

**ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG
BILANGAN 1 TAHUN 2006**

PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN PERTUBUHAN PELADANG

1. TUJUAN

Kertas ini dikeluarkan bertujuan menjelaskan kepada pengurusan Pertubuhan Peladang (PP) dan anggota di bawahnya untuk mengambil maklum dan melaksanakan :

- 1.1. Langkah-langkah penutupan akaun pada setiap akhir tahun kewangan
- 1.2. Penyediaan pelan tindakan kerja penutupan akaun akhir tahun
- 1.3. Penyediaan Laporan kewangan dan senarai untuk dikemukakan bagi tujuan pengauditan akhir tahun

2. PUNCA KUASA

Penyediaan Laporan kewangan dan pembentangnya dalam Mesyuarat Agung PP adalah sebagai mematuhi kehendak statutori berikut:

- 2.1. Peraturan 67(1) Peraturan-peraturan PP 1983**
Penutupan Akaun Akhir Tahun dan Penyediaan Penyata Kewangan
- 2.2. Peraturan 67(2) Peraturan-peraturan PP 1983**
Keperluan pengauditan atas Penyata Kewangan
- 2.3. Peraturan 67(3) hingga 67(8) Peraturan-peraturan PP 1983**
Laporan-laporan dan Penyata Kewangan untuk pembentangan

2.4. Peraturan 67(9) Peraturan-peraturan PP 1983

Penyimpanan akaun dan laporan beraudit

2.5. Peraturan 67(10) Peraturan-peraturan PP 1983

Kelulusan pendaftar atas Laporan dan penyata Kewangan beraudit PP untuk dibentangkan di dalam mesyuarat agung

2.6. Peraturan 41(1) Peraturan-peraturan PP 1983

Tarikh akhir Mesyuarat agung dan pembentangan penyata kewangan beraudit

2.7. Perkara 67 Perlembagaan Pertubuhan Peladang

Tempoh Tahun kewangan PP berakhir adalah pada 31 Disember

2.8. Laporan kewangan lain

Tambahan Laporan kewangan lain yang mana tidak dinyatakan di dalam mana-mana peruntukan undang-undang Akta dan Peraturan tetapi disediakan berasaskan standad piawaian Perakaunan yang diterima umum, Arahan Pendaftar serta Manual perakaunan Koperasi Peladang PP iaitu meliputi:

2.8.1.1. Penyata Aliran Wangtunai

2.8.1.2. Penyata Perubahan ekuiti

2.8.1.3. Penyata Pendapatan dan perbelanjaan projek/aktiviti

2.8.1.4. Nota kepada Akaun

3. LATARBELAKANG

3.1. Pada masa ini semua proses penutupan Akaun akhir tahun PP adalah merujuk kepada **Arahan Pendaftar (Akaun/Audit) Bil.4 Tahun 1988** yang menekankan kepada 4 perkara utama iaitu:

3.1.1. Persediaan buku-buku dan rekod perakaunan untuk diaudit

3.1.2. PP dibahagikan kepada 2 kumpulan utama supaya kerja-kerja pengauditan dapat diselaraskan bagi mencapai matlamat yang ditetapkan.

3.1.3. Menetapkan tarikh penyiapan laporan yang perlu dihantar untuk diaudit mengikut kumpulan tidak lewat daripada bulan Januari dan Februari

3.1.4. Laporan dan dokumen yang perlu dihantar kepada juruaudit

3.2. Walaupun pada masa ini hampir kesemua PP dapat membentangkan penyata kewangan dalam mesyuarat agung pada tempoh yang ditetapkan Undang-undang setiap tahun, namun tempoh penutupan dan penyediaan akaun masih lewat serta jauh dari sasaran yang diperuntukkan di dalam Arahan tersebut.

3.3. Hasil daripada laporan lawatan penyeliaan dan teguran audit yang diterima, terdapat banyak isu dan penemuan mendapati PP masih lagi lewat menutup akaun setiap bulan yang akhirnya memberi kesan kepada penutupan akaun akhir tahun. Punca kelewatan ini sebenarnya dipengaruhi oleh pelbagai faktor termasuk kelemahan manusia, sistem dan amalan pihak pengurusan PP itu sendiri. Berikut adalah di antara punca kelewatan berlaku:

- Ketiadaan tempoh atau sasaran tarikh bagi tujuan penutupan akaun ditentukan oleh PP sendiri untuk diterimapakai oleh semua Bahagian dalam PP
- Pembahagian tugas yang tidak jelas di antara bahagian
- Proses dan prosedur penutupan akaun tidak seragam setiap tahun
- Kelewatan mengenalpasti dan menyenaraikan invois penghutang dan pemiutang untuk diakaunkan sebagai mematuhi prinsip akruan.
- Bil-bil tuntutan lewat dikeluarkan kepada pelanggan, Pesanan-pesanan belian yang dikeluarkan pada saat akhir dan kadangkala selepas tarikh penutupan akaun dbuat .
- Pelarasan-pelarasan awal tahun dan semasa yang lewat diselesaikan .

- Perubahan dan tambahan angka-angka pada akaun di saat-saat akhir yang mengganggu proses penyediaan penyata kewangan dan pengauditan.
 - Buku tunai dan Penyata bank tidak disesuaikan setiap bulan. Ini mengakibatkan baki buku tunai dan penyata bank tidak seimbang pada tarikh penutupan akaun dan tindakan mengesan kesilapan akan mengambil masa.
- 3.4. Berikutan itu, langkah yang diambil bergantung kepada inisiatif pengurusan PP masing-masing untuk memastikan Laporan kewangan disediakan mengikut tempoh memandangkan tiada satu langkah penutupan akaun yang terperinci dinyatakan di dalam Arahan Pendaftar yang sedia ada. Kesan daripada itu pihak audit terpaksa akur dengan kesuntukan masa yang diberi bagi memastikan kepatuhan undang-undang dikuatkuasakan. Tambahan pula Arahan tersebut telah terlalu lama dan perlu mengambilkira perkembangan semasa PP
- 3.5. Memandangkan perkembangan urusanniaga PP pada masa kini serta penggunaan sistem kewangan berkomputer yang lebih cekap dan tepat, maka Arahan ini sewajarnya dikaji semula agar penekanan diberi kepada pihak pengurusan PP supaya lebih bertanggungjawab memastikan perancangan dan pelaksanaan penutupan akaun akhir tahun dilaksanakan secara cekap dan berkesan
- 3.6. Satu panduan dan prosedur yang jelas berkaitan penutupan akaun yang standad dan terancang perlu **dikuatkuasakan** untuk diikuti oleh semua PP bagi memastikan Laporan kewangan disediakan dalam tempoh perundangan serta sedia untuk diaudit pada bila-bila masa

4. ARAHAN PERLAKSANAAN

4.1. Penyediaan Jadual Perancangan

Untuk memastikan Jadual penghantaran Laporan kewangan dan senarai yang diperlukan kepada pihak audit mengikut masa yang ditetapkan, pihak pengurusan PP adalah diminta membuat persediaan dan perancangan awal melalui pelaksanaan **3 peringkat** iaitu:

4.1.1. Pra-persediaan

- a. Tempoh pra-persediaan adalah meliputi tempoh sebelum tarikh tahun kewangan berakhir iaitu diantara **bulan November sehingga 31 Disember**
- b. Menetapkan tarikh-tarikh tertentu dalam menyelesaikan kerja-kerja disetiap Bahagian/pengurusan/ anak syarikat dalam struktur PP seperti contoh Jadual di **Lampiran 1**

4.1.2. Persediaan akhir tahun kewangan

- a. Tempoh ini adalah melibatkan proses yang berlaku **pada 31 Disember**.
- b. Perancangan kerja adalah melibatkan penutupan dan pengiraan stok akhir, baki wang tunai runcit, baki wang tunai di tangan serta pemeriksaan fizikal aset-aset tetap bersama-sama kehadiran juruaudit luar dan juruaudit dalaman PP.

4.1.3. Pasca Persediaan

- a. Tempoh persediaan ini bermula selepas tarikh kewangan PP berakhir iaitu **selepas tarikh 31 Disember** .
- b. Menetapkan tarikh-tarikh tertentu dalam menyelesaikan kerja-kerja disetiap Bahagian/pengurusan/anak syarikat dalam struktur PP seperti contoh Jadual di **Lampiran 2**

5. TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PP

- 5.1. Semua PP diminta merancang dan menyediakan jadual tugas setiap anggota masing-masing dengan menetapkan **sasaran tarikh** bagi setiap proses kerja penutupan akaun termasuk tarikh akhir penyediaan laporan kewangan dan **membentangkannya di dalam mesyuarat jemaah pengarah** untuk perakuan.

- 5.2. **Mengeluarkan surat arahan** bersama Jadual tindakan kerja penutupan akaun akhir tahun kepada semua kakitangan samada di Bahagian/Pengurusan/anak syarikat untuk diikuti. **Adalah menjadi tanggungjawab PP memastikan semua anggota di bawahnya memahami, mengetahui dan memastikan proses penutupan akaun ini dilaksanakan.**
- 5.3. **Membentangkan draf penyata kewangan dalam mesyuarat Jemaah Pengarah** bagi tujuan perakuan sebelum Laporan kewangan dikemukakan kepada Juruaudit.
- 5.4. Mengesahkan semua draf Laporan kewangan dan senarai yang dikemukakan kepada pihak audit. Laporan dan senarai tersebut adalah termasuk:
- 5.4.1. **Imbangan duga terselaras** merangkumi pelarasan susutnilai, rosotnilai, perlunasan belanja tertangguh, pendapatan dan perbelanjaan terakru, peruntukan hutang sangsi dan sebagainya.
 - 5.4.2. **Penyata kewangan** – Kunci Kira-kira, Penyata Pendapatan, Penyata Untungrugi Projek/aktiviti, penyata Untungrugi disatukan, Penyata Aliran Wangtunai, Penyata Perubahan Ekuiti, Penyata Untungrugi mengambilkira Kos di bantu dan Nota Kepada Akaun
 - 5.4.3. **Senarai-senarai** meliputi senarai pemiutang, penghutang, modal syer, keahlian, deposit simpanan, deposit jaminan, Harta Tetap, Inventori/stok, Wangtunai di bank, wangtunai ditangan, panjar wangtunai runcit, Pelaburan, Hutang lapuk dihapuskira, Peruntukan hutang sangsi, susutnilai dan lain-lain laporan yang diperlukan oleh pihak audit dari masa ke semasa sepanjang pengauditan dijalankan.
- 5.5. Memastikan draf laporan kewangan bersama Penyata imbangan duga terselaras dan senarai-senarai dikemukakan kepada pihak audit **tidak lewat** daripada **31 Januari** bagi **PPK** dan **28 Februari** bagi **PPN/NAFAS**.

- 5.6. Bagi PP yang menguruskan projek usahasama, menjadi agen pengurusan ladang atau anak syarikat hendaklah memastikan penyediaan Laporan kewangan entiti berkaitan adalah tidak lewat daripada **15 Januari bagi PPK** dan **31 Januari bagi PPN/NAFAS** untuk membolehkan Laporan kewangan kumpulan/disatukan disediakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.7. Pihak audit tidak bertanggungjawab sekiranya pengurusan PP gagal atau lewat menyediakan laporan kewangan sepertimana yang ditetapkan dalam Arahan ini.
- 5.8. Buku Laporan Mesyuarat Agung yang meliputi Laporan Audit dan Penyata Kewangan PP yang telah dibentangkan dalam mesyuarat agung PP hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar **selepas 2 minggu** dari tarikh mesyuarat agung dijalankan sebagai dokumen rujukan dan simpanan.

6. KUATKUASA

- 6.1. Arahan ini adalah diperbuat di bawah Peraturan 85, Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan hendaklah diterimapakai mengikut Para 4 dan Para 5 Arahan ini bagi memenuhi Peraturan 66, Peraturan yang sama.
- 6.2. Arahan ini hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya mulai tahun kewangan 2006.

7. PEMBATALAN

Arahan Pendaftar (Akaun/Audit) Bilangan 4 Tahun 1988 dengan ini adalah dibatalkan.



(DATO' NOZIR AHMAD BIN HUSSAIN)

Pendaftar
Pertubuhan Peladang

LAMPIRAN 1**JADUAL PRA-PERSEDIAAN PENUTUPAN AKAUN**

BIL	PERKARA	SASARAN TARIKH	TINDAKAN BAHAGIAN
1	Menetapkan tarikh akhir pesanan belian dan nota hantaran dikeluarkan. Semua pesanan belian bersifat 'booking' adalah dilarang sama sekali.		
2	Menetapkan tarikh akhir semua pesanan bekalan dan perkhidmatan mesti disempurnakan (contoh: sebelum 25 Disember)		
3	Menetapkan tarikh akhir kepada semua pembekal agar menyelesaikan kerja-kerja pembekalan/ kontrak /perniagaan sebelum tarikh yang ditetapkan dan mengemukakan tuntutan dalam tempoh yang ditetapkan dengan menghantar surat peringatan dan makluman kepada pihak terlibat		
4	Menetapkan tarikh akhir bil-bil tuntutan/nota hantaran dikeluarkan kepada pelanggan.		
5	Menetapkan tarikh akhir dokumen urusanniaga mesti dikemukakan kepada Bahagian Akaun		
6	Menetapkan tarikh akhir menyelesaikan segala transaksi akaun antara Bahagian, memperbaharui cek-cek terbatal dan mempelaraskan akaun deposit jaminan yang berbaki dan lain-lain. Memastikan penyata Penyesuaian bank telah disediakan sehingga bulan November.		

BIL	PERKARA	SASARAN TARIKH	TINDAKAN BAHAGIAN
7	Menetapkan tarikh akhir pembayaran dibenarkan dibuat ke atas segala bil-bil tuntutan yang telah lengkap yang berada di tangan dalam tempoh penutupan. Pengeluaran dan penerimaan post-dated cek bagi tujuan kemasukan akaun dalam tahun kewangan semasa proses penutupan adalah dilarang.		
8	Menetapkan tarikh akhir kepada semua kakitangan supaya mengemukakan borang tuntutan perjalanan, elaun lebih masa, perubatan dan lain-lain tuntutan pentadbiran sebelum tarikh yang ditetapkan (Contoh: Tidak lewat daripada 5 Januari).		
9	Menghantar memo peringatan kepada anggota dan kakitangan PP yang telah diberi pendahuluan agar membuat pembayaran balik atau mengemukakan tuntutan bagi tujuan pelarasan sebelum tarikh yang ditetapkan.		
10	Menetapkan tarikh surat panggilan kepada juruaudit bagi menjalankan kerja-kerja pengiraan stok, pemeriksaan wangtunai di tangan dan juga pemeriksaan fizikal aset tetap.		
11	Menetapkan tarikh penghantaran surat pengesahan kepada semua pembekal/pemiutang, penghutang perniagaan dan peminjam, pemegang saham, penyimpan akaun simpanan bagi tujuan penentuan akaun		

LAMPIRAN 2**JADUAL PASCA-PERSEDIAAN PENUTUPAN AKAUN**

BIL	PERKARA	SASARAN TARIKH	TINDAKAN BAHAGIAN
1	Menentukan tarikh akhir menutup dan membakikan wangtunai di bank.		
2	Menetapkan tarikh akhir penyata penyesuaian bank disediakan		
3	Menetapkan tarikh akhir bagi kerja-kerja memproses dokumen urusniaga		
4	Menetapkan tarikh akhir semua lejar tambahan ditutup		
5	<p>Menetapkan tarikh akhir menyenaraikan semua bil yang tidak sempat dibayar ke dalam senarai pemiutang mengikut kategori berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tuntutan yang mempunyai bil/invois, Pesanan belian• Tuntutan yang mempunyai pesanan belian tetapi bil/invois masih belum diterima• Tuntutan yang tidak mempunyai pesanan belian seperti bil eletrik, air. Telefon dan perubatan, tuntutan perjalanan, sewaan dll.• Tuntutan atau tanggungan yang termasuk di dalam sesuatu perjanjian berkaitan dengan tender kerja, pembekalan termasuk aggaran kos perundingan jika ada.		
6	Menetapkan tarikh akhir menyenaraikan senarai penghutang-penghutang mengikut kategori dan pengumuman:		

BIL	PERKARA	SASARAN TARIKH	TINDAKAN BAHAGIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Penghutang perniagaan ahli • Penghutang Perniagaan bukan ahli, • Penghutang pelbagai • pinjaman 		
7	Menentukan tarikh akhir penyerahan rekod dan dokumen urusan niaga untuk tindakan bahagian Akaun		
8	Menetapkan tarikh akhir pelaksanaan pelarasan akhir tahun seperti belanja terdahulu, terimaan terdahulu, belanja tertangguh, susutnilai, penilaian stok, peruntukan hutang sangsi dan hutang lapuk		
9	Menetapkan tarikh akhir Kerja-kerja menyelesaikan penutupan akaun bagi tujuan penyediaan imbalan duga terselaras.		
10	Menentukan tarikh akhir penyediaan imbalan duga terselaras		
11	Menentukan tarikh akhir penyediaan draf pertama penyata kewangan		
12	Menetapkan tarikh draf Penyata Kewangan dibentangkan dalam Mesyuarat Jemaah Pengarah untuk perakuan		
13	Menentukan tarikh akhir penyediaan laporan dan senarai untuk dikemukakan kepada pihak audit.		