

Bajet Kewangan

Seminar Persijilan Kepimpinan

Pelayanan Wanita

Tahap 2

Panduan Penyampai

Kandungan

[MEMBUAT BAJET UNTUK PELAYANAN WANITA (OH-1) 3](#_Toc160476334)

[PENGENALAN 3](#_Toc160476335)

[TUJUAN BAJET (OH-3) 3](#_Toc160476336)

[LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENENTUKAN SAIZ BAJET ANDA (OH-4) 4](#_Toc160476337)

[PENSEL ATAU KOMPUTER (OH-5) 7](#_Toc160476338)

[MENYIMPAN REKOD (OH-6) 7](#_Toc160476339)

[MEMBELANJAKAN WANG (OH-9) 10](#_Toc160476340)

[KEWANGAN GEREJA LOKAL (OH-10) 11](#_Toc160476341)

[PENGUMPULAN DANA (OH-11) 12](#_Toc160476342)

[KAWALAN DALAMAN (OH-12) 12](#_Toc160476343)

[KESIMPULAN 14](#_Toc160476344)

# MEMBUAT BAJET UNTUK PELAYANAN WANITA (OH-1)

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

# PENGENALAN

Tidak kira jika mata wang anda dikenali sebagai Euro, Pesos, atau Dolar, (atau Ringgit) apa sahaja yang anda memanggilnya, anda perlu membangunkan dan menguruskan bajet untuk Pelayanan Wanita anda. Individu, keluarga, perniagaan, kerajaan, dan pelbagai organisasi merancang dan menggunakan bajet atau belanjawan. Walaupun seorang kanak-kanak mungkin mempunyai jumlah mata wang yang terhad untuk bajet keperluannya, belanjawan kerajaan melibatkan berbilion-bilion dolar. Tetapi semua bajet serupa antara satu sama lain dalam cara tertentu.

Nenek moyang anda mungkin mempunyai pelbagai sampul surat berlabel untuk makanan, elektrik, sewa, dan lain-lain dan meletakkan sejumlah wang tertentu dalam setiap sampul surat. Apabila wang dalam sampul surat itu habis, dia mungkin memindahkan wang yang ada dalam satu sampul surat ke sampul surat yang lain. Dalam dunia hari ini kita mempunyai cara yang lebih formal untuk membuat bajet dan menguruskan kewangan kita berdasarkan konsep sama yang dan mudah.

**(OH-2)** Sebelum kita teruskan, mari kita lihat satu petikan Alkitab yang berkaitan dengan perancangan bajet. “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). Sebagai pengurus yang baik kita perlu duduk dan menganggarkan kos misi yang kita mahu capai dalam Pelayanan Wanita. Dan proses itu adalah proses belanjawan.

# TUJUAN BAJET (OH-3)

Anda mungkin tidak suka membuat belanjawan. Tidak ramai orang yang suka melakukannya, tetapi ia adalah sebahagian daripada tugas anda dalam tanggungjawab terhadap Pelayanan Wanita. Belanjawan hanyalah rancangan untuk bagaimana anda akan membelanjakan dana. Ia memastikan pengurusan yang baik dan supaya pendapatan yang ada akan memenuhi keperluan untuk program dan aktiviti yang anda ingin capai. Bajet yang dirancang dengan baik akan mencerminkan misi yang anda telah tubuhkan untuk tahap Pelayanan Wanita anda.

Semua peringkat pentadbiran Pelayanan Wanita perlu mempunyai pengetahuan asas tentang belanjawan. Sama ada anda bekerja di gereja tempatan atau dalam badan pentadbiran yang lebih tinggi, pengetahuan asas tentang belanjawan akan membantu pelayanan anda. Oleh kerana banyak perkara yang perlu dilakukan oleh pemimpin Pelayanan Wanita, kami mencadangkan agar anda memilih seorang bendahari yang akan bekerja dengan anda dan mengurus dan mendokumentasikan perbelanjaan jabatan anda.

Dengan bajet yang dirancang dengan baik dan realistik, anda boleh melihat pada masa depan, bulanan atau tahunan, dan menjangkakan sebarang masalah dan membuat penyesuaian dengan menangguhkan perbelanjaan atau mendapatkan pembiayaan tambahan jika tersedia.

Belanjawan dapat memberi motivasi untuk mencapai matlamat anda dengan membuat matlamat yang realistik dan menunjukkan bagaimana ia akan dicapai. Belanjawan anda akan membantu anda mengawal perbelanjaan kerana ia membolehkan anda mengukur prestasi sebenar jabatan anda dengan prestasi yang anda rancangkan.

Belanjawan akan membimbing anda ke sumber kewangan program, bagaimana untuk meminta dan mendapatkan pembiayaan, dan bagaimana untuk membelanjakannya dan membuat penyata untuk dana yang diperuntukkan.

# LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENENTUKAN SAIZ BAJET ANDA (OH-4)

Langkah Pertama. Langkah pertama dalam membuat bajet untuk pendapatan dan perbelanjaan masa depan adalah **menyenaraikan matlamat** yang anda ingin capai untuk tahun fiskal secara umum. Tetapkan matlamat untuk berkembang dalam bidang tanggungjawab anda dan membuat rancangan dengan sasaran khusus yang akan membantu anda mencapai matlamat tersebut. Tentukan projek dan program khas yang anda ingin laksanakan. Tentukan apa program yang memerlukan sokongan kewangan. Sebagai contoh, jika anda ingin memulakan kumpulan doa wanita yang akan bertemu di gereja selama setengah jam sebelum Sekolah Sabat bermula, ia mungkin tidak akan dikenakan apa-apa kos tambahan untuk melakukan ini. Sebaliknya, jika anda ingin membawa makanan panas kepada warga emas di komuniti anda, anda memerlukan dana untuk membeli makanan dan menyediakan pengangkutan.

Langkah Kedua. Tanya ketua jabatan lain berapa besar bajet mereka. Ia bukanlah tidak munasabah untuk meminta jumlah yang sama. **Jadualkan lawatan dengan perbendaharaan organisasi** yang berada di atas anda seperti perbendaharaan gereja atau divisi anda. Soalan pertama yang sesuai adalah apakah anggaran bajet yang realistik yang boleh ditetapkan untuk jabatan anda? Tidak ada sebab untuk mula memikirkan program dan bahan yang akan menggunakan kos sebanyak RM10,000 jika anggaran maksimum yang akan diberikan untuk jabatan anda adalah RM3,500. Tanya apa bahan pentadbiran yang akan dikenakan ke jabatan anda. Sebagai contoh, adakah perbelanjaan telefon jarak jauh akan dikenakan kepada bajet jabatan anda atau adakah itu akan diserap sebagai perbelanjaan umum oleh gereja, divisi, atau organisasi lain? Jika anda benar-benar percaya anda mempunyai program yang mesti dilaksanakan, tetapi ia melebihi dana yang anda harapkan, anda perlu meyakinkan pemimpin anda bahawa perbelanjaan tambahan adalah berbaloi atau mula merancang cara untuk mengumpul dana tambahan sendiri.

Langkah Ketiga. **Lihat kembali bagaimana pendapatan dan perbelanjaan masa lalu diuruskan.** Senaraikan program-program yang anda ingin ulangi dan jumlah kosnya. Buat anggaran anda pada apa yang berlaku sebelum ini dengan peningkatan untuk inflasi. Nota: Jika ini adalah bajet pertama untuk bidang tanggungjawab anda dalam Pelayanan Wanita, anda tidak akan mendapat manfaat daripada langkah ini.

Berikut adalah kata-kata amaran apabila anda melihat pada masa lalu. Jangan fikir bahawa anda perlu melakukan perkara yang sama yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya. Anda tidak mahu hanya mengubah suai apa yang berlaku tahun lepas. Sekali lagi, fikirkan matlamat anda untuk tahun yang akan datang. Lihat setiap perbelanjaan dan tanya, “Bagaimanakah program itu mempromosikan misi kami?” Jika anda tidak dapat menjawab soalan itu, buka program itu dari senarai matlamat bajet anda untuk tahun seterusnya. Bajet berasaskan sifar (bermula dari sifar setiap tahun) adalah matlamat anda, bukan “Beginilah cara kami lakukannya selalu.” Tambahkan program baharu yang anda ingin mulakan dan anggaran kosnya ke dalam senarai.

Langkah Keempat. **Senaraikan pendapatan dan perbelanjaan** yang anda harapkan mengikut kategori. Ingat, senarai anda akan mencerminkan situasi dalam organisasi anda dan mungkin akan atau mungkin tidak termasuk item baris yang disenaraikan dalam contoh di bawah:

Pendapatan:

Belanjawan Gereja

Hadiah/Sumbangan

Pengumpulan Dana

Perbelanjaan:

Perbelanjaan Umum

Telefon

Berganda

Tetap

Bayaran pos

Jumlah Perbelanjaan Umum

Mesyuarat

Mesyuarat untuk Wanita

Bayaran Speaker

Pengangkutan Speaker

Penginapan Speaker

Lain-lain

Mesyuarat Konferens atau se-Union

Jumlah Perbelanjaan Mesyuarat

Program

Pengiklanan

Pencetakan Program

Hadiah / Handouts

Minuman/makanan ringan

Sewa bilik

Sewa atau Pembelian Peralatan

Lain-lain

Jumlah Perbelanjaan Program

Perjalanan/Lawatan

Jumlah Perbelanjaan Perjalanan/Lawatan

Kebanyakan bajet terdiri, sekurang-kurangnya sebahagiannya, daripada anggaran perbelanjaan, jadi jangan risau jika anda tidak mempunyai jumlah sebenar untuk setiap kategori yang disenaraikan. Walau bagaimanapun, buat anggaran yang bijak dalam kawasan-kawasan itu. Untuk membuat anggaran yang bijak untuk sebuah program, anda mungkin ingin membuat anggaran yang lebih terperinci untuk program itu untuk mempunyai pemahaman yang lebih baik mengenai kos. Buat anggaran anda sedikit lebih tinggi daripada perbelanjaan yang dijangkakan. Jawatankuasa suka mengurangkan bajet. Adalah lebih baik untuk mencadangkan jumlah yang lebih tinggi dan tidak mendapat semuanya daripada meminta jumlah yang lebih kecil dan tidak mendapat apa-apa.

Langkah 5. **Membuat bajet untuk yang tidak dijangka**. Dalam istilah belanjawan ini dipanggil kontingensi dan biasanya kira-kira 10% daripada keseluruhan belanjawan.

Langkah 6. **Pastikan jumlah perbelanjaan anda tidak melebihi pendapatan**. Perbelanjaan mungkin kurang daripada pendapatan, tetapi untuk mempunyai bajet yang seimbang, perbelanjaan tidak boleh lebih daripada pendapatan yang dijangka.

Langkah 7. **Bentangkan anggaran anda kepada lembaga atau bendahara yang berkenaan untuk diluluskan**. Sediakan dokumentasi bagaimana anda membuat anggaran anda. Lembaga ingin tahu bagaimana anda sampai pada angka anda. Jangan berhadapan dengan subjek itu sebagai pernyataan keperluan. Mereka tahu bahawa anda percaya anda memerlukan wang. Bentangkan bajet anda dengan menerangkan bagaimana program-program di dalamnya akan memberi manfaat kepada gereja atau masyarakat secara keseluruhan. Sebagai contoh, jika kamu ingin mengadakan program doa subuh, beritahu mereka bagaimana ia akan memberi manfaat rohani kepada para wanita yang hadir. Jika mereka tidak bersedia untuk memberi anda jumlah penuh yang anda minta, anda perlu mencari cara untuk mengurangkannya. Tanya diri anda program mana yang paling penting bagi anda. Lihat kembali bajet mini untuk setiap program dan lihat jika ada kawasan yang anda boleh kurangkan. Jika anda telah memotong semua yang anda boleh dan ia masih melebihi saiz bajet yang diluluskan, anda perlu mencari cara lain untuk mendapatkan dana. Lakukan kerjasama dengan lembaga atau bendahara untuk membuat penyesuaian dan mendapatkan kelulusan.

Langkah 8. Pada penghujung tahun, bandingkan perbelanjaan sebenar anda dengan jumlah yang dianggarkan untuk menilai prestasi keseluruhan anda. Adakah anda dapat mencapai matlamat anda dalam anggaran?

Sekarang anda mempunyai titik permulaan untuk tahun yang seterusnya.

# PENSEL ATAU KOMPUTER (OH-5)

Adalah lebih baik untuk **memulakan perancangan bajet anda dengan kertas dan pensel semasa anda menyenaraikan idea dan menganggarkan kos**. Walau bagaimanapun, akhirnya, anda akan mendapati ia sangat membantu untuk **meletakkan bajet anda dalam *spreadsheet* komputer seperti *Excel***, jika program perisian tersebut tersedia. Ini akan membolehkan anda dengan mudah membuat perubahan yang tidak dapat dielakkan sepanjang proses belanjawan. Walau bagaimanapun, jika komputer tidak tersedia, anda perlu membeli buku lejar dan jurnal.

Buku lejar boleh sahaja menjadi sekeping kertas kosong yang anda boleh gunakan untuk melukis jadual. Buku lejar yang lebih rumit boleh dibeli dari kedai bekalan pejabat sebagai pad kertas atau buku terikat. Jurnal boleh diletakkan di hampir semua jenis kertas yang ada, tetapi buku nota spiral atau pad tulis adalah lebih disarankan.

# MENYIMPAN REKOD (OH-6)

Sebaik sahaja bajet anda telah diluluskan ia adalah masa untuk mula membelanjakannya pada semua projek anda yang layak dan merekodkan perbelanjaan tersebut. Pertama, anda perlu menyediakan buku lejar anda. Sama ada di komputer atau kertas, prosesnya hampir sama. Setiap projek perlu mendapat halaman sendiri. Halaman itu harus mempunyai tajuk yang menyatakan nama projek, nombor akaunnya (jika ada), dan tarikh halaman itu dimulakan. Baris atas jadual harus merangkumi tajuk berikut: “tarikh,” “keterangan,” “deposit” (atau “kredit”), dan “perbelanjaan” (atau “debit” ). **(Handout lampiran 1)** Terdapat juga halaman ringkasan dengan tajuk yang sama. Jurnal itu harus mempunyai empat lajur berlabel “tarikh,” keterangan,” “kredit,” dan “debit.” Apabila menggunakan buku lejar atau jurnal, lebih banyak lajur boleh ditambah jika anda memerlukan lebih banyak kategori. Ini hanya asas.

Jurnal adalah tempat untuk catatan harian. Setiap kali wang diterima atau dibelanjakan, catatan harus dibuat dengan segera. Katakan anda mempunyai jurnal lima lajur dengan tajuk tambahan untuk “dana.” Jika salah satu projek anda adalah untuk melawat dan menggalakkan wanita yang tidak dapat datang ke gereja kerana sakit, satu entri dalam jurnal anda mungkin membaca: “tarikh—7 Jun 2005, dana—penghiburan, keterangan—bunga untuk Mary, debit—RM15.” Dalam contoh ini, kerana wang dibelanjakan dan bukannya diterima, tidak akan ada entri dalam lajur “kredit.” Setiap pergerakan wang, sama ada masuk atau keluar, akan direkodkan dalam jurnal. Secara berkala, mungkin sebulan sekali atau seminggu sekali, catatan dalam jurnal akan dijumlahkan dan dimasukkan ke dalam buku lejar. **(OH-7)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

**(OH-8)(Handout lampiran 2)** Membuat entri buku lejar harus berlaku pada selang waktu yang tetap, bukan hanya apabila seseorang mempunyai masa tambahan. Apabila entri buku lejar dibuat, entri jurnal harus disusun mengikut projek (dana) dan setiap jenis entri ditambahkan secara berasingan. Jika pada bulan Jun bunga telah dibeli untuk wanita sakit pada tujuh kesempatan yang berbeza semua tujuh jumlah akan ditambah dan dimasukkan sebagai satu item di bawah lajur debit pada halaman untuk projek penghiburan. Jika dalam masa yang sama barang runcit telah dibeli untuk wanita yang sakit pada tiga kesempatan kos tersebut akan ditambah sebagai satu item dan diletakkan di lajur debit. Anda tidak akan menambah kos bunga dan kos runcit bersama. Jika anda juga mempunyai pengumpulan dana dari penjualan kek untuk projek itu pada bulan itu, yang menghasilkan RM500, hasil akan dimasukkan ke dalam lajur kredit.

Apabila semua pendapatan dan perbelanjaan telah disenaraikan untuk sebuah projek, ia harus dijumlahkan dan angka-angka itu dimasukkan ke halaman ringkasan. Untuk projek “penghiburan” entri pada halaman ringkasan akan membaca “tarikh—Jun 2005, keterangan—penghiburan, kredit—RM500, debit—RM473.” (Catatan: Jumlah RM ini hanyalah contoh.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

Halaman buku lejar harus disemak semula secara berkala untuk memastikan bahawa perbelanjaan tidak melebihi dana yang ada. Ini boleh ditentukan dengan menambah semua entri dalam lajur debit dan kredit. Kemudian tolak jumlah debit dari jumlah kredit. Jika anda keluar dengan jumlah positif anda berada dalam keadaan kewangan yang baik. Jika jumlahnya negatif, anda berhutang. Jika anda mendapati diri anda dalam hutang anda perlu berhenti membelanjakan wang untuk projek tertentu, memindahkan wang dari projek lain, atau mengumpulkan dana. **Beroperasi ketika dalam hutang adalah tidak boleh diterima**. Jika anda ingin membuat pemindahan dari projek lain, tindakan itu harus dicatatkan sebagai perbelanjaan di halaman projek itu dan pendapatan di halaman projek yang mempunyai hutang.

Semua aktiviti harus diringkaskan dan dibentangkan kepada badan pentadbiran (lembaga gereja, lembaga konferens, dan lain-lain) dari masa ke semasa supaya mereka dapat mengetahui kemajuan yang anda buat. Ringkasan ini dipanggil “penyata imbangan.” Ia harus menyenaraikan setiap projek, berapa banyak anggaran yang diperuntukkan untuk projek itu, berapa banyak wang yang dibelanjakan untuk projek itu, dan berapa banyak (jika ada) yang dikumpulkan. Jumlah keseluruhan setiap jumlah ini harus disertakan di halaman supaya mereka dapat melihat dengan jelas saiz anggaran anda dan berapa banyak yang telah dibelanjakan. Kekerapan semakan semula ini akan berbeza-beza bergantung kepada keutamaan badan pentadbiran. Ia boleh menjadi sekerap sekali sebulan tetapi tidak boleh kurang daripada sekali setahun.

# MEMBELANJAKAN WANG (OH-9)

**Pengurus perbendaharaan gereja mengendalikan kebanyakan transaksi wang.** Ketua jabatan kemungkinan besar akan diberi sejumlah wang tunai untuk menguruskan perbelanjaan kecil dari hari ke hari. **Setiap kali sebahagian daripada wang ini dibelanjakan, rekod harus disimpan dalam bentuk resit atau nota yang ditulis pada kertas yang ditetapkan untuk tujuan itu.** Apabila wang itu habis, pemimpin harus mengambil semua resit dari perbelanjaan kepada bendahara. Ini adalah bukti bahawa wang itu memang telah dibelanjakan dengan bertanggungjawab untuk projek jabatan. Pengurus perbendaharaan akan melihat mereka dan memberikan pemimpin jumlah wang yang resit adalah untuk. Sebagai contoh, jika seorang pemimpin bermula dengan RM200 dan mempunyai tujuh resit untuk RM10, dua resit untuk RM5, dan satu resit untuk RM50, jumlah yang dibelanjakan akan menjadi RM130, dan itu akan menjadi jumlah yang akan diberikan oleh bendahara. Dia kemudian akan kembali ke jumlah asal RM200 dolar. Ini akan berterusan selagi masih ada wang dalam dana untuk dibelanjakan (atau tempoh jawatannya berakhir—mana-mana yang lebih awal).

**Beberapa gereja memberi wang tunai terlebih dahulu, yang lain membayar balik.** Sama ada pemimpin meminta dana apabila keperluan timbul dan selepas dia membelanjakannya dia menyerahkan resitnya kepada bendahara atau pemimpin membeli barang itu terlebih dahulu, dan kemudian menyerahkan resitnya supaya dia boleh dibayar balik.

Untuk perbelanjaan besar pemimpin akan mengambil bil secara langsung kepada bendahara untuk pembayaran. Kembali ke contoh doa subuh, jika kos sewa tempat perhimpunan adalah RM1500, bil ini akan dibawa terus kepada bendahara. **Sekiranya terdapat perbelanjaan besar, bendahara harus diberitahu terlebih dahulu bahawa anda merancang untuk membelanjakan wang dan bahagian anggaran mana yang anda mahu ambil.** Walaupun anda tidak membayar bil secara langsung, perbelanjaan ini harus dicatat dalam jurnal anda.

# KEWANGAN GEREJA LOKAL (OH-10)

Walaupun konsep umum belanjawan adalah sama untuk semua peringkat pentadbiran gereja, kita perlu melihat secara khusus gereja tempatan.

**Adalah sangat penting untuk diingat bahawa saiz gereja dan kebajikan anggota akan mempengaruhi rancangan dan kewangan semua bidang gereja.** Ingatlah **bahawa pendapatan gereja tempatan datang dari bajet gereja.** **Dana perpuluhan bukan sebahagian daripada bajet gereja tempatan**; sama juga, Sekolah Sabat dan persembahan misi lain dihantar ke mission tempatan dan tidak tersedia untuk perbelanjaan gereja tempatan. Anggota gereja mungkin banyak, tetapi kecuali anggotanya adalah murah hati dalam pemberian kewangan mereka dan persembahan kepada bajet gereja tempatan, bendahara tidak akan mempunyai dana untuk semua program yang mungkin diinginkan oleh anggota. Jika air atau elektrik bangunan gereja dipotong kerana kekurangan dana, anda boleh yakin bahawa keperluan ini akan dibayar terlebih dahulu, sebelum mana-mana jabatan pelayanan gereja diberikan dana untuk program mereka.

Ingat, anda adalah ahli pasukan di gereja tempatan. Walaupun pendeta dan bendahara gereja ingin bekerjasama dengan anda, tangan mereka mungkin terikat oleh kekangan kewangan. Program anda mungkin ditangguhkan selama beberapa bulan sementara bendahara gereja tempatan mencari dan mengagihkan semula dana. Apa yang boleh didapati di atas kertas mungkin tidak boleh didapati dalam realiti. Ia semua bergantung kepada dana yang ada.

Jangan putus asa. Ingat misi anda adalah untuk menyediakan keperluan rohani wanita di gereja dan masyarakat anda. Teruskan menyediakan pelayanan yang akan memenuhi keperluan ini dengan kos yang sedikit atau tanpa kos. Berdoalah untuk berkat Tuhan dan berdoa agar anggota gereja anda dapat dibangkitkan oleh Roh Kudus untuk setia bukan hanya dalam persepuluhan tetapi juga dalam persembahan untuk bajet gereja setempat.

# PENGUMPULAN DANA (OH-11)

Bajet yang disediakan oleh lembaga gereja tidak selalu seperti yang kita mahu. Ini boleh menjadi benar terutamanya jika jabatan anda baru dan mereka belum menyedari nilainya. Apabila dana yang disediakan telah habis, sudah tiba masanya untuk mendapatkannya sendiri.

Kebanyakan pengumpulan dana mengambil bentuk membuat dan menjual sesuatu kepada masyarakat. Ini boleh menjadi makanan atau kraf, atau sesuatu yang lebih berorientasikan pengalaman seperti program muzik atau program Krismas. Apa sahaja program yang dilakukan, konsep umumnya adalah bahawa anda menyediakan sesuatu dengan kos yang sedikit atau tanpa apa pun kos bagi anda, dan ia sesuatu yang diperlukan masyarakat sesuatu yang mereka sedia untuk membayar. Pengumpul dana juga boleh melakukan beberapa jenis perkhidmatan seperti memotong rumput atau mencuci kereta. Dana juga boleh dikumpulkan melalui sumbangan sukarela atau rayuan peribadi kepada anggota gereja atau masyarakat yang murah hati untuk program tertentu.

# KAWALAN DALAMAN (OH-12)

**Kawalan dalaman adalah "pemeriksaan dan keseimbangan" sistem bajet**. Ini memastikan bahawa **semua wang berjumlah betul** dan digunakan dengan cara yang ditentukan dalam belanjawan. Ini bermakna bahawa **hanya beberapa orang yang boleh membelanjakan wang** dan beberapa orang yang berbeza terlibat dalam menyimpan buku. Kawalan dalaman diperlukan untuk beberapa sebab. Pertama, ia **menangkap kesilapan perakaunan**. Kedua, ia **menghalang perbelanjaan yang berlebihan**. Ketiga, ia menghalang wang daripada dibelanjakan dengan cara yang salah. Akhirnya, ia **membuat kecurian lebih sukar**.

Anda mungkin tidak suka sebab terakhir untuk kawalan dalaman. Setiap orang ingin berfikir bahawa orang-orang di sekeliling mereka jujur, terutamanya dalam masyarakat Kristian. Namun, seperti kebanyakan dosa, ia jarang kelihatan salah pada masa itu. Individu tersebut mungkin hanya berhasrat untuk meminjam wang pada mulanya. Hanya mempunyai akses kepada sejumlah besar wang boleh menjadi godaan. Selain daripada menangkap kesilapan yang jujur dalam matematik, mempunyai kawalan boleh berkhidmat untuk menghalang orang daripada menuju ke hala yang salah hanya kerana mereka tahu mereka mungkin akan tertangkap jika mereka mencubanya.

Gereja tempatan mungkin sudah menempatkan kawalan. Anda boleh bertanya kepada perbendaharaan anda apa kawalan tersebut. Jika tiada kawalan wujud anda perlu melakukannya sendiri. Wang hanya boleh diuruskan oleh beberapa orang. Semua orang perlu faham siapa orang-orang itu dan bagaimana untuk meminta wang itu bagi perbelanjaan mana-mana projek tertentu.

Anda harus meminta bendahari anda dari semasa ke semasa untuk salinan rekodnya mengenai aktiviti dana anda. Dia juga harus menjejaki wang yang telah anda belanjakan dan peroleh, dan dengan membandingkannya, anda boleh memeriksa untuk memastikan tidak ada pengiraan yang dilakukan dengan salah. Sekiranya terdapat perbezaan, semua angka harus ditambahkan semula dan jurnal diperiksa untuk memastikan entri tidak dilupakan. Jika nombor masih tidak sepadan anda harus meminta bendahari anda untuk memeriksa nombor mereka. Jika itu masih tidak menyelesaikan masalah anda mungkin mengalami kecurian.

Apabila anda mengadakan pengumpulan dana lebih daripada satu orang harus terlibat dalam mengumpul wang. Sebaiknya, mereka tidak boleh dari keluarga yang sama. Pada masa program itu mereka harus mengira semua wang dan membuat kenyataan bertulis tentang berapa banyak yang dikumpulkan. Satu salinan ini harus diberikan kepada pemimpin dan yang lain kepada bendahari. Apabila wang ini diserahkan kepada bendahari, dia juga harus menghitungnya dan membuat rekod. Kedua-dua rekod harus bersetuju. Ini memastikan bahawa mereka yang mula-mula mengira atau bendahari tidak memasukkan beberapa wang ke dalam poket mereka. Jika ada perbezaan, dua atau lebih orang yang mengira boleh menjadi saksi untuk satu sama lain bahawa tidak ada kecurian. Kerana kemungkinan bahawa seseorang yang cuba mencuri di persekitaran seperti itu akan ditangkap, mereka mungkin tidak akan mencuba berbuat salah.

Hanya beberapa orang yang boleh diberi kebenaran untuk membelanjakan wang. Ini mungkin bermakna hanya pemimpin dan satu atau dua pembantu. Semua orang yang diberi kuasa untuk membelanjakan wang harus tahu berapa banyak yang mereka boleh belanjakan, apa yang mereka harus belanjakan dan dari projek mana duit itu dibelanjakan. Ini menghalang kekeliruan dan perbelanjaan yang berlebihan. Jika ada dana untuk membantu orang yang kurang bernasib baik dan seorang pemimpin merancang untuk membelanjakan wang untuk memberi makan orang yang lapar tetapi, pembantunya tidak tahu apa yang sudah dirancang dan membelanjakannya untuk membeli pakaian tebal untuk diberikan kepada mereka sebelum musim sejuk, wang itu sudah tidak ada untuk digunakan oleh pemimpinnya. Ia akan menjadi lebih teruk jika pemimpin, tidak menyedari wang telah dibelanjakan, menggunakan wang untuk makanan dan meletakkan projek dalam hutang. Kedua-dua wanita itu mempunyai niat yang baik, tetapi mereka perlu berkomunikasi dengan lebih jelas tentang bagaimana wang itu akan dibelanjakan.

Satu lagi cara yang baik untuk mengelakkan kekeliruan adalah mempunyai seorang bendahari Pelayanan Wanita. Jawatankuasa Pelayanan Wanita gereja akan melantik orang ini. Tugasnya adalah untuk menyimpan buku lejar, menyimpan salinan semua resit, meluluskan perbelanjaan, melakukan pemeriksaan dengan rekod bendahari gereja, dan menyediakan penyata imbangan. Pengarah akan mempunyai kata terakhir tentang bagaimana wang dibelanjakan, dan bendahari akan melaporkan kepadanya, tetapi memisahkan tugas-tugas ini dan memberikannya kepada bendahari membebaskan pengarah untuk bekerja pada projek-projek lain. Semua urusan wang harus melalui bendahari.

# KESIMPULAN

Pertama kali melalui proses bajet adalah yang paling sukar. Pastikan anda menyimpan lembaran kerja dan nota anda tentang bagaimana anda mencapai kesimpulan tertentu mengenai belanjawan. Ini boleh membantu anda pada tahun berikutnya dan pasti akan membantu pengarah Pelayanan Wanita yang mengikuti jejak anda.

Gereja anda telah memberi amanah kepada anda untuk mengarahkan Pelayanan Wanita. Sebahagian daripada amanah itu adalah untuk menjadi pengurus yang baik kepada dana yang telah dipercayakan kepada anda untuk pekerjaan yang telah ditugaskan kepada anda. Semoga Tuhan memberkati anda ketika anda membuat perancangan dan menyiapkan anggaran anda!

**RUJUKAN**

Gross, Malvern J. Jr. Financial and Accounting Guide for Non-profit Organizations. The Ronald Press Company: New York. 1*972.*

**TENTANG PENULIS**

Linda M de Leon, CMP, pembantu bendahari GC Seventh-Day Adventists. Tanggungjawab utamanya adalah melayani sebagai pengurus mesyuarat untuk sesi General Conference, Annual Councils, Spring Meetings dan acara lain yang diadakan di seluruh dunia. Dia merancang mesyuarat bagi gereja selama lebih 12 tahun dan merupakan ahli dan naib presiden Religious Conference Management Association.

Lisa Rasmussen, telah menghabiskan empat musim panas yang lalu bekerja sebagai pembantu editorial di General Conference. Dia merupakan kelulusan dari Andrews University dengan BS dalam Seni Bina dan akan kembali pada musim gugur untuk melanjutkan ijazah Sarjana dalam Seni Bina. Bapanya, seorang CPA dan Associate Investment Manager di General Conference, telah menyumbang kepada pengetahuan beliau mengenai belanjawan dan kewangan.