFINISI

- 4.1. **Pendahuluan tunai** bermaksud pengeluaran wang tunai yang didahulukan kepada pekerja bagi tujuan dan tempoh tertentu mengikut skop yang ditetapkan oleh Ahli Jemaah Pengarah.
- 4.2. **Pekerja** adalah bermaksud kakitangan-kakitangan yang bekerja di dalam Pertubuhan Peladang (PP) dan menerima gajinya atau/dan mana-mana kakitangan yang ditugaskan/dipinjamkan oleh Lembaga Pertubuhan Peladang.

5. ISU DAN KESAN AMALAN SEKARANG

Kesan daripada pemberian pendahuluan tunai kepada pekerja tanpa kawalan ini telah menyebabkan perkara-perkara berikut berlaku:

- 5.1. Perbezaan Tunai fizikal dengan buku wangtunai
Oleh kerana tiada rekod dibuat dalam buku tunai maka juruwang tidak dapat mengesan dan menyimpan bukti pengeluaran wang tersebut. Kesannya, baki tunai di tangan akan berbeza dengan baki akaun kawalan. Perbezaan tersebut hanya dapat dipertentukan berdasarkan borang pendahuluan tunai yang dikeluarkan sekiranya ada diwujudkan.
- 5.2. Kelewatan Penyediaan Baucer
PP akan lewat menyediakan baucer bayaran sekiranya dokumen pembelian lewat diserahkan. Ini mengakibatkan penyata perbelanjaan bulanan tidak memberikan gambaran sebenar dan mencatatkan keuntungan yang berlebihan.
- 5.3. Dokumen Pembelian mudah hilang atau rosak
Dokumen pembelian yang hilang akan menyukarkan penyediaan baucer bayaran. Tambahan pula sekiranya pendahuluan yang diberi tidak menggunakan sebarang dokumen yang lengkap, maka pekerja yang menerima pendahuluan tunai tersebut menafikan beliau menerima wang serta enggan bertanggungjawab.

5.4. Kesan aliran dan kecairan Tunai

Pendahuluan tunai yang lewat diselesaikan dan hutang yang banyak menyebabkan PP menghadapi kecairan tunai bagi menjalankan operasi perniagaan. Ada pihak yang mengambil kesempatan menggunakan pendahuluan tunai atau lebih untuk tujuan peribadi menyebabkan kerap berlaku kekurangan tunai.

5.5. Pendahuluan menjadi hutang

Pendahuluan tunai yang tidak dapat diselesaikan terutama kepada pekerja menjadi hutang peribadi individu PP terbabit. Ini akan menggalakkan pekerja membuat pendahuluan kerana kebiasaannya pihak pengurusan PP bersetuju menyelesaikan perkara tersebut dengan melunaskan wang tersebut dalam bentuk hutang/pinjaman kepada pekerja melalui potongan gaji.

5.6. Tiada Sistem Kawalan Dalaman dan Punca Kuasa

Had pemberian, syarat/tujuan pendahuluan dan dokumen pembayaran tidak seragam dan diluluskan penggunaan tanpa pengetahuan Jemaah Pengarah. Kuasa meluluskan pendahuluan tidak jelas terutama bagi pendahuluan yang dibuat sendiri oleh Pengurus Besar.

6. **ARAHAN PERLAKSANAAN**

6.1. PP **dilarang** membuat sebarang pendahuluan tunai kepada pekerja melainkan daripada apa-apa yang termaktub di dalam Arahan Pendaftar ini.

6.2. Had pengeluaran pendahuluan tunai dalam satu-satu masa hendaklah ditetapkan dan didokumenkan dengan jelas serta mesti diputuskan di dalam Mesyuarat Jemaah Pengarah mengikut keperluan aktiviti Pertubuhan Peladang. **Had ini hendaklah disemak dari masa ke semasa bagi memastikan kawalan tunai dilaksanakan.**

6.3. Setiap pembayaran tunai hendaklah dirancang lebih awal dan perlu dikenalpasti supaya pembayaran boleh dibuat melalui cek terutama yang bernilai material untuk mengurangkan pengeluaran tunai tanpa kawalan dan memegang baki wangtunai di tangan yang tinggi dalam satu-satu masa.

- 6.4. Sebarang pembayaran perbelanjaan runcit hendaklah menggunakan kaedah panjar wang tunai runcit seperti yang ditetapkan di dalam Manual Perakaunan PP.

7. PROSEDUR PERLAKSANAAN

7.1. Pembahagian tugas dan had kuasa

- a. Jemaah Pengarah mesti melantik dan menentukan pekerja yang bertanggungjawab menguruskan pengeluaran wang tunai daripada bank. Perkara ini juga mesti dimaklumkan kepada pihak bank bagi kakitangan yang diberi kuasa.
- b. Pekerja yang diberi tanggungjawab untuk membuat pembayaran pendahuluan tunai mestilah individu yang berlainan dengan pekerja yang membuat pengeluaran tunai di bank serta pekerja yang menerima pendahuluan tunai untuk dibelanjakan.
- c. Pekerja yang diberi tanggungjawab untuk menerima pendahuluan tunai juga mestilah bertanggungjawab untuk menguruskan aktiviti yang memerlukan pendahuluan tersebut. Pekerja selain daripada individu yang dibenarkan menguruskan pendahuluan tunai berkenaan termasuk Pengurus Besar sendiri adalah **dilarang** menerima dan menguruskan sebarang pendahuluan tunai.
- d. Semua lantikan pekerja berkenaan mesti dibuat secara bertulis dan diluluskan oleh mesyuarat Jemaah Pengarah.**
- e. Had maksimum pendahuluan tunai yang dibenarkan dikeluarkan kepada pekerja dalam satu-satu masa mesti dipertentukan bergantung kepada keperluan aktiviti PP. Kelulusan Jemaah Pengarah perlu diperolehi untuk menentukan had ini terlebih dahulu bagi memudahkan pengawalan ke atas aliran wang tunai harian.

7.2. Skop Aktiviti

- a. Pendahuluan tunai hanya dibenarkan dikeluarkan bagi tujuan:
 - i. Aktiviti **pembelian atau pemasaran hasil pertanian** daripada peladang-peladang seperti getah, lada hitam, kelapa sawit, padi dan sebagainya di kawasan luar bandar atau pinggir bandar.
 - ii. Pembelian barang pemasaran, pengguna atau barangan runcit untuk tujuan pasar atau kedai peladang.
- ii. **Pendahuluan tunai bagi tujuan kerja kontrak, pembekalan, perkhidmatan kejenteraan, pembaikan, dan lain-lain projek adalah DILARANG** kerana pembayaran tersebut boleh dibuat selepas barangan/perkhidmatan diterima atau dibekalkan oleh pelanggan.
- iii. Sebarang surat perakuan keperluan yang melebihi had amaun dan diluar skop perbelanjaan Arahan ini adalah **tidak dibenarkan**.

7.3. Kaedah pengurusan Pendahuluan tunai

- a. Semua pengeluaran pendahuluan tunai mesti dibuat menggunakan Borang khas yang mempunyai ciri-ciri kawalan dalaman seperti diberikan nombor rujukan dan mempunyai salinan karbon. Contoh Borang adalah seperti di **Lampiran**. Borang tersebut perlu diisi dalam **3 salinan** – untuk simpanan penerima, Juruwang dan Bahagian Akaun.
- b. Nilai amaun, had, tujuan serta syarat pendahuluan mesti dinyatakan dengan jelas dalam borang tersebut
- c. Hanya borang pendahuluan tunai yang telah diluluskan oleh Pengurus Besar sahaja yang boleh dibayar.

- d. Sekiranya Pengurus Besar tidak berada dalam pejabat pada tempoh yang melebihi 7 hari, pendahuluan tunai tersebut boleh disahkan oleh Timbalan Pengurus Besar atau Pengurus Akaun bergantung kepada perlantikan pegawai yang diluluskan oleh Jemaah Pengarah.
- e. Baucer pembayaran akan dikeluarkan setelah borang permohonan disemak dan diluluskan.
- f. **Semua pendahuluan tunai hendaklah diselesaikan dalam tempoh yang diluluskan oleh pihak pengurusan tetapi mesti tidak melebihi 7 hari bekerja** dengan disertakan bersama dokumen dan senarai perbelanjaan yang lengkap.
- g. Pekerja yang diamanahkan dengan wang pendahuluan tunai tersebut untuk tujuan dibelanjakan mestilah menguruskan rekod perbelanjaan pendahuluan tunai tersebut dengan sempurna. Pekerja yang bertanggungjawab terhadap urusan pengeluaran serta penyelesaian pendahuluan adalah bersama-sama bertanggungjawab untuk memastikan pendahuluan tersebut diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh kelulusan.
- h. Sebuah buku daftar Pendahuluan tunai hendaklah disediakan dan diselenggarakan oleh Juruwang. Buku Daftar ini hendaklah mengandungi maklumat berikut:
- Tarikh Pengeluaran
 - Nama penerima
 - Tujuan perbelanjaan
 - Baki Awal pendahuluan terdahulu
 - Tambahan Pendahuluan semasa
 - Jumlah pendahuluan diselesaikan
 - Baki akhir pendahuluan tunai
- i. Buku daftar ini hendaklah diperiksa sekerap yang mungkin bergantung kepada keadaan urusaniaga dan keperluan PP masing-masing bersama baki wangtunai di tangan pekerja yang diberi tanggungjawab menguruskan pendahuluan tunai tersebut.

7.4. Tatacara Perakaunan

- a. Semua pembayaran pendahuluan tunai mesti dibuat melalui baucer pembayaran. Pembayaran boleh dibuat setelah dokumen sokongan adalah lengkap disediakan serta baucer pembayaran telah ditandatangani oleh Pengurus Akaun dan Pengurus Besar. Catatan perakaunan yang terlibat adalah:

Debit: Akaun pendahuluan Tunai
Kredit: Wangtunai Di Tangan

- b. Semua pendahuluan yang habis digunakan hendaklah disertakan dengan resit – resit perbelanjaan yang lengkap atau perakuan perbelanjaan seperti senarai nama atau surat pengesahan perbelanjaan telah benar-benar berlaku. Satu baucer jurnal perlu disediakan untuk mengakaunkan penyelesaian pendahuluan tersebut. Bucer jurnal itu mesti disokong dengan dokumen pembelian sebagai bukti bahawa wang tersebut telah dibelanjakan. Catatan perakaunan yang terlibat adalah:

Debit: Perbelanjaan aktiviti
Kredit: Akaun Pendahuluan Tunai

- c. Resit resmi mesti dikeluarkan atas baki pendahuluan yang tidak dibelanjakan atau dikembalikan semula bagi tujuan penyelesaian akaun. Catatan perakaunan yang terlibat adalah:

Debit: Wangtunai di Tangan
Kredit: Akaun pendahuluan tunai.

- d. Kod akaun pendahuluan tunai mestilah diwujudkan di bawah Tajuk Penghutang Pelbagai dalam kategori Aset semasa di Carta Akaun Kunci Kira-kira.

- e. Akaun pendahuluan mestilah sentiasa berkedudukan tidak berbaki semasa penutupan akaun akhir tahun kerana semua pendahuluan tunai yang telah dikeluarkan dalam suatu tahun kewangan itu hendaklah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama kecuali Pendahuluan tersebut dikeluarkan pada akhir suatu tahun kewangan.

- f. Buku daftar Pendahuluan tunai hendaklah dikemaskini untuk merekod baki wang pendahuluan yang telah atau belum diselesaikan oleh kakitangan berkaitan.

7.5. Prosedur Kawalan dalaman

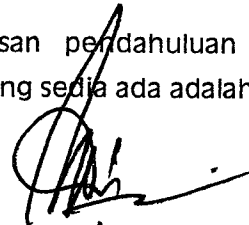
- a. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan tunai yang diterima mesti disimpan di dalam kotak keselamatan, di tempat yang selamat, berkunci dan tidak mudah diakses oleh individu lain. Hanya pegawai yang diberi kuasa menguruskan tunai tersebut dan Pengurus Besar sahaja yang dibenarkan memegang kunci akses. Sebarang kecurian yang berlaku mesti dilaporkan segera kepada pihak berkuasa.
- b. Pemeriksaan mengejut atas baki wang tunai di tangan pegawai yang diberi pendahuluan dari masa ke semasa oleh Bahagian akaun atau Pengurus Besar hendaklah dibuat.
- c. Sebarang penemuan yang meragukan hendaklah dilaporkan terus kepada Pengurus Besar untuk tindakan selanjutnya. Jika berlaku kekurangan wangtunai akibat kecuaiian, individu terlibat dikehendaki membayarnya balik secara tunai dengan serta merta. **Penyelesaian bayaran melalui pemotongan gaji adalah tidak dibenarkan.**
- d. Buku Daftar Pendahuluan tunai hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun setiap bulan untuk disemak sebelum disahkan oleh Pengurus Besar.
- e. Buku daftar dan Borang Pendahuluan wangtunai ini juga adalah tertakluk untuk diaudit pada bila-bila masa.
- f. PP mestilah mengambil insurans ke atas tunai yang disimpan di dalam tangan serta tunai dalam perjalanan.

8. TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN

- 8.1. Pengurus Besar adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam mengawal aliran masuk dan keluar wang tunai. Sekiranya Pengurus mendapati pekerja mengeluarkan pembayaran tanpa kelulusan yang ditentukan maka pekerja tersebut bertanggungjawab bersama-sama dengan penerima bayaran.
- 8.2. Pengurus Besar juga haruslah memastikan setiap pendahuluan yang dibuat adalah atas kepentingan perniagaan PP dan bukan bersifat peribadi. Sekiranya berlaku kekurangan tunai akibat kecuaiannya, anggota terlibat dikehendaki membayarnya balik secara tunai dengan serta merta. Penyelesaian melalui pemotongan gaji adalah **tidak dibenarkan**.
- 8.3. Bagi memastikan sistem ini dipatuhi, Pengurus Besar dikehendaki sentiasa memeriksa Buku wang Tunai dan baki penyata bank bagi memastikan sebarang perbezaan, kesilapan atau penyelewengan dapat dikesan segera.
- 8.4. Memastikan Arahan ini dibentangkan di dalam mesyuarat Jemaah Pengarah untuk diterimapiakai serta mendapatkan persetujuan Jemaah Pengarah bagi menetapkan bentuk, had dan skop perbelanjaan yang dibenarkan

9. KUATKUASA

- 9.1. Arahan ini hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya mulai tahun kewangan 2006.
- 9.2. Dengan ini segala kaedah pengurusan pendahuluan tunai yang diamalkan pada masa terdahulu dan yang sedia ada adalah terbatal.



(DATO' NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)

**Pendaftar
Pertubuhan Peladang**

PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN.....
PERMOHONAN PENDAHULUAN TUNAI BAGI AKTIVITI.....
(HAD PENDAHULUAN TIDAK MELEBIHI RM)

Nama: _____ No.Pekerja: _____
 Bahagian/Unit: _____ Jawatan: _____
 Ibu Pejabat : _____
 No. Akaun Bank: _____

Butir-butir Permohonan

| TARIKH | TUJUAN PERMOHONAN | KUANTITI | RM/UNIT | JUMLAH AMAUN |
|---------------|-------------------|----------|---------|--------------|
| | | | | |
| JUMLAH | | | | |

Saya bersetuju akan mengembalikan semua baki pendahuluan tunai atau menyelesaikannya beserta dokumen perbelanjaan dengan sempurna sebelum atau dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya saya gagal mengembalikan wang tunai atau dokumen urusniaga yang telah dilaksanakan dalam tempoh tersebut, maka saya akan menjelaskan keseluruhan amaun yang dikeluarkan menggunakan wang tunai saya sendiri.

Tarikh: _____ Tandatangan Pemohon _____

PERAKUAN OLEH BAHAGIAN AKAUN/KETUA BAHAGIAN

Kepada; Pengurus Besar

Tuan,

Tuntutan di atas adalah disokong/ tidak disokong *

Jumlah yang diperakukan ialah sebanyak RM.....

Tarikh: _____ Tandatangan & Cop Jawatan _____

KEPUTUSAN PERMOHONAN

Diluluskan/Tidak diluluskan * sebanyak RM..... Wang pendahuluan ini hendaklah dikembalikan bagi tujuan pelarasan dokumen dan rekod akaun dalam tempoh hari

Tarikh: _____ Tandatangan & Cop Jawatan (Pengurus Besar) _____

REKOD JURUWANG

| AMAUN DIKELUARKAN | | PERBELANJAAN | | TERIMAAN | |
|-------------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|
| No. Baucer | Amaun (RM) | Baucer Jurnal | Amaun (RM) | Resit Am | Amaun (RM) |
| | | | | | |
| Jumlah A | | Jumlah B | | Jumlah C | |

Baki Pendahuluan = RM..... (Jika ada)

Tarikh: _____ Tandatangan & Cop Jawatan _____

* Potong mana yang tidak berkenaan