



جَابَتْزَجَالِ اَلْحَوْلِ اَلْاِكْمَالِ اَلْمِنْكَرِي نَمْدِيْلَانِ

**JHEAINS**

JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN MASJID DAN SURAU**

---

NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

---



**Penerbit :**  
**Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan**  
<https://jheains.ns.gov.my>

**Cetakan Pertama 2022**

.....  
Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang 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 Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan.

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan  
Bangunan MPS Lama  
Jalan Yam Tuan  
70000 Seremban Negeri Sembilan.  
Tel : 606 - 766 4100  
Faks : 606 - 766 4201  
E-mel: korporat.jheains@ns.gov.my

Reka bentuk dan dicetak oleh :

Ocean Prestige Sdn. Bhd.  
No. 10, Jalan Angsana 2,  
Taman Pinggiran Golf,  
70400 Seremban,  
Negeri Sembilan Darul Khusus.



# KANDUNGAN

## KANDUNGAN

## MUKA SURAT

1.	NAMA	5
2.	PEMAKAIAN	5
3.	LATAR BELAKANG	5
4.	OBJEKTIF	5
5.	TAFSIRAN	6

## BAHAGIAN A

6.	PROSEDUR KEWANGAN	7
6.1.	Anggaran Belanjawan Tahunan	7
6.2.	Penyediaan dan Kelulusan Anggaran Belanjawan	7
6.3.	Pelaksanaan dan Pematuhan Anggaran Belanjawan	7-8

## BAHAGIAN B

7.	PROSEDUR PERAKAUNAN	8
7.1.	TERIMAAN	8
7.1.1	Kuasa Menerima dan Memungut	8
7.1.2	Pungutan / Kutipan	8-9
7.1.3	Resit Rasmi	9
7.1.4	Kawalan ke atas Resit	9
7.1.5	Pengeluaran Resit	10
7.1.6	Penyimpanan Wang ke Dalam Bank	10
7.1.7	Semakan Wang Masuk ke Dalam Bank	11
7.2.	BAYARAN	11
7.2.1	Pembayaran	11
7.2.2	Cara Pembayaran	11-12
7.2.3	Baucer Bayaran dan Dokumen Sokongan	12
7.2.4	Kelulusan dan Pengesahan Pembayaran	12-13

## BAHAGIAN C

8.	PERBENDAHARAAN	14
8.1.	PERBELANJAAN	14
8.1.1	Kebenaran Berbelanja	14
8.1.2	Pertukaran Bendahari	14-15

<b>8.2.</b>	<b>AKAUN BANK</b>	<b>15</b>
8.2.1	Membuka Akaun Bank	15
8.2.2	Menutup Akaun Bank	15
<b>8.3.</b>	<b>CEK</b>	<b>16</b>
8.3.1	Buku Cek	16
8.3.2	Pemeriksaan Buku Cek	16
8.3.3	Penyimpanan Buku Cek	16
8.3.4	Tempoh Sah Laku / Cek Batal / Cek Luput / Cek Hilang	16-17
8.3.5	Kuasa Menandatangani Cek	17
<b>8.4.</b>	<b>PELABURAN</b>	<b>17</b>
8.4.1	Urusan Pelaburan	17
8.4.2	Simpanan Tetap	18
8.4.3	Pelaburan Saham	18-19
<b>8.5.</b>	<b>PENGURUSAN ASET</b>	<b>19</b>
8.5.1	Definisi Aset dan Inventori	19
8.5.2	Aset Kenderaan Bermotor	19-20
8.5.3	Urusan Penerimaan dan Pendaftaran Aset	20
8.5.4	Pemeriksaan Aset	20
8.5.5	Pelupusan aset	20
 <b>BAHAGIAN D</b>		
<b>9.</b>	<b>PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN</b>	<b>21</b>
<b>9.1.</b>	<b>LAPORAN KEWANGAN</b>	<b>21</b>
9.1.1	Buku Tunai Penerimaan dan Pembayaran	21
9.1.2.	Penyata Kewangan Tahunan	21
9.1.3	Pembentangan dan Pengesahan Laporan Kewangan	21-22
9.1.4	Penyata Penyesuaian Bank	22
 <b>BAHAGIAN E</b>		
<b>10</b>	<b>PEROLEHAN PROSEDUR BEKALAN DAN PERKHIDMATAN KERJA</b>	<b>23</b>
<b>10.1.</b>	<b>KAEDAH PEROLEHAN</b>	<b>23</b>
10.1.1	Prosedur Perolehan	23
10.1.2	Pengecualian Sebut Harga	24
10.1.3	Jawatankuasa Sebut Harga	24-25

## **BAHAGIAN F**

<b>11</b>	<b>AUDIT</b>	<b>25</b>
11.1	Pemeriksaan Dan Pengauditan	25
11.2	Audit Dalaman	25
11.3	Audit Luaran	26
<b>12.</b>	<b>PENGECUALIAN</b>	<b>26</b>
<b>13.</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26</b>

## **LAMPIRAN**

A1	ANGGARAN PENERIMAAN HASIL	27
A2	ANGGARAN PERBELANJAAN	28
B1	BUKU TUNAI TERIMAAN	29
B2	BUKU TUNAI BAYARAN	30
C	BORANG KUTIPAN TABUNG JUMAAT / HARIAN	31
D	BORANG PENDAHULUAN PEGAWAI	32
E	BORANG AKUAN TERIMA TUNAI	33
F	LAPORAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN	34
G	BORANG SERAH TUGAS	35
H	DAFTAR SIMPANAN TETAP/PELABURAN	36
I	PENYATA ASET TETAP	37
J	TARIKH PENGHANTARAN BUKU TUNAI BULANAN	38
K	PENYATA KEWANGAN TAHUNAN	39
L	PENYATA PENYESUAIAN BANK	40

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN MASJID DAN SURAU NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

## **1. NAMA**

Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid dan Surau Negeri Sembilan Darul Khusus.

## **2. PEMAKAIAN**

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

## **3. LATAR BELAKANG**

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan (JHEAINS) telah mengambil inisiatif untuk menerbitkan 'Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid Dan Surau Negeri Sembilan Darul Khusus' sebagai dokumen panduan kepada semua Pengerusi, Setiausaha Dan Bendahari Masjid dan Surau seluruh Negeri Sembilan dalam mengurus tatacara kewangan secara efisien dan berintegriti.

## **4. OBJEKTIF**

- 4.1. Menyediakan garis panduan pengurusan kewangan yang standard, lengkap dan komprehensif sebagai rujukan kepada masjid dan surau di Negeri Sembilan.
- 4.2. Meningkatkan tahap kecekapan, akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan.
- 4.3. Menyediakan instrumen kawalan dalaman dan seliaan oleh JHEAINS.



## 5. TAFSIRAN

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

- i. **“Bendahari”**, ertinya Bendahari Masjid dan Surau yang dilantik bagi tempoh tertentu untuk menguruskan kewangan masjid dan surau;
- ii. **“Jawatankuasa Kariah”** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Seksyen 104 Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Sembilan) 2003;
- iii. **“Laporan Kewangan”**, ertinya Penyata Penerimaan dan Pembayaran serta lain-lain laporan yang berkaitan dengan aktiviti masjid;
- iv. **“Pegawai Masjid”**, ertinya Imam, Bilal atau Siak sesuatu masjid;
- v. **“Pelaburan”**, ertinya aktiviti yang diluluskan untuk pembelian aset, pelaburan dan simpanan tetap di institusi kewangan yang berlesen serta patuh syariah. Manakala portfolio pelaburan tersebut akan memberikan tambahan pendapatan masa depan yang berterusan kepada masjid dan perolehan tahunan;
- vi. **“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;
- vii. **“Pindahan Peruntukan”**, iaitu satu proses di mana peruntukan bagi sesuatu perbelanjaan yang belum atau tidak digunakan lagi pada masa itu digunakan untuk perbelanjaan lain;
- viii. **“Wakaf”**, ertinya apa-apa harta yang boleh dinikmati manfaat atau faedahnya untuk apa-apa tujuan khairat sama ada sebagai wakaf am atau wakaf khas menurut hukum syarak;
- ix. **“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.

## **BAHAGIAN A**

### **6. PROSEDUR KEWANGAN**

#### **6.1. Anggaran Belanjawan Tahunan**

- 6.1.1. Bertujuan mengawal pendapatan dan perbelanjaan supaya aktiviti yang dirancang dan operasi keseluruhannya berjalan lancar.
- 6.1.2. Anggaran belanjawan hendaklah mengambil kira strategi pengurusan bagi tahun belanjawan, amaun sebenarnya yang dijangka akan dibelanjakan, langkah meningkatkan kecekapan dan perancangan tahunan jawatankuasa bagi tahun kewangan berkenaan.
- 6.1.3. Jawatankuasa hendaklah mengkaji semua program dan aktivitinya pada tiap-tiap tahun bagi memastikan program dan aktiviti yang dirancang selaras dengan Pelan Strategik Masjid dan Surau.

#### **6.2. Penyediaan dan Kelulusan Anggaran Belanjawan**

- 6.2.1. Bendahari hendaklah menyediakan draf anggaran belanjawan dengan mengambil kira pendapat dan cadangan daripada ahli jawatankuasa yang lain.
- 6.2.2. Anggaran belanjawan hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa dalam Mesyuarat Jawatankuasa. Sesuatu keputusan berkaitan dengan cadangan dalam anggaran belanjawan hendaklah diminitkan.
- 6.2.3. Anggaran Belanjawan dari segi penerimaan dan pembayaran hendaklah disediakan dengan menggunakan borang di **Lampiran A1 dan A2**.

#### **6.3. Pelaksanaan dan Pematuhan Anggaran Belanjawan**

- 6.3.1. Perbelanjaan sebenar mestilah dibuat mengikut peruntukan yang ada dalam anggaran belanjawan.

- 6.3.2. Sekiranya terdapat perkara yang mustahak dan tidak dijangka, perbelanjaan untuk perkara ini boleh dibiayai melalui 'pindahan peruntukan' atau anggaran belanjawan tambahan tetapi mesti mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa terlebih dahulu.

## **BAHAGIAN B**

### **7. PROSEDUR PERAKAUNAN**

#### **7.1. Terimaan**

##### **7.1.1. Kuasa Menerima atau Memungut**

- i. Bendahari diberi kuasa untuk menerima atau memungut wang bagi pihak masjid.
- ii. Mana-mana ahli jawatankuasa dibenarkan menerima atau memungut wang bagi pihak masjid setelah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Pengarah, JHEAINS.
- iii. Contoh tandatangan pegawai yang diberikan kuasa untuk menerima atau memungut wang bagi pihak masjid hendaklah diperolehi dan disimpan sebagai rujukan.

##### **7.1.2. Pungutan / kutipan**

- i. Semua wang kutipan masjid hendaklah dikira dan direkodkan dalam Buku Tunai seperti di **Lampiran B1 dan B2**.
- ii. Tabung kutipan Jumaat, kutipan harian dan derma hendaklah dibuka bersama-sama dan dikira sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang yang terdiri daripada Pegawai Masjid atau Ahli Jawatankuasa yang dilantik sahaja. Jumlah kutipan ini hendaklah direkodkan dalam borang seperti di **Lampiran C**.

- iii. Tabung hanya boleh dibuka dan dikira di masjid sahaja, iaitu di tempat yang tertutup dan terasing daripada pandangan orang ramai.
- iv. Jumlah kutipan hendaklah dipamerkan atau dibentangkan untuk makluman ahli kariah.

#### 7.1.3. Resit Rasmi

- i. Masjid boleh mencetak resit rasmi bagi kegunaan masjid sebagai bukti penerimaan atau pungutan wang.
- ii. Resit yang dicetak mestilah mempunyai nombor siri yang berturut dalam dua (2) salinan, iaitu resit asal kepada pembayar dan salinan pendua untuk simpanan masjid.
- iii. Bendahari hendaklah memberitahu kadar keperluan resit supaya keperluan resit yang dicetak adalah betul.

#### 7.1.4. Kawalan ke atas Resit

- i. Buku resit yang diterima daripada pencetak hendaklah disemak bagi menentukan ketepatan bilangan dan nombor sirinya.
- ii. Buku resit hendaklah disimpan di tempat yang selamat, sama ada di dalam peti besi atau kabinet berkunci.
- iii. Pengeluaran resit rasmi tidak boleh dilangkaui atau dibiarkan kosong tanpa digunakan.
- iv. Sebarang pindaan ke atas resit rasmi adalah dilarang. Jika resit didapati rosak atau tidak boleh digunakan, ia hendaklah dibatalkan atau dipalang dan disimpan untuk pemeriksaan.
- v. Semua resit rasmi yang dikeluarkan hanya akan dianggap sah jika telah ditandatangani oleh Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa.

#### 7.1.5. Pengeluaran Resit

- i. Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat bagi setiap terimaan atau pungutan.
- ii. Semua resit hendaklah diisi dengan lengkap termasuk nama penyumbang, tarikh, jumlah dan butiran penerimaan, sama ada secara tunai atau dengan cek.
- iii. Sekiranya cek diterima, pastikan cek dikeluarkan atas nama Bendahari atau nama masjid dan hendaklah dipalang. Nombor cek hendaklah dicatatkan dalam resit yang dikeluarkan.
- iv. Resit juga hendaklah digunakan sekiranya pungutan atau derma diterima melalui kiriman pos.

#### 7.1.6. Penyimpanan Wang Kutipan ke Dalam Bank

- i. Semua wang terimaan / pungutan hendaklah dimasukkan terus ke dalam bank menggunakan slip bank yang disediakan apabila:
  - a. Wang tunai melebihi RM1000.00
  - b. Jumlah pungutan (cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM700.00.
- ii. Pungutan yang kurang daripada RM1000.00 atau tidak sempat dimasukkan ke dalam bank hendaklah disimpan di dalam peti besi masjid dan tidak boleh dibawa pulang ke rumah.
- iii. Walau bagaimanapun pada akhir bulan, semua pungutan tidak kira berapa jumlahnya hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja terakhir dalam bulan itu.
- iv. Semua slip bank hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi tujuan pemeriksaan oleh Pemeriksa Kira-Kira atau Juruaudit yang dilantik.
- v. Kunci tabung dan peti besi hendaklah disimpan oleh Bendahari dan salinan pendua oleh Pengerusi di tempat yang selamat.

### 7.1.7. Semakan Wang Masuk ke Akaun Bank

- i. Kemasukan wang ke dalam bank hendaklah disemak untuk memastikan semua slip / resit bank mengandungi nombor akaun yang betul, jumlah dan tarikh dimasukkan.
- ii. Setelah wang dimasukkan ke dalam bank, nombor slip / resit bank hendaklah direkodkan dalam buku tunai. Jika berlaku perbezaan antara slip / resit bank dengan buku tunai, pelarasan hendaklah dibuat dengan melampirkan dokumen sokongan.

## 7.2. Bayaran

### 7.2.1. Pembayaran

- i. Semua pembayaran hendaklah dibuat melalui baucer bayaran.
- ii. Baucer bayaran hendaklah diberi nombor siri yang berturutan.
- iii. Pembayaran secara tunai hanya dibenarkan untuk perbelanjaan runcit atau pendahuluan kepada pegawai untuk aktiviti masjid tidak melebihi RM1000.00.
- iv. Pembayaran secara terus daripada kutipan tabung Jumaat, derma atau lain-lain tabung adalah dilarang.

### 7.2.2. Cara Pembayaran

- i. Semua pembayaran hendaklah dibuat melalui baucer bayaran yang diluluskan dan disokong dengan dokumen yang lengkap seperti bil / invois atau lain-lain dengan mengesahkan sesuatu perkhidmatan atau bekalan telah dibuat atau dibekalkan.
- ii. Permohonan pendahuluan hendaklah menggunakan borang **Lampiran D** sekiranya bil / invois tidak dapat dikeluarkan seperti saguhati penceramah atau perbelanjaan tunai untuk aktiviti masjid dan borang 'Akaun Terimaan Tunai' seperti di **Lampiran E** hendaklah ditandatangani setelah bayaran dijelaskan.

- iii. Pembayaran daripada pendahuluan tunai yang diluluskan hendaklah disertakan dengan borang 'Laporan Perbelanjaan Pendahuluan' seperti di **Lampiran F** dan baki tunai di tangan untuk semakan.
- iv. Hanya satu baucer bayaran boleh dikeluarkan untuk satu jenis pembayar.

#### 7.2.3. Baucer Bayaran dan Dokumen Sokongan

- i. Semua baucer bayaran hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap mengenai perkhidmatan atau bekalan, nama serta alamat dan bil/invois yang menyatakan butiran perkhidmatan dan bekalan.
- ii. Semua dokumen sokongan hendaklah disahkan untuk dikepilkan bersama baucer bayaran.
- iii. Setelah pembayaran dibuat, bil / invois dan semua dokumen sokongan lain hendaklah dicap '**TELAH DIBAYAR**' atau '**PAID**' dicatatkan nombor cek dan tarikh. Ini bagi mengelakkan pembayaran berulang.
- iv. Semua baucer pembayaran hendaklah disimpan dengan teratur untuk semakan audit.

#### 7.2.4. Kelulusan dan Pengesahan Pembayaran

- i. Baucer yang kurang daripada RM500.00 memerlukan satu tandatangan sahaja, sama ada Bendahari atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa.
- ii. Baucer yang bernilai RM501.00 dan ke atas perlu ditandatangani oleh Bendahari bersama-sama, sama ada Pengerusi atau Setiausaha. Sekiranya Bendahari gagal untuk melaksanakan tugas sewaktu diperlukan, penurunan kuasa tandatangan akan diturunkan kepada Setiausaha dengan kelulusan Ahli Jawatankuasa.
- iii. Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari yang meluluskan dan menandatangani baucer bayaran bertanggungjawab kepada perkara berikut:

- a. Semua bekalan atau perkhidmatan yang dinyatakan telah sebenarnya dibekalkan atau dilaksanakan dengan sempurna.
  - b. Jumlah bayaran adalah sama dengan jumlah tuntutan invoice yang dikemukakan.
  - c. Membuat pengesahan penerimaan barangan yang dibekalkan atau perkhidmatan yang telah dilaksanakan.
  - d. Maklumat yang dinyatakan dalam baucer bayaran adalah sama dengan penerima bayaran.
  - e. Jika perlu, salinan kelulusan mesyuarat Jawatankuasa dikemukakan sebelum pembelian atau perkhidmatan dilakukan.
- iv. Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari boleh membuat keputusan atas pembelian atau perkhidmatan sekiranya berlaku sesuatu kecemasan atau keadaan di luar jangkaan serta perlu kepada tindakan segera. Had pengeluaran maksimum yang dibenarkan ialah RM 5,000.00. Pengeluaran tersebut hendaklah dimaklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa masjid yang berikutnya. Had Pengeluaran melebihi RM 5,001.00 dan keatas perlu mendapatkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa.



## BAHAGIAN C

### 8. PERBENDAHARAAN

#### 8.1. Perbelanjaan

##### 8.1.1. Kebenaran Berbelanja

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Masjid boleh membenarkan Bendahari memegang wang tunai runcit tidak melebihi RM1,000 dalam satu masa sebagai pendahuluan perbelanjaan runcit.
- ii. Bendahari hendaklah memastikan wang tunai runcit dikawal penggunaannya. Semua perbelanjaan tunai runcit tidak boleh melebihi RM1000.00 setiap pembayaran.
- iii. Apabila wang belanja runcit telah berkurangan, Bendahari hendaklah membuat permohonan untuk menambah semula wang tersebut melalui baucer bayaran. Satu Penyata Wang Runcit hendaklah disediakan dan disertakan baucer kecil runcit (resit atau bil) dengan menyatakan jumlah yang telah dibelanjakan dan baki di tangan untuk kelulusan Pengerusi.

##### 8.1.2. Pertukaran Bendahari

- i. Apabila berlaku pertukaran Bendahari yang bertanggungjawab ke atas urusan kewangan sesuatu masjid, suatu 'Borang Serah Tugas' seperti di **Lampiran G** hendaklah disediakan bagi menunjukkan kedudukan tunai di tangan dan di bank, resit, baucer bayaran dan lain-lain perkara berkaitan, pada atau semasa peralihan tugas tersebut. Borang serah tugas ini hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak.
- ii. Pengerusi hendaklah memastikan semua dokumen seperti yang dinyatakan dalam borang serah tugas adalah lengkap sebelum Bendahari yang baru mengambilalih tugas daripada Bendahari yang lama.
- iii. Bendahari yang meletakkan jawatan, dilucutkan jawatan atau tamat

tempoh perkhidmatan hendaklah melepaskan segala tanggungjawab yang berkaitan pengurusan kewangan di masjid dan di bank.

- iv. Pengerusi boleh melaporkan ketidakpatuhan dan keingkaran Bendahari dalam mematuhi Garis Panduan 8.1.2 (i), (ii) dan (iii) kepada JHEAINS.

## **8.2. Akaun Bank**

### **8.2.1. Membuka Akaun Bank**

- i. Pengerusi hendaklah memastikan sekurang-kurangnya satu akaun bank sahaja dibuka daripada Sistem Perbankan Islam.
- ii. Bagi pembukaan akaun kedua, Jawatankuasa perlu mendapatkan surat pengesahan daripada JHEAINS daerah untuk tujuan sumbangan wang amanah pembangunan, sumbangan anak yatim atau lain-lain sumbangan amanah, satu akaun bank yang berasingan boleh dibuka dengan kelulusan daripada JHEAINS daerah.
- iii. Akaun boleh dibuka setelah mendapat kelulusan dalam mesyuarat Jawatankuasa dan surat pengesahan daripada JHEAINS daerah.

### **8.2.2. Menutup Akaun Bank**

- i. JHEAINS daerah boleh mengarahkan mana-mana masjid yang mempunyai lebih dari 2 akaun ditutup.
- ii. Bendahari dan Pemeriksa Kira-Kira hendaklah memastikan semua baki daripada akaun bank yang ditutup disahkan sebelum dipindahkan ke akaun utama dan melaporkan kepada Pengerusi.
- iii. JHEAINS melalui nasihat daripada Jawatankuasa Fatwa boleh menentukan status baki akaun bank mana-mana masjid yang ditutup.

### 8.3. Cek

#### 8.3.1. Buku Cek

- i. Bendahari dan Setiausaha sahaja dibenarkan memohon buku cek.
- ii. Bagi masjid yang mempunyai akaun semasa, pembayaran yang melebihi RM1000.00 hendaklah dibuat melalui cek.
- iii. Tarikh, nama penerima, tujuan dikeluarkan serta jumlah pembayaran hendaklah ditulis dengan jelas pada setiap keratan buku cek.
- iv. Sebarang cek kosong tidak dibenarkan ditandatangani terlebih dahulu oleh mana-mana pihak.

#### 8.3.2. Pemeriksaan Buku Cek

- i. Buku cek hendaklah disemak terlebih dahulu apabila diterima daripada bank bagi memastikan helaian cek yang diterima mengikut seperti yang dipohon.

#### 8.3.3. Penyimpanan Buku Cek

- i. Semua buku cek hendaklah disimpan di dalam peti besi atau kabinet besi berpaling atau tempat selamat yang berkunci di dalam masjid.
- ii. Bendahari bertanggungjawab memegang kunci tersebut.

#### 8.3.4. Tempoh Sah Laku Cek / Cek Batal / Cek Luput / Cek Hilang

- i. Semua cek yang dikeluarkan hanya sah laku dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak bank.
- ii. Mana-mana cek yang tidak ditunaikan dalam tempoh sah laku hendaklah dianggap terbatal.

- iii. Sekiranya ada tuntutan semula dibuat, satu cek ganti boleh dikeluarkan dengan menyediakan baucer bayaran yang baharu dan mencatatkan nombor cek yang dibatalkan sebagai kuasa pembayaran.
- iv. Setiap cek yang salah atau dibatalkan hendaklah dikepil pada keratan buku cek dan dipalang atau ditulis '**BATAL**' pada cek tersebut.
- v. Jika sesuatu cek yang telah dikeluarkan didapati hilang tetapi masih belum ditunaikan, satu cek ganti boleh dibuat dengan permohonan secara bertulis oleh penerima cek.
- vi. Untuk tujuan tersebut, Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah melaporkan serta merta perkara ini kepada pihak bank supaya satu tindakan menghalang pembayaran cek yang hilang tersebut.
- vii. Tindakan menahan pembayaran cek tidak perlu diambil sekiranya tempoh sah cek itu telah luput.

#### 8.3.5. Kuasa Menandatangani Cek

- i. Semua cek hendaklah ditandatangani oleh Bendahari bersama-sama, sama ada Pengerusi atau Setiausaha.
- ii. Sekiranya pihak bank memerlukan 3 tandatangan, maka Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari hendaklah menandatangani cek yang dikeluarkan. Jika salah seorang tiada, surat kuasa daripada Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah dikeluarkan bagi memberikan kuasa kepada Jawatankuasa lain.

## 8.4. Pelaburan

### 8.4.1. Urusan Pelaburan

- i. Mana-mana masjid boleh membuat sebarang bentuk pelaburan melalui mana-mana skim pelaburan Islam tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a. Semua pelaburan dalam bentuk mana-mana saham terbitan hendaklah mendapat kelulusan JHEAINS Daerah terlebih dahulu.
- b. Mendapat persetujuan semua ahli jawatankuasa dalam Mesyuarat Jawatankuasa.
- c. Memastikan kewangan masjid telah diperuntukkan tanggungan hakiki yang mencukupi seperti pembayaran utiliti serta lain-lain tanggungan.
- d. Mendapat maklumat lengkap bentuk atau produk pelaburan serta mengkaji risiko daripada sumber dalaman dan luaran.
- e. Semua jenis pelaburan hendaklah dinyatakan dalam Penyata Kewangan Masjid.

#### 8.4.2. Simpanan Tetap

- i. Mana-mana masjid yang ingin membuka akaun simpanan tetap perlu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan JHEAINS Daerah dan ;
- ii. Satu Daftar Simpanan Tetap hendaklah diselenggara oleh Bendahari seperti di **Lampiran H**.
- iii. Masjid yang mempunyai simpanan tetap perlu melaporkan secara bersama status akaun semasa dalam pelaporan kewangan tahunan masjid.

#### 8.4.3. Pelaburan Saham

- i. Semua pelaburan dalam bentuk mana-mana saham terbitan hendaklah mendapat kelulusan Pengarah JHEAINS terlebih dahulu.
- ii. Pelaburan saham patuh syariah sahaja yang dibenarkan.
- iii. Pelaburan saham konvensional tidak dibenarkan.
- iv. Pelaburan saham itu hendaklah dalam '*Trustee Stock*' dan '*Government Link Company*'.

- v. Satu daftar pelaburan saham hendaklah diselenggara bagi mengenal pasti, sama ada pelaburan itu menguntungkan atau tidak atau terdapat sebarang perubahan terhadap unit saham yang dipegang.
- vi. Bendahari hendaklah mendapatkan penyata akaun saham masjid daripada '*Malaysian Central Depository*' (MCD) setiap tahun untuk tujuan pengesahan.

## 8.5. Pengurusan Aset

### 8.5.1. Definisi Aset dan Inventori

- i. Aset ialah harta bernilai yang diperolehi melalui pembelian, sumbangan dan hadiah. Harta yang diperolehi bernilai melebihi RM300.00.
- ii. Inventori ialah peralatan tidak luak yang tidak memerlukan penyelenggaraan secara berjadual. Harta yang diperolehi bernilai kurang daripada RM300.00.

### 8.5.2. Aset Kenderaan Bermotor

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

#### 8.5.3. Urusan Penerimaan dan Pendaftaran Aset

- i. Masjid hendaklah melantik seorang Pegawai Aset dalam kalangan Jawatankuasa untuk mengawal, menyelia dan menyelenggara 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 Tetap seperti di Lampiran I dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.
- iv. Bendahari bertanggungjawab mengemas kini dan menyimpan rekod, semua aset masjid.

#### 8.5.4. Pemeriksaan Aset

- i. Pemeriksaan aset boleh dijalankan oleh Jawatankuasa atau pegawai yang dilantik sekurang-kurangnya sekali setahun.
- ii. Pegawai pemeriksa 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.

#### 8.5.5. Pelupusan Aset boleh dilakukan oleh Jawatankuasa masjid bersama JHEAINS Daerah.

## BAHAGIAN D

### 9. PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN

#### 9.1. Laporan Kewangan

##### 9.1.1. Buku Tunai Penerimaan dan Pembayaran

- i. Bendahari hendaklah menyelenggara Buku Tunai Penerimaan dan Pembayaran.
- ii. Satu salinan buku tunai ini hendaklah dikemukakan kepada JHEAINS Daerah 3 bulan sekali sebelum 15hb berikutnya.

##### 9.1.2. Penyata Kewangan Tahunan

- i. Satu Penyata Kewangan Tahunan hendaklah disediakan oleh Bendahari setiap akhir tahun kewangan dan disahkan oleh Pengerusi serta diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Masjid. Penyata ini hendaklah dihantar ke JHEAINS Daerah selewat-lewatnya atau pada 28 Februari tahun berikutnya.
- ii. Penyata Kewangan Tahunan hendaklah lengkap dengan keterangan hasil dan perbelanjaan serta laporan aktiviti masjid yang melibatkan kewangan seperti **Lampiran K**.
- iii. Pemeriksa Kira-Kira bertanggungjawab menyemak dan memperakui penyata kewangan ini.
- iv. Satu laporan aktiviti masjid yang melibatkan kewangan perlu dikemukakan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Masjid.

##### 9.1.3. Pembentangan dan Pengesahan Laporan Kewangan

- i. Tempoh bagi perakaunan masjid bermula dari 1 Januari hingga 31 Disember setiap tahun.



- ii. Bendahari hendaklah menyediakan laporan kewangan, menyelenggara serta mengemaskini semua rekod dan dokumen kewangan yang berkaitan untuk dibentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Masjid.
- iii. Laporan kewangan yang telah disahkan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan masjid.
- iv. Bendahari hendaklah memastikan semua dokumen dan rekod kewangan disimpan untuk pemeriksaan dan audit.

#### 9.1.4. Penyata Penyesuaian Bank

- i. Mana-mana masjid yang mempunyai akaun semasa di bank hendaklah mendapatkan penyata bank setiap bulan untuk dibandingkan dengan Buku Tunai.
- ii. Sekiranya terdapat sebarang perbezaan antara baki di bank dengan baki di Buku Tunai, maka satu Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan bagi menjelaskan perbezaan itu.
- iii. Contoh Penyata Penyesuaian Bank adalah seperti di **Lampiran L**.

## BAHAGIAN E

### 10. PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN KERJA

#### 10.1. Kaedah Perolehan

##### 10.1.1. Prosedur Perolehan

Semua perolehan bekalan bahan-bahan dan perkhidmatan kerja adalah tertakluk kepada kaedah yang berikut:

- i. Perolehan bernilai RM1.00 hingga RM1,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus;
- ii. Perolehan bernilai RM1,001.00 hingga RM50,000.00 hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Masjid,
- iii. Perolehan bernilai RM50,001.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dibuat secara tawaran sebut harga daripada tiga (3) pembekal,
- iv. Perolehan yang melebihi RM100,001.00 dan ke atas perlu mendapat kelulusan JHEAINS Daerah (Pegawai Agama Islam Daerah).

Had kadar perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti jadual yang berikut:

Jenis Perolehan	Pembelian Terus (RM)	Mesyuarat J/Kuasa Masjid (RM)	J/Kuasa Sebut Harga (RM)	Kelulusan Pegawai Agama Islam Daerah (RM)
<i>Bekalan Bahan</i>	1 – 1,000	1,001 – 50,000	50,001 – 100,000	>100,000
<i>Perkhidmatan Kerja</i>	1 – 1,000	1,001 – 50,000	50,001 – 100,000	>100,000

### 10.1.2. Pengecualian Sebut Harga

Sebut harga bekalan bahan-bahan atau perkhidmatan kerja adalah dikecualikan jika:

- i. Pembekal adalah ejen tunggal untuk sesuatu barangan atau bahan berkenaan,
- ii. Pembelian telah dibuat dalam tempoh enam (6) bulan daripada pembekal yang sama dan terma tidak dipinda atau berubah.

### 10.1.3. Jawatankuasa Sebut Harga

- i. Bagi perolehan bahan dan perkhidmatan kerja yang melebihi RM50,001.00 hingga RM100,000.00, satu Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah ditubuhkan bagi memutuskan sebut harga yang dipilih. Jawatankuasa tersebut hendaklah dianggotai oleh seorang wakil JHEAINS daerah yang bertindak selaku Pengerusi, Pengerusi Jawatankuasa Masjid, Bendahari Masjid dan tidak kurang daripada dua (2) orang Ahli Jawatankuasa Masjid.
- ii. Bagi perolehan bahan dan perkhidmatan kerja yang melebihi RM100,001.00 ke atas, satu Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah ditubuhkan bagi memutuskan sebut harga yang dipilih. Jawatankuasa tersebut hendaklah dianggotai oleh Pegawai Agama Islam Daerah sebagai Pengerusi, Pengerusi Jawatankuasa Kariah Masjid, Bendahari Masjid dan tidak kurang daripada dua (2) orang Ahli Jawatankuasa Masjid.
- iii. Bagi memastikan masjid mendapat sebut harga yang terbaik, Jawatankuasa Masjid hendaklah menetapkan spesifikasi barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki sebelum membuka tawaran sebut harga kepada pembekal. Spesifikasi berkenaan hendaklah dibincangkan dan dipersetujui dalam Mesyuarat Jawatankuasa Masjid serta diminitkan.
- iv. Tawaran sebut harga hendaklah dibuka kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal yang dikenal pasti.
- v. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memilih sebut harga yang paling

menguntungkan dari segi harga, kualiti dan keperluan barang atau perkhidmatan yang dikehendaki. Sekiranya tawaran paling murah tidak dipersetujui, maka sebab-sebab penolakan hendaklah dinyatakan.

## **BAHAGIAN F**

### **11. AUDIT**

#### **11.1. Pemeriksaan dan Pengauditan**

- i. Akaun hendaklah dikemukakan untuk diaudit.
- 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.

#### **11.2. Audit Dalaman**

- i. Pengarah JHEAINS pada bila-bila masa boleh mengarahkan Unit Naziran memeriksa dokumen kewangan mana-mana masjid, sama ada secara serta merta atau berkala.
- ii. Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari hendaklah memberi kerjasama kepada Unit Naziran JHEAINS menyediakan segala kemudahan yang perlu dalam masa melaksanakan audit dan menjawab segera apa-apa pertanyaan yang dikemukakan.

### **11.3. Audit Luar**

- i. Mana-mana masjid boleh melantik Juruaudit Luar untuk mengaudit akaun masjid dengan perbelanjaan tugas audit ditanggung oleh masjid itu, dengan syarat mendapat kebenaran daripada Pengarah JHEAINS terlebih dahulu.

### **12. PENGECUALIAN**

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

### **13. TARIKH KUATKUASA**

Garis Panduan Pengurusan Kewangan Masjid dan Surau Negeri Sembilan ini berkuatkuasa mulai Julai 2022.

Pengarah,  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam  
Negeri Sembilan Darul Khusus

LAMPIRAN A1

MASJID .....  
 ANGGARAN PENERIMAAN HASIL TAHUN .....

Hasil Mengikut Kod

Hasil	Hasil Sebenar Tahun Lalu (RM)	Anggaran Hasil Tahun Semasa (RM)	Varian %	Anggaran Hasil Tahun Hadapan (RM)	Varian %
Kod					
81100	Kutipan Jumaat / Harian				
81200	Sumbangan MAINS / Awam				
81300	Hasil Sewaan / Pajakan				
81400	Masuk Kariah				
81500	Hibah / Faedah / Dividen				
81600	Tabung Derma Khas / Aktiviti / Program Pembangunan				
81700	Lain-Lain Hasil				
81800	Simpanan Tetap				
<b>JUMLAH</b>					

**Nota:** Varian dibenarkan adalah anggaran tambahan belanjawan antara 5% - 10% daripada penerimaan tahun lepas.

LAMPIRAN A2

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN .....

Perbelanjaan Mengikut Kod

Kod	Perbelanjaan	Perbelanjaan Sebenar Tahun Lalu (RM)	Anggaran Perbelanjaan Tahun Semasa (RM)	Varian		Anggaran Perbelanjaan Tahun Hadapan (RM)	Varian	
					%			%
21200	Utiliti							
21300	Elaun / Saguhati							
21400	Penyelenggaraan							
21500	Program / Aktiviti							
21600	Derma / Sumbangan							
31100	Aset							
31200	Pembangunan / Ubahsuai							
32000	Pelbagai Perbelanjaan							
33000	Simpunan Tetap							
<b>JUMLAH</b>								

**Nota:** Varian dibenarkan adalah anggaran tambahan belanjawan antara 5% - 10% daripada perbelanjaan tahun lepas.

LAMPIRAN B1

BUKU TUNAI

BULAN : \_\_\_\_\_ TAHUN : \_\_\_\_\_

TERIMAAN													
TARIKH	BUTIRAN	RUJ	TUNAI	BANK 1	BANK 2	81100	81200	81300	81400	81500	81600	81700	81800
	Baki Awal												
	<b>JUMLAH KECIL</b>												
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>								<b>JUMLAH TERIMAAN</b>	<b>RM</b>			





**BORANG KUTIPAN TABUNG JUMAAT/HARIAN**

Minggu Ke : \_\_\_\_ Bulan : \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

No: Tabung	Nama Tabung	Jumlah Di Kira (RM)	Jumlah Di Serahkan (RM)
	1. Tabung Jumaat / Harian		
1			
2			
3			
4			
5			
	2. Tabung Derma Khas / Amanah / Pembangnan		
1			
2			
3			
4			
5			
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

Saya ..... yang dilantik oleh AJK Masjid sebagai Pegawai yang diberikuasa untuk mengira wang kutipan daripada Tabung Jumaat / Harian dan Tabung Derma Khas pada tarikh.....dengan ini menyerahkan hasil kutipan daripada Tabung Masjid yang berjumlah RM..... kepada Bendahari Masjid.

Diserahkan oleh,

Diterima Oleh,

.....

.....

Jawatan :

Bendahari

Tarikh :

Tarikh :

**BORANG PENDAHULUAN PEGAWAI**

**MASJID** \_\_\_\_\_

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

Saya ..... mengaku telah menerima wang tunai sebanyak RM ..... daripada Bendahari Masjid sebagai pendahuluan bagi pembayaran penceramah / suguhati / ..... pada .....

Diserahkan oleh,  
.....

Diterima Oleh,  
.....

Bendahari  
Tarikh :

Jawatan :  
Tarikh :

**BORANG AKUAN TERIMAAN TUNAI**

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

Diserahkan oleh,

Diterima Oleh,

.....

.....

Bendahari

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

LAPORAN PERBELANJAAN PENDAHULUAN

Nama Pegawai :  
 Jumlah Pendahuluan : RM  
 No. Baucar / Tarikh :  
 Tujuan Pendahuluan :

Bil	No. Rujukan	Butiran Perbelanjaan	Jumlah (RM)
		Jumlah Pendahuluan diluluskan	
		Perbelanjaan:	
		Jumlah Perbelanjaan	
		Baki di tangan	
<b>JUMLAH</b>			

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 :

MASJID \_\_\_\_\_

**BORANG SERAH TUGAS**

Adalah saya ..... yang memegang jawatan Bendahari Masjid ..... bagi sesi tahun ..... hingga ..... yang berakhir pada 31 Disember ..... Bersama-sama ini saya menyerahkan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan. Adalah saya ..... yang mengambil alih tugas Bendahari Masjid ..... bagi sesi tahun ..... hingga ..... mengaku telah menerima satu (1) Salinan Nota Serah Tugas.

Pegawai yang menyerahkan tugas: .....  
Nama :

Pegawai yang mengambil alih tugas: .....

Disaksikan oleh: .....  
Nama:  
Jawatan: Pengerusi

Cap Masjid

**DAFTAR SIMPANAN TETAP / PELABURAN**

Bil	No Sijil / Bank	Jumlah Pokok (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Matang	Kadar Faedah	Jumlah Keuntungan / Faedah	Jumlah Simpanan Tetap (RM)	Catatan
<b>JUMLAH</b>								

Disediakan / Disemak :

Disahkan :

.....

.....

(Bendahari)

(Pengerusi)

Cap :

Cap :

## LAMPIRAN I

### PENYATA ASET TETAP

Bil	Tarikh Direkod	Jenis Aset	Kuantiti	Tarikh Diperolehi	Kos Perolehan/ Nilai		Catatan
					RM	SEN	
<b>Jumlah</b>							

Disediakan / Disemak :

Disahkan :

.....

.....

(Bendahari)

(Pengerusi)

Cap :

Cap :



## LAMPIRAN J

### TARIKH PENGHANTARAN BUKU TUNAI BULANAN MASJID KEPADA JHEAINS Daerah

Bil	Buku Tunai Bulanan	Tarikh Perlu Hantar
1	Januari - Mac	Sebelum 30 April
2	April - Jun	Sebelum 31 Julai
3	Julai - September	Sebelum 31 Oktober
4	Oktober - Disember	Sebelum 31 Januari (Tahun Berikutnya)
5	Penyata Kewangan Tahunan	Sebelum 28 Feb (Tahun Berikutnya)

LAMPIRAN K

MASJID : \_\_\_\_\_

PENYATA KEWANGAN TAHUNAN BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER \_\_\_\_\_

PENERIMAAN		PERBELANJAAN			
KOD	BUTIRAN	JUMLAH (RM)	KOD	BUTIRAN	JUMLAH (RM)
	Baki Awal : Tunai Di Tangan				
	Bank 1				
	Bank 2				
81100	Kutipan Jumaat/Harian		21200	Utiliti	
81200	Sumbangan MAINS/ Individu		21300	Elaun / Saguhati	
81300	Hasil Sewaan/Pajakan		21400	Penyelenggaraan	
81400	Masuk Kariah		21500	Program / Aktiviti	
81500	Hibah / Faedah Dividen		21600	Derma Dan Sumbangan	
81600	Tabung Derma Khas/ Program Pembangunan		31100	Aset	
81700	Lain-Lain Hasil		31200	Pembangunan / Ubahsuai	
81800	Simpanan Tetap		32000	Perbelanjaan Pelbagai	
			33000	Simpanan Tetap	
				Baki Akhir : Tunai Di Tangan	
				Bank 1	
				Bank 2	
				<b>JUMLAH</b>	
	<b>JUMLAH</b>		<b>JUMLAH</b>		

Disediakan / Disemak :

Disahkan :

.....

.....

(Bendahari)

(Pengerusi)

Cap :

Cap :

Disediakan / Disemak : .....

Disediakan / Disemak : .....

Pemeriksa Kira-Kira 1

Pemeriksa Kira-Kira 2

LAMPIRAN I

MASJID.....  
 PENYATA PENYESUAIAN BANK PADA .....

Baki Seperti Di Penyata Bank Pada :		RM
CAMPUR		
Hasil Belum Kredit		
No. Slip Bank	Tarikh	Amaun (RM)
1		
2		
3		
4		
JUMLAH		RM
TOLAK		
Cek Belum Tunai		
No. Cek	Tarikh	Amaun (RM)
1		
2		
3		
JUMLAH		RM
Baki Seperti Di Buku Tunai Pada :		RM

Disediakan / Disemak :

Disahkan :

.....

.....

(Bendahari)

(Pengerusi)

Cap :

Cap :







جَاهِدُوا فِي سَبِيلِ اللَّهِ  
**JHEAINS**  
JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN

Jalan Yam Tuan, 70000 Seremban,  
Negeri Sembilan Darul Khusus.

Tel : 06-766 4100 / 4200

Faks : 06-766 4201 / 4133