

Rujukan kami : JAIS/KIM/PMS/700-2/2/4 (47)
Tarikh : 26 Julai 2024

**SEMUA Pengerusi Lembaga Amanah Khairat/ KEBAJIKAN
SEMUA Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Masjid dan Surau
DI SELURUH SARAWAK**

Yang Berbahagia Datuk/ Datu/ Dato/ Tuan/ Puan,

PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN MASJID DAN SURAU SARAWAK 2024

Dengan segala hormatnya, dimaklumkan bahawa Majlis Islam Sarawak telah meluluskan pemakaian Garis Panduan Pengurusan Masjid dan Surau Sarawak 2024 melalui Mesyuarat Majlis Islam Sarawak Bil.1/2024/XXV/8.

2. Sehungan dengan itu, pelaksanaan **Garis Panduan Pengurusan Masjid dan Surau Sarawak 2024** adalah berkuatkuasa mulai **4 Mac 2024** dan dengan itu, **Kaedah Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak & Prosedur Kewangan Jawatankuasa Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak 2004 (Pindaan 2008/2009)** adalah terbatal.

3. Bersama – sama ini dikemukakan garis panduan tersebut seperti di lampiran untuk makluman dan rujukan Yang Berbahagia Datuk/ Datu/ Dato/ Tuan/ Puan.

4. Atas kerjasama dan perhatian pihak Yang Berbahagia Datuk/ Datu/ Dato/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

"ISLAM AMALAN HIDUP"

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"

"AN HONOUR TO SERVE"

(USTAZ HAJI HAJIMIN SHAKIR BIN SAID)

Ketua Bahagian Kemajuan Institusi Masjid

b.p Pengarah

Jabatan Agama Islam Sarawak

s.k semua Pegawai Agama Islam Bahagian, Pejabat Agama Islam Bahagian



MAJLIS ISLAM SARAWAK

GARIS PANDUAN PENGURUSAN

MASJID DAN SURAU SARAWAK 2024







MAJLIS ISLAM SARAWAK

GARIS PANDUAN PENGURUSAN MASJID DAN SURAU SARAWAK 2024

Hak Cipta Terpelihara

© **Majlis Islam Sarawak**

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga, sama ada cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Majlis Islam Sarawak.

Diterbitkan Oleh:

Majlis Islam Sarawak

Aras 13, Majma' Tuanku Abdul Halim Mu'adzam Shah

Lorong P.Ramlee Off Jalan P.Ramlee

93400 Kuching, Sarawak

Cetakan Pertama 2024 @ 1445H/ 2024M



+6082-507 107



Aras 13, Bahagian Kemajuan Institusi Masjid,
Jabatan Agama Islam Sarawak



<https://jais.sarawak.gov.my>

Perutusan

YANG DIPERTUA MAJLIS ISLAM SARAWAK

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah segala puji kepada Allah SWT, selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat-sahabat dan para pengikut Baginda.

Seawal kata, saya menzahirkan setinggi-tinggi rasa syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah rahmat, nikmat dan inayah-Nya, Garis Panduan Pengurusan Masjid dan Surau Sarawak 2024 ini berjaya diterbitkan. Ia bertujuan memberi panduan kepada Jawatankuasa Pengurusan Masjid dan Surau seluruh Sarawak dalam melaksanakan pengurusan organisasi, pentadbiran dan kewangan masjid dan surau dengan lebih cekap dan teratur.

Majlis Islam Sarawak sentiasa cakna kepada tadbir urus Institusi Masjid yang merupakan nadi dalam menggerakkan masyarakat. Kecekapan pengurusan organisasi, pentadbiran dan kewangan masjid dan surau merupakan isu yang sering dicanangkan dalam kalangan masyarakat melalui pelbagai medium. Pada masa kini, penyebaran maklumat melalui media sosial berkaitan isu-isu pengurusan organisasi, pentadbiran dan kewangan masjid dan surau tidak dapat dipandang sepi. Justeru, Majlis Islam Sarawak mengemukakan garis panduan ini sebagai penambahbaikan kepada Kaedah Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak & Prosedur Kewangan Jawatankuasa Pengurusan Masjid dan Surau Negeri Sarawak 2004 (Pindaan 2008/2009).

Usaha bagi memperkasakan institusi masjid dan surau hendaklah dilaksanakan secara berterusan, dengan kerjasama semua pihak. Oleh yang demikian, adalah menjadi hasrat Majlis Islam Sarawak supaya ahli Jawatankuasa Pengurusan Masjid dan Surau sentiasa kompeten dan bergerak selari dengan peredaran zaman serta jangkaan masyarakat terhadap institusi masjid dan surau.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menghasilkan garis panduan ini. Semoga usaha ini memberi kebaikan kepada umat Islam serta mendapat ganjaran daripada Allah SWT.

Datuk Haji Misnu Bin Haji Taha



Perutusan

PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SARAWAK MERANGKAP SETIAUSAHA MAJLIS ISLAM SARAWAK

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Segala pujian dan kesyukuran dirafakkan ke hadrat Allah SWT atas nikmat Islam dan iman yang kita miliki. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Rasulullah SAW, ahli keluarga Baginda, sahabat serta sekalian pengikutnya. Semoga limpah dan rahmat turut bersama orang-orang yang beriman.

Garis Panduan Pengurusan Masjid dan Surau Sarawak 2024 merupakan suatu usaha yang dilaksanakan oleh Majlis Islam Sarawak bagi meningkatkan kualiti pengurusan organisasi, pentadbiran dan pengurusan kewangan masjid dan surau di Bumi Kenyalang ini. Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan Jawatankuasa Pengurusan Masjid dan Surau di Sarawak akan meningkatkan lagi kecekapan mereka dalam mendepani era yang lebih mencabar pada masa akan datang.

Sehubungan dengan itu, saya menzahirkan penghargaan kepada mantan Pengarah Jabatan Agama Islam Sarawak merangkap Setiausaha Majlis Islam Sarawak, Datu Haji Khalidi bin Haji Ibrahim, semua agensi yang terlibat khususnya Jabatan Agama Islam Sarawak, Jabatan Mufti Sarawak, Jabatan Peguam Besar Sarawak, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Bahagian Tadbir Urus dan Audit Majlis Islam Sarawak, barisan Jawatankuasa Audit Majlis Islam Sarawak, Dewan Bahasa dan Pustaka Cawangan Sarawak serta semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam usaha menerbitkan garis panduan ini.

Akhirnya, saya juga mengucapkan terima kasih kepada barisan Urus Setia dari Bahagian Kemajuan Institusi Masjid, Jabatan Agama Islam Sarawak yang telah berjaya menerbitkan garis panduan ini. Semoga usaha ini diberkati dan dipermudahkan oleh-Nya demi manfaat umat Islam di Sarawak.

Haji Mual bin Haji Suaud

PUNCA KUASA
UNDANG-UNDANG SARAWAK BAB 41
ORDINAN MAJLIS ISLAM SARAWAK, 2001
BAHAGIAN VI – PENUBUHAN LEMBAGA HAL-EHWAL ISLAM DAN ADAT
MELAYU, LEMBAGA MASJID-MASJID, DLL.

Seksyen 57. Penubuhan Lembaga Masjid-Masjid

(1) Maka hendaklah ditubuhkan, bagi maksud Ordinan ini, suatu Lembaga Masjid-Masjid yang hendaklah terdiri tidak kurang daripada enam orang anggota, termasuk Pengerusi, tetapi tidak lebih daripada dua belas orang anggota yang hendaklah dilantik oleh Yang di-Pertua Negeri, atas syor Majlis, bagi apa-apa tempoh sebagaimana yang ditetapkan.

(2) Adalah menjadi tanggungjawab Lembaga Masjid-Masjid, untuk dan bagi pihak Majlis supaya-

- (a) menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas semua masjid yang ditubuhkan di dalam Negeri;
- (b) memastikan yang wang dan harta masjid diuruskan dengan sewajarnya;
- (c) menjalankan apa-apa aktiviti sama ada di bawah arahan Majlis atau secara tersendiri;
- (d) memberikan bantuan kewangan kepada mana-mana masjid berupa pinjaman atau selainnya; atau
- (e) melakukan segala perbuatan lain yang Majlis fikirkan mustahak atau suaimanfaat.

(3) Lembaga Masjid-Masjid hendaklah, pada setiap masa, sentiasa memberitahu Majlis tentang hal-ehwal semua masjid di dalam Negeri, dan hendaklah membuat dan mengirimkan atau menyebabkan dibuat dan dikirimkan kepada Majlis laporan-laporan tahunan yang memperkatakan aktiviti-aktiviti kesemua masjid dan wang yang diterima atau dibelanjakan atau harta yang dilupuskan oleh Lembaga Masjid-Masjid di sepanjang tahun.

Seksyen 58. Peramanahan masjid-masjid, tanah, dsb.

(1) Tanpa menyentuh mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuat kuasa di dalam Negeri yang berhubungan dengan syarikat, koperasi atau pertubuhan.

(a) Majlis hendaklah –

- (i) menjadi pemegang amanah tunggal bagi semua masjid, institusi dan sekolah agama Islam dan tanah perkuburan orang Islam di dalam Negeri, dan tiap-tiap masjid, institusi dan sekolah agama Islam dan tanah perkuburan orang Islam, berserta dengan mana-mana harta kepunyaan atau bersangkutan dengannya, selain tanah yang dirizabkan bagi maksud awam atau yang diperolehi atas nama Lembaga Pemegang-Pemegang Amanah yang ditubuhkan di bawah Ordinan Amanah Khairat [**Bab 7**], hendaklah, tanpa apa-apa jua pun pindah hak, serah hak atau pindah milik, terletak hak pada Majlis bagi maksud Ordinan ini, dan jika menyentuh tanah bermilik, tertakluk kepada subseksyen (6), Daftar yang disimpan di bawah Kanun Tanah [**Bab 81 (Cetakan 1972)**] yang di dalamnya hakmilik bagi tanah itu didaftarkan, hendaklah diperbetulkan dengan sewajarnya;

Seksyen 59. Penyenggaraan masjid dan kawasannya

(1) Majlis hendaklah memastikan bahawa semua masjid di dalam Negeri berada dalam keadaan baik yang sepatutnya dan bahawa kawasan-kawasannya disenggarakan dalam keadaan bersih yang sepatutnya.

Seksyen 60. Penubuhan Masjid

(4) Majlis boleh melantik suatu jawatankuasa yang terdiri daripada mana-mana orang sebagaimana yang difikirkannya patut untuk menguruskan atau menjaga mana-mana masjid dan jawatankuasa itu hendaklah menunaikan fungsi-fungsinya di bawah arahan Majlis.

Seksyen 63. Kawalan dan arahan ke atas pegawai masjid

Dalam menunaikan tugas-tugas mereka, pegawai masjid hendaklah tertakluk kepada kawalan dan arahan dari semasa ke semasa Majlis atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Majlis.

Seksyen 64. Pengecualian bagi masjid

Majlis boleh, dengan kelulusan Yang di-Pertua Negeri, melalui pemberitahuan dalam *Warta* atau selainnya, mengecualikan mana-mana masjid daripada semua atau mana-mana peruntukan Bahagian ini.

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN I PERMULAAN

PERKARA

1. Nama.....	12
2. Pemakaian.....	12
3. Tarikh kuat kuasa	12
4. Tafsiran.....	12

BAHAGIAN II PENGURUSAN MASJID

5. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan	14
6. Ahli Jawatankuasa Pengurusan	14
7. Juruaudit Dalam	14
8. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan	15
9. Tugas dan tanggungjawab Juruaudit Dalam	20
10. Memegang jawatan di dua (2) buah masjid atau lebih	20
11. Tempoh pelantikan	21
12. Pengosongan jawatan	21
13. Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan.....	21
14. Pelantikan ahli gantian	22
15. Menjalankan tugas.....	22
16. Fungsi Jawatankuasa Pengurusan	22
17. Permohonan pelantikan Jawatankuasa Pengurusan	23
18. Kelayakan calon Jawatankuasa Pengurusan.....	23
19. Tatacara pemilihan calon ahli Jawatankuasa Pengurusan.....	24
20. Pengendali Mesyuarat Pemilihan.....	24
21. Tatacara Mesyuarat Pemilihan	25
22. Kelayakan anak kariah.....	27
23. Pengesahan kelayakan anak kariah	27
24. Sijil Pelantikan Jawatankuasa Pengurusan	27
25. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan.....	28
26. Kuorum	29
27. Notis.....	29
28. Kehadiran bukan ahli dalam mesyuarat.....	29

29. Minit mesyuarat.....	30
30. Mesyuarat Tahunan	30
31. Pentadbir sementara	31
32. Pelantikan Biro	31

BAHAGIAN III

PENGURUSAN KEWANGAN

33. Akauntabiliti pengurusan kewangan	32
34. Bajet.....	33
35. Prinsip-prinsip penyediaan bajet	33
36. Pelaksanaan dan pematuhan bajet.....	33
37. Pembelian dan perbelanjaan	34
38. Kelulusan membeli dan berbelanja	34
39. Pembelian terus	35
40. Sebut harga	35
41. Panel katerer	36
42. Tender	36
43. Perbelanjaan kecemasan	36
44. Tuntutan perbelanjaan	37
45. Akaun bank	37
46. Wang bukan hak milik Jawatankuasa Pengurusan	37
47. Penandatanganan yang dibenarkan	38
48. Deposit dan pelaburan	38
49. Wang tunai dalam tangan.....	39
50. Dompot elektronik	39
51. Simpan kira-kira	39
52. Penerimaan	40
53. Pembayaran.....	41
54. Penyata kewangan.....	42
55. Memberi pinjaman atau meminjam	42

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN ASET

56. Akauntabiliti pengurusan aset.....	42
57. Pegawai Aset	42
58. Penerimaan aset.....	43
59. Pendaftaran aset	43
60. Penggunaan aset.....	43
61. Penyimpanan aset	44
62. Pemeriksaan aset	44
63. Penyelenggaraan aset	45
64. Pelupusan aset.....	45
65. Kehilangan aset.....	46

BAHAGIAN V

PELBAGAI

66. Pelantikan Penasihat Jawatankuasa Pengurusan	46
67. Elaun atau sugu hati Jawatankuasa Pengurusan.....	47
68. Kuasa Majlis.....	47
69. Arahan oleh Majlis	47

LAMPIRAN

70. Lampiran 1	48
71. Lampiran 2	49
72. Lampiran 3	50
73. Lampiran 4	51
74. Lampiran 5	52
75. Lampiran 6	53
76. Lampiran 7	54
77. Lampiran 8	55
78. Lampiran 9	56
79. Lampiran 10	57
80. Lampiran 11	58
81. Lampiran 12	59

BAHAGIAN I PERMULAAN

Nama

1. Garis Panduan ini hendaklah dinamakan Garis Panduan Pengurusan Masjid dan Surau Sarawak 2024.

Pemakaian

2. Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua masjid dan surau dalam Sarawak termasuk—
 - (a) Semua masjid dan surau sebagaimana diperuntukkan di bawah Seksyen 60, Ordinan Majlis Islam Sarawak, 2001;
 - (b) Masjid dan surau yang terletak di atas tanah milik Lembaga Amanah Khairat yang ditubuh di bawah Ordinan Amanah Khairat, 1994 (Bab 7);
 - (c) Masjid dan surau yang terletak di atas tanah milik kerajaan atau yang terletak di atas tanah berhakmilik; dan
 - (d) Masjid dan surau yang berada di dalam atau berada dalam bangunan sesuatu premis seperti institusi pendidikan, pejabat, pusat latihan, ladang, kilang, pusat beli belah dan sebagainya.

Tarikh kuat kuasa

3. Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa mulai **4 Mac 2024**.

Tafsiran

4. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“ahli Jawatankuasa Pengurusan” ertinya Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Bendahari, Setiausaha dan Ahli Biasa;

“anak kariah” ertinya seseorang yang tinggal tetap atau bermukim dalam tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan dalam sesuatu kariah masjid;

“asas perakaunan” ertinya perakaunan asas tunai;

“Biro” ertinya Biro yang ditubuhkan di bawah Perkara 32, Garis Panduan ini;

“hubungan kekeluargaan” ertinya bapa, atau ibu dan anak-anak (seibu dan sebapa, seibu, sebapa atau tiri, angkat), suami dan isteri, adik-beradik (seibu dan sebapa, seibu, sebapa atau tiri), ibu saudara atau bapa saudara dan anak-anak saudara, bapa, atau ibu mertua dan menantu, datuk, atau nenek, cucu dan ipar duai;

“Jawatankuasa Pengurusan” ertinya Jawatankuasa Pengurusan Masjid atau Surau yang dilantik oleh Majlis Islam Sarawak;

“Majlis” ertinya Majlis Islam Sarawak yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3 (1), Ordinan Majlis Islam Sarawak, 2001;

“masjid” ertinya masjid termasuk surau dan mana-mana bangunan lain yang ditetapkan Majlis sebagaimana diperuntukkan di bawah Seksyen 2 (1), Ordinan Majlis Islam Sarawak, 2001;

“mukim” ertinya sistem pentadbiran hal ehwal Islam yang ditetapkan oleh Majlis;

“Ordinan” ertinya Ordinan Majlis Islam Sarawak, 2001 **[Bab 41]**;

“pecah kecil” ertinya memecahkecilkan perolehan bagi item yang sama kepada beberapa perolehan lain supaya sesuatu perolehan itu boleh dibuat secara pembelian terus, sekali gus mengelak daripada menggunakan kaedah sebut harga atau tender;

“pegawai masjid” ertinya Imam, Khatib, Bilal atau Marbot, mengikut mana-mana yang berkenaan, sesuatu masjid pada ketika itu;

“Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa” ertinya Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari;

“pindahan peruntukan” ertinya pemindahan dana yang diperuntukkan bagi sesuatu perbelanjaan untuk digunakan bagi tujuan perbelanjaan lain;

“sadak” ertinya kutipan daripada sedekah Hari Raya atau Jumaat di masjid; dan

“tahun kewangan” ertinya tempoh dari 1 Januari sehingga 31 Disember bagi sesuatu tahun.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN MASJID

Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan

5. (1) Semua masjid hendaklah ditadbir dan diurus oleh suatu Jawatankuasa Pengurusan yang ahli-ahlinya dilantik oleh Majlis di bawah Seksyen 60 (4), Ordinan dan hendaklah masih dalam tempoh pelantikan yang sah.

(2) Hanya Majlis yang mempunyai identiti di sisi undang-undang dalam apa-apa kontrak atau sebarang tindakan undang-undang yang berkaitan dengan masjid seperti yang diperuntukkan dalam Seksyen 4, Ordinan.

Ahli Jawatankuasa Pengurusan

6. (1) Jawatankuasa Pengurusan hendaklah terdiri daripada—

- (a) Seorang (1) Pengerusi;
- (b) Seorang (1) Timbalan Pengerusi;
- (c) Seorang (1) Setiausaha;
- (d) Seorang (1) Bendahari; dan
- (e) Ahli Biasa tidak kurang daripada tiga (3) orang dan tidak lebih daripada sembilan (9) orang.

(2) Jawatankuasa Pengurusan hendaklah dianggotai oleh sekurang-kurangnya seorang (1) wanita.

Juruaudit Dalam

7. Setiap Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mempunyai seorang (1) Juruaudit Dalam yang dilantik oleh Majlis atas syor Jawatankuasa Pengurusan.

- (a) Juruaudit Dalam boleh dilantik daripada kalangan anak kariah atau bukan anak kariah.
- (b) Juruaudit Dalam hendaklah bukan ahli dalam Jawatankuasa Pengurusan.

Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan

8. (1) Pengerusi

- (a) Melaksanakan arahan Majlis;
- (b) Memastikan perancangan dan pelaksanaan keseluruhan pentadbiran, pengurusan dan pengimarah masjid mengikut undang-undang dan peraturan yang sedia ada;
- (c) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan;
- (d) Melaksana dan mematuhi keputusan mesyuarat;
- (e) Memanggil mesyuarat khas sekiranya perlu;
- (f) Mewakili masjid dalam mana-mana mesyuarat dengan kebenaran Majlis;
- (g) Memberi maklumat wajar dan segera kepada Majlis tentang perkara yang melibatkan hal ehwal masjid yang menghendaki perhatian Majlis;
- (h) Mengawal, memasti dan mengesahkan setiap aset dan perbelanjaan mengikut garis panduan dan prosedur yang ditetapkan;
- (i) Mengesahkan setiap laporan aktiviti dan kewangan serta perkara-perkara berkaitan pada setiap akhir tahun kewangan dan memastikannya dihantar kepada Majlis;
- (j) Menandatangani atau memperaku secara manual atau digital transaksi kewangan bersama Bendahari dan Timbalan Pengerusi atau Setiausaha;
- (k) Memastikan masjid didaftar dengan Majlis;

- (l) Memastikan apa-apa cadangan baik pulih, pengubahsuaian dan pembinaan struktur di kawasan masjid mendapat kelulusan Majlis;
- (m) Mengesahkan nota serah tugas ahli Jawatankuasa Pengurusan; dan
- (n) Menyediakan nota serah tugas.

(2) Timbalan Pengerusi

- (a) Melaksanakan arahan Majlis;
- (b) Memangku tugas Pengerusi semasa ketiadaannya;
- (c) Membantu Pengerusi ke atas keseluruhan pentadbiran, pengurusan dan pengimarah masjid;
- (d) Menghadiri semua Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan;
- (e) Melaksana dan mematuhi keputusan mesyuarat;
- (f) Membantu Pengerusi memberi maklumat wajar dan segera kepada Majlis tentang perkara yang melibatkan hal ehwal masjid yang menghendaki perhatian Majlis;
- (g) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan jika ketiadaan Pengerusi;
- (h) Mewakili Pengerusi dalam mana-mana mesyuarat dengan kebenaran Majlis;
- (i) Membantu Pengerusi mengawal, mengesah dan memastikan perbelanjaan mengikut garis panduan dan prosedur yang ditetapkan;
- (j) Memastikan setiap laporan aktiviti dan kewangan serta perkara-perkara berkaitan disediakan untuk diaudit pada setiap akhir tahun kewangan;
- (k) Membantu Pengerusi dalam memastikan apa-apa cadangan baik pulih, pengubahsuaian dan pembinaan struktur di kawasan masjid mendapat kelulusan Majlis;

- (l) Menandatangani atau memperaku secara manual atau digital transaksi kewangan bersama Bendahari dan Pengerusi atau Setiausaha;
- (m) Menyedia dan mengemaskinikan maklumat demografi anak kariah;
- (n) Menyediakan nota serah tugas; dan
- (o) Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

(3) Setiausaha

- (a) Melaksanakan arahan Majlis;
- (b) Bertanggungjawab ke atas surat-menyurat dan semua dokumen Jawatankuasa Pengurusan;
- (c) Mengeluarkan notis mesyuarat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum mesyuarat diadakan;
- (d) Menghadiri semua Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan;
- (e) Merekod kehadiran mesyuarat;
- (f) Mencatat dan mengemukakan draf minit mesyuarat kepada Pengerusi;
- (g) Mengemukakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan yang telah disahkan kepada Majlis;
- (h) Menyenggara minit-minit mesyuarat untuk tujuan rekod dan tindakan susulan;
- (i) Melaksana dan mematuhi keputusan mesyuarat;
- (j) Melampirkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan untuk sebarang pemakluman dan permohonan kepada Majlis;
- (k) Memastikan semua dokumen Jawatankuasa Pengurusan tidak dilupuskan tanpa kebenaran Majlis dan hendaklah disimpan di tempat yang selamat untuk tujuan pemeriksaan;

- (l) Menandatangani atau memperaku secara manual atau digital transaksi kewangan bersama Bendahari dan Pengerusi atau Timbalan Pengerusi;
- (m) Menyediakan Carta Organisasi, Takwim Tahunan Masjid dan Jadual Operasi Masjid;
- (n) Menyedia serta mengemaskini laporan aktiviti dan hal ehwal masjid untuk direkod dan dipamerkan;
- (o) Menyedia dan membentangkan laporan aktiviti dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan, Mesyuarat Tahunan dan Mesyuarat Pemilihan;
- (p) Menyediakan nota serah tugas; dan
- (q) Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

(4) Bendahari

- (a) Melaksanakan arahan Majlis;
- (b) Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pengurusan dalam perkara berkaitan kewangan;
- (c) Menghadiri semua Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan;
- (d) Melaksana dan mematuhi keputusan mesyuarat;
- (e) Mematuhi tatacara pengurusan kewangan semasa seperti yang terkandung dalam Bahagian III, Garis Panduan ini;
- (f) Membuka akaun simpanan atau semasa yang mengamalkan perbankan patuh syariah atas nama Jawatankuasa Pengurusan;
- (g) Menandatangani atau memperaku secara manual atau digital transaksi kewangan bersama Pengerusi atau Timbalan Pengerusi atau Setiausaha;
- (h) Menyediakan bajet tahunan;
- (i) Mendaftar buku resit rasmi dan buku cek;
- (j) Menandatangani, mengeluarkan, merekod dan menyimpan buku resit rasmi;

- (k) Memungut dan menyimpan wang tunai di bank bagi pihak Jawatankuasa Pengurusan;
- (l) Menyimpan wang tunai dalam tangan tidak melebihi had yang ditetapkan pada satu-satu masa;
- (m) Membuat pembayaran yang telah diluluskan dan disokong dengan dokumen yang sepatutnya;
- (n) Menyediakan laporan sadak bulanan untuk dikemukakan kepada Majlis pada atau sebelum setiap sepuluh (10) hari bulan berikutnya;
- (o) Menyenggara buku-buku rekod dan akaun sebagai asas untuk penyediaan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi sesuatu tempoh atau setiap tahun kewangan;
- (p) Menyedia dan membentangkan laporan kewangan tahunan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan, Mesyuarat Tahunan dan Mesyuarat Pemilihan;
- (q) Menyediakan dokumen dan rekod-rekod kewangan kepada mana-mana orang yang dibenarkan oleh Majlis untuk tujuan audit, pemantauan dan lain-lain;
- (r) Memastikan mana-mana laporan kewangan berkaitan dengan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan, Mesyuarat Tahunan dan Mesyuarat Pemilihan dikepilkan bersama untuk dikemukakan kepada Majlis;
- (s) Bekerjasama dengan Juruaudit Dalam dan Bahagian Tadbir Urus dan Audit Majlis;
- (t) Menyediakan nota serah tugas; dan
- (u) Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

(5) Ahli Biasa

- (a) Melaksanakan arahan Majlis;
- (b) Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pengurusan dalam hal ehwal pentadbiran, pengurusan dan pengimarah masjid;

- (c) Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Mesyuarat Tahunan;
- (d) Menyediakan apa-apa cadangan, maklumat atau laporan untuk dikemukakan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan;
- (e) Melaksana dan mematuhi keputusan mesyuarat;
- (f) Mengetuai Biro-Biro;
- (g) Menyediakan nota serah tugas; dan
- (h) Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.

Tugas dan tanggungjawab Juruaudit Dalam

9. Juruaudit Dalam

- (a) Melaksanakan arahan Majlis;
- (b) Menasihati Jawatankuasa Pengurusan mengenai tatacara pengurusan kewangan, aset dan aktiviti masjid;
- (c) Mengaudit rekod dan dokumen kewangan masjid dari semasa ke semasa;
- (d) Mengaudit laporan kewangan, aset dan aktiviti tahunan masjid;
- (e) Menyedia dan membentangkan laporan audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan;
- (f) Membuat salinan dan menjaga keselamatan rekod yang telah diaudit untuk rujukan dan semakan pihak Majlis;
- (g) Bekerjasama dengan Bendahari dan Bahagian Tadbir Urus dan Audit Majlis; dan
- (h) Melapor perkara-perkara yang menghendaki perhatian segera Majlis berkaitan dengan pengurusan kewangan, aset dan aktiviti masjid.

Memegang jawatan di dua (2) buah masjid atau lebih

10. Mana-mana anak kariah boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pengurusan di dua (2) buah masjid atau lebih dengan syarat anak kariah tersebut hanya memegang jawatan Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa bagi sebuah masjid sahaja.

Tempoh pelantikan

11. (1) Ahli Jawatankuasa Pengurusan yang dilantik hendaklah memegang jawatan selama satu tempoh yang tidak melebihi lima (5) tahun.

(2) Walau apa pun yang diperuntukkan di bawah subperkara (1), Majlis boleh memutuskan satu tempoh lain yang munasabah sekiranya perlu.

Pengosongan jawatan

12. Mana-mana jawatan dalam Jawatankuasa Pengurusan hendaklah menjadi kosong jika—

- (a) Meninggal dunia; atau
- (b) Peletakan jawatan melalui notis secara bertulis yang ditujukan kepada Majlis di bawah Perkara 13 (2) diluluskan.

Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan

13. (1) Majlis boleh membatalkan pelantikan mana-mana ahli Jawatankuasa Pengurusan tanpa atau dengan syor Jawatankuasa Pengurusan jika—

- (a) Dia telah disabitkan dengan apa-apa kesalahan jenayah di mana-mana mahkamah; atau
- (b) Kelakuannya, sama ada berkaitan dengan kewajipannya sebagai ahli Jawatankuasa Pengurusan atau selainnya, adalah kelakuan yang memburukkan nama Majlis atau Jawatankuasa Pengurusan; atau
- (c) Dia diisytiharkan bankrap dan belum dilepaskan; atau
- (d) Dia tidak berupaya menjalankan tugas-tugasnya dengan sempurna sebagai ahli Jawatankuasa Pengurusan oleh sebab dia tidak sempurna akal, sakit atau kerana apa-apa sebab lain yang kukuh dan munasabah; atau
- (e) Dia tidak menghadiri mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut tanpa alasan yang munasabah; atau

- (f) Majlis, atas apa-apa alasan lain, mendapati bahawa dia tidak lagi sesuai atau layak menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan.

(2) Seseorang ahli Jawatankuasa Pengurusan, boleh pada bila-bila masa memohon untuk meletak jawatannya dengan memberikan notis sekurang-kurangnya sebulan (1) secara bertulis kepada Majlis dan peletakan jawatannya akan menjadi sah setelah mendapat kelulusan Majlis.

Pelantikan ahli gantian

14. (1) Majlis boleh melantik sesiapa yang berkelayakan dalam kalangan anak kariah untuk mengisi kekosongan mana-mana ahli yang pelantikannya terhenti di bawah Perkara 12 atau 13.

(2) Seseorang yang dilantik di bawah subperkara (1) hendaklah memegang jawatannya hanya selama baki tempoh jawatan ahli yang digantinya.

Menjalankan tugas

15. Sekiranya kekosongan jawatan mana-mana ahli yang pelantikannya terhenti di bawah Perkara 12 atau 13 adalah Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa dan belum ada ahli gantian dilantik oleh Majlis, Jawatankuasa Pengurusan boleh memperakui mana-mana ahli lain untuk menjalankan tugasnya.

Fungsi Jawatankuasa Pengurusan

16. Fungsi Jawatankuasa Pengurusan adalah seperti yang berikut—

- (a) Mengurus dan menjaga masjid bagi pihak Majlis selaras dengan kehendak Seksyen 60 (4), Ordinan;
- (b) Merancang dan melaksanakan aktiviti pengimarahkan masjid yang bersesuaian dengan keperluan anak kariah dan selaras dengan kehendak syarak serta dasar Majlis;
- (c) Mentadbir masjid dengan profesional, berintegriti, kerja berpasukan, kesegeraan, efektif dan efisien;

- (d) Mencari dana dan mengurus kewangan masjid dengan amanah, telus, teliti, berintegriti dan selaras dengan kehendak Bahagian III, Garis Panduan ini;
- (e) Mengesyorkan pelantikan baharu, pelantikan semula dan penamatan serta memantau tugas pegawai masjid;
- (f) Melaksanakan apa-apa perkara berkaitan khairat dan kebajikan untuk kemaslahatan anak kariah;
- (g) Bekerjasama dalam pelaksanaan inisiatif mukim;
- (h) Bekerjasama dengan mana-mana pihak yang dibenarkan oleh Majlis dalam melaksanakan tanggungjawabnya; dan
- (i) Melaksanakan apa-apa fungsi dan arahan yang diberikan oleh Majlis.

Permohonan pelantikan Jawatankuasa Pengurusan

17. (1) Permohonan pelantikan Jawatankuasa Pengurusan masjid baharu bolehlah dikemukakan oleh mana-mana wakil calon Jawatankuasa Pengurusan baharu yang telah dipilih sekurang-kurangnya dalam tempoh enam (6) bulan sebelum pembinaan masjid siap.

(2) Permohonan pembaharuan Jawatankuasa Pengurusan hendaklah dikemukakan oleh Jawatankuasa Pengurusan sedia ada dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pelantikan.

(3) Permohonan hendaklah dikemukakan dengan mengisi Modul Permohonan Pelantikan Jawatankuasa Pengurusan (kiswa.sarawak.gov.my) atau mana-mana kaedah yang ditetapkan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

Kelayakan calon Jawatankuasa Pengurusan

- 18.** (1) Calon-calun hendaklah memenuhi kelayakan seperti berikut—
- (a) Beragama Islam;
 - (b) Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
 - (c) Berumur 18 tahun dan ke atas;
 - (d) Anak kariah;

- (e) Waras;
- (f) Tiada rekod jenayah;
- (g) Tidak diisytiharkan bankrap;
- (h) Bukan Ketua Masyarakat atau Ketua Kaum;
- (i) Bukan pegawai masjid yang dilantik di bawah Skim Baru Perkhidmatan Pegawai Masjid (SBPPM); dan
- (j) Tiada hubungan kekeluargaan dengan Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa.

(2) Walau apa pun kehendak subperkara (1), Majlis boleh menggunakan budi bicaranya untuk melantik mana-mana orang yang difikirkan layak untuk melaksanakan tanggungjawab sebagai ahli Jawatankuasa Pengurusan.

Tatacara pemilihan calon ahli Jawatankuasa Pengurusan

19. (1) Melainkan anak kariah telah bersepakat dengan tatacara pemilihan calon Jawatankuasa Pengurusan, pemilihan calon Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mematuhi Bahagian II, Garis Panduan ini.

(2) Bagi masjid yang berada di atas tanah hak milik Lembaga Amanah Khairat atau di bawah pengurusan Lembaga Amanah Khairat, pencalonan Jawatankuasa Pengurusan adalah di bawah tanggungjawab Lembaga berkenaan.

(3) Bagi masjid yang berada dalam premis, pencalonan Jawatankuasa Pengurusan adalah di bawah tanggungjawab pemilik premis atau wakil pemilik premis berkenaan.

(4) Walau apa pun yang diperuntukkan di bawah subperkara (1), (2) dan (3), Majlis boleh memutuskan apa-apa tatacara lain bagi membolehkan calon Jawatankuasa Pengurusan dipilih.

Pengendali Mesyuarat Pemilihan

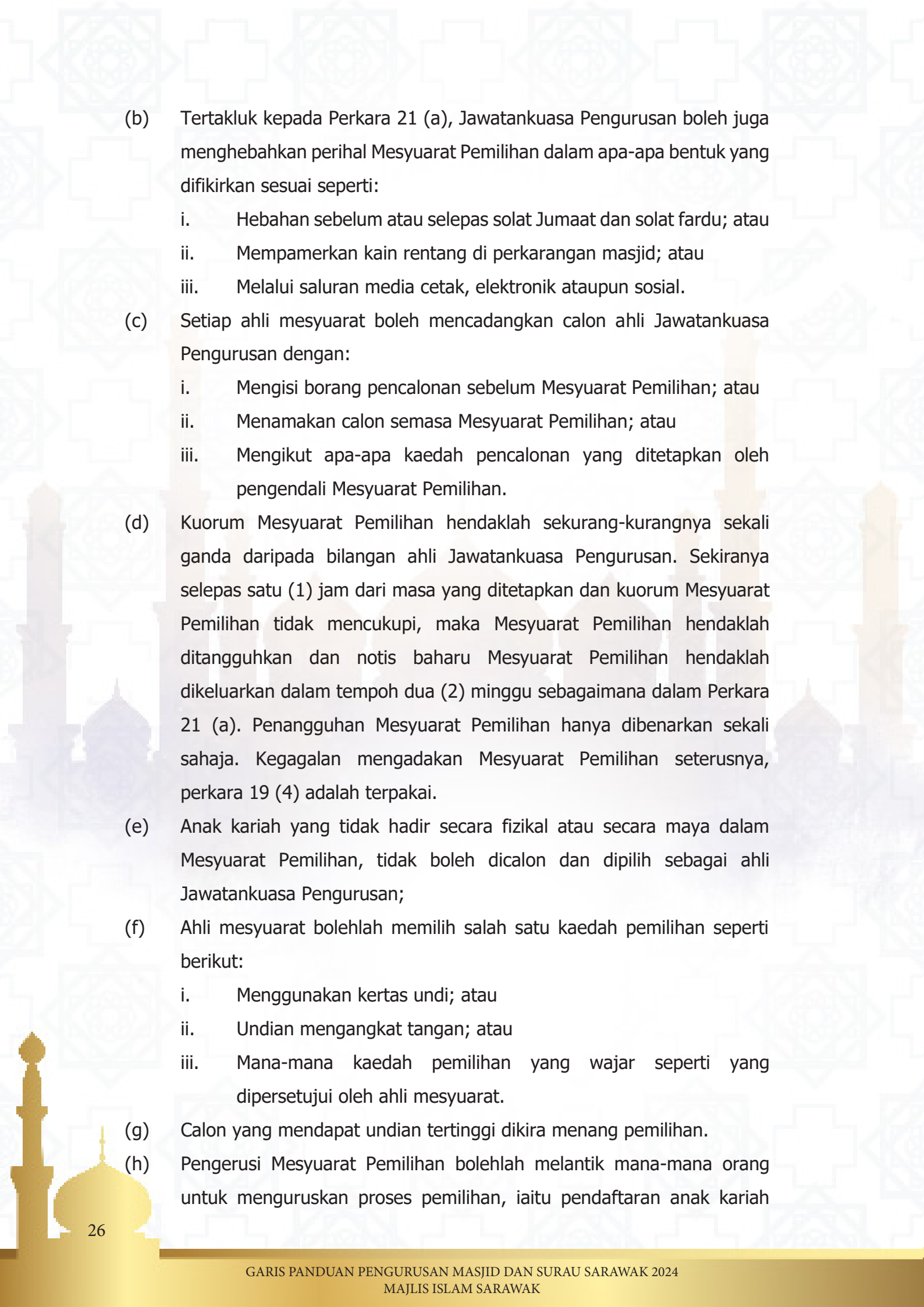
20. (1) Mesyuarat Pemilihan hendaklah dikendalikan oleh—

- (a) Bagi Jawatankuasa Pengurusan baharu:
 - i. Pengerusi Jawatankuasa Pembinaan atau mana-mana ahli lain yang dinamakan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pembinaan serta dengan sokongan Ketua Masyarakat atau Ketua Kaum di kariah berkenaan; atau
 - ii. Ketua Masyarakat atau Ketua Kaum di kariah berkenaan, sekiranya Jawatankuasa Pembinaan tidak ditubuhkan atas alasan yang dipersetujui oleh Majlis.
 - (b) Bagi Pembaharuan Jawatankuasa Pengurusan, Ketua Masyarakat atau Ketua Kaum di kariah berkenaan dengan Jawatankuasa Pengurusan sedia ada sebagai urus setia; atau
 - (c) Sesiapa yang difikirkan layak oleh Majlis.
- (2) Pengendali hendaklah menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti berikut—
- (a) Mempengerusikan Mesyuarat Pemilihan;
 - (b) Melantik Setiausaha Jawatankuasa Pembinaan sedia ada atau Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan sedia ada atau mana-mana orang lain untuk mencatat dan menyediakan Minit Mesyuarat Pemilihan; dan
 - (c) Melantik urus setia bagi Mesyuarat Pemilihan di bawah subperkara (1)(a).

Tatacara Mesyuarat Pemilihan

21. Pemilihan calon Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mematuhi tatacara berikut—

- (a) Notis Mesyuarat Pemilihan hendaklah dikeluarkan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat dan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan atau mana-mana tempat yang mudah dilihat di kawasan masjid;

- 
- (b) Tertakluk kepada Perkara 21 (a), Jawatankuasa Pengurusan boleh juga menghebahkan perihal Mesyuarat Pemilihan dalam apa-apa bentuk yang difikirkan sesuai seperti:
- i. Hebahan sebelum atau selepas solat Jumaat dan solat fardu; atau
 - ii. Mempamerkan kain rentang di perkarangan masjid; atau
 - iii. Melalui saluran media cetak, elektronik ataupun sosial.
- (c) Setiap ahli mesyuarat boleh mencadangkan calon ahli Jawatankuasa Pengurusan dengan:
- i. Mengisi borang pencalonan sebelum Mesyuarat Pemilihan; atau
 - ii. Menamakan calon semasa Mesyuarat Pemilihan; atau
 - iii. Mengikut apa-apa kaedah pencalonan yang ditetapkan oleh pengendali Mesyuarat Pemilihan.
- (d) Kuorum Mesyuarat Pemilihan hendaklah sekurang-kurangnya sekali ganda daripada bilangan ahli Jawatankuasa Pengurusan. Sekiranya selepas satu (1) jam dari masa yang ditetapkan dan kuorum Mesyuarat Pemilihan tidak mencukupi, maka Mesyuarat Pemilihan hendaklah ditangguhkan dan notis baharu Mesyuarat Pemilihan hendaklah dikeluarkan dalam tempoh dua (2) minggu sebagaimana dalam Perkara 21 (a). Penangguhan Mesyuarat Pemilihan hanya dibenarkan sekali sahaja. Kegagalan mengadakan Mesyuarat Pemilihan seterusnya, perkara 19 (4) adalah terpakai.
- (e) Anak kariah yang tidak hadir secara fizikal atau secara maya dalam Mesyuarat Pemilihan, tidak boleh dicalon dan dipilih sebagai ahli Jawatankuasa Pengurusan;
- (f) Ahli mesyuarat bolehlah memilih salah satu kaedah pemilihan seperti berikut:
- i. Menggunakan kertas undi; atau
 - ii. Undian mengangkat tangan; atau
 - iii. Mana-mana kaedah pemilihan yang wajar seperti yang dipersetujui oleh ahli mesyuarat.
- (g) Calon yang mendapat undian tertinggi dikira menang pemilihan.
- (h) Pengerusi Mesyuarat Pemilihan bolehlah melantik mana-mana orang untuk menguruskan proses pemilihan, iaitu pendaftaran anak kariah

yang hadir untuk memilih, mengedarkan kertas undi (jika ada), mengira jumlah undi, menolak kertas undi yang rosak (jika ada) dan mengumumkan keputusan pemilihan.

- (i) Setiap ahli mesyuarat hanya dibenarkan mengundi atau memilih sekali sahaja untuk satu (1) jawatan.
- (j) Sekiranya terdapat calon-calon mendapat jumlah undi yang sama banyak, pemilihan semula jawatan berkenaan hendaklah dilaksanakan dalam Mesyuarat Pemilihan yang sama. Jika masih berlaku persamaan jumlah undi bagi calon berkenaan, maka hendaklah dikemukakan kepada Majlis untuk keputusan muktamad.

Kelayakan anak kariah

22. Anak kariah yang layak mengundi hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut—

- (a) Beragama Islam;
- (b) Warganegara atau pemastautin tetap;
- (c) Berumur 18 tahun dan ke atas; dan
- (d) Waras.

Pengesahan kelayakan anak kariah

23. Pengesahan kelayakan anak kariah hendaklah ditentukan oleh Urus Setia Mesyuarat Pemilihan berdasarkan—

- (a) Alamat dalam kad pengenalan; atau
- (b) Bil utiliti; atau
- (c) Perjanjian sewa rumah; atau
- (d) Pengesahan Ketua Masyarakat atau Ketua Kaum; atau
- (e) Pengakuan anak kariah sendiri.

Sijil Pelantikan Jawatankuasa Pengurusan

24. Setelah Majlis berpuas hati dengan pencalonan Jawatankuasa Pengurusan yang dikemukakan, Majlis hendaklah mengeluarkan Sijil Pelantikan Jawatankuasa Pengurusan.

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan

25. (1) Semua mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan hendaklah dipanggil oleh Setiausaha atas arahan Pengerusi.

(2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan.

(3) Jika Pengerusi tidak hadir dalam sesuatu mesyuarat, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

(4) Walau apa pun yang diperuntukkan di bawah subperkara (2) dan (3), sekiranya Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak dapat hadir dalam sesuatu mesyuarat, ahli-ahli yang hadir hendaklah memilih seorang (1) dalam kalangan mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

(5) Jawatankuasa Pengurusan hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan.

(6) Walau apa pun yang diperuntukkan di bawah subperkara (5), Pengerusi boleh, pada bila-bila masa mengarahkan Setiausaha memanggil mesyuarat, jika perlu.

(7) Semua keputusan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan hendaklah—

- (a) Dibuat secara persetujuan atau melalui ketetapan majoriti ahli yang hadir; dan
- (b) Jika terdapat persamaan undi tentang apa-apa ketetapan yang hendak diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan, maka pengerusi mesyuarat hendaklah mempunyai undi pemutus selain undi biasanya.

(8) Agenda mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan bolehlah seperti berikut—

- (a) Ucapan pengerusi mesyuarat;
- (b) Pengesahan minit mesyuarat yang lepas;

- (c) Perbincangan perkara-perkara berbangkit (jika ada);
- (d) Pembentangan laporan aktiviti masjid terkini;
- (e) Pembentangan laporan kewangan semasa;
- (f) Pembentangan cadangan; dan
- (g) Hal-hal lain.

Kuorum

26. (1) Dua pertiga ($2/3$) orang ahli Jawatankuasa Pengurusan yang dilantik, tidak termasuk Juruaudit Dalam hendaklah membentuk kuorum mesyuarat.

(2) Sekiranya kuorum mesyuarat tidak mencukupi bilangan dua pertiga ($2/3$), maka mesyuarat hendaklah ditangguhkan dan notis penangguhan mesyuarat hendaklah dikeluarkan sebagaimana dalam Perkara 27.

(3) Walau apa pun, kuorum satu perdua ($1/2$) adalah sah jika—

- (a) Ahli yang telah mengesahkan kehadiran, tidak hadir semasa tarikh mesyuarat ditetapkan; atau
- (b) Setelah notis penangguhan mesyuarat dikeluarkan, kuorum mesyuarat masih tidak mencukupi dua pertiga ($2/3$).

Notis

27. Notis bertulis sekurang-kurangnya tujuh (7) hari hendaklah diberikan tentang mana-mana mesyuarat, tetapi Pengerusi boleh, jika dia berpendapat bahawa terdapat keperluan segera untuk memanggil sesuatu mesyuarat, mengarahkan supaya kehendak tujuh (7) hari itu dikurangkan.

Kehadiran bukan ahli dalam mesyuarat

28. (1) Pengerusi boleh menjemput mana-mana orang lain untuk menghadiri mana-mana mesyuarat dan mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian Jawatankuasa Pengurusan.

(2) Mana-mana orang yang hadir sedemikian di bawah subperkara (1) tidak berhak membuat keputusan.

Minit mesyuarat

29. (1) Setiausaha hendaklah menyebabkan semua minit mesyuarat disenggara dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya.

(2) Setiausaha hendaklah mengemukakan draf minit mesyuarat kepada pengerusi mesyuarat untuk mendapatkan perakuan dan maklum balas, dan jika ada permohonan yang memerlukan kelulusan Majlis, draf minit mesyuarat yang telah diperakui oleh pengerusi mesyuarat hendaklah dilampirkan bersama.

(3) Pada tiap-tiap mesyuarat, minit mesyuarat yang lalu hendaklah dibaca dan disahkan tertakluk kepada apa-apa pindaan yang diperlukan dan hendaklah dikemukakan kepada Majlis, mengikut mana-mana kaedah yang ditetapkan oleh Majlis dan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas mesyuarat atau mana-mana tempoh lain yang ditetapkan oleh Majlis.

Mesyuarat Tahunan

30. (1) Mesyuarat Tahunan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun bersama anak kariah.

(2) Tujuan mesyuarat ini adalah untuk—

- (a) Membentangkan laporan aktiviti;
- (b) Melaporkan kedudukan kewangan; dan
- (c) Menerima cadangan dan mengadakan perbincangan dengan anak kariah.

(3) Agenda Mesyuarat Tahunan hendaklah seperti berikut—

- (a) Ucapan Pengerusi;
- (b) Pengesahan minit mesyuarat yang lepas;

- (c) Perbincangan perkara-perkara berbangkit (jika ada);
- (d) Pembentangan laporan aktiviti masjid terkini;
- (e) Pembentangan laporan kewangan semasa;
- (f) Pembentangan laporan kewangan yang telah diaudit (jika ada);
- (g) Perbincangan cadangan dan usul (jika ada); dan
- (h) Hal-hal lain.

(4) Semua minit mesyuarat hendaklah dibuat mengikut Perkara 29.

Pentadbir sementara

31. (1) Majlis berhak melantik mana-mana orang untuk menjadi pentadbir sementara bagi sesebuah masjid atas sebab-sebab yang tertentu.

(2) Pentadbir sementara hendaklah bertanggungjawab melaksanakan fungsi-fungsi Jawatankuasa Pengurusan sebagaimana yang dinyatakan dalam Perkara 16.

Pelantikan Biro

32. (1) Jawatankuasa Pengurusan boleh menubuhkan mana-mana Biro yang diketuai oleh Ketua Biro untuk membantu Jawatankuasa Pengurusan bagi melaksanakan fungsinya selaras dengan kehendak Perkara 16, sekiranya perlu.

(2) Ketua Biro hendaklah dilantik dalam kalangan Ahli Biasa dan mana-mana orang boleh dilantik sebagai ahli Biro.

(3) Bilangan Biro yang ditubuhkan, fungsinya dan bilangan ahli Biro hendaklah ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan.

(4) Jawatankuasa Pengurusan hendaklah juga mengeluarkan surat pelantikan rasmi ahli-ahli Biro yang dilantik.

(5) Biro adalah tidak dibenarkan membuka mana-mana akaun bank.

(6) Tempoh lantikan Biro hendaklah selari dengan tempoh pelantikan Jawatankuasa Pengurusan.

BAHAGIAN III

PENGURUSAN KEWANGAN

Akauntabiliti pengurusan kewangan

33. Setiap Jawatankuasa Pengurusan hendaklah berakauntabiliti terhadap semua urusan kewangannya yang meliputi perkara-perkara berikut—

- (a) Memastikan Garis Panduan ini dipatuhi khususnya dalam pengurusan kewangan;
- (b) Menjaga wang daripada kehilangan, kecuaiian, kecurian atau penyelewengan;
- (c) Memastikan semua dokumen kewangan disenggara dengan baik seperti Buku Tunai, Resit Rasmi, Baucar Bayaran, Penyata Terimaan dan Bayaran dan sebagainya;
- (d) Mempamerkan rekod-rekod pendapatan (termasuk sadak, derma, dan sebagainya), perbelanjaan dan laporan kewangan untuk pengetahuan anak kariah secara fizikal atau elektronik di papan kenyataan masjid atau mana-mana kaedah lain yang sesuai mengikut jadual di bawah;

Dokumen	Kekerapan
Sadak Jumaat	Setiap hari Isnin
Sadak Hari Raya	Tujuh (7) hari selepas hari raya pertama
Penyata Terimaan dan Bayaran	Enam (6) bulan
Laporan Kewangan Tahunan	Tahunan
Laporan Aset	Enam (6) bulan

- (e) Menyedia dan mengemukakan dokumen dan rekod-rekod kewangan kepada mana-mana orang yang dibenarkan oleh Majlis untuk tujuan audit, pemantauan dan lain-lain;
- (f) Mengemukakan laporan sadak bulanan kepada Majlis pada atau sebelum setiap sepuluh (10) hari bulan berikutnya; dan

- (g) Mengemukakan laporan kewangan tahunan yang telah diaudit oleh Juruaudit Dalam kepada Majlis pada atau sebelum 31 Mac tahun berikutnya.

Bajet

34. (1) Bendahari hendaklah menyediakan bajet sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum berakhir tahun kewangan semasa untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan.

(2) Bajet hendaklah disediakan mengikut format Penyata Bajet seperti di **Lampiran 1.**

(3) Walau apa pun yang diperuntukkan di bawah subperkara (2), Jawatankuasa Pengurusan boleh menggunakan format lain dengan kelulusan Majlis.

Prinsip-prinsip penyediaan bajet

35. Bajet hendaklah disediakan dengan mengambil kira prinsip-prinsip berikut—

- (a) Mengikut kemampuan kewangan semasa dan anggaran pendapatan tahun berikutnya melalui sumber atau pembiayaan yang dikenal pasti;
- (b) Setiap perbelanjaan yang dicadangkan adalah selaras dengan peranan masjid; dan
- (c) Semua perbelanjaan yang dianggarkan hendaklah mempunyai justifikasi yang kukuh atau munasabah dengan mengambil kira penjimatan kos dan penggunaan dana dengan berkesan.

Pelaksanaan dan pematuhan bajet

36. (1) Tiap-tiap perbelanjaan hendaklah dibuat mengikut peruntukan yang ada dalam bajet yang telah diluluskan berdasarkan kepada keperluan dan keutamaan serta usaha untuk memperolehi pendapatan hendaklah dijalankan mengikut perancangan.

(2) Sekiranya terdapat kegiatan yang mustahak yang tidak dijangka, perbelanjaan untuk kegiatan ini bolehlah dibiayai melalui pindahan peruntukan

(*virement*) ataupun bajet tambahan dengan kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan.

Pembelian dan perbelanjaan

37. (1) Dalam sebarang urusan pembelian dan perbelanjaan, Jawatankuasa Pengurusan hendaklah memastikan—

- (a) Semua pembelian dan perbelanjaan mengikut peruntukan bajet yang diluluskan;
- (b) Barang atau perkhidmatan pada harga yang berpatutan dan berkualiti;
- (c) Semua peraturan berkaitan pembelian dan perbelanjaan telah dipatuhi; dan
- (d) Barang yang dibeli dalam keadaan baik atau perkhidmatan yang diperolehi adalah munasabah.

(2) Sekiranya subperkara (1)(a) tidak dipenuhi, semua pembelian dan perbelanjaan hendaklah mendapatkan kelulusan Majlis.

Kelulusan membeli dan berbelanja

38. (1) Semua pembelian dan perbelanjaan hendaklah diluluskan seperti jadual di bawah—

Kuasa Melulus	Had Kelulusan (RM)
Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha (mana-mana dua daripada tiga penama)	0.01 sehingga 500.00
Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha	500.01 sehingga 1,000.00
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan	1,000.01 sehingga 20,000.00
Majlis	20,000.01 dan ke atas

(2) Pembelian dan perbelanjaan yang telah dibajet adalah tidak boleh dibuat secara pecah kecil.

(3) Sebelum sesuatu pembelian dibuat, Borang Permohonan Pembelian Barangan/ Perkhidmatan seperti di **Lampiran 2** hendaklah diisi oleh pemohon dan dikemukakan kepada Bendahari. Bendahari hendaklah menyemak permohonan dengan kedudukan bajet bagi pembelian tersebut. Sekiranya proses boleh diteruskan, Bendahari akan menentukan sama ada melalui pembelian terus atau sebaliknya.

Pembelian terus

39. (1) Pembelian terus bagi sejenis barang atau perkhidmatan boleh dibuat sekiranya melibatkan perbelanjaan tidak lebih daripada had Ringgit Malaysia Satu Ribu (RM1,000.00).

(2) Pembelian boleh dibuat secara pesanan terus kepada pembekal yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan.

Sebut harga

40. (1) Sekiranya pembelian barang atau perkhidmatan lebih daripada RM1,000.00 dan tidak melebihi RM20,000.00, Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mempelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal. Sekiranya di kawasan tertentu hanya terdapat satu pembekal, pembelian hendaklah dibuat secara rundingan dengan pembekal untuk mendapatkan harga yang munasabah.

(2) Keputusan mengenai sebut harga atau pembelian melalui rundingan hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Pengurusan.

(3) Sebut harga yang dipilih hendaklah yang paling menguntungkan daripada segi harga, kualiti, kegunaan barang dan faktor-faktor lain yang berkaitan walaupun bukan yang terendah.

(4) Semua justifikasi bagi pemilihan atau penolakan sesuatu sebut harga hendaklah diminitkan.

Panel katerer

41. Jawatankuasa Pengurusan boleh mengadakan sistem giliran bagi panel katerer yang berdaftar dengan Jawatankuasa Pengurusan pada harga yang ditetapkan.

Tender

42. (1) Bagi perbelanjaan dan pembekalan yang melebihi RM20,000.00 hendaklah dibuat secara tender terbuka.

(2) Sebelum sesuatu tender diiklankan, Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Majlis.

(3) Keputusan mengenai tender hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Pengurusan.

(4) Tender yang dipilih hendaklah yang paling menguntungkan daripada segi harga, kualiti, kegunaan barang dan faktor-faktor lain yang berkaitan walaupun bukan yang terendah.

(5) Semua justifikasi bagi pemilihan atau penolakan sesuatu tender hendaklah diminitkan.

Perbelanjaan kecemasan

43. (1) Dalam keadaan kecemasan seperti bencana alam, kemalangan dan sebagainya, sekiranya kelengahan akan memudaratkan operasi masjid, Jawatankuasa Pengurusan boleh membenarkan perbelanjaan tanpa mengikut peraturan sebut harga dan tender.

(2) Walau apa pun yang diperuntukkan di bawah subperkara (1), Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa boleh membenarkan perbelanjaan itu sekiranya Jawatankuasa Pengurusan tidak dapat bermesyuarat bagi memutuskan perbelanjaan kecemasan.

(3) Selesai sahaja keadaan kecemasan, Jawatankuasa Pengurusan hendaklah bermesyuarat untuk mengesahkan perbelanjaan kecemasan tersebut.

Tuntutan perbelanjaan

44. (1) Mana-mana ahli Jawatankuasa Pengurusan yang membuat perbelanjaan bagi tujuan melaksanakan tugas rasmi berkaitan hal ehwal masjid yang telah diarahkan atau diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan atau Pengerusi bersama Timbalan Pengerusi boleh membuat tuntutan perbelanjaan dengan disokong oleh dokumen-dokumen yang benar seperti di **Lampiran 3**.

(2) Tertakluk kepada subperkara (1), Jawatankuasa Pengurusan juga boleh meluluskan pembayaran tuntutan perbelanjaan bagi pegawai masjid, mana-mana ahli Biro yang dilantik di bawah Perkara 32, atau orang lain yang melaksanakan tugas rasmi mewakili masjid.

Akaun bank

45. (1) Setiap Jawatankuasa Pengurusan hanya dibenarkan membuka satu (1) akaun bank sahaja di mana-mana bank yang mengamalkan perbankan patuh syariah.

(2) Tertakluk kepada subperkara (1), surat sokongan daripada Majlis hendaklah diperolehi sebelum akaun dibuka di bank yang dipilih.

(3) Penutupan atau pertukaran akaun bank hendaklah mendapat kebenaran Majlis.

(4) Walau apa pun kehendak subperkara (1), Jawatankuasa Pengurusan boleh membuka lebih daripada satu akaun dengan kebenaran Majlis.

Wang bukan hak milik Jawatankuasa Pengurusan

46. (1) Tiada wang boleh dimasukkan ke akaun bank Jawatankuasa Pengurusan melainkan wang hak milik Jawatankuasa Pengurusan sahaja.

(2) Semua wang yang dimasukkan ke akaun bank Jawatankuasa Pengurusan adalah hak milik Jawatankuasa Pengurusan sahaja.

(3) Sebarang transaksi luar biasa hendaklah dimaklumkan kepada Majlis secara bertulis.

Penandatanganan yang dibenarkan

47. (1) Semua transaksi pengeluaran wang hendaklah ditandatangani atau diluluskan secara manual atau digital oleh Bendahari dan sekurang-kurangnya seorang (1) penandatanganan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan yang terdiri daripada Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa.

Penandatanganan	Amaun Pengeluaran (RM)
Bendahari dan Pengerusi atau Timbalan Pengerusi atau Setiausaha	0.01 sehingga 5,000.00
Bendahari dan dua (2) orang penama Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa yang lain.	5,000.01 dan ke atas

(2) Penandatanganan bersama hendaklah tidak mempunyai hubungan kekeluargaan.

(3) Tertakluk kepada subperkara (1), sekiranya terdapat pertukaran penandatanganan, surat sokongan daripada Majlis hendaklah diperolehi sebelum pertukaran dilakukan di bank.

Deposit Dan Pelaburan

48. Sekiranya Jawatankuasa Pengurusan itu mempunyai wang lebih daripada keperluan semasa, ianya bolehlah dilabur melalui mana-mana skim pelaburan patuh syariah tempatan yang sah tertakluk kepada syarat-syarat berikut—

- (a) Pelaburan itu hendaklah diluluskan oleh Majlis;
- (b) Jawatankuasa Pengurusan dibenarkan untuk melanjutkan tempoh pelaburan yang matang jika tidak melibatkan pengeluaran dana atau

keuntungannya, dan dana tersebut belum lagi diperlukan untuk tujuan lain;

- (c) Tiada pengeluaran wang pelaburan termasuk hasilnya boleh dibuat kecuali dengan kelulusan Majlis; dan
- (d) Daftar pelaburan seperti di **Lampiran 4** hendaklah sentiasa disenggarakan dan dikemas kini untuk menunjukkan kedudukan sebenar pelaburan.

Wang Tunai dalam tangan

49. (1) Bendahari hanya boleh menyimpan wang tunai dalam tangan pada sesuatu masa tidak melebihi had seperti berikut—

Masjid & Surau	Had Tunai Dalam Tangan (RM)
Masjid	2,000.00
Surau	1,000.00

(2) Walau apa pun kehendak subperkara (1), Jawatankuasa Pengurusan boleh menaikkan had dengan kebenaran Majlis.

Dompot elektronik

50. (1) Jawatankuasa Pengurusan atas persetujuan bersama hanya dibenarkan untuk mewujudkan akaun dompet elektronik bagi masjid untuk terimaan sahaja.

(2) Semua terimaan melalui dompet elektronik hendaklah dikreditkan terus ke akaun bank Jawatankuasa Pengurusan.

Simpan kira-kira

51. Bendahari hendaklah memastikan sistem simpan kira-kira mematuhi perkara-perkara berikut—

- (a) Merekod setiap penerimaan dan pembayaran (wang masuk dan keluar) dan menunjukkan baki wang dalam tangan dan di bank dalam buku tunai seperti di **Lampiran 5**;
- (b) Mengelaskan terimaan dan pembayaran selaras dengan bajet yang diluluskan bagi tahun berkenaan;
- (c) Mencatat setiap transaksi dalam buku tunai yang disokong dengan resit rasmi, baucar bayaran atau baucar jurnal, yang lengkap serta diluluskan, disahkan atau dibenarkan dengan sepatutnya;
- (d) Jika pembetulan diperlukan, maka ia hendaklah dibuat dengan menggariskan entri asal dengan satu garisan dan entri yang baharu hendaklah ditulis di sebelah entri asal serta ditandatangani ringkas oleh Bendahari;
- (e) Memfailkan resit rasmi, baucar bayaran bersama dokumen sokongan, dan dokumen-dokumen yang lain mengikut susunan nombor siri;
- (f) Merekod setiap transaksi kewangan dengan segera ke dalam buku tunai dan lain-lain buku akaun mengikut susunan urusan yang telah berlaku;
- (g) Menyemak buku tunai, penyata bank dan membuat satu penyata penyesuaian untuk Akaun Semasa pada setiap bulan. Penyata penyesuaian hendaklah disemak dan ditandatangani bersama Pengerusi; dan
- (h) Memeriksa semula dan mengambil tindakan susulan terhadap perkara-perkara yang belum selesai di dalam penyata penyesuaian.

Penerimaan

52. Bendahari hendaklah memastikan dalam urusan penerimaan mematuhi perkara-perkara berikut—

- (a) Mengeluarkan resit rasmi seperti di **Lampiran 6** dengan serta-merta apabila menerima setiap bayaran dan lain-lain penerimaan wang;
- (b) Merekod setiap penerimaan ke dalam buku tunai dengan segera;
- (c) Memastikan semua cek yang diterima hendaklah dibayar atas nama Jawatankuasa Pengurusan;

- (d) Memasukkan semua tunai dan cek yang diterima ke dalam akaun bank dengan kadar yang segera atau tidak melebihi tempoh tujuh (7) hari; dan
- (e) Memastikan terimaan wang sadak atau wang dalam tabung masjid dikira pada setiap kali selepas solat Jumaat dan Hari Raya serta direkod dan disahkan menggunakan borang yang ditetapkan oleh Majlis seperti di **Lampiran 7**.

Pembayaran

53. (1) Semua pembayaran hendaklah dibuat dengan menggunakan baucar bayaran. Dokumen-dokumen sokongan seperti bil, invois, borang tuntutan, arahan pembelian atau perkhidmatan dan lain-lain dokumen berkaitan hendaklah dikepilkan ke baucar bayaran berkenaan. Contoh baucar bayaran seperti di **Lampiran 8**.

- (2) Sebelum apa-apa pembayaran dibuat, Bendahari hendaklah—
 - (a) Menyemak sama ada pembelian barang atau perkhidmatan telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan atau Pengurusan Tertinggi Jawatankuasa atau Majlis seperti Perkara 38 (1);
 - (b) Memastikan barang atau perkhidmatan diterima dalam keadaan baik dan memenuhi spesifikasi tempahan;
 - (c) Memastikan jumlah wang di bank mencukupi sebelum mengeluarkan cek atau mana-mana medium bagi pembayaran elektronik;
 - (d) Memastikan semua baucar bayaran hendaklah diluluskan oleh orang yang diberi kuasa seperti Perkara 38 (1) dan menandatangani cek atau meluluskan pembayaran elektronik seperti Perkara 47 (1);
 - (e) Memastikan invois dan semua dokumen sokongan lain dicap **"TELAH DIBAYAR"** dan dicatatkan nombor cek atau nombor rujukan pembayaran elektronik dan tarikh, setelah pembayaran dibuat; dan
 - (f) Merekodkan segera butir-butir pembayaran ke dalam buku tunai.

Penyata kewangan

54. Jawatankuasa Pengurusan hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran pada setiap akhir tahun kewangan untuk dibentang dalam Mesyuarat Tahunan. Contoh Penyata Terimaan dan Bayaran seperti di **Lampiran 9**.

Memberi pinjaman atau meminjam

55. Jawatankuasa Pengurusan tidak boleh memberi pinjaman wang Jawatankuasa Pengurusan atau meminjam daripada mana-mana pihak.

BAHAGIAN IV PENGURUSAN ASET

Akauntabiliti pengurusan aset

56. Setiap Jawatankuasa Pengurusan hendaklah berakauntabiliti terhadap semua aset yang meliputi perkara berikut—

- (a) Memastikan semua aset diuruskan mengikut Garis Panduan ini;
- (b) Menjaga aset daripada kehilangan, kerosakan, kecuai, kecurian atau penyelewengan;
- (c) Melantik Pegawai Aset bagi menguruskan semua aset di bawah kawalan Jawatankuasa Pengurusan;
- (d) Memastikan semua dokumen berkaitan aset disenggara dengan baik; dan
- (e) Menyedia dan mengemukakan dokumen dan rekod-rekod aset kepada pihak yang dibenarkan oleh Majlis untuk tujuan audit, pemantauan dan lain-lain.

Pegawai Aset

57. (1) Pegawai Aset boleh dilantik dalam kalangan ahli Jawatankuasa Pengurusan atau mana-mana orang yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Pengurusan.

(2) Pegawai Aset hendaklah bertanggungjawab mengurus penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, penyewaan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset.

Penerimaan aset

58. (1) Pegawai Aset hendaklah memeriksa dan memastikan aset yang diterima—

- (a) Menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
- (b) Bebas daripada sebarang kerosakan;
- (c) Disertakan surat jaminan (jika berkaitan); dan
- (d) Disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan (jika ada).

(2) Sekiranya didapati tidak menepati subperkara (1), aset berkenaan hendaklah tidak diterima dan dikembalikan kepada pembekal.

Pendaftaran aset

59. (1) Aset bermaksud aset mudah alih dan aset tak alih yang bernilai tidak kurang daripada RM200.00.

(2) Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam Daftar Aset Alih dengan kadar yang segera atau tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh pengesahan penerimaan seperti di **Lampiran 10**.

(3) Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel aset tersebut menggunakan mana-mana kaedah yang sesuai.

(4) Senarai aset seperti di **Lampiran 11** hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan.

Penggunaan aset

60. Penggunaan aset hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut—

- (a) Bagi tujuan kegunaan masjid atau mana-mana kegunaan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan;
- (b) Mengikut fungsi sebenar berdasarkan manual penggunaan;
- (c) Pergerakan, pengguna dan peminjam aset hendaklah direkodkan;
- (d) Pengguna dan peminjam hendaklah melaporkan kerosakan kepada Pegawai Aset; dan
- (e) Pengguna dan peminjam hendaklah bertanggungjawab menanggung kos baik pulih atau mengganti aset sekiranya aset rosak atau hilang semasa penggunaan.

Penyimpanan aset

61. (1) Jawatankuasa Pengurusan hendaklah menyediakan tempat yang sesuai dan selamat untuk menyimpan aset-aset di bawah kawalannya.

- (2) Pegawai Aset hendaklah bertanggungjawab—
 - (a) Memastikan aset disimpan di tempat yang ditetapkan dan mudah cari;
 - (b) Terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset; dan
 - (c) Memastikan aset yang bernilai tinggi hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

Pemeriksaan aset

62. (1) Pemeriksaan aset termasuk daftar aset dan inventori hendaklah dibuat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh Juruaudit Dalam untuk—

- (a) Memastikan jumlah aset adalah sama seperti dalam daftar;
- (b) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- (c) Memastikan setiap aset mempunyai daftar dan rekod yang lengkap dan tepat; dan
- (d) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

(2) Laporan pemeriksaan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas pemeriksaan.

(3) Jawatankuasa Pengurusan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya ke atas laporan pemeriksaan sekiranya ada ketidakakuran.

Penyelenggaraan aset

63. (1) Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan dalam manual penggunaan dan penyelenggaraan (jika ada) atau apabila diperlukan.

(2) Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Aset Alih.

(3) Kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan hendaklah dipantau oleh Pegawai Aset.

Pelupusan aset

64. (1) Aset boleh dilupuskan atas sebab tidak diperlukan lagi, rosak, tidak ekonomik untuk diperbaiki, tidak berfungsi dan sebab-sebab lain yang munasabah.

(2) Jadual Kuasa Melulus Pelupusan Aset Tak Alih adalah seperti berikut:

Kuasa Melulus Pelupusan	Amaun (RM)
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan	0.01 sehingga 20,000.00
Majlis	20,000.01 dan ke atas

(3) Pegawai Aset hendaklah mengenal pasti dan menyediakan laporan aset yang hendak dilupuskan kepada Jawatankuasa Pengurusan untuk penetapan mana-mana kaedah pelupusan yang sesuai seperti Jadual pada subperkara (4) dengan menggunakan Borang Pelupusan Aset Alih seperti di **Lampiran 12**.

(4) Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

Bil.	Kaedah Pelupusan	Keterangan
1.	Jualan Terus	Secara jualan kepada pihak lain
2.	Tukar Barang	Pertukaran aset alih daripada jenis yang sama atau berbeza
3.	Tukar Beli	Penjualan barang dengan tujuan untuk dijadikan sebahagian bayaran bagi barang baru
4.	Hadiah	Diserahkan dan ditukar hak milik penerima
5.	Musnah	Ditanam, dibakar, dibuang, ditenggelam, diletup, diledak atau dilebur.

- (5) Aset yang dilupuskan hendaklah direkod dalam Daftar Aset Alih dan dikemaskini.

Kehilangan aset

65. Sekiranya berlaku kehilangan aset, Pegawai Aset hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut—

- (a) Melaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan dengan kadar yang segera;
- (b) Membuat laporan polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui; dan
- (c) Mengemaskini rekod Daftar Aset Alih.

BAHAGIAN V PELBAGAI

Pelantikan Penasihat Jawatankuasa Pengurusan

66. (1) Mana-mana Jawatankuasa Pengurusan sekiranya perlu, bolehlah mencadangkan pelantikan penasihat untuk kelulusan Majlis seperti berikut:

- (a) Ketua Masyarakat atau Ketua Kaum di kariah berkenaan; atau

- (b) Mana-mana orang yang difikirkan boleh memberi nasihat kepada Jawatankuasa Pengurusan.

(2) Cadangan pelantikan hendaklah dikemukakan kepada Majlis secara bertulis.

Elaun atau saguhati Jawatankuasa Pengurusan

67. Tiap-tiap ahli Jawatankuasa Pengurusan termasuk Juruaudit Dalam boleh dibayar apa-apa elaun atau saguhati dengan kelulusan Majlis melalui permohonan oleh Jawatankuasa Pengurusan.

Kuasa Majlis

68. (1) Majlis berhak mengecualikan mana-mana masjid daripada semua atau mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini.

(2) Jawatankuasa Pengurusan tidak boleh mengadakan sebarang pemeteraian perjanjian bertulis dengan mana-mana pihak.

(3) Jika wujud apa-apa perkara di dalam mana-mana Mahkamah, Jawatankuasa Pengurusan hendaklah merujuk kepada Majlis mengenainya.

(4) Sekiranya Jawatankuasa Pengurusan sedia ada tidak menghantar pencalonan pembaharuan Jawatankuasa Pengurusan enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pelantikan sesi sedia ada, Majlis dengan budi bicaranya boleh melantik Jawatankuasa Pengurusan baharu bagi masjid berkenaan.

Arahan oleh Majlis

69. Majlis boleh dari semasa ke semasa memberi arahan kepada Jawatankuasa Pengurusan tentang apa-apa perkara berkaitan hal ehwal masjid.

PENYATA BAJET
TERIMAAN DAN BAYARAN UNTUK TAHUN _____

(NAMA JAWATANKUASA PENGURUSAN MASJID / SURAU)

(ALAMAT MASJID / SURAU)

		Bajet (Tahun ini) RM	Sebenar (Tahun lepas) RM
TERIMAAN	NOTA		
Jumlah Terimaan			
BAYARAN			
Jumlah Bayaran			
LEBIHAN / (KURANGAN)			

Diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan pada mesyuarat bertarikh _____.

BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BARANGAN/ PERKHIDMATAN

NAMA JAWATANKUASA
PENGURUSAN MASJID / SURAU : _____
ALAMAT MASJID / SURAU : _____

No. Rujukan : _____
(Diisi oleh Bendahari)

Kepada : **Bendahari**
Daripada : _____

Saya memohon pembelian barangan / perkhidmatan seperti di bawah bagi tujuan

Bil.	Butiran Barangan / Perkhidmatan	Kuantiti	Anggaran Harga (RM)	Jumlah (RM)
Jumlah				

Tandatangan Pemohon

Tarikh

UNTUK TINDAKAN BENDAHARI

- ☐ *Ada / Tiada dalam bajet tahun ini
☐ Perlu kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan terlebih dahulu
☐ Telah dilulus oleh Jawatankuasa Pengurusan
☐ Keperluan kecemasan (sebab : _____)
☐ Perlu *sebut harga / tender
☐ Disokong untuk kelulusan (***Nyatakan kuasa melulus*** : _____)
☐ Tidak disokong untuk kelulusan (Catatan : _____)

Tandatangan

Tarikh

KEPUTUSAN (Tertakluk kepada kuasa melulus di bawah Perkara 38 (1) Garis Panduan)

Permohonan pembelian ***diluluskan / tidak diluluskan.**

Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

(Sila lampirkan Kertas Kerja/ Penyata Bajet/ Minit Mesyuarat/ dokumen-dokumen berkaitan)

BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN PERBELANJAAN

NAMA JAWATANKUASA : _____
PENGURUSAN MASJID / SURAU : _____
ALAMAT MASJID / SURAU : _____

	TUNTUTAN PERBELANJAAN		LAIN-LAIN TUNTUTAN (NYATAKAN):	TARIKH	
A. BUTIRAN PEMOHON					
NAMA PENUH					
JAWATAN					
B. BUTIRAN TUNTUTAN					
BIL	PERIHAL TUNTUTAN	NO. RESIT / RUJUKAN LAIN-LAIN DOKUMEN PEMBAYARAN		AMAUN (RM)	
				JUMLAH (RM)	
C. PERAKUAN PEMOHON					
Saya memperakukan bahawa tuntutan perbelanjaan di atas telah dibayar oleh saya. Diperakukan juga barangan / perkhidmatan tersebut telah diterima dengan sempurna.					
TANDATANGAN			TARIKH		
D. PENGESAHAN Pengerusi / Timbalan Pengerusi					
Dengan ini disahkan bahawa tuntutan perbelanjaan di atas telah dilakukan oleh pemohon adalah benar, betul dan diluluskan.					
NAMA			TANDATANGAN		
JAWATAN			TARIKH		

(Sila lampirkan kertas kerja/minit mesyuarat/bil/invois/dokumen - dokumen yang berkaitan)

**NAMA JAWATANKUASA
PENGURUSAN MASJID / SURAU
ALAMAT MASJID / SURAU**

..

..

[illegible]

DISEMAK OLEH:

NAMA: _____

JAWATAN:

TARIKH: _____

RESIT RASMI	
(NAMA JAWATANKUASA PENGURUSAN MASJID / SURAU)	
(ALAMAT MASJID / SURAU)	
NO. RESIT	
TARIKH:	
DITERIMA DARI:	
JUMLAH:	
PERKARA:	
RM	DISEDIAKAN OLEH:
TUNAI / CEK NO.	TANDATANGAN:

BORANG PENGESAHAN KUTIPAN SADAK JUMAAT/HARI RAYA

NAMA JAWATANKUASA : MASJID / SURAU			
ALAMAT MASJID / SURAU			
TARIKH KUTIPAN			
JENIS KUTIPAN		Jumaat	Hari Raya Aidilfitri
		Hari Raya Aidiladha	Lain-lain

1) MAKLUMAT KUTIPAN

DENOMINASI	BILANGAN	JUMLAH (RM)	CATATAN
RM 100			
RM 50			
RM 20			
RM 10			
RM 5			
RM 1			
SEN 50			
SEN 20			
SEN 10			
SEN 5			
SEN 1			
JUMLAH KESELURUHAN			
LAIN-LAIN BENTUK	BILANGAN	ANGGARAN NILAI (RM)	CATATAN

2) PERAKUAN PELAPOR

Saya mengesahkan bahawa maklumat ini adalah betul dan sah

Tandatangan	
Nama	
No. Telefon	
Tarikh	

Arahan :

Laporan ini hendaklah dikemukakan secara *online* kepada Jabatan Agama Islam Sarawak sebelum 10hb berikutnya pada setiap bulan melalui **kiswa.sarawak.gov.my**

3) PENGESAHAN SAKSI

Kami mengesahkan bahawa maklumat ini adalah betul dan sah

Tandatangan	
Nama Saksi 1	
No. Telefon	
Tandatangan	
Nama Saksi 2	
No. Telefon	

BAUCAR BAYARAN		
<i>(NAMA JAWATANKUASA PENGURUSAN MASJID / SURAU)</i>		
<i>(ALAMAT MASJID / SURAU)</i>		
BAYAR KEPADA		NO. BAUCAR
NO. KAD PENGENALAN		TARIKH
NAMA BANK		KAEDAH PEMBAYARAN
NO. AKAUN		TUNAI CEK _____ E-BANKING
NO	BUTIRAN BAYARAN	AMAUN (RM)
JUMLAH (RM)		
AMAUN (DALAM PERKATAAN) RINGGIT MALAYSIA :		
DISEDIAKAN OLEH NAMA: JAWATAN: TARIKH:	DISEMAK DAN DILULUSKAN OLEH NAMA: JAWATAN: TARIKH:	
NAMA: JAWATAN: TARIKH:	DISEMAK DAN DILULUSKAN OLEH NAMA: JAWATAN: TARIKH:	
SAYA MENGESAHKAN PEMBAYARAN SEPERTI DI ATAS TELAH DITERIMA	DISEMAK DAN DILULUSKAN OLEH NAMA: JAWATAN: TARIKH:	
NAMA: NO. KAD PENGENALAN: TARIKH:	NAMA: JAWATAN: TARIKH:	

1. Dokumen sokongan seperti bil, invoice hendaklah dikepikan bersama baucar bayaran ini.
2. Perbelanjaan hendaklah diluluskan oleh individu yang diberi kuasa seperti pada Jadual 38 (1).

Kuasa melulus	Amaun (RM)
Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha (dua daripada tiga)	0.01 hingga 500.00
Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha	500.01 hingga 1,000.00
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan	1,000.01 hingga 20,000.00
Majlis	20,000.01 dan ke atas

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN

(NAMA JAWATANKUASA PENGURUSAN MASJID / SURAU)

(ALAMAT MASJID / SURAU)

BAGI _____
(tempoh / tahun berakhir)

Nota

(tahun)
RM

BAKI PADA _____

Wang Tunai di tangan
Wang Tunai di bank
Pelaburan

A. TERIMAAN

JUMLAH TERIMAAN

B. BAYARAN

JUMLAH BAYARAN

Lebihan / (Kurangan) (A-B)

BAKI PADA _____

=====

DIWAKILI OLEH

Wang Tunai di tangan
Wang Tunai di bank
Pelaburan

=====

Disediakan oleh :

Nama:
Jawatan:
Tarikh :

Disahkan oleh :

Nama:
Jawatan:
Tarikh :

Disemak oleh :

Nama:
Jawatan:
Tarikh :

DAFTAR ASET ALIH

**NAMA JAWATANKUASA
PENGURUSAN MASJID /
SURAU**

:

ALAMAT MASJID / SURAU

:

NO. SIRI PENDAFTARAN :				
KATEGORI		HARGA PEROLEHAN (RM)		
SUB KATEGORI		TARIKH DITERIMA		
JENIS / JENAMA / MODEL		TEMPOH JAMINAN (TARIKH JAMINAN BERAKHIR)		
NAMA & ALAMAT PEMBEKAL :		 Tandatangan Pegawai Aset NAMA : TARIKH :		
SPESIFIKASI/ CATATAN :				
PENYIMPANAN				
Lokasi				
Tarikh				
Nama Pegawai				
Tandatangan				
PEMERIKSAAN				
Tarikh				
Status Aset				
Nama Pemeriksa				
Tandatangan				
PENYELENGGARAAN				
Tarikh				
Nama Pemeriksa				
Tandatangan				
PELUPUSAN / HAPUS KIRA / HILANG				
Tarikh	Status Aset	Kaedah	Rujukan	Tandatangan

SENARAI DAFTAR ASET ALIH

NAMA JAWATANKUASA PENGURUSAN
MASJID / SURAU

:

ALAMAT MASJID / SURAU

:

BIL.	TARIKH TERIMA	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	KUANTITI	AMAUN (RM)	LOKASI ASET	CATATAN

DISEDIAKAN OLEH:

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH:

DISEMAK OLEH:

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH:

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA JAWATANKUASA
PENGURUSAN MASJID /
SURAU :

ALAMAT MASJID / SURAU :

BIL.	TARIKH TERIMA	NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN	NILAI SEMASA (RM)	SYOR KAEDAH PELUPUSAN

DISEDIAKAN OLEH:

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH :

DIPERIKSA OLEH:

NAMA:
JAWATAN:
TARIKH :

KEPUTUSAN

KUASA MELULUS:	☐ Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ☐ Majlis
CATATAN:	Telah diputuskan dalam mesyuarat dengan menggunakan kaedah pelupusan: ☐ Jualan Terus ☐ Tukar Beli ☐ Musnah ☐ Tukar Barang ☐ Hadiah
JUSTIFIKASI:	

NOTA:

1. Sila lampirkan minit mesyuarat atau dokumen-dokumen yang berkaitan.
2. Jadual kuasa melulus pelupusan seperti Perkara 64 (2) adalah seperti berikut:

Kuasa Melulus Pelupusan	Amaun (RM)
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan	0.01 sehingga 20,000.00
Majlis	20,000.01 dan ke atas





**Bahagian Kemajuan Institusi Masjid
Jabatan Agama Islam Sarawak,
Tingkat 13, Bangunan Majma' Tuanku Abdul Halim Muadzam Shah,
Jalan P. Ramlee, 93050 Kuching, Sarawak**