



GARIS PANDUAN

PENGURUSAN PENGIRAAN
WANG TABUNG DI BAWAH
KAWAL SELIA
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGIRAAN WANG TABUNG DIBAWAH KAWALSELIA MAIM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan kepada MAIM berkenaan tatacara pengiraan wang tabung di Majlis Agama Islam Melaka.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 "Tabung Masjid" ertinya tabung yang berada di masjid atau madrasah di mana Setiausaha MAIM merupakan pengerusi bagi jawatankuasa masjid atau madrasah tersebut.
- 2.2 "Tabung Wakaf Setempat" ertinya tabung wakaf milik MAIM yang ditempatkan di sesuatu tempat sama ada masjid, surau atau lokasi yang dipersetujui oleh Setiausaha MAIM atau pegawai yang paling kanan selepasnya.
- 2.3 "Tabung Bergerak" ertinya tabung milik MAIM yang bersifat tidak kekal pada satu-satu tempat dalam tempoh yang lama dan diaturgerak dilokasi atau acara tertentu yang dipersetujui oleh Setiausaha MAIM atau pegawai yang paling kanan selepasnya.
- 2.4 "Pengira Wang" ertinya orang yang dilantik oleh Setiausaha atau Pengurus Baitulmal secara bertulis dalam melaksanakan proses pengiraan wang di dalam tabung.

3.0 PELANTIKAN PENGIRA WANG

- 3.1 Pengira Wang perlu dilantik dan diberi kuasa secara bertulis oleh Setiausaha MAIM atau Pengurus Baitulmal MAIM berdasarkan tempoh tertentu.
- 3.2 Komposisi Pengira Wang adalah seperti berikut:

3.2.1 Tabung Masjid

- a) Seorang Penolong Pegawai daripada Bahagian Wakaf dan Mal MAIM;
- b) Dua orang kakitangan daripada Bahagian Wakaf dan Mal MAIM;
- c) Dua orang kakitangan daripada selain Bahagian Wakaf dan Mal MAIM; dan
- d) Seorang AJK masjid selain pegawai MAIM.

3.2.2 Tabung Wakaf Setempat

- a) Seorang Penolong Pegawai/ Pembantu Tadbir Kanan daripada Bahagian Wakaf dan Mal MAIM; dan
- b) Tiga orang kakitangan daripada Bahagian Wakaf dan Mal MAIM.

3.2.3 Tabung Wakaf Bergerak

- a) Seorang Penolong Pegawai Bahagian Wakaf dan Mal MAIM;
- b) Dua orang kakitangan daripada Bahagian Wakaf dan Mal MAIM; dan
- c) Dua orang kakitangan selain Bahagian Wakaf dan Mal MAIM

- 3.3 Komposisi Pengira Wang ini dipantau secara terus oleh Penolong Setiausaha Bahagian Wakaf dan Mal MAIM atau wakil di peringkat Ketua Unit.
- 3.4 Tempoh pelantikan adalah 12 bulan atau apa-apa tempoh yang munasabah.
- 3.5 Setiausaha MAIM atau ketiadaannya, Pengurus Baitulmal MAIM boleh menarik balik mana-mana pelantikan tanpa perlu mengemukakan sebarang alasan.
- 3.6 Setiausaha MAIM atau ketiadaannya, Pengurus Baitulmal MAIM berkuasa meminda komposisi para 3.3 mengikut kesesuaian.

4.0 LOKASI PENGIRAAN

- 4.1 Bagi **Tabung Masjid** dan **Tabung Wakaf Setempat**, pengiraan boleh dilakukan di masjid tempat tabung ditempatkan apabila dirasakan selamat.
- 4.2 Bagi **Tabung Bergerak**, pengiraan boleh dilakukan di kawasan bertutup namun pengiraan hendaklah dilakukan secara berkumpul bersama.
- 4.3 Dalam keadaan lokasi yang dirasakan kurang sesuai, Penolong Setiausaha Bahagian Wakaf dan Mal boleh mengesyorkan mana-mana tempat yang dirasakan sesuai dengan persetujuan Setiausaha MAIM atau Pengurus Baitulmal MAIM.

5.0 KEKERAPAN KUTIPAN

- 5.1 Kutipan boleh dilaksanakan di antara tempoh 7 hari atau 14 hari atau 30 hari bergantung kepada kesesuaian dan arahan dari semasa ke semasa.
- 5.2 Satu memo pemakluman akan dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh kutipan dijalankan.

6.0 TATACARA PENGELUARAN WANG DARI TABUNG

- 6.1 Pembukaaan tabung menggunakan anak kunci disaksikan sekurang-kurang dua orang daripada pengira wang yang dilantik.
- 6.2 Pengeluaran kesemua wang yang terdapat di dalam tabung dilaksanakan dan dikumpulkan di dalam satu bekas yang bersesuaian.
- 6.3 Menunjukkan tabung yang telah kosong kepada Pengira Wang yang lain.
- 6.4 Mengunci semula tabung dikunci.
- 6.5 Wang yang telah dikeluarkan dibawa ke lokasi pengiraan sepertimana yang telah ditetapkan.

7.0 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

- 7.1 Proses kerja dan carta alir pengurusan pungutan dan kiraan kutipan tabung wakaf tunai untuk **Tabung Masjid** adalah seperti di Lampiran A.
- 7.2 Proses kerja dan carta alir pengurusan pungutan dan kiraan kutipan tabung wakaf tunai untuk **Tabung Bergerak** adalah seperti di Lampiran B.
- 7.3 Tatacara pengiraan terbahagi kepada dua iaitu Pengiraan Secara Manual (Kiraan Tangan) atau Pengiraan Melalui Mesin Pengira Wang. Perincian tatacara adalah seperti berikut:

7.3.1 Pengiraan Secara Manual (Kiraan Tangan)

- a) Wang tabung hendaklah diasingkan mengikut nilainya terlebih dahulu;
- b) Kira wang dalam ke dalam bilangan 100 dan ikat dengan menggunakan tali getah yang disediakan;
- c) Dicatatkan jumlah bilangan wang yang dikira tadi di dalam Borang Denominasi Kutipan Hasil (Borang PPWT.01 dan Borang PPWT.02); dan
- d) Dapatkan tandatangan dua orang saksi dan pengesahan Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM.

7.3.2 Pengiraan Menggunakan Mesin Pengira Wang

- a) Masukkan wang dengan betul ke dalam mesin, mekanisme pengiraan akan dimainkan.
- b) Setelah bilangan wang yang ditetapkan dikira, mesin akan berhenti dengan sendiri dan keputusan yang dikira dipaparkan pada skrin digital dengan menunjukkan jumlah nilai atau bilangan wang yang dikira.
- c) Dicatatkan jumlah bilangan wang yang dikira tadi di dalam Borang Denominasi Kutipan Hasil (Borang PPWT.01 dan Borang PPWT.02); dan
- d) Dapatkan tandatangan dua orang saksi dan pengesahan Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM.

8.0 KESELAMATAN

- 8.1 Pelantikan Pengawal Keselamatan yang mengawal pemindahan wang dari satu tempat ke satu tempat (*CIT*) akan dibuat mengikut kesesuaian.
- 8.2 Semua tabung perlu berkunci dan kunci di dalam simpanan Penolong Setiausaha Wakaf dan Mal MAIM di dalam kabinet berkunci. Tatacara pengurusan kunci sepertimana dalam Arahan Perkhidmatan dan Arahan Keselamatan hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

- 8.3 Sebarang kejadian kehilangan tabung atau pecah tabung, satu laporan polis perlu dibuat dalam tempoh 24 jam dan tindakan selanjutnya boleh dibincangkan seperti di para 11.0

9.0 SERAHAN WANG

- 9.1 Hasil kutipan dan kiraan tabung dimasukkan ke dalam borang pungutan dan disahkan oleh pentadbiran agensi/ pegawai MAIM yang diberi surat kuasa. Hasil kutipan tabung diserahkan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM untuk didepositkan dan pengeluaran resit.
- 9.2 Sekiranya perlu menggunakan perkhidmatan Pengawal Keselamatan (*CIT*), hasil pungutan diserahkan kepada *CIT* untuk di bawa terus ke bank untuk didepositkan dan perlu diwakili oleh pegawai yang diberi kuasa. Slip deposit perlu diserahkan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun untuk pengeluaran resit.
- 9.3 Sekiranya kutipan dijalankan selepas tempoh waktu bekerja, *CIT* / pegawai yang bertanggungjawab terhadap hasil kutipan perlu menyimpannya di tempat yang berkunci dan selamat seperti di Bilik Kebal MAIM.

10.0 TINDAKAN ADUAN ATAU PENYELEWENGAN BERKAITAN KUTIPAN

- 10.1 Sekiranya terdapat isu berkaitan tabung, satu mesyuarat khas akan dibentuk terdiri daripada
- a) Setiausaha MAIM - Pengerusi
 - b) Pengurus Baitulmal MAIM
 - c) Penolong Setiausaha Bahagian Wakaf dan Mal MAIM
 - d) Pegawai Undang-Undang MAIM
 - e) Ketua Unit Integriti MAIM
 - f) Ketua Audit Dalam MAIM
 - g) Mana-mana pegawai yang dikehendaki oleh Setiausaha MAIM untuk turut serta.

11.0 PENAMBAHBAIKAN ATAU PEMBATALAN

Garis panduan ini boleh dipinda dan ditambahbaik dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan kesesuaian tertakluk kepada undang-undang dan peraturan-peraturan

yang berkuatkuasa dan perkara ini perlu dipersetujui oleh Setiausaha MAIM dan Pengurus Baitulmal MAIM secara bersama.

12.0 TARIKH KUAT KUASA

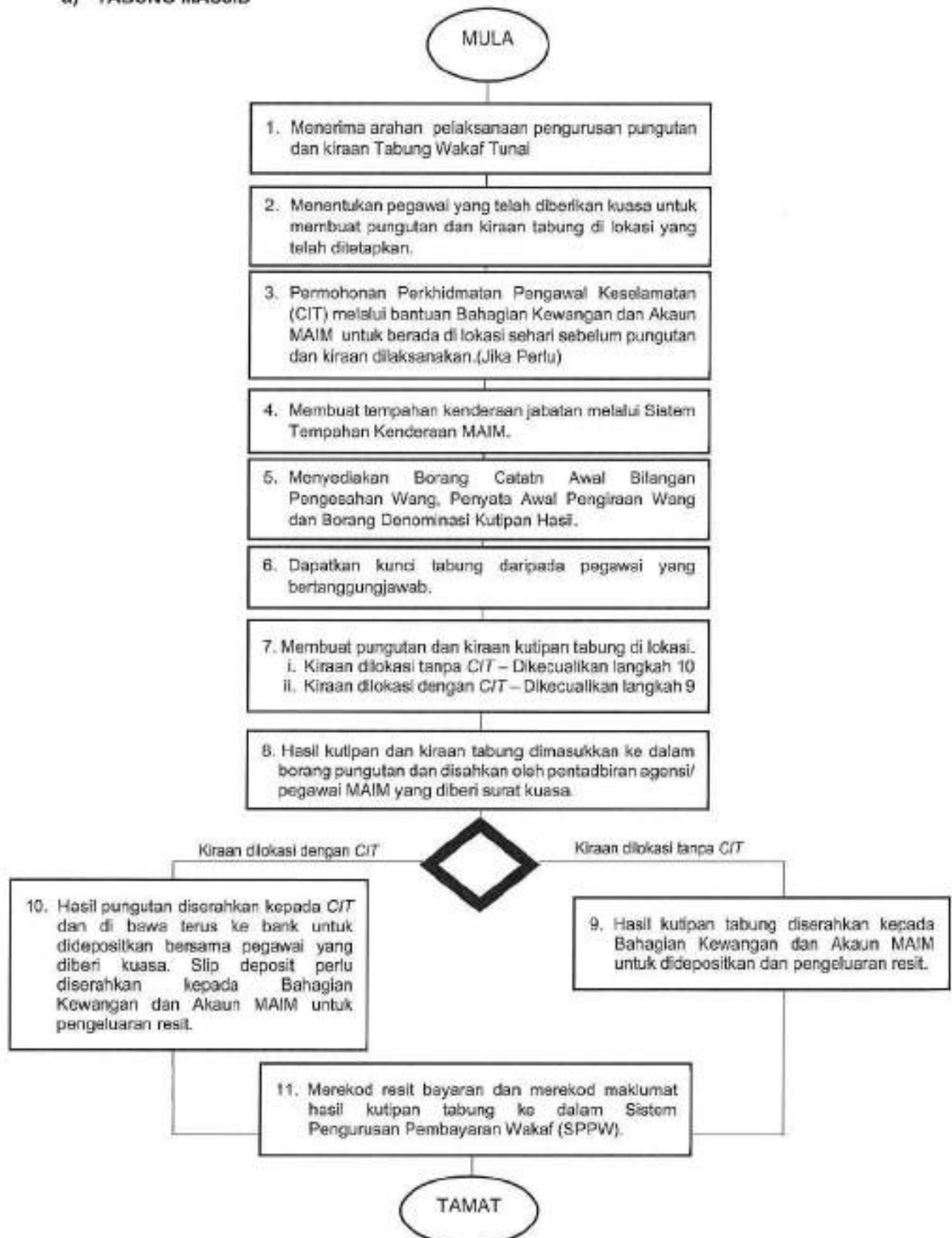
Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 20 Januari 2025.

LAMPIRAN A**PROSES KERJA PENGURUSAN PENGIRAAN WANG TABUNG DI BAWAL KAWALSELIA MAIM****a) TABUNG MASJID**

BIL	PROSES KERJA
1.	Menerima arahan pelaksanaan pengurusan pungutan dan kiraan Tabung Wakaf Tunai.
2.	Menentukan pegawai yang telah diberikan kuasa untuk membuat pungutan dan kiraan tabung di lokasi yang telah ditetapkan.
3.	Permohonan Perkhidmatan Pengawal Keselamatan (<i>CIT</i>) melalui bantuan Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM untuk berada di lokasi sehari sebelum pungutan dan kiraan dilaksanakan. (Jika Perlu)
4.	Membuat tempahan kenderaan jabatan melalui Sistem Tempahan Kenderaan MAIM.
5.	Menyediakan Borang Catatan Awal Bilangan Pengesahan Wang, Penyata Awal Pengiraan Wang dan Borang Denominasi Kutipan Hasil.
6.	Dapatkan kunci tabung daripada pegawai yang bertanggungjawab.
7.	Membuat pungutan dan kiraan kutipan tabung di lokasi. i. Kiraan dilokasi tanpa <i>CIT</i> – Dikeluarkan langkah 10 ii. Kiraan dilokasi dengan <i>CIT</i> – Dikecualikan Langkah 9
8.	Hasil kutipan dan kiraan tabung dimasukkan ke dalam borang pungutan dan disahkan oleh pentadbiran agensi/ pegawai MAIM yang diberi surat kuasa.
9.	Hasil kutipan tabung diserahkan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM untuk didepositkan dan pengeluaran resit.
10.	Hasil pungutan diserahkan kepada <i>CIT</i> dan di bawa terus ke bank untuk didepositkan bersama pegawai yang diberi kuasa. Slip deposit perlu diserahkan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM untuk pengeluaran resit.
11.	Merekod resit bayaran dan merekod maklumat hasil kutipan tabung ke dalam Sistem Pengurusan Pembayaran Wakaf (SPPW).

CARTA ALIR PENGURUSAN PENGIRAAN WANG TABUNG DI BAWAL KAWALSELIA MAIM

a) TABUNG MASJID



LAMPIRAN B

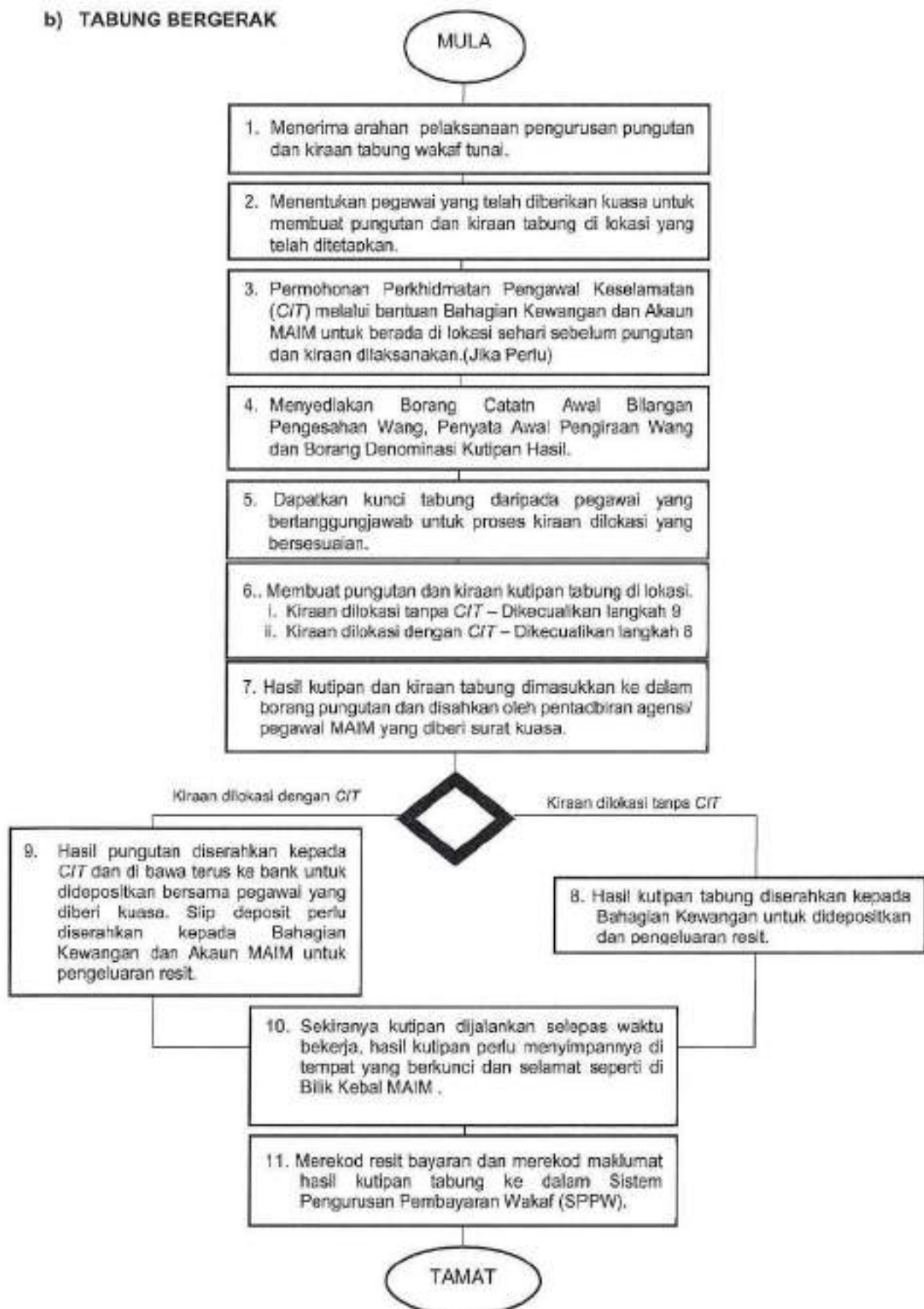
PROSES KERJA PENGURUSAN PENGIRAAN WANG TABUNG DI BAWAL KAWALSELIA MAIM

b) TABUNG BERGERAK

BIL	PROSES KERJA
1.	Menerima arahan pelaksanaan pengurusan pungutan dan kiraan tabung wakaf tunai.
2.	Menentukan pegawai yang telah diberikan kuasa untuk membuat pungutan dan kiraan tabung di lokasi yang telah ditetapkan.
3.	Permohonan Perkhidmatan Pengawal Keselamatan (<i>CIT</i>) melalui bantuan Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM untuk berada di lokasi sehari sebelum pungutan dan kiraan dilaksanakan. (Jika Perlu)
4.	Menyediakan Borang Catatan Awal Bilangan Pengesahan Wang, Penyata Awal Pengiraan Wang dan Borang Denominasi Kutipan Hasil.
5.	Dapatkan kunci tabung daripada pegawai yang bertanggungjawab untuk proses kiraan di lokasi yang bersesuaian.
6.	Membuat pungutan dan kiraan kutipan tabung di lokasi. i. Kiraan di lokasi tanpa <i>CIT</i> – Dikeluarkan langkah 9 ii. Kiraan di lokasi dengan <i>CIT</i> – Dikecualikan Langkah 8
7.	Hasil kutipan dan kiraan tabung dimasukkan ke dalam borang pungutan dan disahkan oleh pentadbiran agensi/ pegawai MAIM yang diberi surat kuasa.
8.	Hasil kutipan tabung diserahkan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM untuk didepositkan dan pengeluaran resit.
9.	Hasil pungutan diserahkan kepada <i>CIT</i> dan di bawa terus ke bank untuk didepositkan bersama pegawai yang diberi kuasa. Slip deposit perlu diserahkan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM untuk pengeluaran resit.
10.	Sekiranya kutipan dijalankan selepas tempoh waktu bekerja, <i>CIT</i> / pegawai yang bertanggungjawab terhadap hasil kutipan perlu menyimpannya di tempat yang berkunci dan selamat seperti di Bilik Kebal.
11.	Merekod resit bayaran dan merekod maklumat hasil kutipan tabung ke dalam Sistem Pengurusan Pembayaran Wakaf (SPPW).

CARTA ALIR PENGURUSAN PENGIRAAN WANG TABUNG DI BAWAL KAWALSELIA MAIM

b) TABUNG BERGERAK



BORANG DENOMINASI KUTIPAN HASIL

(Borang PPWT. 01)

TARIKH			MASA PEMERIKSAAN		
JENIS HASIL					
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB					
MENGIKUT KIRAAN FIZIKAL					
DENOMINASI RINGGIT (RM)	BILANGAN (HELAI)	JUMLAH (RM)	DENOMINASI SYILING (SEN)	BILANGAN (KEPING)	JUMLAH (RM)
100			50		
50			20		
20			10		
10			5		
5					
1					
JUMLAH KECIL (a)			JUMLAH KECIL (b)		
JUMLAH BESAR FIZIKAL (a) + (b)					
DISEDIAKAN OLEH					
TANDATANGAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA :					
NAMA :					
TARIKH :					
DISAHKAN OLEH PETUGAS KIRAAN WANG					
	1		2		
TANDATANGAN PEGAWAI					
NAMA					
TARIKH					
DISAHKAN OLEH PETUGAS KIRAAN WANG					
	3		4		
TANDATANGAN PEGAWAI					
NAMA					
TARIKH					

BORANG DENOMINASI KUTIPAN HASIL

TARIKH		MASA PEMERIKSAAN	
JENIS HASIL			
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB			
MATA WANG ASING			
NEGARA	DENOMINASI	JUMLAH	
DISEDIAKAN OLEH			
TANDATANGAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA : NAMA : TARIKH :			
DISAHKAN OLEH PETUGAS KIRAAN WANG			
	1	2	
TANDATANGAN PEGAWAI			
NAMA			
TARIKH			
DISAHKAN OLEH PETUGAS KIRAAN WANG			
	3	4	
TANDATANGAN PEGAWAI			
NAMA			
TARIKH			