



GARIS PANDUAN 8

PENGURUSAN KEWANGAN

MASJID DAN SURAU NEGERI PULAU PINANG

TAHUN 2018

GARIS PANDUAN 8

PENGURUSAN KEWANGAN MASJID DAN SURAU

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan sebagai panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam pengurusan kewangan masjid dan surau di Negeri Pulau Pinang.

2. PENDAHULUAN

2.1 Pengurusan Kewangan Masjid dibahagikan kepada empat bahagian iaitu:

- i. Pungutan (Hasil dan Terimaan).
- ii. Pembelian dan Pembayaran.
- iii. Pengurusan Harta Masjid.
- iv. Laporan.

2.2 Bendahari/Pegawai yang bertanggungjawab terhadap kerja-kerja kewangan masjid hendaklah meneliti peraturan ini dan sebarang keraguan mengenainya bolehlah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Masjid dan Surau, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang.

3. PERKARA-PERKARA AM

3.1 Senarai istilah yang digunakan dalam peraturan ini adalah seperti berikut:

- i. "**Jawatankuasa**" ialah Jawatankuasa Masjid yang dilantik bagi tempoh tertentu.
- ii. "**Bendahari**" ialah Bendahari Masjid yang dilantik bagi tempoh tertentu untuk mengendalikan pengurusan kewangan masjid.
- iii. "**Pegawai**" ialah mana-mana orang yang diberi kuasa secara bertulis oleh Jawatankuasa Masjid bagi membantu kerja-kerja pentadbiran dan pengurusan masjid atau menjalankan tugas-tugas kewangan masjid.

4. PENGURUSAN HASIL TERIMAAN/PUNGUTAN

4.1 Peraturan Am

4.1.1 Kuasa Memungut: Hanya Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa sahaja dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak masjid.

4.1.2 Kuasa hendaklah diberi dengan cara bertulis bagi tempoh tertentu oleh Jawatankuasa kepada Bendahari/Pegawai. (Contoh surat kuasa di **Lampiran A**)

- 4.1.3 Contoh tandatangan Bendahari/Pegawai yang diberi kuasa hendaklah diperolehi dan disimpan untuk tujuan rekod.
- 4.2 Percetakan Resit.
- 4.2.1 Hanya Jawatankuasa boleh memberikan kebenaran mencetak resit untuk masjid.
- 4.2.2 Resit yang dicetak mestilah menurut nombor siri. Bendahari hendaklah memberitahu kadar keperluan resit kepada Jawatankuasa supaya keperluan resit yang perlu dicetak adalah betul.
- 4.2.3 Setiap resit hendaklah dicetak dalam dua (2) salinan, iaitu salinan asal (pembayar) dan salinan pejabat (masjid).
- 4.3 Kawalan Ke Atas Resit.
- 4.3.1 Buku-buku resit yang diterima daripada pencetak hendaklah disemak bagi menentukan ketepatan bilangan sebelum dimasukkan ke dalam Buku Daftar Kawalan Resit. Sebarang kecacatan hendaklah dikembalikan kepada pencetak bersama-sama dengan penerangan mengenainya.
- 4.3.2 Buku resit yang diterima hendaklah disimpan di tempat yang selamat (peti besi atau kabinet berkunci).
- 4.3.3 Buku-buku resit hendaklah disusun mengikut nombor siri supaya mudah disemak atau diperolehi.
- 4.3.4 Suatu daftar kawalan resit hendaklah disediakan yang mengandungi maklumat-maklumat seperti contoh di **Lampiran B**.
- 4.3.5 Buku-buku resit hendaklah dicatat ke dalam daftar tersebut satu persatu mengikut nombor sirinya. Setiap keluaran yang dibuat hendaklah dicatat juga.
- 4.3.6 Jika berlaku pertukaran Bendahari, maka kedua-dua pegawai yang mengambil alih dan yang menyerahkan tugas dikehendaki menandatangani di dalam Daftar Kawalan Resit.
- 4.4 Pengeluaran Resit.
- 4.4.1 Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat bagi setiap pungutan atau terimaan.
- 4.4.2 Pengeluaran resit hendaklah mengikut nombor siri dan karbon dua muka hendaklah digunakan. Contoh resit adalah seperti di **Lampiran C**.

- 4.4.3 Bayaran atau pungutan boleh diterima dengan wang tunai atau cek. Mata wang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran tetapi boleh diterima jika ianya merupakan derma yang dimasukkan dalam tabung di masjid.
- 4.4.4 Tabung/Peti derma hendaklah dibuka di hadapan sekurang-kurangnya tiga (3) orang Pegawai. Salah seorangnya bolehlah terdiri daripada Bendahari. Resit hendaklah juga dikeluarkan bagi kutipan sedemikian.
- 4.4.5 Sekiranya cek diterima, maka pastikan cek itu dikeluarkan atas nama Bendahari atau nama masjid dan hendaklah dipalangkan. Nombor cek hendaklah dicatatkan dalam resit yang dikeluarkan.
- 4.4.6 Resit hendaklah dikeluarkan juga sekiranya bayaran atau pungutan/derma diterima melalui pos.
- 4.4.7 Resit tidak boleh dipindah atau dimusnahkan. Jika berlaku kesilapan atau kerosakan maka ianya hendaklah dibatalkan dan dibiarkan tinggal di dalam bukunya dan satu resit yang baru hendaklah dikeluarkan.
- 4.4.8 Semua resit hendaklah digunakan. Jangan tinggal resit yang kosong di dalam sesebuah buku resit apabila menggunakan buku resit baru.
- 4.4.9 Resit hendaklah dicatatkan satu persatu ke dalam Buku Tunai setiap kali pungutan atau terimaan berlaku. Catatan ke dalam Buku Tunai hendaklah mengikut jenis hasil-hasil dan terimaan.
- 4.5 Pengurusan Wang Tabung Masjid/Jumaat.
- 4.5.1 Jawatankuasa hendaklah melantik secara bertulis Pegawai-Pegawai atau petugas untuk menguruskan wang tabung masjid/Jumaat yang terdiri daripada:
- i. Dua (2) Pegawai pemegang kunci tabung masjid/Jumaat sebagai ketua yang akan membuka tabung mengikut jadual.
 - ii. Pegawai pembantu untuk mengira wang tabung masjid/Jumaat. Sekurang-kurangnya empat (4) orang termasuk ketua atau lebih mengikut keperluan.
- 4.5.2 Hanya Pegawai dan pembantu yang dilantik sahaja boleh membuka, mengira dan mengesahkan kutipan wang tabung masjid/Jumaat.
- 4.5.3 Tabung masjid/Jumaat hanya boleh dibuka dan dikira di masjid sahaja. Sebaik-baiknya ialah tempat yang tertutup dan terasing dari pandangan orang ramai.
- 4.5.4 Kiraan wang tabung masjid/Jumaat hendaklah direkodkan mengikut setiap nilai mata wang. Jika terdapat mata wang asing, cek atau lain-lain dokumen kewangan yang sah laku hendaklah direkodkan juga secara berasingan daripada mata wang tempatan. Contoh borang kiraan wang di **Lampiran D**.

- 4.5.5 Ketua kumpulan hendaklah mengesahkan jumlah wang yang dikira ke dalam borang kiraan/rekod pengiraan wang dengan menurunkan tandatangan, tarikh dan nama penuh bersama-sama dengan lain-lain pembantu yang hadir.
- 4.5.6 Wang tunai, barang berharga, cek atau lain-lain dokumen kewangan yang sah laku yang telah siap dikira beserta dengan borang kiraan wang/rekod pengiraan hendaklah diserahkan terus ke tangan Bendahari oleh ketua kumpulan. Bendahari hendaklah menurunkan tandatangan setelah berpuashati dengan jumlah wang dan item-item lain yang diterima. Satu salinan borang tersebut hendaklah disimpan oleh ketua kumpulan berkenaan sebagai rekod.
- 4.5.7 Bendahari dikehendaki mengeluarkan resit penerimaan wang berkenaan dan diserahkan kepada ketua kumpulan mengira wang.
- 4.6 Urusan Bank.
- 4.6.1 Segala wang pungutan/terimaan hendaklah dimasukkan terus ke dalam bank apabila:
- i. Wang tunai melebihi RM 300.00
 - ii. Jumlah pungutan (cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM 500.00.
- 4.6.2 Walau bagaimanapun pada akhir bulan, semua pungutan tidak kira berapa jumlahnya hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja terakhir dalam bulan itu.
- 4.6.3 Slip bayar-masuk hendaklah digunakan untuk memasukkan wang ke dalam bank.
- 4.6.4 Setelah wang dimasukkan ke dalam bank, catatan nombor resit bank hendaklah dibuat ke dalam Buku Tunai.
- 4.6.5 Semua slip bayar-masuk bank hendaklah disimpan oleh Bendahari sehingga segala urusan mengenai bayaran/pungutan bagi bulan itu selesai diperiksa atau disahkan oleh Pemeriksa Kira-kira atau selepas disahkan dalam mesyuarat agung.
- 4.7 Peringatan.
- 4.7.1 Rekod kewangan hendaklah ditulis dengan menggunakan pen dakwat kekal. Sebarang kesilapan semasa membuat catatan rekod, tidak boleh dipadam sama ada dengan pepadam, *liquid paper* dan sebagainya. Semua kesilapan rekod hendaklah digariskan dengan pen dakwat kekal di atas tulisan berkenaan dan hendaklah dibuat tandatangan ringkas di sebelahnya.

5. PENGURUSAN PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN

5.1 Peraturan Am.

- i. Tertakluk kepada peraturan-peraturan ini, Jawatankuasa dan Bendahari bolehlah melakukan pembelian. Pembelian yang dimaksudkan di sini termasuklah pembelian barang-barang, kerja-kerja dan perkhidmatan.
- ii. Menjadi tanggungjawab Jawatankuasa dan Bendahari untuk menentukan bahawa sebarang pembelian untuk institusi masjid adalah paling menguntungkan dari segi harga, kualiti, kuantiti dan untuk apa barang itu digunakan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

5.2 Pembelian Runcit.

Jawatankuasa Kariah boleh membenarkan Bendahari memegang sejumlah wang sebanyak RM 200.00 atau amaun yang difikirkan munasabah, sebagai Panjar Runcit, bertujuan untuk perbelanjaan runcit. Pembelian dengan menggunakan wang ini tidak memerlukan kebenaran Jawatankuasa tetapi Bendahari perlulah mendapatkan resit pembelian sebagai bukti pembayaran dan disimpan untuk rekod.

5.3 Peraturan-peraturan Bayaran.

5.3.1 Jawatankuasa Masjid boleh membenarkan Bendahari melakukan perbelanjaan dan bayaran. Adalah menjadi tanggungjawab Bendahari untuk menentukan betulnya sesuatu bayaran itu.

5.3.2 Seseorang Pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan dibuat tanpa kuasa yang sepatutnya akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi amaun yang dibelanjakan itu.

5.4 Penyediaan Baucer.

5.4.1 Baucer hendaklah disediakan bagi setiap wang keluar atau bayaran yang dibuat. Contoh baucer ialah seperti di **Lampiran E**.

5.4.2 Semua baucer hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan seperti nombor baucer, tarikh, tujuan bayaran, kuantiti, kiraan dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen lain daripada yang dikembalikan padanya.

5.5 Kelulusan Bayaran.

5.5.1 Baucer yang kurang daripada RM 500.00 memerlukan satu tandatangan sahaja iaitu Bendahari atau mana-mana Pegawai yang diberi kuasa.

5.5.2 Baucer yang bernilai RM 500.00 dan ke atas perlu ditandatangani bersama oleh Pengerusi/Setiausaha dan Bendahari.

5.6 Perakuan Pegawai Pembayar.

Pegawai yang membenarkan pembayaran hendaklah berpuas hati bahawa:

- i. Bayaran itu tidak melebihi wang yang ada dalam simpanan masjid.
- ii. Segala maklumat mengenai pembayaran itu adalah benar dan betul.

5.7 Pengendalian Cek.

5.7.1 Buku cek hendaklah diperiksa dengan serta merta apabila diterima daripada bank bagi menentukan tiada sesuatu cek yang hilang atau kurang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh Bendahari atau Pegawai yang diwakilkan untuk menjaga urusan akaun bank dan hendaklah membuat pengesahan di belakang kaunterfoil terakhir bahawa pemeriksaan itu telah dibuat serta menurunkan tandatangan dan tarikh pemeriksaan itu dibuat.

5.7.2 Mana-mana buku cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi atau kabinet keluli yang kuncinya dipegang oleh Bendahari atau Pegawai yang diwakilkan.

5.7.3 Semua cek yang dikeluarkan mestilah dicop "*Laku dalam tempoh enam bulan dari tarikh*". Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh tersebut hendaklah dianggap sebagai batal dan amaun bagi cek tersebut hendaklah diselaraskan kembali ke dalam akaun.

5.7.4 Sekiranya ada tuntutan dibuat selepas tarikh tersebut, satu cek baru hendaklah dikeluarkan dengan menyediakan baucer yang baru dan mencatatkan nombor cek yang dibatalkan sebagai kuasa pembayaran (ganti cek).

5.7.5 Cek hendaklah ditandatangani oleh Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa bagi cek yang bernilai kurang dari RM 500.00 dan bagi cek yang bernilai RM 500.00 dan lebih hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan dua orang ahli jawatankuasa termasuk Pengerusinya.

5.7.6 Semua cek yang dikeluarkan hendaklah dipalangkan.

5.7.7 Mana-mana cek yang dilaporkan hilang oleh si penerima dan tempoh lakunya belum lagi luput maka adalah menjadi tanggungjawab Bendahari atau Pegawai yang diberi kuasa, untuk melaporkan perkara itu kepada bank berkenaan supaya satu tindakan untuk menghalang pembayaran cek tersebut dibuat serta merta.

5.7.8 Cek yang hilang itu boleh diganti hanya selepas tindakan untuk memberhentikan bayaran oleh bank disahkan secara bertulis oleh pihak bank itu sendiri.

6. PENGURUSAN HARTA MASJID

- 6.1 Harta Masjid boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu:
- i. Harta tak alih.
 - ii. Harta boleh alih/inventori.
- 6.2 Harta tak alih merangkumi tapak masjid, bangunan masjid, tanah perkuburan dan tanah wakaf.
- 6.2.1 Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan pengelolaan sempurna dan keadaan baik bagi harta tak alih masjid.
- 6.2.2 Jawatankuasa juga bertanggungjawab memastikan tanah yang diwakafkan menjadi pemilikan Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang.
- 6.3 Harta boleh alih atau inventori dibahagikan kepada 4 bahagian iaitu:
- i. Perabot
 - ii. Alatulis dan peralatan pejabat
 - iii. Barang-barang elektrik/elektronik
 - iv. Peralatan dapur.
- 6.3.1 Sebuah daftar hendaklah diselenggarakan bagi merekod kesemua barang-barang yang dibeli atau diterima oleh pihak masjid. Maklumat-maklumat yang lengkap hendaklah ditunjukkan di dalam rekod tersebut supaya mudah dirujuk apabila perlu. Contoh di **Lampiran F** bolehlah digunakan untuk tujuan ini.
- 6.3.2 Barang-barang masjid, khususnya perabot dan peralatan letrik hendaklah ditandakan dengan nombor kod/rujukan untuk mudah dikesan dan juga mengelakkan daripada tersalah ambil oleh mana-mana pihak.
- 6.3.3 Jika sesuatu barang yang kekal itu berpindah tempat, hal sedemikian hendaklah dicatatkan ke dalam buku daftar.
- 6.3.4 Rekod harta boleh alih/inventori masjid hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali setahun oleh Jawatankuasa atau Pegawai yang dilantik. Tandatangan Pegawai yang memeriksa hendaklah diturunkan ke dalam daftar serta dicatatkan tarikh pemeriksaannya.
- 6.3.5 Bagi harta boleh alih/inventori yang tidak boleh digunakan kerana rosak, usang atau pecah, maka Bendahari atau Pegawai hendaklah menyenaraikan barang-barang berkenaan dan memberitahu Jawatankuasa supaya barang-barang itu dilupuskan mengikut cara yang paling sesuai. Catatan pelupusan hendaklah dibuat ke dalam buku daftar.
- 6.3.6 Satu perakuan menyerah/mengambil alih hendaklah dibuat apabila berlaku pertukaran Bendahari/Pegawai dan ditandatangani untuk tujuan ini.

7. LAPORAN

7.1 Menyelenggara Buku Tunai.

Bendahari yang diberi kuasa untuk merekod pendapatan dan perbelanjaan serta bayaran adalah dikehendaki menyelenggarakan satu Buku Tunai yang menunjukkan maklumat-maklumat berikut:

- i. Bulan dan tahun
- ii. Baki di bank pada 31 haribulan bagi bulan sebelum bulan semasa
- iii. Tarikh-tarikh terimaan dan bayaran
- iv. Sebab terimaan dan tujuan bayaran
- v. Amaun yang diterima dan dibayar
- vi. No. Resit dan No. Baucer
- vii. Baki atas buku tunai pada 31 haribulan bagi bulan semasa.

Contoh adalah seperti di **Lampiran G**.

7.2 Penyata Penyesuaian Bank.

7.2.1 Masjid-masjid yang menyelenggara Akaun Semasa di mana-mana bank adalah dikehendaki mendapatkan Penyata Bank setiap bulan. Penyata ini hendaklah dibandingkan dengan Buku Tunai. Jika terdapat sebarang perbezaan di antara baki bank dengan baki Buku Tunai maka satu Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan bagi menjelaskan perbezaan itu. Contoh Penyesuaian Bank lihat di **Lampiran H**.

7.2.2 Bendahari adalah dikehendaki menandatangani Penyata Penyesuaian ini dan dikepilkan bersama-sama Laporan Bulanan.

7.3 Laporan Bulanan.

7.3.1 Satu laporan bulanan yang menunjukkan pungutan/terimaan dan hasil perbelanjaan dalam bentuk yang jelas hendaklah disediakan.

7.3.2 Laporan ini hendaklah disediakan oleh Bendahari dan ditandatangani serta disokong dengan dokumen-dokumen perlu.

7.3.3 Menjadi tugas dan tanggungjawab Pemeriksa Kira-kira menyemak dan mengesahkan laporan ini.

7.3.4 Laporan bulanan ini hendaklah dikemukakan untuk perhatian Jawatankuasa Kariah setiap bulan. Laporan ini hendaklah disertakan bersama dengan Buku Tunai, Penyata Penyesuaian Bank dan Penyata Bank.

7.3.5 Jawatankuasa Kariah berhak mendapatkan apa-apa maklumat lanjut atau keterangan yang lengkap mengenai akaun pungutan/terimaan serta perbelanjaan apabila perlu. Contoh Laporan Bulanan adalah seperti di **Lampiran I**.

7.3.6 Laporan ini hendaklah dihantar kepada Pejabat Agama Daerah dan salinan kepada Jabatan pada setiap 6 bulan beserta dengan salinan Buku Tunai, Penyata Penyesuaian Bank dan Penyata Bank.

7.4 Laporan Tahunan.

7.4.1 Laporan Tahunan hendaklah disediakan setelah berakhir tahun kewangan tiap-tiap tahun iaitu pada 31 Disember.

7.4.2 Laporan ini hendaklah disiapkan selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya dan dikemukakan kepada Pemeriksa Kira-kira untuk pengesahan.

7.4.3 Laporan Tahunan hendaklah disertakan bersama Penyata Bank dan Penyata Penyesuaian Bank. Contoh Laporan Tahunan boleh menggunakan format yang sama dengan laporan bulanan seperti **Lampiran I.**

8. **PERATURAN-PERATURAN LAIN**

Bagi tujuan kawalan, masjid-masjid bolehlah mengadakan peraturan-peraturan atau dokumen-dokumen tambahan yang difikirkan wajar dan sesuai sebagai tambahan kepada Panduan ini dengan syarat ia adalah selaras dengan Panduan ini.