



# **BUKU PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT PENGURUSAN KE ATAS PERTUBUHAN PELADANG**

Disediakan Oleh:  
Cawangan Audit Pengurusan  
Bahagian Penguatkuasaan  
Lembaga Pertubuhan Peladang  
25 Mei 2007

# ***KANDUNGAN***

| <b><u>BIL</u></b> | <b><u>PERKARA</u></b>   | <b><u>MUKASURAT</u></b> |
|-------------------|---|-------------------------|
| 1.                | Tujuan  | 1                       |
| 2.                | Latar Belakang Audit Pengurusan   | 1                       |
| 3.                | Objektif Audit Pengurusan   | 1-2                     |
| 4.                | Skop Audit Pengurusan   | 2                       |
| 5.                | Pegawai Panel Audit Pengurusan  | 2-3                     |
| 6.                | Penulisan Laporan Audit Pengurusan  | 3-5                     |
|                   | 6.1 Ringkasan Laporan Awal Audit Pengurusan                                 | 3-4                     |
|                   | 6.2 Laporan Akhir Kerja Audit Pengurusan                                    | 4                       |
|                   | 6.3 Panduan Pelaksanaan Audit Pengurusan                                    | 5                       |
| 7.                | Penutup   | 5                       |
|                   | <b><u>Lampiran-Lampiran</u></b>   |                         |
| 8.                | Lampiran 1 - Format Ringkasan Laporan Audit Pengurusan Kepada Pengurusan PP | 6-11                    |
| 9.                | Lampiran 2 - Format Laporan Akhir Oleh Panel Audit Pengurusan               | 12-15                   |
| 10.               | Lampiran 3 - Kertas Panduan Untuk Melaksanakan Audit Pengurusan             | 16-30                   |

## **1. TUJUAN**

Kertas ini bertujuan memberi panduan kepada Panel Audit Pengurusan bagi melaksanakan program Audit Pengurusan ke atas Pertubuhan Peladang (PP).

## **2. LATAR BELAKANG AUDIT PENGURUSAN**

Audit Pengurusan bermaksud pemeriksaan ke atas pencapaian visi, misi dan objektif organisasi, kecekapan dan keberkesanan pengurusan serta menilai keperluan PP di masa akan datang dalam meningkatkan perkhidmatan kepada kumpulan sasaran.

## **3. OBJEKTIF AUDIT PENGURUSAN**

Penubuhan panel audit pengurusan ialah untuk membantu PP mencapai di antara objektif berikut:-

- i. Mengenalpasti masalah pengurusan, memberi cadangan penambahbaikan serta penyelesaian masalah.
- ii. Memastikan PP mengamalkan budaya pematuhan kepada undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- iii. Membantu PP untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan projek dan aktiviti yang dijalankan.
- iv. Menyedarkan anggota pengurusan PP supaya mengamalkan tadbir urus yang baik dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab.
- v. Memastikan aktiviti yang dijalankan memberi manfaat kepada ahli dan PP.

3.1 Audit Pengurusan bukan bertujuan mencari kelemahan atau penyelewengan sebaliknya berfungsi seolah "Jawatankuasa Kerja Untuk Penambahbaikan".

#### **4. SKOP AUDIT PENGURUSAN**

Dalam menjalankan pemeriksaan ke atas PP, skop kerja Audit Pengurusan yang telah ditetapkan adalah merangkumi perkara-perkara sepertimana berikut:

- i. Pematuhan kepada Akta PP (Akta 109, 1973), Peraturan-Peraturan PP 1983, Perlembagaan PP, Arahan/Pekeliling Pendaftar dan Undang-Undang yang berkaitan dengan PP.
- ii. Pengurusan organisasi dan personel PP.
- iii. Pengurusan modal kerja.
- iv. Pengurusan projek ekonomi.
- v. Pengurusan buku-buku dan dokumen.
- vi. Pengurusan stok.
- vii. Pengurusan kos.
- viii. Pengurusan aktiviti sosial dan kumpulanwang.
- ix. Pengurusan kemungkinan "fraud"
- x. Pengurusan Risiko PP

#### **5. PEGAWAI PANEL AUDIT PENGURUSAN**

Anggota yang dilantik sebagai panel untuk menjalankan Audit Pengurusan ialah anggota Lembaga Pertubuhan Peladang yang kebiasaannya terdiri seramai tiga orang termasuk seorang ketua. Panel ini dilantik oleh Pendaftar mengikut Seksyen 19 Akta 109, Akta Pertubuhan Peladang 1973.

Kebiasaannya anggota panel audit pengurusan dipilih berdasarkan kriteria berikut:

- i. ***Pertubuhan Peladang Negeri (PPN)*** – Ketua yang dilantik adalah terdiri daripada pegawai kanan atau Ketua Penolong Pengarah Gred E48/J48 atau anggota yang setaraf dari segi kelayakan dengan dibantu oleh dua orang lagi anggota.
- ii. ***Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK)*** – Adalah terdiri daripada Pegawai Gred E41/J41 atau anggota yang setaraf dari sesi kelayakan dengan dibantu dua orang anggota lain.
- iii. Anggota yang dipilih mempunyai pengetahuan asas dalam bidang pengurusan, kewangan, projek, perundangan, organisasi, personel atau lain-lain aspek yang berkaitan.
- iv. Panel Pasukan Audit Pengurusan hendaklah mengemukakan laporan kepada Cawangan Audit Pengurusan LPP Ibu Pejabat dalam tempoh **DUA BULAN** dari tarikh perlantikan oleh Pendaftar.
- v. LPP Negeri boleh mencadangkan nama-nama panel di negeri masing-masing kepada Cawangan Audit Pengurusan bagi melaksanakan audit pengurusan.

## 6. PENULISAN LAPORAN AUDIT PENGURUSAN

Panel Audit Pengurusan perlu menyediakan dua peringkat laporan. Laporan yang dimaksudkan ialah:-

### 6.1 Ringkasan Laporan Awal Audit Pengurusan

Ringkasan ini perlu disediakan oleh Panel Audit Pengurusan dan dibentangkan kepada pengurusan PP pada hari terakhir pemeriksaan. Ringkasan ini memuatkan mengenai penemuan yang utama sahaja. Sesalinan daripada laporan ini mesti dikemukakan kepada Cawangan Audit Pengurusan dalam

tempoh seminggu selepas tarikh hari terakhir kerja audit pengurusan dilaksanakan di PP berkenaan. Format ringkasan laporan ini adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.

## **6.2 Laporan Akhir Kerja Audit Pengurusan**

Dalam tempoh 2 bulan dari tarikh perlantikan oleh Pendaftar, Ketua Panel Audit Pengurusan mesti menghantar laporan akhir ke Cawangan Audit Pengurusan, Ibu Pejabat LPP. Laporan akhir ini mestilah lebih terperinci dan komprehensif berbanding laporan awal. Format laporan adalah seperti di **LAMPIRAN 2** dan dokumen sokongan boleh disertakan sebagai lampiran.

Panel Audit Pengurusan juga perlu memasukkan pandangan dan maklumbalas daripada pihak pengurusan PP dalam laporan akhir ini berdasarkan perbincangan dengan pihak pengurusan PP berkenaan pada hari terakhir pelaksanaan audit pengurusan seperti dinyatakan dalam perkara 6.1. Laporan mestilah ringkas, padat, mudah difahami dan disediakan dalam 5 salinan.

Dalam pembentangan utama laporan ini kepada PP, yang akan dipengerusikan oleh Pengarah LPP berkenaan, Panel Audit Pengurusan boleh menggunakan kebijaksanaan masing-masing untuk menggabungkan maklumat di perkara 6.1 dan 6.2.

### 6.3 Panduan Pelaksanaan Audit Pengurusan

Cawangan Audit Pengurusan telah merangka kertas panduan (**LAMPIRAN 3**) kepada Panel Audit Pengurusan untuk membantu memudahkan kerja mereka. Panel Audit Pengurusan perlu menggunakan kebijaksanaan mereka sendiri bagi memastikan laporan yang disediakan adalah komprehensif dan berguna kepada PP berkenaan.

## 7. PENUTUP

Pelaksanaan Audit Pengurusan diharap dapat memperbaiki dan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan PP. Perbincangan di antara Panel Audit Pengurusan dengan pihak pengurusan membolehkan kedua-dua pihak berkongsi pandangan yang membina demi faedah PP dan ahlinya.

# **FORMAT RINGKASAN LAPORAN AUDIT PENGURUSAN KEPADA PENGURUSAN PP**

- i) Disediakan pada hari terakhir kerja audit di PP
- ii) Dikemukakan kepada Cawangan Audit Pengurusan dalam tempoh **SATU (1) MINGGU** dari tarikh terakhir kerja audit di PP



**FORMAT LAPORAN KEPADA PENGURUSAN PP**

**RINGKASAN LAPORAN AUDIT PENGURUSAN KE ATAS  
PERTUBUHAN PELADANG \_\_\_\_\_**

**1. PENDAHULUAN**

Perlaksanaan kerja audit pengurusan ini adalah diarahkan oleh Pendaftar dibawah Seksyen 19, Akta 109, Akta Pertubuhan Peladang 1973, dimana beliau mempunyai kuasa:

- a) untuk memeriksa akaun dan harta sesuatu Pertubuhan Peladang atau unit-unit ahli Pertubuhan Peladang itu
- b) untuk mengadakan suatu penyiasatan berkenaan dengan perjalanan urusan dan kaedah kewangan Pertubuhan Peladang itu atau unit-unit ahli Pertubuhan itu.

**2. PELAKSANAAN AUDIT PENGURUSAN**

- 2.1 Surat Lantikan Panel :**
- 2.2 PP Diaudit :**
- 2.3 Tarikh Kerja Audit :**
- 2.3 Panel-Panel Audit :**

| <b>BIL</b> | <b>NAMA</b> | <b>JAWATAN</b> | <b>TEMPAT BERTUGAS</b> |
|------------|-------------|----------------|------------------------|
|            |             |                |                        |

### 3. OBJEKTIF AUDIT PENGURUSAN

#### 3.1 Objektif Umum

Penubuhan panel audit pengurusan ialah untuk membantu PP mencapai objektif berikut:-

- i. Mengenalpasti masalah pengurusan, memberi cadangan penambahbaikan serta penyelesaian masalah.
- ii. Memastikan PP mengamalkan budaya pematuhan kepada undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- iii. Membantu PP untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan projek dan aktiviti yang dijalankan.
- iv. Menyedarkan anggota pengurusan PP supaya mengamalkan tadbir urus yang baik dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab.
- v. Memastikan aktiviti yang dijalankan memberi manfaat kepada ahli dan PP.

#### 3.2 Objektif Khusus

---

---

---

---

---

## **4. METODOLOGI**

### **4.1 Audit Dokumen**

Pemeriksaan yang dijalankan adalah meliputi sampel fail, rekod, dokumen-dokumen dan juga laporan-laporan yang terpilih dan berkaitan dengan skop dan objektif audit pengurusan yang ditetapkan.

### **4.2 Temubual**

Temubual diadakan dengan pihak pengurusan atau Ahli Jemaah Pengarah atau mana-mana pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan audit pengurusan ini.

### **4.3 Audit Fizikal**

Pemeriksaan fizikal diadakan ke atas projek, harta, peralatan dan lain-lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit pengurusan.

## **5. SKOP AUDIT PENGURUSAN**

Dalam menjalankan pemeriksaan ke atas PP, skop kerja Audit Pengurusan yang telah ditetapkan adalah merangkumi perkara-perkara sepertimana berikut:

- i. Pematuhan kepada Akta PP (Akta 109, 1973), Peraturan-Peraturan PP 1983, Perlembagaan PP, Arahan/Pekeliling Pendaftar dan Undang-Undang yang berkaitan dengan PP.
- ii. Pengurusan organisasi dan personel PP.
- iii. Pengurusan modal kerja.
- iv. Pengurusan projek ekonomi.
- v. Pengurusan buku-buku dan dokumen.

- vi. Pengurusan stok.
- vii. Pengurusan kos.
- viii. Pengurusan aktiviti sosial dan kumpulanwang.
- ix. Pengurusan kemungkinan “fraud”
- x. Pengurusan Risiko PP

**6. PENEMUAN-PENEMUAN UTAMA DAN CADANGAN PENYELESAIAN**

| <b>BIL</b> | <b>ISU</b>   | <b>CADANGAN PENYELESAIAN</b>  |
|------------|--|---|
| 1.         | <b><u>Contoh:</u></b><br><b>Pematuhan Kepada Akta PP, Peraturan-Peraturan, Arahan Pendaftar dan Perlembagaan PP.</b> |   |
| 1.1        | <b><u>Mesyuarat AJP</u></b><br>PP mengadakan mesyuarat AJP hanya 3 kali bagi tahun 2006.                             | PP perlu mengadakan mesyuarat AJP setiap bulan atau 12 kali setahun seperti yang dinyatakan dalam Perkara 53(i) Perlembagaan PPK.<br><br><b><i>Tindakan: Pengurus Besar</i></b> |

**7. TINDAKAN SUSULAN** (*Nyatakan sama ada penemuan pemeriksaan adalah “material” untuk dipanjangkan ke Cawangan Penyiasatan atau memadai untuk Audit Pengurusan sahaja*)

---



---



---



---

**8. KESIMPULAN**

---

---

---

---

Disediakan oleh:

( \_\_\_\_\_ )  
Ketua Panel Audit Pengurusan PP \_\_\_\_\_  
Tarikh:

( \_\_\_\_\_ )  
Ahli Panel Audit Pengurusan PP \_\_\_\_\_  
Tarikh:

( \_\_\_\_\_ )  
Ahli Panel Audit Pengurusan PP \_\_\_\_\_  
Tarikh:

|  |
|--|
| <p><b><i>Nota : Panel Audit Pengurusan diminta mendapatkan pandangan dan maklumbalas daripada Pengurusan PP semasa pembentangan ini.</i></b></p> |
|--|

**FORMAT  
LAPORAN AKHIR OLEH  
PANEL AUDIT PENGURUSAN**

# FORMAT PEMBENTANGAN UTAMA

## 1. PELAKSANAAN AUDIT PENGURUSAN

- 1.1 Surat Lantikan Panel :
- 1.2 PP Diaudit :
- 1.3 Tarikh Kerja Audit :
- 1.4 Panel-Panel Audit :

| <b>BIL</b> | <b>NAMA</b> | <b>JAWATAN</b> | <b>TEMPAT<br/>BERTUGAS</b> |
|------------|-------------|----------------|----------------------------|
|            |             |                |                            |

**2. PENEMUAN AUDIT PENGURUSAN DAN CADANGAN  
PENYELESAIAN**

| <b>BIL</b> | <b>ISU</b> | <b>CADANGAN PENYELESAIAN</b> |
|------------|------------|------------------------------|
|            |            |                              |



**3. PANDANGAN / MAKLUMBALAS PENGURUSAN PP**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. KESIMPULAN**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**KERTAS PANDUAN  
UNTUK MELAKSANAKAN  
AUDIT PENGURUSAN**

## PANDUAN PROGRAM KERJA AUDIT PENGURUSAN

1. Terima surat perlantikan daripada Pendaftar sebagai Panel Audit Pengurusan.
2. Mengadakan perbincangan sesama Panel Audit Pengurusan yang dilantik.
3. Membuat kajian awal ke atas PP melalui Laporan Kewangan Beraudit Laporan Penggal, Laporan Bahagian (seperti projek pemasaran, perniagaan dan lain-lain).
4. Menyediakan jadual kerja audit pengurusan ke atas PP (mendapatkan kesesuaian tarikh daripada PP).
5. Menghantar surat mengenai lawatan kerja audit pengurusan kepada PP melalui Pengarah LPP Negeri.
6. Melaksanakan kerja audit pengurusan dan membentangkan ringkasan penemuan kepada pihak pengurusan PP. Sesalinan ringkasan penemuan mestilah dihantar kepada Cawangan Audit Pengurusan, Ibu Pejabat LPP dalam masa 1 minggu dari tarikh pemeriksaan.
7. Menyediakan laporan penuh dalam masa 2 bulan dari tarikh perlantikan oleh Pendaftar dan mengemukakan 5 salinan kepada Cawangan Audit Pengurusan, Ibu Pejabat LPP.
8. Membuat persediaan untuk pembentangan dengan Pengarah LPP Negeri berkenaan.

## JADUAL KERJA AUDIT PENGURUSAN

| BIL | TARIKH | KERJA DILAKSANAKAN |
|-----|--------|--------------------|
|     |        |                    |

## PANDUAN CHECKLIST AUDIT PENGURUSAN PP

### 1. PEMATUHAN KEPADA AKTA, PERATURAN-PERATURAN DAN PERLEMBAGAAN PP SERTA ARAHAN PENDAFTAR MELALUI:-

#### 1.1 Had Kuasa Pinjaman

- 1.1.1 Semak baki pada tahun lepas dan tahun semasa pada tarikh Kunci Kira-Kira.
- 1.1.2 Dapatkan Senarai pinjaman jangka panjang dan jangka pendek
- 1.1.3 Periksa surat-surat perjanjian dan tentukan:
  - a. Amaun Pinjaman
  - b. Syarat-syarat
  - c. Jadual Pembayaran
  - d. Butir-butir Cagaran (jika ada)
  - e. Kadar Faedah/lain-lain
  - f. Tandatangan perjanjian
- 1.1.4 Sekiranya baki pinjaman telah mendapat pelepasan
  - a. Periksa baki pinjaman telah mendapat pelepasan
  - b. Semak sama ada cagaran telah dilepaskan
  - c. Dokumen cagaran diperolehi semula
- 1.1.5 Tentukan Peraturan 58(2) dan (3), Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983, telah dipatuhi seperti berikut:-

- a. Kuasa-kuasa meminjam yang maksimum dan kadar faedah maksimum diluluskan oleh Pendaftar
- b. Had maksimum pinjaman yang diluluskan dalam mesyuarat agung.

## **1.2 Had Kuasa Pelaburan**

- 1.2.1 Dapatkan senarai pelaburan akhir tahun dan bandingkan dengan tahun lepas
- 1.2.2 Periksa sijil-sijil dan tentukan butir-butir seperti nama, tarikh, bilangan unit dan harga pasaran (bagi saham tersiar harga)
- 1.2.3 Sekiranya sijil didaftarkan atas penama pastikan sijil disokong dengan perjanjian dan boring pindahmilik saham ditandatangani.
- 1.2.4 Dapatkan senarai saham bonus dan right issue dan semak bilangan unit diterima serta nombor sijil dan notis keluaran bonus.
- 1.2.5 Sekiranya sijil disimpan oleh pihak lain dapatkan pengesahan dan sebab.
- 1.2.6 Tentukan pembelian dan penjualan pelaburan mengikut peraturan dan mendapat kelulusan mesyuarat agung dan pendaftar.
- 1.2.7 Tentukan peruntukan yang mencukupi disediakan ke atas sebarang rosot nilai pelaburan yang bersikap kekal.
- 1.2.8 Sekiranya pelaburan digadaikan, semak butir-butir gadaian.

### 1.3 Kumpulanwang-Kumpulanwang

- 1.3.1 Dapatkan senarai kumpulanwang-kumpulanwang yang diwujudkan.
- 1.3.2 Tentukan kaedah kumpulanwang disediakan dan mendapat kelulusan mesyuarat agung dan pendaftar.
- 1.3.3 Tentukan jumlah peruntukan yang diluluskan di dalam mesyuarat agung dan pendaftar bagi setiap tabung dalam tahun semasa.
- 1.3.4 Tentukan sebarang pembayaran yang dibuat mendapat kelulusan dan tujuan pembayaran adalah semata-mata untuk kebajikan dan sosial ahli dan mengikut kaedah yang ditetapkan.
- 1.3.5 Dapatkan senarai pembayaran dan penggunaan kumpulanwang dalam tahun semasa.
- 1.3.6 Pastikan Arahan Pendaftar Bilangan1/1999 berkenaan Empat Kaedah Kumpulanwang telah diterima dan diluluskan di dalam mesyuarat agung.
- 1.3.7 Tentukan keberkesanan PP dalam menjalankan fungsi sosial kepada ahli-ahli seperti kehendak Seksyen 6 Akta.

## 1.4 Mesyuarat Agung/Jemaah Pengarah

- 1.4.1 Dapatkan dan semak salinan atau cabutan minit mesyuarat sepanjang tahun semasa:
  - a. Mesyuarat Jemaah Pengarah
  - b. Mesyuarat Agung
  - c. Mesyuarat Jawatankuasa
  - d. Lain-lain mesyuarat yang berkaitan.
- 1.4.2 Tentukan bilangan mesyuarat yang diadakan dan mengikut peraturan yang ditetapkan
- 1.4.3 Buat catatan perkara-perkara yang diputuskan dalam mesyuarat seperti:-
  - a. Pembahagian keuntungan/bonus/saguhati/peruntukan
  - b. Urusniaga yang baru dan material
  - c. Agenda-agenda yang luar biasa
  - d. Kuasa penyerahan kuasa dalam sesuatu urusniaga
  - e. Perkara-perkara yang bertentangan dengan peruntukan undang-undang
- 1.4.4 Minta penjelasan jika terdapat perkara-perkara berbangkit daripada semakan di atas.
- 1.4.5 Tentukan kehadiran wakil pengurusan di dalam mesyuarat pengurusan/pagi yang diadakan di LPP Negeri.



## **2 PENGURUSAN ORGANISASI**

### **2.1 Skim-skim Personel**

2.1.1 Tentukan tanggungjawab setiap jabatan dalam PP.

2.1.2 Semak Skim Perkhidmatan Personnel PP dari segi berikut:-

- i) Kelulusan Pendaftar
- ii) Kelulusan Mesyuarat Agung
- iii) Kelulusan Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah
- iv) Tatacara perlantikan dan tandatangan perjanjian
- v) Syarat-syarat yang dinyatakan dalam skim (Semak dengan Akta Kerja 1955)

2.1.3 Semak program latihan kakitangan PP dan kaedah penempatan.

### **2.2 Struktur Organisasi**

2.2.1 Dapatkan carta organisasi yang lengkap.

2.2.2 Semak sama ada setiap jabatan/unit menyediakan carta aliran kerja utama yang jelas dan terkini.

2.2.3 Pastikan carta organisasi diletakan untuk tontonan umum.

2.2.4 Pastikan semua anggota mempunyai Fail Meja.

2.2.5 Pastikan Manual Prosedur Kerja disediakan.

2.2.6 Semak struktur yang sedia ada samada bersesuaian dengan arahan LPP dan keperluan tugas di PP.

## **2.3 Kawalan Dalaman**

2.3.1 Semak laporan audit dalam.

2.3.2 Adakah Laporan Buku Tunai Harian dan Buku Bank dikemaskini dan ditandatangani oleh Pengurus Besar.

2.3.3 Adakah Buku Daftar Harta Tetap dikemaskini dan semua harta direkod.

2.3.4 Tentukan proses perlantikan audit dalam adalah menepati kehendak perlembagaan.

2.3.5 Semak sistem fail dan penyimpanan data berkomputer dibuat dan tentukan sistem kawalan yang ada. Teliti pembangunan sistem teknologi maklumat yang digunapakai. Contohnya Sistem Primary PP dan lain-lain.

2.3.6 Tentukan kawalan keselamatan dilaksanakan ke atas bangunan dan aset yang ada dalam kumpulan. Adakah harta tersebut diinsurankan secukupnya?

2.3.7 Semak minit-minit mesyuarat pentadbiran dan lain-lain berkaitan

2.3.8 Buat tindakan susulan atas sebarang keputusan yang dibangkitkan di dalam minit mesyuarat lepas dan terkini.

2.3.9 Kuasa menandatangani cek dan dokumen berkaitan.

### 3 PENGURUSAN MODAL KERJA

#### 3.1 Pengurusan Tunai

- 3.1.1 Berapakah modal kerja bersih PP? Adakah modal kerja mencukupi untuk membolehkan PP beroperasi dengan berkesan?
- 3.1.2 Tentukan institusi kewangan yang berkaitan adalah memenuhi syarat-syarat mengikut Seksyen 15B Akta PP 1973.
- 3.1.3 Periksa sijil-sijil simpanan tetap;
- a. Atas nama PP
  - b. Amaun yang disimpan
  - c. Tarikh Simpanan
  - d. Tempoh Matang
  - e. Cagaran
  - f. Kelulusan
  - g. Sebab Cagaran
- 3.1.4 Tentukan kelulusan had wang tunai disimpan ditangan. Adakah ia diinsurankan? Begitu juga dengan perlindungan insuran seperti "Money and Transit" dan sebagainya.
- 3.1.5 Adakah PP membuat perlantikan khusus kakitangan yang ditugaskan untuk menerima bayaran dan pengeluaran resit bayaran?

- 3.1.6 Bagaimana stok PP diuruskan dari segi dokumentasi, sistem merekod, pengeluaran, pengiraan fizikal, perlindungan insuran, keselamatan anggota yang bertugas dan sebagainya.
- 3.1.7 Tentukan sama ada PP menyediakan belanjawan tunai dari masa ke semasa dan penyata pendapatan dan perbelanjaan bulanan serta pemantauan atas belanjawan
- 3.1.8 Semak dan bandingkan perbelanjaan sebenar akhir tahun dengan pelan perkhidmatan
- 3.1.9 Semak sama ada PP menjalankan aktiviti simpanan kredit. Tentukan jika ada dasar dan polisi yang diterimapakai adalah menetapi kehendak pekelling pendaftar.

## **3.2 Penghutang Perdagangan**

- 3.2.1 Dapatkan senarai penghutang dan bandingkan dengan tahun lepas
- 3.2.2 Tentukan sebarang perubahan material mengikut:-
  - a. Jumlah amaun yang besar
  - b. Melebihi had kredit yang diluluskan
  - c. Berbaki kredit
  - d. Tiada berbaki
- 3.2.3 Dapatkan senarai pengumuman hutang
- 3.2.4 Tentukan sistem yang digunakan untuk pengumuman dan pengkelasan akaun penghutang bagi PP

- 3.2.5 Semak baki senarai dengan akaun kawalan
- 3.2.6 Tentukan penghutang yang ragu dan lapuk diasingkan dan pengiraan adalah menepati kaedah dalam Arahan Pendaftar Bil.1/1988, tentukan peruntukan adalah mencukupi.
- 3.2.7 Periksa hutang lapuk yang dihapusira sama ada telah diluluskan dalam mesyuarat agung dan hutang tersebut telah disangsikan terlebih dahulu.
- 3.2.8 Semak hutang di antara PPN/PPK.
- 3.2.9 Adakah surat pengesahan diedarkan kepada penghutang.
- 3.2.10 Sediakan laporan analisa yang berkaitan dengan penghutang.
- 3.2.11 Semak perjanjian/pemberian kredit antara PP dengan ahli atau pihak lain.

### **3.3 Liabiliti Semasa**

- 3.3.1 Sediakan laporan analisa yang berkaitan dengan liability.
- 3.3.2 Dapatkan senarai pemiutang. Bandingkan dengan akaun kawalan dan surat pengesahan. Tentukan perubahan amaun yang material, berbaki debit atau tiada berbaki semasa membuat perbandingan dengan amaun tahun lepas.
- 3.3.3 Periksa pembayaran sebenar dengan jadual pembayaran

- 3.3.4 Semak sebarang kelulusan dalam mendapatkan pinjaman atau surat perjanjian.
- 3.3.5 Semak semua pemiutang antara PP dengan pihak lain serta persetujuan jadual pembayaran.
- 3.3.6 Semak kemudahan overdraf yang diterima sama ada bercagaran atau tidak. Dapatkan butir-butir berkaitan.
- 3.3.7 Tentukan Peraturan 58(2) dan (3) adalah dipatuhi seperti:
- a. Faedah dibayar
  - b. Kuasa dan had kuasa meminjam
  - c. Surat kelulusan Pendaftar dan mesyuarat agung
  - d. Pengesahan bank
  - e. Institusi kewangan diluluskan.
- 3.3.8 Tentukan tujuan kemudahan overdraf ini dan bandingkan penggunaan tahun semasa dengan tahun lepas.
- 3.3.9 Semak perubahan material dan keupayaan PP menyelesaikan tanggungannya.

## 4 PEROLEHAN (PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN)

### 4.1 Projek/Aktiviti

- 4.1.1 Semak dan bandingkan perolehan untuk tempoh 3 tahun.
- 4.1.2 Dapatkan maklumat lanjut atas perubahan item-item yang material.
- 4.1.3 Dapat dan semak pelan perniagaan PP.
- 4.1.4 Tumpukan kepada aktiviti yang terus mengalami kerugian dan semak sistem kawalan dalaman serta laporan pengurusan.
- 4.1.5 Semak perbelanjaan yang luar biasa dan material serta bandingkan dengan perbelanjaan yang diluluskan dalam mesyuarat agung.
- 4.1.6 Nyatakan 10 perkhidmatan yang dilaksanakan oleh PP dan laporan prestasinya.
- 4.1.7 Semak sebarang penjualan asset/pembelian asset memenuhi kehendak undang-undang.
- 4.1.8 Jalankan analisa nisbah atas prestasi setiap projek dan aktiviti serta ke atas penggunaan sumber asset dan modal.
- 4.1.9 Sediakan analisa kos pengurusan operasi dan margin keuntungan.

## 5 RUJUKAN

- 5.1 Akta Pertubuhan Peladang 109, 1973
- 5.2 Peraturan-peraturan Pertubuhan Peladang 1983
- 5.3 Perlembagaan PP/Anak Syarikat
- 5.4 Akta Kerja 1955
- 5.5 Minit-minit Mesyuarat
- 5.6 Arahan/Pekeliling Pendaftar
- 5.7 Laporan Tahunan
- 5.8 Laporan Kewangan
- 5.9 Laporan Juruaudit
- 5.10 Laporan Juruaudit Dalam
- 5.11 Laporan Pengurusan
- 5.12 Standard Perakaunan Antarabangsa
- 5.13 Manual-manual/Prosedur/Pekeliling Dalaman
- 5.14 Carta Organisasi dan Aliran Kerja
- 5.15 Dasar dan Objektif Utama
- 5.16 Sistem Teknologi Maklumat
- 5.17 Prosedur-Prosedur Kualiti.