

## **1. PENDAHULUAN**

Prosedur kewangan ini adalah untuk memberi garis panduan operasi kewangan kepada Urus Setia. Prosedur kewangan ini perlu diikuti dan dipatuhi sepenuhnya.

Adalah menjadi tanggungjawab semua ahli Urus Setia Saudara untuk sentiasa memahami dan mematuhi prosedur kewangan ini agar segala tindak tanduk mereka dalam melaksanakan tugas harian selari dengan kehendak prosedur.

Prosedur ini adalah kehendak minima bagi urusan kewangan Urus Setia Saudara Kita. Urus Setia Saudara Kita adalah digalakkan supaya mengamalkan tahap sistem urusan kewangan dan perakaunan yang lebih tinggi tetapi tidak tersasar daripada kehendak prosedur ini.

## **2. DASAR**

Di bawah Seksyen 76, Ordinan Majlis Islam Sarawak 2001, Majlis telah melantik Jawatankuasa Pembangunan Hal Ehwal Saudara kita untuk membantu menjalankan tugas-tugas dan menjalankan kuasa-kuasa Majlis dalam hal ehwal Saudara Kita.

Di bawah Perkara 9 (g), Terma Rujukan Jawatankuasa Pembangunan Hal Ehwal Saudara Kita – Majlis Islam Sarawak (JKPHESK-MIS), Jawatankuasa ini telah diberi mandat untuk melantik Urus Setia - Urus Setia Saudara Kita pada peringkat bahagian, daerah dan cawangan bagi membantu Jawatankuasa menjalankan tugas-tugasnya di bawah arahnya.

## **3. OBJEKTIF**

Prosedur kewangan ini adalah bertujuan untuk :

- 3.1. menyelaraskan amalan-amalan pengurusan dan pentadbiran kewangan Urus Setia Saudara Kita di negeri Sarawak ;
- 3.2. menyeragamkan format (bentuk) rekod dan laporan kewangan seperti Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira) dan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, supaya ianya dapat memberi gambaran yang jelas;
- 3.3. menyemaikan budaya pengurusan dan pentadbiran kewangan yang sistematik, telus dan mempunyai kawalan dalaman yang asas.

#### **4. DEFINISI**

Melainkan konteksnya menghendaki makna yang berlainan, di dalam prosedur ini :

“*ahli*” ertinya orang yang dilantik sebagai ahli Urus Setia (termasuk Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari) seperti yang dibenarkan oleh JKPHESK-MIS;

“*Urus Setia*” ertinya Urus Setia Saudara Kita;

“*Majlis*” ertinya Majlis Islam Sarawak

“*Jabatan*” ertinya Jabatan Agama Islam Sarawak

#### **5. BAJET**

##### **5.1. Dasar Bajet**

5.1.1 Bajet adalah pada asasnya, bertujuan untuk mengawal pendapatan dan perbelanjaan supaya aktiviti-aktiviti yang dirancang dan operasi keseluruhannya boleh berjalan dengan lancar.

5.1.2 Bajet Urus Setia hendaklah mencerminkan kewajipan-kewajipan dan objektif-objektif yang termaktub dalam Garis Panduan Pengurusan Urus Setia Saudara Kita Negeri Sarawak, 2013. Urus Setia hendaklah mengkaji semula program-program dan aktiviti-aktivitinya pada tiap-tiap tahun untuk memastikan bahawa program-program dan aktiviti-aktivitinya sentiasa selaras dengan objektif-objektif yang telah digariskan.

##### **5.2. Tanggungjawab Menyediakan Bajet**

Adalah menjadi tanggungjawab Bendahari untuk menyediakan Draft Bajet Tahunan. Namun demikian, Bendahari haruslah meminta pendapat dan cadangan ahli-ahli Urus Setia yang lain.

##### **5.3. Meluluskan Bajet**

Bajet hendaklah diluluskan oleh Urus Setia melalui mesyuarat. Sesuatu keputusan dalam membuat pertimbangan ke atas cadangan-cadangan bajet hendaklah diminitkan.

##### **5.4. Prinsip-Prinsip Menyediakan Bajet**

Bajet itu hendaklah disediakan dengan mengingatkan prinsip-prinsip asas yang berikut:-

- 5.4.1. Setiap program dan aktiviti yang dicadangkan adalah selaras dengan objektif dan fungsi Urus Setia sepertimana yang telah ditentukan;
- 5.4.2. Rancangan pelaksanaan aktiviti-aktiviti hendaklah mengikut kepentingan atau keperluan untuk mengadakan aktiviti berkenaan. Sumber pendapatan dan pembiayaan sesuatu aktiviti hendaklah dikenal pasti;
- 5.4.3. Bajet hendaklah mengandungi anggaran semua pendapatan dan perbelanjaan untuk sesuatu tahun;
- 5.4.4. Jenis pendapatan dan perbelanjaan hendaklah disenaraikan dengan terperinci menurut kategori;
- 5.4.5. Semua perbelanjaan yang dianggarkan hendaklah mempunyai justifikasi yang kukuh atau munasabah;
- 5.4.6. Mengambil kira penjimatan kos dan penggunaan dana dengan berkesan;

Contoh format untuk Bajet seperti pada **LAMPIRAN 1**.

## **5.5. Pelaksanaan dan Pematuhan Bajet**

- 5.5.1. Tiap-tiap perbelanjaan sebenar mestilah dibuat mengikut peruntukan yang ada dalam bajet. Begitu juga dengan pendapatan, usaha untuk mendapatkannya mesti dijalankan pada masa yang tepat.
- 5.5.2. Sekiranya terdapat kegiatan yang mustahak yang tidak dijangka, perbelanjaan untuk kegiatan ini bolehlah dibiayai melalui '**pindahan peruntukan**' ataupun bajet tambahan tetapi mesti mendapat kelulusan daripada Urus Setia terlebih dahulu.

**'Pindahan Peruntukan'** adalah satu proses di mana peruntukan bagi sesuatu perbelanjaan yang belum atau tidak digunakan lagi pada masa itu, digunakan untuk perbelanjaan lain.

## **6. PEMBELIAN DAN PERBELANJAAN**

### **6.1. Dasar Pembelian/ Perbelanjaan**

- 6.1.1. Mempastikan semua pembelian/ perbelanjaan adalah di dalam peruntukan bajet yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Urus Setia;

- 6.1.2. Barang atau perkhidmatan hanya dibeli atau diperolehi sekiranya perlu sahaja. Walaupun barang atau perkhidmatan itu di dalam bajet yang telah diluluskan, ia tidak harus dibeli atau diperolehi sekiranya keperluan tidak timbul lagi;
- 6.1.3. Membeli atau memperolehi barang atau perkhidmatan pada harga dan kualiti yang baik atau berpatutan;
- 6.1.4. Mempastikan semua peraturan asas telah dipatuhi; dan
- 6.1.5. Mempastikan barang yang dibeli atau perkhidmatan yang dikehendaki ada diterima.

## 6.2. Kelulusan Membeli/ Berbelanja

- 6.2.1. Urus Setia hendaklah memutuskan dalam mesyuarat, suatu *kuasa melulus* yang jelas bagi pembelian barang dan perkhidmatan supaya kawalan dalaman dan ketelusan dapat diamalkan.
- 6.2.2. Kuasa bersama bagi *Pengerusi dengan Timbalan Pengerusi atau Bendahari* meluluskan *satu pembelian sejenis barang atau perkhidmatan* dihadkan mengikut peringkat seperti berikut :

Peringkat Urus Setia	Amaun Tidak Melebihi
Bahagian	RM 1,000
Daerah	RM 500
Cawangan	RM 200

Bagi amaun melebihi had ditetapkan di atas, kelulusan hendaklah diberi oleh Urus Setia dan diminitkan.

- 6.2.3. Pembelian atau perbelanjaan yang tiada dalam bajet mestilah diluluskan oleh mesyuarat Urus Setia tertakluk kepada perenggan 6.4.2.

## 6.3. Pembelian Terus

- 6.3.1. Pembelian terus melibatkan perbelanjaan tidak lebih daripada amaun yang dinyatakan di bawah bagi *satu pembelian sejenis barang atau perkhidmatan* mengikut peringkat:-

Peringkat Urus Setia	Amaun Tidak Melebihi
Bahagian	RM 1,000
Daerah	RM 500
Cawangan	RM 200

- 6.3.2. Pembelian boleh dibuat secara pesanan terus kepada pembekal yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan. Urus Setia digalakkan menyenarai pembekal supaya mudah untuk urusan pembelian.

#### 6.4. Sebutharga (*Quotation*)

- 6.4.1. Pembelian barang atau perkhidmatan yang berharga *lebih dari had pembelian terus* di bawah perenggan 6.3 *bagi satu pembelian sejenis barang atau perkhidmatan* hendaklah dibuat dengan mempelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya **DUA (2)** pembekal. Sekiranya di kawasan tertentu hanya terdapat satu pembekal, pembelian hendaklah dibuat secara rundingan dengan pembekal tersebut untuk mendapatkan harga yang munasabah;
- 6.4.2. Keputusan mengenai sebutharga atau pembelian melalui rundingan hendaklah dibuat oleh Urus Setia;
- 6.4.3. Sebutharga yang dipilih hendaklah yang paling menguntungkan dari segi harga, kualiti, kegunaan barang dan faktor-faktor lain yang berkaitan. Untuk mendapatkan harga yang lebih baik, Urus Setia dinasihatkan supaya berunding dengan pembekal yang dipilih untuk mendapatkan diskaun;
- 6.4.4. Jika sebutharga yang terendah tidak diterima, sebab-sebabnya hendaklah diminitkan.

#### 6.5. Pembelian Darurat

Dalam keadaan darurat, sekiranya kelengahan membeli atau ketiadaan barang akan memudaratkan sesiapa, atau menimbulkan masalah kepada umum, Pengerusi atau Timbalan Pengerusi Urus Setia boleh membenarkan pembelian tanpa mengikut peraturan sebutharga. Tetapi barang atau perkhidmatan yang dibeli dihadkan untuk menampung keperluan darurat sahaja.

Selesai sahaja keadaan darurat, Urus Setia hendaklah bermesyuarat bagi memberi kelulusan penuh pembelian. Sebab pembelian dan akibat jika tiada pembelian hendaklah diminitkan.

#### 6.6. Borang Permohonan Pembelian

Sebelum sesuatu pembelian dibuat, **Borang Permohonan Pembelian** (rujuk **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.

### 7. TUNTUTAN PERBELANJAAN

Setiap tuntutan perjalanan yang dibuat adalah bagi tujuan melaksanakan tugas rasmi yang telah diarahkan atau diluluskan oleh Urus Setia atau

Pengerusi. Tuntutan mestilah disokong dengan dokumen-dokumen yang sah.

## **8. OPERASI PERBANKAN DAN PENGURUSAN DANA**

Peraturan ini bertujuan untuk menggariskan tatacara yang perlu diambil oleh Bendahari yang bertanggungjawab mengurus hal ehwal kewangan Urus Setia.

### **8.1. Akaun Bank**

8.1.1. Urus Setia hanya dibenarkan membuka satu akaun bank sahaja sama ada akaun semasa atau akaun simpanan dengan menggunakan kemudahan perbankan Islam. Ianya boleh dibuka setelah mendapat kelulusan dan kebenaran daripada JKPHESK-MIS.

8.1.2. Urus Setia mestilah memutuskan di dalam mesyuarat, suatu kaedah kuasa urusan akaun bank. Orang yang diberi kuasa mestilah dipastikan dengan jelas dan mencerminkan ketelusan. Contohnya, cek tidak boleh ditandatangani oleh seorang sahaja.

8.1.3. Semua cek bayaran atau pengeluaran wang mestilah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya **DUA (2)** orang yang diberi kuasa oleh Urus Setia;

8.1.4. Semua wang hendaklah dimasukkan dengan secepat yang boleh ke dalam akaun bank yang telah diluluskan. Tanpa sebab yang munasabah, wang tunai dalam tangan pada sesuatu masa tidak boleh melebihi had amaun seperti dinyatakan di bawah perenggan 8.3.

8.1.5. Pihak bank hendaklah dimaklumkan dengan segera sekiranya ada pertukaran kuasa menandatangani.

### **8.2. Deposit dan Pelaburan**

8.2.1. Untuk menambah pendapatan, wang/ dana lebih daripada keperluan semasa perlulah dilabur melalui mana-mana skim pelaburan Islam yang terdapat di institusi kewangan tempatan;

8.2.2. Pembukaan akaun pelaburan hendaklah diluluskan oleh Urus Setia terlebih dahulu;

8.2.3. Setiap pelaburan hendaklah diluluskan oleh Urus Setia terlebih dahulu;

8.2.4. Bendahari dibenarkan untuk melanjutkan tempoh pelaburan yang matang jika tidak melibatkan pengeluaran dana atau

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

8.2.5. Sebarang pengeluaran wang daripada akaun pelaburan akan hanya dilaksanakan setelah mendapat kelulusan daripada Urus Setia;

8.2.6. Daftar pelaburan hendaklah sentiasa disenggarakan dan dikemas kini supaya kedudukan sebenar pelaburan diketahui pada bila-bila masa.

### **8.3. Tunai Dalam Tangan**

Wang tunai dalam tangan pada sesuatu masa tidak boleh melebihi had amaun mengikut gred masjid dan surau seperti berikut :

<b>Peringkat Urus Setia</b>	<b>Amaun Tidak Melebihi</b>
Bahagian	RM 500
Daerah	RM 300
Cawangan	RM 200

Sekiranya Urus Setia bercadang agar tunai dalam tangan melebihi had amaun yang ditetapkan dalam jadual di atas, ianya hendaklah dipersetujui dalam mesyuarat Urus Setia dan salinan minit mesyuarat berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Majlis Islam Sarawak.

## **9. ACARA PERAKAUNAN**

Bendahari adalah bertanggungjawab untuk mengurus dan melaksanakan dengan sepenuhnya kewajipan kewangan Urus Setia, termasuk memungut dan menyimpan dengan selamat segala wang dan barang-barang (aset dan inventori);

Bendahari juga bertanggungjawab bagi apa-apa yang tidak betul dalam akaun yang dikemukakan atau hal ehwal kewangan yang lain. Seseorang itu tidak akan terlepas tanggungjawabnya kerana mewakili pelaksanaan kewajipannya kepada seseorang yang lain.

### **9.1. Urusan Kewangan**

Urusan kewangan meliputi perkara berikut :-

9.1.1. Urus Setia hendaklah mewujudkan sistem perakaunan yang teratur dan seboleh-bolehnya dikendalikan oleh seseorang yang faham tentang perakaunan (penyimpanan kira-kira);

9.1.2. Mengamalkan sistem perakaunan yang mengandungi kawalan dalaman asas untuk menjaga dari kehilangan wang tunai dan barang-barang akibat kelemahan peraturan, kecuaiian, kecurian atau penyelewengan;

- 9.1.3. Penyenggaraan dengan tepatnya buku-buku rekod dan akaun sebagai asas untuk penyediaan Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira), Penyata Pendapatan, dan lain-lain penyata yang perlu bagi sesuatu tempoh atau setiap tahun kewangan;
- 9.1.4. Membuat pembayaran yang telah diluluskan dan disokong dengan dokumen yang sepatutnya. Fungsi pembayaran termasuklah memeriksa dan mengesahkan butir-butir bagi perkara yang dikemukakan untuk pembayaran;
- 9.1.5. Mengakaun semua resit, termasuk kawalan dan penyimpanan buku resit dengan selamat;
- 9.1.6. Menyediakan laporan tahunan untuk makluman Urus Setia dan menghantar salinan laporan tahunan serta minit mesyuarat tahunan kepada Majlis Islam Sarawak;
- 9.1.7. Penyediaan dan pengemukaan untuk diaudit oleh Majlis Islam Sarawak, Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira), Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, dan lain-lain dokumen termasuk nota-nota, untuk sesuatu tempoh.

## **9.2. Simpan Kira-Kira**

Pada menyenggara suatu sistem simpan kira-kira (perakaunan), perkara-perkara yang berikut hendaklah diberi perhatian:

- 9.2.1. Mestilah diwujudkan Buku Tunai (rujuk contoh di **LAMPIRAN 3**) untuk merekod setiap penerimaan dan pembayaran (wang masuk dan keluar) dan menunjukkan baki wang di bank dan dalam tangan;
- 9.2.2. Pengkelasan akaun pendapatan dan perbelanjaan mestilah selaras dengan bajet yang diluluskan bagi tahun berkenaan untuk membandingkan prestasi sebenar dengan bajet;
- 9.2.3. Tiap-tiap catatan urusan dalam buku tunai hendaklah disokong dengan resit, baucar atau jurnal, yang lengkap serta diluluskan, disahkan atau dibenarkan dengan sepatutnya;
- 9.2.4. Jika apa-apa pembetulan diperlukan, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya, dan angka yang baru hendaklah ditulis di sebelah angka asal. Pembetulan mestilah ditandatangani ringkas oleh penulisnya. Dokumen yang tidak menepati peraturan ini hendaklah ditolak;
- 9.2.5. Resit, baucar bersama dokumen sokongan, dan dokumen-dokumen yang lain hendaklah masing-masing difailkan menurut susunan nombor siri;



- 9.2.6. Catatan ke dalam buku tunai dan lain-lain buku akaun hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku dan jangan dilengahkan;
- 9.2.7. Setelah setiap bulan berakhir, buku tunai hendaklah disemak dengan penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan jika melibatkan Akaun Semasa. Penyata penyesuaian hendaklah disemak dan ditandatangani oleh Bendahari dan Pengerusi.
- 9.2.8. Perkara-perkara yang belum selesai di dalam penyata penyesuaian hendaklah diperiksa semula dan diambil tindakan susulan yang sepatutnya.

### **9.3. Penerimaan**

- 9.3.1. Resit rasmi mestilah dikeluarkan serta-merta apabila menerima setiap bayaran dan lain-lain penerimaan wang;
- 9.3.2. Resit rasmi hanyalah ditandatangani oleh seseorang yang diberi kuasa oleh Urus Setia;
- 9.3.3. Penerimaan hendaklah dicatatkan ke dalam buku tunai dengan betul dan tanpa berlengah;
- 9.3.4. Semua cek yang diterima mestilah dibayar atas nama penuh Urus Setia;
- 9.3.5. Semua tunai dan cek yang diterima mestilah dimasukkan ke dalam akaun bank dengan kadar yang segera; dan

### **9.4. Pembayaran**

- 9.4.1. Semua pembayaran hendaklah dibuat dengan menggunakan **baucar** pembayaran. Dokumen-dokumen sokongan seperti bil, invoice, borang tuntutan, arahan pembelian dan lain-lain dokumen berkaitan mestilah dikepilkan ke baucar berkenaan. Contoh baucar seperti pada **LAMPIRAN 4**.
- 9.4.2. Sebelum apa-apa pembayaran dibuat, mestilah disemak bahawa pembelian barang atau perkhidmatan telah diluluskan terlebih dahulu;
- 9.4.3. Barang atau perkhidmatan yang hendak dibayar telah diterima dan jumlah bayaran disahkan betul;
- 9.4.4. Pastikan kedudukan wang di bank mencukupi sebelum mengeluarkan cek;

- 9.4.5. Semua cek berpaling yang dikeluarkan mestilah dibuat atas nama penerima (pembekal), kecuali cek untuk mengeluarkan wang tunai sendiri;
- 9.4.6. Semua baucar pembayaran hendaklah dibenarkan oleh orang yang diberi kuasa menandatangani cek sahaja;
- 9.4.7. Setelah pembayaran dibuat, bil, invois dan semua dokumen sokongan lain mestilah dicopkan “**DIBAYAR**” atau “**PAID**” dan dicatatkan nombor cek dan tarikh;
- 9.4.8. Masukkan segera butir-butir pembayaran ke dalam buku tunai dengan betul;

## **9.5. Penyata Kewangan**

Untuk mengetahui kesudahan dan kedudukan kewangan bagi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan bagi sesuatu tempoh, Urus Setia hendaklah menyediakan penyata kewangan. Dua (2) penyata penting ialah Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, dan Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira).

Urus Setia mestilah menyediakan penyata kewangan setiap tahun setelah buku tahun itu ditutup. Walaupun demikian, Urus Setia digalakkan untuk menyediakan penyata ini secara bulanan untuk mengetahui kedudukan semasa.

### **9.5.1. Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan**

Penyata ini akan menggambarkan kesudahan kewangan bagi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan. Ia mengandungi maklumat keseluruhan bagi pendapatan, perbelanjaan dan lebihan atau defisit bagi tempoh yang ditentukan. (Contoh format seperti pada **LAMPIRAN 5**).

### **9.5.2. Lembaran Imbangan (Kunci Kira-Kira)**

Penyata ini menunjukkan keadaan/ kedudukan kewangan Urus Setia pada tarikh di akhir sesuatu tempoh yang dibuat penyata pendapatan dan perbelanjaan. Ia mengandungi maklumat mengenai keteguhan kewangan seperti aset, tanggungan dan dana terkumpul. (Contoh format seperti pada **LAMPIRAN 6**).

## **10. PENGURUSAN ASET**

Urus Setia bertanggungjawab untuk mengurus dengan sempurna dan memastikan semua aset dapat memberi pulangan atau faedah yang sewajarnya. Aset termasuklah pelaburan, wang tunai dan perkakas

kemudahan Urus Setia. Bendahari adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas berikut:-

- 10.1. Mengawal, mengemaskini dan menyimpan segala rekod, dokumen hakmilik, perjanjian dan lain-lain dokumen berhubung dengan semua aset termasuk perkakas Urus Setia;
- 10.2. Daftar aset hendaklah dibuat mengikut jenis aset untuk memudahkan rujukan;
- 10.3. Memastikan aset disimpan dengan selamat dan dalam keadaan yang baik. Sebarang tindakan untuk pembaikan aset perlulah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan di atas.

## **11. PINDAAN DAN PEMBATALAN**

Prosedur ini tertakluk kepada pindaan atau pembatalan oleh Majlis Islam Sarawak mengikut perkembangan, keperluan dan polisi semasa. Mana-mana pihak tidak dibenarkan sama sekali mengubah apa jua kandungan prosedur kewangan ini.

## **12.0 TARIKH BERKUATKUASA**

Prosedur ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2013**.