

**PEKELILING PENDAFTAR
(PERRTUBUHAN PELADANG)
1985 HINGGA 2000**

Bahagian Pertubuhan
Lembaga Pertubuhan Peladang

PEKELILING PENDAFTAR

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Mukasurat
1985		
1/85	BATASAN-BATASAN KEPADA AHLI JEMAAH PENGARAH PERTUBUHAN PELADANG	5 – 6
2/85	PEMBELIAN TANAH OLEH PERTUBUHAN-PERTUBUHAN PELADANG	7 – 8
3/85	SISTEM PERAKAUNAN MINI-ESTET UNTUK PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN	9 – 107
	– Sistem Perakaunan Mini-Estet Untuk Pertubuhan Peladang Kawasan	10 – 107
1987		
1/87	LARANGAN MENJADI AHLI KEPADA LEBIH DARI SEBUAH PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN	109 – 110
2/87	LARANGAN DARIPADA MENJADI CALON PENGARAH PERTUBUHAN PELADANG TERHADAP SESEORANG YANG TELAH MEMEGANG DUA JAWATAN PENGARAH DIMANA-MANA PERINGKAT PERTUBUHAN PELADANG	111 – 112
3/87	PENGUATKUASAAN PERINTAH “SURCAJ” OLEH PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG DI BAWAH SEKSYEN 24(A) AKTA PERTUBUHAN PELADANG 1973 (AKTA 109)	113 – 114
4/87	USUL-USUL OLEH PERTUBUHAN PELADANG	115 – 123
5/87	PENYEDIAAN LAPORAN KEWANGAN SKAT SEMUA PERINGKAT BAGI TIAP-TIAP SATU TAHUN	124 – 125
6/87	TATACARA PERAKAUNAN UNTUK MENCATATKAN PELARASAN PINJAMAN LPP KEPADA PPK DAN AHLI-AHLI MELALUI PPK YANG DIBERI PELEPASAN OLEH LPP	126 – 127
	– Tatabara Perakaunan Untuk Mencatatkan Pelarasan Pinjaman LPP Kepada PPK dan Ahli-ahli Melalui PPK Yang Diberi Pelepasan Oleh LPP	129 – 131
7/87	PEMBERHENTIAN KEAHLIAN DI BAWAH AKTA PERTUBUHAN PELADANG 1973 DAN PERATURAN- PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG 1983	132 – 133

1991

1/91	TAKRIF PENAMA DALAM PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN	135 – 136
2/91	KEHADIRAN PENDAFTAR DI PERJUMPAAN DAN/ ATAU MESYUARAT SESUATU PERTUBUHAN PELADANG/ SYARIKAT KERJASAMA BERASASKAN PERTANIAN	137
3/91	PENGTAKRIFAN MAKSUD HARTA TETAP ATAU HARTA BESAR	138 – 139
4/91	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JURUAUDIT DALAM PERTUBUHAN PELADANG	140 – 143
5/91	PERKIRAAN DIVIDEN ATAS MODAL SAHAM AHLI-AHLI PERTUBUHAN PELADANG	144 – 145
6/91	TAFSIRAN MENGENAI MEMINJAM DAN PELABURAN KUMPULAN WANG DI BAWAH AKTA PERTUBUHAN PELADANG TAHUN 1973 DAN PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG 1983	146 – 147
7/91	PENYEDIAAN SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN PERSONEL PERTUBUHAN PELADANG	148 – 150
	– Syarat-syarat Perkhidmatan Personel Pertubuhan Peladang	151 – 173

1996

1/96	PERLANTIKAN AHLI JEMAAH PENGARAH PERTUBUHAN PELADANG OLEH Y.B MENTERI PERTANIAN	175 – 178
3/96	PERTUBUHAN PELADANG SEBAGAI PENJAMIN PINJAMAN AHLI DARIPADA PEMBIAYAAN TABUNG MAKANAN (3F)	179 – 180
1/98	PEMBAYARAN BONUS DAN HONORARIUM	182 – 185
1/2000	PEMBAYARAN ZAKAT HARTA PERNIAGAAN PERTUBUHAN PELADANG	187 – 192

PEKELILING PENDAFTAR 1985

BIL. 1 HINGGA 3

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA
PUSAT BANDAR DAMANASARA
BUKIT DAMANSARA
PETI SURAT 11005
50732 KULALA LUMPUR

LPP(B)2/71/Jld.3(31)
2 April 1985

Semua Pengerusi Pertubuhan Peladang Kawasan;
“ “ “ “ Negeri;
Pengerusi Pertubuhan Peladang Kebangsaan;
Semua Pengarah LPP Negeri
Wakil Pendaftar Pertubuhan Peladang bagi Kawasan MADA/KADA;
“ “ “ “ “ “ NEGERI Sabah / Sarawak.

Tuan,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 1/85
Batasan-batasan Kepada Ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang

Seperti yang ditentukan dalam Perlembagaan tiap-tiap Pertubuhan Peladang diperingkat-peringkat Kawasan, Negeri dan Kebangsaan iaitu Para 47 dalam Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan, Para 45 dalam Perlembagaan Pertubuhan Peladang Negeri dan Para 45 juga dalam Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kebangsaan, bahawa seorang pengarah tidak boleh:

- (i) Menerima gaji daripada pertubuhan peladang iaitu sebagai kakitangan pertubuhan peladangnya sendiri seperti jawatan-jawatan kerani, pemandu, jaga dan sebagainya.
 - (ii) Memegang jawatan rasmi di mana-mana organisasi atau syarikat yang berasingan dengan kepentingan pertubuhan peladang dari segi perniagaan iaitu seperti menjadi pengurus atau pengarah dalam syarikat-syarikat perniagaan yang menjalankan kegiatan-kegiatan yang sama dalam suatu kawasan di mana kedua-dua organisasi itu wujud. Syarat itu dikecualikan bagi jawatan-jawatan dalam unit-unit khususnya syarikat kerjasama.
 - (iii) Memegang lebih daripada dua (2) jawatan pengarah di mana-mana peringkat pertubuhan peladang dalam masa yang sama. Sebagai contoh seorang ahli jemaah pengarah pertubuhan peladang kawasan adalah juga menjadi ahli jemaah pengarah pertubuhan peladang kebangsaan, iaitu tiga (3) jawatan dalam tempoh masa yang sama.
2. Peruntukan yang tersebut telah dipersetujui oleh ahli-ahli dalam mesyuarat-mesyuarat agung pertubuhan peladang melalui penerimaan perlembagaan masing-masing. Tujuannya ialah untuk memberi peluang lebih ramai lagi peladang-peladang keseluruhannya mendapatkan keistimewaan-keistimewaan sebagai ahli untuk memegang jawatan-jawatan dalam pertubuhan-pertubuhan peladang seperti perbekalan Peraturan 27(I)(b) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.
 3. Maka melalui Pekeliling ini adalah dimaklumkan bahawa ahli jemaah pengarah di mana-mana peringkat pertubuhan peladang iaitu peringkat kawasan, negeri atau kebangsaan yang terlibat dengan syarat batasan-batasan yang tersebut di atas hendaklah melepaskan mana-mana jawatan yang berkenaan mengikut pilihan masing-masing.
 4. Jawatan-jawatan yang dimaksudkan itu termasuklah jawatan jemaah pengarah yang dilantik oleh Menteri mengikut peruntukan Peraturan 35(3) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.

5. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini tiap-tiap pertubuhan yang terlibat dengan pengosongan jawatan-jawatan jemaah pengarah di bawah mana-mana syarat batasan yang tersebut diatas hendaklah membuat persediaan untuk mendapatkan calon-calon lain bagi memenuhi jawatan-jawatan yang dikosongkan itu mengikut cara-cara yang ditetapkan dalam Peraturan 49 Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.

Sekian dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

tt

(ABDULLAH BIN UJANG KMN, PPT)

Pendaftar,

Pertubuhan-Pertubuhan Peladang

Malaysia

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA
PUSAT BANDAR DAMANASARA
BUKIT DAMANSARA
PETI SURAT 11005
50732 KULALA LUMPUR

Bil. Fail :LPP(B)2/71/Jld.3(37)
Bertarikh : 1 Ogos 1985

Semua Pengerusi Pertubuhan Peladang Kawasan;
“ “ “ “ Negeri;
Pengerusi Pertubuhan Peladang Kebangsaan;
Semua Pengarah LPP Negeri
Wakil Pendaftar Pertubuhan Peladang bagi Kawasan MADA/KADA;
“ “ “ “ “ “ “ NEGERI Sabah/Sarawak.

Tuan,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 2/85
Pembelian Tanah Oleh Pertubuhan-pertubuhan Peladang

1. Tujuan:

Pekeliling ini meyenituh kepada perkara pembelian tanah oleh mana-mana Pertubuhan Peladang yang dikehendaki terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada pihak Pendaftar bagi Pertubuhan-pertubuhan Peladang.

2. Takrif:

Bagi maksud Pekeliling ini, takrif:

- 2.1 “Pembelian” adalah seperti yang ditakrifkan sebagai “pindahmilik” mengikut Seksyen 14, Kanun Tanah Negara, 1965.
- 2.2 “Tanah” adalah mengikut seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 5 Kanun Tanah Negara 1965, yang termasuk mana-mana bangunan atas tanah berkenaan.
- 2.3 “Pendaftar” ertinya Pendaftar bagi Pertubuhan-pertubuhan Peladang, Malaysia.

3. Peraturan Pembelian Tanah:

- 3.1 Pertubuhan Peladang yang hendak membeli tanah hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar terlebih dahulu..
- 3.2 Pendaftar hanya akan meluluskan pembelian tanah jika syarat-syarat berikut telah dipenuhi oleh Pertubuhan Peladang apabila membuat permohonan kepada Pendaftar:
 - (i) Telah ada kelulusan mesyuarat agung;
 - (ii) Tidak ada sebarang halangan seperti ‘caveat’ dan sebagainya ke atas pembelian tersebut.
 - (iii) Harga yang hendak dibeli hendaklah mengikut harga pasaran yang disokong dengan laporan penilai bertauliah. Untuk pembelian tanah yang bernilai RM500,000.00 dan ke atas kebenaran Pendaftar hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum Pertubuhan Peladang berkenaan melantik jurunilai bagi tujuan mendapatkan laporan penilai bertauliah.

- (iv) Pembelian ini tidak akan memberi kesan negatif kepada kedudukan kewangan Pertubuhan Peladang tersebut.
- (v) Kertas kerja mengenai pembelian tanah itu telah sempurna disediakan.
- (vi) Pertubuhan Peladang belum lagi membayar apa-apa wang pertaruhan atau cengkeram ke atas pembelian tanah tersebut.

4. Larangan

- 4.1 Pertubuhan Peladang adalah dilarang membayar apa-apa wang pertaruhan atau cengkeram bagi pembelian tanah kepada mana-mana pihak atau menandatangani sebarang surat cara atau dokumen mengenainya, sebelum kelulusan membelinya diberi oleh Pendaftar.
- 4.2 Mana-mana pegawai atau kakitangan atau Ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang yang gagal mematuhi Pekeliling ini boleh didakwa di bawah Seksyen 31 Akta Pertubuhan Peladang 1973 dan di surcaj dibawah Seksyen 24A(2) Akta yang sama.

5. Berkuatkuasa :

Pekeliling ini hendaklah berkuatkuasa mulai tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian dimaklumkan

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t. t.
(**ABDULLAH BIN UJANG**, KMN, PPT)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang
Malaysia

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA
PUSAT BANDAR DAMANASARA
BUKIT DAMANSARA
PETI SURAT 11005
KULALA LUMPUR 23-04

Bill. Fail : LPP(B)2/7/Jld.3/(38)
Tarikh : 1 Sept. 1985

Semua Pengarah LPP Negeri,
Semua Pengarah Bahagian LPP,
Pengurus Besar KADA,
Pengurus Besar MADA,
Pengerusi Jemaah Pengarah,
Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS).

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,
Pertubuhan Peladang Negeri.

Semua Pengerusi Jemaah Pengarah,
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Tuan,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 3/85

Sistem Perakaunan Mini-Estet Untuk Pertubuhan Peladang Kawasan

Adalah dimaklumkan bahawa Sistem Perakaunan Mini-Estet Untuk Pertubuhan-pertubuhan Peladang kawasan diluluskan untuk kegunaan mulai daripada tarikh surat ini.

2. Bersama-sama ini disertakan satu salinan Sistem Perakaunan Mini-Estet Untuk Pertubuhan Peladang Kawasan untuk tindakan seterusnya.
3. Sistem Perakaunan Mini-Estet Untuk Pertubuhan Peladang Kawasan ini hendaklah sentiasa dirujuk dan dijadikan panduan dalam perakaunan mini-estet.

Sekian dimaklumkan,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

tt

(**ABDULLAH BIN UJANG KMN, PPT**)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang
Malaysia

**SISTEM PERAKAUNAN MINI-ESTET UNTUK
PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN**

KANDUNGAN

BAB

1.	Proses Urusniaga	12 – 14
2.	Dasar-dasar Akaun	14 – 17
3.	Carta Akaun	18 – 26
4.	Tajuk-tajuk Akaun	27 – 36
5.	Sistem Perakaunan Pembelian dan Penjualan Kelapa Sawit	37 – 58
6.	Bukti-bukti Perakaunan	59 – 62
7.	Buku-buku dan Rekod-rekod	62 – 66
8.	Laporan Kewangan	67 – 68
9.	Contoh Dokumen-dokumen	69 – 76
10.	Contoh Buku-buku Dan Rekod-rekod	77 – 91
11.	Contoh Kunci Kira-kira Dan Penyata Punca Penggunaan Dana Mini Estet	92 – 100
12.	Contoh Laporan Kewangan Mini-Estet Semasa Pengeluaran Hasil	101 – 106

SISTEM PERAKAUNAN MINI ESTET UNTUK PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

PROSES URUSNIAGA

BAB 1

1. Sebagaimana mengikut perkara (2) Bahagian Satu Manual Perakaunan Pertubuhan Koperasi Peladang satu sistem perakaunan bersendirian akan direkabentuk sebagai panduan untuk sesuatu kegiatan atau projek dari masa ke semasa.

Oleh itu sistem perakaunan mini-estet Pertubuhan Peladang Kawasan ini disusun sebagai panduan kepada Pertubuhan Peladang Kawasan yang ada menjalankan projek mini-estet supaya tidak terkeluar dari sistem asal Manual perakaunan Pertubuhan Koperasi Peladang. Sistem perakaunan ini disusun adalah berdasarkan kepada kepada sistem manual tersebut. Keadaan ini akan memudahkan untuk difahami, direkod dan diaudit dari masa ke semasa.

Sistem perakaunan mini-estet ini adalah untuk semua perakaunan yang berkaitan dengan mini-estet. Hanya semua Pertubuhan Peladang Kawasan yang mempunyai projek mini-estet memilih menggunakan sistem yang digariskan di dalam sistem Perakaunan ini untuk perakaunan mini-estet masing-masing. Sementara sistem perakaunan Pertubuhan Peladang Kawasan tetaplah mengikut Manual Perakaunan Pertubuhan Koperasi Peladang yang sedia ada.

2. **Manual Perakaunan**

Terdapat berbagai jenis mini-estet seperti kelapa sawit, koko, getah, padi dan dusun buah-buahan. Oleh itu tiap-tiap jenis tanaman itu mempunyai berbagai perbezaan antara satu dengan lain terutamanya dari segi umur, masa mengeluarkan hasil dan sebagainya. Oleh itu jika hendak dikeluarkan sistem akaun yang lengkap maka tiap-tiap jenis tanaman tersebut perlu ada manual masing-masing. Disini dibentangkan garis panduan sistem perakaunan mini-estet untuk Pertubuhan Peladang Kawasan. Panduan ini hanyalah sekadar untuk memudahkan Pembantu Akaun menyusun perakaunan mini-estet masing-masing mengikut keperluan hasil tanaman. Bagi tanaman jangka pendek seperti padi dan sayuran yang tempoh hidupnya kurang dari satu tahun, mestilah menggunakan Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang, Bab Lima akaun projek.

3. **Sistem Perakaunan**

Sistem perakaunan mini-estet kepunyaan PPK ini adalah berbeza dengan estet biasa. Sistem akaun ini berdasarkan Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang dan buku-buku rujukan yang membincangkan projek pertanian. Dimana sistem ini adalah berdasarkan sistem akaun akruan (accrual basis)

4. Dari segi pemilikan tanah pula mini-estet di PPK ada berbagai jenis:-

- (i) Tanah kepunyaan PPK sendiri;
- (ii) Tanah ahli-ahli;
- (iii) Tanah Syarikat Kerjasama.

- 4.1 ***Penerangan Dimana Tanah Adalah Kepunyaan PPK***

Tanah adalah sejenis harta tetap, tetapi tanaman di atasnya tidak boleh dianggap sebagai harta tetap. Projek yang melampaui 24 bulan eloklah mengikuti peraturan-peraturan ini:-

- (i) Kos memperolehi tanah yang hendak digunakan hendaklah dengan mengambilkira semua kos belian dan lain-lain perbelanjaan yang bersangkutan;
- (ii) Kos memajukan tanah (misalnya, membina jalan, saluran air, longkang, menebang belukar) yang mempunyai usia ekonomi yang panjang bolehlah ditambah kepada kos tanah. Kos-kos ini hendaklah dimodaltakan;

- (iii) Tanah hendaklah dikira sebagai harta tetap dan persediaan susutnilai adalah tidak perlu, kecuali tanah tersebut tanah pajakan. Kos tanah pajakan perlulah dilunaskan mengikut jangkamasa pajakan;
- (iv) Satu set akaun yang berasingan adalah perlu untuk merekod semua perbelanjaan berkaitan projek pertanian setelah kos tanah telah dapat ditetapkan. Semua kos lansung termasuk faedah atas pinjaman yang berkaitan dengan projek pertanian ini bolehlah ditambah sahaja kepada kos projek dan tidak payah didebitkan ke akaun untung-rugi. Kos ini dipanggil kos KEMAJUAN TANAH,
- (v) Apabila tanaman boleh mendatangkan hasil, jumlah kos di dalam akaun yang telah ditentukan mengikut butiran (d) di atas hendaklah dibekukan. Semua kos tambahan selepas titik pembekuan ini hendaklah didebitkan ke akaun untung-rugi projek. Begitu juga pendapatan semuanya hendaklah dikreditkan ke akaun untung-rugi projek.
- (vi) Kos Pemajuan Tanah hendaklah dilunaskan dalam tempoh usia ekonominya tidak melebihi 20 tahun. Kadar perlunasan hendaklah bergantung kepada nisbah pengeluaran tahunan ladang dan jumlah pengeluaran disepanjang tempoh yang telah dipersetujui.

4.2 Manakala didalam hal tanah mini-estet yang tidak dimiliki oleh PPK atau mini-estet sendiri iaitu yang dimiliki oleh ahli atau syarikat tentulah tidak melibatkan kos memperolehi tanah dan lain-lain kos bersangkutan pemilikan.

Oleh itu adalah ditetapkan supaya kos memajukan tanah dan perbelanjaan berkaitan projek pertanian termasuk faedah atau pinjaman yang berkaitan dengan projek pertanian ini bolehlah ditambahkan sahaja kepada kos pemajuan tanaman dan tidak payah didebitkan akaun untung-rugi. Seterusnya ikutilah cara No. (v) dan (vi).

5. Andaikata PPK membeli tanah yang sudah bertanaman sebagai mini-estet sistem pengiraan adalah seperti berikut:-
- (i) Bila tanaman yang dibeli belum berhasil tetapi memerlukan penjagaan yang teliti, sekurang-kurangnya 80% harga belian hendaklah dikira sebagai harga tanah;
 - (ii) Bila tanaman yang dibeli belum berhasil tetapi tidak memerlukan jagaan yang teliti, sekurang-kurangnya 60% harga belian hendaklah dikira sebagai harga tanah;
 - (iii) Bila tanaman yang dibeli telah berhasil tetapi belum sampai ke paras “penghasilan dan tertinggi” sekurang-kurangnya 50% harga belian hendaklah dikira sebagai harga tanah. Takrif penghasilan tertinggi ialah tahun-tahun di mana tanaman mengeluarkan hasil yang terbanyak jika dibandingkan dengan tahun-tahun lain;
 - (iv) Bila tanaman yang dibeli sudah berhasil tetapi selepas tahun penghasilan tertinggi, maka pendapatan bersih daripada penghasilan tahun-tahun kehadapannya hendaklah dianggarkan dan kemudiannya didiskaunkan dengan menggunakan kadar yang sesuai untuk mendapatkan nilai bersih sekarang (net present value) berkaitan dengan pendapatan yang akan diterima tadi. Perbezaan di antara jumlah harga belian dengan nilai bersih sekarang bolehlah dikira sebagai kos tanah. Oleh kerana aturcara ini boleh mengakibatkan kos tanah menjadi negatif, maka melaksanakan peraturan adalah dihadkan sekurang-kurangnya 20% harga belian mestilah dikira sebagai kos tanah.

6. Penilaian Pengiktirafan Hasil

Berbagai hasil mini-estet melibatkan berbagai perbezaan tempoh pengiktirafan hasil. Jangkamasa umur mengeluarkan hasil adalah berbeza jadi tentulah pengiraan yang tersebut di atas berbeza-beza antara satu-satu mini-estet dengan yang lain. Sebagai contoh tempoh pengiktirafan hasil selepas tempoh matang adalah ditetapkan seperti berikut:

- | | | | |
|-------|----------------|---|---------|
| (i) | Kelapa Sawit | – | 4 tahun |
| (ii) | Koko | – | 4 tahun |
| (iii) | Getah | – | 7 tahun |
| (iv) | Dusun (durian) | – | 7 tahun |

Perlu diingat estet padi tidak boleh menggunakan sistem yang dicadangkan ini. Ini adalah kerana padi adalah tanaman jangka pendek dan boleh berpandukan kepada Manual Pertubuhan Peladang Bab Lima Akaun Projek.

7. Sistem Belian dan Penjualan

Sistem pembelian dan penjualan kelapa sawit yang ada bersama adalah untuk pengendalian dan penjualan kelapa sawit bagi mini-estet yang mengendalikan system “Trading” kelapa sawit. Tetapi jika tidak melibatkan pembelian maka gunakan sistem bahagian jualan sahaja

Bagi mini-estet lain bolehlah mencontohi sistem tersebut tetapi perlulah diubahsuai di mana perlu terutama dari segi keperluan bahagian perlesenan. PPK perlulah menghubungi pihak perlesenan dengan surat salinan ke Unit Akaun Bahagian Pengurusan Lembaga Pertubuhan Peladang , Kuala Lumpur.

8. Buku-buku dan Dokumen

Buku-buku dan dokumen adalah berdasarkan keperluan mini-estet dan tidak lari dari Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang, maka mini-estet perlulah mengikut cara buku-buku akaun, rekod-rekod dan dokumen yang seragam seperti yang disediakan di dalam sistem ini. Kecuali diluluskan oleh Pendaftar Lembaga Pertubuhan Peladang. Semua rekod-rekod perakaunan dan lain-lain rekod hendaklah disimpan selama tujuh tahun selepas tamatnya urusan atau kegiatan yang mana rekod-rekod itu masing-masingnya bersangkutan dan hendaklah disimpan di pejabat berdaftar Pertubuhan Peladang itu atau sesuatu tempat yang difikirkan sesuai oleh para Pengarah.

BAB II

DASAR-DASAR AKAUN

1. Nilai Tanah

- 1.1 Semua perbelanjaan pembangunan dan belanja menyulam adalah dimodal/hartakan kecuali hasil penjualan balak.

Sebagai contoh:

Belanja pembangunan tanah
(Dimodalkan kepada tanah)

Membuka dan membersihkan

Menebang dan meracun

Teres

Jalan, Lorong dan Jambatan
(infrastruktur kekal)

Campur: Premium

Jumlah

Tolak: Hasil jualan Balak
(jika ada)

= NILAI TANAH

2. **Kos Pemajuan Tanaman**

- 2.1 Kos pemajuan tanaman hendaklah dilunaskan tiap-tiap tahun mengikut usia ekonomi hasil berkenaan dan ditetapkan 20 tahun atau sehingga tamat usia ekonomi atau yang mana dahulu.
- 2.2 Perlunasan hendaklah dibuat ke atas kos pemajuan tanaman dimasa tanaman sudah matang mengikut usia Pengiktirafan hasil BAB 1 perkara 6.

2.2.1 *Sebagai contoh:*

Kos Pemajuan Tanaman

(a) ***Belanja Penanaman dan Penyenggaraan***

Pengukuran	.....
Membaris, melubang	.....
Mengisi dan menanam	.....
Penyemaian / biji benih	.....
Merumput dan lalang	.....
Tanaman penutup bumi	.....
Penyakit dan serangga	.....
Membaja	.....
Pembekalan dan penggantian	.....
Bancian	.....
Peralatan	.....

Jumlah kecil (a)

=====

(b) ***Pembayaran Am***

Bayaran ejensi	.....
Gaji dan elaun	.....
Perumahan	.....
Pengangkutan pegawai	.....
Perubatan dan Hospital	.....
Cuti dibayar	.....
Pampasan Pekerja	.....

Jumlah kecil (b)

=====

(c) <u>Lain-lain</u>	
Insuran	.....
Perbelanjaan pejabat	.....
Pengangkutan umum	.....
Air dan api	.....
Bangunan rampaian	.....
Pelbagai belanja	.....
Perkakas	.....
Kawalan keselamatan	.....
Susut nilai – alat-alat Pertanian	.....
– tanah pajakan	.....
Faedah atas pinjaman	.....
Bayaran Peguam	.....
Bayaran persediaan kertas Kerja	.....

Jumlah kecil (c)	=====
Jumlah kecil (a)	.....
<u>Campur</u> : Jumlah kecil (b)	.....
Jumlah kecil (c)	.....

Jumlah besar tahun semasa:	=====
Jumlah besar tahun (1)	.....
<u>Campur</u>	
Jumlah besar tahun (2)	.....
Jumlah besar tahun (3)	.....
Jumlah besar tahun (4)	.....
Sampai tahun matang	.....

Jumlah Kos Pemajuan Tanaman	=====

2.2.2 Cara Pelunasan

2.2.2.1	Jumlah Kos Pemajuan Tanaman	=	$\frac{X}{20}$
	Dibahagi dengan 20 tahun	=	$\frac{X}{20}$
	Nilai Pelunasan tahun semasa	=	$\frac{X}{20}$

$$2.2.2.2 \quad \text{Jumlah Pelunasan} = \text{Jumlah pelunasan tahun sudah} \\ = Y$$

$$\text{Campor: Jumlah pelunasan tahun semasa} \\ = \frac{X}{20} + Y$$

∴ Di dalam kunci kira-kira

$$\text{Kos Pemajuan Tanaman} = K$$

$$\text{Tolak Jumlah Pelunasan} = \frac{X}{20} + Y$$

$$\text{Baki kos pemajuan tanaman} = K - \left(\frac{X}{20} + Y \right)$$

Perhatian: Faedah atas pinjaman semasa usia tanaman matang hendaklah dikirakan di bawah penyata Untungrugi

3. Sistem Pengiraan Tanah Pajakan

Cara Pengiraan susutnilai Tanah Pajakan adalah diterangkan di muka surat 4.1

3.1 Susut nilai tahun pertama dan campur susut nilai tahun-tahun berikutnya sehingga tempoh matang.

Sebagai contoh :

	<u>Susut Nilai</u>	<u>Cukai Tanah</u>
Tahun pertama	100	2
Campur: Tahun kedua	100	2
Tahun ketiga	100	2
Tahun keempat sehingga sekarang	100	2
	<u>RM400</u>	<u>RM 8</u>

Jumlah kos pemajuan tanah pajakan = RM408

Kemasukan di bawah tajuk Susut Nilai – Tanah di bawah tajuk untuk Kos PEMAJUAN TANAMAN. Pengiraan selanjutnya serupa dengan No.2 di atas.

4. Pengiraan usia ekonomi mungkin berbeza di antara kelapa sawit, koko, getah dan lain-lain. Malah sesama jenis tanaman pun usia ekonomi adalah berbeza. Penetapan 20 tahun ke atas usia ekonomi tersebut adalah secara keseluruhan jenis tanaman. Jika berlaku penghapusan tanaman di tahun-tahun yang lebih awal maka usia ekonomi tersebut diselaraskan pada tahun penghapusan.

BAB III

CARTA AKAUN

KOS TITTLE

HMI HARTA

HM 11

HARTA TETAP MINI-ESTET

HM	1101	Tanah
HM	1102	Bangunan
HM	1102a	Peruntukan Susutan – Bangunan
HM	1103	Perabut dan Kelengkapan
HM	1103a	Peruntukan Susutan – Perabut dan kelengkapan
HM	1104	Alat-alat dan Mesin Pejabat
HM	1104a	Peruntukan Susutan – Alat-alat dan Mesin Pejabat
HM	1105	Alat-alat Perkakas Ladang – Menggunakan Tangan
HM	1105a	Peruntukan Susutan – Alat-alat Perkakas Ladang – Menggunakan Tangan
HM	1106	Alat-alat Perkakas Ladang – berjentera
HM	1106a	Peruntukan Susutan – Alat-alat Perkakas Ladang jentera
HM	1107	Jentera dan Alat-alat jentera Ladang
HM	1107a	Peruntukan Susutan – Jentera dan Alat-alat jentera Ladang
HM	1108	Kenderaan Pengangkutan
HM	1108a	Peruntukan Susutan – Kenderaan Pengangkutan

HM 13

HARTA SEMASA MINI-ESTET

HM	1301	Wang tunai di Tangan
HM	1302	Wang Tunai di Bank
HM	1303	Akaun Semasa
HM	1304	Akaun Simpanan Tetap
HM	1305	Siberhutang Perniagaan- Ahli
HM	1305a	Peruntukan Hutang Sangsi - Ahli
HM	1306	Siberhutang perniagaan- Bukan Ahli
HM	1306a	Peruntukan Hutang Sangsi – Bukan Ahli
HM	1307	Lain-lain Si Berhutang
HM	1307a	Peruntukan Hutang Sangsi – Lain-lain Si Berhutang
HM	1308	Faedah Terakru Akan Diterima
HM	1309	Stok
HM	1310	Barang-barang Keluaran – Sampingan

HM 14

HARTA-HARTA LAIN

HM	1401	Pembayaran Terdahulu
HM	1402	Pertaruhan Jaminan Dibayar
HM	1403	Perbelanjaan Tertanggung Belum Dihapuskan
HM	1404	Bantuan dan Cagaran Diterima

TM 2

TANGGUNGAN MINI-ESTET

TM 21

NILAI BERSIH (NET WORTH)

TM	2101	Modal sudah dibayar
TM	2102	Keuntungan dan Kerugian Terkumpul

<u>TM</u>	<u>22</u>	<u>REZAB-REZAB KHAS</u>
TM	2201	Rezab Bantuan Kerajaan
TM	2202	Rezab lain-lain Bantuan Luar
<u>TM</u>	<u>23</u>	<u>TANGGUNGAN JANGKA PANJANG</u>
TM	2301	Pinjaman Jangka Panjang - Bercagaran
TM	2302	Pinjaman Jangka Panjang – Tanpa Cagaran
<u>TM</u>	<u>24</u>	<u>TANGGUNGAN SEMASA</u>
TM	2401	Si piutang Perniagaan
TM	2402	Lain-lain Si Piutang
TM	2403	Overdraf Bank
TM	2404	Pinjaman Jangka Pendek Tanpa Cagaran
TM	2405	Faedah Terakru Akan Dibayar
TM	2406	Belanja Terakru
TM	2407	Peruntukan Cukai
<u>TM</u>	<u>25</u>	<u>TANGGUNGAN-TANGGUNGAN LAIN</u>
TM	2501	Pertaruhan Jaminan Diterima
<u>PE</u>	<u>3</u>	<u>PENDAPATAN MINI-ESTET</u>
PE	310	Jualan
PE	302	Pendapatan Benih Bersesuaian
PE	303	Pendapatan Pengangkutan
PE	304	Pendapatan Faedah Daripada Simpanan
PE	305	Keuntungan Daripada Hasil Sampingan
		<u>LAIN-LAIN PENDAPATAN</u>
PE	305	Keuntungan Atas Jualan Harta
PE	306	Perolehan Semula Hutang Lapuk
PE	309	Akaun Untung Rugi
<u>BE</u>	<u>4</u>	<u>PERBELANJAAN MINI-ESTET</u>
BE	401	Belian mini-estet
BE	402	Upah dan gaji penyelenggaraan lading
BE	403	Perbelanjaan Racun Penyelenggaraan Ladang
BE	404	Perjalanan Trektor Penyelenggaraan Ladang
BE	405	Perbelanjaan Baja Penyelenggaraan Ladang
BE	406	Perbelanjaan Infrastruktur Penyelenggaraan Ladang
BE	407	Perbelanjaan Peralatan Penyelenggaraan Ladang
BE	408	Perbelanjaan Pengangkutan Penyelenggaraan Ladang
BE	409	Perbelanjaan Penggunaan Kejenteraan Ladang
BE	410	Perbelanjaan Asal/Pemajuan
BE	411	Perbelanjaan Benih dan Persemaian
BE	412	Perbelanjaan Penyelenggaraan
BE	413	Perbelanjaan Mengeluarkan Hasil
BE	414	Perbelanjaan Pemasaran
BE	415	Perbelanjaan Pengangkutan Dalam Ladang
BE	416	Kerugian

BA 5 PERBELANJAAN PENTADBIRAN

BA	501	Gaji dan Upah
BA	502	Belanja Perjalanan
BA	503	Belanja Pejabat
BA	504	Pelbagai Belanja
BA	505	Bayaran Audit
BA	506	Susutan
BA	507	Hutang Lapuk
BA	508	Hutang Sangsi

BL 6 LAIN-LAIN BELANJA

BL	601	Perbelanjaan Tertangguh Yang Dihapuskan
BL	602	Kerugian Atas Jualan Harta
BL	603	Perbelanjaan Imbangan Kepada Peserta

LAIN-LAIN PENDAPATAN

PE	310	Keuntungan atas jualan harta
----	-----	------------------------------

AKAUN KECIL UNTUK AKAUN UTAMA

HM	1101	Tanah
HM	1101-1	Tanah Persatuan Peladang
HM	1101-2	Tanah Syarikat Kerjasama
HM	1101-3	Tanah Ahli
HM	1102	Bangunan
HM	1102-1	Bangunan - Pejabat
HM	1102-2	Bangunan – Rumah Pekerja
HM	1102-3	Bangunan – Rumah Tanaman
HM	1102-4	Bangunan – Setor Input Pertanian
HM	1102-5	Bangunan – Setor Menyimpan Hasil
HM	1102-6	Bangunan – Pusat Pungutan
HM	11021	Peruntukan Susutan – Bangunan
HM	11021-1	Peruntukan Susutan – Bangunan – Pejabat
HM	1102a	Peruntukan Susutan – Bangunan – Rumah Pekerja
HM	1102a	Peruntukan Susutan – Bangunan – Rumah Tanaman
HM	1102a	Peruntukan Susutan – Bangunan – Setor Input Pertanian
HM	1102a	Peruntukan Susutan – Bangunan – Setor Menyimpan Hasil
HM	1102a	Peruntukan Susutan – Bangunan – Pusat Pungutan
HM	1103	Perabut dan Kelengkapan
HM	1103-1	Meja
HM	1103-2	Kerusi
HM	1103-3	Kabinet
HM	1103-4	Side Board
HM	1103a	Peruntukan Susutan - Perabut dan Kelengkapan
HM	1103a-1	Meja
HM	1103a-2	Kerusi
HM	1103a-3	Kabinet
HM	1103a-4	

HM	1104	Alat-alat dan Mesin Pejabat
HM	1104-1	Mesin Taip
HM	1104-2	Mesin Kira
HM	1104a	Peruntukan Susutan - Alat-alat dan Mesin Pejabat
HM	1104a-1	Mesin Taip
HM	1104a-2	Mesin Kira
HM	1105	Alat-alat Perkakas Ladang – Menggunakan Tangan
HM	1105-1	Cangkul
HM	1105-2	Skop
HM	1105-3	Pungkis
HM	1105-4	Penyembur Racun
HM	1105-5	Parang
HM	1105-6	Rubber Hose
HM	1105-7	Watering Can (Drum)
HM	1105-8	Penyukat (Measuring Cylinder)
HM	1105-9	Polybags
HM	1105-10	Hand Spade and Shovel
HM	1105-11	Mesin timbang
HM	1105	Peruntukan Susutan - Alat-alat Perkakas Ladang – Tangan
HM	1105a-1	Cangkul
HM	1105a-2	Skop
HM	1105a-3	Pungkis
HM	1105a-4	Penyembur Racun
HM	1105a-5	Parang
HM	1105a-6	Rubber Hose
HM	1105a-7	Watering Can (Drum)
HM	1105a-8	Penyukat (Measuring Cylinder)
HM	1105a-9	Polybags
HM	1105a-10	Hand Spade and Shovel
HM	1105a-11	Mesin timbang
HM	1106	Alat-alat Perkakas Ladang – Berjentera
HM	1106-1	Motorise Sprayer
HM	1106-2	Water Pump
HM	1106-3	Grass Cutter
HM	1106-4	Sprinkler
HM	1106-5	Land Mover
HM	1106a	Peruntukan Susutan - Alat-alat Perkakas Ladang – Berjentera
HM	1106a-1	Motorise Sprayer
HM	1106a-2	Water Pump
HM	1106a-3	Grass Cutter
HM	1106a-4	Sprinkler
HM	1106a-5	Land Mover
HM	1107	Jentera dan Alat-alat Jentera Ladang
HM	1107-1	Traktor 4 Roda
HM	1107-2	Traktor 2 Roda (Power Tiller)
HM	1107-3	Back Bucket
HM	1107-4	Disc Harrow
HM	1107-5	Disc Plough
HM	1107-6	Rotovator

HM	1107a	Peruntukan Susutan - Jentera dan Alat-alat Jentera Ladang
HM	1107a-1	Traktor 4 Roda
HM	1107a-2	Traktor 2 Roda (Power Tiller)
HM	1107a-3	Back Bucket
HM	1107a-4	Disc Harrow
HM	1107a-5	Disc Plough
HM	1107a-6	Rotovator
HM	1108	Kenderaan dan Pengangkutan
HM	1108-1	Lori
HM	1108-2	Pick Up Van
HM	1108-3	Trailer
HM	1108-4	Motosikal
HM	1108a	Peruntukan Susutan - Kenderaan dan Pengangkutan
HM	1108a-1	Lori
HM	1108a-2	Pick Up Van
HM	1108a-3	Trailer
HM	1108a-4	Motosikal
HM	1303	Akaun Semasa
HM	1303-1	Bank Perniagaan
HM	1303-2	Bank Islam
HM	1303-3	Lain-lain Badan Kewangan
HM	1304	Akaun Simpanan Tetap
HM	1304-1	Persatuan Peladang Kawasan
HM	1304-2	Bank-bank Perniagaan
HM	1304-3	Lain-lain Badan Kewangan
HM	1304-4	Bank Islam
HM	1311	Faedah Terakru Akan Yerima
HM	1311-1	Simpanan Tetep di Bank
HM	1311-2	Lain-lain Faedah
HM	1312	Setok
HM	1312-1	Barang-barang Bekalan Ladang
HM	1312-2	Barang-barang Pemasaran
HM	1312-3	Barang-barang di dalam Proses
HM	1313	Barang-barang Keluaran Sampingan
HM	1313-1	Biji benih Getah
HM	1312-2	Getah Skrub
HM	1313-3	Hampas Kelapa
HM	1313-4	Biji benih Kelapa Sawit
HM	1313	Biji benih Koko
HM	1403	Perbelanjaan Tertanggung Belum Dihapuskan
HM	1403-1	Perbelanjaan Permulaan
HM	1403-2	Kos Pembangunan Projek

TM 2 TANGGUNGAN MINI-ESTET

TM	2401	Sipiutang Perniagaan
TM	2401-1	Persatuan Peladang Negeri
TM	2401-2	Persatuan Peladang Kawasan
TM	2401-3	Syarikat Kerjasama

PE	3	<u>PENDAPATAN MINI-ESTET</u>
PE	301	Jualan
PE	301	Pendapatan Benih dan Persemaian
PE	302-1	Biji benih Getah
PE	302-2	Getah Skerab
PE	302-3	Hampas Kelapa
PE	302-4	Biji benih Kelapa Sawit
PE	302-5	Biji benih Koko
PE	303	Pendapatan Pengangkutan
PE	303-1	Lori
PE	303-2	Trailer
PE	303-3	Van
PE	303-4	Trektor
PE	304	Pendapatan Faedah Daripada Simpanan
PE	304-1	Bank Perniagaan
PE	304-2	Bank Simpanan Nasional
PE	304-3	Bank Islam
PE	304-4	Unit Ahli atau Persatuan Pertubuhan Kawasan
PE	304-5	Syarikat Kewangan
PE	305	Keuntungan Daripada Projek-projek Sampingan
PE	305-1	Biji Benih Getah
PE	305-2	Getah Skerab
PE	305-3	Hampas Kelapa
PE	305-4	Biji Benih Kelapa Sawit
PE	305-5	Biji Benih Koko

BE	401	<u>BELIAN MINI-ESTET</u>
-----------	------------	---------------------------------

BE	401-1	Barang-barang Bekalan Ladang
BE	401-2	Barang-barang Pemasaran
BE	401-3	Barang-barang Proses

BE	402	<u>UPAH DAN GAJI PENYELENGGARAAN LADANG</u>
-----------	------------	--

BE	402-1	Meracun Bulanan
BE	402-2	Meracun Pilihan
BE	402-3	Merumput Keliling
BE	402-4	Meracun Keliling
BE	402-5	Melurut Lalang
BE	402-6	Meracun Lalang
BE	402-7	Membaja
BE	402-8	Memangkas/memotong
BE	402-9	Meracun Sempadan
BE	402-10	Memotong buah (borong)
BE	402-11	Mengawal Serangga dan Musuh Tanaman
BE	402-12	Mendalam dan membersihkan parit
BE	402-13	Infrastruktur
BE	402-14	Menaikkan buah ke lori
BE	402-15	Memandu Traktor

BE	403	<u>RACUN PENYELENGGARAAN LADANG</u>
-----------	------------	--

BE	403-1	Meracun bulatan
BE	403-2	Meracun pilihan
BE	403-3	Merumput keliling
BE	403-4	Meracun lalang

BE	403-5	Melurut lalang
BE	403-6	Meracun sempadan
BE	403-7	Meracun serangga dan musuh tanaman

BE 404 PERJALANAN TREKTOR PENYELENGGARAAN LADANG

BE	404-1	Merumput
BE	404-2	Membasmi lalang
BE	404-3	Membaja bahan
BE	404-4	Memangkas
BE	404-5	Infrastruktur
BE	404-6	Mendalam dan membersihkan parit

BE 405 PERBELANJAAN BAJA PENYELENGGARAAN LADANG

BE	405-1	Membaja 3 pusingan
----	-------	--------------------

BE 406 PERBELANJAAN INFRASTRUKTUR PENYELENGGARAAN LADANG

BE	406-1	Mbaiki Jalan
BE	406-2	Membina Lorong Menuai
BE	406-3	Membina Jambatan Kayu dan Konkrit

BE 407 PERBELANJAAN PERALATAN PENYELENGGARAAN LADANG

BE	407-1	Peralatan Memungut
BE	407-2	Peralatan Penanaman
BE	407-3	Lain-lain peralatan penyelenggara

BE 408 PERBELANJAAN PENGANGKUTAN PENYELENGGARAAN LADANG

BE	408-1	Pengangkutan Dalam
BE	408-2	Pengangkutan Luar
BE	408-3	Lain-lain Pengangkutan Penyelenggaraan

BE 409 BELANJA PENGGUNA KEJENTERAAN LADANG

BE	409-1	Benih
BE	409-2	Bahan Pembakar dan Minyak
BE	409-3	Mbaiki dan Penyelenggaraan
BE	409-4	Susutan

BE 410 PERBELANJAAN ASAL PEMAJUAN – KOS PEMAJUAN TANAMAN

BE	410-1	Survey, Mengukur dan Merintis Sempadan
BE	410-2	Membersih Kawasan
BE	410-3	Membuat Jalan Ladang
BE	410-4	Tracing
BE	410-5	Membajak
BE	410-6	Perparitan
BE	410-7	Menanam Kacang Penutup bumi
BE	410-8	Memancang dan memerit
BE	410-9	Bahan Tanaman
BE	410-10	Melubang dan menanam
BE	410-11	Pagar
BE	410-12	Bayaran Agensi

BE	410-13	Gaji dan Elaun
BE	410-14	Perumahan
BE	410-15	Pengangkutan Pegawai
BE	410-16	Perubatan Hospital
BE	410-17	Cuti Dibayar
BE	410-18	Pampasan Pekerja
BE	410-19	Membaja
BE	410-20	Lain-lain Belanja

BE 411 BELANJA BANK BENIH DAN PERSEMAIAN

BE	411-1	Buruh
BE	411-2	Bahan Pembakar, Minyak dan Kuasa Letrik
BE	411-3	Alat-alat Memproses
BE	411-4	Membaiki
BE	411-5	Penyelenggaraan
BE	411-6	Susutan
BE	411-7	Belian
BE	411-8	Baja
BE	411-9	Racun Serangga/Rumpai

BE 412 PERBELANJAAN PENYELENGGARAAN

BE	412-1	Merumput
BE	412-2	Membaja
BE	412-3	Mengawal Musuh dan Penyakit
BE	412-4	Menyulam
BE	412-5	Jalan-jalan Ladang, Terrace dan Parit
BE	412-6	Membuang Bunga
BE	412-7	Pendebungaan Bunga
BE	412-8	Memangkas
BE	412-9	Menyelenggara Kacang Penutup Bumi
BE	412-10	Pagar

BE 413 PERBELANJAAN MENGELUARKAN HASIL

BE	413-1	Memetik Buah dan Mengumpul
BE	413-2	Menghantar ke Pusat Pungutan

BE 414 BELANJA PEMASARAN

BE	414-1	Grading
BE	414-2	Packing
BE	414-3	Pengangkutan

BE 415 BELANJA PENGANGKUTAN DILADANG

BE	415-1	Buruh
BE	415-2	Bahan Pembakar dan Minyak
BE	415-3	Membaiki dan Penyelenggaraan
BE	415-4	Cukai Jalan dan Insuran
BE	415-5	Susutan

BE	416	<u>KERUGIAN</u>
BE	416-1	Bencana Alam
BE	416-2	Serangan Musuh
BE	416-3	Penyakit Tanaman
BA	501	<u>GAJI DAN UPAH</u>
BA	501-1	Gaji
BA	501-2	Upah
BA	501-3	Elaun
BA	501-4	Caruman KWSP
BA	501-5	Insuran
BA	501-6	Perubatan
BA	501-7	Lain-lain Kemudahan Sosial
BA	503	<u>BELANJA PEJABAT</u>
BA	503-1	Letrik dan Air
BA	503-2	Perkhidmatan (termasuk belanja mesyuarat)
BA	503-3	Membaiki dan Penyelenggaraan Kecil
BA	503-4	Pos dan Telegram
BA	503-5	Percetakan dan Alatuilis
BA	503-6	Belanja Perjalanan
BA	503	Pelbagai Belanja
BA	506	<u>SUSUTAN</u>
BA	506-1	Bangunan Pejabat
BA	506-2	Perabut dan Kelengkapan
BA	506-3	Alat dan Mesin Pejabat
BA	506-4	Alat-alat Perkakas Ladang - Menggunakan Tangan
BA	506-5	Alat-alat Perkakas Ladang – Menggunakan Jentera
BA	506-6	Jentera dan Alat-alat Jentera Ladang
BA	506-7	Kenderaan Pengangkutan
BA	507	Hutang Lapuk
BA	507-1	Ahli
BA	507-2	Bukan Ahli
BA	507-3	Lain-lain Siberhutang
BA	508	Hutang Sangsi
BA	508-1	Ahli
BA	508-2	Bukan Ahli
BA	508-3	Lan-lain Siberhutang
BA	508-4	Pinjaman Tanpa Cagaran
BA	601	Perbelanjaan Tertangguh Yang Dihapuskan
BA	601-1	Belanja Asal
BA	601-2	Kerugian Bukan Mengenai Gerakan

BAB IV

TAJUK-TAJUK AKAUN

Untuk kemudahan diberikan penjelasan yang sesuai bagi tiap-tiap akaun yang berikut di mana disebutkan sesuatu akaun itu didebitkan atau dikreditkan dan akaun-akaun berikutnya pula didebitkan atau dikreditkan. Penjelasan termasuk akaun-akaun yang kecil.

HARTA MINI-ESTET

TANAH HM 1101

Tanah adalah Harta Tetap, tetapi mini-estet ada mempunyai berbagai cara pemilikan tanah. Sekiranya tanah itu tanah mini-estet sendiri, tidak perlu dilunaskan. Penilaian adalah berdasarkan nilai buku atau harga asal semasa membeli. Begitu juga tanah pemilikan berikut:-

HM	1101-1	Tanah Persatuan Peladang Kawasan
HM	1101-2	Tanah Syarikat Kerjasama
HM	1101-3	Tanah Ahli

Tiada transaksi perlu dijalankan untuk akaun di atas jika sekiranya harta-harta tersebut masih lagi di atas nama pemilik asal harta tersebut. Andaikata pajakan ada dibuat, maka cara penilaian harta adalah berdasarkan jangka masa pajakan dan nilai pajak.

Susut nilai = Nilai Asal Pajak
Tahun Pajak

Niali semasa = Nilai asal Pajak – Susut Nilai Terkumpul

Perkiraan mengikut sistem “straight line” contohnya seperti berikut:-

Susut nilai = $\frac{\text{Nilai Asal}}{\text{Tahun Pajak}}$ Kadar Nilai Asal = RM1,000
Tahun Pajak = 10 Tahun

Tiap-tiap tahun = $\frac{1000}{10}$ = RM100.00

Susut nilai Tahun Pertama = Nilai Asal – Susutan Tahun Pertama
= 1,000 – 100
= RM900.00

Perkiraan Tahun Kedua = Nilai Asal – Susut Nilai Terkumpul
(Tahun pertama + tahun kedua)
= 1,000 – 200
= RM800.00

Tahun Ketiga = Nilai Asal – Susut Nilai Terkumpul
(Tahun pertama + tahun kedua + tahun ketiga)
= 1,000 – 300
= RM700.00

dan seterusnya.

Sekiranya pajakan tiada dibuat tetapi perbelanjaan untuk memperolehi tanah perlu dibuat, maka perbelanjaan tersebut disebut sebagai harta tanah juga dan perlu dihapuskan mengikut di susunan Bab 2 di atas sehingga tanah perlaksanaan projek.

HM 1102 Bangunan

Kesemua jenis bangunan yang terdapat di mini estet perlu di perakaunkan mengikut susunan tajuk-tajuk yang disediakan pada Bahagian Tiga. Cara transaksi adalah seperti berikut. Jika dibeli bangunan yang sudah siap belanja membeli termasuk belanja pindah milik dan Belanja guaman adalah dikira Belanja Modal. Debit akaun Harta dan kredit akaun Modal dikeluarkan. Jika bangunan dibina sendiri secara berperingkat-peringkat, akaun-akaun hendaklah didebitkan dan dikreditkan secara berperingkat-peringkat. Begitu juga pembelian yang secara berperingkat-peringkat. Transaksi akaun adalah secara berperingkat-peringkat juga.

HM 1102a Susutan Bangunan

Bangunan adalah tertakluk kepada susutan pada tiap-tiap tahun mengikut kadar yang terlebih dahulu ditentukan. Peruntukan hendaklah dibuat mengikut cadangan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah Pertubuhan Peladang Kawasan. Pada akhir tiap-tiap tahun, satu amaun diketepikan bagi peruntukan susutan. Sistem perkiraan susutnilai adalah berdasarkan “declining method”. Amaun itu dikreditkan kepada akaun ini dan didebitkan kepada akaun BA 506-1.

HM 1103 Perabut dan Kelengkapan

Transaksi bagi akaun ini ialah debitkan kos akaun Perabut dan Kelengkapan.

HM 1103a Peruntukan Susutan – Perabut dan Kelengkapan

Perabut dan Kelengkapan juga tertakluk kepada susutan mengikut kadar yang terlebih dahulu ditentukan. Pada akhir tiap-tiap tahun, satu amaun diketepikan bagi peruntukan susutan. Amaun itu dikreditkan kepada akaun ini dan didebitkan kepada akaun BA 506-2.

HM 1104 Alat-alat dan Mesin Pejabat

Akaun ini hendaklah didebitkan dengan kos alat-alat kelengkapan pejabat.

HM 1104a Peruntukan Susutan - Alat-alat dan Mesin Pejabat

Alat-alat Mesin Pejabat adalah tertakluk kepada susutan ketepikan satu amaun pada akhir tiap-tiap tahun mengikut kadar yang ditetapkan. Kreditkan akaun ini dan debitkan akaun BA 506-3

- HM 1105 – Alat-alat Perkakas Ladang – Menggunakan Tangan
- HM 1106 – Alat-alat Perkakas Ladang – berjentera
- HM 1107 – Jentera dan Alat-alat Jentera Ladang.

HM 1108 Kenderaan dan Pengangkutan

Sistem perakaunan adalah sama bagi alat-alat Perkakas Ladang sama ada menggunakan tangan atau berjentera ataupun Jentera dan Alat-alat Jentera Ladang dan Kenderaan Pengangkutan.

Debitkan akaun kos bagi akaun-akaun di atas. Akaun kecil hendaklah dibuka mengikut yang telah disediakan.

- HM1105a Peruntukan Susutan – Alat-alat Perkakas Ladang menggunakan tangan
- HM1106a Peruntukan Susutan – Alat-alat Perkakas Ladang – berjentera
- HM1107a Peruntukan Susutan – Jentera dan Alat-alat Jentera Ladang
- HM1108a Peruntukan Susutan – Kenderaan Pengangkutan

Kesemua alat-alat Perkakas Ladang, Jentera dan Alat-alat Perkakas Ladang serta kenderaan pengangkutan adalah tertakluk kepada susutan atas kadar yang berlainan mengikut umur penggunaan tiap-tiap harta dan nilai 'susutnya'. Perkiraan Susutan adalah mengikut cara selaras (straight line) hendaklah digunakan. Amaun hendaklah dikreditkan ke akaun peruntukan berkenaan mengikut kod yang disediakan dan didebitkan ke akaun susutnilai mengikut kod-kod BA 506-3 hingga BA 506-7.

HM 1101 Tanah

Tanah yang dianggap harta mini estet adalah tanah yang dimiliki oleh mini estet secara belian atau pemberian milik kekal oleh Kerajaan. Transeksinya adalah debit akaun harta dan kredit akaun modal.

Tajuk-tajuk akaun kecil yang diwujudkan hanyalah untuk kegunaan transeksi penyewaan, pajakan sewa dan sebagainya. Dimana perbelanjaan tersebut perlu dihapuskan apabila tempoh perjanjian tamat dan tidak boleh dianggap harta milik mini estet.

HM 1301 Wang Tunai Ditangan

Akaun ini mengandungi semua wang yang diterima seperti wang tunai, cek, wang kiriman dan lain-lain yang belum lagi dimasukkan ke dalam bank. Apabila wang-wang dimasukkan ke dalam bank, kemasukkan kontra dibuat, secara mengkreditkan akaun ini dengan jumlah wang yang dimasukkan dan mendebitkan jumlah yang sama itu kepada akaun HM 1302 Wang Tunai diBank. Kemasukkan-kemasukkan diatas dibalikkan apabila wang tunai dikeluarkan daripada bank.

HM 1302 Wang Tunai Dibank

Akaun ini mengandungi kesemua wang, cek dan lain-lain yang dimasukkan ke dalam bank. Bila kemasukkan dibuat, akaun ini di debitkan dengan jumlah pada slip memasukkan – wang (akaun HM 1301 Wang Tunai Ditangan dikreditkan). Catatan kredit kepada akaun ini adalah daripada jumlah harian daripada ruangan “Bank” di dalam Jurnal Pembayaran Wang Tunai Cek-cek tak laku adalah di kreditkan juga kepada akaun ini dan didebitkan kepada akaun kawalan Siberhutang yang berkenaan dalam Lejer Am dan akaun perseorangan dalam Lejer Tambahan melalui kemasukkan Jurnal.

HM 1303 Akaun Semasa

Akaun semasa boleh dibuka dimana-mana bank perdagangan. Sistem perakaunan adalah serupa dengan HM 1302.

HM 1304 Akaun Simpanan Tetap

Debit akaun ini dimasa simpanan dibuat ke Bank melalui baucer bayaran. Kredit akaun ini semasa mengeluarkan wang dari bank melalui Resit Bayaran. Akaun kecil hendaklah dibuka mengikut contoh kod yang disediakan untuk berbagai bank dan badan kewangan.

HM 1305 Siberhutang Perniagaan Ahli

Siberhutang Perniagaan Ahli merupakan ahli-ahli kepada siapa barang-barang perniagaan dijual secara berhutang. Akaun ini adalah untuk pemeriksaan atau kawalan ke atas akaun-akaun di dalam Lejer Tambahan – Siberhutang Perniagaan – Ahli yang merekodkan akaun perseorangan tiap-tiap ahli kepada siapa dijual barang-barang secara kredit. Catatan debit kepada akaun ini akan dibuat pada tiap-tiap bulan daripada jumlah diruangan “Siberhutang Perniagaan – Ahli” dalam Jurnal Terimaan Wang Tunai. Apabila hutang lapuk dihapuskan, satu jurnal baucer disediakan untuk mendebitkan akaun BA 507. Hutang lapuk dan mengkreditkan akaun ini serta juga akaun-akaun perseorangan yang berkenaan di dalam Lejer Tambahan – Siberhutang Perniagaan – Ahli. Kemasukan-kemasukan diruangan “Siberhutang Perniagaan – Ahli” di dalam Jurnal Jualan dan Jurnal Terimaan Wang Tunai hendaklah diposkan kepada akaun-akaun perseorang di dalam Lejer Tambahan Siberhutang Perniagaan – Ahli yang daripadanya penyata-penyata bulanan dibuat dan dihantar kepada Siberhutang-siberhutang. Pada akhir tiap-tiap bulan, baki-baki Lejer Tambahan disenaraikan dijumlahkan. Jumlahnya mestilah bersamaan dengan baki akaun siberhutang perniagaan – ahli.

HM 1305a Peruntukan Hutang Sangsi – Ahli

Pada akhir tiap-tiap tahun, akaun-akaun individu Siberhutang Perniagaan – Ahli hendaklah diselidiki mengikuti keupayaan pungutan dan satu amaun, biasanya satu peratusan daripada jumlah siberhutang, diketepikan sebagai peruntukan hutang yang sangsi. Kreditkan akaun ini dengan amaun itu melalui baucer jurnal dan debit akaun BA 508-1 Hutang Sangsi Ahli. Baki akaun ini hendaklah ditolak daripada akaun Siberhutang Perniagaan –Ahli di dalam Kunci Kira-kira dan dibawa ke tahun depan.

Oleh kerana peruntukan disediakan itu adalah berubah mengikut kadar peratusan dibuat peruntukan dan jumlah Siberhutang pada akhir tahun, maka akaun ini hendaklah diselaraskan dengan sewajarnya dalam akaun tahun berikutnya.

HM 1306 Siberhutang Perniagaan Bukan Ahli

Penerangan adalah serupa dengan penerangan bagi akaun HM 1306 kecuali akaun ini adalah untuk akaun Siberhutang Perniagaan – Bukan Ahli maka segala transaksi mestilah berkaitan akaun Siberhutang Bukan Ahli.

HM 1306a Peruntukan Hutang Sangsi – Bukan Ahli

Sepadan dengan penerangan di akaun HM 1305a.

HM 1307 Lain-lain Siberhutang

Akaun yang terhutang kepada mini estet oleh siberhutang lain daripada siberhutang perniagaan ahli dan bukan ahli hendaklah didebitkan kepada akaun ini.

HM 13071 Peruntukan Hutang Sangsi – Lain-lain Siberhutang

Sepadan dengan penerangan di akaun HM 1306a.

HM 1308 Faedah Terakru Akan Diterima

Faedah yang boleh dikenakan atas pinjaman dan faedah yang terdapat atas simpanan tetap pada akhir tahun kewangan tetapi belum lagi diterima hendaklah didebitkan kepada akaun ini dan dikreditkan kepada akaun PE 304. Pendapatan Faedah daripada simpanan melalui baucer jurnal. Apabila faedah atas simpanan tetap diterima dalam tahun berikutan, kredit akaun ini dengan bahagian faedah yang terakru itu dan debit akaun wang tunai atau akaun HM 1305. Simpanan tetap melalui catatan jurnal faedah itu dikumpulkan ke dalam akaun simpanan tetap. Apabila faedah atau pinjaman diterima dalam tahun berikutan, kredit akaun ini dengan bahagian faedah yang terakru.

HM 1309 Stok

Stok mengandungi barang-barang bekalan ladang, barang-barang pemasaran dan barang-barang dalam proses. Barang-barang bekalan ladang adalah keperluan-keperluan ladang seperti baja, racun serangga, alat atau perkakas ladang yang dibeli untuk dipasarkan. Barang-barang pemasaran hasil mini estet yang sudah sedia untuk dijual. Misalnya kalau mini estet kelapa sawit, hasil kelapa sawit yang sudah sedia dijual adalah barang-barang pemasaran, begitu juga hasil mini estet khusus untuk getah dan sebagainya. Jika ada projek sampingan seperti biji benih dan ternakan atau lain-lain projek sampingan hasil yang sedia untuk dijual itu juga dianggap barang-barang pemasaran. Transaksi akaun kecil yang berasingan mestilah dibuka untuk hasil barang-barang pemasaran dari projek sampingan. Barang-barang di dalam proses pula adalah bahan mentah atau hasil yang masih belum sedia untuk dijual. Seperti jika terdapat projek sampingan untuk biji benih, dan anak pokok belum cukup umur untuk dijual barang-barang tersebut adalah barang-barang di dalam proses. Akaun yang berasingan mestilah dibuka mengikut jenis barang-barang tersebut.

Pada akhir tiap-tiap tahun kewangan, pemeriksaan stok bagi kesemua stok dalam tangan hendaklah dibuat dan dinilai mengikut kos atau nilai pasaran yang mana lebih rendah. Pemeriksaan stok hendaklah dijalankan oleh sekurang-kurangnya dua orang pegawai yang bertanggungjawab selain daripada pegawai yang menjaga stok-stok yang berkenaan itu. Satu sijil yang menyatakan banyaknya dan nilai tiap-tiap stok itu hendaklah disediakan, bersama-sama dengan lampiran mengenai kekurangan/kelebihan yang terdapat antara perkiraan stok dan buku stok. Jumlah nilai tiap-tiap stok hendaklah didebitkan kepada akaun kecil masing-masing dan dikreditkan kepada akaun sipiutang atau akaun wang tunai.

HM 1310 Barang-barang Keluaran Sambilan

Barang-barang keluaran sambilan adalah barang-barang keluaran sampingan. Seandainya di dalam mini estet kelapa sawit ada mengeluarkan barang-barang sampingan seperti biji benih dan anak-anak pokok, maka sistem perakaunannya adalah seperti berikut. Apabila barang-barang berkenaan dijual kredit akaun ini dan debit akaun wang tunai atau akaun siberhutang. Jika barang-barang keluaran sampingan ini dijual berlebihan dari nilai anggaran, jumlah lebihan itu dikreditkan kepada akaun keuntungan daripada Projek-projek Sampingan PE 305. Begitu juga untuk mini estet yang lain seperti getah dan sebagainya.

LAIN-LAIN HARTA

HM 1401 Pembayaran Terdahulu

Pembayaran yang dibuat meliputi dua tahun kewangan, seperti insurans dan cukai jalan dan telah didebitkan kepada akaun perbelanjaan masing-masing. Bahagian kos yang belum habis tempohnya hendaklah dikeluarkan daripada akaun-akaun itu pada akhir tahun semasa. Ini dibuat melalui baucer jurnal dengan mendebit akaun ini dan mengkreditkan akaun-akaun perbelanjaan yang berkenaan. Pada awal tahun berikutnya, catatan-catatan hendaklah dibalikkan dengan mengkreditkan akaun ini dan mendebitkan akaun-akaun perbelanjaan berkenaan melalui bauer jurnal.

HM 1402 Pertaruhan Jaminan Dibayar

Bila sesuatu amaun dipertaruhkan untuk sesuatu jaminan seperti pertaruhan air, telefon, dan letrik, rekod disebelah debit akaun ini dan bila dibayar balik, disebelah kredit.

HM 1403 Perbelanjaan Tertangguh Belum Dihapuskan

Semua perbelanjaan permulaan, kerugian luar biasa yang besar dan kos pembangunan yang banyak atau projek boleh dihapuskan melalui kelulusan. Ahli Lembaga Pengarah dengan didebitkan akaun ini. Perbelanjaan tertangguh belum dihapuskan ini hendaklah dihapuskan di dalam beberapa tahun yang diluluskan. Pada akhir tiap-tiap tahun kewangan, jumlah yang dihapuskan itu hendaklah dikreditkan kepada akaun ini dan didebitkan kepada akaun BL 601. Perbelanjaan Tertangguh yang dihapuskan, Akaun-akaun kecil hendaklah diadakan untuk tiap-tiap jenis perbelanjaan tertangguh belum dihapuskan.

TM 2101 Modal Sudah Dibayar

Jika mini estet ditubuhkan dengan mengumpulkan modal tabungan daripada ahli-ahli, maka jumlah modal yang dibayar itu hendaklah dimasukkan ke akaun di atas dan dikreditkan dengan akaun-akaun ahli berkenaan.

TM 2102 Keuntungan Dan Kerugian Terkumpul

Tiap-tiap tahun selepas penutupan kira-kira tahunan, baki keuntungan/kerugian diperolehi. Baki amaun tersebut bolehlah dimasukkan ke akaun di atas.

TANGGUNGAN JANGKA PANJANG

TM 2301 Pinjaman Jangka Panjang – Bercagaran

TM 2302 Pinjaman Jangka Panjang – Tanpa Cagaran

Pinjaman-pinjaman ini adalah yang diberi oleh bank, kerajaan dan lain-lain agensi sama ada bercagaran atau tanpa bercagaran dengan tempoh lebih daripada setahun untuk dibayar balik. Apabila pinjaman diterima, rekodnya disebelah kredit dan bila dibayar balik, disebelah debit, Akaun-akaun kecil hendaklah dibuka untuk pinjaman-pinjaman yang diterima daripada berbagai-bagai punca itu.

TANGGUNGAN SEMASA

TM 2401 Sipiutang Perniagaan

Sipiutang perniagaan adalah daripada siapa barang-barang perniagaan atau keperluan mini estet dibeli secara hutang. Sipiutang yang terdiri dari Persatuan Peladang Negeri, Persatuan Peladang Kawasan dan Syarikat Kerjasama adalah dikumpulkan ke dalam akaun ini. Akaun ini digunakan untuk menyemak atau mengawal akaun-akaun perseorangan yang terkandung di dalam Lejer Tambahan Sipiutang Perniagaan yang merekodkan secara individu amaun-amaun barang-barang yang dibeli. Catatan kredit kepada akaun ini hendaklah diposkan tiap-tiap bulan daripada jumlah bulanan diruangan “Sipiutang Perniagaan” dalam Jurnal Belian, manakala catatan-catatan debatnya yang merupakan pembayaran kepada sipiutang hendaklah diposkan daripada jumlah bulanan diruangan Sipiutang Perniagaan dalam Jurnal Pembayaran Wang Tunai. Catatan-catatan diruangan Sipiutang Perniagaan dalam Jurnal Belian dan Jurnal Pembayaran Wang Tunai hendaklah diposkan kepada akaun-akaun perseorangan di dalam Lejer Tambahan Sipiutang Perniagaan. Pada akhir tiap-tiap bulan, baki-baki lejer tambahan hendaklah disenaraikan dan dijumlahkan. Jumlahnya hendaklah bersamaan dengan baki akaun Sipiutang Perniagaan.

TM 2402 Lain-Lain Sipiutang

Jumlah yang mini estet terhutang kepada Sipiutang selain daripada Persatuan Peladang Negeri, Persatuan Peladang Kawasan dan Syarikat Kerjasama hendaklah dikreditkan kepada akaun ini.

TM 2403 Overdraft Bank

Akaun ini merupakan baki kredit dalam akaun HM 1302 : Wang Tunai di Bank. Akaun ini tidak dibuka di dalam Lejer Am. Walau bagaimanapun, jumlah yang terlebih dikeluarkan daripada bank hendaklah ditunjuk di bawah tajuk amaun ini di dalam Kunci Kira-kira pada tarikh penutup.

TM 2404 Pinjaman Jangka Pendek Tanpa Cagaran

Akaun ini mengandungi pinjaman-pinjaman tanpa cagaran diberi oleh bank, kerajaan atau lain-lain agensi yang biasanya syarat pembayaran balik ialah tidak lebih daripada setahun. Bila pinjaman diterima, rekodkannya disebelah kredit dan bila dibayar balik, rekodnya di sebelah debit.

TM 2405 Faedah Terakru Akan Dibayar

Faedah yang terakru atas pinjaman-pinjaman yang diberi kepada mini estet dan atas simpanan tetap tetapi belum dibayar pada akhir tahun kewangan hendaklah dikreditkan kepada akaun ini dan didebitkan kepada akaun ini dan didebitkan kepada akaun BL 603 Bayaran Faedah Atas Pinjaman Dan Simpanan.

T M 2406 Belanja Terakru

Perbelanjaan-perbelanjaan ini adalah yang telah dilakukan tetapi belum dibayar pada akhir tahun kewangan. Bila dilakukan tetapi belum dibayar, kredit akaun ini dan debit akaun perbelanjaan berkenaan melalui kemasukkan jurnal. Bila dibayar dalam tahun berikutan, kredit akaun wang tunai dan debit akaun ini.

TM 2407 Peruntukan Cukai

Bila sejumlah diperuntukkan untuk cukai pendapatan, kredit akaun ini dan debit akaun untung dan rugi.

TM 2501 Pertaruhan Jaminan Diterima

Bila sejumlah wang diterima sebagai satu jaminan, rekodkannya di sebelah kredit dan bila dibayar balik di sebelah debit. Akaun-akaun kecil hendaklah dibuka untuk pelbagai jenis jaminan.

PENDAPATAN MINI ESTET

PE 301 Jualan

Jualan mengandungi jualan tunai dan jualan hutang. Jualan tunai adalah dicatat di dalam Jurnal Terimaan Wang Tunai mini estet manakala jualan hutang dicatatkan di dalam Jurnal Jualan mini estet. Bersabit dengan jualan hutang, akaun-akaun perseorangan di dalam Lejer Tambahan Siberhutang hendaklah di debitkan.

Setiap jualan hendaklah didebitkan akaun PE 301-2. Barang-barang jualan berdasarkan barga yang diberikan oleh kilang. Transaksi jualan dibuat selepas kilang memberitahu nilai harga kelapa sawit. Bagi penjualan kelapa sawit untuk mini estet yang kurang dari 100 ekar, perlu memohon lesen Pekebun Kecil dari PORLA (Palm Oil Registration and Licensing Authority). Penjualan kelapa sawit bagi mini estet yang lebih dari 100 ekar perlu mengisi borang P.L. 8.1 yang diberi percuma oleh pihak PORLA untuk dilaporkan tiap-tiap bulan kepada pihak PORLA. Sementara transaksi harian bagi estet perlu mengisi

PE 308 Akaun Untung Rugi

Penyediaan akaun ini hendaklah berdasarkan Lampiran akaun tersebut yang disediakan di akhir manual ini.

PERBELANJAAN

BE 401 Belian Mini Estet

Barang-barang bekalan ladang adalah seperti baja, racun rumput rampai dan sebagainya. Barang-barang ini adalah untuk keperluan ladang. Apabila belian dibuat debit akaun BE 401-1 Barang-barang Bekalan Ladang dan kredit tunai jika pembayaran secara tunai atau kredit sipiutang jika belian secara hutang. Barang-barang pemasaran adalah pembelian barang-barang yang untuk diproseskan. Seperti kalau estet kelapa sawit, barang-barang pemasaran adalah kelapa sawit. Begitu juga kalau estet getah, atau koko, barang-barang pemasaran mereka ialah getah ataupun koko. Di dalam sistem pembelian kelapa sawit, perlulah mengikut peraturan yang ditetapkan oleh PORLA. Untuk keperluan ini estet bolehlah mengikut format Daftar Belian Kelapa Sawit Harian dan Buku Belian Kelapa Sawit Harian yang disediakan dengan memenuhi ruangan yang disediakan.

BE 402 Upah Dan Gaji Penyelenggaraan Ladang

Akaun ini melibatkan semua upah dari segi debit penyelenggaraan tanaman dan estet secara am hingga ke mengangkut ke kilang. Debit akaun di atas mengikut tajuk akaun kecil seperti yang telah disediakan dan kredit tunai jika bayaran dibuat secara tunai.

BE 403 Perbelanjaan Racun Penyelenggaraan Ladang

Akaun ini melibatkan semua perbelanjaan meracun dari segi penyelenggaraan tanaman dan estet. Debit akaun di atas mengikut tajuk akaun kecil seperti yang telah disediakan dan kredit tunai jika bayaran dibuat secara tunai. Kredit sipiutang dibeli secara hutang.

BE 404 Perbelanjaan Trektor Penyelenggaraan Ladang

Sekiranya penyelenggaraan mini estet ada menggunakan trektor untuk kerja-kerja merumput, membasmi ladang, membaja bahan, memangkas/memotong. Infrastruktur dan untuk mendalam dan membersihkan parit dengan secara pembayaran kos pada peringkat kerja, bolehlah menggunakan akaun-akaun kecil yang disediakan dari BE 404-1 hingga 404-6. Sementara jika trektor sendiri digunakan maka kos-kos berkenaan boleh didebitkan akaun yang berkaitan. Transaksi bagi akaun di atas ialah debit akaun ini dan kredit tunai jika pembayaran tunai dibuat. Kredit akaun sipiutang jika trektor sewa digunakan secara hutang.

BE 405 Perbelanjaan Baja Penyelenggaraan Ladang

Semua kos-kos membaja bagi penyelenggaraan mini estet mestilah menggunakan akaun ini. Debit akaun diatas dan kredit tunai jika penggunaan baja secara tunai. Jika pembelian baja secara hutang perlulah dikreditkan akaun sipiutang berkenaan. Andaikata memerlukan tajuk baru bolehlah disambung ke nombor berikut di tajuk-tajuk kecil dengan syarat-syarat pihak unit akaun Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat, Kuala Lumpur memberikan kebenaran.

BE 406 Perbelanjaan Infrastruktur Penyelenggaraan Ladang

Perbelanjaan penyelenggaraan infrastruktur adalah meliputi membaiki jalan, membina lorong menuai dan membina jambatan kayu atau kontrak. Sekiranya perbelanjaan ini adalah perbelanjaan penyelenggaraan yang boleh dilakukan secara pembayaran pada peringkat kos tiap-tiap kerja bolehlah menggunakan tajuk-tajuk kecil yang disediakan. Dengan mendebitkan akaun di atas dan kredit tunai. Tetapi jika ada melibatkan lain-lain kos tajuk-tajuk akaun yang berkenaan mestilah digunakan.

BE 407 Perbelanjaan Peralatan Penyelenggaraan Ladang

Terdapat beberapa Kumpulan penggunaan peralatan penyelenggaraan ladang. Tiga tajuk akaun kecil ada disediakan untuk digunakan. Oleh itu pilihlah tajuk yang sesuai dan debitkan akaun ini dan kredit akaun tunai. Kalau bayaran hutang kredit sipiutang. Sementara senarai alat-alat bolehlah dicatatkan di dalam daftar.

BE 408 Perbelanjaan Pengangkutan Penyelenggaraan Ladang

Disediakan tiga tajuk akaun kecil untuk perbelanjaan pengangkutan penyelenggaraan ladang. Pilihlah mengikut tajuk yang sesuai kemudian debit akaun ini dan kredit tunai. Kalau pembayaran dibuat secara hutang kredit akaun sipiutang. Perbelanjaan pengangkutan yang bukan mengenai penyelenggaraan ladang mestilah menggunakan tajuk lain yang telah disediakan.

BE 409 Perbelanjaan Penggunaan Kejenteraan Ladang

Semua perbelanjaan langsung yang dibelanjakan atas penggunaan jenteraan dan peralatan ladang, seperti buruh, bahan pembakar minyak, membaiki dan penyelenggaraan, susutan dan lain-lain hendaklah didebitkan kepada akaun ini. Akaun-akaun kecil hendaklah dibuka mengikut keperluan akaun tersebut.

BE 410 Perbelanjaan Asal/Pemajuan

Semua perbelanjaan asal hendaklah didebitkan ke akaun ini mengikut tajuk-tajuk yang disediakan pada akaun kecil. Kemudian akaun ini perlulah dibekukan apakala hasil telah dikeluarkan. Jumlah akaun ini akan dilunaskan mengikut jangka masa umur penghasilan.

BE 411 Perbelanjaan Bank Benih dan Persemaian

Jika ada projek sampingan seperti akaun di atas maka segala urusan mengenai bank benih dan persemaian hendaklah didebitkan akaun di atas mengikut tajuk akaun kecil yang telah disediakan.

BE 412 Perbelanjaan Penyelenggaraan

Perbelanjaan penyelenggaraan ini adalah perbelanjaan selepas pengeluaran hasil. Tajuk akaun kecil ada disediakan. Oleh itu debit akaun ini mengikut keperluan tajuk-tajuk akaun kecil yang disediakan.

BE 413 Perbelanjaan Mengeluarkan Hasil

Perbelanjaan mengeluarkan hasil adalah kos yang terlibat semasa mengeluarkan hasil seperti memetik, mengumpul dan menghantar ke Pusat Pungutan. Debit akaun kecil mengikut tajuk-tajuk yang disediakan.

BE 414 Perbelanjaan Pemasaran

Perbelanjaan pemasaran adalah termasuk kos menilai, membungkus dan mengangkut. Debit akaun kecil mengikut tajuk-tajuk yang disediakan.

BE 415 Perbelanjaan Pengangkutan Di Dalam Ladang

Berbagai kos terlibat di ladang semasa memindahkan hasil dari pokok ke tempat untuk dikumpul. Andaikata projek mini estet memiliki pengangkutan sendiri di estet bolehlah menggunakan akaun ini. Debit akaun kecil mengikut tajuk-tajuk yang disediakan.

BE 416 Kerugian

Semua kerugian hendaklah didebitkan ke akaun ini. Jika perlu akaun kecil hendaklah dibuka untuk keperluan akaun tersebut seperti tajuk yang disediakan.

BELANJA PENTADBIRAN DAN LAIN-LAIN

BA 501 Gaji Dan Upah

Akaun ini hendaklah didebitkan dengan gaji dan upah yang tidak dapat diuntukkan dengan tepatnya kepada akaun-akaun perbelanjaan yang lain. Debit akaun kecil mengikut tajuk-tajuk yang disediakan.

BA 502 Belanja Perjalanan

Ini mengandungi elaun perbatuan, elaun penginapan dan lain-lain elaun perjalanan yang dibenarkan, yang mana tidak boleh dengan tepatnya dikenakan kepada sesuatu akaun perbelanjaan yang tertentu. Bila dibayar, debit akaun ini.

BA 503 Belanja Pejabat

Belanja pejabat mengandungi bayaran-bayaran elektrik, air dan taliair, upah menyapu dan membersihkan, bayaran servis, mesin-mesin taip, belanja membaiki dan menyelenggara yang kecil-kecil, bayaran bank dan lain-lain. Debit akaun kecil mengikut keperluan masing-masing seperti yang disediakan.

BA 504 Pelbagai Belanja

Perbelanjaan yang tiada dapat dipertentukan tajuknya serta mempunyai kos yang kecil bolehlah didebitkan ke akaun ini. Jika perlu akaun kecil bolehlah dibuka.

BA 505 Bayaran Audit

Semua perbelanjaan pengauditan berkenaan hendaklah didebitkan ke akaun ini.

BA 506 Susutan

Debit akaun susutan masing-masing dengan jumlah susutan dan kredit akaun “Peruntukan Susutan” masing-masing mengikut tajuk akaun kecil yang disediakan.

BA 507 Hutang Lapuk

Hutang dan pinjaman tanpa cagaran yang telah dibuktikan tidak dapat dipungut lagi dan diluluskan untuk dihapuskan, hendaklah didebitkan kepada akaun ini melalui catatan jernal. Akaun-akaun kecil hendaklah dibuka untuk pelbagai hutang-hutang lapuk.

BA 508 Hutang Sangsi

Pada akhir tahun kewangan, anggaran hendaklah dibuat mengikut keupayaan memungut balik kesemua hutang perniagaan yang belum dijelaskan. Satu anggaran yang sedemikian rupa hendaklah juga dibuat terhadap kesemua pinjaman tanpa cagaran yang sudah melanggar syarat tempoh pembayaran baliknya. Selepas itu peruntukan hendaklah dibuat untuk hutang dan pinjaman tanpa cagaran yang sangsi atau waham boleh dipungut. Bila peruntukan dibuat, amaunnya didebitkan kepada akaun ini dan dikreditkan kepada akaun Peruntukan Hutang Sangsi. Akaun-akaun kecil hendaklah dibuka untuk pelbagai hutang dan pinjaman yang sangsi.

LAIN-LAIN BELANJA

BL 601 Perbelanjaan Tertangguh Yang Dihapuskan

Perbelanjaan permulaan atau kerugian luar biasa yang dihapuskan daripada akaun “Perbelanjaan Tertangguh Belum Dihapuskan” hendaklah didebitkan kepada akaun ini dan dikreditkan kepada akaun Perbelanjaan Tertangguh Belum Dihapuskan.

BL 602 Kerugian Atas Jualan Harta

Bila harta yang dimiliki dijual dengan harga kurang daripada nilai selepas susutan, kerugiannya hendaklah didebitkan kepada akaun ini.

BL 603 Perbelanjaan Imbangan Kepada Peserta

Jika ahli memohon Pendahuluan kewangan daripada mini estet sementara menanti hasil, mestilah mendapat kelulusan pendaftar. Kemudian akaun ini digunakan dengan debitkan akaun ini dan kredit tunai. Kemudian dibuat lejar tambahan untuk akaun diatas dan akaun Siberhutang Pinjaman. Pinjaman ini hendaklah dicatatkan di dalam ruang pendahuluan. Di mana semasa membayar hasil hendaklah dipotong secara automatik pendahuluan tersebut.

BE 410-12 Perbelanjaan Bayaran Ejensi

Ejensi adalah merupakan badan perunding yang memberi nasihat kepada Pertubuhan Peladang Kawasan/Negeri. Ejensi ini akan menghantarkan Pegawai Khas untuk menyelia dan mengawas keadaan mini estet dari masa ke semasa. Oleh itu, kos yang terlibat membiayai pegawai tersebut akan dibilkan ke akaun mini estet. Maka hendaklah didebit akaun ini dan kredit tunai.

LAIN-LAIN PENDAPATAN

PE 310 Keuntungan Atas Jualan Harta

Bila harta yang dimiliki dijual dengan harga lebih daripada nilai selepas susutan keuntungannya hendaklah dikreditkan kepada akaun ini. Sekiranya projek dibawah kelolaan Pertubuhan Peladang Kawasan/Negeri hendaklah dikreditkan akaun Rezab Modal.

SISTEM PERAKAUNAN PEMBELIAN DAN PENJUALAN KELAPA SAWIT

1. Carta-carta Akaun

Akaun-akaun yang terlibat di dalam proses pembelian dan penjualan kelapa sawit adalah seperti berikut:

- (i) Akaun Tunai;
- (ii) Akaun Jualan Lejer Am;
- (iii) Akaun Jualan Lejer Tambahan;
- (iv) Akaun Belian Lejer Am;
- (v) Akaun Belian Lejer Tambahan;
- (vi) Komisyen;
- (vii) Upah;
- (viii) Pengangkutan;
- (ix) Lain-lain ;

(i) Akaun Wang Tunai Ditangan/Bank

Akaun wang tunai ditangan/Bank melibatkan semasa pembayaran pendahuluan dan pembayaran kepada pembekal buah kelapa sawit dan semasa menerima pembayaran daripada kilang. Semasa pembayaran pendahuluan dibuat debit akaun pendahuluan dan kredit wang tunai di tangan atai di Bank.

Apabila kilang membuat bayaran debit akaun wang tunai di tangan atau di Bank (jika terus dimasukkan ke Bank) kredit akaun jualan. Semasa penyelesaian pembayaran kepada pembekal hendaklah didebitkan akaun belian dan dikredit akaun tunai mengikut baki wang yang patut dibayar kepada pembekal berkenaan.

(ii) Akaun Jualan Lejer Am

Akaun jualan lejer am adalah akaun kawalan bagi akaun jualan untuk lejer tambahan. Setelah jualan dibuat, kredit akaun ini dan debit kilang. Jumlah kredit ini mestilah sama dengan jumlah kredit yang terdapat pada akaun jualan untuk detail lejer pada tiap-tiap hari.

(iii) Akaun Jualan Untuk Lejer Tambahan

Akaun ini mengandungi lejer tiap-tiap kilang yang PPK ada menjualkan buah kelapa sawit. Jumlah semua lejer tambahan ini mestilah selaras dengan jumlah akaun jualan lejer am.

(iv) Akaun Belian Lejer Am

Akaun ini merupakan akaun kawalan bagi akaun belian lejer tambahan. Akaun ini hendaklah dicatat semasa membeli buah-buahan daripada pembekal. Sebaik sahaja menerima harga dari kilang hendaklah dituliskan amaun dan disiapkan dimasukkan dengan baki peruntukkan kepada pembekal setelah potongan dibuat mengikut baucer. Akaun ini hendaklah didebitkan dan kredit tunai, serta tentukan pembekal ada menandatangani baucer.

(v) Akaun Belian Untuk Lejer Tambahan

Akaun ini mengandungi lejer tiap-tiap pembekal kelapa sawit kepada PPK. Jumlah untuk semua lejer tambahan ini mestilah selaras dengan jumlah akaun belian lejer am. Catatan hendaklah dibuat semasa menerima buah-buahan daripada pembekal dengan didebitkan akaun ini atas nama tiap-tiap pembekal. Setelah harga kelapa sawit ditentukan dimasukkan hendaklah disiapkan dengan mencatat harga-harga diruang harga. Semua pendahuluan kepada pembekal hendaklah dicatatkan di dalam lejer ini.

(vi) Komisyen

- (a) akaun ini dicatatkan di dalam baucer belian kelapa sawit semasa penjelasan bayaran belian kelapa sawit kepada pembekal-pembekal. Jumlahkan catatan ini untuk tiap hari dan dicatatkan di dalam lejer tambahan di bawah tajuk komisyen. Komisyen ini merupakan keuntungan kepada PPK yang ada lesen sendiri.
- (b) Di mana PPK sebagai agen komisyen adalah perbelanjaan.

(vii) Upah

Transaksi akaun ini adalah seupa dengan transaksi No vi)a. melainkan jumlah catatan dicatatkan dibawah tajuk upah.

(viii) Pengangkutan

Transaksi akaun ini juga serupa dengan transaksi No vi) a. melainkan jumlah catatan tersebut di catatkan di bawah tajuk pengangkutan.

(ix) Lain-Lain

Di bawah ruangan ini bolehlah digantikan dengan tajuk-tajuk yang sesuai dengan perniagaan masing-masing.

3. BUKU-BUKU DAN DAFTAR

(i) Buku Wang Tunai

No. Akaun H 1301

Tajuk Akaun : **Wang Tunai Di Tangan** Muka Surat No: BW

Tarikh	Butir-Butir	Muka Jernal	Debit		Kredit		Dr Cr	Baki

ii. Buku Wang Di Bank

No. Akaun H 1302

Tajuk Akaun : **Wang Di Bank**

Tarikh	Butir-Butir	Muka Jernal	Debit		Kredit		Dr Cr	Baki

(iii) **Jernal Am**

Tarikh	No. Baucer Jernal	Butir-Butir	Muka Jernal	Debit		Kredit	

ii. LEJER AM

Tajuk Akaun :

Tarikh	Butir-Butir	Muka Jernal	Debit		Kredit		Dr Cr	Baki

**LEJER TAMBAHAN
(SIPEMBEKAL/KILANG)**

Nama :

No. Lesen :

Alamat :

Tarikh	Butir-Butir	No. Baucer Bayaran	No. Resit Penerimaan	Muka Jernal	Debit	Kredit	Baki

BUKU STOK

Tarikh	Butir-Butir (Nama Pembekal/ Kilang)	No. Pesanan Belian	No. Nota Hantaran	Masuk Kg.	Keluar Kg.	Baki Kg.	Ulasan

DAFTAR BELIAN KELAPA SAWIT HARIAN

Tarikh	Nama Pembekal (FFB)	No. Lesen	No. Pesanan Belian	Kawasan / Wakil	Berat K/S Kg.	No. Nota Hantaran	Catatan

DAFTAR JUALAN KELAPA SAWIT HARIAN

Tarikh	Nama Pengilang	No. Lesen Pengilang	Alamat Pengilang	No. N/H Weight Bridge Ticket No.	No. Lori	Peratus Kandungan Minyak	Berat Kelapa Sawit			Harga Sekilo	Jumlah Harga	Catatan
							Asal Kg.	Potongan Kg.	Berat Bersih Kg.			

BUKU BELIAN KELAPA SAWIT HARIAN

Tarikh	No. Baucer	Pem bekal	Lejar Tambahan	Beras Bersih kg	Harga Sekilo		Jumlah Harga Asal		POTONGAN							Jumlah Potongan		Baki Di-Jelaskan		Catatan		
					RM	Sen	RM	Sen	Pendahuluan	Komisyen	Upah	Pengangkutan	Lain-lain	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	
					RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen	RM	Sen		

4. Nota Keterangan Kepada Buku-buku Dan Daftar

i) Buku wang tunai

Segala transaksi jualan dan belian yang menggunakan wang tunai hendaklah dicatatkan di dalam buku ini. Jumlah amaun transaksi yang menggunakan wang tunai adalah bergantung kepada keperluan perniagaan PPK sendiri yang ditentukan oleh Ahli Jemaah Pengarah PPK berkenaan. Untuk kepentingan sistem ; kawalan dalam' penggunaan 'Cek' adalah lebih selamat.

ii) Buku Wang Di Bank

Segala transaksi yang tidak menggunakan wang tunai mestilah menggunakan buku ini.

iii) Jernal Am

Untuk penyelarasan akaun-akaun dan pembedaan hendaklah menggunakan jernal ini. Penyelarasan yang biasa digunakan ialah penyelarasan akaun-akaun, komisyen upah, pengangkutan dan lain-lain dari buku belian kelapa sawit harian pada tiap-tiap bulan ke dalam lejar am akaun-akaun tersebut.

iv) Lejar Am

Segala akaun –akaun kawalan seperti akaun pendahuluan ,akaun jualan dan akaun belian adalah menggunakan buku ini. Akaun –akaun kawalan bagi akaun-akaun komisyen, upah, pengangkutan dan lain-lain juga menggunakan buku ini.

v) Lejar Tambahan

Lejar ini adalah merupakan penerangan lanjut dari Lejar Am .Di dalam lejar ini dicatatkan tiap-tiap nama pembekal atau pengilang. Akaun –akaun yang memerlukan penggunaan lejar ini adalah akaun Pendahuluan, Jualan dan Belian. Jumlah amaun Lejar Tambahan mestilah sama dengan jumlah pada Lejar Am .

vi) Stok

Sebagai sistem kawalan stok kelapa sawit yang di beli dan dijual oleh PPK hendaklah dicatatkan di dalam buku ini .Catatan yang mesti di buat kepada jumlah buah kelapa sawit yang di bawah tanggungjawab simpanan PPK. Terutamanya stok yang di simpan di luar waktu penerimaan dan jualan oleh kilang –kilang .Sekiranya berlaku perbezaan berat timbang hendaklah dicatatkan di dalam ruang ulasan berserta peratus perbezaan tersebut.

vii) Daftar Belian Kelapa Sawit Harian

Semasa pembelian kelapa sawit dari pembekal-pembekal catatan mestilah di buat di dalam buku ini mengikut keterangan yang di perlukan. Buku ini akan diperiksa oleh pihak Lembaga Pendaftaran dan Perlesenan Minyak Kelapa Sawit.

viii) Buku Jualan Kelapa Sawit harian

Semua jualan kelapa sawit ke kilang-kilang mestilah di catatkan di dalam buku ini mengikut keperluan ruang yang di sediakan. Buku ini juga akan diperiksa oleh pihak Lembaga Pendaftaran dan Perlesenan Minyak Kelapa Sawit.

ix) Buku Belian Kelapa Sawit Harian

Setelah penyata dari kilang di terima, catatan mestilah di buat di dalam buku ini berdasarkan kepada ruangan yang di perlukan.

5. Dokumen-dokumen

i) **Baucer Jurnal**

<u>MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN</u>		
BAUCER JERNAL	No. J : Tarikh :	
	DR	CR
Keterangan : _____ _____ _____	<i>Diluluskan :</i>	
_____ Disediakan	_____ Diperiksa	_____ Pengurus Besar

(ii) **Baucer Bayaran Pendahuluan**

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

Dr. Kepada Nama : _____
No. Lesen : _____
Alamat : _____

No. Akaun : _____ Tajuk Akaun: _____	Pendahuluan Yang Dibayar	
Wang pendahuluan kerana pembekalan kelapa sawit sebanyak _____ kg. yang bernilai lebih kurang RM _____ No. Pesanan Belian No: _____	RM	Sen

Pendahuluan yang dibayar,

Ringgit: _____ Dengan ini saya mengesahkan pembayaran pendahuluan ini dan apakala kontrek maka syarat-syarat kontrek telah diperolehi dan buah-buah kelapa sawit berkenaan telah diterima dan dikeluarkan untuk jualan segera ataupun telah dimasukkan ke dalam Buku Lejar Stok yang berkenaan dan bahawa harga anggaran tersebut di atas adalah sederhana dan berpatutan.

Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Diluluskan oleh
..... Ketua Bahagian		..... Pengurus Besar

Terimaan daripada Mini Estet PPK _____
wang sejumlah : Ringgit _____

RM

Nama : _____	Tandatangan : _____
I/C No: _____	Tarikh : _____
No. Lesen : _____	

(iii) **Baucer Bayaran Kelapa Sawit**

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

No. Baucer : _____

Tarikh : _____

Dr. Kepada:

Nama : _____

No. Lesen : _____

Alamat : _____

No. Akaun		Tajuk Akaun		Banyak	
KETERANGAN PERKHIDMATAN/PERBEKALAN					
Tarikh Belian	Butir-butir @ per kg. RM _____				
Tolak:	Jumlah dibayar oleh kilang				
	Pendahuluan No. Baucer _____				
	Upah Timbang				
	Komisyen				
	Pengangkutan				

	Jumlah ditolak: _____				
		Jumlah			

Dengan ini saya mengesahkan iaitu perkhidmatan/perbekalan yang hendak dibayar ini telah disempurnakan dengan memuaskan dan apakala ada kontrek maka syarat-syarat kontreknya telah diperolehi, dan barang-barang yang berkenaan telah diterima dan dikeluarkan untuk penggunaan segera ataupun telah dimasukkan ke dalam Buku Lejar Stok yang berkenaan dan bahawa harga ini sederhana dan berpatutan.

Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Diluluskan oleh
..... Ketua Bahagian		..... Pengurus Besar

Terimaan daripada Mini Estet PPK _____

wang sejumlah : Ringgit _____

RM

Nama : _____	
I/C No: _____	Tandatangan : _____
No. Lesen : _____	Tarikh : _____

(iv) **Pesanan Belian**

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

No. : _____

Tarikh : _____

No. Lesen : _____

Kepada : _____

Alamat : _____

PESANAN BELIAN

Sila bekalkan barang-barang di bawah ini:

Bil	Butir-butir	Jumlah Kg.	Harga Se Kg.	Jumlah	
				RM	Sen

(Ringgit :)

Bayaran untuk barang-barang ini tidak akan dijelaskan sebelum pesanan asal dikemukakan.

Dipesan oleh:

Pengurus Besar,
Mini Estet
Pertubuhan Peladang Kawasan

.....

(v) **Nota Hantaran**

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

No. : _____

Tarikh : _____

No. Lesen : _____

Kepada : _____

Nama : _____

Alamat : _____

NOTA HANTARAN BARANG-BARANG

Bil	Butir-butir	No. Pesanan Belian	Berat Kg.	Harga Se Kg.	Jumlah	
					RM	Sen

(Ringgit :)

Dihantar Oleh: _____ Diterima dengan belum sah

(Pengurus Besar)
Pertubuhan Peladang Kawasan

Penerima: _____

Tarikh: _____

Peringatan: Barang-barang yang dibeli tidak boleh dikembalikan.
Barang-barang yang diterima rosak mestilah diberitahu secara bertulis dalam tempoh satu minggu.
Selepas itu layanan tidak akan diberi.

v) **Resit Am**

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

No. A :

Tarikh :

Resit Resmi:

Diterima daripada, Nama:

I/C No.:

No. Lesen:

Alamat:

.....

.....

sejumlah, Ringgit:

kerana:

KETERANGAN

	RM	Sen
Jumlah		

Tunai/No. Cek:

No. Akaun:

Tajuk Akaun:

b.p. Mini Estet
Pertubuhan Peladang Kawasan

Pengurus Besar/Tukang Wang

LEMBAGA PENDAFTARAN DAN PELESENAN MINYAK KELAPA SAWIT
Peraturan-peraturan Perusahaan Minyak Kelapa Sawit
(Pelesenan) 1979 (Peraturan 20)

Penyata Bulanan Estet Kelapa Sawit Untuk Bulan 19

PERHATIAN: Sila baca arahan disebelah sebelum mengisi borang penyata ini

Nama Estet: No. Lesen: _____

Alamat Estet:

1. Keluasan tanaman dan pengeluaran bulan kelapa sawit.

Jumlah Keluasan Tanaman (Hektar)	Keluasan Tanaman Berhasil (Hektar)	Pengeluaran Buah Kelapa Sawit (Tan Metrik)	Catatan
-------------------------------------	---------------------------------------	---	---------

Sama ada : tanam semula, kemusnahan, kebakaran. Sila nyatakan keluasan yang terlibat.

2. Jualan dan/atau pengiriman

Nama Pembeli/Penerima	No. Lesen	Kuantiti (Tan Metrik)

Gunakan borang tambahan jika ruangan tidak mencukupi

Saya mengaku bahawa keterangan di atas adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya.

Tandatangan dan Cap Perniagaan:

Nama Penuh Dalam Huruf Besar :

Jawatan Resmi :

Tarikh :

LEMBAGA PENDAFTARAN DAN PELESENAN MINYAK KELAPA SAWIT
Peraturan-peraturan Perusahaan Minyak Kelapa Sawit
(Pelesenan) 1979 (Peraturan 20)

Penyata Bulanan Estet Kelapa Sawit Untuk Bulan 19

PERHATIAN: Sila baca arahan disebelah sebelum mengisi borang penyata ini

Nama Peniaga: No. Lesen: _____

Alamat Peniaga:

Sumber dan kuantiti Buah Kelapa Sawit Diterima

Nama Pembekal	No. Lesen	Kuantiti (Tan Metrik)
Jumlah		

2. Jualan dan/atau pengiriman

Nama Pembekal	No. Lesen	Kuantiti (Tan Metrik)
Jumlah		

Gunakan borang tambahan jika ruangan tidak mencukupi

Saya mengaku bahawa keterangan di atas adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya.

Tandatangan dan Cap Perniagaan:

Nama Penuh Dalam Huruf Besar :

Jawatan Resmi :

Tarikh :

7. NOTA-NOTA KETERANGAN KEPADA DOKUMEN –DOKUMEN

i) **Baucer Jernal**

Baucer Jernal ini digunakan semasa membuat penyelarasan akaun atau pembetulan kesilapan. Penyelarasan ini akaun di buat tiap- tiap bulan .Pembetulan kesilapan juga perlu di buat dari masa ke semasa di mana perlu dan mestilah di luluskan oleh Pengurus Besar.

ii) **Baucer Bayaran Pendahuluan**

Baucer ini di gunakan semasa membuat pembayaran pendahuluan kepada pembekal kelapa sawit. Bukti penjualan mestilah ditunjukkan dengan catatan No.Pesanan Belian serta lain-lain maklumat yang di perlukan. Tiga salinan adalah diperlukan. Salinan asal dan ketiga hendaklah di simpan. Salinan kedua boleh di simpan oleh pembekal untuk bukti tuntutan bayaran baki pembekalan kelapa sawit tersebut setelah memperolehi nilai harga dari kilang .

iii) **Baucer Bayaran Kelapa Sawit**

Baucer ini di sediakan semasa membuat bayaran baki pembekalan kelapa sawit kepada pembekal setelah penyata dari kilang di perolehi .Jika pendahuluan telah dibuat maka salinan baucer Bayaran Pendahuluan yang kedua hendaklah dikembalikan kepada pembayar wang untuk di failkan dengan dicap tanda dan tarikh pembayaran telah di buat.

Jika tiada pendahuluan telah di buat pembekal mestilah menunjukkan pesanan belian sebagai tanda beliau telah membekalkan kelapa sawit kepada PPK .Pembayaran wang mestilah memastikan bahawa cop Tarikh Pendahuluan dan No. Baucer tiada pada pesanan Belian tersebut. Jika ada ini bermakna pendahuluan telah di buat dan rujukan kepada lejar pendahuluan perlu dibuat sebelum pembayaran di buat.

Jika keadaan di atas telah diteliti baharulah baucer ini boleh diisi dengan lengkapnya. Tiga salinan diperlukan. Salinan asal kepada pembantu akaun ,salinan kedua kepada pembekal dan salinan ketiga di simpan dalam fail untuk audit.

Salinan Baucer Bayaran Pendahuluan yang di kembalikan oleh pembekal hendaklah di simpan bersama salinan asal untuk rujukan .

Jika tiada pendahuluan di buat maka salinan pesanan belian awal boleh di gantikan sebagai bukti pendahuluan tiada di buat .

iv) **Pesanan Belian**

Pesanan Belian ini di gunakan semasa penimbangan kelapa sawit itu di buat. Kemudian isi ruang berat timbang sahaja. Pesanan Belian ini di sediakan di dalam tiga salinan. Satu salinan kepada pembekal dan dua lagi di simpan oleh PPK.Ruang harga dan nilai sekilo hanya diisi semasa pendahuluan hendak di buat kepada pembekal dengan berdasarkan harga bulan sudah. Maka ruang tersebut merupa nilai harga aggaran sebagai panduan untuk pembayaran pendahuluan.

v) **Nota Hantaran**

Nota Hantaran ini di sediakan semasa penjualan kelapa sawit ke kilang. Jumlah berat mestilah dilengkapkan dan pastikan pihak kilang menandatangani pengesahan penerimaan .Tiket timbang dari kilang hendaklah di kepilkan bersama dengan hantaran ini untuk di failkan dan dikira sebagai bukti penerimaan jualan dari kilang .Jika terdapat perbezaan berat timbang di antara nota hantaran dan tiket timbang (weight bridge ticket) dari kilang, catatan mestilah di buat di dalam buku Jualan Kelapa Sawit.

vi) Resit

Resit ini di sediakan dan di beri kepada penerima kelapa sawit setelah bayaran telah di jelaskan oleh penerima kelapa sawit berkenaan bersama dengan penyata bayaran dari pihak penerima.

vii) Borang P.L.8.1

Borang ini mesti diisi dengan lengkap pada tiap-tiap bulan dan di hantarkan kepada pihak Lembaga Pendaftaran dan Perlesenan Kelapa Sawit. Borang ini boleh di perolehi dari pihak PORLA. Ini adalah antara syarat perlesenan.

viii) Borang P.L.8.2

Kegunaan borang ini serupa dengan di No. (vii)

8. COP (RUBBER STAMP)

i)

Tarikh Pendahuluan atau pembayaran
No. Baucer

Digunakan untuk dicop ke atas Pesanan Belian atau Baucer Bayaran Pendahuluan semasa pembayaran atau pembayaran pendahuluan dibuat.

BAB ENAM: BUKTI-BUKTI PERAKAUNAN

1. Dokumen-dokumen Asas

Berikut adalah dokumen –dokumen asas yang utama mana kemasukkan –kemasukkan di buat ke dalam Jurnal, Rekod-rekod Tambahan dan Lejar Am .Dokumen –dokumen asas lain akan diarah dari masa ke semasa untuk di gunakan ,jika perlu ;

- i) Resit Am
- ii) Baucer Bayaran
- iii) Baucer Panjar Wang Runcit
- iv) Pesanan Belian
- v) Invois /Nota Hantaran
- vi) Borang Permintaan Barang-barang di Stor

2. Resit Am

- i) Resit Am adalah digunakan untuk terimaan wang
- ii) Resit Am hendaklah di cetak dan di nomborkan berturut-turut dan mempunyai dua salinan karban .
- iii) Resit Am mempunyai tiga salinan ,salinan pertama adalah untuk dikeluarkan kepada si pembayar, salinan kedua di tanggalkan daripada buku resit untuk di rekodkan ke dalam Jurnal Terimaan Wang Tunai dan salinan yang ke tiga , iaitu salinan audit, adalah disimpan di dalam buku resit.
- iv) Apabila wang diterima satu resit hendaklah di sediakan oleh seorang pegawai yang tidak ada kena mengena dengan wang. Butir-butir,termasuk tajuk dan nombor akaun, hendaklah di nyatakan di dalamnya.

Jika terimaan dengan wang tunai ,buku resit hendaklah diberi kepada Tukang Wang siapa yang dikehendaki mengakui atas penerimaan wang itu dengan menandatangani resit itu dan mencatatkan amaun yang di terima itu ke dalam Baki Wang Tunai Harian .Jika terimaan itu dengan cek, resitnya hendaklah ditandatangani oleh Akauntan/Pengurus Besar. Salinan pertama hendaklah di beri kepada si pembayar .Salinan yang kedua hendaklah di tanggalkan daripada buku resit dan di beri kepada pegawai yang menulis Jurnal Terimaan Wang Tunai dan kemudian resit itu di failkan.

- v) Apabila barang-barang di jual di stor yang tidak berdekatan dengan Pejabat Mini Estet Pertubuhan Peladang, satu buku resit boleh di beri kepada penyimpanan stor untuk penerimaan wang di stor. Pada penutupan perniagaan harian ,penyimpan stor hendaklah menyediakan satu senarai (lihat contoh) wang-wang yang di terima pada hari itu da menyerahkan senarai bersama-sama dengan resit-resit dan wang yang di terima kepada TukangWang. TukangWang itu hendaklah mengakui terimaan senarai dan wangnya serta memasukkan ke dalam Buku Wang Tunai Harian. Resit itu kemudian di berikan kpada pegawai yang menulis Jurnal Terimaan Wang Tunai untuk dicatatkan ke dalamnya.
- vi) Kesemua buku-buku resit yang di terima dan yang di keluarkan untuk kegunaan hendaklah direkodkan di dalam Buku Stok Dokumen Terkawal (lihat contoh).
- vii) Resit asal yang di batalkan bersama-sama dengan salinan-salinannya hendaklah di simpan di dalam buku resit untuk di periksa oleh juruaudit.

3. Baucer Bayaran

- i) Semua pembayaran, sama ada dengan wang tunai atau cek hendaklah di buat dengan baucer bayaran. Apabila pembayaran telah di buat, perkataan “Dibayar” berserta dengan haribulannya hendaklah dicap di atas baucer itu. Jika di bayar dengan cek, nombor cek hendaklah dicatat dan jika dengan wang tunai perkataan “Tunai” hendaklah di capkan diatas baucer itu.
- ii) Baucer hendaklah dinomborkan dengan nombor berturut-turut berserta dengan rujukan bulan dan tahun, misalnya BaucerNo84/1/1 menunjukkan baucer yang pertama dibayar dalam bulan Januari, tahun 1984, Baucer No84/2/1 ialah baucer yang pertama dalam bulan Februari, tahun 1984 dan begitulah seterusnya.
- iii) Sesuatu baucer hendaklah di buat dengan tiga salinan .Salinan Asal ialah untuk di rekodkan ke dalam Jernal Pembayaran Wang Tunai .Salinan yang kedua dihantar kepada orang yang menerima bayaran itu .Salinan yang ketiga di simpan sebagai salinan baucer bayaran .Si penerima adalah dikehendaki mengakui penerimaan itu di salinan asal. Jika ini tidak mungkin ,satu resit rasmi hendaklah diperolehi daripadanya dan di lekatkan bersama-sama dengan baucer asal tadi.
- iv) Semua butir-butir seperti nombor akaun, tajuk akaun, perkhidmatan, pembekalan dan lain-lain hendaklah dinyatakan dengan jelasnya di dalam baucer dan disokong dengan bukti-bukti asal.
- v) Baucer-baucer hendaklah di sediakan oleh seorang pegawai, diperiksa oleh seorang pegawai yang lain, disahkan oleh Ketua Bahagian dan diluluskan untuk dibayar oleh Pengurus Besar.
- vi) Baucer wang tunai runcit hendaklah diluluskan juga oleh Pengurus Besar.
- vii) Semua baucer-baucer bayaran asal yang telah di sempurnakan dengan penuh hendaklah di failkan .

4. BAUCER JERNAL

- i) Maksud baucer jernal ialah untuk pelarasan akaun-akaun pada akhir tahun ,pindaan angka daripada satu akaun kepada satu akaun yang lain, membetulkan kesilapan dan lain-lain urusan yang tidak ada jernal khas di sediakan baginya.
- ii) Semua tajuk akaun dan nombor akaun yang di debit dan dikredit hendaklah dinyatakan di dalam baucer jernal dan keterangan yang penuh di beri bersama-sama dengan dokumen penyokong dan butir-butirnya di mana berkenaan .
- iii) Tiap-tiap baucer jernal hendaklah di beri nombornya tersendiri sebagaimana cara yang di buat kepada baucer bayaran.
- iv) Semua Baucer Jernal hendaklah diluluskan oleh Pengurus Besar sebelum catatan di buat ke dalam Jernal Am .
- v) Apabila satu jernal baucer telah diluluskan ,baucer itu adalah direkodkan di dalam Jernal Am daripada mana catatan itu dipindahkan kepada akaun masing-masing di dalam Lejar Am dan Lejar Tambahan ataupun rekod-rekod di mana sesuai.

5. PESANAN BELIAN

- i) Pesanan-pesanan Belian adalah di gunakan untuk belian –belian hutang dan juga belian barang-barang pengeluaran ahli-ahli.
- ii) Semua pesanan hendaklah dicetak dalam tiga salinan ,dinomborkan berturut-turut dan direkodkan di dalam Buku Stok Dokumen –dokumen Terkawal.
- iii) Pesanan itu mestilah menyatakan nama-nama pembekal /ahli ,keterangan barang –barang ,harga dan lain-lain butir berkenaan dengan belian iu dan mestilah diluluskan oleh Pengurus Besar.
- iv) Salinan asal hendaklah di beri kepada si pembekal /penjual /si peminjam yang mana yang berkenaan.
- v) Salinan kedua bersama-sama dengan inbois/nota hantaran oleh pembekal ,di mana berkenaan dan Laporan Terimaan Barang-barang oleh penyimpan stor akan menjadi asas untuk merekodkan ke dalam Jernal Belian dan Jernal Penjelasan di mana sesuai.Haribulan yang akan dimasukkan ke dalam Jernal-jernal itu ialah haribulan barang –barang /hasil itu diterima.
- vi) Sainan yang ketiga adalah di simpan di dalam Buku Pesanan Belian.
- vii) Pesanana Belian yang asal dan salinan-salinannya yang telah di batalkan hendaklah di simpan di dalam bukunya untuk diperiksa oleh auditor.

6. INBOIS /NOTA HANTARAN BARANG –BARANG DAN BILL

- i) Semua Inbois /Nota Hantaran Barang –barang dan Bill adalah dicetak dalam tiga salinan , dinomborkan berturut-turut dan hendaklah direkodkan di dalma Buku Stok Dokumen –dokumen Terkawal.
- ii) Apabila jualan dilakukan,satu inbois/nota hantaran adalah di sediakan dalam tiga salinan dengan butir – butir yang penuh mengenai barang –barang dan /atau perkhidmatan –perkhidmatan yang di bekalkan. Inbois/ Nota Hantaran itu hendaklah diluluskan oleh Pengurus Besar .Salinan yang pertama dan kedua hendaklah dihantar kepada si pembeli /dan si pembeli itu hendaklah dihantar kepada si pembeli/dan si pembeli itu mengakui terimaan barang –barang itu di atas salinan yang kedua dan dipulangkan kepada mini estet.
- iii) Salinan yang ketiga hendaklah di simpan di dalam Buku Inbois /Nota Hantaran.
- iv) Setelah itu ,satu bil disediakan dalam tiga salinan dan salinan pertama dihantarkan kepada si pembeli.
- v) Salinan yang kedua inbois itu bersama-sama dengan salinan kedua bilnya, dimana sesuai akan menjadi asas untuk merekodkan di dalam Jernal Jualan. Haribulan yang akan direkodkan di dalam Jernal-jernal tersebut itu ialah haribulan pada inbois/nota hantaran.
- vi) Salinan yang ketiganya di simpan di dalam buku bill.
- vii) Semua Inbois /Nota Hantaran Barang-barang dan Bill-bil asal yang telah dibatalkan bersama-sama dengan salinan-salinannya hendaklah disimpan di dalam buku masing-masing untuk pemeriksaan auditor.

7. BORANG PERMINTAAN BARANG –BARANG STOR

- i) Semua Borang Permintaan Brang-barang di Stor adalah di cetak dalam tiga salinan, di nomborkan berturut-turut dan hendaklah direkodkan di dalam Buku Stok Dokumen-dokumen Terkawal.
- ii) Apabila Permintaan Barang-barang di Stor untuk kegunaan di ladang berlaku, satu Borang Permintaan Barang-barang di Stor hendaklah disediakan dalam tiga salinan dengan butir-butir bekalan dan perkhidmatan di penuh. Borang Permintaan Barang-barang di Stor ini mestilah diluluskan oleh Pengurus Besar. Salinan yang pertama hendaklah di simpan oleh wakil penerima bekalan di ladang. Sementara salinan kedua hendaklah diakui terimaan oleh wakil penerima bekalan di ladang dengan menandatangani disalinan itu, salinan kedua itu hendaklah di simpan di Stor Mini –Estet.
- iii) Salinan ketiga hendaklah di simpan di dalam Buku Borang Permintaan Barang-Barang Stor.
- iv) Salinan kedua ini adalah menjadi asas untuk merekod di dalam Buku Stok. Gantikan ruang Nota Hantaran itu sebagai Nombor Borang Permintaan Barang-Barang di Stor. Haribulan yang direkodkan di dalam Jurnal-jurnal tersebut ialah haribulan pada borang tersebut.
- v) Semua Borang Permintaan Barang-Barang di Stor asal yang telah dibatalkan bersama-sama dengan salinan-salinanya hendaklah di simpan di dalam buku masing-masing untuk pemeriksaan Juruaudit.

BAB TUJUH : BUKU AKAUN & REKOD-REKOD

1. BUKU-BUKU & REKOD –REKOD

Semua mini estet adalah dikehendaki menyelenggara buku–buku akaun dan rekod-rekod yang berikut yang mana catatan-catatan di dalamnya hendaklah di periksa oleh Akauntan atau Pengurus Besar .

- i) Buku Baki Wang Tunai Harian
- ii) Jurnal Terimaan Wang Tunai
- iii) Jurnal Pembayaran Wang Tunai
- iv) Buku Wang Tunai
- v) Jurnal Jualan
- vi) Jurnal Belian
- vii) Jurnal Am
- viii) Lejar Am
- ix) Lejar Tambahan (Si berhutang/Si piutang/ Pinjaman)
- x) Buku Stok
- xi) Daftar Harta Tetap
- xii) Buku Wang Tunai Runcit
- xiii) Daftar Buku Stok Dokumen –dokumen Terkawal

2. FUNGSI SESUATU BUKU AKAUN DAN REKOD

i) **Buku Baki Wang Tunai Harian**

Buku ini adalah diselenggarakan oleh Tukang Wang untuk merekod semua terimaan dan pembayaran wang tunai, termasuklah kemasukan wang tunai ke dalam Bank. Jumlah wang tunai di tangan pada akhir tiap-tiap hari hendaklah bersamaan dengan baki terakhir di dalam buku ini yang mana mesti disahkan dan ditandatangani oleh Akauntan atau Pengurus Besar. Jumlah wang tunai yang boleh di simpan dalam tangan tidaklah boleh melebihi had yang di benarkan.

ii) **Jurnal Terimaan Wang Tunai**

Semua wang termasuk cek, yang di terima melalui resit-resit hendaklah direkodkan di dalam Jurnal ini. Butir-butir yang ternyata di dalam resit seperti haribulan, nombor resit, tajuk akaun, nombor akaun dan keterangan terimaan hendaklah di catat di dalam jurnal ini dan amaunnya dimasukkan ke dalam ruangan masing-masing, dan dilanjutkan kepada ruangan "Jumlah". Terimaan-terimaan yang tidak tersedia ruangan khas baginya hendaklah dimasukkan ke dalam ruangan "Lain-lain". Kesemua ruangan dalam Jurnal ini hendaklah di jumlahkan tiap-tiap hari dan jumlah-jumlah itu hendaklah dibawa ke hadapan kepada hari yang berikut. Jurnal ini ialah salah satu daripada buku-buku kemasukkan utama daripada mana catatan di buat ke dalam Lejar Am dan Lejar Tambahan. Kemasukkan ruangan "Lain-lain" akan dimasukkan terus ke dalam akaun-akaun dalam Lejar Am dan nombor muka lejar (folio) dicatatkan. Kemasukan-kemasukan ruangan-ruangan "Jumlah" akan di poskan ke dalam Lejar Tambahan dan nombor folio di catatkan. Pada akhir tiap-tiap bulan jumlah bulanan di tiap-tiap satu ruangan khas, akan dipos kepada akaun masing-masing di dalam Lejar Am

iii) **Jurnal Pembayaran Wang Tunai**

Semua pembayaran sama ada dengan wang tunai atau cek hendaklah direkodkan di dalam Jurnal ini. Pembayaran hendaklah dibezakan di antara pembayaran secara wang tunai atau secara cek da direkodkan berasingan di ruangan-ruangan "Tunai" dan "Bank". Semua butir-butir yang ternyata di nombor cek, tajuk akaun, nombor akaun dan keterangan pembayaran hendaklah dicatat ke dalam jurnal ini dan amaunnya di masukkan ke dalam ruangan masing-masing dan dilanjutkan kepada salah satu ruangan "Tunai" atau "Bank". Pembayaran-pembayaran ke dalam ruangan "Lain-lain. Kesemua ruangan dalam Jurnal ini hendaklah dijumlahkan tiap-tiap hari, dan jumlah itu, kecuali jumlah di ruangan-ruangan "Lain-lain", "Tunai" atau "Bank", hendaklah dibaca ke hadapan kepada hari yang berikut. Jurnal ini adalah salah satu daripada buku-buku kemasukan-kemasukan dibuat ke Lejar Am dan Lejar Tambahan. Semua kemasukan di ruangan "Lain-lain" akan dimasukkan terus ke dalam akaun-akaun di dalam Lejar Am dan Nombor Folio dicatatkan. Kemasukan-kemasukan di ruangan-ruangan lain kecuali di ruangan-ruangan "Belian", "Tuhan" dan "Bank" akan diposkan di dalam Lejar Tambahan masing-masing dan nombor folio dicatatkan. Pada akhir tiap-tiap bulan, jumlah tiap-tiap ruangan khas, akan diposkan ke dalam akaun masing-masing di dalam Lejar Am.

iv) **Buku Wang Tunai**

Buku ini mengandungi dua akaun iaitu HM 1301: Wang Tunai Di Tangan dan akaun HM 1302; Wang Tunai Di Bank. Buku ini adalah untuk merekodkan jumlah terimaan dan pembayaran hari-hari daripada jurnal Terimaan Wang Tunai dan Jurnal Pembayaran Wang Tunai dan dijaga oleh Akauntan atau Pengurus Besar. Jumlah harian di ruangan "Jumlah" dalam Jurnal Terimaan Wang Tunai hendaklah di petik dan diposkan masing-masing ke sebelah debit dan kredit akaun HM 1302 : Wang Tunai Di Tangan. Jumlah harian di ruangan "Bank" dalam Jurnal Pembayaran Wang Tunai Di Bank. Wang yang dimasukkan dan dikeluarkan daripada Bank adalah di buat dengan cara kontra kepada kedua-dua akaun ini. Pelarasan seperti cek tak laku, bayaran bank dan lain-lain adalah direkodkan di akaun HM1302 melalui kemasukkan jurnal. Baki akaun HM1301 pada akhir tiap-tiap hari hendaklah bersamaan dengan jumlah baki wang tunai, cek dan lain-lain di tangan. Pada akhir tiap-tiap bulan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan untuk menyesuaikan baki akaun HM 1302 dengan penyata bank. Sijil daripada bank yang mengesahkan baki di penyata bank hendaklah diperolehi.

v) Jernal Jualan

Jernal ini merekodkan ke semua jualan hutang kepada Pengilang, ahli dan bukan ahli dan ruangan-ruangan adalah disediakan untuk berbagai-bagai kategori barang yang dijual. Asas merekodkan Jernal ini ialah Inbois /Nota Hantaran yang daripadanya butir-butir dan amaun-amaun dimasukkan ke dalam ruangan masing-masing. Kemudian tiap-tiap satu dimasukkan akan diposkan kepada akaun perseorangan di dalam lejar tambahan dan nombor muka lejar dicatatkan. Pada akhir tiap-tiap bulan, tiap-tiap ruangan adalah dijumlahkan dan jumlah-jumlahnya dikreditkan kepada berbagai akaun jualan, dan jumlah di ruangan “Jumlah” didebitkan kepada akaun-akaun si berhutang perniagaan pengilang, ahli, atau bukan ahli, di dalam lejar Am .

vi) Jernal Belian

Jernal ini merekodkan semua belian hutang daripada pembekal ahli dan bukan ahli dan lain-lain ruangan-ruangan adalah disediakan bagi berbagai kategori barang-barang yang di beli. Asas merekodkannya adalah Pesanan Belian, Inbois/Nota Hantaran oleh pembekal dan Laporan Terimaan Barang-barang /Hasil. Haribulan yang akan dicatatkan di dalam Jernal Belian haribulan barang-barang/hasil itu diterima. Butir-butir dan amaunnya adalah dicatatkan di ruangan masing-masing. Tiap-tiap dimasukkan kemudiannya akan diposkan kepada akaun perseorangan di dalam Lejar Tambahan, dan nombor folionya dicatatkan. Pada akhir tiap-tiap bulan, ruangan-ruangan masing-masing adalah dijumlahkan dan jumlah-jumlahnya didebitkan kepada berbagai-bagai akaun belian dengan jumlah besar di ruangan “Jumlah” dikreditkan kepada akaun Sipiutang Perniagaan – (Ahli atau Bukan Ahli, di dalam Lejar Am).

vii) Jernal Am

Semua urusanniaga yang tidak sesuai dimasukkan ke dalam mana-mana satu jernal yang tersebut di atas dan di mana-mana resit tidak dikeluarkan atau baucer bayaran tidak disediakan, akan direkodkan di dalam jernal ini dengan menggunakan baucer Jernal, misalnya, penutupan akaun , pelarasan akaun, hutang lapuk dihapuskan, pendapatan terakru, pembayaran terdahulu, pembetulan kesilapan dan lain-lain. Catatan-catatan adalah direkodkan di dalam Jernal ini mengikut baucer jernal yang kena diluluskan oleh Pengurus Besar. Catatan-catatan debit dan kredit kemudiannya diposkan kepada akaun masing-masing di dalam Lejar-lejar Am /Lejar Tambahan dan nombor-nombor muka suratnya dicatatkan.

viii) Lejar Am

Semua akaun-akaun di dalam Lejar Am hendaklah di buka mengikut susunan carta akaun. Dimana akaun-akaun kecil perlu di buka, maka tidaklah perlu dibuka ibu akaunnya. Dalam keadaan seperti ini tajuk akaun bagi akaun itu jika sesuai bolehlah digunakan sebagai akaun kawalannya. Di dalam Akaun Terakhir dan di dalam Kunci Kira-kira. Semua dimasukkan-kemasukkan di dalam Lejar adalah diperolehi daripada berbagai Jernal dan apabila dicatatkan, muka jernal hendaklah disebutkan. Akauntan atau Pengurus Besar adalah bertanggungjawab atas pemeriksaan dan kebetulan semula dimasukkan-kemasukkan di dalam Lejar ini. Tiap-tiap suku tahun, satu Imbangan Duga hendaklah dibuat yang menyenaraikan semua baki-baki akaun di dalam Lejar dan Buku Wang Tunai untuk menentukan kebetulan perkiraan dan pindahan-pindahan angka.

ix) Lejar Tambahan (Siberhutang /Sipiutang /Pinjaman)

Lejar ini mengandungi semua akaun perseorangan. Semua belian hutang, jumlah hutang dan pinjaman diberi hendaklah direkodkan di dalam Lejar-lejar Tambahan.

Bagi belian hutang, dua lejar tambahan si piutang hendaklah diselenggarakan : satu bagi belian barang-barang daripada ahli dan satu lagi daripada bukan ahli. Kemasukkan kredit kepada akaun-akaun perseorangan di dalam Lejar Tambahan ini adalah daripada Jurnal Belian dan kemasukkan debit, daripada ruangan “Sipiutang Perniagaan” di dalam Jurnal Pembayaran Wang Tunai .

Bagi jualan hutang, dua Lejar Tambahan Siberhutang akan diselenggarakan, satu bagi ahli dan satu bukan ahli. Kemasukkan debit kepada akaun-akaun perseorangan di dalamnya adalah daripada Jurnal Jualan dan kemasukkan kredit daripada ruangan “Siberhutang Perniagaan” di dalam Jurnal Terimaan Wang Tunai .

Bagi pinjaman-pinjaman diberi, dua Lejar Tambahan hendaklah di selenggarakan, satu bagi pinjaman bercagaran dan satu lagi bagi pinjaman tanpa cagaran. Mengenai pendahuluan berbentuk wang tunai, akaun perseorangan di dalam Lejar-lejar Tambahan ini akan didebitkan dengan pendahuluan yang diberi dan dikreditkan dengan bayaran-bayaran kepada peminjam itu dan catatan-catatan yang berkenaannya bagi pendahuluan dan di dalam Jurnal Pembayaran Wang Tunai dan Jurnal Terimaan Wang Tunai masing-masing.

Pada akhir tiap-tiap bulan semua baki-baki akaun di dalam tiap-tiap Lejar Tambahan ini hendaklah di senaraikan dan di jumlahkan. Jumlah di tiap-tiap Lejar Tambahan hendaklah bersamaan dengan baki yang di tunjukkan di dalam akaun kawaln masing-masing di dalam Lejar Am.

x) Buku Stok Barang-barang

Buku ini di selenggarakan oleh penyimpan stor dan untuk menyimpan rekod ke semua barang-barang/hasil yang telah dibeli atau diproses, dijual dan baki stok dalam tangan. Inbois /Surat Penghantaran Barang-barang oleh pembekal-pembekal dan Laporan barang-barang yang telah diproses akan menjadi asas untuk membuat posting kepada ruangan “Masuk” dan Invois /Nota Kiriman Barang-barang /hasil mini estet akan digunakan untuk membuat posting kepada ruangan ‘Keluar”. Pada akhir tiap-tiap tahun pemeriksaan stok hendaklah dijalankan oleh sekurang-kurangnya dua pegawai yang bertanggungjawab selain daripada penyimpan stor. Bagi stok dalam tangan hendaklah dibandingkan dengan baki yang tertunjuk di dalam Buku Stok Barang-barang. Satu laporan mengenai butir-butir stok dalam tangan, nilai dan perbezaannya hendaklah disediakan.

xi) Buku Wang Tunai Runcit

Buku ini merekodkan semua wang di terima untuk wang runcit dan semua pembayaran daripadanya. Wang tunai runcit ini hendaklah diselenggarakan mengikut sistem Panjar (Imprest System). Apabila pendahuluan yang pertama dibuat melalui baucer bayaran, ruangan “Tunai” atau “Bank” di dalam Jurnal Pembayaran adalah dikreditkan dan akaun HM1303 : Panjar Wang Tunai Runcit di dalam Lejar Am didebitkan. Amuan pendahuluan itu kemudiannya dicatatkan di ruangan “Terimaan” dalan buku ini. Semua pembayaran wang tunai runcit yang tidak boleh melebihi \$25 bagi sesuatu urusaniaga, mestilah dibuat dengan baucer wang tunai runcit, disokong dengan dokumen yang sewajarnya dan diluluskan oleh Akauntan/Pengurus Besar. Tiap-tiap satu pembayaran itu kemudiannya dicatatkan di ruangan “Bayaran” dan dilanjutkan kepada salah satu daripada ruangan-ruangan yang lain mengikut tajuk akaun seperti yang ternyata di dalam baucer wang runcit itu. Di mana ruangan khas tidak ada disediakan, amaun pembayaran itu hendaklah dimasukkan di dalam ruangan

“Lain-lain”. Apabila wang di tangan itu hampir-hampir habis, pembayaran-pembayaran yang telah dibuat sehingga ke tarikh itu adalah di jumlah dan satu baucer bayaran hendaklah disediakan. Bucer bayaran itu hendaklah menghuraikan berbagai-bagai tajuk akaun perbelanjaan yang terlibat termasuk pemecahan dan pengkelasan jenis-jenis perbelanjaan di dalam ruangan ‘Lain-lain’. Kemudian baucer bayaran itu hendaklah diluluskan oleh Pengurus Besar untuk penggantian wang yang telah dibelanjakan. Peraturan Perakaunan mengenai baucer bayaran penggantian ini, adalah sama dengan peraturan-peraturan yang digunakan untuk lain-lain baucer bayaran biasa di dalam Jernal Pembayaran Wang Tunai. Apabila diterima cek atau wang tunai untuk penggantian wang yang telah dibelanjakan itu amaunnya dimasukkan ke dalam ruangan “Terimaan”.

xii) Daftar Harta Tetap

Kesemua harta tetap yang di perolehi mestilah di rekodkan ke dalam daftar ini dengan menghuraikan segala butir-butir seperti di dalamnya.

Tiap-tiap muka surat daftar ini mengandungi dua jenis keterangan. Depan tiap-tiap muka surat, memberi butir-butir mengenai harta yang direkodkan di dalam daftar ini dan belakang tiap-tiap muka surat menyatakan susutan harta-harta itu. Jika sesuatu itu yang nilai tersendiriya besar, misalnya (Lori, Jentera Pengisar) maka, satu muka surat hendaklah diuntukkan semata-mata baginya. Bagi harta-harta yang serupa jenis dan berbentuk kecil-kecil serta nilai tersendiriya pun kecil (kerusi, meja, mesin taip, kipas angin dan lain-lain) maka harta-harta itu bolehlah dikumpulkan mengikut jenisnya dan direkodkan di satu muka surat daftar ini.

Susutan harga yang direkodkan dalam daftar ini ialah mengikut asas bulanan. Dalam pengiraannya, pertimbangan hendaklah diberi kepada apa-apa penambahan dan /atau penjualan/penhapusan harta yang di buat sepanjang bulan itu.

xiii) Buku Stok Dokumen Terkawal

Kesemua stok dokumen-dokumen terkawal mestilah direkodkan di dalam buku ini. Tiap-tiap muka surat buku ini digunakan untuk merekodkan satu jenis dokumen terkawal yang perlu direkodkan di dalam buku ini termasuklah :

- i) Resit Am
- ii) Pesanan Belian
- iii) Laporan Terimaan Barang-barang
- iv) Inbois/Nota Hantaran
- v) Bill
- vi) Borang Permintaan Barang –barang di Stor

Dokumen yang di terima perlu di rekodkan nombor siri serta bilanganya. Apabila dokumen berkenaan di keluarkan perlu direkod kepada siapa ianya dikeluarkan serta nombor sirinya. Baki dokumen terkawal yang ada di dalam rekod buku dokumen terkawal mestilah sama dengan bilangan dokumen yang ada di dalam simpanan.

Pengurus Besar Kawasan adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan dokumen-dokumen terkawal serta aliran pergerakan dari semasa ke semasa dengan merekodkan stok dokumen terkawal tersebut dalam Buku Stok Dokumen Terkawal.

BAB LAPAN : LAPORAN KEWANGAN

1. Laporan Kewangan Tahunan

Semua mini estet yang sudah mengeluarkan hasil adalah dikehendaki menyediakan akaun-akaun terakhir berikut pada tarikh tiap-tiap tempoh kewangan dan hendaklah memberikan kepada Pendaftar satu salinan laporan dari Juruaudit dan akaun yang telah diaudit itu tidak lewat dari enam bulan selepas tutupnya tahun kewangan yang kepadanya akaun itu berhubung :

- i) Akaun Untungrugi
- ii) Kunci Kira-kira

Kemudian kembalikan bersama dengan Laporan Kewangan Tahunan Pertubuhan Peladang untuk di bentangkan di dalam Mesyuarat Agung untuk mendapatkan kelulusan .

JADUAL **Akaun Keuntungan Dan Kerugian**

1. Maka hendaklah ditunjukkan mengenai tempoh perkiraan

- a) Baki bersih mengenai keuntungan dan kerugian perniagaan mini estet;
- b) Amaun (jika ada) yang di kenakan bagi kesusutan atau pelunasan mengenai:
 - i) Modal harta
 - ii) Aset-aset tetap
 - iii) Bayaran bagi menyewa loji dan alat-alat jentera yang di gunakan oleh mini estet.
- c) Apa-apa keuntungan atau kerugian yang timbul dari suatu jualan atau penilaian semula aset tetap atau kabur jika dikira dalam menentukan keuntungan atau kerugian mini estet pertubuhan peladang itu ;
- d) Amaun, jika besar, diketepikan kepada peruntukkan-peruntukkan selain dari peruntukkan bagi susutan, pembaharuan atau dinamis dalam nilai aset atau mengikut mana yang berkenaan, amaun, jika besar, di tarik balik dari peruntukkan-peruntukkan tersebut dan tidak di pakai untuk maksud-maksudnya;
- e) Amaun yang di untukkan bagi penebusan pinjaman-pinjaman;
- f) Jumlah amaun yang di bayar kepada atau yang boleh di terima oleh juru-juruaudit sebagai saraan (renumeration) bagi perkhidmatan-perkhidmatan mereka sebagai juru-juruaudit ;
- g) Apa-apa piutang atau bayaran-bayaran yang luarbiasa timbul dari tahun-tahun yang terdahulu tetapi diperolehi atau dilakukan dalam tempoh perakaunan .

Kunci Kira-kira

2. (1) Maka hendaklah ditunjukkan di akhir tempoh perakaunan :

- a) Amaun modal yang di benarkan

- b) Rizab-rizab, peruntukkan-peruntukkan, tanggungan-tanggungan, aset tetap dan aset semasa yang di kelaskan berasingan di bawah tajuk-tajuk yang bersesuaian dengan perniagaan mini estet bagi menunjukkan berasingan peruntukkan bagi cukai dan mencapai amaun aset di bawah tiap-tiap tajuk tetapi:
- i) Jika amaun dari mana-mana kelas bukanlah besar, ia boleh di masukkan di bawah tajuk yang sama sebagai lain-lain kelas ;
 - ii) Jika sesuatu aset dari satu kelas tidak boleh di asingkan dari aset-aset kelas yang lain, aset-aset itu boleh di masukkan di bawah tajuk yang sama ; dan
 - iii) Jika sesuatu aset tidak boleh di tunjukkan sebenar dan seadilnya sebagai sama ada aset tetap atau aset semasa, aset-aset itu boleh dimasukkan berasingan di bawah suatu tajuk yang bersesuaian
- c) Di bawah tajuk-tajuk berasingan :
- i) Amaun yang dipinjam oleh ahli-ahli dan unit-unit ahli mini estet;
 - ii) hutang-hutang perniagaan dan bil-bil yang boleh diterima (selain dari amaun yang di pinjam oleh ahli-ahli dan unit-unit ahli mini estet);
 - iii) lain-lain hutang yang di pinjam daripada mini estet.
- Dan jika apa-apa amaun atau hutang yang di tunjukkan di bawah sedemikian tajuk termasuk apa-apa jumlah yang mengandungi atau adalah dari jenis faedah, bayaran tumpangan, bayaran khidmat, bayaran penyeleggaraan atau primium insurans, jumlah-jumlah itu hendaklah kecuali setakat yang ia telah menjadi kena dibayar dan telahpun dituntut, ditunjukkan sebagai suatu potongan dari amaun atau hutang-hutang yang ditunjukkan di bawah tajuk itu;
- d) baki akaun keuntungan dan kerugian ;
 - e) tanggungan-tanggungan (selain dari pinjaman bank dan overdraf) yang dijamin dengan sesuatu cagaran kepada aset sama ada didaftarkan atau tidak (menunjukkan berasingan amaun agregat yang kena dibayar tidak lewat dari dua belas bulan selepas tarikh yang kepadanya akaun-akaun itu di buat dan agregat amaun-amaun yang kena dibayar lebih daripada dua belas bulan selepas tarikh itu);
 - f) Pinjaman bank dan overdraf yang dibezakan di antara yang dijamin (bercagar) dengan yang tidak dijamin (tanpa cagaran).

AM

- (2) Kecuali dalam perkara kunci kira-kira atau akaun kuntungan dan kerugian yang pertama dibentangkan kepada mini estet pertubuhan peladang selepas bermulanya peraturan-peraturan ini, maka hendaklah ditunjukkan dalam tiap-tiap kunci kira-kira dan akaun keuntungan dan kerugian ,amaun yang berkaitan bagi semua perkara yang di tunjukkan dalam kunci kira-kira dan akaun keuntungan dan kerugian yang terakhir dibentangkan kepada pertubuhan peladang dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
- (3) Mini estet yang belum mengeluarkan hasil mestilah menyediakan kunci kira-kira bersama penyata penggunaan dana seperti contoh yang disedia, semasa penyata untung-rugi belum disedia dan modal /harta masih berkumpul.

III. Resit Am

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

No. A :

Tarikh :

Resit Rasmi :

Diterima daripada : Nama :

I/C No :

No Lesen :

Alamat :

.....

sejumlah Ringgit :

kerana :

KETERANGAN

RM

Kilogram	Harga Sekilogram	RM	c
Jumlah			

Tunai/No. Cek :

No. Akaun :

Tajuk Akaun :

b.p Mini Estet
Pertubuhan Peladang Kawasan

.....

.....

Pengurus Besar / Tukang Wang

iv. Pesanan Belian

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

No. :.....
 Tarikh :
 No. Lesen :.....

Kepada :
 Alamat :

PESANAN BELIAN

Sila bekalkan barang-barang di bawah ini :

Bil.	Butir-Butir	Jumlah Kg.	Harga Sekg.	Jumlah
				RM

(Ringgit :)

Bayaran untuk barang-barang ini tidak akan dijelaskan sebelum pesanan asal dikemukakan.

Dipesan oleh :

.....
 Pengurus Besar
 Mini Estet

LAPORAN TERIMAAN BARANG-BARANG

No. :

Tarikh :

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

Laporan Terimaan Barang-Barang

No. Pesanan Belian : bertarikh :

Rujukan Nota Hantaran Pembekalan : bertarikh :

Bil	Butir-Butir	Unit	Banyak	Harga seunit	Jumlah		Muka Buku Stok barang-barang
					RM	c	
	Jumlah						

Saya mengesahkan bahawa barang-barang tersebut telah diterima oleh saya dan dimasukkan ke dalam buku stok barang-barang.

.....
Penyelenggara Stor

v. **Nota Hantaran**

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

No. :

Tarikh :

No. Lesen :

Kepada :

Nama :

Alamat :

.....

.....

NOTA HANTARAN BARANG-BARANG

Bil	Butir-Butir	Nombor Pesanan Belian	Berat Kg.	Harga SeKg	Jumlah	
					RM	C

(Ringgit :

Dihantar oleh : Diterima dengan betul sah

Pengurus Besar
Mini Estet
Pertubuhan Peladang Kawasan

Penerima :

Tarikh :

.....

Peringatan :

Barang-barang yang dibeli tidak boleh dikembalikan. Barang-barang yang diterima rosak mestilah diberitahu secara bertulis dalam tempoh satu minggu. Selepas itu layanan tidak akan diberi.

**MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG
KAWASAN**

No. B :

Tarikh :

Kepada :

Nama :

Alamat :

.....

Bil. Pesanan Tuan : bertarikh :

Bil. Nota hantaran Kami : bertarikh :

BIL

Bil	Butir-Butir	Unit	Banyaknya	Harga Seunit	Jumlah	
					RM	c

Nota : Penjelasan bil ini hendaklah dibuat dalam tempohbulan daripada tarikh tersebut di atas. Pembayaran dengan cek hendaklah dibuat kepada Mini Estet Pertubuhan Peladang Kawasandan di palang. Hanya pembayaran yang diakui dengan resit resmi Mini Estet Pertubuhan ini dianggap sah.

.....
Pengurus Besar

BAUCER BAYARAN

Dr. Kepada :

No. Bucer :

Tarikh	No. Akaun :..... Tajuk Akaun :	Banyaknya	
		RM	c
	Keterangan Perkhidmatan / Pembekalan		

(Ringgit :

Dengan ini saya mengesahkan iaitu perkhidmatan / pembekalan yang hendak dibayar ini telah disempurnakan dengan memuaskan ; dan apakala ada kontrak maka syarat-syarat kontraknya telah diperolehi; dan barang-barang yang berkenaan telah diterima dan dikeluarkan untuk penggunaan segera ataupun telah dimasukkan ke dalam Buku Lejar Stor yang berkenaan ; dan bahawa harga ini sederhana dan berpatutan.

Diluluskan oleh :

.....
 Ketua Bahagian

.....
 Pengurus Besar Mini Estet

.....
 Diperiksa oleh

Terima daripada Mini Estet Pertubuhan Peladang Kawasan

 wang sejumlah : Ringgit :

Tandatangan :

Nama Penerima :

Tarikh :

5. DOKUMEN-DOKUMEN

i) Baucer Jernal

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN
.....

BAUCER JERNAL

No. J :

Tarikh :

Keterangan :

DR.	CR.

Diluluskan :

.....

.....

Disediakan

Diperiksa

Pengurus Besar
Mini Estet
Pertubuhan Peladang Kawasan

BORANG PERMINTAAN BARANG-BARANG SETOR

No. Siri : _____

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

Debit Akaunharibulan

Sebab-sebab kegunaan

.....
.....

Bil	Keterangan	Bilangan	Nilai Seunit	Harga
			JUMLAH	
Diminta oleh 	Diluluskan oleh Pengurus Besar Setor Mini Estet	Dikeluarkan oleh Pegawai Setor Mini Estet	Diterima oleh 	

BUKU BAKI WANG TUNAI HARIAN

Muka Surat

Tarikh	Rujuk Terimaan / Bayaran	Terimaan		Bayaran		Baki	

J/JERNAL TERIMAAN WANG TUNAI

Tarikh	No. Resit	Tajuk Akaun	No. Akaun	Muka Lejar Daftar	Butir-Butir	Berat (KG)	Harga (Sekilo)	Siberhutang		Jualan	Lain-Lain	Jumlah	
								Ahli	Bukan Ahli			Tunai	Bank

JADUAL PEMBAYARAN TUNAI

Tarikh	No. Resit	Tajuk Akaun	No. Akaun	Muka Lejar Daftar	Butir-Butir	Berat (KG)	Harga (Sekilo)	Siberhutang		Belian	Lain-Lain	Jumlah	
								Ahli	Bukan Ahli			Tunai	Bank

BUKU WANG TUNAI
No. Akaun : HM 1301
Tajuk Akaun : WANG TUNAI DI TANGAN

Muka Surat No: 8:

Tarikh	Butir-Butir	Muka Jernal	Debit		Kredit		DR/ CR	Baki	

JERNAL JUALAN

Tarikh	No. Inbois Nota Hantaran	Nama/Alamat Pengilang	Muka Lejer Siberhutang	No. Lesen	Siberhutang		No.N/H/ Weighbridge Ticket No.	No. Lori	% Kandungan Minyak	Berat			Harga Sekilo RM C	Jumlah Harga RM C	Catatan
					Ahli	Bukan Ahli				Asal Kg.	Potongang Kg.	Berat Bersih (Kg)			

JERNAL BELIAN

Tarikh	No. Bucer	No. Nota Hantaran	Nama Pembekal Ahli	Nama Pembekal Bukan Ahli	Nama Pembekal Lain-lain	Alamat	No. Lesen	No. Pesanan Belian	Berat Bersih Kilogram	Harga Sekilo	Jumlah Harga		Catatan
											Tunai	Bank	

JERNAL AM

Muka Surat No. JA :

Tarikh	No. Baucer Jernal	Butir-Butir	Muka Lejar	Debit	Kredit	Baki

LEJAR AM

No. LA :

No. Akaun :

TAJUK AKAUN

Tarikh	Butir-Butir	Muka Jernal	Debit	Kredit	Dr/a	Baki

BUKU STOK
 JENIS BUAH-BUAHAN/HASIL
 NAMA BUAH-BUAHAN/HASIL

Muka Surat No:.....

Tarikh	Rujukan	Butir-Butir (Nama Pembekal / Kilang)	No. Pesanan Belian	No. Nota Hantaran	Masuk			Keluar			Baki			Ulasan
					Jumlah	Harga	Jumlah	Jumlah	Harga	Jumlah	Jumlah	Harga	Jumlah	

DAFTAR HARTA TETAP (Muka Depan)

TAJUK AKAUN DI LEJER AM

Muka Surat No : DH :

NO. AKAUN DI LEJER AM

Butir-Butir Harta :

Letaknya :

Pembekal/Kontraktor :

Butir-Butir Teknikal :
 No. Siri :

Luas Diduduki :

Jenis :

Nilai Insuran :

Model :

Premium Insuran :

No. Pengenalan Harta :

Tarikh Diperolehi	Hal-Hal	Punca-Punca Maklumat	RM	C	Disahkan Oleh Pengurus Besar

DAFTAR HARTA TETAP (Muka Belakang)

SUSUTAN

Anggaran Umur :
 Asas Susutan :
 Kadar :

Tahun	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	
Bawa dari belakang																			
Januari																			
Februari																			
Mac																			
April																			
Mei																			
Jun																			
Julai																			
Ogos																			
September																			
Oktober																			
November																			
Disember																			
Jumlah Tahunan																			
Bawa ke hadapan																			

BUKU STOK DOKUMEN-DOKUMEN TERKAWAL

NAMA DOKUMEN :

No.

Tarikh	Rujuk	Terima		Bil. Buku	No. Siri		Bil. Buku	Keluar		Tandatangan Penerima		Baki		Ulasan
		Daripada	Hingga		Daripada	Hingga		Daripada	Hingga	Daripada	Hingga	No. Siri	Bil. Buku	

BORANG TERIMAAN WANG DI SETOR

MINI ESTET PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

SENARAI WANG DITERIMA DI STOR

No. :

Tarikh :

Kepada
Tukang Wang
Mini estet Pertubuhan Peladang
Kawasan

Sila akui salinan resit-resit yang disenarai di bawah ini dan wang berjumlah sebanyak RM

No. Resit	Banyaknya	No. Resit	Banyaknya
		Bawa ke hadapan	
Hantar hadapan		JUMLAH	

(Ringgit :

.....
Penyelenggara Stor

Diterima betul :

.....
Tukang Wang

.....
Tarikh

CONTOH : Kunci Kira-Kira & Penyata Punca Penggunaan Dana

	Nota	Tahun Ini	Tahun Lepas
Harta Tetap	1		
Modal Harta	2		
Harta Semasa			
Siberhutang	3		
Stok	4		
Baki Wang Tunai	5		
Tanggungan Semasa	5		
Sipiutang & Lain-lain	5		
Tanggungan Bersih			
Imbangan Peserta	6		
<u>PENYATA PUNCA</u>			
Pinjaman	7		
Pendahuluan			
<u>PENGGUNAAN DANA</u>			
Perbelanjaan Pembangunan Ladang			
Harta Tetap			
Baki Bersih			
<u>PENERANGAN</u>			
Siberhutang	-	Ahli	
	-	Bukan Ahli	
	-	Pekilang	
	-	Lain-lain	
Penyelarasan			
Bahan-bahn Stok			
Baki Tunai dan Bank			
Sipiutang -lain			

CONTOH

Nota Satu
Straight Line Method

DAFTAR HARTA TETAP UNTUK TAHUN 31HB DISEMBER

Bentuk	Tarikh	Kos Penilaian				Susut Nilai Berkumpul			Nilai Bersih
		Pada 1/1/19.....	Tambahan	Tolakan	Pada 1/1/19.....	Pada 1/1/19.....	Tolakan	Caj Untuk Tahun Semasa 31/12/19...	
Tanah									
Penggunaan									
Kenderaan									
Traktor									

Bentuk	Tarikh	Kos Penilaian				Susut Nilai Berkumpul				Nilai Bersih
		Pada 1/1/19.....	Tambahan	Tolakan	Pada 1/1/19.....	Tolakan	Caj Untuk Tahun Semasa	Pada 31/12/19...		
Alat-Alat Pejabat										

**MODAL HARTA
(PERBELANJAAN PEMBANGUNAN & MENYULAM)**

<u>Perbelanjaan Asal</u>	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	JUMLAH
Penyemaian						
Membersih Tanah						
Teres						
Menanam						
Tanaman Penutup Bumi						
Pengairan, Peralatan						
Merumput & Lalang						
Jalan, Lorong & Jambatan						
Penyakit & Serangga						
Penyelenggaraan						
Merumput						
Lalang						
Membaja-buruh dan Bahan						
Penutup Bumi						
Penyakit & Serangga						
Penggantian						
Bancian / Ablasi / Memangkas						
Jalan / Pengairan / Pemagaran						
Teres						

Pembayaran Am

Pengawasan

Buruh

Lain-lain

Susut Nilai

Faedah

19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	JUMLAH

SENARAI SIBERHUTANG

Nota 3

Pada 31hb Disember, 19.....

Untuk Siberhutang - Ahli - Bukan Ahli - Pekilang - Imbangan peserta - Lain - lain	Jumlah Diambil Pada Tahun Semasa	Baki Tahun Semasa	Baki Tahun Sudah

BAKI BARANG-BARANG DI SETOR PADA 31HB. DISEMBER 19...

Bil	Bahan	Tahun ini		Tahun lepas	
		Jumlah (Quantity)	Amaun RM c	Jumlah (Quantity)	Amaun RM c

Senarai Tanggungan

Jadual Sipiutang

Baki Tahun Ini	Baki Tahun Lepas

Baki Wang Tunai
Wang Tunai Dalam Tangan
Baki di Bank

SENARAI PUNCA DANA PADA 31HB. DISEMBER 19.....

	Baki Tahun Ini	Baki Tahun Lepas
<u>Pinjaman</u>		
<u>Pendahuluan</u>		

CONTOH

**KUNCI KIRA-KIRA MINI ESTET PADA
31HB. DIS,**

	Nota	Tahun Ini	Tahun Lepas
HARTA TETAP	10		
KOS KEMAJUAN TANAMAN	8		
Tolak Pelunasan	19		
HARTA SEMASA	13		
SIBERHUTANG - AHLI - Peruntukan			
Hutang RM			
Sangsi			
- Baki Tahun Lepas RM			
- Bukan Ahli			
- Pekilang			
- lain-lain			
Imbangan Peserta	6		
Stok	11		
Harta Lain-lain			
Wang Tunai di tangan dan di Bank	12		
Modal Sudah Dibayar	1		
Keuntungan / Kerugian Terkumpul	2		
<u>Rezab Khas</u>			
Rezab Bantuan Kerajaan	3		
Rezab Bantuan Luar			
<u>Tanggungjawab Jangka Panjang</u>	4		
Sipiutang Perniagaan - Ahli			
Sipiutang Perniagaan - Bukan Ahli			
Lain-lain Sipiutang	5		
Overdraft Bank	7		
Pinjaman Jangka Pendek	7		
- tanpa cagaran			
<u>Tanggungjawab - Tanggungan Lain</u>	9		

CONTOH**PENYATA UNTUNGRUGI MINI-ESTET
BERAKHIR PADA 31HB. DIS,**

	Nota	Tahun Ini	Tahun Lepas
<u>PENDAPATAN ESTET</u>	14		
Jualan-Hasil			
Pendapatan hasil Sampingan			
Pendapatan Penggunaan Kejenteraan ladang			
Pendapatan Memproses			
Pendapatan Pengangkutan			
Keuntungan Hasil Sampingan			
<u>PERBELANJAAN ESTET</u>			
<u>Kos Penyelenggaraan Ladang</u>			
Upah dan Gaji			
Racun			
Trektor			
Baja			
Infrastruktur			
Peralatan ladang			
Pengangkutan			
<u>Lain-Lain Perbelanjaan Ladang</u>			
Perbelanjaan Penggunaan Kejenteraan Ladang			
Perbelanjaan dan pemajuan			
Perbelanjaan Benih dan Persemaian			
Perbelanjaan Penyelenggaraan Lain-lain			
Perbelanjaan Mengeluarkan Hasil			
Perbelanjaan Pemasaran			
Perbelanjaan Pengangkutan Ladang			

Perbelanjaan Sambungan :

	Nota	Tahun Ini	Tahun Lepas
<u>Belanja Pentadbiran</u>			
Gaji dan Upah			
Sewa Pejabat			
Pos dan Telegram			
Belanja Pejabat			
Percetakan dan Alatulis			
Belanja Perjalanan			
Belanja Mesyuarat			
Pelbagai Belanja			
Bayaran Audit			
Susutan	16		
Hutang Lapuk	17		
Hutang Sangsi	18		
Campur Keuntungan dan Kemajuan atas jualan harta	15		
Campur keuntungan dan kerugian yang belum dibahagikan di bawah ke hadapan daripada tahun lepas			
KEUNTUNGAN BELUM DIBAHAGIKAN DI DALAM KE HADAPAN			

NOTA-NOTA KEPADA AKAUN

	Tahun Ini	Tahun Lepas
<p>1. <u>Modal Sudah Dibayar</u></p> <p>Modal yang dikeluarkan.....saham tiap-tiap satu RM</p> <p>Campur : Modal yang belum di bayar Tolak : Modal yang ditebus Modal sudah dibayar</p>		
<p>2. <u>Keuntungan Belum Dibahagikan</u></p> <p>Baki pada awal tahun Campur : Keuntungan belum dibahagikan - Tahun Semasa</p>		
<p>3. a) <u>Kumpulanwang Rezab Bantuan Kerajaan</u> b) <u>Kumpulanwang Rezab lain-lain</u> <u>Bantuan luar</u></p> <p>baki pada awal tahun Campur : Pemberian dan bantuan Dikreditkan sepanjang tahun Tolak : Susutan yang dihapuskan atas harta tetap pemajuan.</p>		
<p>4. <u>Tanggungan Jangka Panjang</u></p> <p>Tanggungan jangka panjang - Bercagaran / tanpa cagaran (nyatakan butir dan syaratnya)</p> <p>i) Jumlah kena dibayar tidak lewat dari 12 bulan. ii) Jumlah kena dibayar selepas dari 12 bulan</p>		
<p>5. <u>Lain-lain Sipiutang</u></p> <p>6. <u>Imbangan Peserta</u></p>		
<p>7. <u>Overdraft Bank</u> (Nyatakan samada bercagaran atau tanpa cagaran dan syarat-syaratnya)</p>		

NOTA-NOTA KEPADA AKAUN

	Tahun Ini	Tahun Lepas
<p>8. <u>Kos Pemajuan Tanaman</u> Baki pada awal tahun</p>		
<p>9. <u>Tanggungan-tanggungan lain</u></p>		
<p><u>Kos</u> <u>Susutan</u> <u>Susutan</u> <u>Tahun</u> <u>Tahun</u> <u>Terkumpul</u> <u>Semasa</u></p>		
<p>10. <u>Harta Tetap</u></p> <p>Tanah Bangunan Perabut dan Kelengkapan Alat-alat dan Mesin Pejabat Alat-alat Kemajuan Jentera dan Alat-alat Kenderaan Pengangkutan Perkakas dan alat-alat Bengkel Tolak :</p> <p>Susutan yang dikenakan kepada Kumpulanwang Rezab harta tetap pemajuan/ bantuan luar.</p>		
<p>11. <u>Stok</u></p> <p>Barang-barang bekalan ladang Kelapa Sawit Getah Getah Skerab Koko</p>		

NOTA-NOTA KEPADA AKAUN

	Tahun Ini	Tahun Lepas
12. <u>Baki-baki Wang Tunai</u>		
Wang tunai di tangan		
Wang Tunai di Bank		
Panjar wang tunai runcit		
13. <u>Harta-harta lain</u>		
14. <u>Jualan</u>		
Getah		
Kelapa Sawit		
Koko		
Buah-Buahan		
15. <u>Keuntungan / Kerugian atas Jualan Harta</u>		
Senaraikan keuntungan / kerugian Pelbagai Jualan Harta		
16. <u>Susutan</u>		
Bangunan Pejabat		
Perabut dan Kelengkapan		
Alat-alat dan mesin pejabat		
17. <u>Hutang Lapuk</u>		
Ahli		
Bukan Ahli		
Lain-lain Siberhutang		
18. <u>Hutang Sangsi</u>		
Ahli		
Bukan Ahli		
Lain-lain Siberhutang		
19. Pelunasan : Baki awal tahun		
Campur : Pelunasan semasa		

PEKELING PENDAFTAR 1987

BIL. 1 HINGGA 7

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG,
BLOK C UTARA,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
PETI SURAT 1005,
50732 KUALA LUMPUR.

TEL : 03 - 2545222

LPP(B)2/71 Jld. 4/(3)
6 hb. Mac, 1987

Semua Pengerusi,
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Semua Pengerusi,
Pertubuhan Peladang Negeri.

Pengerusi,
Pertubuhan Peladang Kebangsaan.

Semua Pengarah,
LLP Negeri dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Bagi Kawasan MADA.

Wakil Pendaftar, Pertubuhan Peladang Bagi Kawasan KADA.

Wakil Pendaftar Sabah.

Wakil Pendaftar Sarawak.

Semua Pegawai Penyelia Daerah.

Tuan ,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 1/87

Larangan Menjadi Ahli Kepada Lebih Dari Sebuah Pertubuhan Peladang Kawasan

1. Tujuan

Tujuan Pekeliling ini ialah menguatkuasakan larangan kepada mana-mana ahli perseorangan Pertubuhan Peladang Kawasan untuk menjadi ahli kepada lebih dari sebuah Pertubuhan Peladang Kawasan untuk menjadi ahli kepada lebih dari sebuah Pertubuhan Peladang Kawasan (selepas ini disebut PPK).

2. Larangan Menjadi Ahli Kepada Lebih Dari Satu Pertubuhan Peladang Kawasan

- (i) Tiada mana-mana perseorangan yang telah menjadi ahli PPK boleh menjadi ahli kepada lain-lain PPK dalam masa yang sama.

- (ii) Mana-mana ahli perseorangan yang telah menjadi ahli kepada lebih dari sebuah PPK pada tarikh kuatkuasa Pekeliling ini hendaklah mengekalkan keahliannya pada sebuah PPK sahaja, dan menarik balik atau membatalkan keahliannya pada lain-lain PPK dengan serta merta.
- (iii) Jemaah Pengarah PPK hendaklah menolak sebarang permohonan menjadi ahli oleh mana-mana orang perseorangan yang telah pun menjadi ahli kepada PPK lain pada tarikh permohonan dibuat.

3. Kuatkuasa Pekeliling

- (i) Pekeliling ini hendaklah berkuatkuasa ke atas semua PPK di seluruh Malaysia .
- (ii) Tarikh kuatkuasa Pekeliling ini mulai 1hb. April 1987.

t. t.

(KHALID BIN HAJI HUSIN)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
PETI SURAT 11005,
50732 KUALA LUMPUR.

Tel: 2545222

LPP(B)2/71 Jld.4/(4)
6 hb. Mac, 1987

Semua Pengerusi ,
Pertubuhan Peladang Kawasan .

Semua Pengerusi,
Pertubuhan Peladang Negeri .

Pengerusi,
Pertubuhan Peladang Kebangsaan .

Semua Pengarah,
LPP Negeri dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Bagi Kawasan MADA.

Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Bagi Kawasan KADA.

Wakil Pendaftar Sabah.

Wakil Pendaftar Sarawak.

Semua Pegawai Penyelia Daerah.

Tuan ,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 2/87

Larangan Daripada Menjadi Calon Pengarah
Pertubuhan Peladang Terhadap Seseorang
Yang Telah Memegang Dua Jawatan Pengarah
Dimana-mana Peringkat Pertubuhan Peladang

Merujuk kepada Pekeliling Pendaftar Bilangan 1/85,LPP(B) 2/71 Jld 3/(35) bertarikh 2hb April ,1985 berkenaan dengan batasan kepada Ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang khususnya berkenaan seorang Pengarah Pertubuhan Peladang tidak boleh memegang lebih dari dua jawatan Pengarah di mana-mana peringkat pertubuhan Peladang dalam masa yang sama , DENGAN INI, saya memutuskan bahawa seorang Pengarah Pertubuhan Peladang yang telah memegang dua jawatan Pengarah di mana-mana peringkat pertubuhan peladang adalah dilarang daripada menjadi calon Pengarah kepada pertubuhan peladang yang lain.

2. Peruntukan di dalam Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan ;perkara 47 (iii), Pertubuhan Peladang Negeri; perkara 45(iii), dan Pertubuhan Peladang Kebangsaan ; perkara 45(iii), adalah dirujuk.
3. Larangan mengenai perkara ini adalah dikuatkuasakan mulai dari 1hb Mei ,1987.
4. Jika terdapat mana-mana Pengarah Pertubuhan yang sedang memegang lebih dari dua jawatan Pengarah bagi mana-mana peringkat pertubuhan Peladang dalam sesuatu masa, maka Pengarah tersebut hendaklah berhenti daripada menjadi Pengarah di salah sebuah pertubuhan peladang tersebut dengan serta merta.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

t. t.

(KHALID BIN HAJI HUSIN)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG,
BLOK C UTARA,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
PETI SURAT 11005,
50732 KUALA LUMPUR.
Tel: 2545222

LPP(B)2/71 Jld.4/(5)
6 hb. Mac, 1987

Semua Pengerusi ,
Pertubuhan Peladang Kawasan .

Semua Pengerusi ,
Pertubuhan Peladang Negeri.

Pengerusi,
Pertubuhan Peladang Kebangsaan.

Semua Pengarah,
LPP Negeri dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Wakil Pendaftar ,
Pertubuhan Peladang Bagi Kawasan MADA.

Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Bagi Kawasan KADA.

Wakil Pendaftar Sabah.

Wakil Pendaftar Sarawak.

Semua Pegawai Penyelia Daerah.

Tuan,

PEKELILING PENDAFTAR BIL 3/87
Penguatkuasa Perintah “Surcaj” Oleh
Pendaftar Pertubuhan Peladang Di bawah
Seksyen 24A(2) Akta Pertubuhan Peladang
1973 (Akta 109)

Latar Belakang

- (1) Pada masa ini terdapat beberapa perintah “surcaj” yang dikeluarkan oleh Pendaftar Pertubuhan Peladang mengikut seksyen 24A(2) Akta Pertubuhan Peladang 1973 (Akta 109). Perintah “surcaj” ini adalah berkuatkuasa sebagai satu perintah mahkamah (seksyen 24A(2)).
- (2) Mana-mana pihak yang terkilan dengan perintah Pendaftar boleh merayu kepada mahkamah yang mempunyai bidang kuasa yang berkenaan dengannya.

(3) Pendaftar Pertubuhan Peladang tidak diberi peruntukan dalam Akta 109 tersebut bagi menguatkuasakan perintahnya sendiri.

2. **Menguatkuasakan Perintah Surcaj**

Perintah surcaj yang dikeluarkan oleh Pendaftar hendaklah dikuatkuasakan sendiri oleh Pertubuhan Peladang yang berkenaan di mahkamah yang mempunyai bidang kuasa mengikut jumlah yang terlibat. Cara-cara penguatkuasaan yang boleh dijalankan antara lain adalah seperti berikut :

- i) Mengambil hutang-hutang (attachment of debts)
- ii) Merampas dan menjual harta-harta
- iii) Merampas dan mengambil milik harta.
- iv) Mengambil milik tanah .
- v) “Garnishment proceeding”
- vi) Diisytiharkan bankrap.

3. Memandangkan bahawa proses penguatkuasaan ini melibatkan beberapa tindakan mengikut tatacara mahkamah maka Pertubuhan Peladang berkenaan perlu mendapatkan khidmat peguam swasta bagi maksud ini. Kadar bayaran peguam bergantung kepada rundingan antara kedua-dua pihak yang biasanya di antara 20% hingga 40% di atas kadar jumlah yang dituntut tersebut .
4. Adalah menjadi tanggungjawab Ahli-ahli Jemaah Pengarah untuk menguatkuasakan perintah Pendaftar dan sekiranya mereka gagal berbuat demikian mereka akan di pertanggungjawabkan di mesyuarat agung Pertubuhan Peladang tersebut.

t. t.

(KHALID BIN HAJI HUSIN)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA,
PUSAT BANDAR DAMANSAR ,
PETI SURAT 1105,
50732 KUALA LUMPUR .

LPP(B)2/71 Jld.4/(6)
16 hb. Mac, 1987

Semua Pengerusi ,
Pertubuhan Peladang Kawasan.

Semua Pengerusi ,
Pertubuhan Peladang Negeri.

Pengerusi Pertubuhan Peladang Kebangsaan .

Semua Pengarah,
LPP Negeri /Wilayah Persekutuan Labuan .

Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Sabah.

Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Sarawak .

Semua Pegawai Penyelia Daerah .

Tuan,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 4/87
Usul-usul Oleh Pertubuhan Peladang

Bahawa semua peringkat Pertubuhan Peladang Kawasan /Negeri/Kebangsaan mengadakan agenda, meluluskan usul-usul, mengikut perlembagaan di dalam Mesyuarat Agung.

2. Tujuan

Usul-usul yang diluluskan itu perlulah di kumpulkan supaya tindakan selanjutnya boleh diambil. Untuk tujuan ini maka adalah ditetapkan supaya cara-cara mengumpulkan usul-usul dan tindakan seterusnya di buat dengan cara yang seragam seperti Pekeliling ini. Panduan yang sama adalah juga meliputi Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian.

3. Usul-usul PP Tahun 1984

3.1 Dalam tahun 1984, PPK telah meluluskan 1071 usul-usul.

- 3.2 Jika di kaji semula usul-usul yang di luluskan, banyak di antaranya tidak boleh ditakrifkan sebagai usul, kerana boleh di timbulkan dalam agenda-agenda yang lain. (Lihat Lampiran 1)
- 3.3 Ini berlaku kerana maksud usul-usul adalah tidak jelas.

4. **Maksud Usul-usul**

- 4.1 Usul-usul adalah mengikut perkara 36(xii) perlembagaan PPK(atau 34(x) NAFAS 34(xi)PPN):
Mengkaji cadangan-cadangan atau syor-syor yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah atau ahli-ahli Pertubuhan ini yang dikemukakan secara bertulis 14 hari terdahulu dari tarikh Mesyuarat Agung.
- 4.2 Ia merupakan salah satu agenda. (Lihat Lampiran 2 - Agenda)

5. **Tarif Usul-Usul**

- 5.1. Usul-usul boleh ditakrifkan seperti berikut :

“Usul-usul adalah cadangan-cadangan yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah atau ahli-ahli perwakilan dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan mengikut Perkara 36(xii) atau 34(x), 34(xi) perlembagaan di mana perlaksanaannya adalah luar dari kemampuan atau bidang kuasa PP itu dan perbincangan mengenainya tidak boleh secara langsung di bawa ke dalam agenda–agenda sebelumnya”.

- 5.2. Ciri-ciri usul:

- a) Dikemukakan secara bertulis 14 hari terdahulu dari tarikh mesyuarat .
- b) Perlaksanaan usul-usul itu biasanya melibatkan pihak berkuasa lain daripada PP itu
- c) Tidak merupakan cadangan-cadangan yang boleh di buat keputusan di agenda-agenda lain.
- d) Usul-usul tergepar mengikut kelulusan di Mesyuarat Agung.

- 5.3 Perkataan dan ayat-ayat hendaklah jelas, tepat mengikut maksud dan senang difahami.

6. **Cara-cara Mengumpulkan Usul dan Tindakan**

- 6.1 PPK/PPN/NAFAS meluluskan usul-usul di Mesyuarat Agung Tahunan. Secara amnya usul-usul tersebut boleh dikumpulkan mengikut kumpulan berikut:
- i. Untuk tindakan oleh PPK, PPN dan NAFAS.
 - ii. Untuk tindakan jabatan peringkat daerah .Usul-usul ini biasanya diluluskan oleh PPK sahaja.
 - iii. Untuk tindakan kerajaan Negeri / Jabatan peringkat negeri.
 - iv. Untuk tindakan LPP Negeri / Ibu pejabat
 - v. Untuk tindakan Kerajaan Pusat .

6.2 Cara-cara pengumpulan dan tindakan adalah seperti berikut:

6.2.1 Usul-usul dan tindakan oleh PPK (Julai)

- a) Yang melibatkan PPK sendiri diambil tindakan oleh PPK. Usul-Usul ini tidak perlu dipanjangkan kepada pihak lain.
- b) Yang melibatkan Jabatan Kerajaan Daerah / pihak kuasa tempatan, dihantarkan kepada pihak berkenaan tempatan, disalinkan kepada LPP Negeri .Disyorkan supaya Pengerusi AJP dan Pengurus Besar berjumpa sendiri membawa usul-usul kepada Ketua Jabatan di Daerah.
- c) Yang melibatkan PPN/NAFAS dihantarkan kepada PPN/NAFAS bagi tindakan mereka, dan salinan kepada LPP Negeri/Ibu Pejabat bagi makluman.
- d) Yang melibatkan Kerajaan Negeri /Jabatan Negeri /Kerajaan Pusat/LPP,dihantarkan kepada LPP Negeri .
- e) Yang melibatkan Kerajaan Pusat/LPP dihantarkan kepada Pengarah LPP Negeri.

6.2.2 Usul-usul dan tindakan oleh PPN (September)

- a) Yang melibatkan PPK, dihantarkan kepada PPK,salinan kepda NAFAS, LPP Negeri / Ibu Pejabat.
- b) Yang melibatkan PPN diambil tindakan oleh PPN dan tidak perlu dipanjangkan kepada pihak lain.
- c) Yang melibatkan NAFAS dihantarkan kepada NAFAS dan salinan kepada LPPNegeri/ Ibu Pejabat .
- d) Yang melibatkan Kerajaan Negeri/Jabatan Negeri dihantarkan kepada Pengarah LPP Negeri
- e) Yang melibatkan kerajaan Pusat/LPP dihantarkan kepada Pengarah LPP Negeri.

6.2.3 Usul-usul dan tindakan oleh NAFAS (November)

- a) Yang melibatkan PPK/PPN dihantarkan kepada PPK/PPN, salinan kepada LPP Negeri/ Ibu Pejabat.
- b) Yang melibatkan NAFAS, diambil tindakan oleh NAFAS dan tidak perlu dihantarkan kepada pihak lain.
- c) Yang melibatkan Kerajaan Pusat/LPP dihantarkan kepada Ketua Pengarah LPP (Bahagian Pengurusan)

7. **Tindakan LPP Negeri (Oktober)**

7.1 Menerima dan menyenarai usul-usul daripada PPK/PPN

- a) Untuk tindakan Kerajaan Negeri dihantarkan kepada Kerajaan Negeri. Disyorkan supaya Pengerusi PPN/Pengarah Negeri /Pengurus Besar PPN membuat perjumpaan dan menyerahkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Pertanian Negeri. Salinan usul-usul dihantarkan kepada PPN, NAFAS dan Ibu Pejabat, Kuala Lumpur.
- b) Untuk tindakan LPP Negeri, diambil tindakan oleh Negeri .
- c) Untuk tindakan LPP Ibu Pejabat dihantarkan kepada Bahagian Pegurusan Ibu Pejabat, salinan kepada PPN dan NAFAS.
- d) Untuk tindakan Kerajaan Pusat, dihantarkan kepada Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat, salinan kepada PPN dan NAFAS.
- e) Memberikan pandangan samaada usul-usul boleh dilaksanakan/tidak boleh dilaksanakan/ sedang dilaksanakan.

8. **Tindakan Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat (Disember)**

8.1. Menerima dan menyenarai usul-usul yang diterima daripada LPP Negeri /NAFAS .

- a) Mengambil tindakan atas usul-usul melibatkan LPP.
- b) Menghantar usul-usul untuk tindakan Kerajaan Pusat kepada Menteri Pertanian. Disyorkan supaya usul-usul diserahkan kepada Menteri oleh Pengerusi NAFAS bersama-sama Ketua Pengarah LPP dan Pengurus Besar NAFAS.

9. **PP di Sabah, Sarawak, MADA, KADA.**

- 9.1 Cara pengumpulan usul-usul adalah serupa, tetapi tindakan adalah mengikut negeri/kawasan yang berkenaan.
- 9.2 Bagi Negeri Sabah semua usul yang melibatkan Kerajaan Negeri/Pusat dihantarkan kepada Kementerian Pertanian dan Perikanan Sabah oleh Pengarah Pertanian Negeri.
- 9.3 Bagi Negeri Sarawak, semua usul yang melibatkan Kerajaan Negeri/Pusat dihantarkan kepada Kementerian Pertanian dan Kemajuan Masyarakat Negeri Sarawak.
- 9.4 Bagi KADA/MADA dihantarkan kepada Kerajaan Negeri /Pusat oleh KADA/MADA.
- 9.5 Salinan-salinan usul dihantarkan kepada Ketua Pengarah LPP Bagi makluman.

10. **Target Pencapaian**

- 10.1 Semua usul hendaklah sampai di pejabat negeri pada akhir bulan Oktober dan Ibu Pejabat, Kuala Lumpur pada akhir Disember.
- 10.2 Mana-mana PPK/PPN/NAFAS tidak menghantarkan pada tarikh-tarikh berkenaan, dianggap tidak mempunyai usul-usul untuk tindakan selanjutnya.
- 10.3 Tindakan dan jawapan kepada usul-usul dilaporkan di Mesyuarat Agung akan datang dalam Laporan Tahunan oleh PP.
- 10.4 Ringkasan pelaksanaan seperti Lampiran 3

11. **Tarikh Kuatkuasa Pekeliling**

Tarikh kuatkuasa adalah mulai tahun 1987. Semua usul-usul yang diluluskan dalam tahun 1986 dan seterusnya, hendaklah diambil tindakan mengikut Pekeliling ini.

Sekian dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

t. t.

(KHALID BIN HAJI HUSIN)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

CONTOH USUL-USUL 1984

PPK	USUL	ULASAN
<p>PPK Lintang, Perak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menambahkan peruntukan dalam perlembagaan ....Perkara 7 (ii) dan (iii) iaitu (seperti tanah pertanian, pembalakan.... 2. Menggesa Kerajaan mengutamakan permohonan tanah Kerajaan kepada PPK seperti diberikan istimewa kepada Felda dan lain-lain. 3. Memohon kepada LPP membantu mendapatkan Modal Pusingan perniagaan kepada PPK Lintang sebanyak RM100,000.00 	<p>Adakan agenda bagi meminda perlembagaan, bukan dijadikan usul.</p> <p>Boleh terima dan jadikan usul PPK ke PPN.</p> <p>Tidak perlu dibuat usul, mohon kepada LPP.</p>
<p>PPK Kuala Kurau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan supaya bantuan subsidi baja padi dibekalkan oleh Kerajaan. 2. Mengusulkan supaya keuntungan 1981 dan 1982 dikeluarkan. 	<p>Boleh terima dan jadikan usul.</p> <p>Adakan agenda meluluskan Pembahagian Keuntungan.</p>
<p>PPK Lenggong</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahawa mesyuarat pada hari ini telah bersetuju untuk mendirikan Petrol Pump... 	<p>Bawa dalam agenda meluluskan Rangka Perkhidmatan, Belanjawan Tahunan.</p>
<p>PPK Kuantan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta PPK bergiat cergas dalam aktiviti penambahan harta supaya membeli bangunan 2 tingkat yang dibina oleh LKNP. 	<p>Bawa dalam agenda meluluskan Rangka Perkhidmatan + Belanjawan Tahunan/ Menimbang dan membenarkan pembelian harta.</p>

PPK	USUL	ULASAN
PPK Kuala Lipis	1. Mendesak LPP Menyegerakan proses Undang-undang (arbitration) bagi membolehkan bangunan pejabat PPK dibaiki dan disudahkan dengan segera.	Tidak perlu dibuat usul. Jemaah Pengarah rundingkan dengan LPP/hantar surat ke LPP.
PPN Melaka	<p>1. ....bersetuju meminda nama Pers. Peladang Negeri Melaka kepada Pertubuhan Peladang Negeri Melaka.....</p> <p>2. ....bersetuju membina Wisma Peladang.</p> <p>3. ....meluluskan had setinggi-tinggi pinjaman luar 1984/85 - RM 31juta.</p> <p>4. ....meluluskan kuasa melabur - RM 32 juta</p> <p>5. ....mendesak NAFAS jentera melantik PPNM sebagai wakil penjual jentera dan alatganti</p>	<p>Salah agenda. Sepatutnya adakan agenda meminda Perlembagaan.</p> <p>Sepatutnya ditimbulkan dalam agenda Rangka Perkhidmatan + Belanjawan Tahunan.</p> <p>Bukan usul. Sepatutnya dicadangkan dalam agenda berkenaan.</p> <p>seperti 3.</p> <p>Usul ini dihantarkan ke NAFAS.</p>

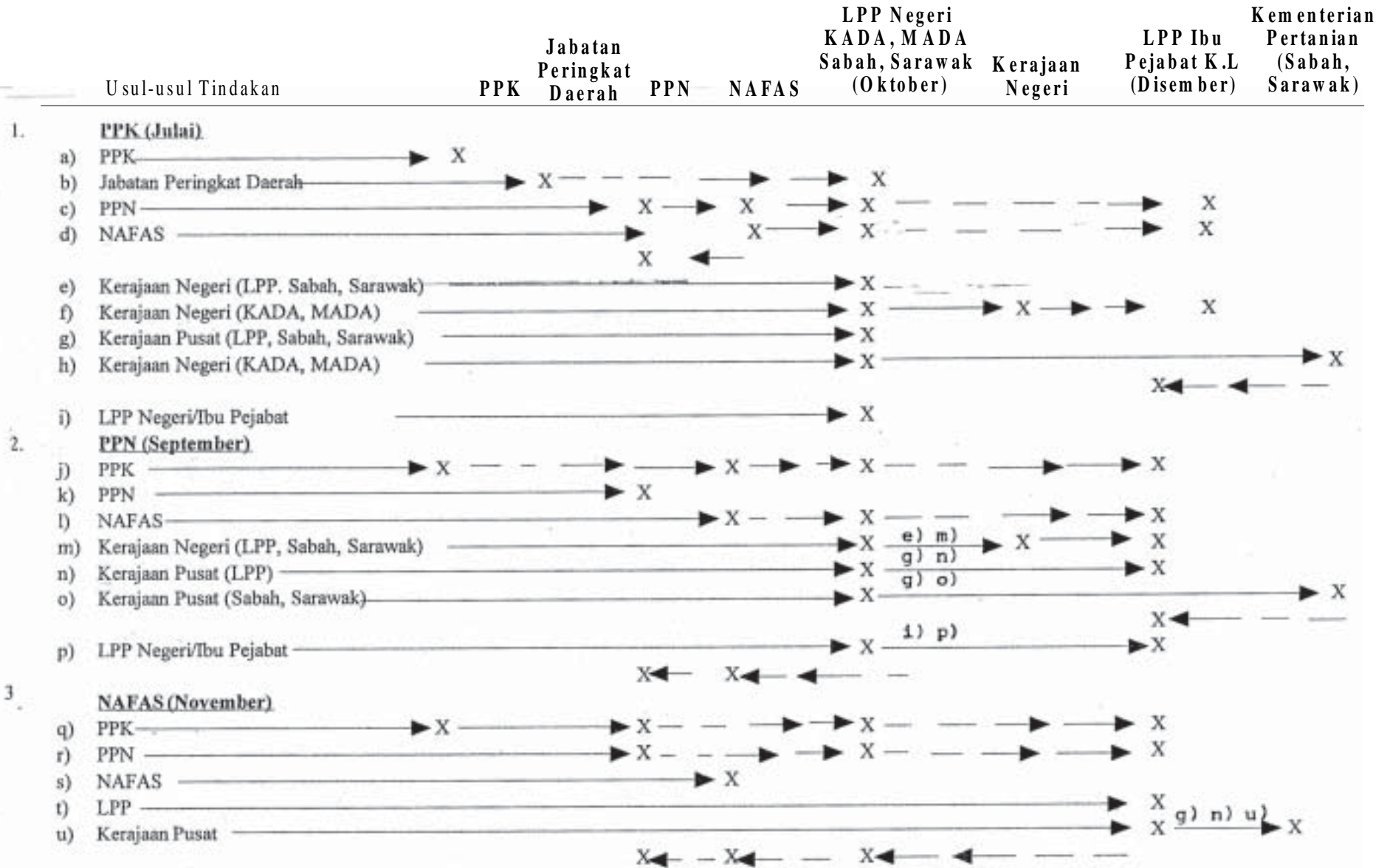
Agenda

Mesyuarat Agung PPK

Tugas-tugas
dan tanggungjawab
Mesyuarat Agung
Tahunan

36. Tugas-tugas dan tanggungjawab Mesyuarat Agung Tahunan akan meliputi :
- i) Memilih ahli-ahli Jemaah Pengarah pada tiap-tiap 2 kali Mesyuarat Agung.
 - ii) Memilih atau memberhentikan perwakilan ke Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang Negeri;
 - iii) Memilih calon-calon Jemaah Pengarah bagi Pertubuhan Peladang Negeri ;
 - iv) Mengkaji dan menerima Penyata Tahunan Kewangan yang disediakan oleh Jemaah Pengarah.
 - v) Mengkaji dan menerima Laporan Audit yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah
 - vi) Mengkaji dan meluluskan laporan-laporan kerja dan perkhidmatan perniagaan;
 - vii) Mengkaji dan meluluskan program-program perkhidmatan Belanjawan Tahunan;
 - viii) Menetapkan dan meluluskan pembahagian keuntungan;
 - ix) Menimbang dan meluluskan cadangan-cadangan menghadkan setinggi-tinggi pinjaman yang perlu dipinjam dari bank-bank atau mana-mana institusi pinjaman;
 - x) Menimbang dan membenarkan pembelian atau penjualan harta (harta tetap atau yang besar sahaja);
 - xi) Memilih Juru-juru audit luar dan 2 orang Audit Dalam bagi memeriksa kira-kira Pertubuhan ;
 - xii) Mengkaji cadangan-cadangan atau syor-syor yang dikemukakan oleh Jemaah Pengarah atau ahli-ahli Pertubuhan ini yang dikemukakan secara bertulis 14 hari terdahulu dari tarikh Mesyuarat Agung;
 - xiv) Menetapkan elaun-elaun dan lain-lain bayaran kepada Jemaah Pengarah;
 - xv) Membuat keputusan atas lain-lain perkara yang tidak bertentangan dengan Akta, Peraturan-peraturan dan Perlembagaan ini.

TINDAKAN USUL-USUL



NOTA: HANTAR KEPADA; SALINAN KEPADA

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA ,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
BUKIT DAMANSARA ,
PETI SURAT 1005,
50732 KUALA LUMPUR.

LPP(B)2/71 Jld.4/()
hb. Mac, 1987

Semua Pengarah, LPP Negeri ,

Pengurus Besar MADA,

Pengurus Besar KADA ,

Semua Pengurus Besar ,
Pertubuhan Peladang Kawasan .

Tuan,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 5/87
Penyediaan Laporan Kewangan SKAT Semua
Peringkat Bagi Tiap-tiap Satu Tahun

Merujuk kepada perkara di atas adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Pengurusan ,Ibu Pejabat LPP bersama-sama LPP Negeri hendaklah memainkan peranan utama dari segi pengawalan dan bertanggungjawab memberi khidmat nasihat dan pengurusan kewangan kepada semua SKAT di bawah jagaan LPP supaya prestasi SKAT-SKAT tersebut dapat di pertingkatkan dari sekarang ini.

2. Untuk memenuhi tujuan murni ini,maka semua Pengarah LPP Negeri , Pengurus Besar KADA dan MADA adalah di minta memberi kerjasama dan perhatian penuh supaya tugas mengumpulkan maklumat dan data-data dapat di jayakan. Disamping itu, data-data yang di kumpulkan dapat memenuhi perkara-perkara berikut:
 - a) Dapat melengkapkan Ibu Pejabat LPP dengan maklumat semasa tentang pergerakan SKAT:
 - b) Pergerakan SKAT di semua peringkat dapat di kawal dengan lebih tersusun dan bermakna;
 - c) Secara sepontan dapat di kenalpasti SKAT yang maju dan mundur;
 - d) Perlaksanaan program terhadap SKAT dapat disusun dengan mudah ;
 - e) Penyiapan perangkaan tahunan bagi SKAT di seluruh negara dapat dipercepatkan.
3. Sebagai suatu langkah melicinkan pengumpulan data-data, Ibu Pejabat LPP sedang berusaha menyediakan contoh format-format khas untuk di gunakan seperti berikut :

- a) Penyata Terimaan dan Pembayaran
Dan Akaun-akaun Kawalan - Lampiran A

Penyata ini dikhaskan untuk kegunaan SKAT dengan dibantu oleh Pembantu Pengurusan di peringkat kawasan menyiapkannya. Penyata ini hendaklah sampai kepada Pengurus Besar Pertubuhan selewat-lewatnya pada 10hb pada bulan berikut.

- b) Imbangan Duga 10 ruangan - Lampiran B

Format ini hendaklah diisi sepenuhnya oleh Pembantu Khidmat Peladang yang menyediakan SKAT di kawasan penyeliaan Pertubuhan berasaskan data-data yang di terima dan hendaklah di kemukakan kepada Pembantu Akaun Kanan Negeri selewat-lewatnya 20 hari selepas menerima Penyata Terimaan dan Pembayaran pada tiap-tiap Suku Tahun.

- c) Format di Peringkat Negeri - Lampiran C

Format ini hendaklah diisi sepenuhnya oleh Pembantu Akaun Kanan berasaskan format-format yang diterima dari kawasan-kawasan. Setelah siap hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat selewat-lewatnya 1 bulan dari tarikh menerima format-format tersebut dari PPK.

4. Tarikh berkuatkuasa Pekeliling ini ialah pada 1hb. April, 1987.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t. t.

(KHALID BIN HAJI HUSIN)

Pendaftar,
Syarikat-syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian,
Merangkap Ketua Pengarah LPP

s.k.

Semua Pegawai Penyelia Daerah,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Semua Pembantu Akaun Kanan,
Lembaga Pertubuhan Peladang Negeri.

**LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA, PUSAT BANDAR DAMANSARA,
DAMANSARA HEIGHTS,
50732 KUALA LUMPUR.**

LPP(B)2/71 dlm. 4/(8)
28 APR, 1987

Semua Pengarah LPP Negeri.

Semua Pengurus Besar Pertubuhan Peladang .

Tuan,

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 6/87

**Tatacara Perakaunan Untuk Mencatatkan Pelarasan
Pinjaman LPP Kepada PPK Dan Ahli –ahli Melalui
PPK yang Diberi Pelepasan Oleh LPP**

Saya sukacita menarik perhatian tuan kepada PEKELILING AUDIT 3/84 bertarikh 9hb. April, 1984 mengenai perkara di atas. Di dalam pekeling tersebut dinyatakan bahawa pinjaman dari LPP kepada PPK yang telah diberi pelepasan oleh LPP akan diakaun sebagai “Pendapatan Luar Biasa”. Di dalam penyata untung rugi PPK item ini akan ditunjukkan sebagai sebahagian daripada keuntungan bersih pertubuhan peladang. Oleh yang demikian ianya akan tertakluk kepada peraturan 56, Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang, 1983 untuk tujuan pembahagian keuntungan.

2. Jika dikaji secara terperinci bahawa pinjaman LPP yang diberi pelepasan itu adalah disebabkan oleh kegagalan projek-projek yang dibiayai melalui pinjaman tersebut. Oleh itu, jika pelepasan pinjaman tersebut diambilkira sebagai pendapatan luar biasa kepada PPK, gambaran yang sebenarnya tidak akan dapat di tunjukkan .Ini kerana “Pendapatan Luar Biasa” tersebut sebenarnya bukan merupakan satu pendapatan dari operasi perniagaan PPK.Maka adalah tidak wajar keuntungan ini dibahagi-bahagikan kepada ahli-ahli melalui pembahagian keuntungan. Oleh yang demikian adalah lebih wajar pinjaman LPP yang diberi pelepasan itu diakaunkan sebagai “Rizab Bantuan Kerajaan”.

3. Bersama-sama ini saya sertakan “Tatacara Perakaunan Untuk Mencatatkan Pelarasan Pinjaman LPP kepada PPK dan Ahli-ahli melalui PPK yang diberi pelepasan oleh LPP”.Tatacara untuk membuat pelarasan tersebut diatas hendaklah diikuti dalam kerja menyediakan penyata kewangan bagi perkara-perkara yang berkaitan nilai tahun kewangan 1986.Walau bagaimanapun catatan pelarasan yang telah di buat untuk tahun-tahun sebelumnya yang menggunakan Pekeling Audit Bil.3/84 tidak perlu di buat pelarasan semula.

4. Dengan ini Pekeliling Audit Bil.3/84 bertarikh 9 hb April 1984 adalah dibatalkan.

Sekian dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t. t.

(KHALID BIN HAJI HUSIN)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

s.k.

Pengarah,
Bahagian Audit,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Pengarah,
Bahagian Pembangunan,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Pem. Akaun Kanan,
Lembaga Pertubuhan Peladang Negeri.

**TATACARA PERAKAUNAN UNTUK MENCATATKAN
PELARASAN PINJAMAN LPP KEPADA PPK DAN
AHLI-AHLI MELALUI PPK YANG
DIBERI PELEPASAN OLEH LPP**

Unit Akaun,
Bahagian Pengurusan,
Lembaga Pertubuhan Peladang,
Kuala Lumpur.

1hb.April,1987

**TATACARA PERAKAUNAN UNTUK MENCATATKAN
PELARASAN PINJAMAN LPP KEPADA PPK DAN
AHLI-AHLI MELALUI PPK YANG DI
BERI PELEPASAN OLEH LPP**

1. **Tujuan Kertas**

Untuk menentukan tatacara perakaunan untuk mempelaraskan pinjaman LPP kepada PPK dan ahli-ahli yang diberikan melalui PPK dan telah diberi pelepasan oleh LPP.

2. **Latar belakang**

2.1. Ada tiga keadaan LPP memberi pinjaman kepada PPK dan ahli-ahli iaitu :

- i. Pinjaman LPP kepada PPK.
- ii. Pinjaman dari LPP kepada PPK yang kemudiannya di pinjamkan oleh PPK kepada ahli-ahli .
- iii. Pinjaman dari LPP kepada ahli-ahli melalui PPK (PPK sebagai agen untuk menyalurkan pinjaman membuat kutipan).

2.2 Apabila LPP seperti di atas di beri pelepasan oleh LPP maka kesannya ialah beberapa pelarasan perakaunan perlu dibuat supaya rekod perakaunan PPK ,dapat memberi gambaran yang sebenar.

3. **Tatacara Pelarasan**

Untuk mengatasi masalah di atas adalah ditetapkan supaya pinjaman LPP kepada PPK yang telah diberi pelepasan direkodkan sebagai "Rizab Bantuan Kerajaan". Ini adalah bertujuan untuk mengelakkan daripada pinjaman LPP yang diberi pelepasan itu dibahagi-bahagikan kepada ahli-ahli melalui pembahagian keuntungan .

Hanya faedah atas pinjaman yang telah diakaunkan dan juga kutipan pinjaman ahli-ahli yang ada kaitan dengan pinjaman yang diberi pelepasan boleh diakaunkan sebagai "Pendapatan Luar Biasa".

4. **Tatacara catatan pelarasan**

4.1 Catatan perakaunan untuk pinjaman dari LPP kepada PPK yang diberi pelepasan oleh LPP:

- | | | | |
|----|--|-----|-----|
| a) | Dt: Pinjaman jangka panjang /jangka pendek LPP | xxx | |
| | Kt : Rizab Bantuan Kerajaan | | xxx |
| | (Pinjaman LPP yang dihapus kira) | | |
| b) | Dt: Faedah Pinjaman belum bayar LPP | xxx | |
| | Kt : Pendapatan Luar Biasa | | xxx |
| | (Faedah atas pinjaman yang telah diakaunkan tetapi telah dihapus kira) | | |

4.2 Catatan perakaunan untuk pinjaman dari LPP kepada PPK yang kemudiannya dipinjamkan oleh PPK kepada ahli-ahli :

- a) Dt: Pinjaman jangka pendek /jangka panjang LPP xxx
 Kt: Rizab Bantuan Kerajaan xxx
 (Catatan di buat apabila mendapat pelepasan dari LPP).

*Jika membawa faedah belum bayar ambil contoh catatan 4.1(b).

- b) Dt : Rizab Bantuan Kerajaan xxx
 Kt : Pinjaman Kepada ahli xxx
 (Penghapusan pinjaman ini mesti mendapat persetujuan terlebih dahulu dari mesyuarat agung tahunan.)

*Catatan ini adalah sebagai kontra kepada catatan di 4.2(a) kemudiannya.

4.3 Catatan perakaunan untuk pinjaman dari LPP kepada ahli-ahli melalui PPK (PPK sebagai agen untuk menyalorkan pinjaman dan membuat kutipan).

4.3.1 Catatan untuk sipeminjam ahli-ahli boleh di pertentukan.

- a) Dt: Pinjaman jangka pendek LPP xxx
 Kt: Pinjaman kepada ahli-ahli xxx
 (Penghapusan pinjaman kepada ahli-ahli PPK oleh LPP. Penghapusan adalah untuk amaun yang boleh dipertentukan ahli yang membuat pinjaman).
- b) Dt: Pinjaman jangka pendek LPP RM2,500
 Kt: Pinjaman kepada ahli-ahli RM 2,000
 Kt: Pendapatan luar biasa RM 500
 (Penghapusan pinjaman kepada ahli-ahli PPK oleh LPP. Sebahagian ahli yang meminjam telah membayar kepada PPK tetapi PPK tidak membayarkan kepada LPP. Oleh itu jumlah tersebut dianggap sebagai Pendapatan Luar Biasa).

4.3.2 Pinjaman kepada ahli-ahli yang tidak dapat di pertentukan. (Rekod Individu peminjam tiada). Dalam keadaan ini, mungkin hanya sebahagian ahli-ahli yang meminjam boleh dipertentukan manakala sebahagian lagi tidak boleh. Oleh itu, hanya amaun yang boleh dipertentukan sahaja yang dihapuskan seperti tatacara di 4.3.1 (a) atau (b).

Bahagian yang tidak boleh dipertentukan di tinggalkan begitu sahaja di Penyata Kewangan dan dituliskan nota kepada akaun 'Pinjaman dari LPP' seperti berikut :

Nota Kepada akaun
Pinjaman (LPP) jangka pendek/
Jangka panjang

Sebanyak RMdari akaun ini yang telah diberi oleh Lembaga Pertubuhan Peladang kepada ahli-ahli melalui Pertubuhan Peladang Kawasan telah diberi pelepasan (No. Surat/ Pekeliling). Oleh kerana ahli-ahli yang telah diberi pinjam tersebut di atas tidak dapat di pertentukan, maka pelarasan terhadap akaun ini tidak dapat dibuat dan ianya dikekalkan sehingga penentuan dapat di buat.

4.4 Syarat-syarat membuat pelarasan

Syarat –syarat pelepasan hendaklah ditentukan terlebih dahulu dari Pekeliling Sulit Bil LPP(F) 1/6.1/ (8) bertarikh 4hb .Julai,1983 atau lain-lain surat dan pekeliling dari LPP yang berkaitan.

4.4.1. Pelepasan 100%

Jika pelepasan 100% oleh LPP terhadap sesuatu jenis pinjaman dari LPP ke PPK maka pelarasan boleh dibuat terus mengikut tatacara pelarasan yang berkaitan.

- a) Tentukan kepada siapakah pinjaman diberikan :
 - i) Jika kepada PPK ikuti tatacara 4.1(a) atau (b).
 - ii) Jika kepada PPK kemudian diberikan kepada ahli, ikuti tatacara 4.2(1) kemudiannya ditahun berikutnya bila telah mendapat kelulusan di Mesyuarat Agung Tahunan ikuti tatacara 4.2(b).
 - iii) Jika pinjaman kepada ahli melalui PPK, ikuti tatacara 4.3.1(a) atau 4.3.1(b) iaitu untuk amaun pinjaman kepada ahli yang boleh dipertentukan.
 - iv) Amaun yang telah dikutip oleh PPK daripada ahli tetapi tidak diserahkan kepada LPP dianggap sebagai pendapatan luar biasa kepada PPK.diikuti tatacara 4.3.1 (b).
 - v) Sebahagian amaun pinjaman kepada ahli yang diberi pelepasan tetapi tidak boleh dipelaraskan, diikuti tatacara 4.3.2

4.4.2. Pelepasan dihadkan dan bersyarat

- a) Jika pelepasan yang diberikan oleh LPP adalah dihadkan dan bersyarat, maka tiada apa-apa pelarasan perlu dibuat ke atas amaun yang diberi pelarasan jika syarat pelepasan belum dipenuhi dan/atau tidak dipatuhi oleh PPK.
- b) Walaupun PPK telah menjelaskan sebahagian daripada amaun yang tidak diberi pelepasan, tiada pelarasan pelepasan boleh dibuat.
- c) Jika PPK telah menjelaskan semua amaun yang tidak diberi pelepasan, tetapi di buat dalam tempoh yang melebihi had dibenarkan, maka tiada pelarasan pelepasan boleh di buat, kecuali mendapat kebenaran tambahan dari LPP yang menyatakan tawaran pelepasan adalah masih sah dan pelepasan tetap diberikan.
- d) Tentukan syarat telah dipenuhi untuk tujuan membuat pelarasan, ikuti langkah penentuan jenis pinjaman seperti di 4.4.1(a).
- e) Nota Kepada Akaun
 - i) Nota disediakan kepada akaun mengenai pelepasan yang telah dipelaraskan nota am.
 - ii) Nota kepada akaun kepada wujudnya pendapatan luar biasa dan kerugian luar biasa .
 - iii) Nyatakan cara penentuan item luar biasa dipolisi perakaunan.

5. Kesimpulan

Pelepasan pinjaman LPP kepada PPK perlu diakaunkan sebagai Rizab Bantuan Kerajaan dan bukannya pendapatan kepada PPK berkenaan .Hanya faedah atas pinjaman yang telah diakaunkan dan juga kutipan pinjaman ahli-ahli yang ada kaitan dengan pinjaman yang diberi pelepasan boleh diakaunkan sebagai Pendapatan Luar Biasa.

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG ,
BLOK C UTARA,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
BUKIT DAMANSARA ,
PETI SURAT 11005,
50732 KULA LUMPUR

LPP(B)2/71 Jld.4/(7)
31 Mac, 1987

Timbalan Ketua Pengarah LPP.

Pengarah Bahagian Pengurusan LPP.

Semua Pengarah ,
LPP Negeri dan Wilayah Persekutuan Labuan .

Semua Pengurus Besar ,
Pertubuhan Peladang Kawasan .

Semua Pengurus Besar ,
MADA dan KADA.

Setiausaha Tetap Kementerian Pertanian dan
Kemajuan Masyarakat Negeri Sarawak .

Pengarah Pertanian Negeri Sabah dan
Timbalan Pengarah Pertanian Negeri Sabah .

Tuan,

PEKELILING PENDAFTARAN BIL. 7 TAHUN 1987

**Pemberhentian Keahlian Di bawah Akta
Pertubuhan Peladang 1973 Dan Peraturan -Peraturan Pertubuhan Peladang 1983**

1. **Tujuan**

Pekeliling Pendaftar ini dikeluarkan dengan tujuan memberi penerangan dan pembedaan mengenai tafsiran dan pemakaian peruntukan-peruntukan bersabit dengan pemberhentian keahlian di bawah Akta Pertubuhan Peladang 1973 (selepas ini disebut Akta) dan Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 (selepas ini di sebut Peraturan).

2. **Latar Belakang**

Terdahulu daripada ini terdapat beberapa kejadian di beberapa buah Pertubuhan Peladang dimana seorang ahli yang dipilih atau di lantik sama ada sebagai wakil atau Ahli Jemaah Pengarah, telah pun berhenti daripada jawatannya dan seterusnya mensifatkan pemberhentian sedemikian sebagai pemberhentian daripada menjadi ahli biasa. Memandangkan bahawa kejadian sedemikian telah seolah-olah membolehkan tafsiran bebas di buat berkaitan dengan peruntukkan seksyen 9(4) akta dan Peraturan 31 (1), maka dengan dan melalui Pekeliling ini amalan tafsiran secara bebas hendaklah di hentikan .

3. Penerangan

- i) Menurut Seksyen 9(4)(a) Akta seseorang ahli itu berhenti daripada menjadi ahli apabila ia meletakkan atau menamatkan keahliannya secara sukarela mengikut Perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang itu .
- ii) Peraturan 31(1)(a) menguatkan lagi tafsiran pemberhentian ahli dengan cara perletakan atau penamatan keahlian dengan sukarela mengikut Perlembagaan atau kaedah-kaedah Pertubuhan Peladang.
- iii) Diantara beberapa cara pemberhentian ahli , terdapat di perkara 17 (vi) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan yang menyatakan bahawa seseorang itu adalah terhenti keahliannya kerana ia meminta berhenti mengikut perkara 18 Perlembagaan Pertubuhan Peladang. Sementara itu perkara 18 (1) Perlembagaan Pertubuhan Peladang telah menetapkan bahawa mana-mana ahli yang tidak terhutang kepada Pertubuhan ini bolehlah berhenti daripada menjadi ahli dengan memberi notis secara bertulis 12 bulan terlebih dahulu kepada Jemaah Pengarah melainkan dalam hal yang dikecualikan, Jemaah Pengarah bolehlah menimbangakan notis meminta berhenti dalam masa yang singkat lagi.
- iv) Mengikut perkara 13 Perlembagaan Pertubuhan Peladang seorang ahli itu tidaklah boleh menjalankan haknya sehingga dijelaskan bayaran masuk dan harga satu saham Pertubuhan itu ataupun memperolehi apa-apa kepentingan di dalam Pertubuhan itu sebagaimana yang ditetapkan oleh Peraturan-peraturan atau Perlembagaan Pertubuhan itu .Di antara hak yang ada pada seseorang ahli itu ialah berhenti daripada menjadi ahli secara perletakan keahlian dengan sukarela.

4. Pembetulan

- i) Daripada penerangan diperenggan 3 (tiga) di atas maka jelaslah bahawa pemberhentian seseorang itu daripada jawatan ahli Jemaah Pengarah atau Wakil sesuatu Pertubuhan Peladang tidaklah bermakna dengan sendirinya atau secara automatik keahlian seseorang itu juga turut tamat.
- ii) Apabila seseorang itu berhenti,dengan apa cara sekalipun , daripada jawatan yang dipegangnya sebagai ahli Jemaah Pengarah ataupun Wakil Pertubuhan Peladang,tertakluk kepada mana-mana peruntukan undang-undang tertentu mengenai penamatan keahlian secara automatik, seseorang itu di sifatkan sebagai masih menjadi ahli Pertubuhan Peladang berkenaan.
- iii) Pemberhentian seseorang ahli itu hendaklah disifatkan sebagai memenuhi kehendak undang-undang apabila ianya dilaksanakan mengikut dan bersesuaian dengan perkara-perkara 13 dan 18(1) Perlembagaan Pertubuhan Peladang berkenaan yang dibaca bersama-sama dengan Seksyen 9(4)(a) Akta dan Peraturan 31(1).

5. Semua Pertubuhan-pertubuhan Peladang adalah dengan ini dilarang membuat sebarang tafsiran mengenai pemberhentian keahlian seseorang itu dengan menggunakan seksyen 9(4)(a) Akta dan Peraturan 31(1) melainkan tafsiran yang diberi pada perenggan 4(1), (ii) dan (iii) di atas.

6. Pemakaian

Pekeliling Pendaftar Bil.7 Tahun 1987 ini diperbuat pada hari ini tiga puluh satu haribulan Mac tahun sembilan belas lapan puluh tujuh.

t. t.

(KHALID BIN HAJI HUSIN)
Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

PEKELILING PENDAFTAR 1991
BIL 1 HINGGA 7

PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 1 TAHUN 1991

TAKRIF PENAMA DALAM PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

1. **Tujuan**

Tujuan pekeling dikeluarkan ialah untuk takrif “penama” dalam Pertubuhan Peladang.

2. **Latar Belakang**

- 2.1. Adalah didapati bahawa timbulnya masalah terhadap kedudukan penama dalam sesebuah PPK apabila seseorang ahli meninggal dunia .
- 2.2. Masalah yang timbul ialah untuk menentukan sama ada penama boleh menyambung keahlian simati “secara automatik” tanpa membuat permohonan terlebih dahulu dan tanpa membayar segala fee yang diperuntukkan dalam perlembagaan PPK atau sebaliknya. Keadaan ini telah menimbulkan perbezaan pendapat dikalangan PPK dalam mengambil tindakan apabila berlakunya kematian seseorang ahli.
- 2.3. Untuk mengelakkan kekeliruan yang mungkin berlaku atas status penama dalam sesebuah PPK maka takrif ‘Penama’ ini diperjelaskan untuk manfaat PPK keseluruhannya.

Takrif ini dibuat untuk memperjelaskan peraturan (63) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan perkara (15) Perlembagaan PPK.

3. **Takrif Penama**

Penama ertinya seseorang yang dilantik oleh simati semasa hidupnya untuk memegang harta simati sebagai pemegang amanah sebelum urusan pembahagian pusaka dilaksanakan atau sebelum dilantik pemegang kuasa yang sah oleh pihak berkuasa kerkenaan.

Penama ini tidak berhak mewarisi saham si mati dan tidak berhak digunakan saham simati itu untuknya menjadi ahli. Jika sipenama seorang ahli PPK yang sama saham si mati itupun tidak boleh digunakan sebagai tambahan atas sahamnya. Tugas penama hendaklah mengembalikan saham simati kepada waris simati untuk dibahagi-bahagikan mengikut hukum syarak atau undang-undang yang berkenaan.

4. **Perlaksanaan**

Tindakan yang perlu diambil bersesuaian dengan takrif yang diberikan seperti contoh di bawah:

Contoh:

Ali seorang ahli PPK Jelevu telah meninggal dunia dan sahamnya di PPK ialah sebanyak RM1,000.00 dan beliau juga telah berhutang dengan PPK sebanyak RM 200.00. Ali juga telah menyimpan di PPK sebanyak RM 300.00. Samad telah dilantik oleh Ali semasa hidupnya sebagai penama bagi hartanya di PPK. Oleh yang demikian tugas penama disini ialah:

- (i) Mendapatkan balik pembayaran saham Ali dari PPK sebanyak RM 1,000.00;
- (ii) Mendapatkan semula wang simpanan Ali di PPK sebanyak RM300.00;
- (iii) Jumlah RM1,300.00 diatas hendaklah diserahkan oleh Samad kepada pemegang kuasa dari waris Ali atau diserahkan kepada pegawai pusaka yang menguruskan hal ehwal pusaka.

Hutang Ali kepada PPK akan dijelaskan oleh pemegang kuasa atau pegawai yang menguruskan hal ehwal pusaka kepada PPK sebagai keutamaan mengikut hukum syarak.

5. **Tarikh Kuatkuasa**

Surat pekeliling ini berkuatkuasa mulai pada hari ini satu haribulan April, satu ribu sembilan ratus sembilan puluh satu.

t.t.

(DATO' KHALID BIN HAJI HUSIN)

Pendaftar,

Pertubuhan Peladang Malaysia.

**PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG
BILANGAN 2 TAHUN 1991**

**Kehadiran pendaftar di perjumpaan dan / atau
Mesyuarat sesuatu pertubuhan peladang/
Syarikat kerjasama berasaskan pertanian.**

1. Tujuan

Pekeliling ini dikeluarkan dengan tujuan untuk membatalkan Arahan Pendaftar bilangan 7 tahun 1987, kehadiran pendaftar di perjumpaan dan/atau mesyuarat sesuatu pertubuhan peladang, LPP(B) 2/196/(9) tarikh 26 disember 1987.

2. Latarbelakang

2.1 Arahan tersebut diatas menetapkan bahawa Pendaftar Pertubuhan Peladang tidak perlu diminta hadir berucap pada perjumpaan atau Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang kawasan dan negeri apabila perasmianya dilakukan oleh Y.A.B Menteri Besar atau Ketua Menteri. Sebaliknya, memadai Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang negeri mewakilinya selaku wakil pendaftar.

2.2 Dalam tempoh 5 tahun yang lampau, sebahagian besar rancangan LPP telahpun diselesaikan. Oleh itu maka tiada halangan untuk Pendaftar hadir di mesyuarat agung ataupun perjumpaan.

3. Kehadiran Pendaftar

Dengan ini, pendaftar bolehlah dijemput hadir untuk melakukan perasmian serta berucap di Mesyuarat Agung atau perjumpaan Pertubuhan Peladang/Syarikat Kerjasama Berasaskan Pertanian. Ini termasuk juga di mesyuarat agung atau perjumpaan di mana perasmianya dilakukan oleh Y.B. Menteri.

Pertanian Y.A.B. Menteri Besar, Ketua Menteri atau Kenamaan-Kenamaan lain. Adalah diingatkan supaya segala jemputan dirujuk terlebih dahulu kepada Pembantu Peribadi Pendaftar/Ketua Pengarah bagi tujuan penyelarasan, dan selepas itu diikuti dengan notis atau jemputan rasmi.

4. Tarikh Berkuatkuasa

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

(DATO' KHALID BIN HAJI HUSIN),
Pendaftar
Pertubuhan Peladang Malaysia.

PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 3 TAHUN 1991

PENGIKTIRAFAN MAKSUD HARTA TETAP ATAU HARTA BESAR

1. Tujuan

Tujuan Pekeliling ini diedarkan adalah untuk memberi garis panduan kepada pihak pengurusan Pertubuhan Peladang dan wakil-wakil pendaftar pertubuhan peladang mengenai pengiktirafan maksud Harta Tetap atau Harta Besar untuk memudahkan pengurusan penjualan harta-harta tetap di peringkat kawasan.

2. Takrif Harta Tetap Atau Harta besar

2.1 Takrif Harta Tetap atau Harta Besar dalam konteks perakaunan / perlembagaan adalah sama. Pemberian dan pemilikan harta tetap adalah bertujuan meningkatkan keupayaan dan hasil serta mempunyai nilai residual. Sebaik-baik takrif untuk digunakan banyak bergantung kepada dasar pemilikan harta itu sendiri. Dalam hal ini, maka harta tetap atau harta besar hendaklah dikategorikan kepada dua jenis seperti berikut :-

- i) Harta Tak Alih (Immovable Property) seperti tanah dan bangunan, dan ;
- ii) Harta Alih (Movable Property) seperti harta-harta lain selain dari harta tak alih- lori, van, perkakas dan alatan pejabat dan lain-lain.

2.2. Tanah sebagai harta tak alih ditakrifkan di bawah Seksyen 5, Kanun Tanah Negara, 1965 dan Interpretation act, 1967 termasuk semua benda yang terlibat pada tanah bumi atau dilibatkan selama-lamanya pada apa-apa benda yang terlekat dibawah tanah bumi tersebut itu. Selain daripada itu, sistem pemilikan harta tersebut tidak sahaja memperuntukan pemilikan harta fizikal tetapi termasuk juga pemilikan kepentingan harta berkenaan.

2.3. Harta alih adalah ditakrifkan kepada lain-lain harta selain daripada harta-harta tak alih sepertimana contoh diatas ini.

3. Kelulusan Pendaftar

Dengan takrif yang dijelaskan diatas maka, bolehlah difahamkan bahawa pengiktirafan harta tetap atau harta besar yang berdasarkan nilai harta semata-mata tidak bersesuaian serta tepat dengan takrif yang diberi diatas ini. Walau bagaimanapun setelah dikaji secara mendalam masalah praktikal mengenai pembelian dan penjualan harta alih dan harta tak alih pada sesuatu amaun yang ketara (negligible), maka kelulusan pendaftar terlebih dahulu di perolehi.

Harta Tetap/Harta Besar

- i) Harta Tak Alih – tidak ada pilihan melainkan mendapatkan kebenaran secara bertulis dari pendaftar terlebih dahulu.
- ii) Harta Alih – Tidak perlu mendapat kebenaran dari pendaftar kecuali jumlah wang atau nilai harta yang terlibat melebihi lima puluh ribu ringgit.

4. **Tarikh Kuatkuasa Pekeliling**

Pekeliling ini hendaklah berkuatkuasa mulai dari satu haribulan april, tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh satu.

t.t.

DATO' KHALID BIN HAJI HUSIN
Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Malaysia

PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 4 TAHUN 1991

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JURUAUDIT DALAM DI PERTUBUHAN PELADANG

1. Tujuan

Tujuan pekeling ini dikeluarkan ialah untuk memberi panduan kepada juruaudit dalam Pertubuhan Peladang (PP) untuk menjalankan peranan dan tanggungjawab mereka secara teratur, sistematik dan berkesan.

2. Latarbelakang

2.1 Perlantikan Juruaudit Dalam

- (a) Umumnya perkara 36(xi) perlembagaan pertubuhan peladang kawasan (PPK) dan perkara 34(x) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Negeri (PPN) ada memperuntukan bahawa tugas dan tanggungjawab mesyuarat agung tahunan seperti berikut:

“Memilih Juru-juru Audit Luar dan dua orang audit dalam bagi memeriksa Kira-Kira Pertubuhan”.

- (b) Bagaimanapun peranan dan tanggungjawab juruaudit dalam tidak dijelaskan dalam mana-mana peruntukan dalam perlembagaan PP sepertimana dijelaskan bagi jawatan pengerusi, jemaah pengarah (AJP), presiden kehormat dan pengurus besar.

2.2. Amalan Sekarang.

- i) Hingga sekarang pendaftar PP tidak dapat menentukan sama ada semua PP telah melaksanakan peruntukan seperti dinyatakan dalam perlembagaan PP dan mengesan tugas-tugas juruaudit dalam. Ada kemungkinan perlantikan juruaudit dalam dibuat, tetapi tanggungjawab atau pelaksanaan tugas-tugas audit dalam tidak melaksanakan dengan teratur untuk memenuhi tujuan peruntukan itu dibuat.
- ii) Kelemahan dinyatakan itu mungkin berlaku kerana peranan dan tanggungjawab juruaudit dalam tidak dijelaskan atau diperuntukkan dalam undang-undang Pertubuhan Peladang.

3. Kepentingan Melaksanakan Audit Dalam Kepda Pertubuhan Peladang

Kepentingan melaksanakan audit dalam dan penjelasan mengenai peranan serta tugas juruaudit dalam adalah perlu dengan tujuan-tujuan berikut:

- i) Menguatkuasa peruntukan dalam perlembagaan PP;
- ii) Jawatan dan tugas-tugas mereka diiktiraf oleh ahli-ahli, jemaah pengarah dan pegawai serta kakitangan PP yang bertugas;
- iii) Boleh membantu pihak pengurusan ke arah memberdikarikan PP dalam aspek perakaunan dan pengurusan kewangan PP;
- iv) Mempunyai kebebasan (independence) dalam menjalankan tugas audit dalam; dan Boleh membantu untuk mempercepatkan dan memudahkan audit tahunan dilaksanakan oleh juruaudit pendaftar.

4. Peranan Dan Tanggungjawab Juruaudit Dalam

Antara peranan dan tanggungjawab juruaudit dalam ialah seperti berikut:

4.1. Peranan Juruaudit Dalam

- i) Untuk memastikan bahawa operasi kewangan dan perakaunan PP adalah tepat dan boleh dipercayai. Ini dilakukan melalui pemeriksaan dan kajian atas operasi dan rekod-rekod kewangan PP;
- ii) Untuk memastikan PP mematuhi kepada peruntukan undang-undang dan arahan/pekeliling pendaftar yang telah dikeluarkan dari masa kesemasa;
- iii) Menyampaikan maklumat-maklumat terdiri dari laporan-laporan pemeriksaan, perakaunan, data-data dan analisis bagi membolehkan pihak jemaah pengarah/pengurusan menjadikannya sebagai asas dalam membuat keputusan.

4.2. Tanggungjawab Juruaudit Dalam

- i) Menjalankan pengauditan / pemeriksaan akaun sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan;
- ii) Mempastikan semua urusan PP benar-benar sah dan menentukan pergerakan aktiviti/ operasi PP telah direkodkan di dalam dokumen dan buku-buku perakaunan yang berkaitan. Ia hendaklah mematuhi kepada dasar-dasar perakaunan, undang-undang, peraturan-peraturan dan manual perakaunan PP yang ditetapkan;
- iii) Memeriksa semua buku akaun dan dokumen serta membuat pengesahan ke atasnya. Juruaudit dalam hendaklah berpuashati bahawa rekod-rekod perakaunan dan buku-buku telah diselenggarakan dengan betul dan sentiasa dikemaskinikan bagi mencegah dan mengesan sebarang kesilapan kelemahan dan penyelewengan di peringkat awal;
- iv) Menyediakan laporan dan menyampaikan kepada pengetahuan Pengerusi dan AJP PP atas sebarang kelemahan / kekurangan / penyelewengan yang ditemui;
- v) Meneliti dan menentukan supaya keputusan dan dasar yang ditetapkan oleh AJP dan Mesyuarat Agung dilaksanakan dengan cekap dan sepenuhnya;
- vi) Mempastikan penyata kewangan tahunan/penggal disediakan;
- vii) Mengesyorkan langkah-langkah bagi memperbaiki operasi / aktiviti PP yang difikirkan perlu bagi meningkatkan prestasi;
- viii) Meneliti dan memeriksa sama ada operasi PP mematuhi kepada pelan perkhidmatan dan belanjawan tahunan;
- ix) Mempastikan semua teguran juruaudit pendaftar di laporan audit telah diambil tindakan.

4. Larangan

Sebarang kelemahan, kekurangan, penyelewengan dan maklumat-maklumat lain yang ditemui semasa menjalankan pemeriksaan / pengauditan adalah merupakan rahsia PP dan tidak wajar didedahkan kepada pihak-pihak lain kecuali kepada pengerusi PP, pihak pengurusan PP dan pendaftar atau wakilnya.

5. Program Pelaksanaan

Untuk menentukan keberkesanan pelaksanaan peranan dan tanggungjawab Juruaudit Dalam tersebut maka tindakan berikut hendaklah diambil:

- i) PP hendaklah melantik Juruaudit Dalam dan mengemukakan nama-nama mereka kepada pendaftar PP setiap kali lantikan dibuat;
- ii) Menentukan peranan dan tanggungjawab juruaudit dalam dibentang dan diluluskan di mesyuarat agung;
- iii) Pihak AJP atau pengurusan PP memperjelas dan membekalkan kuasa kepada Juruaudit Dalam untuk memeriksa rekod-rekod perakunan PP, harta dan tanggungjawab yang berkaitan. Juruaudit Dalam adalah bebas untuk mengkaji dan menilai keatas polisi, rancangan, prosedur dan rekod-rekod PP;
- iv) Peranan dan tugas yang dilaksanakan oleh Juruaudit Dalam hendaklah berpandukan kepada Manual Juruaudit Dalam yang dikeluarkan oleh Pendaftar;
- v) Juruaudit Dalam adalah dikehendaki menyediakan laporan Juruaudit Dalam selepas menjalankan pengauditan. Laporan ini perlu disediakan dan dilaporkan supaya ada keberkesanannya dan tindakan susulan boleh diambil dengan segera;
- vi) Laporan Juruaudit Dalam yang disediakan hendaklah dikemukakan kepada;

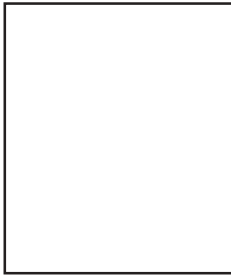
Pengerusi PP;
Pengarah LPP Negeri;
Pendaftar Pertubuhan Peladang.

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai pada 1 Jun 1991.

t.t.

(DATO' KHALID BIN HAJI HUSIN)

Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
MALAYSIA.



PERTUBUHAN PELADANG

.....

SURAT KUASA

Adalah disahkan bahawa Encik/Cik

No. Kad Pengenalanadalah Juruaudit Dalam

Pertubuhan Peladangyang telah dilantik dalam

Mesyuarat Agung pada

Peranan dan tanggungjawab Juruaudit Dalam adalah tertakluk kepada Pekeliling Pendaftar

Bilangan

Oleh demikian beliau diberi kuasa untuk menyemak, mengkaji, memeriksa atas segala rekod,
dokumen, suratcara dan surat ikatan yang mengenai pengurusan Pertubuhan Peladang

.....

Bertarikh :

Mohor
PP

.....

Pengerusi PP

PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 5 TAHUN 1991

PERKIRAAN DIVIDEN KEATAS MODAL SAHAM AHLI-AHLI PERTUBUHAN PELADANG.

1. Tujuan

1.1. Pekeliling pendaftar ini bertujuan untuk:

1.1.1 Memperjelaskan kepada PP maksud dan huraian 'saham yang genap bayarannya', seperti yang terkandung di para (a) Pekeliling Pendaftar bertarikh 7 Mac 1984 mengenai kadar dividen yang boleh dikeluarkan.

1.1.2 Menerangkan cara-cara perkiraan dividen yang boleh dikeluarkan.

2. Latarbelakang

2.1 . Pendaftar melalui Pekeliling Pendaftar bil. 4 / 84 bertarikh 7 Mac 1984 di para (a) telah menetapkan kadar pembayaran dividen seperti berikut:

“kadar dividen yang boleh dikeluarkan hendaklah tidak melebihi 10% atas saham yang genap bayarannya pada akhir tahun kewangan dengan syarat saham tersebut telah dibayar jelas pada awal tahun kewangan yang berkenaan, iaitu tahun yang terdahulu daripada pengishtiharan bahagian keuntungan itu”.

- 2.2. i) Melalui pemeriksaan yang dibuat atas permohonan pembahagian keuntungan yang diterima daripada pihak PP, rata-rata telah menunjukkan kekeliruan atas kefahaman mengenai perkara “saham yang genap bayarannya”.
- ii) Dalam membuat perkiraan pembayaran dividen atas modal saham biasanya PP akan berpandukan kepada akaun kawalan modal saham pada tahun yang terdahulu daripada pengishtiharan bahagian keuntungan itu sebagai contoh, lazimnya perkiraan dibuat oleh PP seperti berikut:
- a) Mesyuarat agung PP yang bersidang pada 8 Julai 1990 telah meluluskan pembahagian keuntungan bagi tahun berakhir pada 31 Disember 1989 dan antara item yang telah diluluskan ialah pengeluaran dividen atas modal saham ahli-ahli dengan kadar 10% setahun.
- b) Lanjutan daripada pengishtiharan tersebut maka asas perkiraan yang lazimnya dibuat adalah berpandukan kepada akaun kawalan modal saham ahli-ahli pada 31 Disember 1988 katakan modal saham pada 31 Disember 1988 adalah sebanyak RM 40,153.40. Seterusnya perkiraan dividen yang dikira adalah seperti berikut:

Saham yang telah dibayar = RM 40,153.40

Dividen yang akan dibayar = RM 10% x RM 40,153.40
 = RM 4,015.34

- c) Perkiraan yang dibuat seperti dinyatakan dipara (b) diatas adalah tidak bertepatan dan bertentangan dengan kehendak atau maksud di para (a) pekeling pendaftar bil. 4/84 bertarikh 7 Mac 1984.

3. **Perlaksanaan**

- 3.1 Bersesuaian dengan maksud dipara (a) Pekeliling Pendaftar bil. 4/84 bertarikh 7 Mac 1984 maka dalam konteks Pertubuhan Peladang, **“Saham yang genap bayarannya” ialah bermaksud atas tiap-tiap seringgit (RM1.00) yang telah dibayar.** Contohnya adalah seperti berikut :

Ahmad bin Dollah mempunyai saham sebanyak \$670.10 pada 31hb. Disember 1988. Dalam menentukan pengeluaran dividen maka amaun saham yang perlu diambil kira ialah sebanyak \$ 670.00 dan bukannya sebanyak \$670.10.

- 3.2 i) Seterusnya , dalam menentukan modal saham pada akhir tahun kewangan, maka **pihak PP hendaklah memeriksa, menentu dan menyenaraikan saham ahli-ahli yang genap sahaja** pada akhir tahun kewangan. Saham yang genap seperti disenaraikan kelak sewajarnya berkurangan dengan akaun kawalan. Dividen yang akan dikeluarkan adalah berpandukan kepada jumlah di senaraikan atas “saham yang genap” dan bukannya kepada akaun kawalan modal saham
- ii) Bagi maksud contoh perkiraan ,bolehlah dirujuk kepada amaun \$40,153.40 seperti di para 2.2(ii)(b) di atas. Dalam menyenaraikan saham yang genap bagi akaun individu ahli-ahli maka amaun \$40,153.40 sewajarnya akan berkurangan , katakan menjadi sebanyak \$40,112.00.

Seterusnya perkiraan dividen yang akan dibayar ialah seperti berikut:

$$\text{Saham yang genap} = \underline{\underline{\$40,112.00}}$$

$$\begin{aligned} \text{Dividen yang akan dibayar} &= 10\% \times \$40,112.00 \\ &= \underline{\underline{\$ 4,011.20}} \end{aligned}$$

4. **Syarat**

Pembayaran dividen ke atas modal saham ahli-ahli berpandukan kepada baki akaun individu ahli-ahli di daftar modal saham di mana jumlah keseluruhannya hendaklah bersamaan dengan Akaun Kawalan.

5. **Pemakaian**

Pekeliling ini hendaklah dilaksanakan oleh PPK, PPN dan NAFAS dalam menentukan pembayaran dividen kepada ahli-ahlinya.

6. **Tarikh Kuatkuasa**

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai pada 1 haribulan Jun 1991.

t.t

(DATO' KHALID BIN HAJI HUSIN)

Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 6 TAHUN 1991

TAFSIRAN MENGENAI MEMINJAM DAN PELABURAN KUMPULAN WANG DI BAWAH AKTA PERTUBUHAN PELADANG TAHUN 1973 DAN PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG 1983

1. Tujuan

1.1 Pekeliling pendaftar ini bertujuan untuk :

1.1.1. Memperjelaskan maksud 'meminjam' dan di bawah peraturan 58(2) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983.

1.1.2. Memperjelaskan maksud 'melabur' atau 'mendepositkan kumpulan wang' di bawah peraturan 55 Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 dan seksyen 15 (B) akta Pertubuhan Peladang 1973.

2. Latarbelakang

2.1 Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang melalui suratnya LPP (A) 3/6 (35) bertarikh 6 hbApril 1977, telah menjelaskan maksud 'meminjam' dan 'pelaburan kumpulan wang' kepada semua Persatuan Peladang ketika itu.

2.2 Pemakaian takrif tersebut adalah untuk kegunaan persatuan-persatuan peladang sahaja dan pemakaiannya tidak boleh digunakan dalam konteks pertubuhan peladang kerana Akta Persatuan Peladang telah dimansuhkan. Dengan demikian adalah perlu tafsiran untuk kegunaan Pertubuhan Peladang perlu dibuat bagi menguatkuasakan peruntukan berkenaan.

3. Tafsiran

Tafsiran ini adalah dibuat untuk menjelaskan maksud 'meminjam' dan 'pelaburan kumpulan wang' dalam konteks pertubuhan peladang .

3.1 Maksud Meminjam

3.1.1. Maksud 'Meminjam Wang' seperti diperuntukan dalam peraturan 58(2) peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang adalah termasuk:

- (i) Pinjaman biasa wang tunai
- (ii) Overdraf
- (iii) Surat Jaminan Kredit (Letters Of Credit)
- (iv) Jaminan (Guarantee)
- (v) Sewa beli
- (vi) Pajakan
- (vii) Debentures
- (ix) Kredit dagangan (seperti bill of exchange, loading dll)
- (x) Nota gadai janji
- (xi) Perkiraan-perkiraan lain dalam mana mengikut perjanjian, si pemberi hutang (pemberi pinjaman) boleh menuntut di atas harta-harta dan Pertubuhan Peladang.
- (xii) Pemfaktoran dan diskaun bil bagi tujuan akaun belum terima
- (xiii) Jualan pajakan kembali harta tetap
- (xiv) Cara-cara lain yang diluluskan oleh pendaftar pertubuhan peladang.

- 3.1.2. Maksud ‘pelaburan’ seperti diperuntukan dalam seksyen 15(B) Akta Pertubuhan Peladang 1983 adalah termasuk:
- i) Mendepositkan wang dalam mana-mana bank yang diluluskan oleh pendaftar
 - ii) Penyertaan ekuiti dalam badan swasta
 - iii) Usahasama (joint-venture) atau perkongsian (partnership)
 - iv) Bond-bond atau sekuriti kerajaan / swasta
 - v) Pertaruhan tetap dalam institusi kewangan berkesan
 - vi) Konsortium
 - vii) Membeli tanah dan /atau bangunan atau membina bangunan dan harta-harta tetap lain untuk mendapat sewa dan tujuan-tujuan perniagaan tetapi bukan untuk kegunaan sendiri.
 - viii) Cara-cara lain yang diluluskan oleh Pendaftar

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai pada satu haribulan Jun, tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh satu .

t.t.

(DATO' KHALID BIN HAJI HUSIN)

Pendaftar,
Pertubuhan-Pertubuhan Peladang,
Malaysia.

PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 7 TAHUN 1991

PENYEDIAAN SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN PERSONAL PERTUBUHAN PELADANG

1. Tujuan

Tujuan pekeling ini diedarkan ialah untuk memastikan semua pertubuhan peladang menyediakan syarat-syarat perkhidmatan personal (SSPP) sendiri berdasarkan kepada panduan yang disediakan oleh Pendaftar sebagaimana di lampiran atau menerima pakai terus syarat-syarat di dalam panduan tersebut diperingkat pertubuhan peladang masing-masing.

2. Latarbelakang

2.1. Perlantikan pekerja sendiri oleh Pertubuhan Peladang merupakan satu keperluan sekarang, sejajar dengan perkembangan semasa, lebih-lebih lagi dalam usaha meningkatkan dan memperluaskan lagi aktiviti diperingkat PP.

2.2. Sehingga akhir Disember 1990, jumlah pekerja lantikan sendiri oleh Pertubuhan Peladang berjumlah 1,919 orang yang meliputi

NAFAS	–	172	orang
PPN	–	677	orang
PPK	–	1,070	orang

2.3. Perkembangan ini perlu diselaraskan dengan kehendak dan tuntutan undang-undang buruh khususnya Akta Kerja 1955 kerana di dalam kajian aspek pengurusan personal PP yang dijalankan oleh pendaftar baru-baru ini menunjukkan masih banyak perkara-perkara asas yang ditegaskan di dalam undang-undang tersebut tidak dipatuhi oleh PP.

2.4. Dalam hubungan ini SSPP yang menjadi teras utama dalam menyatakan hak-hak pekerja dengan majikan tidak disediakan dan jika adapun tidak mematuhi sepenuhnya syarat-syarat yang dikehendaki di dalam Akta Kerja 1955.

2.5. Bagi mengatasi masalah tersebut PP hendaklah mengadakan SSPP sendiri berdasarkan kepada panduan yang disediakan oleh pendaftar. Langkah ini bersesuaian dengan maksud seksyen 7A Akta Kerja 1955 yang membolehkan majikan menyediakan syarat-syarat perkhidmatan personel sendiri dengan syarat ianya tidak bercanggah dengan asas minimum yang ditetapkan di dalam undang-undang tersebut dan memberi faedah yang lebih baik kepada pekerja.

2.6. Perkara 51(xv) perlembagaan PP memberi kuasa kepada ahli jemaah pengarah PP untuk mengadakan apa jua peraturan kerja termasuk menyediakan SSPP ini .

2.7. Memandangkan PP tidak mempunyai personal yang berkemampuan dan mahir dalam menyediakan SSPP maka pendaftar melalui jawatan kuasa pengurusan personel dan pentadbiran PP telah mengambilalih tugas tersebut dengan menyediakan panduan SSPP ini untuk di gunakan atau diterimapakai di PP.

2.8. Langkah pendaftar ini adalah bertujuan untuk :

- a) Menseragamkan penggunaan SSPP di semua peringkat PP (sama ada yang telah menyediakan atau belum).
- b) Memastikan semua PP memenuhi dan memenuhi syarat-syarat minimum yang diperlukan oleh Akta Kerja 1955.
- c) Supaya PP lebih bersifat positif di dalam soal-soal berhubung dengan masalah pekerja.

3. **Kandungan SSPP**

3.1. SSPP sebagaimana panduan dilampirkan telah disediakan dengan mengambilkira :

- a) Pendapat dan pandangan dari semua peringkat PP khususnya NAFAS, PPN, PPK;
- b) Kesesuaian dengan persekitaran tempat kerja, kemampuan dan aspirasi PP sendiri;
- c) Pendapat dan pandangan pejabat buruh.

3.2. Kandungan mencakupi perkara-perkara pokok yang ditegaskan di dalam Akta Pekerja 1955 iaitu :

- Notis penamatan perkhidmatan
- Cuti tahunan
- Cuti sakit
- Cuti bersalin
- Faedah penamatan dan renti kerja sentara
- Faedah Persaraan
- Jumlah jam bekerja
- Jumlah kerja lebih masa
- Kadar bayaran biasa
- Bayaran gaji
- Penggantungan kerja dan siasatan dalaman
- Caruman KWSP
- Caruman perkeso

3.3. Sebagai dokumen asas kandungan SSPP disediakan dengan ringkas tetapi menyeluruh. Oleh yang demikian huraian lanjut mengenai kaedah-kaedah perlaksananya akan disediakan secara berasingan sebagai panduan kepada PP di dalam

- a) Manual Personel PP
- b) Skim gaji dan elaun PP

4. **Penyediaan SSPP**

4.1. Dalam hubungan ini PP mempunyai dua pilihan utama iaitu sama ada :

- a) Menyediakan sendiri SSPP berdasarkan kepada panduan yang disediakan, atau
- b) Menerima pakai terus SSPP yang telah disediakan oleh Pendaftar.

4.2. Pilihan ini juga termasuk kepada PP yang telah mempunyai SSPP sendiri. Ini juga bermakna PP yang berkenaan di kehendaki menyemak semula SSPP yang sedia ada dan hendaklah di selaraskan dengan yang telah disediakan oleh Pendaftar.

- 4.3. Semua SSPP hendaklah siap disediakan oleh PP sebelum tarikh mesyuarat agung PP tahun 1992. Sehubungan dengan ini pengurus khidmat sosial bersama-sama dengan pengerusi dan jawatan kuasa kecil / biro pentadbiran dan perjawatan PP perlulah mengambil tanggungjawab tersebut
- 4.4. Pendaftar telah memutuskan supaya semua SSPP yang telah disediakan sama ada bagi PP yang belum mempunyai SSPP yang sedia ada hendaklah membentangkan SSPP masing-masing dalam mesyuarat agung PP dalam tahun 1992 ini untuk kelulusan.
- 4.5. Semua SSPP yang telah diluluskan oleh mesyuarat agung PP hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar PP dengan menggunakan format di dalam panduan yang disediakan untuk semakan dan kelulusan pendaftar sebelum boleh dikuatkuasakan diperingkat PP.
- 4.6. Sebarang pindaan ke atas SSPP yang telah diluluskan oleh mesyuarat agung dan pendaftar perlulah dibuat melalui proses yang sama sebagaimana di atas.
- 4.7. Pendaftar juga telah memutuskan supaya syarat-syarat di dalam panduan SSPP seperti berikut dipatuhi sepenuhnya (tidak boleh dipinda iaitu) :

<u>Syarat</u>	<u>Perkara</u>	<u>Muka Surat</u>
5.1	Perletakan Jawatan	5
9.1	Masa Bekerja	7
9.2.3	Bekerja Mengikut Giliran	8
9.2.5	Pekerja Wanita	8
10.1	Kerja Lebih Masa	9
11.1	Cuti rehat Tahunan	10
12.1	Cuti Umum (Hari Kelepasan Am)	12
13.2	Cuti Sakit	13
13.3	Cuti Sakit (Masuk Hospital)	14
14.1	Cuti Bersalin	15
14.2	Cuti Bersalin Bergaji Penuh	15
14.3	Bilangan anak yang dilahirkan	15
20	Tidak hadir bekerja tanpa cuti	18
23.4	Bayaran gaji	20

- 4.8. Sebarang masalah yang berkenaan dengan penyediaan SSPP ini bolehlah dirujuk kepada unit pengurusan personel, cawangan organisasi bahagian penyeliaan, Ibu pejabat LPP.

5. Tarikh Kuatkuasa

Pekeliling ini hendaklah berkuatkuasa mulai dari dua hari bulan Januari 1992.

t.t

(DATO' KHALID BIN HAJI HUSIN)

Pendaftar,

Pertubuhan Peladang.

**SYARAT-SYARAT
PERKHIDMATAN PERSONEL
PERTUBUHAN PELADANG**

BIL.	TAJUK	MUKASURAT
-------------	--------------	------------------

BAHAGIAN 1
PENDAHULUAN

1. Pemakaian
2. Tafsiran

BAHAGIAN II
SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

3. Perlantikan Pekerja
4. Tempoh Percubaan
5. Perletakan Jawatan
6. Penamatan Perkhidmatan
7. Kenaikan Pangkat
8. Pertukaran
9. Masa Bekerja
10. Kerja Lebih Masa

BAHAGIAN III
CUTI

11. Cuti Rehat Tahunan
12. Cuti Umum (Hari Kelepasan Am)
13. Cuti Sakit
14. Cuti Bersalin
15. Cuti Belajar
16. Cuti Kecemasan
17. Cuti Ihsan
18. Cuti Menunaikan Fardu Haji
19. Cuti Tanpa Gaji
20. Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti
21. Rawatan Perubatan
22. Menghadiri Kursus

BAHAGIAN IV
PENGGAJIAN

- 23. Bayaran Gaji
- 24. Kenaikan Gaji
- 25. Penahanan Kenaikan Gaji
- 26. Memberhentikan Kenaikan Gaji
- 27. Menangguhkan Kenaikan Gaji

BAHAGIAN V
ELAUN DAN FAEDAH SAMPINGAN

- 28. Elaun Saraan dan Penginapan
- 29. Elaun Perjalanan
- 30. Elaun Dobi
- 31. Elaun Pertukaran
- 32. Elaun Tanggungan Kerja/Memangku
- 33. Elaun Bekerja Mengikut Giliran (Shift Work)
- 34. Lesen Memandu
- 35. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
- 36. Insurans
- 37. Bonus
- 38. Pakaian Seragam

BAHAGIAN VI
PERSARAAN

- 39. Umur
- 40. Gratuiti
- 41. Pengurangan Pekerja

BAHAGIAN VII

TATAKELAKUAN / TATATERTIB

- 42. Tatakelakuan
- 43. Tindakan Tatatertib
- 44. Rayuan Hukuman Tatatertib
- 45. Larangan

BAHAGIAN VIII

TATACARA MENYELESAIKAN KETIDAKPUASAN

- 46. Ketidakpuasan

BAHAGIAN IX

PINDAAN

- 47. Pindaan.

DALAM MENJALANKAN KUASA-KUASA YANG DIBERI DIBAWAH PERKARA51 (XV) PERLEMBAGAAN PERTUBUHAN PELADANG JEMAAH PENGARAH.....

.....
.....
DENGAN INI MEMBUAT SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN PERSONEL PERTUBUHAN PELADANG DENGAN KELULUSAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG.

BAHAGIAN 1 PENDAHULUAN

1. Pemakaian

- 1.1. Dokumen–dokumen ini merupakan syarat-syarat perkhidmatan personel yang menjadi isi kandungan kontrak perkhidmatan bagi pekerja pertubuhan ini.
- 1.2. Tarikh kuatkuasa syarat-syarat perkhidmatan personel ini ialah mulai..... Mulai dari tarikh kuatkuasa ini semua perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat perkhidmatan peraturan-peraturan kerja dan kemudahan-kemudahan yang akan diperolehi oleh pekerja pertubuhan akan diuruskan mengikut perbekalan-perbekalan yang berkenaan di dalam syarat-syarat perkhidmatan personel ini.
- 1.3. Syarat-syarat ini tidaklah bermakna telah meliputi segala bidang sebarang yang tertinggal akan di rujuk kepada undang-undang, ordinan-ordinan atau akta-akta kerajaan yang berkenaan atau kepada mana-mana pindaan yang sedang berkuatkuasa.
- 1.4. Syarat-syarat ini hendaklah mengatasi semua skim-skim lain tentang terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan pekerja pertubuhan.
- 1.5. Senaskhah daripada Syarat-Syarat ini akan diberi kepada pekerja yang telah disahkan dalam jawatan masing-masing dan bagi mana-mana yang belum disahkan dalam jawatan ataupun pekerja sementara akan di terangkan menerusi surat perlantikan.
- 1.6. Penguatkuasaan syarat-syarat perkhidmatan dan kerja ini tidak akan terpakai kepada pekerja yang dipinjamkan kepada Pertubuhan. Walaubagaimanapun mereka adalah tertakluk kepada syarat-syarat pinjaman yang dikeluarkan oleh Pertubuhan.

2. Tafsiran

- 2.1. Dalam syarat ini kecuali kandungan ayatnya memberi makna yang berlainan, maka
 - a) “Pertubuhan” akan bermaksud semua Bahagian atau Cawangan dalam Pertubuhan Peladang dan mana-mana syarikat tunjang milikan seratus peratus Pertubuhan Peladang dan mana-mana lagi yang akan disahkan oleh Jemaah Pengarah.
 - b) ‘Pengerusi’ bermakna Pengerusi Ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan yang di pilih oleh mesyuarat jemaah pengarahnya.
 - c) ‘Jemaah Pengarah’ bermakna ahli jemaah pengarah yang dilantik Mesyuarat Agung Pertubuhan dan ahli yang dilantik oleh Menteri mengikut perlembagaan dan undang-undang yang berkaitan dengannya.
 - d) ‘Pekerja’ bermakna seseorang yang dilantik bekerja dengan pertubuhan ke dalam jawatan tetap, sementara, kontrak, atau sambilan dengan dibayar gaji upah secara bulanan atau harian.

- e) 'Pengurusan' bermakna kumpulan pekerja eksekutif di Pertubuhan Peladang
- f) 'Kumpulan Eksekutif' bermakna pekerja yang menyandang jawatan dalam kategori eksekutif di dalam perkhidmatan pertubuhan
- g) 'Gaji' bermaksud gaji bulanan, kadar bayaran harian atau kadar kerja yang dibayar kepada seseorang pekerja tetapi tidak termasuk sebarang elaun, bayaran kerja lebih masa atau bayaran insentif.

BAHAGIAN II **SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN**

3. Perlantikan Pekerja

- 3.1. Semua perlantikan akan dibuat secara bertulis sama ada untuk jawatan tetap, sementara, kontrak atau sambilan mengikut gred-gred jawatan yang ditetapkan. Pekerja yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak, atau sambilan dikehendaki menjalani pemeriksaan perubatan melalui doktor bertauliah yang dilantik oleh Pertubuhan atau doktor kerajaan sebelum diterima bertugas .
- 3.2. Setiap pekerja hendaklah memberikan butir-butir maklumat peribadinya dan mengemukakan d o k u m e n bagi pemeriksaan rekod perubatan. Bagi mana-mana pekerja yang gagal memberikan maklumat atau didapati memberi maklumat palsu pertubuhan berhak mengenakan tindakan tatatertib atau membuang kerja pekerja tersebut dengan memberi notis yang sewajarnya tanpa ganti rugi.
- 3.3. Semua perlantikan hendaklah diluluskan oleh jemaah pengarah atau jawatankuasa yang diwakilkan kuasa oleh Jemaah Pengarah. Walau bagaimanapun surat tawaran pekerjaan akan dikeluarkan oleh pihak pengurusan

4. Tempoh Percubaan

- 4.1. Semua pekerja tetap yang baru dilantik akan menjalani tempoh percubaan antara 3 hingga 12 bulan mengikut syarat-syarat perlantikan jawatan berkenaan.
- 4.2. Setelah tamat tempoh percubaan yang tersebut dan didapati menunjukkan prestasi kerja yang memuaskan terhadap mana-mana syarat perkhidmatan, pekerja adalah layak ditetapkan jawatannya bermula dari tarikh tamat tempoh percubaannya.
- 4.3. Dalam tempoh percubaan atau pada tempoh yang dilanjutkan selepas itu perkhidmatan bolehlah di tamatkan oleh salah satu pihak dengan memberi notis 14 hari atau membayar sejumlah 14 hari gaji sebagai pengganti notis bagi mana-mana pihak.
- 4.4. Pekerja dalam tempoh percubaan atau (kecuali tempoh percubaan dalam kenaikan pangkat) tidak berhak menerima bonus, kenaikan gaji, atau bayaran saguhati yang di putuskan dan dipersetujui oleh pihak pertubuhan.

5. Perletakan Jawatan

- 5.1. Perletakan jawatan bagi pekerja yang berjawatan tetap hendaklah dibuat secara bertulis oleh mana-mana pihak seperti berikut :
 - a) Pekerja yang berkhidmat kurang dari 2 tahun tempoh notis perletakan jawatan ialah sekurang-kurangnya 1 bulan atau membayar balik sebulan gaji sebagai pengganti notis.

- b) Pekerja yang berkhidmat 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun tempoh notis ialah 6 minggu atau membayar balik 1½ bulan gaji.
 - c) Bagi pekerja yang berkhidmat 5 tahun atau lebih tempoh notis ialah tidak kurang dari 2 bulan atau membayar balik 2 bulan gaji.
- 5.2. Maksud gaji sebagai pengganti notis ialah gaji pokok pada bulan terakhir tanpa mengambil kira elaun-elaun lain.

6. Penamatan Perkhidmatan

- 6.1. Bagi maksud mengambil tindakan tatatertib dan buang kerja ke atas pekerja yang telah berkhidmat dengan pertubuhan dalam tempoh sebagaimana dinyatakan dalam syarat 5.1 (a,b dan c), syarat 43 dalam syarat-syarat perkhidmatan personel ini hendaklah dipakai.
- 6.2. Jika seseorang pekerja telah disabitkan kesalahan jenayah oleh sesebuah mahkamah atau telah disahkan gila oleh doktor perubatan, pertubuhan boleh menamatkan perkhidmatannya.

7. Kenaikan Pangkat

- 7.1. Pertubuhan akan memberi peluang kepada pekerja yang sedang bertugas bagi tujuan kenaikan pangkat jika ada diantara pekerja yang layak dan wujud kekosongan jawatan.
- 7.2. Bagi pekerja yang dinaikkan pangkat ,mereka dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 3 bulan sebelum dapat ditetapkan dalam jawatannya. Pihak pertubuhan berkuasa penuh jika difikirkan perlu bagi melanjutkan masa percubaan ini tidak lebih dari 6 bulan.
- 7.3. Dalam tempoh percubaan itu gajinya akan di selaraskan kepada tangga gaji permulaan jawatan barunya jika gajinya dalam jawatan terdahulu lebih rendah daripada tangga gaji permulaan jawatan baru itu. Jika gajinya melebihi gaji permulaan jawatan barunya ia akan menerima gajinya pada mata gaji yang terdekat tetapi tidak kurang dari gaji jawatan asalnya. Jika kenaikan gaji dalam jawatan asalnya jatuh dalam tempoh percubaan ini ia akan diberi kenaikan gaji seolah-olah ia di dalam jawatan asalnya.
- 7.4. Jika diputuskan seseorang pekerja itu tidak disahkan kenaikan pangkatnya ia akan dikembalikan ke jawatan asalnya jika dari pertubuhan yang sama, atau diberi jawatan lain yang sesuai dengan kelayakan dan kebolehan akan terus menerima gaji mengikut jawatan asalnya.
- 7.5. Apabila kenaikan pangkatnya disahkan, pekerja itu akan menerima kenaikan gaji pada tangga gaji jawatan barunya mengikut syarat 24.2
- 7.6. Kenaikan pangkat akan ditentukan oleh jemaah pengarah atau jawatan kuasa yang diwakilkan kuasa oleh jemaah pengarah.

8. Pertukaran

Pertubuhan berhak menukarkan mana-mana pekerjaanya ke mana-mana tempat yang diarahkan dari masa ke semasa

9. Masa Bekerja

- 9.1. Masa Bekerja Biasa

9.1.1. Semua pekerja hendaklah bekerja selama tidak kurang dari empat puluh jam lima belas minit (40 jam 15 minit) seminggu tidak termasuk waktu rehat. Masa bekerja adalah ditetapkan seperti berikut :

a) **Bagi Negeri Yang Hari Rehat**

Pada hari Ahad

Hari Biasa = 8.30 pagi – 1.00 tengah hari
1.00 tgh – 2.00 petang (makan /rehat)
= 2.00 ptg – 4.45 petang

Hari Jumaat = 8.30 pagi – 12.30 tengah hari
12.30 tgh – 2.45 petang (waktu makan /Sembahyang Jumaat)
= 2.45 ptg – 5.00 petang

Hari Sabtu = 8.30 pagi – 12.30 tengah hari

b) **Bagi Negeri Yang Hari Rehat**

Pada Hari Jumaat

Hari Biasa = 8.30 pagi – 1.00 tengah hari
1.00 tgh – 2.00 petang (rehat makan)
= 2.00 ptg – 4.45 petang

Hari Khamis = 8.30 pagi – 12.30 tengah hari

9.2. **Masa Bekerja Mengikut Giliran (Shift Work)**

9.2.1. Kerja mengikut giliran bermaksud kerja-kerja yang perlu dilaksanakan secara berterusan dari masa ke semasa disebabkan oleh sifat kerja itu sendiri yang menghendaki sedemikian.

9.2.2. Waktu bekerja bagi sistem tersebut adalah seperti berikut :

a) Sistem dua edaran giliran

7.00 pagi – 3.00 petang
3.00 petang – 11.00 malam

b) Sistem tiga edaran giliran

7.00 pagi – 3.00 petang
3.00 petang – 11.00 malam
11.00 malam – 7.00 pagi

9.2.3. Pertubuhan berhak pada bila-bila masa membuat perubahan tentang peruntukan waktu bekerja mengikut giliran dan tidak melebihi dari 48 jam seminggu.

9.2.4. Pekerja-pekerja yang bertugas secara kerja giliran tidaklah boleh meninggalkan tempat kerja mereka sehingga penggantinya datang.

9.2.5. Kebenaran khas dari Ketua Pengarah Buroh hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi membolehkan pekerja-pekerja wanita bertugas secara giliran diantara pukul 10.00 malam dan pukul 5.00 pagi.

10. Kerja Lebih Masa

10.1. Kerja lebih masa bermaksud bekerja yang melebihi masa kerja biasa apabila dikehendaki untuk berbuat demikian. Dalam masa satu bulan tempoh kerja lebih masa hendaklah tidak melebihi 64 jam (tidak termasuk hari cuti mingguan dan cuti umum).

10.2. Perkiraan kadar bayaran kerja lebih masa bagi pekerja bergaji bulan adalah seperti berikut :

$$\frac{\text{Gaji bulanan} + (\text{bonus bulanan} + \text{elaun bulanan})^*}{26 \text{ hari (hari bekerja dalam sebulan)}} = \text{kadar gaji sehari}$$

(*) Jika bonus dan elaun bulanan di bayar secara tetap setiap bulan

$$\frac{\text{Kadar Gaji Sehari}}{\text{Jumlah jam bekerja sehari}} = \text{kadar gaji satu jam}$$

10.3. Pekerja yang bergaji melebihi \$1250.00 sebulan, dan kumpulan eksekutif tidak layak menerima elaun kerja lebih masa. Sebaliknya mereka (tidak termasuk Kumpulan Eksekutif) akan di beri cuti gantian pada hari yang ditetapkan oleh pihak pengurusan apabila jumlah jam terkumpulnya telah menyamai jam bagi masa bekerja biasa.

10.4. Walau bagaimanapun pekerja perburuhan (manual labour) yang berpendapatan lebih dari \$ 1250.00 sebulan tetap layak dibayar elaun lebih masa.

10.5. Elaun kerja lebih masa tidak akan di bayar bagi kerja-kerja lebih masa yang kurang daripada satu jam sehari dan kerja-kerja yang di buat tanpa kelulusan pihak pengurusan.

10.6. Bayaran elaun lebih masa akan di buat berdasarkan kepada kadar yang telah ditetapkan di dalam Akta Kerja 1955.

BAHAGIAN III CUTI

11. Cuti Rehat Tahunan

11.1. Cuti rehat tahunan adalah cuti bergaji penuh yang boleh diambil oleh pekerja pertubuhan selepas menyempurnakan perkhidmatan selama 12 bulan penuh. Kelayakan cuti rehat pekerja adalah seperti berikut:

<u>Tempoh Berkhidmat</u>	<u>Kelayakan Setahun</u>	
	<u>Eksekutif</u>	<u>Bukan Eksekutif</u>
Kurang dari 2 tahun	14 Hari	8 Hari
Antara 2 hingga 5 tahun	21 Hari	12 Hari
Lebih daripada 5 tahun	28 Hari	16 Hari

11.2. Bagi pekerja yang berkhidmat kurang dari 12 bulan bagi satu-satu tahun maka cuti rehatnya adalah mengikut purata jumlah bulan ia berkhidmat dalam satu tahun. Dalam perkiraan akhir mana-mana bahagian hari yang lebih dari separuh dianggap sebagai satu hari .

11.3. Dalam mengira kelayakan cuti rehat tahunan, cuti hari minggu dan cuti umum tidak termasuk. Cara perkiraan cuti tahunan adalah seperti berikut :

a) Kumpulan Eksekutif

Kelayakan Setahun	Kelayakan Berkumpul Mengikut Jadual											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14 Hari	1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
21 Hari	2	4	5	7	9	11	12	14	16	18	19	21
28 Hari	2	5	7	9	12	14	16	19	21	23	26	28

b) Kumpulan Bukan Eksekutif

Kelayakan Setahun	Kelayakan Berkumpul Mengikut Jadual											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8 Hari	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7	7	8
12 Hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16 Hari	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16

- 11.4. Cuti tahunan tidak boleh dikumpulkan dan jika tidak diambil dalam tahun yang ia layak cuti itu akan terbatal. Walau bagaimanapun jika pertubuhan tidak dapat membenarkan seorang pekerja menghabiskan cuti tahunannya dalam tahun itu ia dilayakkan untuk membawa cuti tersebut ke tahun hadapan dengan syarat jumlah cuti yang dibawa ke tahun hadapan tidak melebihi 1/3 dari jumlah cuti yang ia layak dalam tahun itu, cuti tersebut hendaklah di habiskan dalam tempoh 6 bulan pertama tahun berikutnya.
- 11.5. Hari khamis dan sabtu di kira sebagai satu hari penuh.
- 11.6. Cuti rehat tahunan merupakan sebagai tambahan kepada cuti mingguan, cuti umum dan cuti sakit. Sekiranya pekerja jatuh sakit semasa bercuti rehat maka cuti sakitnya yang akan terus dikira. Sebaliknya cuti rehat yang tidak dapat diambil boleh dikumpulkan semula dan diambil pada hari berikutnya.
- 11.7. Permohonan bagi mengambil cuti rehat tahunan hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan dan dikemukakan 7 hari sebelum bercuti.
- 11.8. Pihak pertubuhan mempunyai kuasa untuk mengurangkan cuti yang dipohon atau membatalkan atau menyusun jadual cuti tahunan pekerja.
- 11.9. Tidak boleh dalam keadaan apa sekalipun bayaran gantirugi cuti tahunan akan diberi kecuali dalam kes-kes berhenti kerja, bersara atau pengurangan pekerja di mana cuti tahunan tidak dapat di ambil bolehlah dibayar dan hendaklah di kira atas satu asas mengikut nisbah yang seimbang.
- 11.10. Seseorang pekerja tidak boleh hadir dari bertugas bagi tujuan mengambil alih cuti tahunan tanpa kebenaran pertubuhan terlebih dahulu.

12. Cuti Umum (Hari Kelepasan Am)

- 12.1. Pekerja boleh dibenarkan menerima cuti umum bergaji penuh bagi cuti umum yang diisytiharkan oleh kerajaan Malaysia atau kerajaan negeri mengikut mana tempat ia menjalankan kerja rasminya. Walau bagaimanapun pertubuhan berhak menetapkan jumlah cuti umum sebenar yang boleh diambil oleh pekerja.
- 12.2. Jika cuti umum itu jatuh pada hari cuti rehat mingguan, maka hari berikutnya akan digantikan menjadi hari cuti rehat pekerja.
- 12.3. Pekerja yang tidak hadir bekerja pada hari sebelum atau selepas cuti umum atau sebarang hari yang menggantikan cuti umum tanpa kebenaran pertubuhan terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah tidak akan layak menerima cuti bergaji pada hari cuti umum itu dan dengan demikian boleh dikenakan tindakan tatatertib terhadapnya.
- 12.4. Jika perlu pekerja boleh dikehendaki bekerja pada hari cuti umum atau hari yang menggantikannya. Walau bagaimanapun bayaran gaji harinya untuk hari tersebut hendaklah dibuat berdasarkan kepada undang-undang buruh yang berkuatkuasa.

13. Cuti Sakit

- 13.1. Cuti sakit bermaksud ialah hari seseorang pekerja tidak dapat hadir bekerja kerana sakit yang diperakui oleh doktor pertubuhan atau hospital kerajaan.
- 13.2. Cuti sakit pekerja adalah seperti berikut :

Tempoh Berkhidmat

Had

(a) Berkhidmat kurang dari 2 tahun	14 hari setahun
(b) Berkhidmat 2 hingga 5 tahun	18 hari setahun
(c) Berkhidmat 5 tahun ke atas	22 hari setahun

- 13.3. Cuti sakit ini adalah untuk sakit biasa dan jika pekerja terpaksa dimasukkan ke hospital, cuti masuk hospital yang boleh diluluskan tidak melebihi 60 hari sahaja (termasuk cuti sakit di dalam syarat 13.2)
- 13.4. Seseorang pekerja yang tidak dapat hadir bekerja kerana sakit hendaklah menunjukkan surat akuan doktor atau memberitahu melalui telefon atau dengan lain-lain cara dalam tempoh 48 jam kepada pertubuhan. Sijil sakit tersebut bolehlah diserahkan pada hari ia mula bekerja.
- 13.5. Dalam keadaan sakit berpanjangan seperti Tibi, Barah, Polio, Luekimia atau lumpuh atau penyakit lain yang diperakui oleh doktor Pertubuhan atau hospital kerajaan, pekerja berkenaan dibenarkan cuti bergaji seperti berikut :

2 bulan pertama	–	bergaji penuh
2 bulan kedua	–	tidak melebihi separuh gaji
2 bulan ketiga	–	tidak melebihi seperempat gaji sahaja
- 13.6. Hanya pekerja yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun secara berterusan dengan pertubuhan layak mendapat kemudahan di atas. (syarat 13.5)
- 13.7. Jika pekerja tidak dapat bekerja semula selepas 6 bulan tidak hadir kerana sakit berpanjangan pertubuhan boleh memberi cuti tanpa gaji atau menamatkan khidmatnya selepas menimbangkan pendapat dan syor panel perubatan yang telah dilantik oleh Pertubuhan.
- 13.8. Cuti sakit bergaji tidak diberi kepada sakit yang berpunca daripada tingkah laku buruk, perbuatan tidak bertanggungjawab atau sengaja mengabaikan kawalan keselamatan dalam atau diluar pertubuhan.

13.9. Cuti sakit hendaklah dihabiskan sama ada di hospital ataupun di rumah kediaman kakitangan tersebut atau di tempat-tempat lain atas nasihat doktor.

14. **Cuti Bersalin**

14.1. Cuti bersalin bergaji penuh layak diberikan kepada pekerja perempuan yang telah berkhidmat dengan pertubuhan dalam tempoh 4 bulan sebelum bersalin atau tempoh-tempoh berjumlah kesemuanya tidak melebihi 90 hari dalam tempoh 9 bulan sebelum ia bersalin.

14.2. Semua pekerja perempuan layak diberi cuti bersalin bergaji penuh selama 60 hari berterusan. Cuti ini boleh diambil 30 hari sebelum dan 30 hari selepas bersalin. Seberapa boleh cuti ini diambil 15 hari sebelum dan 45 hari selepas bersalin. Cuti ini hanya terpakai kepada pekerja perempuan yang telah disahkan perkahwinannya di sisi undang-undang.

14.3. Walau bagaimanapun pekerja perempuan yang telah melahirkan 5 orang anak yang hidup tidak layak untuk cuti bersalin bergaji penuh. Sebaliknya mereka boleh mengambil cuti bersalin tanpa gaji.

14.4. Jika pekerja perempuan yang tidak hadir bekerja kerana keguguran dalam masa 28 minggu pertama hamil, beliau tidak layak menerima cuti bersalin dan sebaliknya dikira sebagai cuti sakit. Bagi pekerja perempuan lain yang melahirkan anak maka beliau layak menerima cuti bersalin.

14.5. Permohonan cuti bersalin hendaklah disertakan dengan surat akuan doktor pertubuhan atau doktor kerajaan dan hendaklah di buat di dalam borang yang disediakan.

15. **Cuti Belajar**

Tertakluk kepada syarat-syarat cuti belajar pertubuhan seseorang pekerja boleh diluluskan untuk mengikuti kursus atau pengajian dengan syarat pertubuhan mendapati kursus atau pengajian tersebut adalah kepentingan Pertubuhan.

16. **Cuti Kecemasan**

16.1. Pekerja boleh dibenarkan mengambil cuti kecemasan atas sebab-sebab kemalangan atau kematian ahli keluarga terdekat dengan syarat-syarat berikut.

- a) Tidak melebihi satu hari cuti jika perlu untuk urusan yang tempatnya tidak melebihi lingkungan 100 km dari tempat kerja.
- b) Tidak melebihi tiga hari cuti jika perlu untuk urusan yang tempatnya lingkungan 100 km dari tempat kerja.

16.2. Pekerja berkenaan hendaklah memberitahu Ketua Pejabatnya secepat mungkin akan halnya tidak dapat hadir ke pejabat.

16.3. Jumlah hari cuti kecemasan itu akan ditolak daripada baki cuti rehat tahunan yang ia layak.

17. **Cuti Ihsan**

17.1. Pertubuhan boleh memberi cuti bergaji penuh kepada pekerja selama dua hari kerana ihsan di atas suami bagi isteri bersalin dan kematian isteri/suami, ibu/bapa dan anak (termasuk anak angkat yang sah di sisi undang-undang.)

17.2. Jumlah cuti ihsan yang boleh di ambil di bawah syarat ini ialah 2 hari dalam setahun.

17.3. Bukti-bukti yang sah secara bertulis mengenai kematian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pertubuhan dalam tempoh tiga hari selepas bercuti.

17.4. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pekerja yang menyalahgunakan keistimewaan ini.

18. **Cuti Menunaikan Fardhu Haji**

Cuti bergaji penuh boleh diluluskan tidak lebih daripada 44 hari (untuk sekali sahaja) bagi pekerja yang ingin menunaikan haji ke Mekah dengan syarat telah berkhidmat sekurang-kurangnya 36 bulan dan dipersetujui oleh Jemaah Pengarah.

19. **Cuti Tanpa Gaji**

19.1 Pekerja dibenarkan memohon cuti tanpa gaji dalam keadaan kecemasan dan sebab-sebab tertentu dan tertakluk kepada kelulusan Pihak Pengurusan. Bagi Pengurus Besar kelulusan Jemaah Pengarah hendaklah diperolehi.

19.2. Bagi pekerja yang belum layak memohon cuti tahunan boleh diluluskan cuti tanpa gaji selama 7 hari sahaja dalam satu tahun.

20. **Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti**

Bagi mana-mana pekerja yang tidak hadir bekerja tanpa sebab-sebab yang munasabah akan dikenakan tindakan disiplin. Jika jumlah hari tidak hadir melebihi 2 hari kerja berturut-turut tanpa sebarang sebab yang munasabah atau gagal memberi tahu ketuanya, dalam tempoh itu pekerja boleh dianggap telah menamatkan perkhidmatannya dengan Pertubuhan.

21. **Rawatan Perubatan**

21.1. Semua pekerja tetap yang di sahkan dalam jawatannya layak menerima rawatan perubatan percuma dari doktor bertauliah Pertubuhan atau doktor kerajaan.

21.2. Rawatan perubatan ini adalah untuk rawatan awal sahaja.

21.3 Walau bagaimanapun Jemaah Pengarah boleh memanjangkan kemudahan rawatan perubatan kepada ahli keluarga tertakluk kepada syarat-syarat perubatan Pertubuhan.

21.4. Pekerja hendaklah mengambil surat atau kad rawatan daripada Pegawai Pertubuhan yang bertanggungjawab sebelum berjumpa dengan doktor Pertubuhan.

21.5. Bagi pekerja yang dimasukkan ke hospital atas nasihat doktor perubatan atau doktor kerajaan kerana sakit bolehlah dimasukkan ke wad di hospital kerajaan atau hospital yang diluluskan oleh Pertubuhan tertakluk kepada syarat-syarat Perubatan Pertubuhan.

21.6. Pertubuhan tidak akan memberi perlindungan insurans atau membiayai sebarang kos untuk rawatan-rawatan berikut :

- a) Peralatan perubatan, alat pembedahan atau lain-lain;
- b) Gigi palsu, membuat gigi atau rawatan gigi;
- c) Cermin mata atau kanta lekap mata;

- d) Perbelanjaan yang timbul akibat bersalin, keguguran, pemeriksaan sebelum dan selepas bersalin, kecederaan yang terbukti kerana perbuatan sendiri, penyakit atau kesakitan yang terbukti dari kecuaiannya sendiri atau mendedahkan diri kepada bahaya yang tidak seharusnya dilakukan kecuali apabila cuba menyelamatkan manusia. Bagaimanapun pekerja perempuan atau isteri pekerja yang mengandung akan terus menerima rawatan perubatan;
 - e) Rawatan ke atas perbuatan yang terbukti kerana cuba membunuh diri atau kecederaan yang menimpa diri dari perbuatan yang melanggar undang-undang, mencetuskan pergaduhan atau mengganggu ketenteraman pejabat;
 - f) Rawatan ke atas penyakit berjangkit kejantinaan;
- 21.7. Rawatan kerana sakit yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang boleh di tuntutan di bawah skim Perkeso atau insurans kemalangan diri berkelompok.

22. Menghadiri Kursus

Pertubuhan boleh menghantar pekerja mengikuti kursus yang berkaitan dengan kepentingan Pertubuhan dan tertakluk kepada keputusan pihak Pengurusan. Bagi Pengurus Besar kelulusan dari Jemaah Pengarah hendaklah diperolehi.

BAHAGIAN IV PENGGAJIAN

23. Bayaran Gaji

- 23.1 Pekerja bukan eksekutif akan dilantik dengan gaji permulaan mengikut tingkatan gaji jawatan berkenaan melainkan telah diputuskan dan disahkan oleh Jemaah Pengarah berlainan daripada demikian.
- 23.2. Bagi kumpulan pekerja eksekutif semasa di dalam tempoh percubaan mereka akan menerima gaji permulaan yang lebih rendah dari gaji permulaan jawatan hakiki yang ditawarkan kepadanya.
- 23.3. Walau bagaimanapun mereka akan menerima gaji permulaan mengikut tangga gaji jawatan hakikinya selepas disahkan di dalam jawatan.
- 23.4. Jangka tempoh gaji bagi semua pekerja adalah sebulan dan pembayaran gaji akan dibuat tidak lewat daripada satu minggu selepas tempoh tersebut (7 hari).
- 23.5. Bagi semua tuntutan dan elaun akan dikira sebagaimana telah ditetapkan dan pembayarannya boleh dibuat mengikut ketetapan pihak pengurusan.
- 23.6. Bagi pekerja yang baru dilantik atau ditamatkan perkhidmatannya pada tarikh lain daripada hari pertama sesuatu bulan, kiraan pembayaran adalah seperti berikut :

$$\text{Gaji Bulanan} \times \frac{\text{Bilangan hari bekerja dalam sebulan}}{\text{Jumlah bilangan hari dalam bulan berkenaan (termasuk hari cuti dan cuti umum)}}$$

- 23.7. Seseorang ahli keluarga terdekat seseorang pekerja boleh dibenarkan mengambil gajinya dengan syarat dikemukakan surat kuasa daripada pekerja berkenaan.
- 23.8. Bagi mana-mana pekerja yang berhenti kerja atau dibuang kerja, Pertubuhan berhak menahan gaji terakhir atau apa-apa bayaran lain yang patut diterima bagi tujuan penyelesaian cukai pendapatan atau apa-apa hutang yang masih berbaki dengan Pertubuhan atau pihak lain.

24. **Kenaikan Gaji**

24.1. Kenaikan gaji tahunan boleh diberi sebelah pihak Pertubuhan menerima laporan kemajuan yang memuaskan mengenai pekerja tersebut daripada pegawai yang diberi kuasa oleh Pertubuhan dengan syarat seseorang itu telah berkhidmat tidak kurang dari satu tahun.

24.2. Tarikh kenaikan gaji seseorang pekerja akan diselaraskan kepada Januari atau Julai seperti berikut :

- a) Mula bertugas di antara Januari-Julai kenaikan gaji bulan Januari
- b) Mula bertugas di antara bulan Ogos - Disember kenaikan gaji bulan Julai

25. **Penahanan Kenaikan Gaji**

25.1 Penahanan kenaikan gaji untuk tempoh tidak lebih 6 bulan boleh dikenakan oleh Jemaah Pengarah ke atas pekerja yang gagal menjalankan tugas, melanggar tata tertib Pertubuhan dan prestasi kerjanya tidak memuaskan.

25.2. Selepas tempoh tersebut kenaikan gaji akan diberi semula jika pekerja menunjukkan kemajuan dalam kerja dan kelakuannya. Jika sebaliknya berlaku tempoh penahanan boleh dilanjutkan 6 bulan lagi.

25.3. Pada akhir tempoh tersebut Pertubuhan boleh sama ada memberhentikan kenaikan gajinya, menangguhkan ataupun menamatkan perkhidmatannya.

26. **Memberhentikan Kenaikan Gaji**

Hukuman memberhentikan kenaikan gaji boleh di luluskan oleh Jemaah Pengarah selama sebarang tempoh. Pekerja yang berkecuaian tidak berhak mendapat kenaikan gaji dalam tempoh hukuman tersebut.

27. **Menangguhkan Kenaikan Gaji**

27.1 Hukuman menangguhkan kenaikan gaji boleh diluluskan oleh Jemaah Pengarah terhadap pekerja bagi tempoh selama tidak kurang dua bulan dan tidak berhak menerima kenaikan dalam tempoh tersebut.

27.2. Hukuman ini akan meminda tarikh kenaikan gaji pekerja pada tarikh tamat tempoh penangguhan.

BAHAGIAN V **ELAUN DAN FAEDAH SAMPINGAN**

28. **Elaun Saraan Dan Penginapan**

Elaun saraan dan penginapan akan diberi pada pekerja yang perlu membuat perjalanan rasmi kerana urusan niaga dan urusan rasmi Pertubuhan mengikut kadar yang di tetapkan dalam Skim Gaji dan Elaun Pertubuhan.

29. **Elaun Perjalanan**

29.1 Pekerja yang perlu membuat perjalanan bagi menjalankan urusan niaga dan urusan rasmi Pertubuhan boleh menggunakan kenderaan Pertubuhan jika disediakan. Kenderaan sendiri boleh digunakan bila tiada kenderaan Pertubuhan.

29.2. Pekerja dibenarkan menuntut elaun perbatuan mengikut Skim Gaji dan Elaun Pertubuhan bila menggunakan kenderaan sendiri semasa membuat urusan rasmi Pertubuhan dengan syarat mendapat kelulusan pihak Pengurusan terlebih dahulu.

29.3. Bila perlu, Pertubuhan boleh meluluskan pekerja menggunakan pengangkutan awam dalam masa bertugas apabila diperlukan.

30. **Elaun Dobi**

Pekerja yang diberi pakaian seragam akan diberi elaun dobi mengikut kadar yang ditetapkan oleh Jemaah Pengarah.

31. **Elaun Pertukaran**

Pekerja yang diarahkan bertukar layak menerima elaun pertukaran yang diluluskan oleh Pertubuhan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

32. **Elaun Tanggungan Kerja/Memangku**

32.1. Bagi pekerja yang dikehendaki menanggung kerja jawatan yang lebih tinggi daripada jawatannya untuk tempoh sementara waktu atas sesuatu sebab tertentu Pertubuhan akan membayar elaun menanggung kerja untuk tempoh tidak melebihi 2 bulan. (pekerja berkenaan masih menjalankan tugas-tugas hakikinya di samping menanggung kerja).

32.2. Selepas tempoh tersebut (2 bulan) jika jawatan masih kosong atau menyandang jawatan belum kembali bertugas, tanggungan kerja akan di tamatkan. Sebaliknya jawatan tersebut akan diisi dengan cara pemangkuan penuh di kalangan pekerja Pertubuhan yang layak (Pekerja akan menjalankan tugas yang dipangku sepenuh masa dan meninggalkan tugas-tugas jawatan hakikinya).

32.3. Tuntutan elaun tanggungan kerja dan memangku hanya layak dibayar apabila seseorang pekerja yang telah menjalankan tugas tersebut sekurang-kurangnya 21 hari secara berterusan dan pembayaran elaun ini tidak akan di ambil kira untuk kerja lebih masa dan KWSP.

32.4. Elaun memangku dibayar berdasarkan kepada kadar-kadar yang ditetapkan oleh dalam skim gaji dan Elaun Pertubuhan.

33. **Elaun Bekerja Mengikut Giliran (Shift Work)**

33.1. Pembayaran elaun ini dibuat bagi mengimbangi keadaan ketidakselesaan pekerja yang diperlukan bekerja secara giliran atas kepentingan Pertubuhan.

33.2. Elaun kerja mengikut giliran hanya akan dibayar apabila pekerja itu benar-benar telah melakukan kerja mengikut giliran dan tidak layak menerima elaun ini apabila bercuti, tidak hadir bekerja atau cuti bersalin.

33.3. Elaun kerja giliran tidak akan di bayar kepada pekerja yang dikehendaki melaksanakan kerja lebih masa pada hari kerja biasa yang melebihi waktu kerja biasa.

33.4. Jumlah elaun yang dibayar bagi tempoh sebulan ditetapkan dalam Skim Gaji dan Elaun Pertubuhan.

34. **Lesen Memandu**

Pertubuhan boleh membayar lesen memandu bagi tiap-tiap tahun kepada pemandu atau penghantar cepat mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak Pertubuhan.

35. **Kumpulan Wang Simpanan Pekerja(KWSP)**

Kadar caruman kepada KWSP akan ditentukan oleh Pertubuhan dari masa ke semasa tetapi tidak kurang daripada kadar yang diwajibkan oleh undang-undang.

36. **Insurans**

36.1. Pekerja yang menerima gaji bulanan, mingguan atau harian sama dengan kadar yang ditetapkan di bawah Akta Keselamatan Sosial 1969 akan di lindungi di bawah Skim PERKESO.

36.2. Pertubuhan juga boleh memberi perlindungan insuran kepada pekerja mengikut syarat-syarat yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Agung.

37. **Bonus**

37.1. Bayaran bonus boleh diberi kepada pekerja yang telah disahkan dan ditetapkan jawatannya dan jumlahnya tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Agung oleh Pendaftar Pertubuhan Peladang.

37.2. Pekerja yang telah diberhentikan kerja atas tindakan tatatertib sebelum bonus itu di isytiharkan adalah tidak layak menerima bonus sungguh pun ia telah berkhidmat sepanjang tahun itu.

38. **Pakaian Seragam**

Pertubuhan boleh meluluskan pemberian pakaian seragam kepada kumpulan pekerja yang ditetapkan dari masa ke semasa.

BAHAGIAN VI
PERSARAAN

39. **Umur**

39.1. Semua pekerja yang telah mencapai umur 55 tahun hendaklah bersara. Walau bagaimanapun umur bersara pilihan sendiri untuk pekerja lelaki ialah 50 tahun dan perempuan 45 tahun dengan memberi notis selama 3 bulan kepada Pertubuhan.

39.2. Bagi menentukan tarikh persaraan jika tiada surat beranak tarikh yang tercatat pada kad pengenalan bolehlah dianggap benar.

39.3. Seseorang pekerja yang telah bersara boleh meneruskan perkhidmatannya secara kontrak dengan kelulusan bertulis dari Jemaah Pengarah. Lanjutan perkhidmatan itu tidak melebihi 12 bulan pada setiap kali dan tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan Pertubuhan.

40. **Gratuiti**

- 40.1. Pertubuhan boleh membayar kepada pekerja sejumlah wang tunai sebagai gratuiti tertakluk kepada pekerja tersebut telah memenuhi syarat berikut :
- a) Telah berkhidmat 10 tahun atau lebih;
 - b) Telah sampai tempoh bersara atau bersara atas pilihan sendiri;
 - c) Bersara atas sebab-sebab tidak terdaya kerana keadaan kesihatan yang disahkan oleh doktor yang dilantik oleh Pertubuhan;
 - d) Mati semasa dalam khidmat Pertubuhan.
- 40.2. Semua bayaran gratuiti hanya akan dibayar kepada pekerja setelah menolak kira semua hutang-hutang pinjaman atau sebagainya yang dikeluarkan oleh Pertubuhan semasa pekerja berkhidmat atau dari pihak berkenaan iaitu Jabatan Hasil Dalam Negeri.
- 40.3. Bayaran gratuiti akan dibuat berdasarkan kepada Skim Gaji dan Elaun Pertubuhan.

41. **Pengurangan Pekerja**

- 41.1. Peruntukan dari Syarat ini digunakan hanya apabila bilangan pekerja Pertubuhan diisytiharkan berlebihan atau atas sebab ekonomi Pertubuhan dan tidak digunakan bagi maksud pembuangan kerja, sebab-sebab tatatertib, berhenti kerja, bersara atau penamatan pekerjaan.
- 41.2. Bagi tujuan pembayaran pampasan yang ada hubung kait dengan Syarat ini Pertubuhan akan menjalankan mengikut perundangan yang berkuatkuasa pada waktu berkenaan.

BAHAGIAN VII TATAKELAKUAN / TATATERTIB

42. **Tatakelakuan**

- 42.1. Pertubuhan boleh mengambil tindakan terhadap mana-mana pekerja yang menyalahi peraturan-peraturan berikut :
- a) Dihukum oleh mahkamah kerana melakukan kesalahan jenayah atau diisytiharkan muflis ;
 - b) Menyerang atau memukul pekerja lain yang menyebabkan kecederaan di mana-mana kawasan Pertubuhan;
 - c) Mencuri hartabenda Pertubuhan atau kepunyaan orang lain di mana-mana kawasan Pertubuhan;
 - d) Engkar atau enggan mematuhi peraturan atau arahan;
 - e) Dengan sengaja merosakkan harta benda Pertubuhan;
 - f) Menjalankan aktiviti yang dilarang sebagaimana dinyatakan di dalam Syarat 45.
- 42.2. Pertubuhan berhak menambah bidang kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pekerja dari masa ke semasa untuk tindakan tatatertib (Satu senarai contoh kesalahan-kesalahan dan tindakan disiplin yang terpakai pada semua pekerja adalah seperti di JADUAL 1.)
- 42.3. Dalam masa menjalankan tugas, pekerja hendaklah patuh bukan sahaja kepada syarat Perkhidmatan Personnel ini bahkan peraturan-peraturan kecil yang lain dikeluarkan oleh Pertubuhan dari masa ke semasa dan juga undang-undang pihak berkuasa.

42.4. Pertubuhan tidak akan bertanggungjawab kiranya pekerja menyalahi undang-undang dan peraturan-peraturan pihak berkuasa sehingga di dapati bersalah dan dikenakan denda atau hukuman.

43. **Tindakan Tatatertib**

43.1. Pertubuhan berkuasa menubuhkan sebuah jawatan kuasa tatatertib yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang yang mempunyai bidang kuasa untuk memutuskan apa-apa hukuman yang patut dikenakan ke atas pekerja yang didapati bersalah.

43.2. Tindakan tatatertib akan dijalankan dengan mengikut Tatacara Tatatertib Pertubuhan seperti berikut :

- a) Dalam tempoh penyiasatan pekerja berkenaan akan digantung perkhidmatannya tidak lebih dari 30 hari dengan di bayar separuh dari gaji asalnya;
- b) Jika tindakan tatatertib tidak dapat diselesaikan, pekerja tersebut tidak perlu datang bekerja melainkan diarahkan sedemikian. Bagi hari-hari selepas tempoh penggantungan kerja, hendaklah dibayar gaji penuh;
- c) Jika selepas penyiasatan dibuat dan pekerja tersebut didapati tidak bersalah maka Pertubuhan hendaklah membayar gaji penuh dalam tempoh penggantungan tugasnya;
- d) Jika pekerja yang terlibat diputuskan dibuang kerja, maka tarikh tamat tugasnya dengan Pertubuhan ialah pada tarikh keputusan dibuat;
- e) Pekerja yang terlibat dilarang memasuki kawasan Pertubuhan di dalam tempoh tindakan tatatertib.

43.3. Hukuman tatatertib yang boleh diambil oleh Pertubuhan ke atas pekerja yang menyeleweng dari syarat-syarat ini :

- a) Memberi amaran bertulis atau;
- b) Memberi celaan;
- c) Memberhentikan kenaikan gaji;
- d) Menangguhkan kenaikan gaji ;
- e) Menurunkan pangkat atau;
- f) Membuang kerja atau;
- g) Mengenakan apa-apa hukuman yang dibenarkan oleh undang-undang.

44. **Rayuan Hukum Tatatertib**

44.1. Pekerja yang telah disabitkan dengan hukuman tatatertib sebagaimana di dalam Syarat 43.3 boleh mengemukakan rayuan kepada Jemaah Pengarah Pertubuhan dalam tempoh 14 hari dari tarikh hukuman berkenaan dijatuhkan.

44.2. Sebarang keputusan Jemaah Pengarah mengenai rayuan tersebut adalah muktamad.

45. **Larangan**

45.1. Pekerja tidak boleh menjalankan perniagaan sendiri atau bekerja dengan Pertubuhan lain atau orang lain dalam apa jua jawatan atau untuk tempoh selama mana jua pun tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Pertubuhan terlebih dahulu.

45.2. Pekerja tidak dibenarkan membuat sebarang kenyataan bertulis atau lisan kepada media massa atau elektronik di atas perkara-perkara dasar yang berkaitan dengan Pertubuhan atau yang menjejaskan nama baik Pertubuhan tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu.

- 45.3. Semua pekerja mestilah menyimpan dengan sepenuhnya secara rahsia segala aktiviti Pertubuhan yang tidak sepatutnya disebutkan kepada umum.
- 45.4. Pekerja tidak dibenarkan mengambil tindakan undang-undang untuk kepentingannya berkaitan dengan perkara-perkara yang timbul dari tugas rasminya tanpa merujuk kepada Pertubuhan. Pekerja yang menerima notis tindakan undang-undang ke atasnya di atas perkara timbul dari tugasnya hendaklah merujuk kepada Pertubuhan terlebih dahulu untuk mendapatkan arahan lanjut.

BAHAGIAN VIII **TATACARA MENYELESAIKAN KETIDAKPUASAN**

46. Ketidakpuasan

- 46.1. Ketidakpuasan adalah merujuk kepada sungutan yang dikemukakan oleh pekerja terhadap pihak Pengurusan dan ianya tidak dapat diselesaikan dengan memuaskan hati pekerja berkenaan.
- 46.2. Bagi memelihara hubungan yang baik antara pekerja pertubuhan ketidakpuasan hendaklah diselesaikan pada peringkat serendah yang mungkin melalui tatacara berikut :
- a) Bagi pekerja berkenaan dalam tempoh 7 hari selepas menyatakan rasa ketidakpuasan kepada pegawai atasannya dan nyata tidak dapat diselesaikan olehnya maka beliau bolehlah menulis surat kepada Pengurus Besar di atas perkara yang sama dalam tempoh 3 hari.
 - b) Jika Pengurus Besar tidak dapat mengatasi perkara tersebut atau pekerja berkenaan masih gagal mendapat keputusan yang memuaskan, Pengurus Besar akan mengatur satu mesyuarat di antara pihak Pengurusan dan atau Jemaah Pengarah. Keputusan dibuat oleh Jemaah Pengarah adalah muktamad.
- 46.3. Apa-apa sungutan yang dikemukakan dan bertentangan dengan tatacara di atas tidak akan dipertimbangkan oleh Pertubuhan.

BAHAGIAN IX **PINDAAN**

47. Pindaan

- 47.1. Pihak Pertubuhan berhak untuk menyemak dan membuat pindaan ke atas kandungan Syarat-syarat Perkhidmatan Personel ini dari masa ke semasa tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Agung. Walau bagaimanapun perkara tersebut hendaklah di rujuk kepada Pendaftar Pertubuhan Peladang terlebih dahulu.
- 47.2. Sebarang pindaan atau tambahan kepada peraturan ini akan dimaklumkan kepada pekerja melalui pekeliling atau notis di papan kenyataan.

PENGESAHAN

Diperakukan Syarat ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Agung.....
kali ke pada

T.T.

T.T. :

Nama :
(Pengerusi Pertubuhan)

Nama :
(Ahli Jemaah Pengarah)
Pertubuhan

T.T.

Tarikh :

Nama :
(Ahli Jemaah Pengarah)
Pertubuhan

JADUAL I

KESALAHAN -KESALAHAN

Pekerja dianggap melanggar peraturan Pertubuhan sekiranya di dapati melakukan kesalahan seperti berikut :

1. Memberi kenyataan palsu dengan bertujuan untuk kepentingan diri sendiri.
2. Meminum minuman keras dalam kawasan Pertubuhan.
3. Dengan sengaja melambat-lambatkan kerja atau mengganggu kerja kakitangan lain dan kegiatan Pertubuhan.
4. Memiliki sebarang senjata merbahaya di dalam kawasan Pertubuhan.
5. Menyebarkan surat-surat pekeliling tanpa keizinan atau diluluskan oleh pihak Pertubuhan.
6. Tidak cekap menjalankan tugas.
7. Tidak hadir tanpa kebenaran atas sebab-sebab yang sah.
8. Selalu lambat datang bertugas.
9. Meninggalkan kerja sebelum sampai waktu habis bekerja tanpa kebenaran
10. Meninggalkan tempat kerja tanpa kebenaran.
11. Tidak memakai pakaian seragam atau alat keselamatan yang disediakan oleh Pertubuhan semasa bekerja.
12. Tidak membersihkan tempat kerja sebagaimana yang diarahkan.
13. Menghasut kakitangan lain supaya melakukan kesalahan-kesalahan.
14. Menyalahgunakan kemudahan-kemudahan yang disediakan oleh Pertubuhan.
15. Kecuaian hingga merosakkan harta benda Pertubuhan atau menyebabkan kerugian wang.
16. Tidur semasa bekerja.
17. Mengugut hendak mencederakan sebarang kakitangan atau ahli keluarganya.
18. Membantah atau gagal mematuhi peraturan-peraturan keselamatan dan kesihatan, peraturan kebakaran, peraturan kawalan dan lain-lain peraturan/ undang-undang Pertubuhan.
19. Mengadakan mesyuarat tanpa izin di kawasan Pertubuhan.
20. Menyertai mogok haram atau berpiket secara haram.
21. Mendirikan atau menegakkan atau merentang sepanduk-sepanduk, notis dan lain-lain pada harta Pertubuhan tanpa kebenaran.
22. Mengedarkan risalah-risalah, notis-notis dan lain-lain yang memburukkan Pertubuhan sama ada diluar atau di dalam kawasan Pertubuhan.
23. Menyalahgunakan wang Pertubuhan.
24. Ditahan oleh pihak berkuasa kerana kesalahan jenayah atau subversif.
25. Rasuah

Atau lain-lain kesalahan yang di anggap bertentangan dengan tatasusila Pertubuhan ataupun undang-undang negara.

JADUAL 2 :

SYARAT-SYARAT YANG WAJIB DIPATUHI DAN TIDAK BOLEH DIPINDA

<u>Bil</u>	<u>Syarat (SSPP)</u>	<u>Seksyen, Akta Kerja 1955</u>	<u>Mengenai</u>
1.	5.1 (a)	12(1)/(2)	– Notis Penamatan Kontrak
2.	9.1	60(A) (1)	– Waktu Kerja
3.	9.2.3	60 (C)(1)	– Kerja Syif
4.	9.2.5	34(1)	– Pekerja Wanita
5.	10.1	60 (A) 3(b)	– Kerja Lebih Masa
6.	11.1	60 (E) (1)	– Cuti rehat Tahunan
7.	12.1	60 (D) (1)	– Cuti Umum (Hari Kelepasan Am)
8.	13.2	60 (F) (1) (aa)	– Cuti Sakit
9.	13.3	60 (F) (1) (bb)	– Cuti Masuk Hospital
10.	14.1	37 (2)	– Cuti Bersalin
11.	14.2	37 (1) (a)	– Cuti Bergaji kerana bersalin
12.	20	15 (2)	– Melanggar Kontrak
13.	23.4	19	– Tempoh Membayar Gaji

PEKELILING PENDAFTAR

1996

BIL.1/96 – 3/96

PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

BLOK C UTARA,

PUSAT BANDAR DAMANSARA,

BUKIT DAMANSARA,

KARUNG BERKUNCI 11005,

50990 KUALA LUMPUR.

Telefon : 2545222 Telefax : 03-2554239

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami : LPP(B)5/4(60)

Tarikh:

**PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG
BILANGAN 1 TAHUN 1996**

**PERLANTIKAN AHLI JEMAAH PENGARAH
PERTUBUHAN PELADANG OLEH
Y.B. MENTERI PERTANIAN**

1. Tujuan

Pekeliling ini dikeluarkan bagi tujuan untuk menggantikan PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 2/84 Perlantikan Ahli Jemaah Pengarah oleh Menteri Pertanian.

2. Latar Belakang

Peraturan 35, Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 memperuntukkan kuasa kepada Menteri Pertanian untuk melantik empat orang calon untuk memegang jawatan sebagai Ahli Jemaah Pengarah (AJP) bagi tiap-tiap Pertubuhan Peladang Kawasan, Negeri dan Kebangsaan. Keputusan untuk membuat perlantikan Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang Kawasan, Negeri dan Kebangsaan adalah di atas budi bicara Menteri Pertanian sendiri. Dalam hubungan ini terdapat juga beberapa Pertubuhan Peladang di mana perlantikan Jemaah Pengarahnya tidak dibuat oleh Y.B. Menteri Pertanian kerana difikirkan bilangan dan komponen Jemaah Pengarah yang dipilih itu sudah memadai.

3. Bilangan Ahli Jemaah Pengarah

Jumlah atau bilangan penuh Ahli Jemaah Pengarah bagi setiap peringkat pertubuhan Peladang menurut undang-undang adalah seperti berikut :

- i) Pertubuhan peladang Kawasan (PPK) : 11 orang
(7 dipilih oleh ahli-ahli)
- ii) Pertubuhan peladang Negeri (PPN) : 13 orang
(9 dipilih oleh ahli-ahli)
- iii) Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS) : 15 orang
(11 dipilih oleh ahli-ahli)

Bagi Ahli Jemaah Pengarah lantikan Y.B. Menteri Pertanian, Pengarah LPP Negeri atau wakilnya hendaklah mengemukakan cadangan dan perakuan ke atas 6 (enam) orang calon mengikut keutamaan dan berdasarkan kepada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

4. **Kriteria – Pemilihan Calon AJP**

Selaras dengan matlamat LPP untuk mengukuhkan Pertubuhan Peladang supaya berdayamaju dan berdayasaing serta untuk mengembleng, mengatur dan menggerak ahli Pertubuhan Peladang supaya menjadi aktif dan peladang komersil, Y.B. Menteri Pertanian telah bersetuju supaya kriteria-kriteria pemilihan calon-calon Jemaah Pengarah untuk perlantikan tersebut hendaklah daripada :

- a) Usahawan-usahawan dan / atau peladang-peladang yang berjaya;
- b) Golongan profesional, dalam konteks pertubuhan Peladang mereka boleh terdiri daripada pegawai-pegawai di bawah agensi Kementerian Pertanian atau pegawai dan kakitangan pihak swasta. Dalam hubungan ini mereka tidak semestinya ahli PP;
- c) mereka yang aktif dalam pergerakan masyarakat setempat dan menyokong serta menganggotai parti pemerintah;
- d) Mereka yang memahami pergerakan Pertubuhan Peladang, seboleh-bolehnya sebahagian daripadanya terdiri dari peladang muda bagi tujuan untuk mewujudkan pemimpin pelapis.

5. **Penamaan Calon-calon Ahli Jemaah Pengarah**

Penamaan calon-calon Ahli Jemaah Pengarah bagi lantikan Menteri hendaklah menggunakan borang seperti disertakan mengikut keutamaan.

6. **Tempoh Perkhidmatan Ahli Jemaah Pengarah**

Tempoh perkhidmatan Jemaah Pengarah yang dilantik oleh Menteri adalah bermula dari tarikh surat perlantikan dikeluarkan sehingga ke suatu tarikh yang ditetapkan atau sehingga tarikh mesyuarat agung perwakilan Pertubuhan Peladang (di mana pemilihan Jemaah Pengarah dibuat) yang mana lebih awal.

7. **Keputusan Perlantikan**

Keputusan untuk membuat perlantikan Jemaah Pengarah ke Pertubuhan Peladang Kawasan, Negeri dan Kebangsaan adalah di atas budi bicara Menteri Pertanian dan tidak boleh dipersoalkan oleh mana-mana pihak sekalipun.

8. **Tarikh Kuatkuasa**

Pekeliling ini hendaklah berkuatkuasa mulai dari dua hari bulan Januari, tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh enam.

(A. RAHIM BIN RAHMAT)

Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Malaysia.

**PENAMAAN CALON-CALON
 AHLI JEMAAH PENGARAH LANTIKAN Y.B. MENTERI
 PERTUBUHAN PELADANG**

Negeri :

Nama PP :

Bil.	Nama Calon	No Kad Pengenalan	Umur (Tahun)	Alamat	Pekerjaan	Keahlian		Alasan Pemilihan / Penyertaan Dalam Gerakan Kemasyarakatan.
						Tarikh Masuk	Saham (RM)	

* Diisi jika berkaitan

Syor-syor dan Sokongan :

Calon-calon yang berikut di sokong
 untuk dipilih sebagai AJP Lantikan Menteri
 No :

Pengarah ,
 Lembaga Pertubuhan Peladang
 Negeri :

**PENAMAAN CALON-CALON
 AHLI JEMAAH PENGARAH LANTIKAN Y.B. MENTERI
 PERTUBUHAN PELADANG**

Negeri :

Nama PP :

Bil.	Nama Calon	No Kad Pengenalan	Umur (Tahun)	Alamat	Pekerjaan	Keahlian		Alasan Pemilihan / Penyertaan Dalam Gerakan Kemasyarakatan.
						Tarikh Masuk	Saham (RM)	

* Diisi jika berkaitan

Syor-syor dan Sokongan :

Calon-calon yang berikut di sokong
 untuk dipilih sebagai AJP Lantikan Menteri

No :

Pengurus Besar,
 Pertubuhan Peladang

PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

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

Telefon : 2545222 Telefax : 03-2554239

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : **LPP (B) 5/4/ (67)**

Tarikh :

PEKELILING BERDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 3 TAHUN 1996

PERTUBUHAN PELADANG SEBAGAI PENJAMIN PINJAMAN AHLI DARIPADA PEMBIAYAAN TABUNG MAKANAN (3F)

1. Tujuan

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan mengawal Pertubuhan Peladang yang bertindak sebagai penjamin pinjaman ahli daripada sumber pembiayaan melalui Tabung Makanan (Fund for Food).

2. Latar Belakang

2.1. Tabung makanan atau Fund for Food (3f) telah disediakan oleh Bank Negara Malaysia sejak tahun 1993 sebagai satu sumber kemudahan pembiayaan kepada projek-projek berasaskan makanan yang ditawarkan oleh bank-bank terpilih, termasuk Bank Pertanian Malaysia. Pembiayaan ini terbuka kepada individu dan juga pertubuhan /syarikat.

2.2. Projek yang berasaskan makanan termasuklah :

- a) Pengeluaran Makanan utama seperti makanan laut, sayur-sayuran, buah-buahan dan ternakan.
- b) Memprosesan dan pengawetan makanan utama dengan syarat bahan mentah adalah daripada sumber-sumber dalam negara.
- c) Pemasaran produk makanan yang dihasilkan di dalam Malaysia.
- d) Projek-projek berorientasi eksport dengan syarat sekurang-sekurangnya setengah daripada keseluruhan pengeluaran dijual di dalam negara.
- e) Kos projek termasuk tanah dan keperluan modal pusingan (contoh : makanan untuk ternakan ayam, benih dan baja tanaman) yang berkaitan dengan pengeluaran dan pemprosesan, penyiapan dan pemasaran makanan tetapi tidak termasuk kos buruh. Kos tanah yang layak dibiayai ialah hanya sehingga 25% dari jumlah kos projek.

2.3. Ciri Projek

Projek yang boleh menggunakan tabung ini ialah :-

2.3.1. Projek yang bakal dijalankan mempunyai penyertaan terus dengan PP di mana :

- i) PP mempunyai ekuiti dalam projek
- ii) Ahli PP dan Jemaah Pengarah mempunyai kuasa pemutus dalam projek (contoh : mini estet dan projek kelompok padi)
- iii) Pemasaran hasil projek dibuat menerusi PP.

3. **Syarat-syarat Jaminan**

Bagi menjaga kepentingan PP sebagai penjamin, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi.

3.1. **Bentuk Projek**

Pinjaman dari sumber pembiayaan melalui Tabung Makanan adalah hanya bagi sesuatu projek yang berasaskan makanan sahaja.

3.2. **Kelulusan Kuasa Tertinggi PP**

a) Jemaah Pengarah PP bersetuju dan kelulusan Mesyuarat Agung diperolehi.

b) PP juga telah merujuk kepada LPP Negeri dan Pejabat Pendaftar untuk mendapatkan pandangan.

3.3. **Kedudukan Kewangan PP**

Kedudukan kewangan PP adalah kukuh dan mempunyai rezab tunai yang mencukupi.

3.4. **Penglibatan PP**

Aktiviti perniagaan yang dijalankan mempunyai ikatan rasmi dengan PP dalam bentuk kontrak atau usahasama.

3.5. **Had Pinjaman**

Maksima RM10,000 seorang ahli tertakluk kepada kemampuan kewangan PP untuk bertindak sebagai penjamin.

3.6. **Syarat-syarat lain**

Ahli yang memohon pinjaman hendaklah aktif serta menjelaskan yuran keahlian, saham, simpanan dan mempunyai rekod pembayaran hutang/kredit yang baik dengan PP.

4. **Kuatkuasa**

Pekeliling ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 1 haribulan Oktober tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh enam.

(A. RAHIM BIN RAHMAT)

Pendaftar

Pertubuhan Peladang Malaysia

30 September, 1996.

**PEKELILING PENDAFTAR
1998
BIL. 1/98**

**PEKELILING PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG
BILANGAN 1 TAHUN 1998**

PEMBAYARAN BONUS DAN HONORARIUM

1. Tujuan

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan mengenai perubahan terhadap sistem markah pembayaran honorarium kepada pegawai-pegawai dan bonus kepada pekerja-pekerja di dalam pembahagian keuntungan sesuatu pertubuhan peladang.

2. Latar Belakang

- 2.1 Peraturan 56 (4) (a) dan (c) Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983 menetapkan honorarium kepada pegawai-pegawai dan bonus kepada pekerja-pekerja boleh dibayar daripada keuntungan bersih sesuatu pertubuhan peladang setelah pembayaran Kumpulan Wang Rezab.
- 2.2. Bagi maksud itu Pendaftar telah menetapkan melalui kuatkuasa Pekeliling Pendaftar Bilangan 4/84 dalam menentukan pembahagian-pembahagian dari keuntungan bersih sesuatu pertubuhan peladang iaitu seperti berikut :
- a) Kadar dividen yang boleh dikeluarkan hendaklah tidak melebihi 10% di atas saham yang genap bayarannya pada akhir tahun kewangan dengan syarat saham tersebut telah dibayar jelas pada awal tahun kewangan berkenaan, iaitu tahun yang terdahulu daripada pengisytiharan bahagian untung itu.
 - b) Sumbangan kepada Kumpulan Wang Menebus Saham – tidak melebihi 10%
 - c) Bayaran hadiah atas langganan kepada ahli-ahli – tidak melebihi 20%
 - d) Sumbangan kepada Kumpulan wang Kebajikan Am – Tidak melebihi 10%
 - e) Bonus kepada pekerja-pekerja – Tidak melebihi 10%
 - f) Bayaran honorarium kepada pegawai-pegawai – Tidak melebihi 5%
 - g) Kumpulan wang Kebajikan Ahli-ahli – Tidak melebihi 10%
 - h) Lain-lain Kumpulan wang yang dipersetujui oleh Pendaftar – Tidak melebihi 10% tiap-tiap satu kumpulan.
 - i) Baki, jika ada, hendaklah dibawa ke dalam perkiraan tahun hadapan.
- 2.3. Selain dari pekerja pertubuhan peladang iaitu kakitangan yang dibayar gaji tetap oleh pertubuhan peladang sendiri, pegawai LPP juga adalah dibenarkan menerima bonus mengikut Pekeliling Ketua Pengarah LPP Bil. 1/83 yang bertarikh 25 Jun 1983. Mereka ditakrifkan sebagai 'pekerja' mengikut perlembagaan pertubuhan peladang.

3. Sistem Markah Pembayaran Bonus Dan Honorarium

- 3.1. Pejabat Pendaftar setelah membuat kajian dan mendapatkan maklumbalas dari pertubuhan-pertubuhan peladang memutuskan supaya sistem markah pembayaran honorarium kepada pegawai-pegawai dan bonus kepada pekerja-pekerja di dalam pembahagian keuntungan pertubuhan peladang disesuaikan dengan perubahan struktur pekerja-pekerja pertubuhan peladang serta pelaksanaan Sistem Saraan Baru (SSB) di dalam Sektor Awam.
- 3.2. Oleh yang demikian, cara pembayaran bonus dan honorarium adalah ditetapkan mengikut sistem markah yang baru seperti berikut :

a) Honorarium kepada Ahli Jemaah Pengarah

Bil	Jawatan	Markah
i)	Pengerusi	10 Markah
ii)	Ahli Jemaah Pengarah	8 Markah tiap-tiap seorang

Contoh :

Baki Keuntungan Bersih yang boleh dibahagikan : RM 100,000.00
 Honorarium Pegawai-pegawai 5% : RM 5,000.00

Bil	Penerima	Markah Tetap	Bil Yang Menerima	Jumlah Markah	Honorarium Seorang (Formula)	Jumlah Honorarium Diterima
i)	Pengerusi	10	1	10	$\frac{10}{90} \times \text{RM}5,000$	RM555.55
ii)	Ahli Jemaah Pengarah	8	10	80	$\frac{8}{90} \times \text{RM}5,000$	RM4444.44
	Jumlah			90		RM5,000.00

b. Bonus Kepada Pekerja-pekerja

Bil	Jawatan	Markah
i	Pengurus Besar	10 Markah
ii	Timbalan Pengurus Besar	9 Markah
iii	Pengurus Bahagian	8 Markah tiap-tiap seorang
iv	Eksekutif (Bukan Pengurus Bahagian) (Penolong Pegawai Hal Ehwal Ekonomi, Penolong Akaun, Penolong Pegawai tadbir dan lain-lain yang setara)	6 Markah tiap-tiap seorang
v	Sokongan 1 (Bukan Pengurus Bahagian) (Pembantu Ehwal Ekonomi, Pembantu Akauntan, Pembantu Tadbir dan lain-lain yang setara.	5 Markah tiap-tiap seorang
vi	Sokongan II (Pembantu Tadbir Rendah, Penyelenggara Stor Rendah, Pegawai Kerani Rendah, Operator, Pembantu Am Rendah, Pemandu, Jaga dan lain-lain yang setara)	4 Markah tiap-tiap seorang

Contoh :

Baki keuntungan bersih yang bleh dibahagikan : RM 100,000.00
 Bonus kepada Pekerja-Pekerja 10% : RM 100,000.00

Bil	Penerima	Markah Tetap	Bil Yang Menerima	Jumlah Markah	Honorarium Seorang (Formula)	Jumlah Honorarium Diterima
i)	Pengurus Besar	10	1	10	$\frac{10}{154} \times \text{RM}10,000$	RM 649.35
ii)	Timbalan Pengurus Besar	9	1	9	$\frac{9}{154} \times \text{RM}10,000$	RM 584.42
iii)	Pengurus Bahagian	8	5	40	$\frac{9}{154} \times \text{RM}10,000$	RM 2,597.40

Bil	Penerima	Markah Tetap	Bil Yang Menerima	Jumlah Markah	Honorarium Seorang (Formula)	Jumlah Honorarium Diterima
iv)	Eksekutif	6	5	30	$\frac{6}{154} \times \text{RM}10,000$	RM 1,948.05
v)	Sokongan I	5	5	25	$\frac{5}{154} \times \text{RM}10,000$	RM 1,623.38
vi)	Sokongan II	4	10	40	$\frac{4}{154} \times \text{RM}10,000$	RM 2,597.40
	Jumlah			154		RM10,000.00

4. Pembayaran Bonus Kepada Pegawai-pegawai LPP

Pegawai-pegawai LPP yang boleh menerima bonus seperti maksud para 2.3 di atas adalah mereka yang bertugas sebagai Pengurus-pengurus Besar dan lain-lain jawatan dalam pertubuhan- pertubuhan peladang.

5. Tarikh Kuatkuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Walaubagaimanapun pemakaiannya bolehlah dimulakan untuk pembahagian keuntungannya. Pekeliling Pendaftar Bilangan 5/84 dengan ini adalah dibatalkan.

Sekian dimaklumkan.

(DATO' A. RAHIM BIN RAHMAT)

Pendaftar

Pertubuhan Peladang

PEKELILING PENDAFTAR
BIL. 1 / 2000

PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

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

Telefon : 2545222 Telefax : 03-2554239

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : **LPP (B) 5/4/ (81)**

Tarikh : 3 Januari 2000

Setiausaha Tetap
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
Sarawak

Pengurus Besar
Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA)

Pengurus Besar
Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA)

Pengarah LPP Negeri

Pengerusi Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)

Y. Bhg. Dato'/Tuan,

Pekeliling Pendaftar Pertubuhan Peladang Bilangan 1 Tahun 2000 Pembayaran Zakat Harta Perniagaan Pertubuhan Peladang

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas, bersama-sama ini disertakan Pekeliling Pendaftar Bil 1 Tahun 2000 untuk makluman dan tindakan Y. Bhg. Dato'/Tuan selanjutnya.

2. Sukacita dapat Y. Bhg Dato'/tuan mencetak secukupnya untuk diedarkan kepada semua Pertubuhan Peladang (PP) di bawah penyeliaan Y. Bhg. Dato'/Tuan.

Sekian, terima kasih

Tema hari Peladang, Penternak dan Nelayan Kebangsaan 1999
“PERTANIAN MENUJU ALAF BARU”

Saya yang menurut perintah,

(HAJI ABD. RAHMAN BIN TAIB)

Bahagian Pertubuhan
b.p: Pendaftar
Pertubuhan Peladang

s.k. Pengarah
Bahagian Audit.

PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

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

Telefon : 2545222 Telefax : 03-2554239

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : **LPP (B) 5/4/ (80)**

Tarikh : 3 Januari 2000

Pekeliling Pendaftar Pertubuhan Peladang Bil. 1 Tahun 2000

Pembayaran Zakat Harta Perniagaan Pertubuhan Peladang

1. Tujuan

Tujuan Pekeliling ini dikeluarkan ialah untuk :

- 1.1. Untuk memaklumkan mengikut syariat akan kewajipan membayar zakat harta perniagaan ke atas semua Pertubuhan Peladang di seluruh Negara.
- 1.2. Untuk menerangkan mengenai kaedah dan tatacara pembayaran zakat harta perniagaan.

2. Latar Belakang

- 2.1. Zakat harta perniagaan ialah zakat yang wajib dikeluarkan mengikut syariat daripada harta atau barang perniagaan yang dibeli dan dijual dengan tujuan diperniagakan sama ada berbentuk barangan-barangan atau perusahaan yang diharuskan oleh Islam.
- 2.2. Zakat ini tidak dikira daripada keuntungan / (kerugian) yang diperolehi pada akhir tempoh tahun kewangan sesuatu perniagaan tetapi dikira ke atas jumlah harta yang diperniagakan yang telah cukup haul dan nisabnya. Di samping itu, harta tetap tidak diambil kira di dalam pengiraan zakat harta perniagaan.

Bagi mana-mana pertubuhan peladang yang mempunyai pemegang saham Islam dan bukan Islam maka zakat yang dikira adalah mengikut nisbah pemilikan saham Islam sahaja.

3. Kadar Dan Tatacara Pengiraan

- 3.1. Pengiraan zakat harta perniagaan bagi Pertubuhan Peladang adalah berasaskan kepada kunci kira-kira pada akhir tempoh tahun kewangan. Kunci kira-kira ini dapat memberi gambaran tentang kedudukan kewangan serta keupayaan sebenar pertubuhan peladang untuk membayar zakat.
- 3.2. Barang-barang perniagaan ditakrifkan sebagai semua harta benda perniagaan yang diniatkan untuk tujuan berniaga dan dijadikan barang-barang perniagaan.
- 3.3. Cukup haul atau genap setahun perniagaan dijalankan sebagaimana yang tercatat dalam syarat-syarat wajib zakat membawa maksud perjalanan perniagaan itu tidak kurang daripada setahun.
- 3.4. Penilaian ke atas harta setiap jenis barang-barang hendaklah di dasarkan kepada harga belian asal iaitu kos sejarah.

3.5. Kadar sebanyak 2.5% dikenakan ke atas harta perniagaan yang memenuhi syarat-syarat wajib zakat perniagaan (Jadual kadar pembayaran zakat harta adalah seperti di Lampiran 1)

4. **Kadar Pengiraan Zakat Mengikut Pusat Pungutan Zakat/Majlis Agama Islam Negeri-Negeri**

4.1. Oleh kerana pada masa ini bidang kuasa mengenai hal ehwal Agama Islam adalah tertakluk kepada Kerajaan Negeri masing-masing maka setiap Pertubuhan Peladang adalah tertakluk kepada kaedah pengiraan zakat yang telah di tetapkan oleh Majlis Agama Islam Negeri / Pusat Pungutan Zakat Negeri yang berkenaan.

4.2. Terdapat tiga kaedah asas yang digunakan di dalam mengira zakat perniagaan oleh Pusat Pungutan zakat/ Majlis Agama Islam Negeri di Malaysia seperti berikut :

Kaedah 1	Kaedah 2	Kaedah 3
Aset Semasa Bersih (-Peruntukan Hutang Sangsi, Faedah) x 2.5%	Aset Semasa + Pelaburan x 2.5%	Aset Semasa - Liabiliti semasa + Pelaburan Jangka Pendek x Peratus Milikan Muslim x 2.5%
Perak Terengganu Kelantan Negeri Sembilan	Kedah Johor	Pulau Pinang Selangor Melaka Pahang Sabah Perlis Sarawak

4.3. Di Lampiran 2 adalah contoh perkiraan zakat harta oleh PPK Penaga, Pulau Pinang bagi tahun 1995/1996

5. **Proses Pembayaran Zakat**

5.1. Pengurusan Pertubuhan Peladang terlebih dahulu menentukan amaun bayaran zakat yang diwajibkan dengan mendapatkan kerjasama daripada Majlis Agama Islam Negeri / Pusat Pungutan Zakat Negeri.

5.2. Menyediakan anggaran pembayarannya.

5.3. Mendapatkan kelulusan anggaran pembayaran tersebut daripada Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah dan Mesyuarat Agung Tahunan.

5.4. Menentukan cara pembayaran yang sesuai kepada golongan-golongan yang berhak di antaranya :

- a) Bayaran dibuat terus kepada Pusat Pungutan Zakat atau Majlis Agama Islam Negeri; atau
- b) Bayaran dibuat kepada ahli-ahli yang termasuk di dalam golongan-golongan yang layak untuk menerima zakat setelah dirujuk kepada Pusat Pungutan Zakat dan Majlis Agama Islam Negeri.
- c) Bayaran kepada ahli hendaklah diutamakan daripada bukan ahli bagi yang termasuk di dalam golongan-golongan yang layak untuk menerima zakat.

5.5. Menguruskan dengan sempurna secara dokumentasi akan bayaran-bayaran itu.

6. **Tarikh Kuatkuasa**

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 haribulan Januari tahun dua ribu.

(DATO' A. RAHIM BIN RAHMAT)

Pendaftar

Pertubuhan Peladang.

JADUAL KADAR PEMBAYARAN ZAKAT HARTA

<u>Jenis Harta</u>	<u>Nisab</u>	<u>Zakat</u>
Perniagaan	(Aset Semasa - Liabiliti Semasa) + Pelaburan Jangka Pendek	2.5%
Wang Simpanan	Simpanan Bersamaan Nilai Semasa Emas 85 gm	2.5%
Emas dan Perak	85 gm	2.5%
Bijirin (Tanaman)	365 gantang	10%
Kambing	40 ekor	1 ekor
Kerbau	30 ekor	1 ekor
Lembu	30 ekor	1 ekor

**PUSAT URUS ZAKAT
MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI PULAU PINANG
PENGIRAAN ZAKAT PERNIAGAAN**

Syarikat : Pertubuhan Peladang Kawasan Penaga

Tarikh : 31 Disember 1995/1996

	1995 (RM)	1996 (RM)
A. Aset Semasa	1,292,038	2,025,839
Tolak :		
B. Liabiliti Semasa	884,209	1,601,160
Aset Semasa Bersih (Sebelum Pelarasan)	407,829	424,679
C. <u>Pelarasan</u> :		
Campur : Peruntukan Pembahagian Keuntungan	84,405	173,679
Tolak : Bonus Pekerja	(3,974)	(10,431)
Campur : Peruntukan Cukai	16,404	3,139
D. Aset Semasa Bersih	504,664	591,066
E. Peratus Milikan Saham Muslim	94.7%	86.5%
F. Aset yang layak di zakat (D x E)	477,916	511,272
G. Zakat (F x 2.5%)	11,947	12,781