



SISTEM BERSEPADU eMIHRAB
SUB SISTEM : eKEWANGAN

MANUAL DAFTAR REKOD LAPORAN KEWANGAN MASJID

LANGKAH 1 : LOGIN SISTEM eMIHRAB

1. Layari laman web : <http://emihrab.jheains.my/>

UTAMA Profil > Pengimarah > Perkhidmatan > Pautan > Log Masuk >

SELAMAT DATANG KE HAL

MAKLUMAT MASJID DAN SURAU MENGIKUT DAERAH

Klasifikasi Masjid	Jelevu	Kuala Pilah	Port Dickson	Rembau	Seremban	Tampin	Jempol
Masjid Negeri	0	0	0	0	1	0	0
Masjid Diraja	0	1	0	0	0	0	0
Masjid Daerah	0	1	1	0	1	0	1
Masjid Kariah	27	66	22	42	63	32	24

WAKTU SEKARANG

The Malaysian Standard Time

12:27:45
Wed, Jan 3 2024
Accuracy is 0.1 s

LANGKAH 2 : LOG MASUK JAWATANKUASA

1. Klik Log Masuk - Jawatankuasa



LANGKAH 3 : LOG MASUK

2. Sila masukkan Username : No.Kad Pengenalan dan Password

The screenshot shows the eMihrab login interface. At the top is the eMihrab logo. Below it is the title 'Log Masuk' and the subtitle 'Log masuk dengan akaun biasa anda'. The main form area contains a 'Username' field with a placeholder 'Masukkan No.Kad Pengenalan tanpa tanda sengkang(dash;)', a 'Password' field with masked characters '*****', a 'Remember me' checkbox, and a 'Lupa Kata Laluan?' link. Below the form are three buttons: a blue 'LOGIN' button (callout 1), a teal 'Log Masuk Pertama Kali Jawatankuasa' button (callout 2), and a '<< Kembali ke Portal' link. A red box highlights the Username and Password fields, with a callout 3 pointing to the 'Lupa Kata Laluan?' link.

3. Sila tekan Lupa Kata Laluan jika terlupa password

1. Sila tekan login jika bukan kali pertama login eMihrab.Jheains

2. Sila tekan Log Masuk Pertama Kali Jawatankuasa jika baru pertama kali membuka eMihrab.Jheains bagi tujuan pengesahan.

LANGKAH 4 : PROSES LAPORAN KEWANGAN

1. Sila Pilih Pelaporan Kewangan Institusi bagi bendahari mengisi Laporan Kewangan
2. Sila Pilih Semakan Laporan Kewangan jika ingin menyemak Laporan yang dihantar oleh Bendahari
3. Sila Pilih Pengesahan Laporan Kewangan untuk mengesahkan Laporan Kewangan yang telah selesai disemak oleh Pemeriksa Kira-kira

e-KEWANGAN
Jumaat, 19 Januari, 2024M | 8 Rejab 1445H

Proses Laporan Kewangan

← Kembali

Show 10 entries Search:

Bil	Proses	Tindakan
1	Pelaporan Kewangan Institusi	Papar
2	Semakan Laporan Kewangan	Papar
3	Pengesahan Laporan Kewangan	Papar

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous 1 Next Last

Diisi oleh Bendahari

Disemak oleh Pemeriksa Kira-kira

Disahkan oleh Pengerusi

Sila klik butang Papar jika ingin melihat Laporan kewangan

LANGKAH 5 : MAKLUMAT PERBANKAN

1. Sila isi Maklumat Perbankan Institusi/Masjid.
2. Sila pastikan setiap maklumat akaun bank institusi/masjid dimasukkan dalam maklumat perbankan.

The screenshot displays the 'e-KEWANGAN' web application interface. At the top left, there is a home icon, the text 'e-KEWANGAN', and the date 'Rabu, 3 Januari, 2024M | 21 Jamadil Akhir 1445H'. At the top right, there is a home icon and the text 'e-KEWANGAN'. The main heading is 'Rekod Laporan Kewangan'. Below this, there is an orange button with a left arrow and the text 'Kembali'. Underneath, there is a label 'Pilih Tahun' followed by a dropdown menu showing '--PILIH--' and a blue button labeled 'Hantar'. A yellow box with the text 'Sila isi maklumat perbankan' has an arrow pointing to a red-bordered button with a plus sign and the text '+ Maklumat Perbankan Institusi'.

LANGKAH 6 : PILIH TAHUN LAPORAN KEWANGAN

Sila tekan Pilih Tahun laporan kewangan yang hendak diisi dan tekan butang Hantar

Rekod Laporan Kewangan

[← Kembali](#)

Pilih Tahun

--PILIH--

Hantar

Sila pilih tahun

Bil	Tahun	Status Laporan	Tindakan
1	2024	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
2	2024	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
3	2024	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
4	2024	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
5	2024	Belum Dibuka	Tetapan Laporan

LANGKAH 7 : PENGISIAN LAPORAN KEWANGAN BULANAN

1. Sila tekan [Tetapan Laporan](#) bagi bulan yang hendak diisi laporan kewangan.
2. Status laporan akan bertukar kotak berwarna biru jika telah diisi dan kotak akan berwarna merah jika belum diisi.

Rekod Laporan Kewangan

[← Kembali](#) [+ Maklumat Perbankan Institusi](#)

Pilih Tahun: --PILIH-- [Hantar](#)

Bil	Tahun	Bulan	Status Laporan	Tindakan
1	2024	JANUARI	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
2			Belum Dibuka	Tetapan Laporan
3	2024	MAC	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
4	2024	APRIL	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
5	2024	MEI	Belum Dibuka	Tetapan Laporan

Status laporan akan bertukar warna biru jika telah diisi dan kotak akan berwarna merah jika belum diisi

Sila klik Tetapan Laporan untuk mengisi laporan

LANGKAH 8 : PENGISIAN LAPORAN BAKI KEWANGAN

1. Sila isi laporan Baki Kewangan Masjid :

- Baki Tunai
- Baki Bank 1
- Baki Bank 2

← Kembali

Baki Tunai 1 RM

Baki Bank 1 2 RM

Baki Bank 2 3 RM

Baki Awal Dibawa Kehadapan 4 RM

Ulasan (**jika ada)

Baki awal dibawa ke hadapan akan auto kira jumlah setelah jumlah Baki Tunai dan Baki Bank 1 & Bank 2 dimasukkan

LANGKAH 9 :PENGISIAN REKOD PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN

1. Sila tekan **Rekod Pendapatan** jika ingin mengisi Laporan Pendapatan Masjid.
2. Sila tekan **Rekod Perbelanjaan** jika ingin mengisi Laporan Perbelanjaan Masjid
3. **TIDAK DIBENARKAN** menghantar Laporan Kewangan kepada Pemeriksa Kira-kira jika **Rekod Pendapatan** dan **Rekod Perbelanjaan** belum selesai diisi. Sila pastikan **Rekod Pendapatan dan Rekod Perbelanjaan** selesai diisi laporan.

e-KEWANGAN
Rabu, 3 Januari, 2024M | 21 Jamadil Akhir 1445H

Proses Rekod Laporan Kewangan

← Kembali

Tahun	2024	Bulan	JANUARI
Institusi	MASJID AL-MUNAWWARAH KARIAH PANCHOR JAYA	Daerah	SEREMBAN

Rekod Pendapatan 1

Rekod Perbelanjaan 2

Laporan Kewangan Bulanan

LANGKAH 10 : REKOD HASIL PENDAPATAN

1. Klik *Daftar Rekod Hasil Pendapatan* untuk mengisi Laporan Kewangan Pendapatan masjid.
2. Klik *Cetak Laporan Hasil Pendapatan* untuk simpanan ke dalam fail masjid.

e-KEWANGAN
Rabu, 3 Januari, 2024M | 21 Jamadil Akhir 1445H

Rekod Hasil Pendapatan Institusi

← Kembali **Cetak Laporan Hasil Pendapatan** **+ Daftar Rekod Hasil Pendapatan**

Tahun: 2024
Bulan: JANUARI
Status Laporan Kewangan: **Open**
Daerah: SEREMBAN
Institusi: MASJID AL-MUNAWWARAH KARIAH PANCHOR JAYA

Bil	Tarikh	Kategori	Perkara	Jumlah	Catatan	Tindakan
Jumlah Keseluruhan (RM)				0.00		

LANGKAH 11 : DAFTAR REKOD HASIL PENDAPATAN

1. Sila isi semua maklumat dalam **Daftar Rekod Hasil Pendapatan** dari Nombor 1 hingga Nombor 7.
2. Kotak Nombor 6 **bukan mandatori**, isi jika ada sahaja.
3. Sila simpan rekod setiap kali mengisi laporan hasil pendapatan.

The screenshot shows a web form titled 'Daftar Rekod Hasil Pendapatan' on the 'e-KEWANGAN' portal. The form includes a 'Kembali' button, a date field (1), a category dropdown (2), a text area for 'Perkara' (3), a currency field (4), another dropdown for 'Jenis Akaun' (5), a text area for 'Catatan (**Jika ada)' (6), and a file upload section (7). A 'Simpan Rekod' button is at the bottom.

Setiap **satu** kategori adalah **satu** laporan hasil pendapatan

Isi jika ada catatan yang ingin dilaporkan

Nota : Nombor 1, 2, 3, 4, 5 dan 7 adalah **mandatori**(**WAJIB**) isi manakala Nombor 6 **bukan mandatori**(tidak **WAJIB**) isi.

LANGKAH 12 : DAFTAR REKOD HASIL PERBELANJAAN

1. Sila isi semua maklumat dalam **Daftar Rekod Hasil Perbelanjaan** dari Nombor 1 hingga Nombor 7.
2. Kotak Nombor 6 **bukan mandatori**, isi jika ada sahaja.
3. Sila simpan rekod setiap kali mengisi laporan hasil perbelanjaan.

e-KEWANGAN
Rabu, 3 Januari, 2024M | 21 Jamadil Akhir 1445H

Daftar Rekod Perbelanjaan

[← Kembali](#)

Tarikh: dd/mm/yyyy **1**

Kategori: --PILIH-- **2**

Perkara: **3**

Jumlah (RM): RM **4**

Jenis Akaun: --PILIH-- **5**

Catatan (**Jika ada): **6**

Muat Naik Dokumen Format PDF (**Jika ada): Choose File No file chosen **7**

[+ Simpan Rekod](#)

Setiap **satu** kategori adalah **satu** laporan hasil perbelanjaan

Isi jika ada catatan yang ingin dilaporkan

Nota : Nombor 1, 2, 3, 4, 5 dan 7 adalah **mandatori**(**WAJIB**) isi manakala Nombor 6 **bukan mandatori**(tidak **WAJIB**) isi.



CARA KEMASKINI LAPORAN
KEWANGAN DALAM SUB
SISTEM **e-KEWANGAN**

LANGKAH 13 : KEMASKINI LAPORAN

1. Jika ingin membuat kemaskini semula Laporan sila tekan butang *Kemaskini Laporan* dalam Rekod Laporan Kewangan.

e-KEWANGAN
Khamis, 4 Januari, 2024M | 22 Jamadil Akhir 1445H

Rekod Laporan Kewangan

← Kembali + Maklumat Perbankan Institusi

Pilih Tahun: --PILIH-- Hantar

Bil	Tahun	Bulan	Status Laporan	Tindakan
1	2024	JANUARI	Proses Kemaskini	Kemaskini Laporan
2	2024	FEBRUARI	Belum Dibuka	Tetapan Laporan
3	2024	MAC	Belum Dibuka	Tetapan Laporan

Sila tekan butang kemaskini Laporan jika ingin mengemaskini semula laporan

Nota : Laporan hanya boleh dikemaskini jika laporan **BELUM** lagi dihantar kepada **Pemeriksa kira-kira**. Sila Pastikan pilih tahun yang ingin dikemaskini.

LANGKAH 14 : KEMASKINI LAPORAN BAKI KEWANGAN

1. Sila tekan butang biru pada *Tindakan* Jika ingin membuat *pindaan/kemaskini* maklumat berkaitan Baki Tunai, Baki Bank dan Baki Awal.

e-KEWANGAN
Khamis, 4 Januari, 2024M | 22 Jamadil Akhir 1445H

Proses Rekod Laporan Kewangan

← Kembali

Tahun: 2024 | Bulan: JANUARI
Institusi: MASJID AL-MUNAWWARAH KARIAH PANCHOR JAYA | Daerah: SEREMBAN

Rekod Pendapatan | Rekod Perbelanjaan

Laporan Kewangan Bulanan

Bil	Baki Akhir	Baki Awal [A]	Pendapatan [B]	Perbelanjaan [C]	Baki Akhir Formula [A+B-C]	Lebihan/ (Kurangan) [B-C]	Peratus Perbelanjaan [C/B x 100%]	Ulasan	Tindakan
1									

Sila klik kotak biru bagi mengemaskini/pindaan maklumat berkaitan Laporan Baki Tunai, Baki akhir dan Baki Awal

LANGKAH 15 : PENGHANTARAN SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN

1. Laporan kewangan yang telah selesai pengisian *Rekod Pendapatan* dan *Rekod Perbelanjaan* perlu dihantar kepada *Pemeriksa Kira-kira* bagi tujuan *Semakan Laporan Kewangan Semasa*.
2. Laporan yang telah dihantar kepada *Pemeriksa kira-kira* **TIDAK BOLEH DIKEMASKINI** lagi.

Penghantaran Semakan Laporan Kewangan

Perhatian: Sila pastikan proses merekod laporan pendapatan dan perbelanjaan telah diselesaikan sebelum proses menghantar laporan kewangan untuk disemak oleh Pemeriksa Kira-Kira.

Ambil Perhatian

Status Penghantaran : Pending

Pegawai Penyemak
(**Pemeriksa Kira-Kira)

--PILIH--

No. Telefon Penyemak

Tarikh Hantar

04/01/2024

Simpan rekod



TUGASAN PEMERIKSA KIRA-KIRA
DALAM
SUB SISTEM e-KEWANGAN

SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN

1. Tugas *Pemeriksa Kira-Kira* dalam sub sistem e-Kewangan adalah membuat semakan laporan kewangan yang telah diisi oleh *Bendahari*.
2. Sila klik **DISOKONG LAPORAN UNTUK PENGESAHAN** jika berpuas hati dengan Laporan Kewangan yang diisi oleh *Bendahari* dan klik **KEMASKINI SEMULA LAPORAN** jika *Bendahari* perlu perbetulkan semula Laporan Kewangan.

Proses Semakan Laporan Kewangan

[← Kembali](#)

Pilih Tahun [Hantar](#)

Bil	Tahun	Bulan	Status Laporan	Tindakan
1	2023	JANUARI	Dalam Proses Semakan	Semakan Laporan
2	2023	FEBRUARI	Dalam Proses Semakan	Semakan Laporan
3	2023	MAC	Dalam Proses Semakan	Semakan Laporan
4	2023	APRIL	Dalam Proses Semakan	Semakan Laporan
5	2023	MEI	Dalam Proses Semakan	Semakan Laporan

Sila klik semakan laporan untuk melihat Laporan Kewangan yang telah diisi oleh Bendahari



TUGASAN PENERUSI
DALAM
SUB SISTEM e-KEWANGAN

PENGESAHAN LAPORAN KEWANGAN

1. Tugas *Pengerusi* dalam sub sistem e-Kewangan adalah membuat pengesahan laporan kewangan yang diisi oleh *Bendahari* dan telah disemak oleh *Pemeriksa Kira-Kira*.
2. Sila klik *DISAHKAN* jika berpuas hati dengan Laporan Kewangan yang diisi oleh *Bendahari* dan klik *PERLU KEMASKINI SEMULA* jika *Bendahari* perlu perbetulkan semula Laporan Kewangan.

Proses Pengesahan Laporan Kewangan

← Kembali

Pilih Tahun: --PILIH-- Hantar

Bil	Tahun	Bulan	Status Laporan	Tindakan
1	2023	JANUARI	Dalam Proses Pengesahan	Semakan Laporan
2	2023	FEBRUARI	Dalam Proses Pengesahan	Semakan Laporan
3	2023	MAC	Dalam Proses Pengesahan	Semakan Laporan
4	2023	APRIL	Dalam Proses Pengesahan	Semakan Laporan
5	2023	MEI	Dalam Proses Pengesahan	Semakan Laporan

Sila tekan semakan laporan untuk melihat Laporan Kewangan yang telah diisi oleh Bendahari

SEKIAN TERIMA KASIH

DI SEDIAKAN OLEH,

UNIT DATA
BAHAGIAN PENGURUSAN MASJID DAN SURAU
JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN