

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

## ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 4 TAHUN 2006

### PEMAKAIAN MANUAL PERAKAUNAN PERTUBUHAN PELADANG

---

#### 1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan bertujuan memberi suatu panduan pengurusan perakaunan yang seragam untuk digunakan oleh semua Pertubuhan Peladang (PP).

#### 2. PUNCA KUASA

Punca kuasa Arahan ini ada bagi maksud menjalankan tugas-tugas Pendaftar di bawah Seksyen 7(1) Akta PP 1973. Arahan ini diperbuat di bawah Peraturan 85, Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan hendaklah diterimapakai bagi memenuhi Peraturan 67(12), Peraturan yang sama.

#### 3. LATARBELAKANG

- 3.1. Manual Perakaunan pertama disediakan pada tahun 1974 untuk kegiatan asas yang tidak memerlukan sistem perakaunan berasingan bagi setiap kegiatan PP.
- 3.2. Manual Perakaunan PP 1974 ini telah disemak semula semasa proses penyediaan Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti MS ISO 9000 oleh Bahagian Audit Pertubuhan pada tahun 1997. Manual semakan 1997 tersebut dikemaskini berasaskan Arahan dan Pekeliling Pendaftar yang dikeluarkan ketika itu.
- 3.3. Memandangkan keperluan dan perkembangan pesat semasa perniagaan PP maka satu manual yang lebih fleksibel dan seragam perlu disediakan bagi membolehkan semua panduan-panduan perakaunan terkini beserta Arahan-arahan dan Pekeliling-pekeliling Pendaftar yang dikeluarkan dari masa ke semasa diambilkira.

#### **4. OBJEKTIF MANUAL**

- 4.1. Memberi satu panduan pengurusan perakaunan yang seragam untuk digunakan oleh PP.
- 4.2. Menyelaraskan kandungan Manual dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Pertubuhan Peladang (SPPP) seperti penyeragaman kod akaun, tajuk akaun, dokumen perakaunan, prosedur akaun dan pelaporan kewangan.
- 4.3. Menyesuaikan amalan piawaian dan tatacara perakaunan yang diterima umum selaras dengan perkembangan semasa aktiviti PP.
- 4.4. Memastikan pematuhan kepada piawaian perakaunan, peruntukan undang-undang, Arahan dan Pekeliling Pendaftar semasa.
- 4.5. Meningkatkan sistem kawalan dalaman dan tadbir urus kewangan PP melalui dasar dan prosedur yang lebih menyeluruh serta relevan.

#### **5. SKOP MANUAL**

Manual ini dibahagikan kepada beberapa bahagian mengikut skop berikut:

##### **5.1. MP 01-00-00 : Pengenalan**

Menjelaskan tujuan, kepentingan, skop kandungan, bahan rujukan dan kawalan Manual.

##### **5.2. MP 02-00-00 : Dasar dan Sistem Perakaunan Pertubuhan Peladang**

Menjelaskan latarbelakang sistem dan prinsip asas perakaunan yang diamalkan oleh PP termasuk sistem pelaporan kewangan mengikut peruntukan undang-undang dan piawaian perakaunan yang diterima umum.

##### **5.3. MP 03-00-00 : Polisi Kawalan dalaman**

Menjelaskan aspek berkaitan polisi kawalan dalaman yang perlu diwujudkan oleh PP untuk menjaga sumber-sumber yang dimiliki dan memastikan tadbir urus yang cekap dan berhemah dilaksanakan.

**5.4. MP 04-00-00 : Kod dan Carta Perakaunan**

Menjelaskan struktur dan diskripsi kod-kod akaun yang selaras dengan sistem perakaunan berkomputerisasi PP.

**5.5. MP 05-00-00 : Akaun Kunci Kira-kira**

Menjelaskan maksud akaun, catatan bergu transaksi, prosedur kewangan, dan juga polisi kawalan dalaman bagi setiap item dalam Kunci Kira-kira.

**5.6. MP 06-00-00 : Akaun Perniagaan dan Pentadbiran**

Menjelaskan maksud akaun, catatan bergu transaksi, prosedur kewangan dan juga polisi kawalan dalaman bagi setiap item dalam Penyata Pendapatan.

**5.7. MP 07-00-00 : Perakaunan Projek**

Menjelaskan klasifikasi pendapatan dan perbelanjaan mengikut jenis projek, prosedur kewangan dan polisi kawalan dalaman bagi setiap projek.

**5.8. MP 08-00-00 : Dokumen Asas Perniagaan**

Menjelaskan maksud, kegunaan dan ciri kawalan dalaman berkaitan pengurusan dokumen-dokumen asas perakaunan.

**5.9. MP 09-00-00 : Buku dan rekod-rekod perakaunan**

Menjelaskan maksud, kegunaan, catatan transaksi dan polisi kawalan yang perlu diwujudkan dalam mengurus rekod dan buku perakaunan PP samada secara manual atau melalui penggunaan sistem aplikasi perakaunan berkomputer.

**5.10. MP 10-00-00 : Pelaporan kewangan**

Menjelaskan maksud, kegunaan dan persembahan pelaporan kewangan mengikut ciri-ciri yang ditetapkan oleh peruntukan undang-undang PP serta piawaian perakaunan yang diterima umum bagi tujuan pembentangan di mesyuarat agung PP.

**5.11. MP 11-00-00 : Perakaunan Projek Usahasama**

Menjelaskan maksud, klasifikasi usahasama, prosedur kewangan, polisi kawalan dalaman serta pelaporan kewangan berkaitan kepentingan dalam usahasama.

## 6. ARAHAN PERLAKSANAAN

- 6.1. Semua dokumen manual adalah dikawal melalui penggunaan kod dan tajuk bagi setiap siri Manual yang dikeluarkan. Setiap dokumen Manual dinyatakan nombor pindaan serta bilangan mukasurat. Bilangan mukasurat disusun mengikut tajuk-tajuk bagi setiap skop bahagian yang diterbitkan. Manakala nombor pindaan akan berubah mengikut bilangan pindaan yang telah dibuat. Daftar kawalan siri dokumen ini adalah di bawah kendalian Pejabat Pendaftar (Cawangan Penyeliaan Akaun).
  
- 6.2. Manual ini tidak boleh diubahsuai, dipinda dan ditambah tanpa kelulusan Pendaftar. Walaubagaimana pun sebarang pindaan atau tambahan kandungan adalah dibenarkan mengikut prosedur seperti berikut:
  - a. Mengemukakan cadangan pindaan atau permohonan tambahan kepada kandungan Manual kepada Pejabat Pendaftar secara bertulis atau menggunakan Borang yang ditetapkan.
  
  - b. Sebarang pindaan yang melibatkan perubahan atau tambahan Manual yang memberi kesan kepada perubahan kepada bilangan mukasurat bagi sesuatu tajuk Manual, maka dokumen pindaan/tambahan akan dikeluarkan dengan menggunakan nombor mukasurat yang asal.
  
  - c. Surat edaran akan dikeluarkan untuk memaklumkan sebarang perubahan kandungan Manual kepada semua PP melalui Wakil Pendaftar untuk kawalan dan rujukan masing-masing.
  
  - d. Pejabat Pendaftar boleh membuat pindaan atau perubahan kandungan dokumen pada bila-bila masa sekiranya dirasakan perlu.
  
  - e. Setiap Wakil Pendaftar hendaklah memastikan dokumen yang digunapakai oleh PP sentiasa dikemaskini dan disimpan mengikut siri pindaan yang terkini.

6.4. Bagi PP yang menerimapakai Manual Perakaunan mengikut kesesuaian sistem aplikasi berkomputer masing-masing selain daripada Manual Perakaunan ini maka pihak pengurusan PP berkenaan hendaklah memastikan maklumat asas kewangan boleh dimuat turun secara web oleh Pejabat Pendaftar bagi tujuan pengumpulan data dan laporan prestasi. Satu salinan Manual berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar untuk direkod.

## **7. PEMAKAIAN**

Pihak pengurusan PP diberi tempoh selama setahun daripada tarikh Arahan ini dikuatkuasakan untuk membuat persediaan dan pengubahsuaian ke atas sistem perakaunan yang sedia ada bagi tujuan pelaksanaan Arahan ini.

## **8. KUATKUASA**

Arahan ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 1 Januari 2007. Dengan ini, penggunaan Manual Perakaunan 1974 adalah dibatalkan.

  
(DATO' HAJI ABD. RAHIM BIN HAJI AHMAD)  
Pendaftar  
Pertubuhan Peladang