



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

MASJID & SURAU WILAYAH PERSEKUTUAN



جَابَتَانِ الْاِمْلاَءِ سَلَامُ وَلاَ يُرْقِئُكَ فُؤَادُ

JABATAN AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN

ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Kata Alu-Aluan.....	iv
BAHAGIAN 1: PERMULAAN	1
1. Tujuan.....	1
2. Pemakaian	1
3. Tafsiran	1
BAHAGIAN 2: KAWALAN PENGURUSAN	2
4. Penubuhan Jawatankuasa Kariah	2
5. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan (JPK).....	2
6. Kewajipan Jawatankuasa Kariah Terhadap Pengurusan Kewangan.....	3
6.1 Kewajipan Pengerusi	3
6.2 Kewajipan Timbalan Pengerusi.....	4
6.3 Kewajipan Setiausaha	4
6.4 Kewajipan Bendahari.....	5
6.5 Kewajipan Anggota Jawatankuasa Kariah.....	6
BAHAGIAN 3: REKOD-REKOD DAN PENYATA KEWANGAN	6
7. Pembentangan dan Pengesahan	6
8. Rekod dan Dokumen Kewangan.....	7
9. Pengurusan Terimaan	7
10. Kutipan Jumaat dan Derma	7
11. Resit Rasmi	8
12. Kawalan Terhadap Buku Resit.....	9
13. Perekodan Resit.....	10
14. Kehilangan Wang.....	10
15. Kemasukan Wang Ke Bank	10

16.	Menyemak Catatan Setiap Hari.....	11
17.	Lebih Program.....	11
18.	Surat Penurunan Kuasa	11
BAHAGIAN 4: PENGURUSAN PEMBAYARAN		12
19.	Kaedah Pembayaran.....	12
19.1	Pembayaran dengan Cek Berpalang.....	12
19.2	Pembayaran dengan Cek Tak Berpalang.....	12
19.3	Pembayaran daripada Panjar Wang Runcit	12
19.4	Pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)	12
19.5	Pembayaran daripada Sumber Terimaan	12
20.	Baucar Bayaran.....	12
21.	Pihak Berkuasa Melulus	13
22.	Kadar Elaun Anggota Jawatankuasa Kariah.....	14
23.	Elaun Penceramah.....	14
24.	Panjar Wang Runcit.....	15
25.	Permohonan Buku Cek	16
26.	Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal.....	16
27.	Pemeriksaan dan Penyimpanan Buku Cek.....	16
28.	Kehilangan Cek	17
29.	Tandatangan Cek atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik.....	17
BAHAGIAN 5: PENGURUSAN PEROLEHAN		18
30.	Perolehan	18
31.	Penilaian Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan	20
32.	Penilaian Sebut Harga Kerja	21
BAHAGIAN 6: PENGURUSAN SEWAAN.....		21
33.	Jenis Sewaan	21
33.1	Sewaan Jangka Panjang	21
33.2	Sewaan Jangka Pendek	22
34.	Terimaan Sewaan	22

35.	Pengurusan Deposit	23
BAHAGIAN 7: PENGURUSAN ASET		23
36.	Definisi Aset, Inventori dan Barang Luak	23
37.	Penerimaan	24
38.	Pendaftaran	24
39.	Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	25
40.	Penyelenggaraan	26
41.	Pelupusan	26
42.	Memperakaunkan (permodalkan) Aset Tetap	27
BAHAGIAN 8: PENGURUSAN PELABURAN		28
43.	Pelaburan	28
BAHAGIAN 9: PENGURUSAN PERAKAUNAN		28
44.	Pembukaan Akaun Bank	28
45.	Pengurusan Tabung Kumpulan Wang	29
46.	Buku Tunai	29
47.	Penyata Penyesuaian Bank	30
48.	Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan	31
49.	Penyata Kewangan	31
50.	Belanjawan Tunai	31
51.	Penyediaan Belanjawan Tunai	32
52.	Penyerahan Dokumen Kewangan	33
53.	Penyimpanan Dokumen Kewangan	33
BAHAGIAN 10: PENGURUSAN AUDIT		35
54.	Juruaudit Luar (Firma Audit Swasta)	35
55.	Teguran Audit	35
56.	Pengemukakan Penyata Kewangan Untuk Diaudit	35
57.	Unit Audit Dalam	36
SENARAI LAMPIRAN		37

Kata Alu-Aluan

Alhamdulillah, saya bersyukur ke hadrat Allah SWT yang mentadbir alam semesta ini. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad SAW, ahli keluarga dan sekalian sahabat Baginda.

Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid Dan Surau Wilayah Persekutuan telah diguna pakai oleh masjid dan surau di seluruh Wilayah Persekutuan sejak dikuatkuasakan oleh Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) pada tahun 2004.

Memandangkan terdapat keperluan penambahbaikan dan pengemaskinian terhadap kandungannya, Garis Panduan sedia ada telah ditambah baik dan dikemaskini mengikut perkembangan peraturan semasa pada 2016. Garis Panduan yang dikemaskini ini berkuat kuasa mulai 30 September 2016 iaitu tarikh kelulusan Mesyuarat Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan Kali Ke-137 Bilangan 3 Tahun 2016.

Penerbitan Garis Panduan ini bertujuan menjadi rujukan kepada anggota Jawatankuasa Kariah (AJK) masjid dan Jawatankuasa surau dalam pengurusan kewangan supaya ianya menjadi teratur dan terkawal. Pada masa sama, ia memudahkan Bahagian Pengurusan Masjid, Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan mengawal selia pengurusan kewangan masjid dan surau.

Akhirnya, saya mengharapkan masjid dan surau di Wilayah Persekutuan dapat mematuhi Garis Panduan ini agar pengurusan kewangan menjadi teratur.

Sekian, terima kasih.



HAJI MOHD AJIB BIN ISMAIL, KMW

Setiausaha

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

BAHAGIAN 1: PERMULAAN

1. Tujuan

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan kepada Jawatankuasa Kariah masjid, Jawatankuasa surau Jumaat dan surau tentang peranan dan tatacara pengurusan kewangan dan akaun masjid dan surau Wilayah Persekutuan berserta dengan peraturan-peraturan baharu yang dikemaskini mengikut perkembangan semasa.

2. Pemakaian

Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid Dan Surau Wilayah Persekutuan hendaklah diikuti dan dipatuhi sepenuhnya oleh Jawatankuasa Kariah masjid, Jawatankuasa surau Jumaat dan surau. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Kaedah-Kaedah Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) (Jawatankuasa Kariah) 2019.

3. Tafsiran

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain -

"Bahagian Pengurusan Masjid (BPM)" merujuk kepada pegawai BPM, Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan (JAWI) yang bertanggungjawab secara terus berkenaan hal ehwal masjid dan surau;

"Jawatankuasa Kariah" ertinya Jawatankuasa Kariah yang ditubuhkan di bawah kaedah 3, Kaedah-Kaedah Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) (Jawatankuasa Kariah) 2019;

"Juruaudit" ertinya firma audit swasta (FAS) yang dilantik oleh Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) atau JAWI untuk menjalankan pengauditan ke atas penyata kewangan masjid dan surau;

"Panjar Wang Runcit (PWR)" ertinya sejumlah wang yang diberikan kepada Bendahari untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit;

"Resit Rasmi" ertinya sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik;

"Setiausaha MAIWP" ertinya Pengarah Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan (JAWI);

"Terimaan Tunai/Cek" terdiri daripada kutipan Jumaat, yuran penganjuran kursus, bantuan daripada MAIWP, sumbangan badan kerajaan dan badan korporat, derma individu, hibah bank, keuntungan pelaburan dan lain-lain;

"Terimaan Aset" ertinya aset yang diterima dalam bentuk sumbangan, hadiah atau pindah milik daripada MAIWP, JAWI, badan kerajaan, badan korporat dan individu;

"Unit Audit Dalam" ertinya unit di MAIWP yang bertanggungjawab menjalankan pengauditan pengurusan kewangan masjid dan surau Wilayah Persekutuan dan bertanggungjawab menyeragamkan pengauditan penyata kewangan masjid dan surau yang dijalankan oleh FAS.

BAHAGIAN 2: KAWALAN PENGURUSAN

4. Penubuhan Jawatankuasa Kariah

Penubuhan Jawatankuasa Kariah hendaklah merujuk kepada Bahagian II, Kaedah-Kaedah Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) (Jawatankuasa Kariah) 2019.

5. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan (JPK)

5.1 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan (JPK) hendaklah ditubuhkan bagi memastikan pengurusan kewangan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

5.2 JPK hendaklah dipengerusikan oleh pegawai yang dilantik di kalangan pegawai BPM dan keahliannya hendaklah terdiri daripada:

- (a) Bendahari;
- (b) Pemeriksa Kira-Kira; dan
- (c) dua (2) anggota Jawatankuasa Kariah (AJK) yang lain.

5.3 JPK hendaklah melaksanakan kewajipannya seperti yang berikut:

- (a) memantau belanjawan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah supaya perbelanjaan dilakukan secara berhemah;
- (b) mengkaji laporan audit serta maklum balas audit;
- (c) menyediakan latihan pengurusan kewangan; dan
- (d) memastikan pengurusan stor dilaksanakan dengan baik.

6. Kewajipan Jawatankuasa Kariah Terhadap Pengurusan Kewangan

6.1 Kewajipan Pengerusi

Pengerusi hendaklah mempunyai kewajipan untuk-

- (a) mengawal keseluruhan pengurusan kewangan masjid/surau;
- (b) memastikan rekod kewangan dikemaskini;
- (c) menandatangani resit rasmi dan cek yang dikeluarkan;
- (d) mengesahkan Penyata Kutipan Jumaat;
- (e) mengesahkan Penyata Terimaan & Perbelanjaan Bulanan;
- (f) mengemukakan Penyata Terimaan & Perbelanjaan Bulanan kepada BPM;
- (g) meluluskan baucar pembayaran dan baucar panjar wang runcit;
- (h) Menjaga urusan akaun bank;
- (i) menguruskan pembukaan dan penutupan akaun;
- (j) memastikan dokumen kewangan disimpan di tempat yang selamat;
- (k) memegang serta menyimpan kunci peti besi/ kunci kabinet;
- (l) memeriksa Daftar Aset Tetap dan Daftar Inventori sekurang-

kurangnya sekali setahun;

- (m) memastikan semua aset dan inventori diselenggara dengan baik dan daftarnya dikemaskini dari semasa ke semasa;
- (n) menguruskan semua Mesyuarat Jawatankuasa Kariah;
- (o) melaksanakan resolusi dan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah;
- (p) membuat arahan kepada Jawatankuasa Kariah;
- (q) memastikan Penyata Kewangan diselenggara dengan baik; dan
- (r) melaksana dan mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh BPM dari semasa ke semasa.

6.2 Kewajipan Timbalan Pengerusi

Timbalan Pengerusi hendaklah mempunyai kewajipan untuk-

- (a) membantu Pengerusi dalam menjalankan tugas Pengerusi dan menanggung tugas dan peranan Pengerusi semasa ketiadaannya; dan
- (b) memeriksa dan menyemak semua catatan yang dibuat dalam buku, resit, baucar, Buku Tunai dan dokumen-dokumen sokongan yang lain.

6.3 Kewajipan Setiausaha

Setiausaha hendaklah mempunyai kewajipan untuk-

- (a) menyelia, mengemaskini dan menyimpan rekod dan dokumen yang lengkap, surat-surat pentadbiran, minit mesyuarat, kontrak, perjanjian, memorandum persefahaman dan lain - lain yang berkaitan dengan hal pentadbiran;
- (b) menandatangani resit rasmi dan cek yang dikeluarkan;
- (c) menyemak Penyata Kutipan Jumaat;

- (d) menyemak Penyata Terimaan & Perbelanjaan Bulanan;
- (e) menyemak baucar bayaran dan baucar panjar wang runcit;
- (f) melapor dan memberi cadangan mengenai penyelenggaraan aset;
- (g) mengawal pentadbiran masjid dan surau termasuk menjadi urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Kariah; dan
- (h) menyelia dan mengemaskini rekod pentadbiran masjid dan surau.

6.4 Kewajipan Bendahari

Bendahari hendaklah mempunyai kewajipan untuk-

- (a) menyedia, mengemaskini dan menyimpan rekod kewangan dan akaun dari semasa ke semasa;
- (b) menyediakan resit rasmi;
- (c) menyediakan cek;
- (d) menandatangani cek yang dikeluarkan;
- (e) menyediakan baucar bayaran;
- (f) memasukkan terimaan tunai ke dalam bank;
- (g) menyediakan Penyata Kutipan Jumaat;
- (h) menyediakan Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan;
- (i) menyelenggara tabung kewangan;
- (j) menasihati Jawatankuasa Kariah berhubung aliran kewangan terutama dari segi pembelian barang-barang dan perkhidmatan;
- (k) memastikan peraturan kewangan dipatuhi serta merujuk kepada MAIWP; dan
- (l) menghantar laporan kewangan kepada BPM dan MAIWP.

6.5 Kewajipan Anggota Jawatankuasa Kariah

Anggota Jawatankuasa Kariah hendaklah mempunyai kewajipan untuk-

- (a) memastikan aktiviti-aktiviti yang dijalankan adalah selaras dengan kehendak MAIWP;
- (b) memberi sepenuh kerjasama kepada Jawatankuasa Kariah dalam melaksanakan semua aktiviti;
- (c) memastikan aktiviti-aktiviti yang dijalankan tidak bercanggah dengan objektif masjid/ surau serta MAIWP; dan
- (d) membantu Jawatankuasa Kariah dalam menambah sumber pendapatan masjid dan surau.

BAHAGIAN 3: REKOD-REKOD DAN PENYATA KEWANGAN

7. Pembentangan dan Pengesahan

- 7.1 Akaun masjid dan surau hendaklah disediakan menggunakan asas tunai.
- 7.2 Penyata Kewangan bulanan hendaklah dibentangkan dan dihantar kepada Jawatankuasa Kariah setiap bulan untuk pengesahan bersama-sama dengan notis mesyuarat sekurang – kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 7.3 Penyata Kewangan Bulanan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan masjid dan surau bagi tujuan ketelusan kepada ahli kariah dan jemaah.
- 7.4 Satu salinan Penyata Kewangan Bulanan yang telah diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah hendaklah dihantar ke BPM untuk tujuan pemantauan.
- 7.5 Bendahari hendaklah memastikan semua dokumen asal dan rekod kewangan disimpan untuk pemeriksaan dan pengauditan.

8. Rekod dan Dokumen Kewangan

Rekod dan dokumen kewangan hendaklah diadakan seperti yang berikut-

- (a) Buku Tunai;
- (b) Buku Panjar Wang Runcit;
- (c) Baucar Kecil Runcit Am;
- (d) Borang Permohonan Panjar Wang Runcit;
- (e) Penyata Pemberi Alih Kira-Kira Panjar Wang Runcit;
- (f) Buku Resit Rasmi;
- (g) Daftar Buku Resit Rasmi;
- (h) Daftar Kutipan Jumaat;
- (i) Pengesahan Kutipan Jumaat;
- (j) Daftar Buku Cek (Yang Telah/ Belum Digunakan);
- (k) Akuan Terima Cek;
- (l) Baucar Bayaran;
- (m) Slip Deposit Bank;
- (n) Penyata Bank;
- (o) Fail Sebut Harga;
- (p) Daftar Inventori;
- (q) Daftar Aset Tetap;
- (r) Pengkelasan Aset Tetap;
- (s) Anggaran Agihan Pendapatan dan Perbelanjaan Masjid;
- (t) Jurnal;
- (u) Lejar/ Lejar Am;
- (v) Penyata Penyusuaian Bank; dan
- (w) Imbangan Duga.

9. Pengurusan Terimaan

Semua urusan terimaan hendaklah menggunakan buku resit rasmi. Jawatankuasa Kariah hendaklah bertanggungjawab memastikan stok resit rasmi sentiasa mencukupi.

10. Kutipan Jumaat dan Derma

- 10.1 Semua wang kutipan Jumaat dan derma hendaklah dikira dan direkodkan dalam Daftar Kutipan.
- 10.2 Tabung kutipan Jumaat dan derma hendaklah dibuka bersama-sama dan dikira oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang anggota Jawatankuasa Kariah. Kunci tabung hendaklah disimpan oleh Pengerusi, Bendahari atau Setiausaha.

- 10.3 Satu buku Daftar Kutipan Jumaat dan Derma hendaklah disediakan dan diselenggarakan.
- 10.4 Satu penyata kewangan mengenai kutipan Jumaat dan derma hendaklah disediakan selewat-lewatnya pada hari Isnin minggu berikutnya.
- 10.5 Penyata tersebut hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan disahkan oleh Pengerusi. Penyata kutipan Jumaat dan derma hendaklah dibentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah.

11. Resit Rasmi

- 11.1 Resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai bukti pengesahan terimaan tunai/ cek. Resit rasmi hendaklah dikeluarkan pada hari yang sama terimaan tunai/ cek dan diserahkan kepada pembayar.
- 11.2 Resit rasmi hendaklah dikeluarkan dan diposkan pada hari yang sama atau pada hari kerja yang berikutnya sekiranya terimaan tunai/ cek dihantar melalui pos.
- 11.3 Resit rasmi hendaklah ditulis oleh Bendahari atau wakil yang diberi kuasa dan ditandatangani oleh Pengerusi atau wakil yang diberi kuasa. Pengecualian kaedah ini hanya boleh dibenarkan jika Bendahari tersebut bekerja seorang diri dengan syarat kebenaran daripada Pengerusi.
- 11.4 Setiap resit rasmi hendaklah mengandungi perkara-perkara yang berikut:-
 - (a) Nama masjid/ surau;
 - (b) Nombor siri resit;
 - (c) Tarikh diterima;
 - (d) Amaun dalam angka dan perkataan;
 - (e) Jenis terimaan (tunai/ cek);
 - (f) Butiran terimaan; dan
 - (g) Tandatangan.
- 11.5 Meminda sesuatu resit adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu resit itu rosak, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan. Jika didapati resit tersebut telah dibatal

atau terbatal, salinan pertama hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan pendua dan kedua-duanya hendaklah dicap "**BATAL**".

- 11.6 Resit hendaklah ditulis dengan menggunakan kertas karbon 2 muka dan ditulis dengan lengkap dan jelas. Satu salinan asal untuk pembayar dan satu salinan lagi untuk simpanan audit.
- 11.7 Resit batal dan salinannya hendaklah disimpan untuk diaudit. Dalam persekitaran elektronik, resit batal dan laporan resit batal mestilah dikemukakan untuk diaudit.

12. Kawalan Terhadap Buku Resit

- 12.1 Semasa buku resit diterima, Bendahari hendaklah memeriksa buku resit supaya berada dalam keadaan baik, susunan nombor siri berturutan dan setiap resit mempunyai salinan.
- 12.2 Bendahari hendaklah mengesahkan pemeriksaan tersebut dengan menandatangani di belakang salinan pendua pada setiap resit pertama di buku resit suatu perakuan seperti berikut:-

"Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh dan didapati resit nombor - mengandungi borang berpendua/berpeniga yang bernombor dengan betul."

Tandatangan Pemeriksa:.....

Nama Penuh:.....

- 12.3 Mana-mana stok buku resit yang didapati rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat percetakan yang dilantik berserta laporan.
- 12.4 Hanya stok buku resit yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta merta dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.
- 12.5 Buku resit yang telah digunakan atau yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat berkunci dengan selamat. Dua (2) kunci kabinet atau peti besi hendaklah diadakan dan kunci tersebut hendaklah disimpan oleh dua orang yang diberi kuasa.

- 12.6 Kehilangan buku resit hendaklah dilaporkan kepada pihak polis dan BPM.
- 12.7 Suatu Daftar Buku Resit (DBR) hendaklah disediakan mengikut bentuk yang ditetapkan menunjukkan semua stok buku resit yang diterima dan dikeluarkan mestilah diselenggara dengan kemas dan teratur. Setiap keluaran buku resit mestilah ditandatangani oleh pegawai yang menerima. Sila rujuk **Lampiran A**.
- 12.8 Semua buku resit yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali setiap minggu oleh Setiausaha untuk memastikan bahawa semua buku resit yang belum digunakan masih utuh.

13. Perekodan Resit

Resit yang dikeluarkan hendaklah direkodkan satu persatu dalam Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari.

14. Kehilangan Wang

- 14.1 Kehilangan terimaan hendaklah dilaporkan kepada pihak polis dan BPM.
- 14.2 BPM hendaklah memastikan prosedur kehilangan wang awam dipatuhi.

15. Kemasukan Wang Ke Bank

- 15.1 Apabila terimaan hendak dimasukkan ke bank, slip bank hendaklah disediakan. Bendahari hendaklah memastikan slip bank mengandungi tarikh, amaun dan nombor akaun. Jika terimaan cek, nombor cek dan nilai setiap satu cek itu mestilah ditunjukkan pada keratan slip bank itu.
- 15.2 Semakan pada slip bank hendaklah dibuat oleh Bendahari atau wakil yang diberi kuasa dan tandatangan ringkas hendaklah dibuat pada slip bank tersebut sebagai tanda disemak. Ini adalah untuk memastikan nilai cek/ tunai yang dimasukkan ke bank adalah sama dengan catatan pada buku tunai.
- 15.3 Semua terimaan yang melebihi RM500.00 hendaklah dimasukkan

ke bank pada hari yang sama atau selewat - lewatnya hari bekerja yang berikutnya.

- 15.4 Semua terimaan tunai walaupun amaunnya kecil hendaklah dimasukkan ke bank pada akhir setiap minggu dan terimaan menerusi cek mestilah dimasukan ke bank dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh diterima.
- 15.5 Amaun dan nombor slip bank hendaklah dicatatkan ke dalam buku tunai pada hari terimaan dimasukkan ke bank.
- 15.6 Satu laporan ringkasan terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disediakan dan dikepilkan bersama-sama dengan slip pendua bank. Sila rujuk **LAMPIRAN B**.

16. Menyemak Catatan Setiap Hari

- 16.1 Timbalan Pengerusi atau wakil yang diberi kuasa hendaklah memastikan buku tunai yang disediakan adalah betul iaitu dengan memeriksa dan menyemak semua catatan yang dibuat dalam buku resit, buku tunai dan dokumen-dokumen sokongan yang lain.
- 16.2 Setiausaha hendaklah mengesahkan dengan menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana buku-buku tersebut telah disemak.

17. Lebihan Program

Wang lebihan program hendaklah dimasukkan ke bank dengan kadar segera setelah program selesai dijalankan. Laporan Prestasi Program (LPP) juga hendaklah disediakan dengan lengkap dan sempurna.

18. Surat Penurunan Kuasa

Surat penurunan kuasa hendaklah disediakan oleh MAIWP secara bertulis kepada Jawatankuasa Kariah yang terlibat dengan pengurusan kewangan dan akaun. Ini supaya sekiranya berlaku sesuatu di luar aturan, MAIWP boleh menentukan siapa yang bertanggungjawab. Sila rujuk **LAMPIRAN C**.

BAHAGIAN 4: PENGURUSAN PEMBAYARAN

19. Kaedah Pembayaran

19.1 Pembayaran dengan Cek Berpalang

Semua bayaran kecuali yang dibuat dengan menggunakan wang runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang "akaun penerima sahaja" atas nama orang yang berhak menerima atau pindahan dana elektronik dan dihantar terus kepada penerima.

19.2 Pembayaran dengan Cek Tak Berpalang

Bayaran yang menggunakan cek tak berpalang atas nama penerima hanya dibenarkan kepada penerima yang tidak mempunyai akaun bank sahaja dengan mencatatkan nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pada cek itu.

19.3 Pembayaran daripada Panjar Wang Runcit

Semua pembayaran bil yang tidak melebihi RM500.00 hendaklah dibuat daripada panjar wang runcit. Namun demikian, bil yang mempunyai jumlah yang lebih besar boleh dibayar dengan panjar wang runcit jika ianya praktikal dan berfaedah.

19.4 Pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)

Dalam persekitaran elektronik, bayaran dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

19.5 Pembayaran daripada Sumber Terimaan

Pembayaran terus daripada semua sumber terimaan adalah **tidak dibenarkan**. Semua terimaan hendaklah dimasukkan ke bank terlebih dahulu.

20. Baucar Bayaran

- 20.1 Semua baucar bayaran atau baucar bayaran elektronik hendaklah disokong oleh dokumen sokongan yang lengkap seperti bil, resit, invois atau pengesahan bertulis yang menyatakan bahawa sesuatu kerja, barang atau perkhidmatan telah dibekalkan

dengan sempurna.

- 20.2 Semua baucar bayaran dan baucar panjar wang runcit hendaklah disediakan oleh Bendahari atau wakil yang diberi kuasa dan disahkan oleh Pengerusi atau wakil yang diberi kuasa.
- 20.3 Maklumat terperinci mengenai perbelanjaan dan nama penerima bayaran hendaklah ditulis dengan jelas pada setiap baucar bayaran dan baucar panjar wang runcit.
- 20.4 Baucar bayaran dan baucar panjar wang runcit hendaklah diberikan nombor siri mengikut turutan dan difailkan.
- 20.5 Dokumen sokongan asal seperti bil, invois dan pengesahan bertulis hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan baucar bayaran atau baucar panjar wang runcit. Bagi salinan dokumen sokongan hendaklah dicap "**Diakui Sah Dari Salinan Asal**".
- 20.6 Bagi mengurangkan risiko pembayaran berulang, baucar bayaran dan dokumen sokongan hendaklah dicap "**TELAH DIBAYAR**".
- 20.7 Jika cek bayaran dihantar melalui pos, salinan baucar bayaran hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan cek tersebut.
- 20.8 Setiap baucar bayaran hanyalah untuk satu jenis perbelanjaan sahaja. Pelbagai jenis perbelanjaan dalam satu baucar bayaran adalah tidak dibenarkan.
- 20.9 Baucar bayaran tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu penerima kecuali lebih daripada satu penerima adalah pihak-pihak kepada kontrak atau urusan yang sama.
- 20.10 Bayaran yang hendak dibuat kepada penerima selain yang disebutkan namanya pada baucar bayaran, surat kuasa yang membenarkan pembayaran itu hendaklah dicatatkan pada baucar bayaran itu.

21. Pihak Berkuasa Melulus

- 21.1 Had nilai dan pihak berkuasa melulus adalah seperti berikut:-

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Tidak melebihi RM1000	Bendahari
2	Tidak melebihi RM5,000	Pengerusi
3	Tidak melebihi RM10,000	Pengerusi & Bendahari
4	Tidak melebihi RM50,000	Jawatankuasa Kariah
5	Melebihi RM50,000	Setiausaha MAIWP

- 21.2 Sebarang perubahan kepada kelulusan dan pengesahan di subperenggan (1) kecuali bilangan 5 hendaklah dibuat melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan diluluskan oleh Setiausaha MAIWP.

22. Kadar Elaun Anggota Jawatankuasa Kariah

- 22.1 Jawatankuasa Kariah boleh membayar elaun bulanan kepada AJK berdasarkan kemampuan kewangan masjid dan hendaklah dipersetujui oleh BPM.
- 22.2 Kadar elaun bulanan yang munasabah boleh dibayar hendaklah tidak melebihi kadar seperti yang berikut:
- (a) Pengerusi RM300.00
 - (b) Setiausaha RM200.00
 - (c) Bendahari RM200.00
- 22.3 Kadar elaun yang munasabah juga boleh dibayar kepada AJK yang menghadiri sepenuhnya sesi Mesyuarat Jawatankuasa Kariah pada kadar antara RM50.00 hingga RM100.00.
- 22.4 Sebarang perubahan kepada kadar elaun bulanan di subperenggan (2) dan (3) hendaklah mendapat kelulusan BPM.

23. Elaun Penceramah

- 23.1 Elaun penceramah hendaklah dibayar menggunakan tunai atau cek berdasarkan jumlah seperti yang berikut:-
- (a) Kadar elaun yang melebihi RM500.00 hendaklah dibayar menggunakan cek atau EFT.

- (b) Kadar elaun yang kurang daripada RM500.00 hendaklah dibayar menggunakan tunai.
- 23.2 Pembayaran elaun penceramah yang menggunakan cek hendaklah menggunakan Borang Pendahuluan Pelbagai. Sila rujuk **Lampiran D**.
- 23.3 Baki pendahuluan pelbagai hendaklah dipulangkan kepada Bendahari berserta dengan butiran pembayaran.

24. Panjar Wang Runcit

- 24.1 Jawatankuasa Kariah hendaklah meluluskan pewujudan panjar wang runcit (PWR) agar boleh digunakan untuk mempercepatkan pembayaran yang kecil dan segera.
- 24.2 Had PWR tidak melebihi RM1,000.00 boleh diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah dan had PWR yang melebihi RM1,000.00 hendaklah diluluskan oleh BPM.
- 24.3 Had tuntutan maksimum untuk satu resit adalah tidak melebihi RM100.00.
- 24.4 PWR hendaklah digunakan untuk perbayaran kecil seperti alat tulis, utiliti, barangan runcit dan lain-lain.
- 24.5 Rekupan PWR boleh dibuat beberapa kali sebulan dengan syarat perbelanjaan telah menjangkau 50% dan ke atas.
- 24.6 Satu buku tunai PWR hendaklah diselenggara dengan menunjukkan amaun yang diterima dan dibayar. Semua baucar bayaran hendaklah dinombor dan dicatatkan ke buku tunai PWR pada hari ianya dibayar.
- 24.7 Buku tunai PWR hendaklah dijumlah serta diseimbangkan dari semasa ke semasa apabila rekupan perlu dibuat. Buku tunai tersebut hendaklah ditutup setiap bulan dan bakinya dibawa ke bulan hadapan.
- 24.8 Apabila berlaku pertukaran Bendahari yang mengendalikan PWR, kedudukan PWR pada masa memberi alih hendaklah disediakan, kemudian ditandatangani oleh kedua-dua Bendahari yang

memberi alih dan yang mengambil alih seterusnya diserahkan kepada Pengerusi. Sila rujuk **LAMPIRAN E**.

25. Permohonan Buku Cek

Bendahari atau wakil yang diberi kuasa dibenarkan untuk memohon buku cek daripada bank dan hanya satu buku cek sahaja dibenarkan untuk digunakan pada satu-satu masa. Daftar Buku Cek hendaklah disediakan dan diselenggara dengan kemas dan teratur. Sila rujuk **LAMPIRAN F**.

26. Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal

- 26.1 Mana-mana cek yang tidak ditunaikan sehingga akhir tempoh dari tarikh dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal.
- 26.2 Dalam melaksanakan pindahan dana elektronik, pemindahan wang secara elektronik yang dikembalikan oleh bank hendaklah disifatkan sebagai terbatal.
- 26.3 Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baharu hendaklah dikeluarkan. Jika cek ganti tidak dikehendaki, maka amaun cek asal hendaklah dikreditkan terus ke akaun perbelanjaan jika dibatalkan dalam tahun yang sama atau dikreditkan ke akaun hasil jika cek dibatalkan dalam tahun berikutnya.
- 26.4 Bendahari hendaklah menyenggara satu Daftar Cek Batal (DCB) atau satu Daftar Pindahan Elektronik Terbatal (DPET) dengan kemas dan teratur. Sila rujuk **LAMPIRAN G**.

27. Pemeriksaan dan Penyimpanan Buku Cek

- 27.1 Bendahari hendaklah memeriksa serta merta buku cek apabila diterima daripada bank untuk memastikan supaya tidak ada cek yang ketinggalan atau hilang.
- 27.2 Bendahari atau wakil yang diberi kuasa hendaklah bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank. Bendahari atau wakil yang diberi kuasa hendaklah menandatangani setelah pemeriksaan dibuat ke atas buku cek.

- 27.3 Bendahari hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan buku cek.

28. Kehilangan Cek

Jika sesuatu cek hilang atau salah letak sebelum diniagakan, bayaran masih boleh didapati jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa bayaran tidak diterimanya dan Bendahari hendaklah mengambil tindakan seperti yang berikut:-

- (a) Mengambil tindakan dengan segera bagi menahan cek itu dari ditunaikan;
- (b) Selepas 'tindakan menahan bayaran' disahkan oleh pihak bank, Bendahari hendaklah memastikan cek itu belum ditunaikan;
- (c) Menyemak nombor cek tersebut dalam penyata bank dan penyata penyesuaian bank;
- (d) Membatalkan cek tersebut sekiranya didapati cek tersebut belum dijelaskan; dan
- (e) Memohon cek baru.

29. Tandatangan Cek atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik

- 29.1 Cek hendaklah ditandatangani oleh dua (2) daripada tiga (3) penandatangan yang diberi kuasa. Sekiranya mesin menandatangani cek digunakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.
- 29.2 Penukaran penandatangan cek hendaklah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Kariah.
- 29.3 Tarikh, nama penerima, tujuan cek dikeluarkan serta amaunnya hendaklah ditulis dengan jelas pada setiap keratan cek. Kaki cek juga hendaklah ditulis dengan lengkap.
- 29.4 Setiap cek yang salah hendaklah ditulis perkataan "**BATAL**" pada cek tersebut dan keratannya. Cek-cek yang batal hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan keratannya bagi tujuan pemeriksaan audit.

- 29.5 Tiada cek kosong dibenarkan ditandatangani terlebih dahulu oleh mana-mana pihak yang diberi kuasa untuk menandatangani cek itu.
- 29.6 Urusan pindahan melalui pindahan dana elektronik hendaklah diluluskan oleh AJK yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Jawatankuasa Kariah. Sekiranya pindahan melalui pindahan dana elektronik dilaksanakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.
- 29.7 AJK yang diberi kuasa menandatangani cek atau meluluskan pindahan dana elektronik adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek atau pindahan dana elektronik itu dikeluarkan dengan sepatutnya.

BAHAGIAN 5: PENGURUSAN PEROLEHAN

30. Perolehan

- 30.1 Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Kariah.
- 30.2 Sebut harga yang paling menguntungkan hendaklah disyorkan kepada Jawatankuasa Kariah.
- 30.3 Jawatankuasa Kariah hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- 30.4 Jawatankuasa Kariah hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga yang layak. Pertimbangan sebut harga yang dilakukan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- 30.5 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Kariah hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan anggota Jawatankuasa Kariah. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- 30.6 Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya hendaklah diambil kira.

- 30.7 Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti DBKL dan agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh melalui BPM.
- 30.8 Peringkat had sebut harga barangan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:-

Jenis Perolehan	Peringkat Kelulusan Sebut Harga			
	Panjar	Pembelian Terus	Jawatankuasa Kariah (sekurang-kurangnya 3 sebut harga)	Jawatankuasa Khas Sebut Harga
Kos Barangan Atau Perkhidmatan	Tidak lebih RM100.00	Tidak lebih RM1,000.00	Tidak lebih RM50,000.00	Melebihi RM50,000.00
Kos Kerja	Tidak lebih RM100.00	Tidak lebih RM1,000.00	Tidak lebih RM50,000.00	Melebihi RM50,000.00

- 30.9 Semua perolehan barangan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM50,000.00 hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Setiausaha MAIWP terlebih dahulu.
- 30.10 Satu panel Jawatankuasa Khas Sebut Harga hendaklah ditubuhkan oleh masjid yang dipengerusikan oleh pegawai yang dilantik di kalangan pegawai BPM dan keanggotaannya hendaklah terdiri daripada:
- (a) Pengerusi/ Timbalan Pengerusi;
 - (b) Bendahari;
 - (c) Pemeriksa Kira – kira; dan
 - (d) dua (2) AJK yang lain.

- 30.11 Jawatankuasa Kariah hendaklah memanggil sekurang – kurangnya tiga (3) pembekal yang berlainan.
- 30.12 Sebut harga barang-barang atau perkhidmatan adalah dikecualikan, jika:
- (a) berlaku hal darurat iaitu musibah yang serta merta terjadi seperti gempa bumi, tsunami dan banjir kilat luar biasa;
 - (b) pembekal merupakan ejen tunggal untuk sesuatu barangan atau kontraktor itu mahir untuk perkhidmatan itu sahaja;
 - (c) pesanan tersebut merupakan pesanan semula daripada pembekal yang sama di mana ianya berlaku dalam tempoh enam (6) bulan daripada pesanan terdahulu dan terma – terma tidak ditukar atau dipinda.
- 30.13 Sebarang sebut harga yang lewat dikemukakan tidak akan dilayan.
- 30.14 Penilaian ke atas sebut harga-sebut harga terbaik yang diterima tidak semestinya daripada harga yang terendah semata - mata. Keputusan pemilihan sebut harga terbaik hendaklah dicatatkan dalam minit mesyuarat.
- 30.15 Pelaksanaan kerja-kerja mengubah termasuk penambahan struktur asal hendaklah mendapat kelulusan MAIWP dan kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tindakan boleh diambil.

31. Penilaian Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan

- 31.1 Penilaian hendaklah berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga.
- 31.2 Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya.
- 31.3 Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan

tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.

- 31.4 Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan, pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

32. Penilaian Sebut Harga Kerja

- 32.1 Penilaian hendaklah berasaskan kepada penyebut harga memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- 32.2 Keupayaan/ kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/ kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/ dalam tangan.
- 32.3 Menganalisis harga dengan mengambil kira tempoh siap serta penghantaran.

BAHAGIAN 6: PENGURUSAN SEWAAN

33. Jenis Sewaan

33.1 Sewaan Jangka Panjang

- 33.1.1 Sewaan jangka panjang adalah sewaan premis seperti sewaan rumah, lot-lot kedai, ruang bilik dan mana-mana bahagian di bangunan masjid dan surau.
- 33.1.2 Jawatankuasa Kariah hendaklah mendapatkan kelulusan penyewaan daripada MAIWP melalui BPM.
- 33.1.3 Cadangan kadar dan tempoh sewaan tertakluk kepada kelulusan MAIWP.
- 33.1.4 Semua sewaan jangka panjang hendaklah dimeterai melalui perjanjian yang akan disediakan oleh Unit Undang-Undang

MAIWP.

- 33.1.5 Jawatankuasa Kariah hendaklah membuat semakan kadar sewaan setiap lima (5) tahun.
- 33.1.6 Tempoh sewaan adalah ditetapkan selama dua (2) tahun dan boleh dipertimbangkan untuk penyambungan tertakluk kepada kelulusan MAIWP.

33.2 Sewaan Jangka Pendek

- 33.2.1 Sewaan jangka pendek adalah sewaan dewan secara harian serta peralatan seperti sewaan kanopi, kerusi, meja dan lain-lain.
- 33.2.2 Kadar sewaan jangka pendek hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Kariah berdasarkan pertimbangan yang sewajarnya.
- 33.2.3 Sewaan jangka pendek hendaklah disediakan borang permohonan penyewaan dan disimpan untuk tujuan perekodan dan pengauditan.

34. Terimaan Sewaan

- 34.1 Semua terimaan sewa hendaklah dikeluarkan resit dan direkodkan dalam buku tunai serta diperakaunkan sebagai pendapatan dalam akaun.
- 34.2 Satu Daftar Sewa hendaklah disediakan dan diselenggara dengan kemas dan teratur. Sila rujuk **LAMPIRAN H**.
- 34.3 Semua keputusan atau persetujuan berkaitan dengan penyewaan hendaklah direkodkan dalam minit Mesyuarat Jawatankuasa Kariah.
- 34.4 Jawatankuasa Kariah hendaklah memperuntukkan satu perempat (1/4) daripada terimaan sewaan untuk penyelenggaraan.

35. Pengurusan Deposit

- 35.1 Apabila sesuatu deposit diterima, resit rasmi hendaklah dikeluarkan kepada pendeposit dan pendeposit dinasihatkan supaya menyimpan resit berkenaan bagi tujuan pemulangan balik deposit apabila maksud deposit telah tercapai.
- 35.2 Deposit yang diterima seperti deposit sewaan dan sebagainya hendaklah direkod dan diselenggara dengan kemaskini.
- 35.3 Apabila terdapat tuntutan balik deposit daripada pendeposit, adalah menjadi tanggungjawab Bendahari atau wakilnya untuk memulangkan semula amaun deposit tersebut dengan merujuk kepada lejar deposit dan berpuas hati bahawa amaun itu adalah amaun yang sebenar perlu dipulangkan kepada pendeposit berkenaan.
- 35.4 Tuntutan perlu disokong dengan resit rasmi asal atau sekiranya resit asal hilang, surat akuan sumpah hendaklah disertakan.

BAHAGIAN 7: PENGURUSAN ASET

36. Definisi Aset, Inventori dan Barang Luak

- 36.1 **Aset** ialah harta yang bernilai yang diperolehi melalui pembelian, sumbangan dan hadiah. Harta diperolehi bernilai melebihi RM300.00.
- 36.2 **Inventori** ialah peralatan tidak luak yang tidak memerlukan penyelenggaraan secara berjadual. Harta diperolehi bernilai kurang daripada RM300.00.
- 36.3 **Barang luak** ialah barang yang kerap digunakan atau mudah rosak atau mudah haus atau bernilai rendah atau tidak ekonomi dikesan satu persatu atau mengikut aturan manual penggunaannya yang dikeluarkan untuk bekalan pejabat dan seumpamanya yang dikeluarkan terus kepada pengguna adalah barang-barang guna habis. Peralatan yang diperolehi bernilai kurang RM50.00 seperti gunting, pengokot, pisau, parang, tali, bahan-bahan pameran, gelas, bakul sampah, pinggan mangkuk, sudu, garpu dan seumpamanya.

37. Penerimaan

- 37.1 Pengerusi atau wakil yang diberi kuasa adalah dilantik sebagai Pegawai Penerima aset alih dan bertanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.
- 37.2 Pegawai Penerima hendaklah memastikan setiap aset alih yang diterima menepati spesifikasi, kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan dan aset diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan serta surat jaminan, manual pengguna dan penyelenggaraan diterima bersama.
- 37.3 Sekiranya terdapat aset alih yang diterima rosak atau kuantiti tidak mencukupi, Pegawai Penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih. Sila rujuk **LAMPIRAN I**.

38. Pendaftaran

- 38.1 Jawatankuasa Kariah hendaklah memastikan semua aset alih yang diterima, direkod dan ditanda dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.
- 38.2 Jawatankuasa Kariah hendaklah menyediakan satu salinan Daftar Harta Modal (DHM) atau Daftar Inventori (DI). Sila rujuk **LAMPIRAN J** dan **LAMPIRAN K**.
- 38.3 Bagi aset yang diterima secara hadiah, aset tersebut hendaklah didaftarkan atas nama masjid atau surau. Jawatankuasa Kariah hendaklah mewujudkan Senarai Aset Alih yang diterima secara hadiah atau sumbangan bagi tujuan perekodan.
- 38.4 Jawatankuasa Kariah hendaklah memastikan Senarai Aset Alih (SAA) mengikut lokasi ditampal atau ditempatkan di lokasi yang betul. Sebarang perubahan lokasi/ penempatan aset alih perlu dimaklumkan kepada Pengerusi. Sila rujuk **LAMPIRAN L**.
- 38.5 Jawatankuasa Kariah hendaklah memastikan pergerakan aset alih bagi tujuan atau penempatan sementara direkodkan pada Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori (DPHM/I). Salinan

Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori hendaklah dimaklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah. Sila rujuk **LAMPIRAN M**.

39. Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

- 39.1 Jawatankuasa Kariah hendaklah memastikan semua aset alih digunakan bagi tujuan rasmi sahaja. Aset yang dibawa keluar hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 39.2 Aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan anggota Jawatankuasa Kariah yang bertanggungjawab. Setiap anggota Jawatankuasa Kariah adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya. Sebarang kekurangan, kerosakan atau kehilangan hendaklah dilaporkan segera kepada Jawatankuasa Kariah.
- 39.3 Jawatankuasa Kariah hendaklah melantik **'Pegawai Pemeriksa Aset Alih'** untuk membuat pemeriksaan ke atas aset dan inventori. Pemeriksaan akan dijalankan sekurang-kurangnya setahun sekali.
- 39.4 Jawatankuasa Kariah hendaklah memberi kerjasama dengan membantu Pegawai Pemeriksa Aset Alih menjalankan pemeriksaan aset. Jawatankuasa Kariah hendaklah memastikan semua dokumen berkaitan pengurusan aset alih dilengkapi dengan baik bagi melancarkan proses pemeriksaan dibuat.
- 39.5 Jawatankuasa Kariah adalah bertanggungjawab di atas sebarang kekurangan dokumen/ maklumat sehingga menjejaskan proses pemeriksaan.
- 39.6 Unit Audit Dalam dan BPM berhak melakukan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan semua peraturan ini dipatuhi.

40. Penyelenggaraan

Jawatankuasa Kariah adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:

- (a) Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan. Sila rujuk **LAMPIRAN N**;
- (b) Merancang penyelenggaraan dengan mewujudkan jadual penyelenggaraan;
- (c) Melaksanakan penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera;
- (d) Merekod penyelenggaraan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal. Sila rujuk **LAMPIRAN O**; dan
- (e) Satu salinan senarai aset, Jadual Penyelenggaraan dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal hendaklah diserahkan kepada BPM untuk tujuan rekod dan pemantauan.

41. Pelupusan

- 41.1 Senarai aset yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Kariah untuk dibincangkan dan diperakukan untuk dipanjangkan kepada BPM.
- 41.2 Semua proses pelaksanaan pelupusan akan diuruskan oleh Jawatankuasa Kariah. Kelulusan pelupusan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada BPM.
- 41.3 Kaedah – kaedah pelupusan yang boleh diguna pakai bagi melupuskan aset adalah seperti berikut:
 - (a) Jualan secara Tender;
 - (b) Jualan Secara sebut harga;
 - (c) Jualan Secara Lelong;
 - (d) Jualan Sisa;
 - (e) Tukar Beli;
 - (f) Pindahan;
 - (g) Hadiah;
 - (h) Ditanam;

- (i) Dibakar;
- (j) Dibuang; dan
- (k) Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

42. Memperakaunkan (Permodalkan) Aset Tetap

- 42.1 Pembelian aset seperti dinyatakan di perenggan 36.1 hendaklah dipermodalkan dan disusutnilaikan mengikut jangka hayat berdasarkan kaedah garis lurus. Manakala inventori pula hendaklah direkodkan dalam Penyata Terimaan dan Pembayaran pada tahun semasa.
- 42.2 Aset tetap yang diterima daripada sumbangan orang awam atau derma atau wakaf hendaklah diperakaunkan dan dinilai mengikut tahun semasa.
- 42.3 Kadar susut nilai dan jangka hayat aset tetap adalah seperti berikut:

Aset	Jangka Hayat	Kadar Susut Nilai
Tanah Pajakan	Baki Tempoh Pajakan Harga Kos/ Nilai Terkini	
Bangunan (termasuk ubahsuai)	50 Tahun	2%
Perabut/ Kelengkapan	10 Tahun	10%
Peralatan Pejabat	10 Tahun	10%
Kelengkapan Elektrik & Elektronik	10 Tahun	10%
Komputer	5 Tahun	20%
Kenderaan	5 Tahun	20%

- 42.4 Sekiranya aset tersebut dibeli atau disumbang pada 1 hingga 15 haribulan, aset tersebut hendaklah disusutnilai mulai bulan tersebut.
- 42.5 Aset yang dibeli atau disumbang selepas 16 haribulan pula hendaklah disusutnilaikan pada bulan berikutnya.

BAHAGIAN 8: PENGURUSAN PELABURAN

43. Pelaburan

- 43.1 Tiada pelaburan dibenarkan melainkan pelaburan dalam simpanan tetap sahaja dan mendapat kebenaran daripada Setiausaha MAIWP.
- 43.2 Pelaburan simpanan tetap hendaklah merupakan wang lebihan yang tidak digunakan dan wajib dicairkan sekiranya terdapat keperluan.
- 43.3 Cadangan pelaburan simpanan tetap hendaklah dibincang dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah serta mendapat kebenaran daripada Setiausaha MAIWP.
- 43.4 Daftar Pelaburan Simpanan Tetap hendaklah disediakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
- 43.5 Sebarang pelaburan simpanan tetap yang dibuat hendaklah didaftarkan atas nama "**masjid**" atau "**surau**" sahaja.
- 43.6 Sijil pelaburan simpanan tetap hendaklah disimpan di tempat yang selamat atau dalam peti besi.
- 43.7 Sekiranya terdapat sebarang penambahan atau pencairan pelaburan simpanan tetap, kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah hendaklah diperolehi.
- 43.8 Sebarang pembaharuan sijil pelaburan simpanan tetap hendaklah dibuat dengan kadar segera selepas tamat tempoh matangnya.
- 43.9 Pelaburan simpanan tetap yang dimasuki hendaklah pelaburan yang tidak berisiko serta patuh syariah.

BAHAGIAN 9: PENGURUSAN PERAKAUNAN

44. Pembukaan Akaun Bank

- 44.1 Pembukaan akaun bank hendaklah mendapatkan kelulusan

daripada Jawatankuasa Kariah.

- 44.2 Hanya satu akaun bank sahaja dibenarkan. Pembukaan akaun bank melebihi daripada satu hendaklah mendapat kebenaran daripada Setiausaha MAIWP.

45. Pengurusan Tabung Kumpulan Wang

- 45.1 Kumpulan-Kumpulan Wang boleh diwujudkan bagi mengasingkan wang yang diterima atau dibayar mengikut tujuan tertentu.
- 45.2 Kumpulan-Kumpulan Wang yang boleh diwujudkan adalah seperti berikut:-
- (a) Kumpulan Wang Anak Yatim;
 - (b) Kumpulan Wang Khairat Kematian;
 - (c) Kumpulan Wang Pembangunan; dan
 - (d) Kumpulan Wang Asnaf (Fakir Dan Miskin).
- 45.3 Kaedah terimaan dan pembayaran serta perakaunan adalah mengikut peraturan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan ini.

46. Buku Tunai

- 46.1 Buku tunai merupakan sebuah buku yang merekodkan urusan niaga terimaan dan bayaran perbelanjaan wang. Catatan dalam buku tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Sila rujuk **LAMPIRAN P**.
- 46.2 Buku tunai mengandungi 2 bahagian iaitu bahagian debit (masuk) dan bahagian kredit (keluar).
- 46.3 Bahagian debit digunakan untuk merekod segala penerimaan tunai dan cek.
- 46.4 Bahagian kredit digunakan untuk merekod segala pembayaran melalui cek. Pembayaran melalui tunai direkod dalam buku tunai PWR.
- 46.5 Dokumen yang digunakan sebagai rujukan untuk merekod

buku tunai ialah resit penerimaan (penerimaan tunai dan cek), slip bank dan baucar bayaran (pembayaran cek).

- 46.6 Buku tunai diimbangkan pada akhir bulan untuk menghitung baki tunai dalam tangan dan dalam bank.
- 46.7 Buku tunai hendaklah diselenggara oleh Bendahari. Bendahari bertanggungjawab terhadap keselamatan buku tunai. Jika berlaku kehilangan, Bendahari hendaklah melapor segera kepada BPM.
- 46.8 Pemindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam buku tunai, baucar atau dokumen akaun yang lain. Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan kecuali bagi baucar bayaran, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan angka yang dicatat pada asalnya, dan angka yang betul ditulis di atas angka asal. Pembetulan ditandatangani ringkas oleh Bendahari atau wakil yang diberi kuasa. Tiada pemadaman pada angka dilakukan menggunakan cecair pemadam.
- 46.9 Buku tunai hendaklah sentiasa dikemaskini dan disahkan betul oleh Pengerusi atau wakil yang diberi kuasa setiap kali penerimaan (*entry*) dengan tandatangan. Buku tunai hendaklah dibuat penyesuaian dengan penyata bank setiap bulan.

47. Penyata Penyesuaian Bank

Penyata penyesuaian bank setiap bulan hendaklah disimpan dalam fail dengan kemas dan teratur. Tujuan penyata penyesuaian bank ini adalah seperti berikut:-

- (a) Mengesan cek - cek yang dikeluarkan tetapi tidak dikemukakan oleh penerima ke bank.
- (b) Mengesan resit direkodkan dalam buku tunai tetapi tidak didepositkan dalam bank.
- (c) Caj perkhidmatan.
- (d) Arahan pindahan bank.

- (e) Kesilapan bank.
- (f) Kesilapan buku tunai.

48. Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan

- 48.1 Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan ialah penyata yang menunjukkan jumlah terimaan dan perbelanjaan pada bulan berkenaan dan penutupan akaun hendaklah dibuat pada hari akhir bulan. Sila rujuk **LAMPIRAN Q**.
- 48.2 Bendahari hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan dan dikemukakan kepada BPM setiap bulan untuk semakan.

49. Penyata Kewangan

- 49.1 Penyata Kewangan hendaklah disediakan berdasarkan asas tunai.
- 49.2 Penyata Kewangan hendaklah disediakan oleh Bendahari dan disahkan betul oleh Pengerusi atau Setiausaha serta disemak oleh Pemeriksa Kira-Kira yang dilantik bagi tempoh Januari hingga 31 Disember setiap tahun. Sila rujuk **LAMPIRAN R**.
- 49.3 Sesalinan Penyata Kewangan perlu dikemukakan kepada Unit Audit Dalam untuk semakan setiap tahun.
- 49.4 Penyata Kewangan hendaklah disediakan sebelum akhir April tahun berikutnya.
- 49.5 Pelanjutan tempoh perlu dikemukakan kepada BPM.

50. Belanjawan Tunai

- 50.1 Belanjawan tunai merupakan suatu penyata yang merekodkan anggaran penerimaan dan pembayaran tunai secara sistematik bagi sesuatu tempoh tertentu seperti sebulan, suku tahun, setengah tahun atau setahun seperti **Lampiran S** dengan kepentingan seperti berikut:

- (a) menentukan keupayaan tunai bagi menjalankan operasi pengurusan pada masa akan datang;
- (b) merancang dan mengawal pembayaran dan penerimaan tunai. Menganggarkan penerimaan tunai dan polisi pemberian kredit yang tepat dapat dilaksanakan;
- (c) merancang pembelian aset bukan semasa dan merancang pelaburan jika terdapat lebihan tunai; dan
- (d) membolehkan tindakan awal diambil untuk menghadapi kekurangan tunai. Menunjukkan jangkaan punca penerimaan dan jenis pembayaran tunai.

50.2 Belanjawan Tunai diwujudkan bertujuan seperti yang berikut:

- (a) Membantu Jawatankuasa Kariah mencari sumber tunai sekiranya berlaku kekurangan tunai;
- (b) Membolehkan Jawatankuasa Kariah merancang penggunaan tunai jika berlaku lebihan tunai; dan
- (c) Jawatankuasa Kariah boleh membuat perbandingan amaun sebenar dengan amaun belanjawan.

51. Penyediaan Belanjawan Tunai

Belanjawan Tunai hendaklah disediakan seperti berikut:

- (a) Mulakan dengan baki awal tunai;
- (b) Ditambah dengan penerimaan tunai seperti kutipan, penerimaan daripada penghutang dan pinjaman;
- (c) Ditolak dengan pembayaran tunai seperti bayaran gaji, belian barang niaga dan belian aset bukan semasa;
- (d) Menentukan baki akhir tunai;
- (e) Baki akhir tunai setiap bulan akan menjadi baki awal tunai pada bulan berikutnya; dan
- (f) Butir-butir yang tidak perlu direkodkan dalam

belanjawan tunai antaranya seperti hutang lapuk, diskaun diterima, hutang lapuk terpulih, peruntukan hutang ragu, diskaun diberi dan susut nilai aset tetap.

52. Penyerahan Dokumen Kewangan

- 52.1 Jawatankuasa Kariah yang tamat pelantikan terutamanya Bendahari hendaklah menyerahkan semua dokumen termasuk dokumen kewangan kepada Jawatankuasa Kariah yang baru dilantik.
- 52.2 Dokumen kewangan yang perlu diserahkan antaranya buku cek, daftar buku resit, buku resit, baucar bayaran, daftar sewaan, daftar harta modal, daftar inventori dan dokumen kewangan yang berkaitan.
- 52.3 Bendahari yang tamat pelantikan, hendaklah menyediakan Borang Serah Terima Dokumen untuk ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak.
- 52.4 Semua dokumen dan rekod yang hilang hendaklah dinyatakan dalam Borang Serah Terima Dokumen. Sila rujuk **Lampiran T**.

53. Penyimpanan Dokumen Kewangan

- 53.1 Jawatankuasa Kariah bertanggungjawab untuk memastikan buku-buku daftar, akaun, resit dan baucar berhubung dengan urusan kewangan disimpan dengan selamat.
- 53.2 Buku-buku dan rekod kewangan serta perakaunan hendaklah dimusnahkan selepas tempoh minimum penyimpanan. Tempoh minimum bagi penyimpanan buku dan rekod kewangan serta perakaunan seperti berikut:

BIL	BUKU ATAU REKOD	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN
1.	Lejar dan Rekod Khas. Contohnya Daftar Pindah Milik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir semua urusan dan penutupan akaun

BIL	BUKU ATAU REKOD	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN
		terakhir dalamnya.
2.	Lejar Perakaunan Utama, Buku Wang Tunai, Jurnal, Ringkasan dan lejar Kecil	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
3.	Buku Resit	3 Tahun
4.	(a) Sistem Perakaunan Secara Manual (i)Baucar Bayaran dengan Kontrak (ii)Baucar – baucar lain	7 tahun 4 tahun
	(b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik (i) Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk Baucar Bayaran dengan Kontrak (ii) Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	4 tahun 7 tahun
5.	Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya	1 tahun
6.	Pendua dalam bentuk buku	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
7.	Laporan atau listing kecil komputer atau maklumat berkenaan yang di rekod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau listing kecil komputer.

53.3 Sebelum rekod kewangan dan perakaunan dimusnahkan, kelulusan daripada Setiausaha MAIWP hendaklah diperolehi.

- 53.4 BPM hendaklah memproses permohonan pemusnahan dan mengeluarkan surat kelulusan dalam tempoh sepuluh (10) hari dari tarikh permohonan lengkap diterima.
- 53.5 Selepas mendapat kelulusan pemusnahan, semua rekod kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan pemusnahan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

BAHAGIAN 10: PENGURUSAN AUDIT

54. Juruaudit Luar (Firma Audit Swasta)

- 54.1 Hanya juruaudit yang dilantik oleh MAIWP atau JAWI sahaja dibenarkan menjalankan pengauditan penyata kewangan masjid dan surau di Wilayah Persekutuan.
- 54.2 Yuran perkhidmatan audit dan perakaunan (*accounting and audit fees*) yang terlibat adalah berdasarkan kepada pertimbangan dan keputusan MAIWP.

55. Teguran Audit

Adalah menjadi kewajipan Bendahari memberi kerjasama kepada juruaudit segala kemudahan yang perlu dalam masa melaksanakan kewajibannya dan mengambil tindakan segera dengan apa-apa pertanyaan yang dikemukakan kepada mereka.

56. Pengemukaan Penyata Kewangan Untuk Diaudit

- 56.1 Jawatankuasa Kariah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa buku-buku daftar, akaun dan baucar berhubung dengan urusan kewangan dikemukakan kepada juruaudit apabila dikehendaki.
- 56.2 Suatu senarai lengkap, yang ditandatangani oleh Bendahari mengenai buku-buku yang dikemukakan untuk diaudit hendaklah disampaikan kepada juruaudit bersama dengan buku-buku itu. Jika juruaudit ingin mengambil dokumen tersebut, satu salinan akaun terima secara bertulis hendaklah diberi oleh juruaudit itu dan satu salinan mengenainya disimpan di Masjid/ Surau.

- 56.3 Satu aku janji hendaklah dikeluarkan bersama surat pelantikan oleh BPM bagi menyatakan segala tindakan yang boleh dikenakan sekiranya Jawatankuasa Kariah gagal mengemukakan dokumen-dokumen kewangan untuk semakan audit atau serahan kepada Jawatankuasa Kariah yang menggantikannya.

57. Unit Audit Dalam

MAIWP boleh pada bila-bila masa mengarahkan Unit Audit Dalam mengadakan pemeriksaan mengejut ataupun berkala ke atas pengurusan kewangan masjid dan surau.

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
LAMPIRAN A	Daftar Buku Resit	I
LAMPIRAN B	Penyata Kemasukan Kutipan ke Bank	II
LAMPIRAN C	Surat Penurunan Kuasa	III
LAMPIRAN D	Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai	IV
LAMPIRAN E	Penyata Pemberi alih Kira-kira Panjar Wang Runcit	V
LAMPIRAN F	Daftar Buku Cek	VI
LAMPIRAN G	Daftar Cek Batal	VII
LAMPIRAN H	Daftar Sewa	VIII
LAMPIRAN I	Borang Laporan Penerimaan Aset Alih	IX
LAMPIRAN J	Daftar Harta Modal	X – XI
LAMPIRAN K	Daftar Inventori	XII
LAMPIRAN L	Senarai Aset Alih	XIII
LAMPIRAN M	Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori	XIV
LAMPIRAN N	Senarai Aset Memerlukan Penyelenggaraan	XV
LAMPIRAN O	Daftar Penyelenggaraan Harta Modal	XVI
LAMPIRAN P	Buku Tunai	XVII
LAMPIRAN Q	Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan	XVIII
LAMPIRAN R	Penyata Kewangan	XIX
LAMPIRAN S	Belanjawan Tunai	XX
LAMPIRAN T	Borang Serah Terima Dokumen	XXI

Contoh

LAMPIRAN A

DAFTAR BUKU RESIT

TARIKH TERIMA	PEMBEKAL / NO. BAUCAR	NO. BUKU RESIT	NO. SIRI BUKU RESIT		NAMA	TANDA TANGAN	TARIKH KELUAR	CATATAN
			NO. AWAL	NO. AKHIR				

Contoh

LAMPIRAN B

PENYATA KEMASUKAN KUTIPAN KE BANK

BIL	TARIKH	NAMA	NOMBOR RESIT	JUMLAH (RM)	JUMLAH DIMASUKKAN KE BANK (RM)	TARIKH DIMASUKKAN KE BANK (RM)	NO. SLIP BANK

Contoh

.....

Rujukan Fail :
 Tarikh :

Tuan,

**PEMBERIAN KUASA UNTUK MENERIMA WANG BAGI
 MASJID/SURAU.....**

Adalah saya dengan segala hormat merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya selaku Pengerusi Masjid/ Surau
 bersetuju memberi kuasa kepada penama di bawah bagi
 menerima wang dan menyediakan resit rasmi berkuatkuasa
 pada.....

Bil	Nama	Nombor Kad Pengenalan
1.		
2.		

2. Semoga pihak tuan dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan
 penuh tanggungjawab dan amanah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
 ()

Contoh

LAMPIRAN D

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

A. BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Saya ingin memohon wang pendahuluan sebanyak RM _____ untuk tujuan :			
Tarikh Mula Program :		Tarikh Tamat Program:	
Nama Pemohon :			
Jawatan :		No. Telefon:	

B. PEMBELIAN/ PERBELANJAAN YANG AKAN DIBUAT

(sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

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

C. PENGAKUAN PEMOHON

Tarikh :		Tandatangan Pemohon:	
----------	--	----------------------	--

D. KEGUNAAN BENDAHARI

Permohonan wang pendahuluan berjumlah RM _____ adalah diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh :		Tandatangan Bendahari:	
----------	--	------------------------	--

Contoh

LAMPIRAN E

**PENYATA MEMBERIALIH KIRA-KIRA PERUNTUKAN
PANJAR WANG RUNCIT PADA**

Wang tunai dalam tangan

RM

Baucar yang disempurnakan yang ada
ditangan belum dihantar bagi rekupan
seperti dalam senarai yang
dikembarkan.

Baucar sudah dibayar tetapi belum
disempurnakan.

Rekupan bayar balik
dikemukakan tetapi belum
diganti bayar seperti dalam
senarai yang dikembarkan.

Jumlah Runcit

Tandatangan Pegawai Ambil Alih

Tandatangan Pegawai Beri Alih

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Contoh

LAMPIRAN F

DAFTAR BUKU CEK

BIL.	TARIKH DIKELUARKAN	PENERIMA	NO. SIRI MULA	NO. SIRI AKHIR	TANDATANGAN	CATATAN

Gantoh

DAFTAR CEK BATAL

BIL.	CEK BATAL		PENERIMA	AMAUN	SEBAB CEK BATAL	PENGESEHAN PEGAWAI	CEK GANTIAN		CATATAN
	NO.	TARIKH					NO.	TARIKH	

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
(Bendahari)
Tarikh:

.....
(Setiausaha)
Tarikh:

.....
(Pengerusi)
Tarikh:

Contoh

LAMPIRAN H

DAFTAR SEWA

BIL.	NO. AKAUN PENYEWA	NAMA / NO. KP PENYEWA	TEMPOH SEWAAN	JENIS SEWAAN	KADAR SEWA (RM)	DEPOSIT		CATATAN
						AMAUN (RM)	NO. RESIT	

Contoh

LAMPIRAN I

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal:
Alamat Pebekal:
No Telefon:
No. Faks:

BIL.	NOTA HANTARAN		NAMA ASET	KUANTITI			PERIHAL KEROSAKAN	CATATAN
	NO.	TARIKH		DIPESAN	DITERIMA	PERSELISIHAN		
	Pegawai Penerima: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh :				Pengerusi: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh :			

Contoh

LAMPIRAN J-I

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Masjid/Surau:

(BAHAGIAN A)

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis dan No.Enjin		Tarikh Diterima	
No.Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Kerajaan dan Tarikh	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal dan Alamat:	
		 Tandatangan Pengerusi	
		Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PELUPUSAN / HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Contoh

LAMPIRAN J-II

DAFTAR HARTA MODAL
BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

[illegible]

Contoh

LAMPIRAN K

(No. Siri Pendaftaran :)

DAFTAR INVENTORI

Masjid/Surau:

(BAHAGIAN A)

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis			
Kuantiti		Harga Perolehan Asal (RM)	
Unit Pengukuran		Tarikh Diterima	
Tempoh Jaminan		No. Pesanan Rasmi Kerajaan dan Tarikh	
Nama Pembekal Dan Alamat:	 Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :		

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PENEMPATAN

Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PELUPUSAN / HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Contoh

LAMPIRAN L

SENARAI ASET ALIH

Masjid /Surau :

Lokasi :

[illegible]

Contoh

LAMPIRAN M

DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI[illegible]

Contoh

LAMPIRAN N

SENARAI ASET ALIH YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(Diisi oleh Pegawai Aset)

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/ Jenama/ Model	Lokasi Aset	Catatan

Contoh

LAMPIRAN O

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL
(Diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori		No. Siri Pendaftaran	
Jenis		Lokasi	

Bil	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Tarikh	Butir-butir kerja	No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	Kos (RM)	Nama dan Tandatangan

Nota:

- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.
- b) Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli
- c) No. Rujukan Pesanan / No.Kontrak berserta tarikh.
- d) Nama syarikat yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- e) Kos Alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
- f) Pegawai Aset hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

Contoh

LAMPIRAN P

BUKU TUNAI
BULAN : DISEMBER TAHUN : 2020

TARIKH	NO. RESIT	NO. CEK	BUTIRAN PENERIMAAN	JUMLAH PENERIMAAN		TARIKH	NO. BAUCAR	NO. CEK	BUTIRAN PERBELANJAAN	JUMLAH PEMBAYARAN	
				TUNAI (RM)	BANK (RM)					TUNAI (RM)	BANK (RM)
1-12-2019			Baki b/b	300.00	17,298.90						
						31-12-2019			Baki h/b	300.00	17,298.90
JUMLAH :						JUMLAH :					
LAPORAN BAKI WANG :											
			Tunai						Bank		
			Baki Awal Tunai 1-12-2020						Baki Awal Bank 1-12-2020		
			TAMBAH (+) : Jumlah Pendapatan Tunai						TAMBAH (+) : Jumlah Pendapatan Tunai		
			TOLAK (-) : Jumlah Perbelanjaan Tunai						TOLAK (-) : Jumlah Perbelanjaan Tunai		
			Baki Akhir Tunai 31-12-2020						Baki Akhir Bank 31-12-2020		
			RM						RM		
			300.00						17,298.90		
			0.00						0.00		
			0.00						0.00		
			300.00						17,298.90		
			Disediakan :						Disahkan :		
											
			Nama :						Nama :		
			Jawatan :						Jawatan :		
			Tarikh :						Tarikh :		

Contoh

LAMPIRAN Q

**PENYATA TERIMAAN DAN PEMBAYARAN
BULAN: DISEMBER 2020**

Nama Masjid/ Surau:

Alamat:

BIL	BUTIR-BUTIR TERIMAAN	JUMLAH PENERIMAAN		BIL	BUTIR-BUTIR PERBELANJAAN	JUMLAH PERBELANJAAN	
		RM	SEN			RM	SEN
1.	Baki b/b - Dalam Bank - Dalam Tangan			1.	Jamuan		
2.	Kutipan Jumaat			2.	Alat Penyelenggaraan		
3.	Sumbangan- Sumbangan Lain			3.	Mesyuarat JK		
4.	Sumbangan MAIWP			4.	Bil air		
				5.	Bil elektrik		
				6.	Penceramah		
				7.	Elaun-elaun		
				8.	Baki h/b - Dalam Bank - Dalam Tangan		
	JUMLAH				JUMLAH		

Nota: Perlu dihantar salinan bil-bil bersama dengan penyata ini.

Segala butir di atas adalah benar.

..... Tandatangan Nama: (Pengerusi) Tarikh :	 Tandatangan Nama: (Setiausaha) Tarikh :	 Tandatangan Nama: (Bendahari) Tarikh :	 Tandatangan Nama: (Pemeriksa Kira-Kira) Tarikh :
--	---	--	--

Contoh

**PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2020**

LAMPIRAN R

PENDAPATAN

2019

2020

Kutipan Jumaat
Sumbangan MAIWP
Terimaan daripada JAWI
Hasil Sewaan
Derma
Hibah Bank

PERBELANJAAN

Utiliti
Saguhati Penceramah
Belanja Pengangkutan
Alat Tulis
Belanja Keraian
Penyelenggaraan
Elaun AJK

Lebihan/Kurangan Pendapatan

.....

.....

Contoh

LAMPIRAN S

BELANJAWAN TUNAI BAGI 3 BULAN BERAKHIR 31 JANUARI 2020

BUTIR	JAN	FEB	MAC
	RM	RM	RM
Baki awal			
(TAMBAH) PENERIMAAN			
Pendapatan			
Komisen Jualan Air Mineral			
Pinjaman			
Jumlah			
(TOLAK) PEMBAYARAN			
Belanja			
Lengkapan kedai			
Sewa			
Kadar bayaran			
Gaji			
Belanja am			
Bayaran pinjaman			
Jumlah			
Baki Akhir			

Contoh

LAMPIRAN T

BORANG SERAH TERIMA DOKUMEN

Pada kami penama di bawah ini:

PIHAK PERTAMA

Nama:

Jawatan:

PIHAK KEDUA

Nama:

Jawatan:

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan dokumen kewangan kepada PIHAK KEDUA seperti yang berikut:-

BIL	DOKUMEN	KUANTITI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

PIHAK PERTAMA dengan ini memaklumkan dokumen kewangan yang hilang kepada PIHAK KEDUA seperti yang berikut:-

BIL	DOKUMEN	KUANTITI
1		
2		
3		
4		
5		

Nota:

1) Pihak Pertama : Pihak yang menyerahkan dokumen

2) Pihak Kedua : Pihak yang menerima dokumen

PIHAK PERTAMA

.....
Nama :

No. KP :

PIHAK KEDUA

.....
Nama :

No. KP :



JAWI