



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN MASJID & SURAU NEGERI SELANGOR

مجلس آغا اسلام سلاغور
Majlis Agama Islam Selangor



KANDUNGAN

1.	NAMA	1
2.	PEMAKAIAN	1
3.	LATAR BELAKANG	1
4.	TUJUAN	2
5.	TAFSIRAN	2

BAHAGIAN A

6.	PROSEDUR KEWANGAN	4
6.1	ANGGARAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN	4
6.1.1	Penyediaan Anggaran Belanjawan	4
6.1.2	Format Anggaran	4

BAHAGIAN B

7.	PROSEDUR PERAKAUNAN	4
7.1	TERIMAAN	4
7.1.1	Kuasa Menerima dan Memungut	4
7.1.2	Kutipan	5
7.1.3	Kemasukkan wang kutipan masjid ke dalam bank	5
7.1.4	Semakan kemasukan wang ke dalam bank.	6
7.1.5	Resit Rasmi	6
7.1.6	Kawalan terhadap Buku Resit Rasmi	7
7.1.7	Daftar Buku-Buku Resit	8
7.1.8	Pengeluaran Resit	8
7.2.	BAYARAN	8
7.2.1	Pembayaran	8
7.2.2	Cara Pembayaran	9
7.2.3	Baucer Bayaran Dan Dokumen Sokongan	9
7.2.4	Kelulusan dan pengesahan pembayaran	10



BAHAGIAN C

8.	PERBENDAHARAAN	11
8.1.	Membenarkan Belanja	11
8.1.2	Pertukaran Pegawai kewangan.	11
8.2	AKAUN BANK	12
8.2.1	Membuka Akaun Bank	12
8.2.2	Menutup Akaun Bank	12
8.3	CEK	13
8.3.1	Buku Cek	13
8.3.2	Pemeriksaan Buku Cek	
8.3.3	Penyimpanan Buku Cek	14
8.3.4	Tempoh Laku Cek Yang Dikeluarkan	14
8.3.5	Cek Luput	14
8.3.6	Kuasa Menandatangani Cek	14
8.3.7	Kehilangan Cek	15
8.4	PETI BESI	15
8.4.1	Keperluan dan Penyimpanan	15
8.4.2	Kehilangan Kunci	16
8.5	SEWA	16
8.5.1	Pematuhan Garis Panduan	16
8.6	PELABURAN	16
8.6.1	Urusan Pelaburan	16
8.6.2	Simpanan Tetap	17
8.6.3	Pelaburan Saham	17
8.6.4	Pelaburan Hartanah	18



8.7 HARTA BENDA 18

8.7.1 Pematuhan Garis Panduan 18

8.7.2 Daftar Harta Alih dan Harta tidak Alih 19

BAHAGIAN D

9. LAPORAN KEWANGAN 19

9.1 Ringkasan Penerimaan dan Pembayaran 19

9.2 Penyata Kewangan 19

9.3 Pembentangan dan Pengesahan 20

9.4 Nota kepada Akaun 20

9.5 Rekod-rekod Kewangan 21

9.6 Akaun Penyata Perbelanjaandan Aktiviti-aktiviti
Khas dan Biro-biro 21

9.7 Penyata Penyesuaian Bank 21

10. PELUPUSAN 22

10.1 Dokumen-dokumen Kewangan 22

10.2 Harta Benda 22

BAHAGIAN E

**11. PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN
DAN KERJA 23**

11.1 SEBUTHARGA BARANGAN DAN PERKHIDMATAN 23

11.1.1 Pematuhan Garis Panduan 23

11.1.2 Jadual Sebutharga Barangan dan
Perkhidmatan 23

11.1.3 Pengecualian 24



11.2	PEMBELIAN SECARA SEBUTHARGA	24
11.2.1	Jawatankuasa Sebutharga	24
11.2.2	Mempelawa Sebutharga	24
11.2.3	Acara Mengurus Sebutharga	25
BAHAGIAN F		
12.	PELBAGAI	25
12.1	PERLANTIKAN KAKITANGAN	25
12.1.1	Pematuhan Garis Panduan	25
12.1.2	Kebenaran MAIS	25
12.1.3	Pembayaran Gaji	26
12.1.4	Caruman Pekerja	26
12.1.5	Notis Penamatan	26
12.1.6	Perletakan Jawatan	26
12.2.	AUDIT	26
12.2.1	Pemeriksaan Dan Pengauditan Akaun	26
12.2.2	Akaun hendaklah dikemukakan untuk diaudit	26
12.2.3	Audit Dalam	27
12.2.4	Audit Luar	27
13.	PEMAKAIAN BAGI SURAU	27
14.	PENGECUALIAN	27
15.	TARIKH KUATKUASA	28
16.	PEMBATALAN	28
17.	LAMPIRAN	29



UCAPAN ALU-ALUAN

Assalamualaikum wr. wbt.

Setinggi-tinggi kesyukuran kehadiran Allah SWT kerana dengan limpah inayah dan IzinNya jua Majlis Agama Islam Selangor (MAIS) dengan kerjasama padu dari Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) telah berjaya untuk menyusun semula **Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid Dan Surau Negeri Selangor** . Garis Panduan yang lebih lengkap , mudah dirujuk serta difahami ini diharapkan dapat menjadi panduan khasnya kepada Pegawai Dan Jawatankuasa Masjid serta surau di Negeri Selangor dalam meningkatkan kecekapan dan ketelusan pengurusan kewangan.

Masjid sebagai sebuah institusi yang disegani di tengah-tengah masyarakat, perlu mengketengahkan sistem pengurusan yang profesional , sistematik , efektif dan berintegriti . Pengurusan kewangan yang efisien dan telus akan menambah keyakinan masyarakat yang akhirnya akan mempengaruhi sikap dan keyakinan ingin menyumbang terhadap masjid dan surau juga turut meningkat.

Pengurusan kewangan merupakan “ aspek fundamental” yang cukup asas di masjid dan surau bagi menjana aktiviti pembangunan dan pengimaran sebagaimana dituntut oleh syariah. Tambahan pula, masyarakat memberi persepsi bahawa Pegawai dan Jawatankuasa Masjid yang dilantik membawa amanah dari seluruh ahli kariah. Sebagai pemegang amanah dan tanggungjawab , pastinya masyarakat sama sekali tidak boleh menerima sebarang elemen ketirisan atau kecuai dalam pengurusan kewangan masjid dan surau.

Semoga Garis Panduan ini akan membantu pengurusan masjid dan surau dalam mematuhi “ standard piawaian” pengurusan kewangan yang menepati hasrat MAIS. Seterusnya membantu untuk merealisasikan fungsi masjid sebagai “Zon Aman , Pusat Transformasi Dan Penyatuan Ummah” seperti yang diharapkan.

Wassalam


DATO BAKHTIAR BIN HUSSIN
Setiausaha,
Majlis Agama Islam Selangor



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN MASJID DAN SURAU NEGERI SELANGOR

1. NAMA

Garis Panduan ini boleh dinamakan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid dan Surau Negeri Selangor.

2. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua masjid dan surau di Negeri Selangor.

3. LATAR BELAKANG

3.1 Majlis Agama Islam Selangor (MAIS) dan Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) telah mengambil inisiatif buat julung kalinya pada tahun 2006 untuk menerbitkan Garis Panduan Urusan Kewangan Masjid Dan Surau Negeri Selangor sebagai dokumen panduan kepada semua Nazir dan Bendahari Masjid serta Pengerusi dan Bendahari Surau seluruh Negeri Selangor dalam mengurus tatakelola kewangan masjid dan surau secara efisien dan berintegriti.

3.2 Garis Panduan ini tidak pernah dibuat semakan semula semenjak ianya dikuatkuasakan perlaksanaannya dari tahun 2006. Namun mutakhir ini, setelah beberapa siri bengkel dan dialog diadakan di antara pihak Audit MAIS, Bahagian Pengurusan Masjid JAIS dan Nazir- Nazir Masjid didapati terdapat beberapa perkara di dalam Garis Panduan tersebut yang perlu dipinda dan dimurnikan agar selaras dengan kehendak semasa pengurusan masjid yang sentiasa maju ke hadapan.

3.3 Pelaksanaan beberapa bentuk model pengurusan masjid di Negeri Selangor oleh MAIS mulai tahun 2012 dengan memperkenalkan Jawatankuasa Pengurusan Masjid di semua Masjid Daerah Dan Diraja sertaewartakan beberapa masjid kariah untuk ditadbir oleh Jawatankuasa Pengurusan Masjid, meletakkan tepat pada masanya Garis Panduan ini dapat disemak semula agar menepati keperluan pengurusan kewangan semua masjid dan surau di Negeri Selangor.



4. TUJUAN

- 4.1 Menyediakan dokumen garis panduan pengurusan kewangan yang standard , lengkap dan komprehensif sebagai rujukan semua masjid dan surau.
- 4.2 Meningkatkan tahap kecekapan , akauntabiliti dan integriti semua pegawai masjid dan surau dalam pengurusan kewangan masjid.
- 4.3 Langkah kawalan dalaman dan seliaan oleh MAIS/JAIS dalam memelihara kemuliaan institusi masjid dan surau.

5. TAFSIRAN

“Enakmen”, ertinya ialah Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003

“Jawatankuasa Kariah MAIS”, ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan dibawah Seksyen 27 Enakmen;

“Laporan Kewangan” ertinya Penyata Penerimaan, Pembayaran dan lain-lain Laporan berkaitan dengan aktiviti-aktiviti masjid;

“Lembaga Tadbir Masjid”, ertinya beberapa orang yang dilantik oleh MAIS untuk menyelia, menasihati dan memantau Jawatankuasa Pengurusan Masjid yang terdiri dari wakil MAIS/JAIS dan beberapa Wakil Kariah.

“Masjid Yang Diwartakan”, ertinya Masjid Negeri , Masjid Daerah, Masjid Diraja dan Masjid Kariah yang dinaiktaraf dan diwartakan dibawah Seksyen 105 Enakmen dan ditadbir oleh Pegawai Tadbir Masjid dan dinasihati oleh Lembaga Tadbir Masjid;

“Mesyuarat Jawatankuasa Kariah”, ertinya mesyuarat yang dipengerusikan oleh Nazir masjid atau Timbalan Nazir semasa ketiadaan Nazir serta dihadiri oleh ahli jawatankuasa kariah masjid;

“Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Masjid”, ertinya mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengurus Masjid di masjid-masjid yang diwartakan dibawah Seksyen 105 Enakmen serta dihadiri oleh Pegawai Tadbir Masjid dan Pengerusi Lajnah;

“Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid”, ertinya mesyuarat berkala yang dipengerusikan oleh Pengerusi Lembaga Tadbir dan dihadiri oleh wakil MAIS/ JAIS dan wakil kariah yang telah dilantik oleh MAIS dan Pengurus Masjid bertindak sebagai Setiausaha;



“Pegawai Masjid”, ertinya Nazir, Imam, Bilal dan Siak atau apa-apa nama, tail atau gelaran tertentu sebagaimana yang diberikan dari masa ke semasa oleh Majlis berhubung dengan pengurusan sesuatu masjid;

“Pegawai Kewangan” ertinya Bendahari Masjid Kariah atau Penolong Pengurus bagi Masjid-Masjid yang diwartakan dan dilantik oleh MAIS;

“Pegawai Pengawal”, ertinya Nazir atau Pengurus Masjid yang dilantik oleh MAIS di bawah Subseksyen 100(1) Enakmen;

“Pegawai Tadbir Masjid”, ertinya Pengurus, Penolong Pengurus dan Pembantu Pengurus yang dilantik oleh MAIS di masjid-masjid yang diwartakan dibawah Seksyen 105 Enakmen;

“Pelaburan” ertinya aktiviti yang diluluskan untuk pembelian aset-aset dan membuat simpanan di institusi-institusi kewangan yang berlesen serta patuh syariah. Manakala portfolio pelaburan tersebut akan memberikan tambahan pendapatan masa depan yang berterusan kepada perniagaan dan perolehan tahunan.

“Penyata Kewangan” ertinya laporan tentang kedudukan kewangan sesebuah masjid berkaitan Penyata Penerimaan dan Pembayaran dan nota-nota kepada akaun-akaun yang telah diluluskan oleh jawatankuasa kariah setelah disemak oleh dua pemeriksa kira- kira atau firma juruaudit bertauliah.

“Wakaf”, ertinya apa-apa harta yang bboleh dinikmati manfaat atau faedahnya untuk apa-apa tujuan khairat sama ada sebagai wakaf am atau wakaf khas menurut Hukum Syarak;

“Wang Kutipan” ertinya sebarang kutipan derma, Kutipan Jumaat, sumbangan anak yatim, hasil wakaf, khairat kematian, hasil sewaan dan apa-apa sumbangan tunai yang dibawah kawalan masjid;



BAHAGIAN A

6. PROSEDUR KEWANGAN

6.1 ANGGARAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

6.1.1 Penyediaan Anggaran Belanjawan

- (1) Pegawai kewangan hendaklah menyediakan Anggaran Penerimaan dan Pembayaran untuk dimaklumkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan atau lembaga tadbir.
- (2) Penyediaan anggaran hendaklah mengambil kira strategi pengurusan bagi tahun belanjawan, langkah-langkah meningkatkan kecekapan dan perancangan jangka panjang bagi tahun berkenaan.
- (3) Pegawai masjid atau Pengurus bertanggungjawab memeriksa butir-butir anggaran penerimaan dan pembayaran dan membuat apa-apa pengubahsuaian yang perlu sebelum dibentangkan untuk kelulusan.

6.1.2 Format Anggaran

Anggaran Penerimaan dan Pembayaran hendaklah menunjukkan seberapa tepat yang boleh jumlah wang yang dijangka akan diterima atau dibayar pada tahun itu dengan menggunakan format di dalam **Borang S** kepada Garis Panduan ini.

BAHAGIAN B

7. PROSEDUR PERAKAUNAN

7.1 TERIMAAN

7.1.1 Kuasa Menerima dan Memungut

- (1) Hanya Pegawai kewangan dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak masjid.



- (2) Mana-mana ahli jawatankuasa atau kakitangan pengurusan masjid hanya dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak masjid setelah mendapat kelulusan jawatankuasa atau lembaga tadbir dan persetujuan bertulis daripada Pegawai pengawal.
- (3) Sampel tandatangan individu yang diberi kuasa untuk memungut atau menerima wang bagi pihak masjid hendaklah diperolehi dan disimpan sebagai rujukan.

7.1.2 Kutipan

- (1) Semua wang kutipan masjid hendaklah dikira dan direkodkan di dalam Buku Tunai. Kutipan bolehlah direkodkan di dalam Buku Tunai seperti **Borang C** kepada Garis Panduan ini.
- (2) Tabung Kutipan Jumaat dan Derma hendaklah dibuka bersama-sama dan dikira sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang daripada Pegawai Masjid atau Ahli Jawatankuasa Kariah yang dilantik dan sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang daripada Jawatankuasa Pengurusan Masjid bagi masjid yang diwartakan. Butiran kutipan dan derma pada hari Jumaat hendaklah direkodkan dengan menggunakan **Borang D**.
- (3) Penyata Kutipan Jumaat dan wang kutipan hendaklah dipamerkan / dibentangkan kepada Jemaah / Ahli Kariah untuk makluman dengan menggunakan **Borang E**.
- (4) Kunci Tabung Kutipan masjid hendaklah disimpan oleh Pegawai Kewangan dan satu salinan pendua oleh Pegawai Pengawal di tempat yang selamat.

7.1.3 Kemasukkan wang kutipan masjid ke dalam bank

- (1) Setiap urusan kemasukan wang kutipan masjid ke dalam bank hendaklah dibuat dengan menggunakan slip bank yang disediakan oleh pihak bank dan slip tersebut hendaklah diisi dengan lengkap.



- (2) Semua kutipan yang melebihi RM500.00 pada satu-satu masa hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank masjid pada hari yang sama kutipan tersebut dijalankan atau selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya.
- (3) Kutipan yang kurang daripada RM500.00 pada setiap minggu atau kutipan yang tidak dapat dimasukkan pada hari yang ditentukan hendaklah disimpan dalam peti besi atau tempat yang selamat di masjid.
- (4) Semua slip bank hendaklah disimpan oleh Pegawai Kewangan bagi tujuan pemeriksaan oleh Juruaudit Dalam / Luar atau Petugas Majlis.

7.1.4 Semakan kemasukan wang ke dalam bank.

- (1) Setelah proses kemasukan wang di bank selesai, Pegawai Kewangan yang bertanggungjawab dan diberi kuasa dengan kemasukan kutipan wang tersebut hendaklah disemak dan memastikan bahawa slip bank berkenaan mengandungi nombor akaun yang betul, jumlah dan tarikh.
- (2) Setelah wang dimasukkan ke dalam bank, catatan nombor slip bank hendaklah direkod ke dalam buku tunai. Jika berlaku perbezaan diantara slip bank dengan catatan buku tunai, pelarasan hendaklah dibuat dalam buku tunai serta melampirkan dokumen sokongan.

7.1.5 Resit Rasmi

- (1) Tertakluk kepada kebenaran bertulis daripada MAIS, masjid boleh mencetak buku resit rasmi untuk kegunaan masjid.
- (2) Setiap buku resit rasmi yang dicetak mestilah mengandungi item-item yang diperlukan seperti dalam **Borang F** Garis Panduan ini.
- (3) Setiap resit rasmi hendaklah dicetak di dalam 2 salinan, iaitu salinan resit asal yang akan diberi kepada pembayar dan salinan untuk kegunaan masjid.



- (4) Resit rasmi mestilah dikeluarkan kepada pembayar sebagai bukti penerimaan wang yang diterima oleh masjid pada masa urusan dibuat.
- (5) Buku resit rasmi tidak boleh dilangkaui atau dibiarkan kosong tanpa digunakan. Ini adalah untuk mengelakkan daripada disalahguna, kekeliruan atau penipuan.
- (6) Pindaan kepada resit rasmi adalah dilarang sama sekali. Jika sesuatu borang resit itu didapati rosak atau tidak boleh digunakan, resit itu tidak boleh dimusnahkan tetapi mestilah dibatalkan dengan 'cop batal' atau tanda berpaling dan hendaklah disimpan beserta dengan salinannya bagi tujuan pengauditan.
- (7) Semua resit rasmi yang dikeluarkan hanya akan dianggap sah jika telah ditandatangani oleh Pegawai Kewangan yang diberi kuasa mengeluarkan dan mengesahkan resit tersebut.

7.1.6 Kawalan terhadap Buku Resit Rasmi

- (1) Sebelum digunakan, buku-buku resit yang diterima daripada pembekal, hendaklah diperiksa supaya berada di dalam keadaan baik dan mematuhi item **Borang F** serta mempunyai salinan pendua. Sekiranya terdapat sebarang kecacatan terhadap buku resit tersebut atau sekiranya buku resit tersebut tidak menepati syarat-syarat tersebut, buku-buku resit yang berkaitan hendaklah dikembalikan kepada pembekal bersama-sama penerangan mengenainya.
- (2) Pegawai Kewangan hendaklah mengesahkan pemeriksaan ke atas buku-buku resit tersebut dengan menandatangani di bahagian belakang muka surat terakhir buku-buku resit tersebut.
- (3) Buku resit rasmi yang telah atau belum digunakan hendaklah disimpan dengan selamat di dalam peti besi atau kabinet berkunci.
- (4) Buku resit rasmi hendaklah disusun dan direkod mengikut nombor supaya mudah disemak dan dikesan.



- (5) Kehilangan buku resit rasmi hendaklah dilaporkan kepada pihak berkuasa dan dimaklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau lembaga tadbir.
- (6) Resit rasmi tidak boleh dikeluarkan bagi sebarang penerimaan wang menggunakan cek tarikh hadapan (*post dated cek*).
- (7) Hanya satu buku resit sahaja yang boleh digunakan pada satu-satu masa untuk setiap masjid.

7.1.7 Daftar Buku-Buku Resit

- (1) Satu Daftar Buku Resit hendaklah disediakan dan diselenggara dengan teratur bagi merekod pergerakan resit-resit dengan menggunakan **Borang G** kepada Garis Panduan ini.
- (2) Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Lembaga Tadbir boleh memberi kuasa secara bertulis kepada lebih daripada seorang untuk memegang resit pada satu-satu masa dalam tempoh yang ditetapkan.

7.1.8 Pengeluaran Resit

Setiap resit hendaklah diisi dengan lengkap mengenai tarikh, nama penyumbang, jumlah dan kaedah sumbangan sama ada secara tunai atau cek.

7.2. BAYARAN

7.2.1 Pembayaran

- (1) Setiap pembayaran hendaklah dibuat melalui cek.
- (2) Pembayaran secara tunai hanya dibenarkan bagi perbelanjaan runcit dan pendahuluan pembayaran aktiviti masjid.
- (3) Pembayaran yang dibuat secara terus melalui kutipan Jumaat atau derma dan lain-lain tabung adalah dilarang.



7.2.2 Cara Pembayaran

- (1) Pembayaran hendaklah dibuat melalui suatu baucer bayaran yang hanya boleh diluluskan setelah disokong dengan dokumen-dokumen pembayaran, bil atau invois yang menyatakan bahawa sesuatu kerja telah dibuat atau sesuatu barangan telah dibekalkan.
- (2) **Borang J** Permohonan Pendahuluan Pembayaran hendaklah diisi sekiranya tidak terdapat sebarang bil atau invois yang dikeluarkan seperti untuk bayaran penceramah atau pendahuluan elaun kepada AJK atau aktiviti masjid yang lain bagi kemudahan bayaran tunai.
- (3) Pembayaran dari pendahuluan belanja yang diluluskan hendaklah diperincikan oleh pemohon dengan menyatakan butiran perbelanjaan dan baki tunai untuk semakan Pegawai Kewangan. **Borang J(i)** Penyata Pendahuluan Perbelanjaan bolehlah digunakan seperti dalam Garis Panduan ini.
- (4) Hanya satu baucer bayaran boleh dikeluarkan untuk setiap satu jenis pembayaran.

7.2.3 Bucer Bayaran Dan Dokumen Sokongan

- (1) Setiap baucer bayaran hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, termasuk nama dan alamat pembekal, invois yang menyatakan perincian perkhidmatan. Butir-butir dokumen yang dikepilkan kepada baucer bayaran tersebut tidak perlu disalin semula ke dalam baucer bayaran yang hendak dikeluarkan.
- (2) Setiap baucer bayaran hendaklah mempunyai nombor siri yang berturutan bagi memudahkan semakan dibuat.
- (3) Bagi mengelakkan pembayaran berulang, baucer asal mestilah dicop "**PAID**" atau "**Telah Dibayar**". Bagi tujuan ini **Borang I** kepada Garis Panduan ini bolehlah dijadikan sebagai contoh.



7.2.4 Kelulusan Dan Pengesahan Pembayaran

- (1) Pegawai Pengawal hendaklah meluluskan setiap baucer bayaran yang dibuat.
- (2) Pegawai Pengawal bersama-sama dengan Setiausaha atau Penolong Pengurus yang menandatangani baucer bayaran adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:-
 - (a) Perkhidmatan yang dinyatakan telah dilaksanakan dengan sempurna;
 - (b) Jumlah tuntutan bayaran adalah sama dengan sebutharga yang dikemukakan;
 - (c) Menyertakan Salinan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Lembaga Tadbir atau Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan telah diperolehi sebelum pembelian atau pembayaran dibuat. Contoh Minit Mesyuarat Pegawai Dan Jawatankuasa Kariah Masjid atau Mesyuarat Lembaga Tadbir adalah seperti di **lampiran A**;
 - (d) Membuat pengesahan penerimaan perkhidmatan atau barangan yang diperlukan;
 - (e) Individu atau syarikat yang dinamakan di dalam baucer bayaran itu adalah penerima bayaran.
- (3) Setiap perbelanjaan yang telah dibuat hendaklah direkodkan di dalam buku tunai seperti **Borang C** kepada Garis Panduan ini.
- (4) Sekiranya berlaku sesuatu kecemasan atau keadaan yang memerlukan kepada tindakan segera Nazir, Bendahari dan Pengerusi Lajnah atau Pegawai di Masjid yang diwartakan berkaitan boleh membuat keputusan untuk membuat pembelian atau mendapatkan apa-apa perkhidmatan yang diperlukan. Walaubagaimanapun keputusan tersebut hendaklah dimaklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Lembaga Tadbir apabila ianya diadakan.



BAHAGIAN C

8. PERBENDAHARAAN

8.1.1 Membenarkan Belanja

- (1) Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Lembaga Tadbir boleh membenarkan Bendahari memegang wang minimum sebanyak RM200.00 tetapi tidak melebihi RM1,000.00, sebagai pendahuluan belanja runcit sahaja.
- (2) Pegawai Kewangan hendaklah memastikan wang pendahuluan belanja runcit dikawal penggunaannya. Bagi setiap perbelanjaan runcit dibenarkan RM200 ke bawah bagi setiap item barangan. Apabila wang pendahuluan belanja telah berkurangan, Pegawai Kewangan bolehlah membuat permohonan secara bertulis kepada Pegawai Pengawal untuk menambah semula wang pendahuluan tersebut melalui baucer bayaran. Suatu Penyata Pendahuluan Belanja hendaklah disediakan dan dikepilkan bersama resit-resit / bil-bil belanja dengan menunjukkan jumlah yang telah dibelanjakan untuk kelulusan Pegawai Pengawal. Setiap Penyata Pendahuluan Belanja yang disediakan hendaklah menggunakan **Borang J** kepada Garis Panduan ini.

8.1.2 Pertukaran Pegawai kewangan.

- (1) Apabila berlaku pertukaran Pegawai Kewangan yang bertanggungjawab ke atas urusan kewangan sesuatu masjid, suatu Borang Serah Tugas hendaklah disediakan bagi menunjukkan kedudukan tunai, resit-resit, dokumen-dokumen dan lain-lain perkara berkaitan, pada atau semasa peralihan kuasa tersebut. Borang Serah Tugas tersebut kemudiannya hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak. **Borang K** kepada Garis Panduan ini bolehlah digunakan bagi tujuan tersebut. Bagi Penolong Pengurus, penyerahan tugas pegawai hendaklah mematuhi peraturan perkhidmatan penjawat awam yang berkuatkuasa.
- (2) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan **Borang K** beserta dokumen-dokumen lain seperti direkodkan dalam borang diserahkan kepadanya sebelum Pegawai Kewangan yang baru mengambilalih tugas-tugas dan tanggungjawab daripada Pegawai Kewangan yang lama.



- (3) Pegawai Kewangan yang meletakkan jawatan, dilucutkan jawatan atau tamat tempoh jawatan hendaklah melepaskan segala tanggungjawab yang berkaitan pengurusan kewangan masjid dan bank.
- (4) MAIS atau Pegawai Pengawal boleh melaporkan ketidakpatuhan dan keingkaran Pegawai Kewangan dalam dalam mematuhi Garis Panduan 8.1.2 (1)(2) dan (3) kepada pihak berkuasa berwajib.

8.2 AKAUN BANK

8.2.1 Membuka Akaun Bank

- (1) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan hanya satu akaun bank daripada sistem Perbankan Islam dibuka.
- (2) Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Lembaga Tadbir hendaklah mendapatkan surat pengesahan dan sokongan daripada Bahagian Pengurusan Masjid JAIS untuk membuka satu akaun semasa dengan menyatakan bank yang berkaitan.
- (3) Tiada kebenaran boleh diberikan kepada mana-mana masjid untuk membuka lebih daripada satu akaun tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Majlis Agama Islam Selangor.

8.2.2 Menutup Akaun Bank

- (1) MAIS boleh mengarah mana-mana masjid yang mempunyai lebih daripada satu akaun untuk menutup akaun tersebut dengan mengekalkan satu akaun utama daripada sistem perbankan islam untuk dikekalkan.
- (2) Pegawai Kewangan dan Pemeriksa Kira-Kira hendaklah memastikan semua baki dari akaun bank yang ditutup disahkan terlebih dahulu sebelum dipindahkan ke akaun utama yang dikekalkan dan melaporkan kepada Pegawai Pengawal.



- (3) Mana-mana akaun masjid tidak boleh ditutup melainkan setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid atau Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid dan kebenaran khas daripada Setiausaha MAIS. Garis Panduan 8.2.2 (2) hendaklah dipatuhi sebelum proses penutupan dibuat.
- (4) MAIS melalui nasihat dari Jabatan Mufti boleh menentukan status baki akaun mana-mana masjid yang ditutup untuk diserahkan kepada Baitulmal.

8.3 CEK

8.3.1 Buku Cek

- (1) Hanya penandatanganan cek yang dilantik sahaja dibenarkan untuk memohon buku cek.
- (2) Bagi sesuatu masjid yang mempunyai akaun semasa, penggunaan cek digalakkan untuk pembayaran melebihi RM200.00.
- (3) Tarikh, nama penerima, tujuan cek dikeluarkan serta jumlah pembayaran hendaklah ditulis dengan jelas pada setiap keratan buku cek.
- (4) Setiap cek yang salah hendaklah ditulis **Batal** pada cek tersebut dan keratannya. Cek-cek batal hendaklah dikepilkan pada keratannya.
- (5) Tiada cek kosong dibenarkan ditandatangani terlebih dahulu oleh mana-mana pihak yang diberi kuasa untuk menandatangani cek tersebut.

8.3.2 Pemeriksaan Buku Cek

Setiap buku cek hendaklah diperiksa oleh pemohon buku cek dengan serta merta selepas diterima daripada bank yang berkenaan untuk memastikan bahawa kandungan buku cek tersebut adalah lengkap dan tidak mempunyai sebarang kekurangan atau kesalahan pada nombor siri atau helaiannya. Pegawai Kewangan hendaklah menurunkan tandatangannya di bahagian belakang helaiian terakhir buku cek bagi mengesahkan bahawa pemeriksaan telah dibuat ke atas buku cek tersebut.



8.3.3 Penyimpanan Buku Cek

Semua buku cek hendaklah disimpan di dalam peti besi berkunci atau di tempat lain yang selamat dan berkunci di masjid.

8.3.4 Tempoh Laku Cek Yang Dikeluarkan

Setiap cek yang dikeluarkan hanya sah laku dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak bank.

8.3.5 Cek Luput

- (1) Mana-mana cek yang tidak ditunaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak bank dari tarikh cek itu dikeluarkan akan terbatal.
- (2) Sekiranya tuntutan dibuat oleh penerima atas sesuatu cek yang telah terbatal, maka satu cek yang baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti. Cek yang dibatalkan hendaklah dikembalikan dan dikepilkan pada keratan buku cek dan ditanda palang atau batal.

8.3.6 Kuasa Menandatangani Cek

- (1) Setiap cek hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan salah seorang daripada Nazir atau Setiausaha.
- (2) Bagi masjid yang diwartakan, cek hendaklah ditandatangani oleh Pengurus dan Penolong Pengurus.
- (3) Sekiranya pihak bank memerlukan tiga penandatangan, maka Nazir, Setiausaha dan Bendahari hendaklah menandatangani setiap cek yang dikeluarkan. Jika salah seorang penandatangan cek tiada, satu surat kuasa dari Mesyuarat Jawatankuasa Kariah hendaklah dikeluarkan bagi memberi kuasa kepada Timbalan Nazir atau Penolong Setiausaha untuk menandatangani cek.
- (4) Bagi maksud tujuan Garis Panduan 8.3.6 (3) tersebut bagi masjid yang diwartakan Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid boleh menetapkan mana-mana ahli Lembaga Tadbir sebagai penandatangan cek bersama Pengurus dan Penolong Pengurus. Lembaga Tadbir Masjid juga boleh menetapkan



mana-mana orang dari ahli Lembaga Tadbir Masjid atau Pegawai Tadbir Masjid untuk menandatangani cek jika tiada salah seorang penandatangani cek tiada dalam tempoh masa yang panjang.

8.3.7 Kehilangan Cek

- (1) Jika sesuatu cek yang telah dikeluarkan didapati hilang tetapi masih belum ditunaikan, satu cek ganti boleh dibuat atas permohonan secara bertulis oleh penerima cek.
- (2) Untuk tujuan di atas, Pegawai kewangan hendaklah dengan serta merta mengambil tindakan mendapatkan pengesahan daripada pihak bank bahawa cek itu masih belum ditunaikan oleh pihak bank dan mengarahkan pihak bank bagi menahan pembayaran cek yang hilang tersebut.
- (3) Tindakan menahan pembayaran cek tidak perlu diambil sekiranya tempoh sah cek itu telah luput.
- (4) Setelah kehilangan cek tersebut disahkan satu cek ganti bolehlah dikeluarkan.

8.4 PETI BESI

8.4.1 Keperluan Dan Penyimpanan

- (1) Satu peti besi hendaklah diwujudkan di masjid, tertakluk kepada kemampuan sesuatu masjid tersebut.
- (2) Untuk tujuan ini, peti besi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat di dalam masjid tersebut.
- (3) Kunci peti besi hendaklah dipegang oleh Pegawai Kewangan dan salinan pendua kunci disimpan oleh Pegawai Pengawal.
- (4) Semua wang kutipan yang belum dimasukkan ke dalam bank dan segala dokumen-dokumen penting masjid hendaklah disimpan di dalam peti besi.



- (5) Suatu Daftar Peti Besi tersebut hendaklah diwujudkan bagi memudahkan proses penyelenggaraan dan semakan. Setiap butiran yang hendak didaftarkan bolehlah menggunakan **Borang L** kepada Garis Panduan ini.
- (6) Garis Panduan 8.4.1 (5) ini tidak terpakai untuk mana-mana peti besi yang digunakan sebagai tabung masjid.

8.4.2 Kehilangan Kunci

- (1) Sekiranya kunci asal bagi suatu peti besi hilang atau tidak dapat ditemui, Pegawai Kewangan hendaklah melaporkan kehilangan itu kepada Pegawai Pengawal dengan serta merta bersama satu salinan report polis.
- (2) Untuk tujuan sementara, pihak Pegawai Pengawal bolehlah menyerahkan salinan pendua kunci kepada Pegawai Kewangan.
- (3) Kunci yang hilang hendaklah ditukar dengan kunci yang baru. Garis Panduan 8.4.1 (3) berkaitan pengurusan kunci peti besi hendaklah dipatuhi.

8.5 SEWA

8.5.1 Pematuhan Garis Panduan

1. Permohonan sewaan bagi tanah masjid yang berstatus tanah milik JAIS hendaklah menggunakan pakai Garis Panduan Penyewaan Tanah Bawah Kawalan Pengarah JAIS.
- (2) Permohonan sewaan bagi tanah masjid yang berstatus tanah milik Wakaf hendaklah menggunakan pakai Garis Panduan Penyewaan Tanah Di Bawah Kawalan Perbadanan Wakaf Selangor.

8.6 PELABURAN

8.6.1 Urusan Pelaburan

- (1) Mana-mana masjid yang berkemampuan boleh membuat / memasuki sebarang bentuk pelaburan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu dengan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan :-



- a) Pelaburan tersebut hendaklah menepati kehendak syariah;
- b) Mendapatkan maklumat lengkap produk pelaburan dan kajian risiko pelaburan dari sumber dalaman dan luaran;
- c) Memastikan kewangan masjid telah memperuntukkan tanggungan hakiki seperti pembayaran utiliti, gaji kakitangan yang dilantik serta lain-lain tanggungan disediakan sebelum cadangan pelaburan dikemukakan;
- d) Mendapatkan persetujuan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dan Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid;
- e) Bagi pelaburan melebihi RM50,000.00 masjid perlu mendapatkan kebenaran khas daripada Jawatankuasa Kariah MAIS;
- f) Semua jenis pelaburan hendaklah dinyatakan di dalam Penyata Kewangan Masjid;

8.6.2 Simpanan Tetap

Sekiranya pihak masjid membuat pelaburan dalam bentuk Sijil Simpanan Tetap, satu Daftar Simpanan Tetap bolehlah disediakan oleh Pegawai Kewangan dan **Borang P** kepada Garis Panduan ini bolehlah digunakan untuk tujuan tersebut.

8.6.3 Pelaburan Saham

- (1) Semua pelaburan ke atas mana-mana saham terbitan hendaklah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid atau Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid terlebih dahulu.
- (2) Pelaburan yang dibuat hendaklah pada saham yang tidak terlibat dengan perkara-perkara yang menyalahi syariah. Sekiranya pelaburan saham yang dibuat melebihi RM50,000.00 Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid atau Mesyuarat Lembaga Tadbir perlu mendapatkan kebenaran khas daripada Jawatankuasa Kariah MAIS terlebih dahulu;



- (3) Pelaburan hendaklah di dalam “*Trustee Stock*” dan “*Government Link Company*”.
- (4) Satu Daftar Pelaburan hendaklah diselenggarakan bagi memudahkan mengenalpasti samada pelaburan itu menguntungkan atau tidak dan jika terdapat sebarang perubahan terhadap unit yang dipegang. **Borang Q** kepada Garis Panduan ini bolehlah digunakan untuk tujuan tersebut.
- (5) Pegawai kewangan hendaklah memperoleh penyata akaun saham Masjid daripada *Malaysian Central Depository (MCD)* setiap tahun untuk tujuan pengesahan.

8.6.4 Pelaburan Hartanah

- (1) Sekiranya mana-mana masjid bercadang untuk membeli mana-mana hartanah, pihak masjid berkenaan hendaklah terlebih dahulu menyemak status dan mendapatkan maklumat lengkap berkenaan hartanah tersebut daripada Pejabat Tanah / Daerah atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkaitan.
- (2) Setiap pembelian hartanah hendaklah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid dan satu perjanjian hendaklah dibuat di antara Penjual dengan pihak MAIS sebagai pemegang amanah hartanah bagi pihak masjid.
- (3) Satu salinan perjanjian jual beli yang dimeterai dan disetemkan diantara pihak MAIS dan penjual hendaklah disimpan di tempat yang selamat.

8.7 HARTA BENDA

8.7.1 Pematuhan Garis Panduan

- (1) Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah Masjid serta Pegawai Tadbir Masjid dalam pengurusan aset adalah tertakluk kepada garis panduan ini.



- (2) Walaubagaimanapun, bagi masjid yang diwartakan terdapat kemungkinan sebahagian daripada aset tersebut perlu menggunakan Tatacara Pengurusan Aset Awam yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

8.7.2 Daftar Harta Alih dan Harta Tidak Alih

Semua harta masjid yang bernilai melebihi RM1,000.00 hendaklah direkodkan di dalam Daftar Harta Alih/ Harta Tidak Alih menggunakan Borang R kepada Garis Panduan ini.

BAHAGIAN D

9. LAPORAN KEWANGAN

9.1 Ringkasan Penerimaan Dan Pembayaran

Pegawai Kewangan hendaklah menyediakan satu Ringkasan Penerimaan Dan Pembayaran bulanan untuk dikemukakan kepada Pemeriksa Kira-Kira atau Juruaudit yang dilantik sebagai semakan dan rujukan. **Borang T** kepada Garis Panduan ini bolehlah digunakan untuk tujuan tersebut.

9.2 Penyata Kewangan

- (1) Satu Penyata Kewangan hendaklah disediakan oleh Pegawai Kewangan mengikut format **Borang U** Garis Panduan ini. Penyata kewangan tersebut hendaklah disokong dengan keterangan nota- nota perbelanjaan mengikut **Borang V**.
- (2) Adalah menjadi tugas dan tanggungjawab Pemeriksa Kira-Kira menyemak dan memperakui penyata ini.
- (3) Penyata ini hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengawal dan diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dan Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid.
- (4) Laporan lain-lain aktiviti Masjid yang melibatkan kewangan perlu juga dikemukakan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid dan Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid.



9.3 Pembentangan Dan Pengesahan

- (1) Tempoh perakaunan masjid bermula 1 Januari hingga 31 Disember setiap tahun.
- (2) Pegawai Kewangan hendaklah menyelenggara dan mengemaskini semua rekod kewangan dan dokumen-dokumen berkaitan kewangan seterusnya menyedia dan membentangkan laporan kewangan sekurang- kurangnya 2 bulan sekali dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah atau Mesyuarat Lembaga Tadbir Masjid.
- (3) Pegawai Kewangan hendaklah menyediakan Laporan Kewangan setiap enam (6) bulan iaitu berakhir 30 Jun dan 31 Disember untuk dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan Mesyuarat Lembaga Tadbir. Laporan tersebut hendaklah dihantar kepada ke Pejabat Agama Islam Daerah dengan menggunakan **Borang U** Garis Panduan ini.
- (4) Pegawai Kewangan dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Laporan Kewangan berakhir 30 Jun dihantar selewat-lewatnya sebelum berakhir bulan Ogos dan Laporan Kewangan berakhir 31 Disember dihantar selewat-lewatnya sebelum berakhir bulan Mac tahun berikutnya.
- (5) Penyata kewangan yang telah disahkan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan untuk makluman umum.
- (6) Pegawai Kewangan hendaklah memastikan semua dokumen asal dan rekod kewangan disimpan untuk pemeriksaan dan auditan.

9.4 Nota Kepada Akaun

Satu senarai nota akaun hendaklah dilampirkan sebagai penjelasan bagi maklumat tambahan yang tidak dibentangkan pada muka penyata kewangan supaya menunjukkan kedudukan yang saksama.



9.5 Rekod-Rekod Kewangan

- (1) Rekod kewangan dan dokumen-dokumen yang perlu disediakan adalah:
 - (a) Anggaran Penerimaan dan Pembayaran;
 - (b) Buku Tunai;
 - (c) Buku Resit Rasmi;
 - (d) Borang Kutipan Jumaat;
 - (e) Baucer Bayaran;
 - (f) Borang Serah Tugas;
 - (g) Daftar Buku Resit Rasmi;
 - (h) Daftar Harta Alih / Harta Tidak Alih;
 - (i) Fail Sebutharga;
 - (j) Penyata Kutipan Jumaat;
 - (k) Penyata Akaun Bank Bulanan;
 - (l) Perjanjian Sewaan;
 - (m) Penyata Penerimaan dan Pembayaran;
 - (n) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (o) Ringkasan Penerimaan dan Pembayaran Bulanan.
 - (p) Slip Bank;
 - (q) Tongkol Cek;
- (2) Rekod-rekod kewangan perlulah dikemaskini dan diselenggarakan dengan baik. Rekod-rekod ini perlulah diserahkan kepada Pemeriksa Kira-Kira dan Juruaudit untuk pemeriksaan dan pengauditan.

9.6 Akaun Penyata Perbelanjaan Dan Aktiviti-aktiviti Khas Dan Biro-Biro

- (1) Akaun-akaun Penyata Perbelanjaan aktiviti khas hendaklah dibentangkan kepada Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah atau Lembaga Tadbir dalam tempoh satu (1) bulan selepas aktiviti itu selesai dijalankan. Sebagai contoh, Moreh di bulan Ramadhan, belanja ibadah korban dan aktiviti muslimah.

9.7 Penyata Penyesuaian Bank

- (1) Setiap masjid yang mempunyai akaun semasa bank, digalakkan menyediakan satu penyata penyesuaian bank setiap bulan bertujuan:



- (a) Mengesan cek-cek yang dikeluarkan tetapi tidak dikemukakan oleh penerima ke bank;
- (b) Mengesan resit direkodkan dalam buku tunai tetapi tidak didepositkan ke dalam bank;
- (c) Caj perkhidmatan;
- (d) Arahan pindaan bank / standing instruction;
- (e) Kesilapan bank atau buku tunai;
- (f) Hibah / Dividen yang diterima.

Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan bolehlah menggunakan **Borang W** kepada Garis Panduan ini.

10 PELUPUSAN

10.1 Dokumen-Dokumen Kewangan

Dokumen kewangan boleh dilupuskan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya serta mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Kariah MAIS. Bagi dokumen-dokumen dalam siasatan pihak masjid perlulah mendapatkan kelulusan Setiausaha MAIS dan agensi terlibat.

10.2 Harta Benda

Masjid boleh menjual atau menyumbangkan apa-apa harta masjid kepada mana-mana individu / pertubuhan atau lain-lain. Pelupusan boleh dilaksanakan selepas mendapat kelulusan Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah atau Lembaga Tadbir terlebih dahulu, kecuali harta masjid yang melebihi RM50,000.00 hendaklah mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Kariah MAIS



BAHAGIAN E

11. PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

11.1 SEBUTHARGA BARANGAN DAN PERKHIDMATAN

11.1.1 Pematuhan Garis Panduan

- 1) Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah Masjid serta Pegawai Tadbir Masjid dan Lembaga Tadbir Masjid adalah tertakluk kepada Prosedur Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja dalam Garis Panduan ini.

11.1.2 Jadual Sebutharga Barangan Dan Perkhidmatan

- 1) Jadual sebutharga barangan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Jenis Perolehan	Pembelian Terus (RM)	Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah (3 sebutharga) (RM)	Jawatankuasa Sebutharga (RM)
Kos Barangan atau Perkhidmatan	1 – 1,000	1,001 – 10,000	Lebih daripada 10,000
Kos kerja	1 – 1,000	1,001 – 50,000	Lebih daripada 50,000

- 2) Bagi masjid yang diwartakan dibawah seksyen 105 Enakmen, jadual sebutharga barangan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:-



Jenis Perolehan	Pembelian Terus (RM)	Lembaga Tadbir (3 sebutharga) (RM)	Jawatankuasa Sebutharga (RM)
Kos Barangan atau Perkhidmatan	1 – 5,000	5,001 – 20,000	Lebih daripada 20,000
Kos kerja	1 – 5,000	5,001 – 50,000	Lebih daripada 50,000

11.1.3 Pengecualian

- (1) Sebutharga bekalan barang-barang atau perkhidmatan adalah dikecualikan jika:
 - (a) berlaku kecemasan ; atau
 - (b) pembekal tersebut merupakan ejen tunggal untuk sesuatu barangan atau kontraktor mahir untuk perkhidmatan ; atau
 - (c) pesanan tersebut merupakan pesanan semula daripada pembekal yang sama yang mana ianya berlaku dalam masa enam (6) bulan daripada pesanan dahulu dan terma tidak dipinda.

11.2 PEMBELIAN SECARA SEBUTHARGA

11.2.1 Jawatankuasa Sebutharga

- (1) Satu Jawatankuasa Sebutharga hendaklah ditubuhkan oleh Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah atau Lembaga Tadbir bagi memutuskan sebutharga yang dipilih. Keanggotaan Jawatankuasa Sebutharga ini adalah seramai tiga (3) orang yang terdiri Pegawai Masjid dan Ahli Jawatankuasa Kariah. Dan bagi masjid yang diwartakan anggota Jawatankuasa Sebutharga adalah terdiri Ahli Lembaga Tadbir Masjid dan Pegawai Tadbir Masjid.
- (2) Bagi pembelian bekalan perkhidmatan termasuk pembaikan kecil yang bernilai melebihi RM50,000.00 hendaklah mendapat



kelulusan Setiausaha MAIS terlebih dahulu.

11.2.2 Mempelawa Sebutharga

- (1) Bagi memastikan masjid mendapat sebutharga yang terbaik, pihak Pegawai Masjid dan Jawatankuasa Kariah serta Pegawai Tadbir Masjid hendaklah menetapkan spesifikasi barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki sebelum memanggil sebutharga daripada pembekal-pembekal. Spesifikasi tersebut hendaklah dibincangkan dan dipersetujui di dalam mesyuarat dan dicatat dalam minit mesyuarat. Untuk tujuan tersebut, **Borang X** kepada Garis Panduan ini bolehlah digunakan sebagai Borang Sebutharga.
- (2) Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan hendaklah memanggil sekurang- kurangnya tiga (3) pembekal yang berlainan.

11.2.3 Tatacara Mengurus Sebutharga

- (1) Jawatankuasa Sebutharga hendaklah memilih sebutharga yang paling menguntungkan dari segi harga, kuantiti dan keperluan barang yang dibeli. Jika tawaran yang paling rendah tidak dipersetujui, maka sebab-sebab yang lain hendaklah dicatatkan.

BAHAGIAN F

12. PELBAGAI

12.1 PERLANTIKAN KAKITANGAN

12.1.1 Pematuhan Garis Panduan

Pegawai dan Jawatankuasa Kariah Masjid serta Pegawai Tadbir Dan Lembaga Tadbir adalah tertakluk kepada Kaedah Pelantikan Kakitangan di dalam garis panduan ini.

12.1.2 Kebenaran MAIS

Perlantikan apa-apa bentuk jawatan Pembantu Pegawai dan Kakitangan masjid dibawah peruntukkan Subseksyen 100(4) Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Selangor) 2003 hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan



daripada Jawatankuasa Kariah MAIS.

12.1.3 Pembayaran Gaji

Gaji kakitangan masjid yang dilantik oleh masjid hendaklah dibayar dengan menggunakan wang masjid.

12.1.4 Caruman Pekerja

Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) hendaklah dibayar untuk kakitangan masjid.

12.1.5 Notis Penamatan

Pegawai Masjid atau Pegawai Tadbir Masjid tidak boleh menamatkan perkhidmatan mana-mana Pembantu Pegawai Masjid yang dilantik di bawah Garis Panduan 12.1.2 kecuali setelah diputuskan dalam Mesyuarat Pegawai Dan Jawatankuasa Kariah Masjid atau Lembaga Tadbir Masjid serta diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah MAIS sebelum notis penamatan dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal kepada Pembantu Pegawai tersebut sekurang-kurangnya dalam tempoh 24 jam.

12.1.6 Perletakan Jawatan

Seseorang kakitangan masjid yang ingin meletakkan jawatan boleh berbuat demikian dengan memberi notis bertulis selama sebulan kepada Pegawai Pengawal atau dengan membayar sebulan gaji.

12.2. AUDIT

12.2.1 Pemeriksaan Dan Pengauditan Akaun

Adalah menjadi kewajipan Pegawai Kewangan dan Pegawai Tadbir Masjid memberi kerjasama kepada Pemeriksa Kira-kira, Bahagian Audit Dalam MAIS dan Juruaudit Luar (sekiranya dilantik), menyediakan segala kemudahan yang perlu dalam masa melaksanakan kewajibannya dan menjawab dengan segera apa-apa pertanyaan yang dikemukakan kepada mereka.



12.2.2 Akaun Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku, akaun dan baucer berhubung dengan urusan kewangan pejabatnya dikemukakan kepada Pemeriksa Kira-kira atau Juruaudit apabila dikehendaki. Suatu senarai lengkap, yang ditandatangani oleh bendahari masjid mengenai dokumen-dokumen yang dikemukakan untuk diperiksa atau diaudit hendaklah disampaikan kepada Pemeriksa Kira-Kira atau Juruaudit bersama-sama dokumen tersebut.

12.2.3 Audit Dalam

Jawatankuasa Audit, Pengerusi MAIS atau Setiausaha MAIS pada bila-bila masa boleh mengarahkan Bahagian Audit Dalam MAIS memeriksa dokumen kewangan mana-mana masjid samada secara serta-merta atau berkala. Bahagian Audit Dalam MAIS, jika tidak menerima arahan untuk mengaudit, boleh mengaudit akaun masjid bila-bila masa, dan pihak masjid hendaklah memberi kerjasama.

12.2.4 Audit Luar

Akaun sesebuah masjid boleh diaudit oleh juruaudit bertauliah dengan perbelanjaan ditanggung oleh masjid itu, dengan syarat, kebenaran daripada pihak MAIS hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

13. PEMAKAIAN BAGI SURAU

- (1) Garis panduan ini, hendaklah terpakai bagi semua surau dalam Negeri Selangor dengan ubahsuaian yang berikut :
 - (a) 'Masjid' hendaklah digantikan dengan 'surau'
 - (b) 'Nazir' hendaklah digantikan dengan 'Pengerusi'
 - (c) 'Jawatankuasa Kariah' hendaklah digantikan dengan 'Jawatankuasa Surau'
 - (d) Mesyuarat Agung Tahunan Surau hendaklah diadakan pada tiap-tiap tahun sebelum berakhir bulan April.



14. PENGECUALIAN

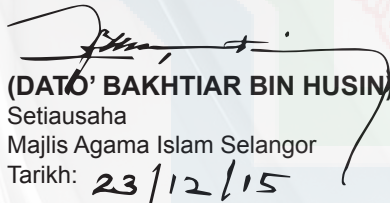
Walau apa pun yang ditentukan oleh garis panduan ini, Majlis boleh dalam keadaan tertentu yang difikirkan perlu, mengecualikan mana-mana orang atau peruntukan yang ditentukan oleh garis panduan ini.

15. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini mula berkuat kuasa mulai 1 Januari 2016

16. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, maka Garis Panduan Urusan Kewangan Masjid Dan Surau Negeri Selangor Tahun 2006 adalah **dibatalkan**.


(DATO' BAKHTIAR BIN HUSIN)
Setiausaha
Majlis Agama Islam Selangor
Tarikh: 23/12/15



LAMPIRAN

مجلس الكاظمين
Majlis Agama Islam Selangor



(LAMPIRAN A)

(CONTOH FORMAT)
MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KARIAH MASJID/ LEMBAGA TADBIR
MASJID KALI KE X/2XXX

MASJID _____

TARIKH : _____

TEMPAT : _____

MASA : _____

Kehadiran

Nama

Jawatan

.....
.....
.....

Tidak Hadir

.....
.....
.....

1. Bacaan Surah Al-Fatihah Dan Doa Selamat
2. Ucapan Pengerusi
3. Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lalu
4. Perkara-Perkara Berbangkit
5. Laporan Kewangan
6. Laporan Biro-Biro
7. Perbincangan Aktiviti Masjid
8. Lain-Lain Hal
9. Penangguhan Mesyuarat Dengan Bacaan Surah Al-Asr

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....
(NAMA)
Setiausaha
Tarikh :

.....
(NAMA)
Nazir / Pengurus
Tarikh :



BORANG B(i)

LAPORAN PEMERIKSA KIRA-KIRA KEPADA AHLI-AHLI KARIAH

MASJID *****

Kami telah memeriksa Penyata Kewangan Masjid bagi bulan/tahun *****

Kami berpendapat bahawa Penyata Kewangan Masjid *****
adalah benar dan saksama.

.....
(NAMA)
Pemeriksa Kira-Kira I
Tarikh:

.....
(NAMA)
Pemeriksa Kira-kira II
Tarikh



BORANG B(ii)

LAPORAN PEMERIKSA KIRA-KIRA KEPADA AHLI-AHLI KARIAH

MASJID *****

Kami telah memeriksa Penyata Kewangan Masjid bagi bulan/tahun *****

Kami berpendapat bahawa Penyata Kewangan Masjid *****
adalah tidak memberi pandangan yang benar dan saksama.

Berikut adalah penemuan semasa kami memeriksa penyata kewangan masjid:

1. *****
2. *****
3. *****

.....
(NAMA)
Pemeriksa Kira-Kira I
Tarikh:

.....
(NAMA)
Pemeriksa Kira-kira II
Tarikh:

[illegible]



BORANG E

BORANG KUTIPAN JUMAAT

MASJID _____

KUTIPAN JUMAAT PADA _____

TABUNG: KUTIPAN JUMAAT/ DERMA/ LAIN- LAIN: _____

Denominasi	Bilangan	Jumlah
RM100		
RM50		
RM10		
RM5		
RM1		
Syiling		
RM0.50		
RM0.20		
RM0.10		
LAIN-LAIN		
JUMLAH BESAR		

Dikira oleh

1.

2.

3.

Dibankan oleh

No. Slip Bank.....

Tarikh :

Tarikh :



BORANG E

PENYATA KUTIPAN JUMAAT

MASJID : _____

BULAN : _____

MINGGU	TARIKH	JUMLAH (RM)
1		
2		
3		
4		
5		
JUMLAH BULANAN		

Disediakan oleh

(BENDAHARI)



BORANG F

RESIT RASMI

MASJID _____

No. Resit : _____

Tarikh : _____

Diterima daripada : _____

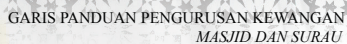
Jumlah
(Dalam Kenyataan) : _____

Tujuan : _____

Tandatangan penerima

(Nama)

Tunai / Cek No. : _____ RM _____



DAFTAR BUKU RESIT
MASJID : _____

[illegible]



BORANG H

MASJID _____

BAUCER BAYARAN

BAUCER NO. _____

BAYAR KEPADA _____

TARIKH _____

NO. CEK _____

TARIKH	BUTIRAN PEMBAYARAN	RM
		
	JUMLAH	

RINGGIT MALAYSIA : _____

Disediakan oleh,

(Bendahari)

Tarikh :

Diluluskan oleh,

(Pengurus / Setiausaha)

Tarikh :

Diterima oleh,

(Nama _____)

Tarikh :



BORANG I

**MASJID AL HIDAYAH
KELANA JAYA**

BAUCER BAYARAN

BAYAR KEPADA : Ali B. Abu
Syarikat Maju Jaya

BAUCER NO : 233/06

TARIKH : 2/12/2015

NO. CEK : 250009

TARIKH	BUTIRAN PEMBAYARAN	RM
1/12/2015	Pembayaran untuk membaiki paip di tandas lelaki pada 5/10/2015 	1,500.00
JUMLAH		1,500.00

RINGGIT MALAYSIA : Seribu Lima Ratus Sahaja

Disediakan oleh,

Ahmad B. Ali
(Bendahari)
Tarikh : 2/12/2015

Diluluskan oleh,

Haji Salleh
(Nazir / Setiausaha)
Tarikh : 5/12/2015

Diterima oleh,

Ali B. Abu
(Nama Ali B. Abu)
Tarikh : 10/12/2015



BORANG J

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

MASJID _____

NOTA PENTING UNTUK PEMOHON

1. Pemohon dikehendaki **mengisi borang ini dengan lengkap.**
2. Kemukakan borang ini ke **BENDAHARI** beserta dengan **Kertas Cadangan kelulusan/surat permohonan** berkaitan aktiviti/program.
3. Pegawai yang diamanahkan dengan wang Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskini dengan lengkap Penyata Perbelanjaan beserta resit-resit asal yang telah disahkan untuk dikemukakan kepada pegawai pelarasan tidak lewat daripada 14 hari selepas aktiviti/program berkenaan disempurnakan.
4. Jika program/projek/aktiviti **dibatalkan** selepas pendahuluan diambil, **serahkan wang pendahuluan berkenaan sepenuhnya ke BENDAHARI dengan segera.**

A. BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Amaun yang dipohon	RM
Tujuan (Aktiviti/program)	
Tarikh (Aktiviti/program)	
Nama Pemohon	
Jawatan	
No. Kad Pengenalan / Telefon	

B. PEMBELIAN / PERBELANJAAN YANG AKAN DIBUAT

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL.	ITEM / PERKARA	KUANTITI	ANGGARAN HARGA (RM)
1.			
JUMLAH			



BORANG J (samb.)

C. PENGAKUAN PEMOHON

Sekiranya saya gagal menghantar dengan lengkap Penyata Perbelanjaan beserta resit-resit asal yang telah disahkan untuk dikemukakan kepada BENDAHARI **melebihi 14 hari** bekerja selepas aktiviti/program selesai, saya setuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui **bayaran balik sebagai bayaran wang pendahuluan yang telah diambil.**

Tandatangan Pemohon

Tarikh : _____

D. PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DAN KELULUSAN

PENGESAHAN PENDAHULUAN BELUM SELESAI	KELULUSAN NAZIR/ PENGURUS
(Diisi oleh BENDAHARI)	Diluluskan / Tidak Diluluskan
RM	Amaun yang diluluskan :
No. Baucer :	Tandatangan :
Tarikh :	Nama :
Disediakan Oleh :-	Jawatan :
Nama :	
Jawatan :	
Disemak Oleh :-	
Nama :	
Jawatan :	

TERIMAAN			BELANJA		
Tarikh	Butiran	RM	Tarikh	Butiran	RM
	Baki Di Tangan				
				Jumlah Belanja	
				Baki Di Tangan	

.....

Tarikh :

.....

Tarikh :



BORANG K

MASJID :

BORANG SERAH TUGAS

PADA :

- 1) Tunai di tangan RM
- 2) Resit Dari No : Hingga No :
- 3) Cek
 - a) Tongkol Cek Dari No : Hingga No :
 - b) Buku Cek Baru Dari No : Hingga No :
- 4) Kunci
 - a)
 - b)
 - c)
- 5) Fail-fail Berkaitan
 - a)
 - b)
 - c)
- 6) Dokumen dalam proses
 - a) Bil belum bayar Dari No : Hingga No :
 - b) Cek belum tunai / Bank In Dari No : Hingga No :
 - c) Kutipan yang belum dikeluarkan resit Dari No : Hingga No :
- 7) Lain- lain
 - a)
 - b)
 - c)

Tandatangan Pegawai Beri Alih

Tandatangan Pegawai Ambil Alih.

.....

.....

Nama :
Tarikh :

Nama :
Tarikh :

MASJID : _____

[illegible]



BORANG M

DAFTAR SEWA

Nama Penyewa : _____
Kadar Bulanan : _____
Alamat : _____

Tarikh	Nombor Resit	Bayaran Bulan	Jumlah (RM)	Elektrik	Air	Telefon	Catitan



BORANG N

PERJANJIAN MENYEWAKAN RUMAH / BILIK

SYARAT

1. Deposit Sewa 2 bulan dan api/air RM100 hendaklah dibayar sebelum masuk rumah / bilik.
2. Sewa hendaklah dibayar kepada Bendahari sebelum 7hb setiap bulan.
3. Kerosakan bangunan akan ditanggung oleh masjid manakala kerosakan dalaman seperti tandas/paip ditanggung oleh penyewa.
4. Penyewa hendaklah menjaga rumah / bilik sewa dengan baik.
5. Pihak masjid berhak menamatkan perjanjian sewa pada bila-bila masa sekiranya penyewa gagal mematuhi syarat perjanjian ini.

BORANG HENDAKLAH DIISI LENGKAP OLEH PENYEWAK

NAMA PENYEWAK : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
ALAMAT TETAP : _____
ALAMAT SURAT MENYURAT : _____
NO. TELEFON : _____ (R) _____ (H/P)
TARAF PERKAHWINAN : _____ WARGANEGARA : _____
PEKERJAAN : _____
PENDAPATAN SEBULAN : RM _____ LAIN-LAIN PENDAPATAN : RM _____
ALAMAT MAJIKAN : _____
NO. TEL PEJABAT : _____ (P) _____ (FAX)

BUTIRAN SUAMI / ISTERI

NAMA SUAMI / ISTERI : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
PEKERJAAN : _____
ALAMAT MAJIKAN : _____
NO. TELEFON : _____ (P) _____ (H/P)

Saya bersetuju dengan syarat-syarat di atas sekiranya permohonan saya diluluskan.

TANDATANGAN

TARIKH

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Permohonan ini DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

(potong mana tidak berkenaan)

No. rumah : _____ Sewa sebulan : RM _____
Tarikh : _____

Tandatangan : _____ (Setiausaha) _____ (Nazir)



BORANG O

SURAT PERJANJIAN MENYEWAKAN TANAH MASJID / MEMAJAK HASIL TANAH

Syarat

1. Wang pendahuluan sebelum memulakan kerja RM.....
2. Segala kerja pembersihan, peralatan dan kemudahan adalah ditanggung oleh penyewa / pemajak
3. Penyewa hendaklah menyerahkan kembali (surrender the title) kepada masjid sekiranya diperlukan dengan apa-apa sebab keperluan atau lainnya.
4. Penyewa / Pemajak tidak dibenarkan menggaji pendatang tanpa izin untuk bekerja di tanah masjid.

Nama penyewa : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Alamat Tetap : _____
Alamat surat menyurat : _____
No. telefon : _____ (P) _____ (R)
_____ (H/P)
Lokasi tanah : _____
Lot No. : _____ EMR _____
Keluasan Tanah : _____
Tujuan : _____

Saya bersetuju dengan syarat-syarat di atas sekiranya permohonan saya diluluskan.

Tandatangan pemohon

Tarikh

()

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan ini : Diluluskan / Tidak Diluluskan
(potong mana yang tidak berkenaan)

Kadar sebulan : _____

Kegunaan Tanah : _____

(Setiausaha)

(Nazir/ Pengurus)

Tarikh : _____

Tarikh : _____



BORANG P

DAFTAR SIMPANAN TETAP

TARIKH	BANK	JUMLAH (RM)	KADAR	TEMPOH	NO SIJIL
15/5/2015	Bank Islam (Malaysia) Bhd.	50,000	2.5	3 bulan	10290403
15/7/2015	Bank Islam (Malaysia) Bhd.	100,000	2.5	3 bulan	10290403



DAFTAR PELABURAN SAHAM

MASJID :

[illegible]



BORANG Q(i)

DAFTAR PELABURAN

NAMA INSTITUSI : YPHEIM (AR-RAHNU)

JUMLAH PELABURAN :

TARIKH	NO. RUJUKAN	PERKARA	TAMBAHAN	KECAIRAN	DIVIDEN	JUMLAH (RM)
25/1/2015	BAUCER NO.	-	-	-		20,000.00
25/6/2015	5585 (NO CHEQUE)	Bayaran Dividen			1537.30	



DAFTAR HARTA ALIH DAN HARTA TIDAK ALIH

MASJID : _____

[illegible]



BORANG S

MASJID _____

Anggaran Penerimaan Dan Pembayaran Bagi Tahun _____

RM

RM

PENERIMAAN

Kutipan Jumaat
Derma
Sewa
Tahlil
Elaun MAIS
Wakaf Kebun
Pelbagai

xx
xx
xx
xx
xx
xx
xx

Jumlah Anggaran Penerimaan

xxx

PEMBAYARAN

Utiliti
Jamuan / Keraian
Saguhati penceramah
Elaun AJK
Penyelenggaraan / Pembaikan
Belanja am

xx
xx
xx
xx
xx
xx

Jumlah Anggaran Pembayaran

xxx

LEBIHAN / (KURANGAN)

Disediakan Oleh,

Diluluskan Oleh,

Nama
(Bendahari)

Nama
(Nazir / Pengurus)



MASJID

Disediakan oleh	Disemak oleh	Disahkan oleh
.....		
Bendahari	Pemeriksa kira-kira 1	Nazir / Pengurus
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :



BORANG U

MASJID.....

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

UNTUK TAHUN BERAKHIR PADA.....

BAKI WANG DIBANK PADA 1 JANUARI

XXXX

PENERIMAAN

nota

Kutipan Jumaat

XXXX

Derma

XXXX

Sewa

XXXX

Tahlil

XXXX

Elaun MAIS

XXXX

Wakaf Kebun

XXXX

Pelbagai

A

XXXX

JUMLAH PENERIMAAN :

XXXX

PEMBAYARAN

Utiliti

XXXX

Jamuan / Keraian

XXXX

Saguhati Penceramah

XXXX

Elaun AJK

XXXX

Penyelenggaraan / Pembaikan

XXXX

Belanja Am

XXXX

JUMLAH PEMBAYARAN :

XXXX

BAKI WANG DI BANK PADA 31 DISEMBER

XXXX

BAKI WANG DI TANGAN PADA 31 DISEMBER

XXXX

BAKI WANG KESELURUHAN

XXXX



BORANG V

NOTA - A

BIRO KORBAN

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

BAGI TAHUN BERAKHIR

PENERIMAAN

Sumbangan	XXXX
Wang Korban Lembu	XXXX
Wang Korban Kambing	XXXX
Tahlil	XXXX
Pelbagai	XXXX

JUMLAH PENERIMAAN :

XXXX

PEMBAYARAN

Lembu	XXXX
Kambing	XXXX
Jamuan Keraian	XXXX
Belanja Am	XXXX

JUMLAH PEMBAYARAN :

XXXX

Lebihan

XXXX

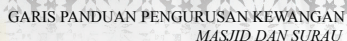


BORANG W

MASJID _____

PENYATA PENYESUAIAN BANK PADA _____

	RM	RM
Baki seperti di penyata bank		xxx
Campur		
Terimaan belum dimasukkan ke bank	xx	
Caj bank	xx	
Komisen bank	xx	
Cek tak laku	xx	
		xxx
(Tolak)		
Cek belum dikemukakan ke bank	(xx)	
Dividen / hibah	(xx)	
		(xxx)
Baki seperti di buku tunai		xxx



Masjid : _____

Cadangan Kerja	:	
Fail rujukan	:	
Tarikh mula	:	
Tarikh siap	:	
Harga kerja	:	
Cop nama & alamat	:	
Pembekal/kontraktor	:	

KONTRAKTOR

Tandatangan
Nama & Alamat Syarikat

Tarikh : _____



“ CONTOH FORMAT PENGHANTARAN PENYATA KEWANGAN MASJID & SURAU”

مجلس آغا اسلام سلاڠور
Majlis Agama Islam Selangor



(CONTOH FORMAT PENGHANTARAN PENYATA KEWANGAN MASJID/ SURAU)

MASJID

PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
BAGI BULAN JANUARI HINGGA JUN

Baki Wang Di Bank Pada 1 Januari

Bank Islam (M) Berhad

XXXX

PENERIMAAN

Nota

Kutipan Jumaat	1	XXX
Tabung Masjid	2	XXX
Derma/Sumbangan	3	XXX
Elaun Pegawai/AJK	4	XXX
Sewa	5	XXX
Tanah Wakaf	6	XXX
Aktiviti/Program Khas	7	XXX
Hibah		XXX
Lain-lain Terimaan	8	XXX

JUMLAH PENERIMAAN

XXXX

PEMBAYARAN

Pengajian/Kuliah	9	XXX
Elaun Pegawai/AJK	10	XXX
Utiliti	11	XXX
Penyelenggaraan	12	XXX
Jamuan/Keraian	13	XXX
Tanah Wakaf		XXX
Aktiviti/Program Khas	14	XXX
Derma/Sumbangan Masjid	15	XXX
Caj bank		XXX
Belanja Am	16	XXX

JUMLAH PEMBAYARAN

XXXX

XXXX

Baki Wang Di Tangan Pada 30 Jun

XXXX

Baki Wang Di Bank Pada 30 Jun

XXXX

JUMLAH WANG KESELURUHAN

XXXX

Disediakan oleh:

Disahkan Oleh

Bendahari

Nazir/Pengurus



MASJID
PENYATA PENYESUAIAN BANK
BAGI BULAN.... PADA 31 JUN

Baki Seperti Dalam Penyata Bank XXXX

ditambah:

Terimaan belum dimasukkan ke bank	XXX	
Caj bank	XXX	
Komisen bank	XXX	
Cek tak laku	<u>XXX</u>	XXX

ditolak:

Cek belum dikemukakan ke bank	XXX	
Dividen / hibah	<u>XXX</u>	(XXX)

Baki seperti di Buku Tunai XXXX



MASJID
RINGKASAN PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
BAGI BULAN JANUARI HINGGA JUN

Baki Wang Di Bank Pada 1 Januari
Bank Islam (M) Berhad

PENERIMAAN	Nota	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jumlah (RM)	XXXX
Kutipan Jumaat	17								
Tabung Masjid									
Derma/Sumbangan									
Elaun Pegawai/AJK									
Tanah Wakaf									
Sewa									
Aktiviti/Program Khas	18								
Hibah									
Lain-lain Terimaan									
PEMBAYARAN									
Pengajian/Kuliah									
Elaun Pegawai/AJK									
Utiliti									
Penyelenggaraan									
Jamuan/Keraian									
Tanah Wakaf									
Aktiviti/Program Khas	18								
Derma/Sumbangan									
Caj bank									
Lain-lain Perbelanjaan									
LEBIHAN/KURANGAN								XXXX	
Tunai Di Tangan 31 Jun									
Tunai Di Bank 31 Jun									
JUMLAH								XXXX	



MASJID

NOTA AKAUN
BAGI BULAN JANUARI HINGGA JUN

NOTA BUTIRAN PENERIMAAN :

1. Kutipan Jumaat

Purata terimaan kutipan Tabung Jumaat adalah RM1,500 hingga RM2,000 seminggu.

2. Tabung Masjid

Kutipan Tabung Masjid ini dibuat 1 kali seminggu/sebulan dan rekod kutipan semasa adalah seperti berikut:

a. Tabung Anak Yatim	- RM
b. Tabung Khairat Kematian	- RM
c. Tabung Pembangunan	- RM
Jumlah	RM XXXX

3. Derma/Sumbangan

Terimaan umum daripada individu/syarikat/agensi pada masjid/surau

a. Hamba Allah	- RM
b. ADUN ...	- RM
c. Syarikat ABC	- RM
Jumlah	RM XXXX

4. Elaun Pegawai/AJK

Kadar bayaran elaun Pegawai dan AJK masjid yang diterima dari MAIS/JAIS adalah RM 1,350 sebulan

5. Sewa

Kadar Sewaan Bulanan yang ditetapkan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid Bil.1/2014 dan disahkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan Bagi Tahun 2014 yang bersidang pada 15.1.2015

a. Rumah Sewa - Nor Azman Zakaria (Penyewa)	- RM XXX
b. Peralatan Dapur (Set Catering)	- RM XXX
c. Ruang Niaga (Jumaat)	- RM XXX



6. Tanah Wakaf (Contoh)

Masjid mempunyai aset wakaf seperti berikut:

- a. Rumah Wakaf (Sewa bulanan – RM250)
- b. Sawit (3 ekar) (purata hasil bersih RM 500)

Anggaran kos selenggara aset wakaf:

- a. Ubahsuai rumah wakaf bergantung kerosakan yang dialami
- b. Upah (Petik, Meracun, Proning) – RM 300 (kadar sehingga 31.12.2015)

7. Aktiviti/Program Khas

- a. Ibadah korban 1436H - RM XXX
- b. Forum Perdana - RM XXX
- c. Ihya' Ramadhan - RM XXX
- d. Ceramah Maulidur Rasul - RM XXX
- Jumlah RM XXXX

8. Lain-Lain Terimaan

Apa-apa terimaan selain daripada terimaan biasa yang diterima oleh pihak masjid.

- a. Cth: Pulangan semula bayaran oleh penceramah - Tarikh RM XXX
- b. Cth: Jualan Air Mineral - Tarikh RM XXX
- Jumlah RM XXXX

NOTA BUTIRAN PEMBAYARAN:

9. Pengajian/Kuliah

Saguhati pengajian kepada para penceramah ditetapkan berdasarkan butiran di bawah:

- a. Penceramah Tempatan (lingkaran 20km) - RM XXX
- b. Penceramah Luar (lingkaran >20km) - RM XXX
- c. Penceramah Khas/Popular - RM XXX ke atas

10. Elaun Pegawai dan AJK

Kadar bayaran elaun Pegawai dan AJK masjid telah ditetapkan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kariah Masjid Bil.1/2014 dan disahkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan Bagi Tahun 2014 yang bersidang pada 15.1.2015

- a. Elaun dibayar melalui sumber pembiayaan MAIS/JAIS - RM 1,350 sebulan
- b. Elaun dibayar melalui sumber kewangan masjid (tambahan)
 - Imam 1&2 - RM XXX sebulan



- | | |
|-------------------------------|------------------|
| - Imam Rawatib | - RM XXX sebulan |
| - Bilal 1&2 | - RM XXX sebulan |
| - Siak | - RM XXX sebulan |
| - Nazir,Setiausaha, Bendahari | - RM XXX sebulan |

11. Utiliti

Kos yang dikeluarkan untuk membiayai bil-bil utiliti masjid sebulan secara purata adalah seperti dibawah:

- Elektrik (RM800 sebulan)
- Telefon/internet (RM200 sebulan)
- Air (RM 1,200 sebulan)

12. Penyelenggaraan

- | | |
|---------------------------------|----------|
| a. Baiki set Lampu Kalimantan | - RM XXX |
| b. Baiki pili paip tempat wudu' | - RM XXX |
| c. Baiki bumbung parking kereta | - RM XXX |
| Jumlah | RM XXXX |

13. Jamuan/Keraian

- Perbelanjaan jamuan (makan/minum) selepas pengajian/kuliah purata RM XX – RM XXX bagi satu sesi pengajian/kuliah.

14. Aktiviti/Program Khas

- | | | |
|-------------------|----------|-----------|
| a. Ibadah Qurban | - Tarikh | - RM XXXX |
| b. Forum Perdana | - Tarikh | - RM XXXX |
| c. Ihya' Ramadhan | - Tarikh | - RM XXXX |
| d. Maulidur Rasul | - Tarikh | - RM XXXX |
| Jumlah | | RM XXXX |

15. Derma/Sumbangan

Pihak masjid memperuntukkan maksimum RM300 bagi pemberian derma/sumbangan kepada mana-mana individu/Badan yang memohon sumbangan derma di masjid. (bergantung budi bicara pihak pengurusan masjid)

16. Belanja Am (Lain-Lain Perbelanjaan)

Apa-apa perbelanjaan yang tidak dikategorikan dalam perbelanjaan rutin yang ditetapkan oleh masjid



17. Kutipan Jumaat

Minggu	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah (RM)						

18. Aktiviti/Program Khas (Contoh)

a. Ibadah korban 1436H

Terimaan:

Lembu

RM XXX

Derma/Sumbangan

RM XXX

(-) Bayaran:

Lembu

RM XXX

Peralatan

RM XXX

Jamuan

RM XXX

Promosi/Iklan

RM XXX

Jumlah

RM XXXX

b. Forum Perdana

Terimaan:

Bajet Masjid

RM XXX

Derma/Sumbangan

RM XXX

(-) Bayaran:

Peralatan/Khemah

RM XXX

Jamuan

RM XXX

Promosi/Iklan

RM XXX

Penceramah

RM XXX

Jumlah

RM XXXX



c. Ihya' Ramadhan

Terimaan:

Bajet Masjid	RM XXX
Derma/Sumbangan	RM XXX

(-) Bayaran:

Peralatan/Khemah	RM XXX
Jamuan Buka Puasa	RM XXX
Jamuan Moreh	RM XXX
Promosi/Iklan	RM XXX
Imam Jemputan	<u>RM XXX</u>
Jumlah	RM XXXX

d. Ceramah Maulidur Rasul

Terimaan:

Bajet Masjid	RM XXX
Derma/Sumbangan	RM XXX

(-) Bayaran:

Peralatan/Khemah	RM XXX
Jamuan	RM XXX
Promosi/Iklan	RM XXX
Penceramah	<u>RM XXX</u>
Jumlah	RM XXXX