

Bajet Kewangan

Seminar Persijilan Kepimpinan

Pelayanan Wanita

Tahap 2

Panduan Peserta

(JAWAPAN)

# MEMBUAT BAJET UNTUK PELAYANAN WANITA

“Perak itu milik-Ku dan emas itu milik-Ku, demikianlah firman TUHAN alam semesta.” (Hagai 2:8,AVB)

“Jika seseorang antara kamu ingin membina sebuah menara, dia akan terlebih dahulu duduk dan menganggarkan perbelanjaannya untuk memastikan sama ada dia mempunyai wang yang cukup untuk menyiapkan pembinaan itu. Jika dia sudah meletakkan dasar menara itu, tetapi tidak dapat menyiapkan pembinaannya, semua orang yang melihat hal itu akan mengejeknya. ‘Orang ini telah memulakan pembinaan itu, tetapi tidak dapat pula menyiapkannya.’” (Lukas 14:28-30, AVB).

# TUJUAN BAJET

* Memastikan pengurusan yang baik dan supaya pendapatan yang ada akan memenuhi keperluan
* Mencerminkan misi Pelayanan Wanita
* Menjangkakan sebarang masalah dan membuat penyesuaian
* Memberi motivasi untuk mencapai matlamat
* Membantu anda mengawal perbelanjaan

# LANGKAH-LANGKAH MENENTUKAN BAJET

1. Menyenaraikan matlamat
2. Jadualkan lawatan dengan perbendaharaan organisasi
3. Lihat kembali pendapatan dan perbelanjaan masa lalu
4. Senaraikan pendapatan dan perbelanjaan
5. Membuat bajet untuk yang tidak dijangka
6. Pastikan jumlah perbelanjaan anda tidak melebihi pendapatan
7. Bentangkan anggaran anda kepada lembaga atau bendahara
8. Pada penghujung tahun, bandingkan perbelanjaan sebenar dengan anggaran

# PENSEL ATAU KOMPUTER

* Mulakan perancangan bajet anda dengan kertas dan pensel
* Senaraikan idea dan anggaran kos.
* Letakkan bajet anda dalam *spreadsheet* seperti Excel
* Guna buku lejar dan jurnal.

# MENYIMPAN REKOD

1. Sediakan buku lejar anda. Setiap projek perlu mendapat halaman sendiri.
2. Halaman itu harus mempunyai tajuk yang menyatakan nama projek , nombor akaunnya (jika ada), dan tarikh halaman itu dimulakan.
3. Baris atas jadual: tarikh, keterangan, deposit(kredit), dan perbelanjaan(debit)
4. Jurnal adalah tempat untuk catatan harian.
5. Secara berkala, mungkin sebulan sekali atau seminggu sekali, catatan dalam jurnal akan dijumlahkan dan dimasukkan ke dalam buku lejar

# MEMBELANJAKAN WANG

* Bendahara gereja mengendalikan transaksi wang
* Simpan semua rekod dalam bentuk resit atau nota
* Beberapa gereja memberi wang tunai terlebih dahulu, yang lain membayar balik
* Sekiranya terdapat perbelanjaan besar, bendahara harus diberitahu terlebih dahulu

# KEWANGAN GEREJA LOKAL

* Bajet gereja berdasarkan saiz gereja dan kebajikan anggota
* Pendapatan gereja tempatan datang dari bajet gereja.
* Dana perpuluhan bukan sebahagian daripada bajet gereja tempatan

# PENGUMPULAN DANA

* Bajet yang disediakan kadang kala tidak mencukupi
* Pengumpulan dana: yuran, menjual makanan/kraf tangan, program muzik, mencuci kereta, dll.

# KAWALAN DALAMAN

* Pemeriksaan dan keseimbangan
* Semua wang berjumlah betul
* Hanya beberapa orang yang boleh membelanjakan wang
* Menangkap kesilapan perakaunan.
* Menghalang perbelanjaan yang berlebihan.
* Membuat kecurian lebih sukar

**Lampiran 1**

**JURNAL: Jurnal tempat meletakkan entri harian. Semua wang yang diterima atau dibelanjakan dimasukkan dalam jurnal dengan segera.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Gereja  Alamat  Daerah/Zon  Tarikh \_\_\_Januari 1, 2005\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  | |  |  |  |
| **JURNAL** | | | | |
| **Tarikh** | **Dana** | | **Keterangan** | **Kredit(RM)** | **Debit(RM)** |
| 6/7/05 | Penghiburan | | Bunga untuk Mary |  | 15.00 |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

**Lampiran 2**

**LEJAR: Secara berkala, setiap minggu atau setiap bulan, entri jurnal dijumlahkan dan dimasukkan dalam lejar.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Gereja  Alamat  Daerah/Zon  Nama Projek: Penghiburan\_\_  No. Akaun: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tarikh: \_\_Januari 1, 2005\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  | |  |  | |  |
| **Lejar** | | | | |  |
| **Bulan** | **Keterangan** | | | **Kredit(RM)** | **Debit(RM)** |
| Jun | Bunga | | | 0 | 105.00 |
| Jun | Pengumpulan dana—transfer | | | 500.00 | 0.00 |
| Jun | Barang runcit | | | 0 | 368.00 |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| Jun | Jumlah | | | 500.00 | 473.00 |