



**PESURUHJAYA SUKAN MALAYSIA
COMMISSIONER OF SPORTS MALAYSIA**

**PEKELILING PESURUHJAYA SUKAN
BILANGAN 2 TAHUN 2021**

MAKLUMAT YANG KENA BERI (MYKB)

TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memberikan panduan kepada semua badan sukan yang berdaftar di bawah Akta Pembangunan Sukan [Akta 576] berkaitan laporan Maklumat Yang Kena Beri (MYKB).

LATAR BELAKANG

2. Akta 576 adalah suatu Akta untuk menggalakkan dan memudahkan pembangunan dan pentadbiran sukan di Malaysia. Tadbir urus dan pelaksanaan Akta 576 dipertanggungjawabkan kepada Pesuruhjaya Sukan selaras peruntukan seksyen 10 Akta 576, Menteri Belia dan Sukan boleh melantik seorang Pesuruhjaya Sukan dan sekian bilangan Pesuruhjaya Rantau, Timbalan Pesuruhjaya dan Penolong Pesuruhjaya Sukan dan pegawai dan pekhidmat lain yang perlu bagi pentadbiran wajar Akta ini.

3. Pejabat Pesuruhjaya Sukan telah ditubuhkan pada 1 Januari 1998 bagi melaksana kuasa yang diperuntukkan bagi mentadbir Akta 576 dan memastikan badan-badan sukan bergerak secara demokratik, teratur dan bertanggungjawab bagi menjamin pencapaian matlamatnya untuk menggalak dan memajukan sukan negara.

4. Penghantaran laporan MYKB adalah bertujuan sebagai pengesahan bahawa badan sukan adalah aktif dan diurus tadbir oleh pemegang jawatan yang terkini dan sah dipilih atau dilantik seperti mana yang termaktub di dalam perlembagaan.

TAFSIRAN

5. “badan sukan” ertinya sesuatu persatuan, kelab atau pertubuhan yang bertindak sebagai badan pengelola atau badan perwakilan suatu sukan di Malaysia sama ada di peringkat daerah, negeri atau kebangsaan, sama ada atau tidak persatuan, kelab atau pertubuhan itu hanyalah anggota gabungan bagi persatuan, kelab atau pertubuhan yang lain.

6. “Pesuruhjaya” ertinya Pesuruhjaya Sukan yang dilantik di bawah seksyen 10 Akta 576 dan termasuklah sekian bilangan Pesuruhjaya Sukan Rantau, Timbalan Pesuruhjaya Sukan atau Penolong Pesuruhjaya Sukan.

7. “MYKB” ertinya suatu laporan atau set dokumen yang mengandungi maklumat-maklumat berkaitan suatu badan sukan.

8. “tidak aktif” ertinya badan sukan yang tidak melaksana atau menjalankan aktiviti/ fungsi/ peranan bagi mencapai objektif penubuhan sebagaimana yang ditetapkan dalam perlembagaan suatu badan sukan.

PENGHANTARAN LAPORAN MYKB

9. Setiap badan sukan yang berdaftar di bawah Akta 576 dan tertakluk kepada perlembagaan, adalah dikehendaki mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan dan pemilihan jawatankuasa tertinggi mengikut tempoh tertentu, atau mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa sekiranya terdapat keperluan yang ditentukan oleh jawatankuasa tertinggi suatu badan sukan yang tertakluk kepada perlembagaan masing-masing. Oleh yang demikian, Pesuruhjaya perlu dimaklumkan mengenai status terkini atau sebarang perubahan dalam badan sukan, terutamanya yang melibatkan tadbir urus badan sukan. Laporan MYKB perlu dikemukakan oleh badan sukan setelah selesai –

- i. Mesyuarat Agung Pertama Penubuhan;
- ii. Mesyuarat Agung Tahunan; atau
- iii. Mesyuarat Agung Luar Biasa.

10. Sebarang pemilihan jawatankuasa tertinggi badan sukan yang berlaku selain sewaktu mesyuarat agung atau berlaku sebarang pelantikan baru ahli jawatankuasa atau pemegang jawatan utama badan sukan sebagaimana perlembagaan badan sukan, Pesuruhjaya perlu dimaklumkan memadai dengan mengemukakan Minit Mesyuarat yang menjelaskan keputusan pemilihan atau pelantikan tersebut.

11. Badan sukan hendaklah menggunakan borang dan format yang ditetapkan oleh Pesuruhjaya seperti mana di Lampiran yang boleh dimuat turun menerusi laman sesawang <https://www.pps.kbs.gov.my> bagi perkara berikut:

- i. Borang MYKB 1 bagi penghantaran dokumen Mesyuarat Agung Tahunan;

- ii. Borang MYKB 2 bagi penghantaran dokumen Mesyuarat Agung Luar Biasa;
- iii. Senarai Ahli Jawatankuasa; dan
- iv. Senarai Ahli Gabungan atau Keahlian Badan Sukan.

12. Badan sukan boleh merujuk contoh dokumen seperti di Lampiran menerusi laman sesawang yang sama bagi perkara berikut:

- i. Minit Mesyuarat Jawatankuasa (penetapan tarikh mesyuarat agung);
- ii. Notis Mesyuarat Agung;
- iii. Minit Mesyuarat Agung;
- iv. Laporan Aktiviti; dan
- v. Laporan Penyata Kewangan.

13. Laporan MYKB yang perlu dikemukakan oleh badan sukan kepada Pesuruhjaya setelah selesai melaksanakan Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah meliputi lapan (8) dokumen seperti berikut:

- i. **Borang MYKB 1** yang merupakan perakuan dan pengesahan butiran terkini badan sukan, senarai dokumen yang disertakan, senarai harta tak alih (jika ada), nama akaun bank dan nama badan induk di mana badan sukan menjadi ahli gabungan. Borang perlu ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama;
- ii. **Minit Mesyuarat Jawatankuasa** yang menetapkan tarikh, masa, tempat, agenda dan lain-lain ketetapan berhubung Mesyuarat Agung badan sukan. Minit perlu ditandatangani oleh Pencatat Minit dan Pengerusi mesyuarat;

- iii. **Notis Mesyuarat Agung** yang merupakan edaran pemakluman kepada ahli-ahli badan sukan tentang ketetapan mesyuarat agung yang bakal diadakan iaitu tarikh, masa, lokasi dan agenda mesyuarat. Bilangan serta tempoh notis yang dikeluarkan perlu mengikut seperti mana yang ditetapkan dalam Perlembagaan badan sukan. Notis perlu ditandatangani oleh seorang pemegang jawatan utama;
- iv. **Minit Mesyuarat Agung** yang telah diadakan dalam **tahun semasa** (seperti ketetapan dalam perlembagaan) yang mengandungi butiran tarikh, masa, tempat, senarai kehadiran, jumlah kuorum, pengesahan laporan aktiviti, pengesahan laporan kewangan, perbincangan, usul (jika ada), keputusan pemilihan jawatankuasa induk yang baru (jika berkenaan) dan apa-apa perkara lain yang diputuskan berdasarkan kepada agenda yang telah ditetapkan. Minit perlu ditandatangani oleh Pencatat Minit dan Pengerusi mesyuarat;
- v. **Laporan Aktiviti** badan sukan yang telah dilaksanakan dan disertai bagi tahun sebelumnya dan disahkan dalam mesyuarat agung;
- vi. **Laporan Penyata Kewangan** iaitu penyata Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan serta penyata Kunci Kira-kira badan sukan bagi tahun sebelumnya yang telah diaudit dan disahkan dalam mesyuarat agung. Laporan perlu ditandatangani oleh Bendahari, Presiden dan dua (2) orang Juruaudit dalam atau Juruaudit luar;
- vii. **Senarai Ahli Jawatankuasa** terkini badan sukan (pemegang jawatan utama dan ahli jawatankuasa) yang sah dipilih atau dilantik seperti yang ditetapkan dalam perlembagaan. Senarai hendaklah mengandungi butiran nama, jawatan disandang, nombor kad

pengenalan atau nombor pasport (bagi bukan warga negara), pekerjaan, tempat lahir, alamat kediaman, alamat pekerjaan, nombor telefon dan e-mel. Senarai perlu ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama badan sukan; dan

- viii. **Senarai Ahli Gabungan/ Keahlian** terkini badan sukan yang mengandungi butiran nama, nombor kad pengenalan (bagi keahlian individu), alamat, nombor telefon dan e-mel. Senarai perlu ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama badan sukan.

14. Laporan MYKB yang perlu badan sukan kemukakan kepada Pesuruhjaya setelah selesai melaksanakan Mesyuarat Agung Luar Biasa hendaklah meliputi empat (4) dokumen seperti berikut:

- i. **Borang MYKB 2** yang merupakan perakuan dan pengesahan butiran terkini badan sukan dan senarai dokumen yang disertakan. Borang perlu ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama;
- ii. **Minit Mesyuarat Jawatankuasa** yang menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda Mesyuarat Agung Luar Biasa. Minit perlu ditandatangani oleh Pencatat Minit dan Pengerusi mesyuarat;
- iii. **Notis Mesyuarat Agung Luar Biasa** yang merupakan pemakluman kepada ahli-ahli badan sukan tentang ketetapan mesyuarat yang bakal diadakan iaitu tarikh, masa, lokasi dan agenda mesyuarat. Tempoh notis dikeluarkan perlu mengikut seperti mana yang ditetapkan dalam Perlembagaan. Notis perlu ditandatangani oleh seorang pemegang jawatan utama; dan

- iv. **Minit Mesyuarat Agung Luar Biasa** yang mengandungi tarikh, masa, tempat, senarai kehadiran, jumlah kuorum, perbincangan dan keputusan mesyuarat berdasarkan kepada agenda yang telah ditetapkan. Minit perlu ditandatangani oleh Pencatat Minit dan Pengerusi mesyuarat.

15. Dokumen-dokumen yang dikemukakan mestilah ditandatangani oleh dua (2) pemegang jawatan utama (mana yang berkenaan). Laporan MYKB yang lengkap hendaklah dimuat naik melalui sistem e-ROSA iaitu <https://erosa.kbs.gov.my>. Satu salinan dokumen bercetak hendaklah dihantar kepada Pesuruhjaya secara pos, serahan tangan atau apa-apa kaedah lain yang ditetapkan oleh Pesuruhjaya.

TEMPOH PENGHANTARAN

16. Laporan MYKB perlu dikemukakan kepada Pesuruhjaya dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas pelaksanaan perkara-perkara di perenggan 9 dan 10 Pekeliling.

17. Pelanjutan tempoh penghantaran Laporan MYKB hendaklah dilakukan secara bertulis dan tertakluk kepada kelulusan Pesuruhjaya.

TINDAKAN JIKA GAGAL MENGEMUKAKAN LAPORAN MYKB

18. Berdasarkan seksyen 18(1)(b) Akta 576, apabila mendaftarkan sesuatu badan sukan, Pesuruhjaya boleh mengenakan apa-apa syarat yang difikirkan patut ke atas badan sukan. Penghantaran Laporan MYKB adalah antara syarat yang dikenakan kepada setiap badan sukan. Kegagalan mematuhi syarat-syarat pendaftaran boleh menyebabkan suatu badan sukan dikenakan tindakan

penggantungan di bawah seksyen 20(1A)(a) tidak mematuhi apa-apa syarat yang dikenakan oleh Pesuruhjaya di bawah seksyen 18 Akta 576.

19. Mana-mana badan sukan yang gagal mengemukakan Laporan MYKB bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut boleh dianggap tidak aktif dan pendaftaran suatu badan sukan boleh dibatalkan di bawah seksyen 20(1)(b) tidak aktif atau bukan lagi entiti yang patut dan wajar didaftarkan untuk mewakili sukannya dalam mana-mana Negeri atau di Malaysia.

20. Tindakan penggantungan atau pembatalan pendaftaran badan sukan seperti di perenggan 18 dan 19 Pekeliling hanya boleh dilaksanakan setelah perkara berikut dilakukan:

- i. hebahan atau notis pemakluman kepada badan sukan secara meluas;
- ii. Surat Peringatan kepada badan sukan yang tidak menghantar MYKB selepas tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh ketetapan mesyuarat agung seperti yang termaktub dalam Perlembagaan; dan
- iii. Surat Tunjuk Sebab kepada badan sukan bagi tujuan penggantungan atau pembatalan pendaftaran sepertimana peruntukan seksyen 20(2) Akta 576.

21. Hebahan atau notis pemakluman hendaklah dibuat atau disiarkan menerusi media utama atau media sosial atau e-mel atau kaedah-kaedah lain yang difikirkan munasabah oleh Pesuruhjaya.

22. Surat Peringatan dan Surat Tunjuk Sebab kepada badan sukan seperti di perenggan 20(ii) dan (iii) Pekeliling hendaklah dikemukakan secara pos berdaftar atau serahan tangan dengan pengesahan penerimaan oleh badan sukan berkenaan.

TARIKH KUATKUASA

23. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

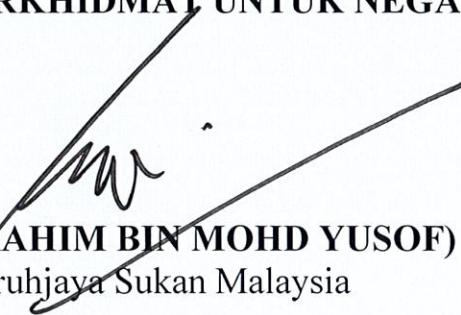
PEMBATALAN

24. Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, Pekeling Pesuruhjaya Sukan Bil. 1 Tahun 2016 Maklumat Yang Kena Beri Oleh Badan Sukan bertarikh 9 September 2016 adalah terbatal.

PEMAKAIAN

25. Tertakluk kepada penerimaannya, pekeling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Pesuruhjaya Sukan Rantau Sabah dan Pesuruhjaya Sukan Rantau Sarawak.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(IBRAHIM BIN MOHD YUSOF)
Pesuruhjaya Sukan Malaysia

Pejabat Pesuruhjaya Sukan
Malaysia
Kuala Lumpur

1 Julai 2021
20 Zulkaedah 1442H

MALAYSIA
AKTA PEMBANGUNAN SUKAN 1997

MAKLUMAT YANG KENA BERI (MYKB)
MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BADAN SUKAN

Kepada :
PESURUHJAYA SUKAN MALAYSIA

Tarikh :

Bahawa maklumat-maklumat yang dinyatakan di bawah ini diberikan mengikut syarat yang dikenakan seperti mana peruntukan di bawah seksyen 18 Perakuan Pendaftaran Akta Pembangunan Sukan 1997.

- (1) Nama badan sukan berdaftar :
- (2) Alamat berdaftar :
.....
- (3) Jumlah ahli gabungan/ keahlian pada akhir tahun kewangan :
- (4) Satu (1) salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penetapan Mesyuarat Agung Tahunan.
- (5) Satu (1) salinan Notis Mesyuarat Agung Tahunan.
- (6) Satu (1) salinan Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang mengandungi butiran tarikh, masa dan tempat mesyuarat, bilangan dan senarai nama ahli-ahli berdaftar yang hadir, jumlah kuorum, laporan aktiviti, laporan kewangan, usul serta keputusan pemilihan Ahli Jawatankuasa Tertinggi.
- (7) Satu (1) salinan Laporan Aktiviti badan sukan bagi tahun sebelumnya.
- (8) Satu (1) salinan Laporan Penyata Kewangan badan sukan bagi tahun sebelumnya yang telah diaudit.
- (9) Satu (1) salinan senarai Ahli Jawatankuasa Tertinggi terkini iaitu pemegang jawatan utama yang mencatatkan butiran nama jawatan, nama pemegang jawatan, nombor kad pengenalan/ pasport, tarikh & tempat lahir, nombor telefon, e-mel, pekerjaan, alamat rumah dan alamat pekerjaan pemegang jawatan.
- (10) Satu (1) salinan senarai ahli gabungan/ keahlian dengan butiran nama, alamat, nombor kad pengenalan (keahlian individu), nombor telefon dan e-mel.
- (11) Satu (1) salinan dokumen menunjukkan butiran mengenai harta tak alih milik badan sukan serta salinan geran atau surat hak milik yang sah sebagaimana berikut:
Harta I :
Harta II :
Harta III :
- (12) Maklumat Akaun Bank Badan Sukan:
Nama bank dan cawangan :
Nama bank dan cawangan :
Nama bank dan cawangan :
- (13) Badan sukan kami adalah ahli gabungan kepada badan sukan induk yang berikut:

Nama dan alamat badan sukan induk (peringkat daerah/ negeri/ kebangsaan):

.....
.....
.....
.....
.....

Nama dan alamat badan sukan induk (peringkat antarabangsa):

.....
.....
.....
.....
.....

Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan betul pada setiap butiran:-

Kami,

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

MALAYSIA
AKTA PEMBANGUNAN SUKAN 1997

MAKLUMAT YANG KENA BERI (MYKB)
MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA BADAN SUKAN

Kepada :
PESURUHJAYA SUKAN MALAYSIA

Tarikh :

Bahawa maklumat-maklumat yang dinyatakan di bawah ini diberikan mengikut syarat yang dikenakan seperti mana peruntukan di bawah seksyen 18 Perakuan Pendaftaran Akta Pembangunan Sukan 1997.

- (1) Nama badan sukan berdaftar :
- (2) Alamat berdaftar :
.....
- (3) Jumlah ahli gabungan/ keahlian pada akhir tahun kewangan :
- (4) Satu (1) salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa bagi penetapan Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- (5) Satu (1) salinan Notis Mesyuarat Agung Luar Biasa.
- (6) Satu (1) salinan Minit Mesyuarat Agung Luar Biasa mengandungi butiran tarikh, masa dan tempat mesyuarat, bilangan dan senarai nama ahli-ahli berdaftar yang hadir, jumlah kuorum serta perbincangan dan keputusan-keputusan mesyuarat.

Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan betul dalam setiap butir.

Kami,

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Tandatangan :.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

SENARAI AHLI JAWATANKUASA

PERSATUAN :

SESI / TAHUN :

BIL	JAWATAN	NAMA PENUH	JANTINA (L/P)	NO.K/P/NO. PASPORT (BUKAN WARGA NEGARA)	TARIKH & TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN	ALAMAT KEDIAMAN	NO. TEL. PEJABAT/ RUMAH	NO. TEL. BIMBIT	ALAMAT E-MEL
1.	Presiden										
2.	Tim. Presiden										
3.	Naib Presiden										
4.	Setiausaha										
5.	Pen. SU.										
6.	Bendahari										
7.	AJK										

PENGAKUAN :

Adalah kami dengan ini mengesahkan bahawa semua Ahli Jawatankuasa bagi badan sukan di atas tidak hilang kelayakan memegang jawatan di bawah Bahagian 1 seksyen 2 Pemegang Jawatan Akta Pembangunan Sukan 1997. Kami seterusnya mengaku bahawa keterangan-keterangan yang kami berikan di atas adalah sesungguhnya benar.

Tandatangan :
 Nama :

Tandatangan :
 Nama :

SENARAI AHLI GABUNGAN / KEAHLIAN

NAMA BADAN SUKAN :

.....

BIL	NAMA DAN ALAMAT AHLI GABUNGAN / KEAHLIAN	NO. K.P ,NO. TELEFON & E-MEL
1.	Nama : Alamat :	No. K.P : No. Tel : E-mel :

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA
(NAMA BADAN SUKAN)
BIL. / TAHUN**

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. KEHADIRAN :

1. XXX

TIDAK HADIR :

1. XXX

TURUT HADIR :

1. XXX

2. UCAPAN ALUAN PRESIDEN

3. MENGESAHKAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA YANG LEPAS

Dicadang oleh :

Nama :.....

Disokong oleh :

Nama :.....

4. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT (Jika ada)

4.1.

4.2

5. MESYUARAT AGUNG TAHUNAN

Mesyuarat telah bersetuju menetapkan mesyuarat agung persatuan adalah sebagai mana berikut :

- i. Tarikh Mesyuarat Agung;
- ii. Tempat Mesyuarat Agung;
- iii. Masa Mesyuarat Agung; dan
- iv. Agenda Mesyuarat Agung.

6. HAL- HAL LAIN

- i. Daftar keahlian;
- ii. Jumlah ahli semasa;
- iii. Jumlah ahli yang layak mengundi;
- iv. Penyediaan Laporan Aktiviti; dan
- v. Penyediaan Laporan Penyata Kewangan.

7. PENANGGUHAN

Mesyuarat ditangguhkan pada jam

Minit disediakan oleh :

Minit disemak oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

~ CONTOH NOTIS MESYUARAT AGUNG ~

NAMA BADAN SUKAN

Alamat : No. Pendaftaran :
No. Telefon : E-mel :
Tarikh :

SEMUA AHLI PERSATUAN

Y.Bhg Dato'/ Tuan/ Puan,

NOTIS MESYUARAT AGUNG PERSATUAN KALI KE TAHUN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Merujuk kepada Perlembagaan Fasal serta keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Bil.bertarikh.....telah bersetuju bahawa Mesyuarat Agung Tahunan.....akan diadakan seperti ketetapan berikut :-

Tarikh :
Masa :
Tempat :

3. Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut :

- 3.1 Ucapan Aluan Pengerusi
- 3.2 Menerima dan Mengesahkan Minit Mesyuarat Agung Kali Ke
- 3.3 Menerima dan Mengesahkan Laporan Aktiviti Tahun
- 3.4 Menerima dan Mengesahkan Laporan Kewangan Tahun
- 3.5 Membentang dan Menerima Usul-Usul
- 3.6 Pemilihan Jawatankuasa Bagi Sesi (jika berkenaan)
*(*Agenda hendaklah berdasarkan kepada perlembagaan.)*

4. Sehubungan itu bersama ini disertakan dokumen rujukan seperti berikut :

- 4.1 Minit Mesyuarat Agung Kali Tahun
 - 4.2 Laporan Aktiviti Tahun
 - 4.3 Laporan Kewangan Tahun Yang Telah Diaudit
 - 4.4 Borang Usul dan Pencalonan Rasmi Bagi Jawatan
- (*Borang Usul dan pencalonan hendaklah dihantar kepada Setiausaha selewat-lewatnya pada)*

5. Kehadiran YBhg. Dato/ Tuan/ Puan amatlah dialu-alukan.

Sekian, terima kasih.

.....
Nama :
Jawatan :

~ CONTOH MINIT MESYUARAT AGUNG ~

**MINIT MESYUARAT AGUNG TAHUNAN
NAMA BADAN SUKAN
BILANGAN KE -**

Tarikh :
Masa :
Tempat :

1. KEHADIRAN (SENARAI)

- 1.1 Ahli Jawatankuasa
- 1.2 Ahli Gabungan/ Ahli Individu
- 1.3 Ahli Bersekutu (jika ada)
- 1.4 Ahli Kehormat (jika ada)
- 1.5 Pemerhati (jika ada)

2. KUORUM KEHADIRAN

Kuorum mengikut perlembagaan : orang
Jumlah ahli yang hadir (Layak Mengundi):orang

3. UCAPAN ALUAN PRESIDEN

**4. MENERIMA DAN MENGESAHKAN MINIT MESYUARAT AGUNG TAHUNAN
YANG LEPAS**

.....
.....

Dicadang oleh :

Nama :.....

Disokong oleh :

Nama :.....

5. MENERIMA DAN MENGESAHKAN LAPORAN AKTIVITI

.....
.....

Dicadang oleh :

Nama :.....

Disokong oleh :

Nama :

6. MENERIMA DAN MENGESAHKAN LAPORAN PENYATA KEWANGAN

.....
.....

Dicadang oleh :

Nama :

Disokong oleh :

Nama :

7. PEMILIHAN JAWATANKUASA INDUK

(Pemilihan AJK serta Pegawai-pegawai Audit)

7.1. Jawatan :

Senarai calon dan jumlah undi diperolehi :
Keputusan / Calon yang menang :

7.2. Jawatan :

Senarai calon dan jumlah undi diperolehi :
Keputusan / Calon yang menang

8. USUL

8.1

9. UCAPAN PENANGGUHAN

Mesyuarat Agung Tahunan ditamatkan pada jam.....

Minit disediakan oleh :

Minit disemak oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

~ CONTOH LAPORAN AKTIVITI ~

LAPORAN AKTIVITI

BAGI TAHUN :

NAMA BADAN SUKAN :

BIL	AKTIVITI / PROGRAM	TARIKH LAKSANA	JUMLAH PESERTA	LOKASI AKTIVITI / PROGRAM	KOS (RM)

Persatuan

AKAUN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DIS...

Perbelanjaan	RM	Pendapatan	RM
Perbelanjaan Runcit	Xxx	Yuran	Xxx
Bil Air	Xxx	Derma	Xxx
Bil Elektrik	Xxx	Bantuan MSN / KBS	Xxx
Sewa Pejabat	Xxx	Lain-Lain Sumbangan	Xxx
Alat Tulis	Xxx	Lain-Lain Pendapatan	Xxx
Bil Telefon	Xxx		
Gaji Pekerja	Xxx		
Caj Bank	Xxx		
Belanja Pengangkutan	Xxx		
Elaun-Elaun	Xxx		
Belanja Pembaikan & Penyelenggaraan	Xxx		
Belanja Pos	Xxx		
Lain-Lain Perbelanjaan	Xxx		
Jumlah Perbelanjaan	Xxx	Jumlah Pendapatan	Xxx
Lebihan	<u>xxx</u>		<u>Xxx</u>
	<u>Xxx</u>		<u>Xxx</u>

Disediakan Oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Persatuan :

Diperiksa Oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Persatuan :

Penyata Perakuan

Saya sahkan penyata kewangan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan yang telah disediakan ini menunjukkan gambaran sebenar dan saksama tentang kedudukan kewangan sehingga 31 Disember

Diaudit Oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 No. KP :
 Jawatan : JURUAUDIT
 Persatuan :

Diaudit Oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 No. KP :
 Jawatan : JURUAUDIT
 Persatuan :

~ CONTOH LAPORAN PENYATA KEWANGAN ~

Persatuan
KUNCI KIRA-KIRA PADA TAHUN BERAKHIR 31 DIS

<u>ASET</u>	<u>RM</u>	<u>LIABILITI</u>	<u>RM</u>
<u>Aset Tetap</u>		<u>Dana Terkumpul</u>	
Perabut	xx.xx	Awal	xx.xx
Tanah	xx.xx	Tambahan : Lebuhan	xx.xx
Bangunan	xx.xx		
<u>Aset Semasa</u>			
Bank:	Caw: xx.xx		
Bank:	Caw: xx.xx		
Bank:	Caw: xx.xx		
	xx.xx		xx.xx
	xx.xx		xx.xx

Disediakan Oleh :

Diperiksa Oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Persatuan :

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Persatuan :

Penyata Perakuan

Saya sahkan penyata kewangan Kunci Kira-kira yang telah disediakan ini menunjukkan gambaran sebenar dan saksama tentang kedudukan kewangan sehingga 31 Disember

Diaudit Oleh :

Diaudit Oleh :

Tandatangan :
 Nama :
 No. KP :
 Jawatan : **JURUAUDIT**
 Persatuan :

Tandatangan :
 Nama :
 No. KP :
 Jawatan : **JURUAUDIT**
 Persatuan :