

**PENGURUSAN
KEWANGAN KESATUAN
SEKERJA**

NAZATULSIMA CHE HASSAN

JHEKS PERAK

TANGGUNGJAWAB ??

Peraturan 12 (1)

Majlis Jawatankuasa Kerja adalah menjadi badan yang menjalankan pentadbiran dan menguruskan hal ehwal Kesatuan, termasuk hal pertikaian kerja, dalam masa diantara dua persidangan perwakilan tri-tahunan

PEGAWAI KESATUAN?

Peraturan 11(1)

Pegawai dalam kesatuan ini adalah seseorang yang menjadi ahli Majlis Jawatankuasa Agung atau ahli Jawatankuasa cawangan tetapi

TIDAK TERMASUK Juruaudit

**KEWAJIPAN DAN TANGGUNGJAWAB
PEGAWAI ADALAH SEPERTIMANA
DINYATAKAN DALAM;**

Akta Kesatuan Sekerja 1959

Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959

Perlembagaan Kesatuan

**TANGGUNGJAWAB PEMIMPIN
KESATUAN SECARA AM
TERBAHAGI KEPADA ;**

**Pengurusan Pentadbiran
Pengurusan Kewangan**

PENGURUSAN PENTADBIRAN

- Memastikan Mesyuarat Agung dan Pemilihan dijalankan dalam tempoh ditetapkan
- Memastikan minit minit mesyuarat disediakan
- Merekod dan mengemaskini Daftar Anggota

PENGURUSAN KEWANGAN

DOKUMEN DAN REKOD-REKOD KEWANGAN YANG PERLU DISELENGGARAKAN

- ✦ **Membuka Akaun Bank**
- ✦ **Buku Tunai - mengikut Format AP. 1**
- ✦ **Daftar Yuran / Daftar Ahli - Format AP. 3**
- ✦ **Buku Stok Resit – mengikut Format AP. 4**
- ✦ **Buku Resit - mengikut Format AP. 5**
- ✦ **Lejer/Jernal - sistem perakaunan biasa**
- ✦ **Baucer - mengikut Format AP. 6**
- ✦ **Menyimpan Penyata Bank (Bulanan)**
- ✦ **Menyenggara Penyata Penyelarasan Bank - mengikut Format AP. 7**
- ✦ **Menyimpan Buku Cek/Menyimpan Sijil Simpanan Tetap**
- ✦ **Buku Daftar Harta - mengikut Format AP. 2**

MENYEDIAKAN BUKU TUNAI

FORMAT AP. 1

- **Memasukkan secara harian segala wang yang diterima bersama-sama dengan butir-butir tentang sumber wang itu, tarikh dan nombor resit menyokong penerimaan dan memasukkan secara harian segala pembayaran dengan butir-butir, tarikh pembayaran nombor baucer dan amaun pembayaran.**
- **Setiap transaksi hendaklah dimasukkan ke dalam Buku Tunai dalam tempoh tidak lebih daripada 7 hari selepas penerimaan atau pembayaran yang berlaku sebagaimana kehendak Peraturan 59(4) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**

MENYEDIAKAN BUKU DAFTAR HARTA FORMAT AP.2

- **Daftar hendaklah diselenggarakan dalam bentuk AP. 2 sebagaimana kehendak Peraturan 54(d) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**
- **Daftar Harta perlu dikemaskini setiap bulan sebagaimana kehendak Peraturan 59(5) Peraturan - Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**

MENYEDIAKAN DAFTAR YURAN FORMAT AP.3

- **Daftar Yuran / Daftar Ahli hendaklah disediakan dalam bentuk AP.3 sebagaimana kehendak Peraturan 54(e) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**
- **Daftar Yuran / Daftar Ahli hendaklah sentiasa dikemaskini setiap bulan.**

BORANG AP.3

Kadar Fee Kemasukan
Kadar Yuran.....

.....
 (Nama Kesatuan Sekerja)

TAHUN DARI
HINGGA.....

No. Siri	No Keahlian	Nama	Umur	Jantina	Alamat	APRIL						MEI				Catatan
						Baki bawa ke hadapan	Fee Kemasukan	Yuran	Amaun belum bayar	Amaun dibayar	Baki belum bayar	Fee Kemasukan	Yuran	Amaun belum bayar	Amaun dibayar	
						RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
							M	C	I	O		M	C	I	O	
						Lelaki										
						Perempuan										

lain-lain bulan yang berakhir pada 31hb Mac

Simbol: M = Melayu C = Cina I = India O = Lain-lain

REKOD STOK DAN PENGELUARAN BUKU RESIT FORMAT AP4

- Rekod Stok hendaklah diselenggarakan dalam bentuk AP. 4 sebagaimana kehendak Peraturan 54(f) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- Daftar Harta perlu dikemaskini setiap bulan sebagaimana kehendak Peraturan 59(7) Peraturan - Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.
- Setiap buku resit rasmi yang dikeluarkan hendaklah direkod dengan sempurna
- Setiausaha hendaklah menyimpan segala stok resit yang tidak digunakan sebagaimana kehendak Peraturan 56(6) Peraturan Kesatuan Sekerja 1959
- Sekiranya berlaku kehilangan buku resit, setiausaha hendaklah membuat laporan kepada Ketua Pengarah dengan serta merta

MENYEDIAKAN BUKU RESIT FORMAT AP. 5

- **Bendahari bertanggungjawab untuk mengeluarkan resit rasmi mengikut Format AP.5 bagi setiap jumlah wang yang diterima sebagaimana kehendak Peraturan 56(1) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**
- **Resit rasmi hendaklah dicetak dan dibuat menjadi buku-buku resit dalam dua salinan yang dinomborkan mengikut siri sebagaimana kehendak Peraturan 56(3)Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**
- **Setiap Buku Resit hendaklah disemak dari sebarang kecatatan dan disahkan dengan ditandatangani oleh Setiausaha diluar buku tersebut sebagaimana kehendak Peraturan 56(4) 56(3)Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**

**BORANG AP.5
RESIT RASMI
(Peraturan 56(2) dan 56(3))**

005

Nama Kesatuan Sekerja _____

No Perakuan Pendaftaran _____

No. _____ Tarikh _____

diterima daripada _____

jumlah Ringgit _____

dan sen _____

bagi pembayaran Yuran Masuk _____ Yuran Bulanan _____

Derma _____ Levi _____ Sumber-sumber lain (nyatakan)

RM _____

Tandatangan Bendahari

SALINAN

005

Nama Kesatuan Sekerja _____

No Perakuan Pendaftaran

No. _____ **Tarikh** _____

diterima daripada _____

jumlah Ringgit _____

dan sen _____

bagi pembayaran Yuran Masuk _____ **Yuran Bulanan** _____

Derma _____ **Levi** _____ **Sumber-sumber lain (nyatakan)**

RM _____

Tandatangan Bendahari

MENYEDIAKAN LEJER DAN JERNAL MENGIKUT FORMAT SISTEM PERAKAUNAN BIASA

- **Bendahari hendaklah memasukkan secara harian segala yang diterima dan segala pembayaran yang dibuat di bawah tajuk-tajuk yang bersesuaian.**
- **Tiada sebarang transaksi boleh dibuat lebih dari 7 hari selepas penerimaan atau pembayaran yang berlaku bagaimana kehendak Peraturan 59(2) dan (4) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**
- **Bendahari juga hendaklah menyimpan Jurnal menurut format sebagaimana amalan perakaunan biasa.**
- **Segala transaksi ke Jurnal hendaklah dengan penjelasan yang ringkas dan lengkap sebagaimana kehendak Peraturan 59(3) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**

MENYEDIAKAN BAUCER PEMBAYARAN FORMAT AP. 6

- **Bendahari hendaklah menyediakan baucer pembayaran mengikut Format AP. 6 sebagaimana kehendak Peraturan 57 Peraturan-Peraturan Kesatuan.**
- **Segala pembayaran yang akan dilakukan hendaklah disokong oleh dokumen tertentu.**
- **Semua baucar yang disediakan mestilah menjelaskan butiran pembayaran dengan terang dan jelas.**
- **Presiden bersama Bendahari dan Setiausaha adalah secara bersama bertanggungjawab untuk menandatangani kesemua baucer pembayaran.**
- **Baucer hendaklah dinomborkan berturutan dan ditandatangani oleh penerima yang berkenaan**

BORANG AP.6
BAUCER PEMBAYARAN DALAMAN
(Peraturan 57)

Nama Kesatuan Sekerja

Tarikh :

No. Baucer:

BUTIR-BUTIR PEMBAYARAN

Amaun

RM

sen

Pembayaran diberi kuasa oleh

Bayaran dibuat oleh :

..... Presiden

.....

Bendahari

.....Setiausaha

.....

Tandatangan Penerima

Tarikh :

Penerimaan

Borang baucer ini mesti digunakan bagi pembayaran jenis dalaman di mana resit asalnya tidak dapat diperolehi

PENYATA PELARASAN BANK FORMAT AP7

- **Penyata Pelarasan Bank hendaklah disediakan mengikut Format AP.7 sebagaimana kehendak Peraturan 54(d) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja.**
- **Penyata Penyelarasan Bank perlu disediakan setiap hujung bulan selepas kewangan ditutup.**

**BORANG AP.7
PENYATA PENYELARASAN BANK
(Peraturan 60)**

PENYATA PENYELARASAN BANK SEPERTI PADA

Baki seperti pada Penyata Bank / Buku Bank _____

Baki seperti pada Buku Tunai _____

Perbezaan seperti diselaraskan di bawah _____

Penyelarasan

Bendahari

REKOD-REKOD DAFTAR DAN DOKUMEN PENTING YANG PERLU DISEDIAKAN OLEH KESATUAN SEKERJA

JENIS

TANGGUNGJAWAB

Daftar Yuran Ahli

Bendahari

Buku Tunai

Bendahari

Lejer

Bendahari

Resit

Bendahari

Buku Bank

Bendahari

Buku Cek

Bendahari

REKOD-REKOD DAFTAR DAN DOKUMEN PENTING YANG PERLU DISEDIAKAN OLEH KESATUAN SEKERJA

Penyata Bank	Bendahari
Penyata Penyelarasan Bank	Bendahari
Penyata Penerimaan dan Pembayaran	Bendahari
Penyata Belanjawan Tahunan	Bendahari
Daftar Harta	Bendahari
Buku/Minit Mesyuarat	Setiausaha
Borang L & U (Notis Perubahan Pegawai)	Setiausaha

PEMBAYARAN-PEMBAYARAN YANG BOLEH DILAKUKAN OLEH KESATUAN

- ✦ **Seksyen 50 Akta Kesatuan Sekerja 1959.**
- ✦ **Peraturan 19(1) Perlembagaan Kesatuan :-**
 - (a) gaji, elaun dan perbelanjaan pegawai & pekerja kesatuan;
 - (b) pentadbiran kesatuan seperti bayaran Juruaudit Luar
 - (c) pendakwaan (bayaran guaman);
 - (d) untuk pertikaian perusahaan (yg tidak bertentangan dengan kehendak Akta Kesatuan Sekerja 1959);

e) gantirugi akibat pertikaian perusahaan;

**(f) elaun/saguhati kepada ahli ATAU
tanggungannya (kerana ahli tersebut sakit/
kemalangan/hilang pekerjaan atau
meninggal dunia)**

**(g) yuran gabungan dengan mana-mana
persekutuan kesatuan sekerja atau badan
gabungan samada dalam/ luar negara**

**(h) tuntutan perjalanan, makan/minum, penginapan
dll yang berasaskan resit atau sebagaimana
diputuskan oleh mesyuarat**

- (i) kehilangan gaji (atas tugas kesatuan)**
- (j) penubuhan atau mengekalkan persekutuan**
- (k) penerbitan majalah/buletin berita/suratkhobar**
- (l) penyelesaian pertikaian (tuntutan pengiktirafan dll)**
- (m) aktiviti sosial, sukan, pendidikan dan kebajikan ahli**
- (n) pembayaram premium kepada syarikat-syarikat insuran berdaftar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa.**

PEMBAYARAN-PEMBAYARAN YANG TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI

**Seksyen 51 AKS 1959 & Peraturan 19(2)
Peraturan-Peraturan Kesatuan**

“Wang kesatuan TIDAK boleh digunakan samada secara langsung atau sebaliknya untuk MEMBAYAR DENDA ATAU HUKUMAN yang di kenakan oleh Mahkamah kepada sesiapaupun (samada pegawai, exco atau ahli biasa) iaitu atas kapisiti individu”.

PEMBAYARAN-PEMBAYARAN YANG TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI

**Seksyen 51 AKS 1959 & Peraturan 19(2)
Peraturan-Peraturan Kesatuan**

“Wang kesatuan TIDAK boleh digunakan samada secara langsung atau sebaliknya untuk MEMBAYAR DENDA ATAU HUKUMAN yang di kenakan oleh Mahkamah kepada sesiapaapun (samada pegawai, exco atau ahli biasa) iaitu atas kapisiti individu”.

Seksyen 52 AKS 1959

(1) Tidak boleh sama sekali membuat apa-apa pembayaran samada secara langsung atau sebaliknya kepada suatu parti politik atau sebagai lanjutan kepada suatu tujuan politik.

(2) “Tujuan politik” adalah termasuk :-

(a) Perbelanjaan calon untuk dipilih ke Dewan Rakyat atau Dewan Undangan Negeri;

(b) Mesyuarat atau pengedaran bahan dokumen yang menyokong mana-mana calon;

- (c) penyelenggaraan seseorang yang menjadi Dewan Rakyat atau Dewan Undangan Negeri;**
- (d) pendaftaran pengundi-pengundi / pemilihan seseorang calon samada Dewan Rakyat atau Dewan Undangan Negeri;**
- (e) mengadakan mesyuarat politik atau pengedaran bacaan atau dokumen politik; atau**
- (f) sesuatu tujuan yang Menteri boleh tetapkan melalui pemberitahuan dalam *Warta*.**

PERKARA YANG PERLU DIBERI KEUTAMAAN

Menyediakan Anggaran Belanjawan untuk dibentang semasa Mesyuarat Agung /Persidangan Perwakilan

Membentang dan Meluluskan Anggaran Belanjawan

Jumlah Had Wang Tunai Di Tangan dan Had Pembayaran wang tunai pada satu-satu masa (sebagaimana Peraturan Kesatuan)

pembayaran yang melebihi had dibenar.

Mengemukakan Penyata Kewangan Borang N dalam tempoh yang ditetapkan oleh seksyen 56(1) AKS 1959

**KESILAPAN
KESILAPAN YANG
KERAP BERLAKU**

Lewat mengemukakan Borang N dan penyata akaun tahunan.

Pembayaran perbelanjaan tanpa kelulusan dari pihak-pihak yang tertentu.

Menyerahkan tugas-tugas dan tanggungjawab pengendalian buku-buku akuan kepada pekerja-pekerja atau orang lain tanpa pengawalan dan pengawasan

Juruaudit-juruaudit dalam tidak mengaudit buku-buku akaun pada masa-masa yang ditetapkan.

Buku-buku akaun tidak dikemaskini dari semasa ke semasa.

Wang tunai dalam tangan Bendahari melebihi had-had yang dibenarkan.

Membuat perbelanjaan dengan tidak mengikut peruntukan anggaran belanjawan.

Pegawai kesatuan tidak mengambil berat tentang prosedur perakaunan yang ditetapkan.

Bendahari atau pegawai – pegawai yang bertanggungjawab ke atas kewangan kurang mahir tentang penyimpan kira-kira kesatuan dan jarang mencari jalan membetulkan kelemahan ini.

Sebilangan pegawai-pegawai kurang bertanggungjawab ke atas pengeluaran kewangan

Menandatangani cek kosong dengan alasan pegawai kanan kesatuan berjauhan dan jarang berjumpa.

**AHLI KESATUAN SECARA AMNYA
DAN PEMIMPIN KESATUAN
KHASNYA PERLU MENGAMBIL
BERAT TENTANG TANGGUNGJAWAB
DAN MEMAINKAN PERANAN DALAM
KEMAJUAN DAN KEPENTINGAN
KESATUAN**

SEKIAN

TERIMA KASIH