



**SANGGAR KERJA TAHUNAN
PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA
12 NOVEMBER 2016**

**PROSEDUR
PENGURUSAN KEWANGAN**



TUJUAN

Menggariskan tatacara pengurusan kewangan bagi penganjuran projek/aktiviti Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) yang dilaksanakan oleh semua Kumpulan/Jawatankuasa PPM sama ada anjuran bersama, kerjasama atau sokongan dengan pihak lain.

PERLEMBAGAAN PPM (PINDAAN) 1998

Bahagian XIV (1)

Majlis adalah badan yang bertanggungjawab untuk mengawal Kewangan PPM

PERLEMBAGAAN PPM (PINDAAN) 1998

Bahagian XIV (4)

Perbelanjaan melebihi RM10,000.00 pada satu-satu masa tidak boleh dibuat tanpa mendapat kelulusan Majlis terlebih dahulu dan perbelanjaan melebihi RM50,000.00 pada satu-satu masa tidak boleh dibuat tanpa mendapat kelulusan Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa terlebih dahulu. Perbelanjaan tidak melebihi RM10,000.00 pada satu-satu masa hendaklah dibuat dengan mendapatkan kelulusan Presiden dan Naib Presiden I atau Naib Presiden II.

PERLEMBAGAAN PPM (PINDAAN) 1998

Klausula XIII (1) (f)


“Dalam bidang tugasnya, sesebuah jawatankuasa boleh merancang dan melaksanakan projek dan kegiatannya dan boleh memohon kepada Majlis untuk bantuan kewangan.”

KUASA MAJLIS PPM BERKAITAN KEWANGAN

Klausa XIV (4)

PPM boleh meluluskan perbelanjaan atau wang pendahuluan kepada Kumpulan/Jawatankuasa PPM:

- Kurang daripada RM10,000 – diluluskan oleh Presiden dan NP atau NP II
- RM10,000 hingga RM49,999 – diluluskan oleh Majlis PPM
- RM50,000 dan ke atas – diluluskan oleh A.G.M. atau E.G.M.



PENGANJURAN PROJEK/AKTIVITI BERSAMA PPM

Mana-mana pihak yang akan menganjurkan projek/aktiviti bersama PPM yang ingin mendapatkan wang pendahuluan PPM dikehendaki mengemukakan kertas cadangan kepada Majlis PPM.



WANG PENDAHULUAN


Terma dan syarat penggunaan wang pendahuluan

- Anggaran penerimaan dan perbelanjaan
- Penyata kewangan (2 bulan selepas projek/aktiviti dilaksanakan)
- Pembahagian kelebihan pendapatan bersih (sekiranya ada)
- Syarat-syarat lain berkaitan aktiviti/projek.



WANG PENDAHULUAN

Wang pendahuluan mesti dipulangkan sepenuhnya kepada PPM atas nama PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA selewat-lewatnya 60 hari (2 bulan) selepas projek/aktiviti tamat dijalankan/dianjurkan.



**PENGURUSAN KEWANGAN
PROJEK YANG DIJALANKAN
OLEH PPM DENGAN
PIHAK LUAR**



Projek yang dijalankan oleh PPM dengan pihak luar:

a. Anjuran Bersama PPM


b. Kerjasama Dengan PPM

c. Disokong Oleh PPM

A) ANJURAN BERSAMA PPM (JOINTLY ORGANISED WITH PPM)


Semua tajaan/sumbangan yang diterima untuk projek/aktiviti yang dianjurkan hendaklah dimasukkan dalam akaun PPM atau akaun khas yang dibuka untuk projek/aktiviti berkenaan.

Wang tersebut akan digunakan dari akaun PPM atau akaun khas PPM untuk membiayai perbelanjaan projek/aktiviti yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk.



Semua pendapatan yang dijana daripada penganjuran projek/aktiviti yang dibiayai oleh PPM seperti yuran, tajaan, sumbangan dan pameran hendaklah dimasukkan ke dalam akaun di atas.

Penyata kewangan serta butiran terperinci penerimaan dan perbelanjaan projek/aktiviti mesti dikemukakan kepada Majlis PPM untuk pengesahan dan kelulusan.



Semua penerimaan dan perbelanjaan termasuk perbelanjaan pembahagian lebihan pendapatan bersih mesti diselesaikan dengan semua pihak yang terlibat selewat-lewatnya 2 bulan atau 60 hari selepas projek/aktiviti tamat.

Akaun bank yang dibuka khas untuk projek/aktiviti berkenaan mesti ditutup selepas selewat-lewatnya 3 bulan atau 90 hari projek/aktiviti tamat dan semua penerimaan dan perbelanjaan dijelaskan.


Cadangan nisbah pembahagian lebihan pendapatan bersih

- Kesemua pembahagian lebihan pendapatan bersih diserahkan kepada PPM memandangkan PPM adalah badan yang tidak berasaskan keuntungan.
- Sekiranya perlu dilakukan pembahagian ia perlu dibahagi sama rata dengan pihak yang terlibat.

B) KERJASAMA DENGAN PPM (WITH COOPERATION OF PPM)


Semua tajaan/sumbangan yang diterima untuk projek/aktiviti yang dianjurkan hendaklah dimasukkan dalam akaun PPM atau akaun khas yang dibuka untuk projek/aktiviti berkenaan.

Wang tersebut akan digunakan dari akaun PPM atau akaun khas PPM untuk membiayai perbelanjaan projek/aktiviti yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk.



Semua pendapatan yang dijana daripada penganjuran projek/aktiviti yang dibiayai oleh PPM seperti yuran, tajaan, sumbangan dan pameran hendaklah dimasukkan ke dalam akaun di atas.

Penyata kewangan serta butiran terperinci penerimaan dan perbelanjaan projek/aktiviti mesti dikemukakan kepada Majlis PPM untuk pengesahan dan kelulusan.



Semua penerimaan dan perbelanjaan termasuk perbelanjaan pembahagian lebihan pendapatan bersih mesti diselesaikan dengan semua pihak yang terlibat selewat-lewatnya 2 bulan atau 60 hari selepas projek/aktiviti tamat.

Akaun bank yang dibuka khas untuk projek/aktiviti berkenaan mesti ditutup selepas selewat-lewatnya 3 bulan atau 90 hari projek/aktiviti tamat dan semua penerimaan dan perbelanjaan dijelaskan.

Cadangan nisbah pembahagian keuntungan projek/aktiviti


- Kesemua pembahagian lebih pendapatan bersih diserahkan kepada PPM memandangkan PPM adalah badan yang tidak berasaskan keuntungan.
- Cadangan nisbah pembahagian adalah seperti berikut:

PPM	:	40%
Pihak lain	:	60%

C) DISOKONG OLEH PPM (SUPPORTED/ENDORSED BY PPM

PPM tidak terlibat secara langsung dalam hal-hwal pengurusan kewangan.

PPM akan memberi pandangan agar projek/aktiviti tersebut tidak bercanggah dengan perlembagaan/peraturan/objektif PPM dan kepentingan profesyen.



PPM akan membantu dalam publisiti dan promosi seperti pengedaran brosur dan pautan dalam laman web PPM.

Penganjur perlu mengagihkan lebih pendapatan bersih dari aktiviti/projek sebanyak 10% atau tertakluk kepada rundingan.

Penyata kewangan projek/aktiviti mesti dikemukakan kepada Ahli Majlis PPM untuk makluman.

PENGESAHAN PENERIMAAN KEWANGAN


Projek/aktiviti anjuran bersama dan projek/aktiviti kerjasama PPM perlu menggunakan resit rasmi PPM yang akan dikeluarkan oleh Bendahari Kehormat PPM.

Penganjur hanya dibenarkan untuk mengeluarkan resit sementara bagi mengesahkan penerimaan.

PENGURUSAN KEWANGAN KUMPULAN PPM


Kumpulan PPM

- Kumpulan Utara
- Kumpulan Selatan
- Kumpulan Sabah
- Kumpulan Sarawak
- Kumpulan Pantai Timur




Penurunan kuasa oleh Presiden PPM kepada Pengerusi dan Bendahari Kumpulan dalam urusan kewangan setiap kumpulan.

Setiap kumpulan perlu memantau akaun masing-masing.



Semua Kumpulan PPM diwajibkan menghantar Penyata Kewangan Tahunan yang telah diaudit kepada Bendahari Kehormat PPM induk selewat-lewatnya 31 Januari pada tahun berikutnya untuk diaudit oleh Juruaudit Luar yang dilantik oleh Majlis PPM

Bendahari Kumpulan PPM perlu mengutip yuran ahli kumpulan dan menyerahkan kepada Bendahari Kehormat PPM induk. Sebanyak 50% kutipan yuran akan dikembalikan kepada Kumpulan PPM pada **awal tahun berikutnya**.



Sekiranya ada ahli Kumpulan PPM yang menyerah terus yuran keahlian kepada Bendahari PPM induk dan kumpulan ingin mendapatkan pulangan yuran 50% tersebut, Bendahari kumpulan hendaklah mengemukakan tuntutan beserta resit rasmi kepada Bendahari Kehormat PPM induk selewatnya Oktober setiap tahun.



TERIMA KASIH