

K. PERATURAN TADBIR URUS MASJID SAYYIDINA ABU BAKAR UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 Latar Belakang

- 1.1 Peraturan Tadbir Urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM disediakan sebagai dokumen rujukan kepada pengurusan kewangan dan tadbir urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM dalam menguruskan aktiviti pengimarahannya masjid.
- 1.2 Dengan merujuk sepenuhnya kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) dan Garis Panduan Kewangan Masjid Kariah di Negeri Melaka, peraturan ini merupakan peraturan khusus bagi pengurusan tadbir urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM.
- 1.3 Peraturan Tadbir Urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM ini menjelaskan punca kuasa tadbir urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM di samping mengukuhkan peranan tadbir urus masjid berdasarkan peraturan yang diperlukan dalam pentadbiran Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM. Peraturan ini juga dirangka bagi merealisasikan pengurusan yang efisien dalam menguruskan manfaat sumbangan masyarakat awam kepada Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM.

2.0 Objektif

- 2.1 Peraturan Tadbir Urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM disediakan sebagai dokumen rujukan kepada pengurusan kewangan dan tadbir urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM dalam menguruskan aktiviti pengimarahannya masjid.
- 2.2 Menjelaskan punca kuasa dari pihak berkuasa universiti dalam melaksanakan peraturan khusus bagi tadbir urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM.
- 2.3 Meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan dalam pentadbiran masjid.
- 2.4 Menyediakan dokumen rujukan bagi pelaksanaan peraturan kewangan sistematik, efisien dan mesra manfaat sesuai dengan tujuan sumbangan di masjid.

3.0 Pengenalan

- 3.1 Peraturan Tadbir Urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM ini mengandungi peraturan-peraturan berkaitan urus tadbir Masjid seperti berikut:
 - 3.1.1 Bahagian A - Pengenalan menjelaskan berkenaan tujuan peraturan ini diwujudkan.
 - 3.1.2 Bahagian B - Tadbir Urus Masjid menjelaskan berkaitan punca kuasa, peranan Ahli Jawatankuasa Masjid Sayyidina Abu Bakar serta hal-hal berkaitan pengauditan dan pelaporan.
 - 3.1.3 Bahagian C - Pengurusan Aktiviti Masjid menjelaskan berkaitan belanjawan aktiviti biro serta jenis-jenis aktiviti yang dilaksanakan di bawah pengurusan Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM.
 - 3.1.4 Bahagian D - Pengurusan Wang Masjid menjelaskan berkaitan pengurusan terimaan wang masjid dan pengurusan pembayaran. Kadar-kadar perbelanjaan juga diperincikan dalam bahagian ini.
 - 3.1.5 Bahagian E - Pengurusan Tabung Kewangan Masjid menjelaskan berkaitan pewujudan Tabung Amanah dan peranan Jawatankuasa Pemegang Amanah dalam menguruskan perbelanjaan tabung ini.
- 3.2 Peraturan Tadbir Urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM ini adalah seperti pada **Lampiran 1**.
- 3.3 Aspek pengurusan pembayaran dan kadar-kadar perbelanjaan yang telah diluluskan Pihak Berkuasa Melulus khusus bagi aktiviti Masjid diperincikan pada Bahagian D, Peraturan Tadbir Urus Tadbir Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM.

4.0 Pengurusan Aktiviti Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM

4.1 Perkara berhubung pengurusan aktiviti Masjid adalah seperti yg dijelaskan pada Bahagian C, Peraturan Tadbir Urus Tadbir Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM.

5.0 Panjar Wang Runcit Masjid (PWRM)

5.1 Peraturan Tadbir Urus Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM ini juga menjelaskan berhubung pengurusan Panjar Wang Runcit Masjid (PWRM) seperti berikut:

5.1.1 Bendahari Masjid atau Pegawai Masjid atau Staf Pusat Islam yang diberi kuasa oleh Pengarah Pusat Islam adalah dibenarkan untuk memegang wang tunai sebagai PWRM.

5.1.2 Wang Panjar tersebut boleh digunakan pihak Masjid untuk perbelanjaan Masjid yang tidak melebihi RM1,500.00 bagi setiap resit. Resit pembelian hendaklah diperoleh sebagai bukti pembayaran dan disimpan untuk rekod.

5.1.3 Kawalan pembelian menggunakan PWRM hendaklah dipantau Pengarah Pusat Islam.

5.1.4 Jenis perbelanjaan dibenarkan menggunakan PWRM adalah seperti yang diperincikan pada Bahagian D, Peraturan Tadbir Urus Tadbir Masjid Sayyidina Abu Bakar UTeM.

5.1.5 Pengarah Pusat Islam boleh meluluskan sesuatu perbelanjaan runcit yang segera dan penting menggunakan Wang Panjar Runcit untuk jumlah tidak melebihi RM1,500.00 bagi setiap resit.

6.0 Skop Perbelanjaan Yang Dibenarkan

- 6.1 Selain perbelanjaan operasi dan aktiviti pengimarahannya Masjid, skop perbelanjaan yang dibenarkan juga termasuk segala bentuk bayaran perkhidmatan dan penyelenggaraan serta pembelian peralatan Masjid tertakluk kepada perakuan Jawatankuasa Masjid.
- 6.2 Perkhidmatan Pembersihan Dan Penyelenggaraan antaranya seperti:
 - 6.2.1 pembersihan *fountain* di Masjid;
 - 6.2.2 pembersihan persekitaran Masjid yang tidak tersenarai dalam kontrak pembersihan Universiti;
 - 6.2.3 pencucian sejadah, telekung dan pakaian solat yang terdapat di Masjid/surau;
 - 6.2.4 penyelenggaraan kemudahan dan fasiliti Masjid termasuk aset dan peralatan yang terdapat di Masjid; dan
 - 6.2.5 lain-lain perkhidmatan pembersihan yang menurut pandangan Jawatankuasa Masjid boleh mendatangkan faedah dan manfaat kepada pengimarahannya Masjid.
- 6.3 Pembelian Bahan dan Peralatan Masjid antaranya seperti:
 - 6.3.1 tabung-tabung atau kotak derma atau Peti Besi;
 - 6.3.2 mikrofon, audio sistem dan pembesar suara;
 - 6.3.3 peralatan multimedia;
 - 6.3.4 kipas dan pendingin hawa;
 - 6.3.5 sejadah dan pakaian solat;
 - 6.3.6 kitab, buku dan langganan bahan bacaan;
 - 6.3.7 alat tulis dan bekalan pejabat;
 - 6.3.8 peralatan gotong-royong;
 - 6.3.9 bahan Kelengkapan Pengurusan Jenazah; dan
 - 6.3.10 lain-lain bahan dan peralatan Masjid yang menurut pandangan Jawatankuasa Masjid akan mendatangkan faedah dan manfaat kepada pembangunan dan pengimarahannya Masjid.

- 6.4 Pengarah Pusat Islam selaku Pengerusi Jawatankuasa Masjid diberi kuasa untuk meluluskan perbelanjaan yang tidak melebihi RM20,000.00 sahaja bagi sesuatu aktiviti/ permohonan tanpa perlu menunggu Jawatankuasa Masjid selaku Jawatankuasa Pemegang Amanah Tabung Kewangan Masjid untuk bersidang berdasarkan skop/ jenis perbelanjaan berikut:

Bil.	Jenis Perbelanjaan	Had Maksimum	Syarat-syarat kelayakan
1.	Segala aktiviti-aktiviti anjuran atau kerjasama Jawatankuasa Masjid atau aktiviti yang dilaksanakan di Masjid.	Tidak melebihi RM20,000.00	Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
2.	Sebarang bentuk sumbangan atau pemberian atas kebajikan dan dakwah.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
3.	Pembelian barang-barang peralatan yang kekal atau tidak untuk wakaf di Masjid.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
4.	Aktiviti penjanaan kewangan Masjid		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
5.	Pembelian barang-barang atau peralatan untuk tujuan kegunaan di Masjid dan surau.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
6.	Pembelian Kitab, buku dan langganan bahan bacaan.		Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
7.	Bantuan mengurus Jenazah beragama Islam kepada waris/ penanggung sama ada dalam bentuk tunai atau Kit Pengurusan Jenazah.	RM250.00 per jenazah	i) Staf/ pasangan/ anak-anak ii) Pelajar

Bil.	Jenis Perbelanjaan	Had Maksimum	Syarat-syarat kelayakan
8.	Pembelian makanan basah dan kering	Tidak melebihi RM2,500.00 /sebulan	Berdasarkan kertas cadangan yang diluluskan.
9.	Iftar Jama'i mingguan atau bulanan	Tidak melebihi RM1,000.00 sebulan	Warga Universiti

- 6.5 Sebarang perbelanjaan yang melebihi RM20,000.00, hendaklah mendapatkan kelulusan dari Naib Canselor.