



حَاجَاتِنَا حَالُ الْخَوَالِ كَامِلٌ سَلَامٌ قُلُوبُنَا

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN MASJID DAN SURAU

NEGERI PERLIS

KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
I. NAMA	4
II. TUJUAN PEMAKAIAN	4
III. OBJEKTIF	4
IV. TAFSIRAN	5
1. PENTADBIRAN	7
2. PENGURUSAN KEWANGAN	8
2.1 Akaun Bank	8
2.2 Anggaran Penerimaan dan Perbelanjaan	9
2.3 Kuasa Menerima dan Memungut	10
2.4 Kutipan	11
2.5 Penyimpanan	12
2.6 Tatacara Perbelanjaan Kewangan Masjid	15
3. KUTIPAN DERMA PIHAK LUAR	19
4. PENGURUSAN TABUNG MASJID DAN SURAU	19
5. PENGURUSAN ASET MASJID DAN SURAU	23
5.1 Definisi Aset dan Inventori	23
5.2 Aset Kenderaan Bermotor	23
5.3 Urusan Penerimaan dan Pendaftaran Aset	24
5.4 Pemeriksaan Aset	25

6.	LAPORAN KEWANGAN	26
6.1	Penyata Terimaan dan Perbelanjaan Bulanan	26
6.2	Penyata Kewangan	26
7.	PEMERIKSAAN KIRA-KIRA / PENGAUDITAN	28
7.1	Pemeriksaan dan Pengauditan.	28
7.2	Pemeriksaan Dalaman.	29
8.	PENGURUSAN MESYUARAT KEWANGAN JAWATANKUASA KARIAH	29
8.1	PERCANGGAHAN KEPENTINGAN	30
9.	KESALAHAN RASUAH	31
10.	PENGECEUALIAN	32
	LAMPIRAN A	33
	LAMPIRAN B	34
	LAMPIRAN C	35
	LAMPIRAN D	36
	LAMPIRAN E	37
	BAUCAR BAYARAN	37
	LAMPIRAN F	38
	LAMPIRAN G	39
	LAMPIRAN H	40
	LAMPIRAN I	41
	LAMPIRAN J	42
	LAMPIRAN K	44

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN MASJID DAN SURAU NEGERI PERLIS

I. NAMA

Garis Panduan ini dinamakan **Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid dan Surau Negeri Perlis.**

II. TUJUAN PEMAKAIAN

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis (JAIPs) telah mengambil inisiatif untuk menerbitkan “**Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid Dan Surau Negeri Perlis**” sebagai dokumen panduan kepada semua Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan Jawatankuasa Kariah Masjid serta Jawatankuasa Surau seluruh Negeri Perlis dalam mengurus tatacara kewangan secara efisien dan berintegriti.

III. OBJEKTIF

- a) Menyediakan garis panduan pengurusan kewangan yang standard, lengkap dan komprehensif sebagai rujukan kepada masjid dan surau di Negeri Perlis.

- b) Meningkatkan tahap kecekapan, akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan.

IV. TAFSIRAN

Beberapa istilah yang digunakan dalam Garis Panduan ini adalah seperti berikut:

- a. “Bendahari”, ertinya Bendahari Masjid atau Surau yang dilantik bagi tempoh tertentu untuk menguruskan kewangan masjid dan surau;.
- b. “Jawatankuasa Kariah” ertinya Jawatankuasa Kariah Masjid ditauliahkan oleh Majlis
- c. “Jawatankuasa Surau” ertinya Jawatankuasa yang dilantik oleh JAIPs;
- d. “Laporan Kewangan”, ertinya Penyata Penerimaan dan Pembayaran serta lain-lain laporan yang berkaitan dengan kewangan masjid dan surau;
- e. “Pegawai Masjid”, ertinya Imam, Bilal, Siak dan Penjaga Kawasan sesuatu masjid;
- f. “Pelaburan”, ertinya aktiviti yang diluluskan untuk pembelian aset, pelaburan dan simpanan tetap di institusi kewangan yang berlesen serta patuh syariah;

- g. “Penyata Kewangan”, ertinya laporan tentang kedudukan kewangan sesebuah masjid berkaitan Penyata Penerimaan dan Pembayaran, Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan dan Kunci Kira-Kira serta nota kepada akaun yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kariah setelah disemak oleh dua pemeriksa kira-kira atau firma juruaudit bertauliah;
- h. “Wakaf”, ertinya apa-apa harta yang ditahan oleh Allah yang boleh dinikmati manfaat atau faedahnya untuk apa-apa tujuan khairat sama ada sebagai wakaf am atau wakaf khas menurut hukum syarak;
- i. “Wang Kutipan”, ertinya sebarang kutipan daripada sumbangan, derma, tabung jumaat, tabung harian, sumbangan anak yatim, hasil wakaf, hasil sewaan dan apa-apa hasil pendapatan daripada aktiviti di bawah kawalan masjid dan surau;
- j. “Panjar Wang Runcit (PWR)” adalah sejumlah wang yang membolehkan pembayaran kecil dilakukan dengan segera.
- k. ”Tempat yang selamat” adalah tempat yang ditafsirkan selamat daripada risiko kecurian dan kehilangan di dalam masjid / surau iaitu di dalam almari berkunci yang terletak di dalam bilik berkunci.

1. PENTADBIRAN

- 1.1 Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Perlis (MAIPs) di bawah Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2006 Negeri Perlis adalah pemegang amanah tunggal bagi urusan kewangan semua masjid dan surau di Negeri Perlis.
- 1.2 Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Perlis (JAIPs) bertindak sebagai urus setia dan agensi pengawal selia kewangan masjid dan surau negeri Perlis bagi pihak MAIPs.
- 1.3 Jawatankuasa Kariah Masjid dan Jawatankuasa Surau hendaklah bertindak sebagai pembantu MAIPs di peringkat kariah masing-masing.
- 1.4 MAIPs menerusi JAIPs boleh untuk mewajibkan Pengerusi Masjid dan Bendahari Masjid serta Pengerusi Surau dan Bendahari Surau untuk hadir mengikuti kursus-kursus pengurusan kewangan masjid dan surau.
- 1.5 MAIPs menerusi JAIPs boleh menjalankan audit kepada pengurusan dana masjid dan surau pada bila-bila masa sahaja.

2. PENGURUSAN KEWANGAN

2.1 Akaun Bank

- 2.1.1 Pembukaan akaun bank hendaklah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Kariah dan hendaklah membuka akaun bank yang menjalankan urusan perbankan Islam.
- 2.1.2 Hanya dua sahaja akaun bank dibenarkan iaitu akaun am dan akaun khas. Pembukaan akaun bank melebihi daripada dua akaun bank hendaklah mendapat kebenaran daripada JAIPs.
- 2.1.3 Bendahari hendaklah bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank.
- 2.1.4 JAIPs boleh mengarahkan mana-mana masjid yang mempunyai lebih dari 2 akaun bank yang dibuka tanpa kebenaran untuk ditutup.
- 2.1.5 Bendahari dan Pemeriksa Kira-Kira hendaklah memastikan semua baki daripada akaun bank yang ditutup disahkan sebelum dipindahkan ke dua akaun utama dan melaporkan kepada JAIPs.

2.2 Anggaran Penerimaan dan Perbelanjaan

2.2.1 Penyediaan Anggaran Belanjawan.

- i. Bendahari hendaklah menyediakan anggaran penerimaan dan pembayaran untuk dimaklumkan dalam Muktamar 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 anggaran penerimaan dan pembayaran dan membuat apa-apa pengubahsuaian yang perlu sebelum dibentang untuk kelulusan.

2.2.2 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

2.3 Kuasa Menerima dan Memungut

- 2.3.1 Hanya Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Penolong Setiausaha dan Bendahari dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak masjid di dalam kariah sahaja. Kebenaran daripada Majlis perlu diperolehi terlebih dahulu bagi pungutan dana di luar kariah.
- 2.3.2 Mana-mana ahli Jawatankuasa Kariah, Pegawai Masjid atau mana-mana individu yang dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak masjid perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Jawatankuasa Kariah.
- 2.3.3 Contoh tandatangan individu yang diberi kuasa untuk memungut atau menerima wang bagi

pihak masjid dan surau hendaklah diperolehi dan disimpan oleh Setiausaha Jawatankuasa Kariah Masjid dan Surau sebagai rujukan.

2.4 Kutipan

- 2.4.1 Setiap kutipan yang dilakukan mestilah di luar waktu ibadat seperti solat fardu, solat sunat atau khutbah. Semua wang kutipan masjid hendaklah dikira dan direkodkan dalam buku tunai.
- 2.4.2 Tabung kutipan Jumaat dan derma hendaklah dibuka bersama-sama dan dikira oleh sekurang-kurangnya 3 orang daripada Pegawai Masjid atau Ahli Jawatankuasa Kariah yang dilantik. Butiran kutipan dan derma pada hari Jumaat hendaklah direkodkan dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah.
- 2.4.3 Butiran kutipan dan derma hendaklah direkodkan dan disahkan menggunakan borang seperti dalam lampiran B
- 2.4.4 Penyata kutipan Jumaat dan wang kutipan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan untuk makluman jemaah dan anak kariah pada setiap minggu seperti di lampiran C

- 2.4.5 Kunci Tabung Kutipan Masjid hendaklah disimpan oleh Bendahari dan satu salinan pendua oleh Pengerusi di tempat yang selamat.
- 2.4.6 Pihak Jawatankuasa Kariah Masjid mestilah memastikan keselamatan tabung-tabung kutipan masjid.
- 2.4.7 Penyata laporan kewangan masjid dan surau hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Masjid JAIPs setiap 3 bulan sekali selepas disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah.

2.5 Penyimpanan

- 2.5.1 Semua wang kutipan atau derma hendaklah direkodkan oleh Bendahari dan disimpan di dalam akaun bank patuh syariah dengan menggunakan slip bank yang disediakan oleh pihak bank dan slip tersebut hendaklah diisi dengan lengkap.
- 2.5.2 Semua kutipan dan derma yang melebihi RM500.00 pada satu-satu masa hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank masjid/sarau pada hari yang sama penjumlahan dijalankan atau selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya (duit tersebut hendaklah disimpan

dalam peti besi atau tempat yang selamat di masjid/surau)

- 2.5.3 Manakala kutipan dan derma yang tidak melebihi daripada RM500.00 pada setiap minggu hendaklah disimpan di dalam peti besi atau tempat yang selamat di masjid dan surau dan bolehlah dijadikan wang tersebut sebagai PWR.
- 2.5.4 Semua slip bank hendaklah disimpan secara fizikal dan soft copy oleh Bendahari bagi tujuan pemeriksaan oleh pegawai JAIPs atau juruaudit dilantik/pemeriksa kira-kira.
- 2.5.5 Peti besi keselamatan hendaklah diwujudkan di masjid/surau. Syarat-syarat pengurusan peti besi keselamatan hendaklah dipatuhi seperti berikut:
 - i. Peti besi keselamatan hendaklah diletakkan di tempat yang selamat di dalam masjid tersebut.
 - ii. Kunci peti besi keselamatan hendaklah dipegang oleh Bendahari dan salinan pendua kunci disimpan oleh Pengerusi.
 - iii. Peti besi keselamatan hendaklah dipastikan selamat dan boleh digunakan.
 - iv. Suatu Daftar Peti Besi hendaklah diwujudkan bagi memudahkan proses

penyelenggaraan dan semakan. Setiap butiran yang hendak didaftarkan bolehlah menggunakan borang seperti Lampiran D

2.5.6 Walau apapun yang dinyatakan dalam para 2.5.5 pengecualian boleh diberikan kepada pihak masjid/surau yang mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak JAIPs

2.5.7 Semua wang kutipan yang belum dimasukkan ke dalam bank dan segala dokumen penting masjid hendaklah disimpan di dalam peti besi keselamatan.

2.5.8 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, catatan pelarasan hendaklah dibuat dalam buku tunai serta merta dengan turut melampirkan dokumen sokongan.

- iii. Slip bank dan catatan buku tunai hendaklah disemak oleh Pengerusi kira-kira yang dibandingkan dengan borang penyata kutipan

2.6 Tatacara Perbelanjaan Kewangan Masjid

- 2.6.1 Kewangan Masjid adalah amanah, maka ia hendaklah disimpan dengan selamat dan dibelanjakan secara berhemah.
- 2.6.2 Setiap perbelanjaan kewangan masjid hendaklah dibuat bajet terlebih dahulu dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kariah.
- 2.6.3 Kutipan dan Penyata Umum Perbelanjaan Bulanan hendaklah dipamerkan untuk makluman jemaah dan anak kariah.
- 2.6.4 Dengan persetujuan Jawatankuasa Kariah, Bendahari dibenarkan untuk membentuk jawatankuasa kecil kewangan bagi membantu

mengelolakan urusan kewangan masjid dengan lebih teratur.

- 2.6.5 Setiap Jawatankuasa Kariah diizinkan untuk menyimpan sejumlah wang tidak melebihi RM3,000.00 sebagai PWR tertakluk pada kaedah penyimpanan seperti di para 2.5. Penggunaan wang runcit tersebut hendaklah direkodkan dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah.
- 2.6.6 PWR hendaklah digunakan untuk pembayaran kecil seperti alat tulis, utiliti, barangan runcit , aktiviti pengimaran masjid/surau dan lain-lain keperluan.
- 2.6.7 Apabila PWR telah berkurangan,penambahan semula boleh dibuat beberapa kali sebulan dengan syarat perbelanjaan telah menjangkau 50% dan ke atas.
- 2.6.8 Satu buku PWR hendaklah diwujudkan dan diselenggara dengan menunjukkan amaun yang diterima dan dibayar. Semua baucar atau bukti

bayaran hendaklah dinombor dan dicatat ke dalam buku PWR pada hari ianya dibayar.

2.6.9 Buku PWR hendaklah dijumlahkan serta diseimbangkan dari semasa ke semasa apabila penambahan semula PWR perlu dibuat. Buku tersebut hendaklah ditutup setiap bulan dan bakinya dibawa ke bulan hadapan.

2.6.10 Kadar perbelanjaan kewangan masjid adalah seperti di jadual berikut :

Bil	Had Kelulusan	Kuasa Melulus
1	RM3,000 ke bawah	Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Penolong Setiausaha atau Bendahari
2	RM3,001 hingga RM9,999	Mesyuarat Jawatankuasa Kariah
3	Melebihi RM10,000	Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kariah yang disahkan oleh Pengarah JAIPs

2.6.11 Semua pembayaran hendaklah dibuat melalui baucar bayaran (Rujuk Lampiran E) yang diluluskan oleh pengerusi dan disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti bil / invois atau lain-lain dengan mengesahkan sesuatu perkhidmatan atau bekalan telah dibuat atau dibekalkan.

2.6.12 Permohonan pendahuluan hendaklah menggunakan borang seperti di Lampiran F sekiranya bil / invois tidak dapat dikeluarkan seperti saguhati penceramah atau perbelanjaan tunai untuk aktiviti masjid dan borang ‘Akuan Terimaan Tunai’ seperti di Lampiran G hendaklah ditandatangani setelah bayaran dijelaskan.

2.6.13 Pembayaran daripada pendahuluan tunai yang diluluskan hendaklah disertakan dengan borang ‘Laporan Perbelanjaan Pendahuluan’ seperti di Lampiran H dan baki tunai di tangan untuk semakan.

2.6.14 Hanya satu baucer bayaran boleh dikeluarkan untuk satu jenis pembayaran.

3. KUTIPAN DERMA PIHAK LUAR

- 3.1 Setiap aktiviti derma pihak luar perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Majlis. Majlis melalui JAIPs boleh memberi surat kebenaran memungut derma di masjid kepada mana-mana orang atau kumpulan bagi faedah orang Islam. Kebenaran hendaklah ditunjukkan kepada pihak Jawatankuasa Kariah.
- 3.2 Tertakluk kepada seksyen 106 Enakmen Pentadbiran Agama Islam 2006 Negeri Perlis, tiada individu atau mana-mana pihak boleh membuat, mengambil, atau menjalankan apa-apa aktiviti pungutan wang bagi faedah orang Islam di dalam masjid atau persekitaran kawasan masjid.

4. PENGURUSAN TABUNG MASJID DAN SURAU

- 4.1 Tertakluk kepada seksyen 89 Enakmen Pentadbiran Agama Islam Negeri Perlis (2006), wakaf yang dipungut khusus untuk pembangunan masjid hendaklah mendapat kelulusan daripada Majlis.

- 4.2 Pungutan wakaf tersebut hendaklah dibelanjakan pada pembangunan fizikal masjid seperti pembelian tapak masjid, membina, membaik pulih, mengubahsuai, membesarkan, membeli peralatan, dan kemudahan fizikal yang bersangkutan dengan kepentingan masjid berkenaan sama ada pada masa sekarang atau pada masa yang akan datang.
- 4.3 Wakaf khas dalam bentuk wang dan aset yang diwakafkan untuk masjid tertentu hendaklah dibelanjakan atau digunakan untuk manfaat dan maslahat masjid. Wang tersebut tidak boleh dibelanjakan, dipindahkan atau digunakan kepada masjid lain.
- 4.4 Wang yang disumbangkan oleh orang ramai sebagai khairat/kebajikan kepada sebuah masjid bolehlah dibelanjakan untuk aktiviti-aktiviti pengimaran dan pengurusan masjid berkenaan.
- 4.5 Wang yang disumbangkan oleh orang ramai bagi menjalankan aktiviti tertentu seperti Ihya Ramadan, Hari Kebesaran Islam dan sebagainya hendaklah dibelanjakan kepada aktiviti yang dikhususkan itu sahaja.

- 4.6 Pengurusan baki atau lebih wang sumbangan/derma masjid yang dipungut khas bagi menjalankan aktiviti/majlis tertentu bolehlah disimpan dan digunakan sumbangan/derma tersebut pada majlis yang serupa di masa akan datang. Jika hendak dibelanjakan baki atau lebih sumbangan/derma tersebut kepada aktiviti/majlis yang lain, hendaklah dimaklumkan kepada penyumbang yang menyumbang untuk mendapatkan persetujuan dan keizinan terlebih dahulu atau diberikan persetujuan AJK masjid.
- 4.7 Penggunaan wang sumbangan/derma masjid yang diperolehi atau dipungut daripada penyumbang yang tidak diketahui niat atau tujuannya dengan jelas maka hendaklah dilihat dari segi adat kebiasaan sesebuah masjid dalam membelanjakan wang sumbangan/derma itu selagi tidak bersalahan dengan hukum syarak, enakmen atau undang-undang yang berkuatkuasa serta arahan MAIPs.
- 4.8 Segala sumbangan wang atau aset kepada masjid dan surau hendaklah diberikan oleh mana-mana pihak tanpa syarat. Sebarang syarat yang tidak patuh syariah dan tidak munasabah terhadap sumbangan mana-mana

pihak, masjid dan surau berhak menolak sumbangan tersebut dengan memaklukkannya kepada MAIPs melalui JAIPs. Pihak penyumbang tidak boleh meletakkan suatu syarat untuk mengikut kehendaknya yang boleh menyusahkan masjid.

4.9 Pihak Majlis Agama Islam dan Ada Istiadat Melayu Perlis (MAIPs) akan memberikan sumbangan kepada Masjid-masjid seluruh Negeri Perlis pada setiap tahun dan maklumat sumbangan adalah seperti berikut:

- i. Sumbangan Bantuan Mikro Baik Pulih Rumah MAIPs.
- ii. Sumbangan Bantuan Program Dakwah Bil Hal MAIPs.
- iii. Sumbangan Program Pengimarahkan dan Pengurusan Masjid Negeri Perlis.
- iv. Lain-lain sumbangan yang diagihkan oleh pihak MAIPs

5. PENGURUSAN ASET MASJID DAN SURAU

5.1 Definisi Aset dan Inventori

- i. Aset ialah harta bernilai yang diperolehi melalui pembelian, sumbangan dan hadiah dan melebihi RM2000.00.
- ii. Inventori ialah peralatan tidak luak yang tidak memerlukan penyelenggaraan secara berjadual dan bernilai kurang daripada RM2000.00.

5.2 Aset Kenderaan Bermotor

- i. Setiap penerimaan Aset Kenderaan Bermotor, sama ada secara pembelian atau sumbangan dan hadiah hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada JAIPs.
- ii. Bagi kenderaan van jenazah, spesifikasi yang ditetapkan ialah kenderaan serbaguna yang boleh digunakan untuk tujuan lain.
- iii. Penggunaan kenderaan yang didaftarkan atas nama masjid atau surau hendaklah

dimanfaatkan bagi kegunaan kariah dan pihak-pihak yang sesuai manfaat.

- iv. Nama pemilik dalam Sijil Pemilikan Kenderaan tidak boleh didaftarkan atas nama persendirian, syarikat dan pertubuhan kecuali atas nama masjid atau surau.
- v. Kos penyelenggaraan dan baik pulih kenderaan hendaklah ditanggung oleh masjid dan surau.
- vi. Kenderaan hendaklah diletakkan di tempat khas dalam kawasan masjid dan surau.
- vii. Pelupusan kenderaan, sama ada secara jualan, hadiah atau pindahan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada JAIPs.

5.3 Urusan Penerimaan dan Pendaftaran Aset

- i. Masjid hendaklah melantik seorang Pemeriksa Aset dalam kalangan Jawatankuasa untuk menguruskan semua aset masjid.

- ii. Pengerusi Jawatankuasa Kariah atau wakil yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.
- iii. Bendahari hendaklah mendaftarkan semua aset masjid dalam Daftar Harta Alih dan Tidak Alih seperti di Lampiran I dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.
- iv. Bendahari bertanggungjawab mengemas kini dan menyimpan rekod, semua aset masjid.

5.4 Pemeriksaan Aset

- i. Pemeriksaan aset boleh dijalankan oleh Pemeriksa Aset yang dilantik oleh Jawatankuasa Kariah dan Jawatankuasa Surau sekurang-kurangnya sekali setahun.
- ii. Pemeriksa Aset hendaklah menandatangani buku daftar serta mencatat tarikh dan kedudukan aset, sama ada masih baik atau rosak.

- iii. Satu laporan pemeriksaan aset hendaklah disediakan dan disahkan oleh Pengerusi.

6. LAPORAN KEWANGAN

6.1 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 J.
- ii. Bendahari hendaklah menyediakan penyata terimaan dan perbelanjaan bulanan dan dikemukakan kepada JAIPs pada setiap 3 bulan untuk semakan selepas disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah.

6.2 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 K.
- iii. Penyata kewangan bulanan hendaklah disemak dan disahkan oleh 2 orang pemeriksa kira-kira sebelum dibentangkan dan dihantar kepada Jawatankuasa Kariah setiap 3 bulan sekali untuk pengesahan bersama-sama dengan notis mesyuarat
- iv. Penyata kewangan bulanan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan masjid/surau bagi tujuan ketelusan kepada jemaah/anak kariah.
- v. Satu salinan penyata kewangan bulanan yang telah diluluskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kariah hendaklah dihantar kepada JAIPs untuk tujuan pemantauan.

- vi. Bendahari hendaklah memastikan semua dokumen asal dan rekod kewangan disimpan untuk pemeriksaan dan pengauditan.

7. PEMERIKSAAN KIRA-KIRA / PENGAUDITAN

7.1 Pemeriksaan dan Pengauditan.

- i. Akaun hendaklah dikemukakan untuk disemak.
- ii. Pengerusi bertanggungjawab memastikan segala buku akaun, resit, baucer dan fail berhubung dengan urusan kewangan dikemukakan kepada juruaudit apabila dikehendaki.
- iii. Suatu senarai lengkap yang ditandatangani Bendahari mengenai dokumen yang dikemukakan untuk diperiksa atau diaudit hendaklah disampaikan bersama-sama dokumen tersebut.

7.2 Pemeriksaan Dalaman.

- i. JAIPs pada bila-bila masa boleh memeriksa dokumen kewangan mana-mana masjid, sama ada secara serta merta atau berkala.
- ii. Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari hendaklah memberi kerjasama kepada JAIPs dengan menyediakan segala kemudahan yang perlu ketika audit dilakukan dan menjawab segera apa-apa pertanyaan yang dikemukakan.

8. PENGURUSAN MESYUARAT KEWANGAN JAWATANKUASA KARIAH

Semua urusan mesyuarat hendaklah merujuk kepada Peraturan Jawatankuasa Kariah Masjid Negeri Perlis 1990. Notis mesyuarat perlu dikeluarkan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.

8.1 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

8.1.1 Percanggahan kepentingan (conflict of interest) bermaksud belakunya percanggahan / konflik antara tanggungjawab jawatan dan kepentingan peribadi seseorang Jawatankuasa.

8.1.2 Percanggahan kepentingan boleh menyebabkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab seseorang anggota pengurusan masjid/surau terjejas dan akan memberi kesan atau pengaruh dalam setiap keputusan dan pertimbangan yang diambil.

8.1.3 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.

8.1.4 Pada setiap masa, mana-mana Ahli Jawatankuasa Kariah hendaklah menyatakan

kepentingan dan keluar daripada mesyuarat serta tidak terlibat dalam membuat apa-apa keputusan yang mana melibatkan kepentingan beliau, saudaranya atau sekutunya. Kepentingan berkenaan hendaklah direkod dalam catatan minit mesyuarat.

- 8.1.5 Kepentingan berkenaan adalah seperti yang dinyatakan dalam [Seksyen 23 ASPRM 2009] berkaitan Salah guna kuasa.

9. KESALAHAN RASUAH

- 9.1 Pada setiap masa, semua Ahli Jawatankuasa hendaklah memenuhi etika integriti dan amanah serta mengelakkan daripada terlibat dengan mana-mana kesalahan yang boleh disabitkan di bawah **AKTA SPRM 2009 (AKTA 694)** sama ada seperti berikut:

- i. Meminta/Menerima rasuah [Seksyen 16 & 17(a) ASPRM 2009]
- ii. Memberi suapan [Seksyen 17(b) ASPRM 2009]

- iii. Mengemukakan tuntutan palsu [Seksyen 18 ASPRM 2009]
- iv. Salah guna kuasa [Seksyen 23 ASPRM 2009]

10. PENGECUALIAN

Walau apa pun yang ditentukan oleh Garis Panduan ini, JAIPs boleh dalam keadaan tertentu yang difikirkan perlu mengecualikan mana-mana pihak atau mana-mana peraturan yang ditentukan oleh garis panduan ini.

(CONTOH)

ANGGARAN PENERIMAAN DAN PERBELANJAAN TAHUNAN

MASJID/SURAU : _____

TAHUN : _____

	RM	RM
<u>PENERIMAAN</u>		
Kutipan	xx	
Derma	xx	
Sewa	xx	
Wakaf Kebun	xx	
Pelbagai	xx	
Jumlah Anggaran Penerimaan	_____	xxx
<u>PEMBAYARAN</u>		
Utiliti	xx	
Jamuan	xx	
Saguhati Penceramah	xx	
Elaun AJK	xx	
Penyelenggaraan/Penambakaan	xx	
Jumlah Anggaran Pembayaran	_____	xxx
<u>LEBIHAN / KURANGAN</u>		

Disediakan Oleh,

Diluluskan Oleh,

 Nama :
 (Bendahari)

 Nama :
 (Pengerusi)

(CONTOH)
PENYATA KUTIPAN DAN DERMA

MASJID / SURAU : _____

KUTIPAN PADA : _____

DENOMINASI	BILANGAN	JUMLAH
RM100		
RM50		
RM20		
RM10		
RM5		
RM1		
RM0.50		
RM0.20		
RM0.10		
LAIN-LAIN		

Dikira Oleh,

Dibankkan oleh,

1. _____
(_____)

(_____)

2. _____
(_____)

No Slip Bank : _____

3. _____
(_____)

Tarikh:

Tarikh:

(CONTOH)
PENYATA KUTIPAN DAN DERMA BULANAN

MASJID / SURAU : _____

BULAN : _____

MINGGU	TARIKH	JUMLAH
1		
2		
3		
4		
5		
JUMLAH BULANAN		

Disediakan Oleh,

(_____)

MASJID/SURAU: _____

[illegible]

(CONTOH)

BAUCAR BAYARAN**NO BAUCAR :**

NAMA MASJID
ALAMAT MASJID

Bayaran Kepada :

Tarikh:

BIL	BUTIRAN	JUMLAH
1	Bayaran Elaun Pekerja	RM 450
Jumlah		RM 450

(Ringgit Malaysia : **EMPAT RATUS LIMA PULUH SAHAJA**)

Tunai / No. Cek :

Diterima Oleh :

Diluluskan oleh :

.....
Penerima

.....
Pengerusi Masjid

(CONTOH)
BORANG PENDAHULUAN

MASJID /SURAU _____

Saya.....Bendahari Masjid mengaku telah menyerahkan wang tunai berjumlah RM.....kepada sebagai pendahuluan bagi pembayaran penceramah / saguhati /pada

Sayamengaku telah menerima wang tunai sebanyak RM daripada Bendahari Masjid sebagai pendahuluan bagi pembayaran penceramah / saguhati / pada

Diserahkan oleh,

Diterima Oleh,

.....

.....

Bendahari :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

(CONTOH)
BORANG AKUAN TERIMAAN TUNAI

Saya No. KP : mengesahkan
telah menerima bayaran sebanyak RM..... (tunai) untuk bayaran
..... pada

Diserahkan oleh,

Diterima Oleh

.....

.....

Bendahari / Pembayar

Nama :

Tarikh :,

Tarikh :

(CONTOH)
LAPORAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN

Nama Pegawai :

Jumlah Pendahuluan : RM

Tarikh :

Tujuan Pendahuluan :

Bil	No. Rujukan	Butiran Perbelanjaan	Jumlah
		Jumlah Pendahuluan diluluskan	
		Perbelanjaan :	
		Jumlah Perbelanjaan	
		Baki di tangan	
JUMLAH			

Saya mengesahkan terdapat / tidak terdapat baki berjumlah RM daripada
 Pendahuluan yang telah dibuat pada Saya mengesahkan memulangkan baki tunai
 berkenaan kepada Bendahari pada

Diserahkan oleh,

Diterima Oleh,

.....

.....

Jawatan :

Bendahari :

Tarikh :

Tarikh :

(CONTOH)
DAFTAR HARTA ALIH DAN TIDAK ALIH

MASJID/SURAU : _____

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

(CONTOH)
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 MAIPs			4	Bil Air		
				5	Bil Elektrik		
				6	Penceramah		
				7	Elaun-elaun		
				8	Baki h/b - Dalam Bank - Dalam Tangan		
				9	Lain-lain		
	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: (Pemeriksaan Kira-kira 1)	Tandatangan Nama: (Pemeriksaan Kira-kira 2)	

(CONTOH)

**PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER
2023**

MASJID/SURAU : _____

<u>PENDAPATAN</u>	2022	2023
Kutipan		
Sumbangan MAIPs		
Hasil Sewaan		
Derma		
Jumlah	_____	_____
	_____	_____
<u>PERBELANJAAN</u>		
Utiliti		
Saguhati Penceramah		
Belanjaan Pengangkutan		
Alat Tulis		
Belanja Kenduri		
Penyelenggaraan		
Lain-lain		
Jumlah	_____	_____
	_____	_____
Lebih/Kurang Pendapatan	_____	_____