

GARIS PANDUAN

**PENYELARASAN
PENGURUSAN
KEWANGAN
MASJID DAN SURAU
SELURUH MALAYSIA**



جَابَاتِن كَمَاجُوانِ اِسْلَامِ مَلِيسِيا
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

Penerbit :
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
www.islam.gov.my

Cetakan Pertama 2021

© **Jabatan Kemajuan Islam Malaysia**

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah Jabatan Kemajuan Islam Malaysia.

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya,
No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3,
62100 Wilayah Persekutuan, Putrajaya
MALAYSIA

Dicetak dan Atur huruf oleh
FIRDAUS PRESS SDN. BHD.
No. 28, Jalan PBS 14/4, Taman Perindustrian Bukit Serdang
43300 Seri Kembangan, Selangor.

K A N D U N G A N

Tujuan	4
Takrif	4
Pengurusan Kewangan	6
Akaun Bank	6
Anggaran Penerimaan Dan Pembayaran	7
Pengurusan Perakaunan	8
Terimaan	8
Bayaran	14
Perbendaharaan	17
Panjar Wang Runcit (PWR)	17
Buku Cek	18
Peti Besi	22
Pelaburan	23
Harta Benda	24
Laporan Kewangan	24
Pelupusan	28
Percanggahan Kepentingan	28
Pengurusan Perolehan	29
Audit	31
Pematuhan	32
Pengecualian	32
Tarikh Kuatkuasa	32
Lampiran	33

TUJUAN

1. Garis Panduan ini adalah untuk:

- (a) Menjadi panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam pengurusan kewangan masjid dan surau;
- (b) Meningkatkan tahap kecekapan, akauntabiliti dan integriti semua pegawai masjid dan surau dalam pengurusan kewangan masjid dan surau;
- (c) Menyemaikan budaya pengurusan dan pentadbiran kewangan yang sistematik, telus dan mempunyai kawalan dalaman yang baik; dan
- (d) Menjadi langkah kawalan dalaman dan seliaan oleh pihak berkuasa dalam memelihara kemuliaan institusi masjid dan surau.

TAKRIF

2. Bagi tujuan Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- (a) **"Garis Panduan"** bermaksud Garis Panduan Penyelarasan Pengurusan Kewangan Masjid Dan Surau Seluruh Malaysia.
- (b) **"JAIN"** bermaksud Jabatan Agama Islam Negeri.

- (c) **“Jawatankuasa Kariah”** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan/diluluskan oleh JAIN/MAIN bagi mentadbir dan menguruskan hal ehwal masjid/surau.
- (d) **“Laporan Kewangan”** bermaksud Penyata Penerimaan, Pembayaran dan lain-lain laporan berkaitan dengan aktiviti-aktiviti masjid/surau.
- (e) **“MAIN”** bermaksud Majlis Agama Islam Negeri.
- (f) **“Panjar Wang Runcit (PWR)”** bermaksud sejumlah wang yang diberikan kepada Bendahari untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit.
- (g) **“Pegawai Masjid/Surau”** bermaksud Imam, Bilal dan Siak atau apa-apa nama, stail atau gelaran tertentu sebagaimana yang diberikan dari semasa ke semasa oleh JAIN/MAIN berhubung dengan pengurusan sesuatu masjid/surau.
- (h) **“Pelaburan”** bermaksud simpanan tetap di institusi-institusi kewangan berlesen serta patuh syariah yang memberikan tambahan pendapatan masa depan yang berterusan kepada perolehan tahunan.
- (i) **“Pengerusi”, “Setiausaha”** atau **“Bendahari”** bermaksud Pengerusi, Setiausaha atau Bendahari Jawatankuasa Kariah.

- (j) **“Penyata Kewangan”** bermaksud laporan tahunan tentang kedudukan kewangan sesebuah masjid/surau berkaitan Penyata Penerimaan dan Pembayaran dan nota-nota kepada akaun-akaun yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah setelah disemak oleh dua (2) orang pemeriksa kira-kira atau juruaudit bertauliah.
- (k) **“Pihak Berkuasa Agama Negeri”** bermaksud Majlis Agama Islam Negeri (MAIN) dan/atau Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN) dan/atau Pejabat/Jabatan Mufti Negeri.

PENGURUSAN KEWANGAN

3. AKAUN BANK

- (a) Pembukaan akaun bank hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Kariah dan hendaklah membuka akaun di bank yang menjalankan urusan perbankan Islam.
- (b) Hanya satu sahaja akaun bank dibenarkan. Pembukaan akaun bank melebihi daripada satu hendaklah mendapat kebenaran daripada JAIN/MAIN.
- (c) Bendahari hendaklah bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank.

4. ANGGARAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

(a) Penyediaan Anggaran Belanjawan

- i. Bendahari hendaklah menyediakan anggaran penerimaan dan pembayaran untuk dimaklumkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan Jawatankuasa Kariah.
- ii. Penyediaan anggaran hendaklah mengambil kira strategi pengurusan bagi tahun belanjawan, langkah-langkah meningkatkan kecekapan dan perancangan bagi tahun berkenaan.
- iii. Pengerusi bertanggungjawab memeriksa butir-butir anggaran penerimaan dan pembayaran dan membuat apa-apa pengubahsuaian yang perlu sebelum dibentang untuk kelulusan.

(b) Format Anggaran

- i. Anggaran penerimaan dan pembayaran hendaklah menunjukkan seberapa tepat yang boleh jumlah wang yang dijangka akan diterima atau dibayar pada tahun kewangan berkenaan dengan menggunakan format dalam **Lampiran A**.

PENGURUSAN PERAKAUNAN

5. TERIMAAN

(a) Kuasa Menerima dan Memungut

- i. Hanya Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak masjid/surau.
- ii. Walau apapun yang dinyatakan dalam 5. (a) i., Jawatankuasa Kariah boleh membenarkan ahli Jawatankuasa Kariah, Pegawai Masjid/ Surau atau mana-mana individu lain untuk memungut atau menerima wang bagi pihak masjid/surau.
- iii. Sampel tandatangan individu yang dibenarkan untuk memungut atau menerima wang bagi pihak masjid/surau hendaklah diperoleh dan disimpan oleh Bendahari sebagai rujukan.
- iv. Semua terimaan hendaklah dimasukkan oleh Bendahari ke dalam bank.

(b) Kutipan

- i. Semua wang kutipan dan derma hendaklah dikira dan direkodkan oleh Bendahari dalam buku tunai.
- ii. Tabung kutipan dan derma hendaklah dibuka dan dikira bersama-sama oleh

sekurang-kurangnya tiga (3) orang yang terdiri daripada–

- a. Bendahari atau pembantunya;
 - b. seorang ahli Jawatankuasa Kariah; dan
 - c. seorang Pegawai Masjid/Surau yang dinamakan oleh Jawatankuasa Kariah.
- iii. Butiran kutipan dan derma hendaklah direkod dan disahkan dengan menggunakan borang seperti dalam **Lampiran B**.
- iv. Satu penyata kewangan mengenai kutipan dan derma mingguan hendaklah disediakan oleh Bendahari selewat-lewatnya pada hari Isnin minggu berikutnya.
- v. Penyata wang kutipan hendaklah dipamerkan/dibentangkan kepada jemaah/ahli kariah untuk makluman pada setiap minggu dengan menggunakan **Lampiran C**.

(c) Kemasukan Wang Kutipan Ke Dalam Bank

- i. Setiap urusan kemasukan wang kutipan dan derma masjid/surau ke dalam bank hendaklah dibuat oleh Bendahari dengan menggunakan slip bank yang disediakan oleh pihak bank dan slip tersebut hendaklah diisi dengan lengkap.

- ii. Semua kutipan dan derma yang melebihi RM500.00 pada satu-satu masa hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank masjid/ surau pada hari yang sama penjumlahan dijalankan atau selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya.
- iii. Kutipan dan derma yang kurang daripada RM500.00 pada setiap minggu atau tidak dapat dimasukkan pada hari yang sama penjumlahan dijalankan atau pada hari kerja berikutnya hendaklah disimpan dalam peti besi atau tempat yang selamat di masjid/ surau.
- iv. Semua slip bank hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi tujuan pemeriksaan oleh pegawai JAIN/MAIN atau juruaudit bertauliah.

(d) Semakan Kemasukan Wang Ke Dalam Bank

- i. Setelah proses kemasukan wang di bank selesai, Bendahari hendaklah menyemak dan memastikan bahawa slip bank berkenaan mengandungi nombor akaun, jumlah dan tarikh yang betul.
- ii. Setelah wang dimasukkan ke dalam bank, catatan nombor slip bank hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai. Jika berlaku perbezaan antara slip bank dengan catatan buku tunai, pelarasan hendaklah dibuat dalam buku tunai serta dengan turut melampirkan dokumen sokongan.

(e) Resit Rasmi

- i. Tertakluk kepada kebenaran bertulis daripada JAIN/MAIN, masjid/surau boleh mencetak buku resit rasmi untuk kegunaan masjid/surau.
- ii. Setiap buku resit rasmi yang dicetak mestilah mengandungi item-item yang diperlukan seperti dalam **Lampiran D**.
- iii. Setiap resit rasmi hendaklah dicetak dalam dua (2) salinan, iaitu salinan resit asal yang akan diberi kepada pembayar dan salinan untuk kegunaan masjid/surau.
- iv. Resit rasmi mestilah dikeluarkan kepada pembayar sebagai bukti penerimaan wang yang diterima oleh masjid/surau pada masa urusan dibuat.
- v. Buku resit rasmi tidak boleh dilangkaui atau dibiarkan kosong tanpa digunakan. Ini adalah untuk mengelakkan daripada disalahguna, kekeliruan atau penipuan.
- vi. Pindaan kepada resit rasmi adalah dilarang sama sekali. Jika sesuatu borang resit rasmi itu didapati rosak atau tidak boleh digunakan, resit itu tidak boleh dimusnahkan tetapi mestilah dibatalkan dengan cop '**BATAL**' atau tanda berpaling dan hendaklah disimpan berserta dengan salinannya bagi tujuan pengauditan.

vii. Semua resit rasmi yang dikeluarkan hanya akan dianggap sah jika telah ditandatangani oleh Bendahari yang mengeluarkan dan mengesahkan resit rasmi tersebut.

(f) Kawalan Terhadap Buku Resit Rasmi

- i. Sebelum digunakan, buku resit rasmi yang diterima daripada pembekal hendaklah diperiksa supaya berada dalam keadaan baik dan mematuhi item dalam **Lampiran D** serta mempunyai salinan pendua.
- ii. Bendahari hendaklah mengesahkan pemeriksaan ke atas buku resit rasmi tersebut dengan menandatangani bahagian belakang muka surat terakhir buku resit rasmi tersebut.
- iii. Sekiranya terdapat mana-mana buku resit rasmi yang rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada pembekal bersama-sama penerangan mengenainya.
- iv. Buku resit rasmi yang telah atau belum digunakan hendaklah disimpan dengan selamat dalam peti besi atau kabinet berkunci.
- v. Buku resit rasmi hendaklah disusun dan direkod mengikut nombor supaya mudah disemak dan dikesan.
- vi. Kehilangan buku resit rasmi hendaklah dilaporkan kepada pihak berkuasa

dan dimaklumkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah.

- vii. Resit rasmi tidak boleh dikeluarkan bagi sebarang penerimaan wang yang menggunakan cek tarikh hadapan (*post-dated cheque*).
- viii. Hanya satu buku resit rasmi sahaja yang boleh digunakan pada satu-satu masa untuk setiap masjid/surau.

(g) Daftar Buku-Buku Resit

- i. Satu Daftar Buku Resit hendaklah disediakan dan diselenggara oleh Bendahari dengan teratur bagi merekodkan pergerakan resit-resit dengan menggunakan **Lampiran E**.
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Kariah boleh memberi kuasa secara bertulis kepada lebih daripada seorang untuk memegang buku resit rasmi pada satu-satu masa dalam tempoh yang ditetapkan.

(h) Pengeluaran Resit Rasmi

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

6. BAYARAN

(a) Kaedah Pembayaran

i. Pembayaran dengan Cek Berpalang

Semua bayaran kecuali yang dibuat dengan menggunakan PWR 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.

ii. Pembayaran daripada PWR

Jawatankuasa Kariah hendaklah menentukan kadar maksimum pembayaran yang boleh dibuat menggunakan PWR.

iii. Pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)

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

iv. Pembayaran daripada Sumber Terimaan

Pembayaran yang dibuat secara terus melalui kutipan atau derma dan lain-lain tabung adalah dilarang.

(b) Baucar Bayaran

- i. Semua baucar bayaran dan baucar PWR hendaklah disokong oleh dokumen sokongan yang lengkap seperti bil, resit, invoice atau pengesahan bertulis yang menyatakan bahawa sesuatu kerja/barang/perkhidmatan telah dibekalkan dengan sempurna.
- ii. Semua baucar bayaran dan baucar PWR hendaklah disediakan oleh Bendahari dan disahkan oleh Pengerusi.
- iii. Maklumat terperinci mengenai perbelanjaan dan nama penerima bayaran hendaklah ditulis dengan jelas pada setiap baucar bayaran dan baucar PWR.
- iv. Semua baucar bayaran dan baucar PWR hendaklah diberikan nombor siri mengikut turutan dan difailkan.
- v. Dokumen sokongan asal seperti bil, invoice dan pengesahan bertulis hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan baucar bayaran atau baucar PWR. Bagi salinan dokumen sokongan hendaklah dicop **"Diakui Sah Dari Salinan Asal"**.
- vi. Bagi mengurangkan risiko pembayaran berulang, baucar bayaran dan dokumen sokongan hendaklah dicop dengan perkataan **"TELAH DIBAYAR"**.

- vii. Jika cek bayaran dihantar melalui pos, salinan baucar bayaran hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan cek tersebut.
- viii. Setiap baucar bayaran hanyalah untuk satu jenis perbelanjaan sahaja. Pelbagai jenis perbelanjaan dalam satu baucar bayaran adalah tidak dibenarkan.
- ix. Baucar bayaran tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu penerima kecuali lebih daripada satu penerima tersebut adalah pihak-pihak kepada kontrak atau urusan yang sama.
- x. 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.

(c) Kelulusan dan Pengesahan Perbelanjaan

- i. Jawatankuasa Kariah, tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri masing-masing, hendaklah menetapkan had perbelanjaan dan kuasa melulus yang bersesuaian.
- ii. Jadual berikut boleh dijadikan sebagai **contoh** dalam menetapkan had perbelanjaan dan kuasa melulus:

Bil	Had Kelulusan	Kuasa Melulus
1.	Tidak Melebihi RM1,000	Bendahari
2.	Tidak Melebihi RM5,000	Pengerusi
3.	Tidak Melebihi RM10,000	Pengerusi dan Bendahari
4.	Tidak Melebihi RM50,000	Jawatankuasa Kariah
5.	Melebihi RM50,000	JAIN/MAIN

PERBENDAHARAAN

7. PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

- (a) Jawatankuasa Kariah hendaklah meluluskan pewujudan PWR agar boleh digunakan untuk mempercepatkan pembayaran yang kecil dan segera.
- (b) Jawatankuasa Kariah, tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri masing-masing, hendaklah menetapkan amaun minimum dan maksimum PWR yang bersesuaian.
- (c) Jawatankuasa Kariah juga hendaklah menetapkan had tuntutan maksimum untuk sesuatu resit.

- (d) PWR hendaklah digunakan untuk pembayaran kecil seperti alat tulis, utiliti, barangan runcit dan lain-lain.
- (e) Apabila PWR telah berkurangan, penambahan semula boleh dibuat beberapa kali sebulan dengan syarat perbelanjaan telah menjangkau 50% dan ke atas.
- (f) Satu buku PWR hendaklah diselenggara dengan menunjukkan amaun yang diterima dan dibayar. Semua baucar bayaran hendaklah dinombor dan dicatatkan ke dalam buku PWR pada hari ianya dibayar.
- (g) Buku PWR hendaklah dijumlah serta diseimbangkan dari semasa ke semasa apabila penambahan semula PWR perlu dibuat. Buku tersebut hendaklah ditutup setiap bulan dan bakinya dibawa ke bulan hadapan.
- (h) Apabila berlaku pertukaran Bendahari yang mengendalikan PWR, kedudukan PWR pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, kemudian ditandatangani oleh kedua-dua Bendahari yang memberi alih dan yang mengambil alih seterusnya diserahkan kepada Pengerusi seperti dalam **Lampiran F**.

8. BUKU CEK

- (a) Permohonan Buku Cek

Bendahari 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 seperti dalam **Lampiran G**.

(b) Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal

- i. Mana-mana cek yang tidak ditunaikan sehingga tamat tempoh dari tarikh dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal.
- ii. Dalam melaksanakan pindahan dana elektronik, pemindahan wang secara elektronik yang dikembalikan oleh bank hendaklah disifatkan sebagai terbatal.
- iii. Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baru hendaklah dikeluarkan. Jika cek baharu yang diganti 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.
- iv. Bendahari hendaklah menyenggara satu Daftar Cek Batal (DCB) atau satu Daftar Pindahan Elektronik Terbatal (DPET) dengan kemas dan teratur seperti dalam **Lampiran H**.

(c) Pemeriksaan dan Penyimpanan Buku Cek

- i. Bendahari hendaklah memeriksa serta merta buku cek apabila diterima daripada bank untuk menentukan supaya tidak ada cek yang ketinggalan atau hilang.
- ii. Wakil yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa Kariah hendaklah menurunkan tandatangan setelah pemeriksaan dibuat ke atas buku cek oleh Bendahari.
- iii. Bendahari hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan buku cek.

(d) Kehilangan Cek

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

- i. menahan cek itu daripada ditunaikan;
- ii. menyemak dan memastikan cek itu belum ditunaikan;
- iii. menyemak nombor cek tersebut dalam penyata bank dan penyata penyesuaian bank;

- iv. membatalkan cek tersebut sekiranya didapati cek tersebut belum dijelaskan; dan
 - v. mengeluarkan cek baharu.
- (e) Tandatanganan Cek atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik
- i. Cek hendaklah ditandatangani oleh dua (2) daripada tiga (3) penandatanganan yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Jawatankuasa Kariah. Sekiranya mesin menandatangani cek digunakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.
 - ii. Penukaran penandatanganan cek hendaklah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Kariah.
 - iii. Tarikh, nama penerima, tujuan cek dikeluarkan serta amaunnya hendaklah ditulis dengan jelas pada setiap keratan cek. Kaki cek juga hendaklah ditulis dengan lengkap.
 - iv. 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.
 - v. Cek kosong tidak dibenarkan ditandatangani terlebih dahulu oleh mana-mana pihak yang diberi kuasa untuk menandatangani cek itu.

- vi. Urusan pembayaran melalui pindahan dana elektronik hendaklah diuruskan oleh Bendahari. Sekiranya pembayaran melalui pindahan dana elektronik dilaksanakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.
- vii. Ahli Jawatankuasa Kariah yang diberi kuasa menandatangani cek atau membuat pindahan dana elektronik adalah bertanggungjawab secara bersejamban dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek atau pindahan dana elektronik itu dikeluarkan dengan sepatutnya.

9. PETI BESI

- (a) Satu peti besi hendaklah diwujudkan di masjid/surau, tertakluk kepada kemampuan sesuatu masjid/surau tersebut.
- (b) Untuk tujuan ini, peti besi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat di dalam masjid/surau tersebut.
- (c) Kunci peti besi hendaklah dipegang oleh Bendahari dan salinan pendua kunci disimpan oleh Pengerusi.
- (d) Semua wang kutipan yang belum dimasukkan ke dalam bank dan segala dokumen-dokumen penting masjid/surau hendaklah disimpan di dalam peti besi.

- (e) Suatu Daftar Peti Besi hendaklah diwujudkan bagi memudahkan proses penyelenggaraan dan semakan. Setiap butiran yang hendak didaftarkan bolehlah menggunakan borang seperti dalam **Lampiran I**.

10. PELABURAN

- (a) Bagi tujuan menambah pendapatan, masjid/surau boleh menyertai Pelaburan.
- (b) Pelaburan yang disertai hendaklah menggunakan wang lebih daripada keperluan semasa dan sekiranya terdapat keperluan, ia hendaklah dicairkan.
- (c) Cadangan Pelaburan hendaklah dibincang serta diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah dan kemudian perlu mendapatkan kebenaran daripada JAIN/MAIN.
- (d) Daftar Pelaburan hendaklah disediakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa dan borang seperti dalam **Lampiran J** boleh digunakan untuk tujuan tersebut.
- (e) Sebarang Pelaburan yang dibuat hendaklah didaftarkan atas nama "**masjid atau surau**" sahaja.
- (f) Sijil Pelaburan hendaklah disimpan oleh Bendahari di tempat yang selamat atau di dalam peti besi.

- (g) Sekiranya terdapat sebarang penambahan atau pencairan Pelaburan, ia hendaklah dibincang dan diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah.
- (h) Sebarang pelaburan dalam bentuk selain simpanan tetap yang ingin dibuat oleh masjid/surau hendaklah mendapat kebenaran JAIN/MAIN.

11. HARTA BENDA

Semua harta masjid/surau yang diperolehi menerusi wang kutipan dan derma hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Alih/Harta Tidak Alih menggunakan **Lampiran K**.

LAPORAN KEWANGAN

12. REKOD-REKOD DAN PENYATA KEWANGAN

- (a) Pembentangan dan Pengesahan
 - i. Akaun masjid/surau hendaklah disediakan oleh Bendahari menggunakan asas tunai.
 - ii. Penyata kewangan bulanan hendaklah disemak dan disahkan oleh dua (2) orang pemeriksa kira-kira sebelum dibentangkan dan dihantar kepada Jawatankuasa Kariah setiap bulan untuk pengesahan bersama-sama dengan notis mesyuarat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.

- iii. Penyata kewangan bulanan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan masjid/surau bagi tujuan ketelusan kepada jemaah/anak kariah.
 - iv. Satu salinan penyata kewangan bulanan yang telah diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah hendaklah dihantar kepada JAIN/MAIN untuk tujuan pemantauan.
 - v. Bendahari hendaklah memastikan semua dokumen asal dan rekod kewangan disimpan untuk pemeriksaan dan pengauditan.
- (b) Rekod kewangan dan dokumen yang perlu disediakan ialah:
- i. Anggaran Penerimaan dan Pembayaran
 - ii. Buku Tunai
 - iii. Buku Panjar Wang Runcit
 - iv. Baucar Kecil Runcit Am
 - v. Borang Permohonan Panjar Wang Runcit
 - vi. Penyata Pemberialih Kira-Kira Panjar Wang Runcit
 - vii. Buku Resit Rasmi
 - viii. Daftar Buku Resit Rasmi
 - ix. Penyata Kutipan dan Derma
 - x. Penyata Kutipan dan Derma Bulanan
 - xi. Daftar Buku Cek (Yang Telah/ Belum Digunakan)
 - xii. Akuan Terima Cek
 - xiii. Baucar Bayaran
 - xiv. Slip Deposit Bank
 - xv. Penyata Bank

- xvi. Fail Sebutharga
- xvii. Daftar Inventori
- xviii. Daftar Aset Tetap
- xix. Pengkelasan Aset Tetap
- xx. Anggaran Agihan Pendapatan & Perbelanjaan
- xxi. Jurnal
- xxii. Lejer/ Lejer Am
- xxiii. Penyata Penyesuaian Bank
- xxiv. Imbangan Duga

(c) Suatu Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan pada setiap bulan bertujuan untuk mengesan:

- i. Cek-cek yang dikeluarkan tetapi tidak dikemukakan oleh penerima kepada bank.
- ii. Resit yang direkodkan dalam buku tunai tetapi tidak didepositkan ke dalam bank.
- iii. Caj perkhidmatan.
- iv. Arahan pindahan bank (*standing instruction*).
- v. Kesilapan bank atau buku tunai.
- vi. Hibah/dividen yang diterima.

(d) Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan

- i. 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 seperti dalam **Lampiran L**.

- ii. Bendahari hendaklah menyediakan penyata terimaan dan perbelanjaan bulanan dan dikemukakan kepada JAIN/MAIN pada setiap bulan untuk semakan.

(e) Penyata Kewangan

- i. Penyata Kewangan untuk masjid/surau hendaklah disediakan berdasarkan asas tunai.
- ii. Penyata Kewangan hendaklah disediakan oleh Bendahari bagi tempoh 1 Januari hingga 31 Disember setiap tahun seperti contoh yang disediakan dalam **Lampiran M**.
- iii. Penyata Kewangan masjid/surau yang disediakan hendaklah tidak lewat daripada tarikh yang ditetapkan oleh JAIN/MAIN.
- iv. Sesalinan Penyata Kewangan hendaklah dikemukakan kepada JAIN/MAIN untuk semakan setiap tahun.
- v. Pelanjutan tempoh perlu dikemukakan kepada JAIN/MAIN.

PELUPUSAN

13. Dokumen kewangan boleh dilupuskan tujuh (7) tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya serta mendapatkan kelulusan JAIN/MAIN. Bagi dokumen-dokumen yang terlibat dalam siasatan, pihak masjid/surau hendaklah mendapatkan kelulusan JAIN/MAIN dan agensi terlibat terlebih dahulu.
14. Dengan memberi perhatian kepada kriteria pemulangan hasil, masjid/surau boleh melupuskan hartanya dengan menjual atau menyumbangkan apa-apa hartanya kepada mana-mana individu/pertubuhan atau lain-lain.
15. Pelupusan tersebut hendaklah dilaksanakan dengan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Kariah kecuali harta masjid/surau yang melebihi RM50,000.00 hendaklah mendapatkan kelulusan JAIN/MAIN.

PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

16. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

- (a) Percanggahan kepentingan (*conflict of interest*) bermaksud berlakunya **percanggahan/konflik** antara tanggungjawab jawatan dan kepentingan peribadi seseorang penjawat.

- (b) Percanggahan kepentingan boleh menyebabkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab seseorang anggota pengurusan masjid/surau terjejas dan akan memberi kesan atau pengaruh negatif dalam setiap keputusan dan pertimbangan yang diambil.
- (c) Bagi memastikan kepentingan semua pihak terpelihara di samping memastikan setiap keputusan atau tindakan yang diambil adalah telus dan berintegriti, Jawatankuasa Kariah dan Pegawai Masjid/Surau perlu dalam setiap masa mengelakkan diri daripada terlibat dalam situasi percanggahan kepentingan.

PENGURUSAN PEROLEHAN

17. NILAI DAN KAEDAH PEROLEHAN

- (a) Jawatankuasa Kariah, tertakluk kepada prosedur/peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Agama Negeri masing-masing, hendaklah menetapkan had nilai dan kaedah perolehan yang bersesuaian.
- (b) Jadual berikut boleh dijadikan sebagai **contoh** dalam menetapkan had nilai dan kaedah perolehan:

Kaedah Nilai	Panjar	Pembelian Terus	Jawatankuasa Kariah (3 sebutharga)	Jawatankuasa Khas Sebutharga
Kos Barangan atau Perkhidmatan	Tidak Melebihi RM100.00	Tidak Melebihi RM1,000.00	Tidak Melebihi RM50,000.00	Melebihi RM50,000.00
Kos Kerja	Tidak Melebihi RM100.00	Tidak Melebihi RM1,000.00	Tidak Melebihi RM50,000.00	Melebihi RM50,000.00

AUDIT

18. AUDIT

- (a) Pengauditan Penyata Kewangan masjid/surau hendaklah dilaksanakan dengan kebenaran JAIN/MAIN.
- (b) Yuran perkhidmatan audit dan perakaunan (sekiranya ada) adalah berdasarkan kepada pertimbangan dan keputusan JAIN/MAIN.
- (c) Bendahari hendaklah memberi kerjasama kepada juruaudit dengan menyediakan segala kemudahan yang perlu semasa juruaudit itu melaksanakan kewajibannya dan mengambil tindakan segera dengan apa-apa pertanyaan yang dikemukakan kepada Jawatankuasa Kariah.
- (d) Jawatankuasa Kariah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku daftar, akaun dan baucar berhubung dengan urusan kewangan dikemukakan kepada juruaudit apabila dikehendaki.
- (e) 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 akuan terima secara bertulis hendaklah diberi oleh juruaudit itu dan satu salinan mengenainya disimpan di masjid/surau.

(f) JAIN/MAIN boleh pada bila-bila masa mengadakan pemeriksaan mengejut ataupun berkala ke atas pengurusan kewangan masjid/surau.

PEMATUHAN

19. Pematuhan terhadap garis panduan ini adalah berdasarkan kepada peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa di negeri masing-masing.

PENGECUALIAN

20. Walau apapun yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini, JAIN/MAIN boleh dalam keadaan tertentu yang difikirkan perlu, mengecualikan mana-mana orang atau peruntukan yang dinyatakan dalam garis panduan ini.

TARIKH KUATKUASA

21. Garis Panduan ini hendaklah berkuatkuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh JAIN/MAIN.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

ANGGARAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

MASJID/SURAU: _____

Tahun: _____

	<u>RM</u>	<u>RM</u>
<u>PENERIMAAN</u>		
Kutipan	xx	
Derma	xx	
Sewa	xx	
Tahlil	xx	
Elaun MAIN	xx	
Wakaf Kebun	xx	
Pelbagai	xx	
	_____	_____

Jumlah Anggaran Penerimaan

		xxx

<u>PEMBAYARAN</u>		
Utiliti	xx	
Jamuan/Keraian	xx	
Saguhati Penceramah	xx	
Elaun AJK	xx	
Penyelenggaraan/Pembaikan	xx	
Belanja Am	xx	
	_____	_____

Jumlah Anggaran Pembayaran

		xxx

LEBIHAN/ (KURANGAN)

Disediakan Oleh,

Nama:
(Bendahari)

Diluluskan Oleh,

Nama:
(Pengerusi)

LAMPIRAN B

PENYATA KUTIPAN DAN DERMA

MASJID/SURAU: _____

KUTIPAN PADA: _____

DENOMINASI	BILANGAN	JUMLAH
RM100		
RM50		
RM10		
RM5		
RM1		
RM0.50		
RM0.20		
RM0.10		
LAIN-LAIN		
JUMLAH BESAR		

Dikira Oleh,

1. _____
(Nama: _____)
2. _____
(Nama: _____)
3. _____
(Nama: _____)

Tarikh:

Dibankkan Oleh,

(Nama: _____)

No. Slip Bank: _____

Tarikh:

LAMPIRAN C

PENYATA KUTIPAN DAN DERMA BULANAN

MASJID/SURAU: _____

BULAN: _____

MINGGU	TARIKH	JUMLAH
1		
2		
3		
4		
5		
JUMLAH BULANAN		

Disediakan Oleh,

(BENDAHARI)

LAMPIRAN D

RESIT RASMI

MASJID/SURAU: _____

No. Resit: _____

Tarikh: _____

Diterima Daripada: _____

Jumlah: _____
(Dalam Kenyataan)

Tujuan: _____

Tandatangan Penerima

(Nama: _____)

Tunai / Cek No.: _____

RM: _____

Garis Panduan Penyelarasan Pengurusan Kewangan Masjid dan Surau Seluruh Malaysia

LAMPIRAN E

DAFTAR BUKU RESIT

MASJID/SURAU: _____

BIL	DITERIMA DARI/PADA/ DIKELUARKAN KEPADA	TARIKH	TERIMAAN	KELUARAN	NO. SIRI MULA	NO. SIRI AKHIR	BAKI	TANDATANGAN

LAMPIRAN F

PENYATA MEMBERI ALIH KIRA-KIRA PERUNTUKAN
PANJAR WANG RUNCIT PADA _____

MASJID/SURAU: _____

- 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 Memberi Alih

Tandatangan Pegawai Mengambil Alih

Nama:
Tarikh:

Nama:
Tarikh:

LAMPIRAN G

DAFTAR BUKU CEK

MASJID/SURAU: _____

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

LAMPIRAN H

DAFTAR CEK BATAL

MASJID/SURAU: _____

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

*Garis Panduan Penyelarasan Pengurusan Kewangan
Masjid dan Surau Seluruh Malaysia*

LAMPIRAN I

DAFTAR PETI BESI

MASJID/SURAU: _____

BIL	PERKARA	DIMASUKKAN OLEH			DIKELUARKAN OLEH			CATATAN
		NAMA	TARIKH	T/TGN	NAMA	TARIKH	T/TGN	

LAMPIRAN J

DAFTAR PELABURAN

MASJID/SURAU: _____

TARIKH	BANK	JUMLAH	KADAR	TEMPOH	NO. SIJIL

LAMPIRAN K

DAFTAR HARTA ALIH DAN HARTA TIDAK ALIH

MASJID/SURAU: _____

NO. RUJUKAN/ TAGGING	NAMA ASET/ INVENTORI	MODEL/ SIRI	PEMBEKAL	TARIKH DIBELI	HARGA (RM)	LOKASI

LAMPIRAN L

PENYATA TERIMAAN DAN PERBELANJAAN

MASJID/SURAU: _____

BULAN: _____

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			2.	Alat Penyelenggaraan		
3.	Sumbangan- sumbangan Lain			3.	Mesyuarat AJK		
4.	Sumbangan MAIN			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)

Tandatangan
Nama:
(Setiausaha)

Tandatangan
Nama:
(Bendahari)

Tandatangan
Nama:
(Pemeriksa Kira-Kira 1)

Tandatangan
Nama:
(Pemeriksa Kira-Kira 2)

LAMPIRAN M

(CONTOH)

**PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN BERAKHIR
31 DISEMBER 2017**

MASJID/SURAU: _____

<u>PENDAPATAN</u>	2016	2017
Kutipan		
Sumbangan MAIN		
Terimaan Daripada JAIN		
Hasil Sewaan		
Derma		
Hibah Bank		
Jumlah	==	==
<u>PERBELANJAAN</u>		
Utiliti		
Saguhati Penceramah		
Belanja Pengangkutan		
Alat Tulis		
Belanja Keraian		
Penyelenggaraan		
Elaun AJK		
Jumlah	==	==
Lebihan/Kurangan Pendapatan	==	==

