**PEMERIKSAAN KENDIRI PERSATUAN YANG DIPERBADANKAN**

Penilaian yang berikut akan menolong Jawatankuasa Pengurusan anda kenal pasti perkara-perkara yang tidak mematuhi *Akta Pemerbadanan Persatuan 2015*.**Borang ini tidak perlu dikemukakan kepada Perlindungan Pengguna.**

# Mesyuarat Agung Tahunan (MAT)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Keperluan** | | **Dipatuhi** | **Catatan panduan** |
| MAT mesti diadakan setiap tahun dalam masa enam bulan **selepas** berakhirnya tahun kewangan persatuan. | | Ya  Tidak | Persatuan menetapkan tahun kewangannya sendiri.  Permohonan lanjutan hendaklah dihantarkan kepada Perlindungan Pengguna jika MAT tidak dapat diadakan dalam masa 6 bulan itu. |
| Notis mengenai MAT tersebut mesti dihantarkan kepada semua ahli selaras dengan peraturan/perlembagaan. | | Ya  Tidak | Semua ahli berhak menerima notis mengenai apa-apa mesyuarat agung. |
| Kuorum hadir di MAT. | | Ya  Tidak | Mesyuarat akan dianggap tidak diadakan jika kuorum tidak hadir. |
| sumber: | **Panduan Tentang INC:** [Mesyuarat](http://www.commerce.wa.gov.au/books/inc-guide-incorporated-associations-western-australia/types-meetings) | | |

# REKOD DAN PELAPORAN PERAKAUNAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perhatian: Syarat pelaporan yang dikenakan terhadap sesuatu persatuan bergantung pada jumlah hasil pendapatan tahunannya. | | |
| **Tingkat 1**: hasil pendapatan  setakat $500,000 | **Tingkat 2**: $500,000 hingga $3 juta | **Tingkat 3**: melebihi $3 juta |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keperluan Akta** | **Dipatuhi** | **Catatan panduan** |
| Rekod perakaunan diselenggarakan dengan tepat. | Ya  Tidak | Akaun kewangan mesti mencatatkan dan menjelaskan transaksi, kedudukan dan prestasi. |
| Akaun tahunan disediakan dalam masa 6 bulan **selepas** penghujung tahun kewangan persatuan. | Ya  Tidak | Akaun hendaklah memberikan gambaran yang benar dan adil tentang kedudukan dan prestasi kewangan persatuan bagi tahun kewangan itu. |
| Akaun disediakan menurut keperluan Tingkat persatuan. | Ya  Tidak | Tingkat 1: laporan pendapatan dan perbelanjaan serta penyata kedudukan kewangan (kunci kira-kira).  Tingkat 2 dan 3: penyata kewangan, catatan dan perisytiharan jawatankuasa disediakan menurut Piawaian Perakaunan Australia.  **Panduan Tentang INC:** [Pelaporan kewangan bertingkat](http://www.commerce.wa.gov.au/books/inc-guide-incorporated-associations-western-australia/tiered-financial-reporting) |
| **Bagi Tingkat 2** – Akaun tahunan telah dikaji semula oleh pihak yang bebas. | Ya  Tidak | **Lihat juga:** [Keperluan pelaporan bagi persatuan Tingkat 2 dan 3](http://www.commerce.wa.gov.au/consumer-protection/associations-financial-reporting) |
| **Bagi Tingkat 3** – Akaun tahunan telah diaudit oleh pihak yang bebas. | Ya  Tidak |
| Rekod kewangan disimpan selama 7 tahun. | Ya  Tidak |  |

# Menyimpan rekod

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keperluan** | **Dipatuhi** | **Catatan panduan** |
| PERATURAN PERSATUAN (perlembagaan) | | |
| Persatuan menyimpan peraturan/perlembagaan yang kemas kini. | Ya  Tidak | Peraturan yang dikemukakan kepada Perlindungan Pengguna ialah peraturan yang berkuat kuasa dari segi undang-undang. Jika diperlukan, peraturan ini boleh dibeli daripada Perlindungan Pengguna. |
| Setiap ahli persatuan yang baharu diberi senaskhah peraturan ini apabila dia menyertai persatuan. | Ya  Tidak | Supaya patuh, persatuan boleh:   * memberikan naskhah bercetak kepada ahli itu; * menghantarkan senaskhah kepada ahli itu secara e-mel; * memberikan butir-butir laman web untuk memuat turun peraturan itu. |
| Peraturan tersebut disediakan untuk dibaca dan disalin oleh ahli jika diminta. | Ya  Tidak | **Panduan Tentang INC:** [Laluan](http://www.commerce.wa.gov.au/books/inc-guide-incorporated-associations-western-australia/types-meetings) mendapatkan rekod untuk ahli |
| Senaskhah peraturan atau mana-mana bahagiannya diberikan kepada ahli secara percuma, jika diminta. | Ya  Tidak |
| DAFTAR AHLI | | |
| Persatuan menyimpan Daftar Ahli yang kemas kini. | Ya  Tidak | Daftar ini mesti mengandungi nama dan alamat (kediaman, pos atau e-mel) setiap ahli. Daftar ini hendaklah dikemaskinikan dalam masa 28 hari selepas berlakunya perubahan butir-butir keahlian. |
| Daftar Ahli disediakan untuk dibaca dan disalin oleh ahli jika diminta. | Ya  Tidak | * Ahli yang meminta berhak mendapatkan maklumat tentang nama dan alamat yang terkandung di dalam daftar itu. * *Akta Privasi 1988* (Komanwel) tidak mengatasi keperluan Akta ini. * Peraturan sesebuah persatuan boleh mengupayakan jawatankuasa untuk memohon perisytiharan berkanun ahli sebelum daftar disediakan (seksyen 54 dan 56).   **Panduan Tentang INC:** [Laluan](http://www.commerce.wa.gov.au/books/inc-guide-incorporated-associations-western-australia/types-meetings) mendapatkan rekod untuk ahli |
| Senaskhah Daftar Ahli disediakan untuk ahli jika diminta secara bertulis. | Ya  Tidak |
| MENYIMPAN REKOD LAIN | | |
| Persatuan mempunyai sesalinan sijil pemerbadanannya. | Ya  Tidak | Jika diperlukan, salinan ganti boleh dibeli daripada Perlindungan Pengguna. |
| Persatuan menyimpan Rekod Pemegang Jawatan yang kemas kini. | Ya  Tidak | Rekod ini mesti mengandungi nama dan alamat (kediaman, pos, perniagaan atau e-mel) setiap ahli jawatankuasa. |
| Rekod Pemegang Jawatan disediakan untuk dibaca dan disalin oleh ahli jika diminta. | Ya  Tidak | Ahli dibenarkan membaca dan menyalin rekod ini. |
| Rekod-rekod lain disediakan untuk dibaca oleh ahli menurut peraturan. | Ya  Tidak | Peraturan persatuan mesti menyatakan hak ahli membaca rekod-rekod lain, misalnya minit, surat-menyurat dan dokumen kewangan. |

# TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Keperluan** | **Dipatuhi** | | **Catatan panduan** |
| Kelayakan dan pelantikan | | | |
| Adakah semua ahli jawatankuasa berhak menganggotai jawatankuasa pengurusan. | Ya  Tidak | | Peraturan merangkumi keperluan mengenai kelayakan menyandang jawatan dalam jawatankuasa.  Sesetengah orang dilarang menganggotai jawatankuasa tanpa kelulusan Perlindungan Pengguna. Sebagai contoh, orang yang muflis dan belum dilepaskan.  **Lembaran fakta:** [Keperluan kelayakan untuk ahli jawatankuasa](http://www.commerce.wa.gov.au/publications/eligibility-requirements-committee-members-associations-info) |
| Semua ahli jawatankuasa telah dipilih/dilantik selaras dengan peraturan. | Ya  Tidak | | Prosedur untuk memilih ahli jawatankuasa pengurusan dan untuk mengisi kekosongan jawatan sambilan perlu dinyatakan di dalam peraturan. |
| PENYERAHAN REKOD | | | |
| Semua rekod persatuan yang disimpan oleh ahli jawatankuasa yang meninggalkan jawatankuasa dipulangkan. | | Ya  Tidak | Rekod ini mestilah diserahkan kepada ahli jawatankuasa yang masih menyandang jawatan dengan seberapa cepat yang boleh apabila seseorang itu meninggalkan jawatankuasa.  **Panduan Tentang INC:** [Meninggalkan jawatankuasa](http://www.commerce.wa.gov.au/books/inc-guide-incorporated-associations-western-australia/leaving-committee) |
| KONFLIK KEPENTINGAN | | | |
| Ahli jawatankuasa mengisytiharkan kepentingan peribadi yang penting, jika ada. | | Ya  Tidak | Ahli jawatankuasa mesti mendedahkan kepentingan peribadinya yang penting, jika ada, dalam hal-hal yang sedang dipertimbangkan semasa mesyuarat jawatankuasa.  Pendedahan itu mestilah menjelaskan sifat dan takat kepentingan itu serta kaitannya dengan aktiviti persatuan. |
| Pendedahan dicatatkan di dalam minit mesyuarat. | | Ya  Tidak |
| Ahli jawatankuasa hendaklah meninggalkan mesyuarat semasa hal itu dibincangkan dan diundi. | | Ya  Tidak |
| Ahli jawatankuasa perlu mendedahkan kepentingannya kepada ahli-ahli semasa mesyuarat agung yang seterusnya. | | Ya  Tidak | **Lembaran fakta:** [Mengenal pasti dan menguruskan konflik kepentingan](http://www.commerce.wa.gov.au/publications/identifying-and-managing-conflicts-interest)  **Panduan Tentang INC:** [Peranan dan tugas jawatankuasa pengurusan](http://www.commerce.wa.gov.au/books/inc-guide-incorporated-associations-western-australia/role-and-duties-management-committee) |

# Laporan kepada Perlindungan Pengguna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keperluan Akta** | **Dipatuhi** | **Catatan panduan** |
| Butir-butir perhubungan persatuan yang kemas kini diserahkan kepada Perlindungan Pengguna. | Ya  Tidak | Jika berlaku perubahan, alamat mestilah dikemaskinikan dalam masa 28 hari. Notis boleh dibuat dengan menggunakan [AssociationsOnline](https://www.commerce.wa.gov.au/consumer-protection/associations-online).  **Panduan bantuan:** [Menguruskan butir-butir persatuan saya](http://www.commerce.wa.gov.au/publications/managing-my-associations-details-associationsonline-help-guide-3) |
| Penyata Maklumat Persatuan diserahkan. | Ya  Tidak | Penyata maklumat mesti diserahkan setiap tahun dalam masa enam bulan selepas berakhirnya tahun kewangan persatuan.  **Video:** [Kemukakan penyata maklumat tahunan](http://www.commerce.wa.gov.au/consumer-protection/associations-information-statement) |

# MEMINDA PERATURAN (PERLEMBAGAAN)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Keperluan Akta** | | **Dipatuhi** | **Catatan panduan** |
| Notis bertulis diberikan mengenai mesyuarat agung dan ketetapan khas yang dicadangkan. | | Ya  Tidak | Notis ini mestilah menyatakan susunan kata ketetapan khas yang dicadangkan itu dan diberikan menurut waktu dan cara yang ditetapkan oleh peraturan. |
| Notis dihantarkan kepada semua ahli | | Ya  Tidak |
| Ketetapan khas yang dicadangkan diluluskan oleh 75% ahli yang berhak mengundi semasa mesyuarat agung. | | Ya  Tidak | Ahli boleh mengundi dengan cara menghadirkan diri ataupun, jika peraturan mengizinkannya, secara proksi atau pos.  **Video:** [Mengundi peraturan baharu](https://www.youtube.com/watch?v=N1ye5VcGMag) |
| Pemindaan peraturan dikemukakan kepada Perlindungan Pengguna dalam masa **satu bulan**. | | Ya  Tidak | Perubahan mestilah dikemukakan supaya berkuat kuasa dari segi undang-undang.  **Video:** [Beritahu jabatan ini mengenai perubahan peraturan](https://www.youtube.com/watch?v=H4osPRIUGuw) |
| SUMBER: | **Panduan Tentang INC:** [Mengubah peraturan](http://www.commerce.wa.gov.au/books/inc-guide-incorporated-associations-western-australia/altering-rules)  [Laman web perubahan peraturan](http://www.commerce.wa.gov.au/consumer-protection/changing-your-rules): video langkah demi langkah, peraturan contoh, senarai semak Jadual 1 | | |

# Tindakan yang perlu diambil:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Semua permohonan dan borang boleh diserahkan melalui AssociationsOnline di <https://www.commerce.wa.gov.au/consumer-protection/associations-online> |  | Boleh didapati dalam talian di [www.commerce.wa.gov.au/inc](http://www.commerce.wa.gov.au/inc) |

**HUBUNGI KAMI:**

Cawangan Persatuan **PERATURAN INDUSTRI DAN PERLINDUNGAN PENGGUNA**

**Jabatan Lombong, Kawal Atur Industri dan Keselamatan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🖰 [associations@dmirs.wa.gov.au](mailto:associations@dmirs.wa.gov.au) | 🕿 1300 30 40 74 | 🖳 [www.dmirs.wa.gov.au/associations](http://www.dmirs.wa.gov.au/associations) |

*Penafian: Maklumat di dalam terbitan ini tidak dimaksudkan sebagai nasihat perguaman dan tidak boleh digunakan sebagai nasihat perguaman.*

Perkhidmatan yang disediakan oleh Perlindungan Pengguna kepada Wilayah Lautan Hindi dibiayai sepenuhnya

oleh Kerajaan Australia melalui Jabatan Infrastruktur, Pengangkutan, Pembangunan Regional, Komunikasi dan Seni.