

Bajet Kewangan

Seminar Persijilan Kepimpinan

Pelayanan Wanita

Tahap 2

Panduan Peserta

(HANDOUT)

# 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

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan supaya pendapatan yang ada akan memenuhi keperluan
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ misi Pelayanan Wanita
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sebarang masalah dan membuat penyesuaian
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_untuk mencapai matlamat
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ anda mengawal perbelanjaan

# LANGKAH-LANGKAH MENENTUKAN BAJET

1. Menyenaraikan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Jadualkan lawatan dengan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pendapatan dan perbelanjaan masa lalu
4. Senaraikan pendapatan dan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_untuk yang tidak dijangka
6. Pastikan jumlah perbelanjaan anda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Bentangkan anggaran anda kepada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Pada penghujung tahun, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_anda. Setiap projek perlu mendapat halaman sendiri.
2. Halaman itu harus mempunyai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jika ada), dan tarikh halaman itu dimulakan.
3. Baris atas jadual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (kredit), dan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (debit)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ adalah tempat untuk catatan harian.
5. Secara berkala, mungkin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, catatan dalam jurnal akan dijumlahkan dan dimasukkan ke dalam \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# MEMBELANJAKAN WANG

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gereja mengendalikan transaksi wang
* Simpan semua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalam bentuk resit atau nota
* Beberapa gereja memberi wang tunai terlebih dahulu, yang lain \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sekiranya terdapat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_
* Semua wang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_
* Hanya beberapa orang yang boleh \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_ wang
* Menangkap \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_ perakaunan.
* Menghalang perbelanjaan yang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_
* Membuat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_ 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 |