

PENGURUSAN KEWANGAN KESATUAN SEKERJA

OLEH :

WAN ZAIFOLLUDEAN BIN WAN ZAKARIA
PENOLONG PENGARAH KANAN

CAWANGAN

*PENDAFTARAN DAN PENGIKTIRAFAN
JABATAN HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA
IBU PEJABAT*

PENGURUSAN KEWANGAN

- Pengurusan kewangan kesatuan adalah berdasarkan undang-undang dan peraturan-peraturan berikut:-
 - (a) Akta Kesatuan Sekerja 1959;
 - (b) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959; dan
 - (c) Peraturan-Peraturan Kesatuan yang didaftar.

SUMBER PENDAPATAN KESATUAN



- **YURAN MASUK**
- **YURAN BULANAN**
- **YURAN KHAS**
- **SUMBANGAN DAN DERMA**
- **MAJLIS AMAL, JAMUAN DAN IKLAN**
- **JUALAN ALATULIS DAN CENDERAMATA**
- **INSURAN DAN PELABURAN**
- **FAEDAH BANK**
- **PENJUALAN HARTA (BANGUNAN DLL)**

MENYEDIA DAN MEREKOD SEMUA PENERIMAAN

- **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/Jurnal - sistem perakaunan biasa**
- **Baucer - mengikut Format AP. 6**
- **Menyimpan Penyata Bank (Bulanan)**
- **Menyelenggarakan Penyata Penyelarasan Bank - mengikut Format AP. 7**
- **Menyimpan Buku Cek/Menyimpan Sijil Simpanan Tetap**
- **Buku Daftar Harta - mengikut Format AP. 2**

BUKU TUNAI - AP.1

- Memasukkan secara harian segala wang yang diterima bersama-sama dengan butir-butir tentang sumber wang itu, tarikh dan nombor resit menyokong penerimaan.
- Memasukkan secara harian segala pembayaran dengan butir-butir, tarikh pembayaran, nombor baucer dan amaun pembayaran.
- Tiada penempatan boleh dibuat lebih daripada 7 hari selepas penerimaan atau pembayaran. Peraturan 59 (4) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.

FORM AP.1
CASH BOOK
(Regulation 54(a))

RECEIPTS

Date	Receipt No	Particulars Of Receipts	Entrance Fees		Subscriptions		Donation		OTHER RECEIPT			Cash	Bank	Total	Date	Voucher No.	Details Of Expenses	Sal.. Allce and Exps Of Officers		
									Account Headings	Ledger Folio	Amount									
			\$	c.	\$	c.	\$	c.			\$	c.	\$	c.	\$	c.			\$	c.

EXPENSES

Sal, Allce. Exps.Of Establishment	Auditors Fees		Legal Expenses		Exps Conducting Trade Disputes		Benevolent Benefits		Educational Social and Others		Cost of Publications		Rents, Rates and Taxes		Stationery Printing and Postage		Account Headings	Folio	Amount		Cash	Bank	Total	
	\$	c.	\$	c.	\$	c.	\$	c.	\$	c.	\$	c.	\$	c.	\$	c.			\$	c.	\$	c.	\$	c.

DAFTAR AHLI / YURAN

- Dalam bentuk AP. 3 (Peraturan 54 (e) AKS 1959.
- Hendaklah sentiasa dikemaskinikan dan diseimbangkan secara bulanan. Peraturan 59 (5) AKS 1959.

Rate of Entrance Fees

YEAR FROM

Rate Of Subscriptions

TO

FORM AP.3
 SUBSCRIPTION REGISTER
 (Regulation 54(e))

.....
 (Name Of Trade Union)

Serial No.	Member-ship No.	Name	Age	Sex	Address	APRIL						MAY						Remarks
						Balance Brought Forward	Entrance Fees	Subscription	Amount Due	Amount Paid	Balance Due	Entrance Fee	Subscription	Amount Due	Amount Paid	Balance Due		
						\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	\$ C.	Other months follow to end of 31st March	
						Male	M	C	I	O		M	C	I	O			
						Femal												

Legend : M = Malay C = Chinese I = Indian O = Others

BUKU STOK RESIT







- **Disediakan dalam Format AP. 4 - Peraturan 54 (f) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**
- **Hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa Peraturan 59 (7) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**

BORANG AP.4

REKOD STOK DAN PENGELUARAN BUKU RESIT

(Peraturan 54(f))

BUTIR-BUTIR STOK BUKU RESIT

BELIAN						PENGELUARAN					BAKI	
Tarikh	No. Invois	Nama Pembekal	No. Buku	No. Siri Buku	Tandatangan Bendahari	Tarikh	Kepada Siapa Dikeluarkan	No. Buku	No. Siri Buku	Tandatangan Penerima atau nyatakan rujukan penghantaran	No. Buku	No. Siri Buku
1.1.2002	BF123	Chong Ent.Sdn.Bhd	20	001 - 1000		10.02.2002	Khairul (Bend. Caw)	1	001-050		19	051-1000
						24.06.2002	Khairul (Bend. Caw)	1	051-100		18	101-1000
		ATAU										
1.1.2002		Ibu Pejabat KAPENAS	5	001-250		10.02.2002	Khairul (Bend. Caw)	1	001-050		4	051-250
						24.12.2002	Khairul (Bend. Caw)	1	051-100		3	101-250

BUKU RESIT

- **Borang AP 5 - Peraturan 56(2) AKS 1959.**
- **Suatu resit rasmi hendaklah dikeluarkan bagi setiap jumlah wang yang diterima oleh Bendahari - Peraturan 56(1) AKS 1959.**
- **Resit rasmi hendaklah dicetak dan dibuat menjadi buku-buku resit dalam dua salinan yang dinomborkan mengikut siri- Peraturan 56(3) AKS 1959.**

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

Nama Kesatuan Sekerja
Nombor Perakuan Pendaftaran
No. Tarikh
diterima daripada
jumlah Ringgit
dan sen
bagi pembayaran Fee kemasukan ke anggotaan
Derma Levi Sumber-sumber lain (nyatakan)

RM

.....
Tandatangan Bendahari

SALINAN

Nama Kesatuan Sekerja
Nombor Perakuan Pendaftaran
No. Tarikh
Diterima daripada
Jumlah Ringgit
dan sen
bagi pembayaran Fee kemasukan ke anggotaan
Derma Levi Sumber-sumber lain (nyatakan)

RM

.....
Tandatangan Bendahari

LEJER

- **Memasukkan secara harian segala wang yang diterima dan segala pembayaran yang dibuat dibawah tajuk-tajuk yang bersesuaian.**
- **Tiada penempatan boleh dibuat lebih dari 7 hari selepas penerimaan atau pembayaran. Peraturan 59 (2) dan (4) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**

JURNAL

- **Menyimpan jurnal menurut amalan perakaunan biasa. Segala kemasukan jurnal hendaklah memberi penjelasan yang ringkas tetapi lengkap dan mencukupi tentang transaksi-transaksi yang direkodkan. Peraturan 59 (3) AKS 1959.**

BAUCER

- **Disediakan mengikut Format AP. 6**
- **Segala pembayaran yang akan dilakukan hendaklah disokong oleh dokumen tertentu**
- **Semua baucer mestilah menjelaskan butiran pembayaran dengan terang.**
- **Tanggungjawab YDP/Presiden/Pengerusi bersama Bendahari dan Setiausaha untuk menandatangani kesemua baucer pembayaran.**
- **Baucer hendaklah ditandatangani oleh penerima berkenaan.**

FORMAT AP.6
BAUCER PEMBAYARAN DALAMAN
(Peraturan 57)

Nama Kesatuan Sekerja

Tarikh :

No. Baucer:

BUTIR-BUTIR PEMBAYARAN

Amaun

RM sen

Pembayaran diberi kuasa oleh

..... Presiden Bendahari

.....Setiausaha Tandatangan Penerima

Tarikh :

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

DAFTAR HARTA

- **Dalam Bentuk AP.2 (Peraturan 54 (d) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**
- **Hendaklah di kemaskimi setiap bulan Peraturan 59 (5) Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959.**

CONTOH BORANG AP.2

DAFTAR HARTA

(Peraturan 54 (d))

Nama Kesatuan

No.Pendaftaran

Jenis Aset

Lokasi Aset

Tarikh pemerolehan diluluskan

Kebenaran

Kadar susut nilai yang diluluskan

Diberikuasa dalam minit mesyuarat dan tarikhnya

TARIKH	KOS ASAL	SUSUT NILAI	NILAI BERSIH
31 Mac			RM
31 Mac			RM
31 Mac			RM

PENYATA PENYELARASAN BANK

- Hendaklah disediakan mengikut Format AP. 7 – Peraturan 54 (d) Peraturan-Peraturan Kesatuan 1959.
- Disediakan setiap hujung bulan selepas kewangan ditutup.

BORANG AP.7
 PENYATA PENYELARASAN BANK
 (Peraturan 60)
 PENYATA PENYELARASAN SEPERTI PADA

BUTIR-BUTIR	RM	SEN
Baki seperti pada Penyata Bank/ Buku Bank		
Tambah (+) :		
Cek-cek telah dimasukkan ke bank tetapi belum dikreditkan		
Lain-lain		
Tolak (-) :		
Cek-cek telah di bayar tetapi belum didebitkan		
Lain-lain		
Baki seperti pada Buku Tunai		

.....

Bendahari

Tarikh :

**PEMBAYARAN-
PEMBAYARAN
YANG BOLEH
DILAKUKAN OLEH
KESATUAN**

PEMBAYARAN-PEMBAYARAN YANG BOLEH DILAKUKAN OLEH KESATUAN

- Seksyen 50 Akta Kesatuan Sekerja 1959.
- Peraturan 19(1) Peraturan-Peraturan 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 tanggungan (kerana ahli tersebut sakit/kemalangan/hilang pekerjaan atau meninggal dunia)

.... sambungan

- (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/suratkhabar
- (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 Akta Kesatuan Sekerja 1959 DAN 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”.

.... sambungan

➤ Seksyen 52 Akta Kesatuan Sekerja 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-bahan bacaan/dokumen yang menyokong mana-mana calon;

... sambungan (Seksyen 52)

- (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-PERKARA YANG PERLU DIBERI KEUTAMAAN

- Penyediaan Anggaran Belanjawan untuk dibentangkan semasa Mesyuarat Agung
- Membentang dan Meluluskan Anggaran Belanjawan
- Jumlah Had Wang Tunai Di Tangan
- Had Pembayaran wang tunai pada satu-satu masa (sebagaimana Peraturan Kesatuan)
- Mesyuarat Agung dan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja (Exco) mesti ada agenda khas yang membentangkan dan meluluskan kesemua pembayaran terutamanya pembayaran yang melebihi had dibenar.
- Bayaran yang dibuat mestilah mengikut sebagaimana Peraturan Tetap (Standing Order)
- Sentiasa merujuk kepada Buku Peraturan Kesatuan dibawah tajuk **“KEWANGAN DAN KIRA-KIRA KESATUAN”** (kebiasaannya Peraturan 19).
- Peruntukan untuk cawangan

ANGGARAN BELANJAWAN

- **DISEDIAKAN OLEH BENDAHARI BERGANTUNG KEPADA TEMPOH MESYUARAT AGUNG.**
- **DIEDARKAN SEBELUM MESYUARAT AGUNG.**
- **HENDAKLAH DIBENTANGKAN DAN DILULUSKAN OLEH MESYUARAT AGUNG.**
- **KESATUAN PERLU BERBELANJA MENGIKUT ANGGARAN SEPERTIMANA YANG DILULUSKAN OLEH ANGGARAN BELANJAWAN TERSEBUT**

SEKSYEN 49(1) AKS 1959

PELABURAN WANG

- **Membeli atau memajak tanah atau bangunan.**
- **Sekuriti / pinjaman mengikut undang-undang yang berhubung dengan pemegang-pemegang amanah.**
- **Mendepositkan wang didalam bank dan syarikat kewangan yang menjadi anak syarikatnya.**
- **Syarikat kerjasama berdaftar dengan kelulusan Menteri.**
- **Perdagangan, perindustrian, pertanian atau bank dengan kelulusan Menteri.**

SEKSYEN 49(3) AKTA KESATUAN SEKERJA 1959

- **Mana-mana pegawai kesatuan yang telah membuat pelaburan yang tidak dibenarkan sebagaimana dibawah Seksyen 49(1) Akta Kesatuan Sekerja 1959, dan jika didapati disabit kesalahan boleh didenda tidak melebihi RM2,000 atau 2 tahun penjara atau kedua-duanya sekali**

HARTA KESATUAN DAN PELABURAN WANG

- **Seksyen 47 AKS 1959 - Semua harta hendaklah diletak hakkan kepada pemegang amanah.**
- **Seksyen 49 AKS 1959 – Pelaburan Wang.**
- **Peraturan 19 (7) dan (8) Perlaturan-Peraturan Kesatuan.**

KEPERLUAN MENGEMUKAKAN BORANG N (PENYATA KEWANGAN TAHUNAN)

- Seksyen 56 Akta Kesatuan Sekerja 1959
- Seksyen 56(4) Akta Kesatuan Sekerja 1959
 - **DENDA SEBANYAK RM100.00 untuk SETIAP HARI** kelewatan
 - **MERUPAKAN SEBAB UTAMA KESATUAN DIBATALKAN**

SEKIAN

Terima kasih

KOMUNIKASI DAN SEBARANG PERTANYAAN :

wzairolludean@mohr.gov.my

TEL : 019 2516864