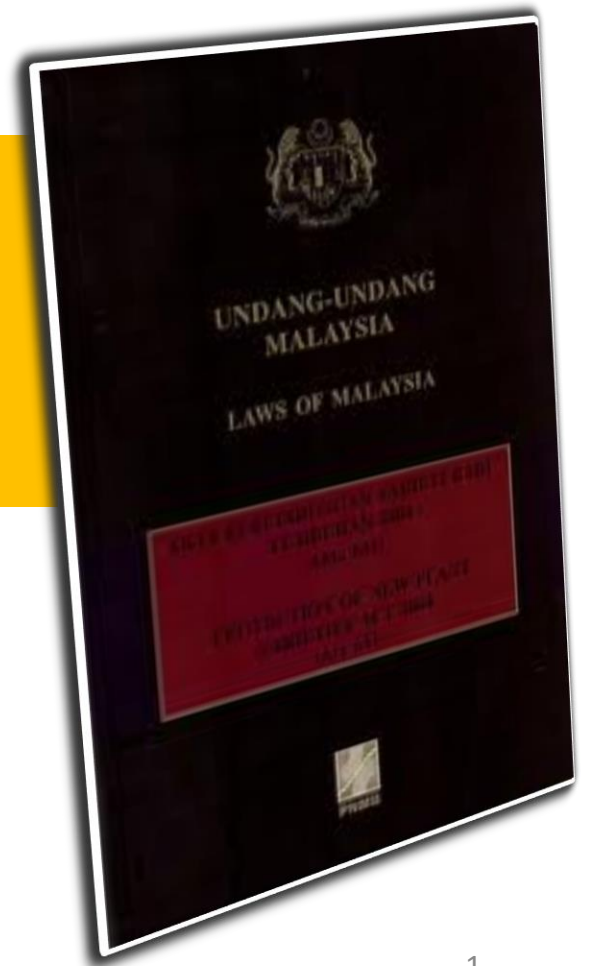




PEJABAT PESURUHJAYA SUKAN MALAYSIA

CAWANGAN NAZIRAN

ARAS 2, GIMNASIUM 3
KUALA LUMPUR SPORTS CITY
57000 BUKIT JALIL
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
NO. TEL : 03-89944800
PORTAL : <http://pps.kbs.gov.my>



PENGURUSAN MESYUARAT & MYKB



© Can Stock Photo



PEMATUHAN BADAN SUKAN



1

Akta Pembangunan Sukan 1997 Seksyen 18 (1)(b)

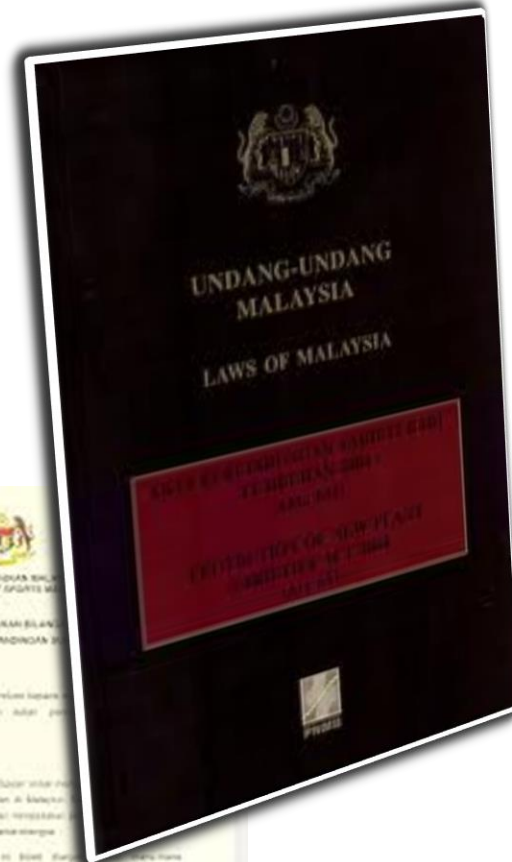
“Pesuruhjaya, apabila mendaftarkan suatu badan sukan di bawah seksyen 17-

boleh mengenakan apa-apa syarat yang difikirkan patut ke atas badan sukan itu.

**** Antara syaratnya, badan sukan hendaklah menghantar Maklumat Yang Kena Beri (MYKB) kepada PJS dalam tempoh 30 hari selepas mengadakan AGM**

2

Pekeliling Pesuruhjaya Sukan Bil. 2/2021



TANGGUNGJAWAB BADAN SUKAN

1

AGM

2

Pembubaran ahli Jawatankuasa Penaja &
Pemilihan Ahli Jawatankuasa baru
(badan sukan baru)

3

**HANTAR MYKB
KEPADA PJS**



DEFINISI MESYUARAT ?

Komunikasi formal yang dilakukan dalam sesuatu pertubuhan bertujuan untuk **membuat sesuatu keputusan** atau **menyelesaikan sebarang masalah berbangkit**

(Omardin Ashaari, 1996)



shutterstock.com • 1186500388



qq57082929 www.qoqraph.com

MESYUARAT

MESYUARAT JAWATANKUASA

- ☐ Mentadbir badan sukan.
- ☐ Dihadiri - semua Ahli Jawatankuasa yang **dipilih** dalam Mesyuarat Agung atau yang **dilantik** oleh Presiden.



MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (AGM)

- ☐ Dihadiri oleh semua ahli yang layak dan memenuhi syarat. (bayar yuran)
- ☐ Diadakan pada setiap tahun atau dua tahun sekali - membentangkan dan mengesahkan Minit Mesyuarat, Laporan Aktiviti dan Laporan kewangan (tahun sebelum).
- ☐ **Pemilihan Jawatankuasa baru** (Jika berkenaan).
- ☐ Kuasa perundangan tertinggi.

MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA (EGM)

- ☐ Membincangkan isu / perkara **khusus / mustahak / luar biasa** (Mesyuarat Agung Tergempar atau Mesyuarat Agung Khas)
- ☐ Diadakan dengan kehendak Presiden, Ahli Jawatankuasa (AJK) atau sebahagian ahli mengikut ketetapan dalam perlembagaan
- ☐ **Pemilihan JK tidak boleh dibuat semasa EGM**

TATACARA PELAKSANAAN MESYUARAT

SEBELUM MESYUARAT AGUNG (AGM)

MESYUARAT JAWATAN KUASA

- Ketetapan & persiapan AGM
- Laporan aktiviti
- Laporan kewangan
- Usul
- Status ahli

KELUARKAN NOTIS PANGGILAN AGM

- Agenda
- Laporan aktiviti & kewangan
- Borang pencalonan pemilihan AJK (jika ada)
- Borang perwakilan & jawapan kehadiran
- Pos biasa, AR *Register*/ Poslaju, Faks/ emel, serahan tangan – buku akuan penerima
- Ikut tempoh & ketetapan - perlembagaan
- Notis hendaklah mempunyai tarikh dikeluarkan

MESYUARAT AGUNG (AGM)



TATACARA PELAKSANAAN MESYUARAT

MESYUARAT AGUNG (AGM)

1

Daftar kehadiran
Ahli/ Perwakilan
yang **SAH**

* **Yuran keahlian**



2

Asingkan:

- * Perwakilan
- * Pemerhati
- * Ahli-ahli (ikut kategori)



3

Pastikan korum
mencukupi- Perlembagaan



4

Lantik Pencatat Minit
Mesyuarat (bantu
setiausaha)

ANNUAL MEETING



SEMASA MESYUARAT AGUNG (AGM)



- 1 Ucapan Pengerusi
- 2 Membentang/ mengesahkan Minit AGM yang lalu
- 3 Perkara Berbangkit
- 4 Membentang/ Mengesahkan:
 - * Laporan Aktiviti (tahun sebelum)
 - * Laporan Penyata Kewangan (tahun sebelum)
- 5 Membentang & meluluskan Pindaan Perlembagaan (jika ada)
- 6 Membahaskan usul-usul (jika ada)
- 7 Pembubaran Jawatankuasa Induk Lama (jika berkenaan)
 - * Pelantikan pengerusi sementara sebelum pembubaran J/Kuasa lama
- 8 Pemilihan Jawatankuasa Induk Baru
- 9 Ucapan Penangguhan Pengerusi



PROSES PEMILIHAN J/KUASA INDUK BARU



PENCALONAN

- * Perlu ada pencadang & penyokong
- * Borang pencalonan perlu dihantar mengikut tempoh ketetapan syarat
- * Dibuat semasa pemilihan

PENGUNDIAN

- * *'Secret ballot'*
- * Angkat tangan

KIRAAN UNDI

- * Umum keputusan undian
- * Nyatakan jumlah undi
- * Umum pemenang

SELEPAS KEPUTUSAN PEMILIHAN

- * Pengerusi sementara (pemilihan) menyerahkan mesyuarat kpd. Pengerusi bagi penangguhan mesy.

MAKLUMAT YANG KENA BERI (MYKB)



APA ITU MYKB ?

‘Maklumat Yang Kena Beri’

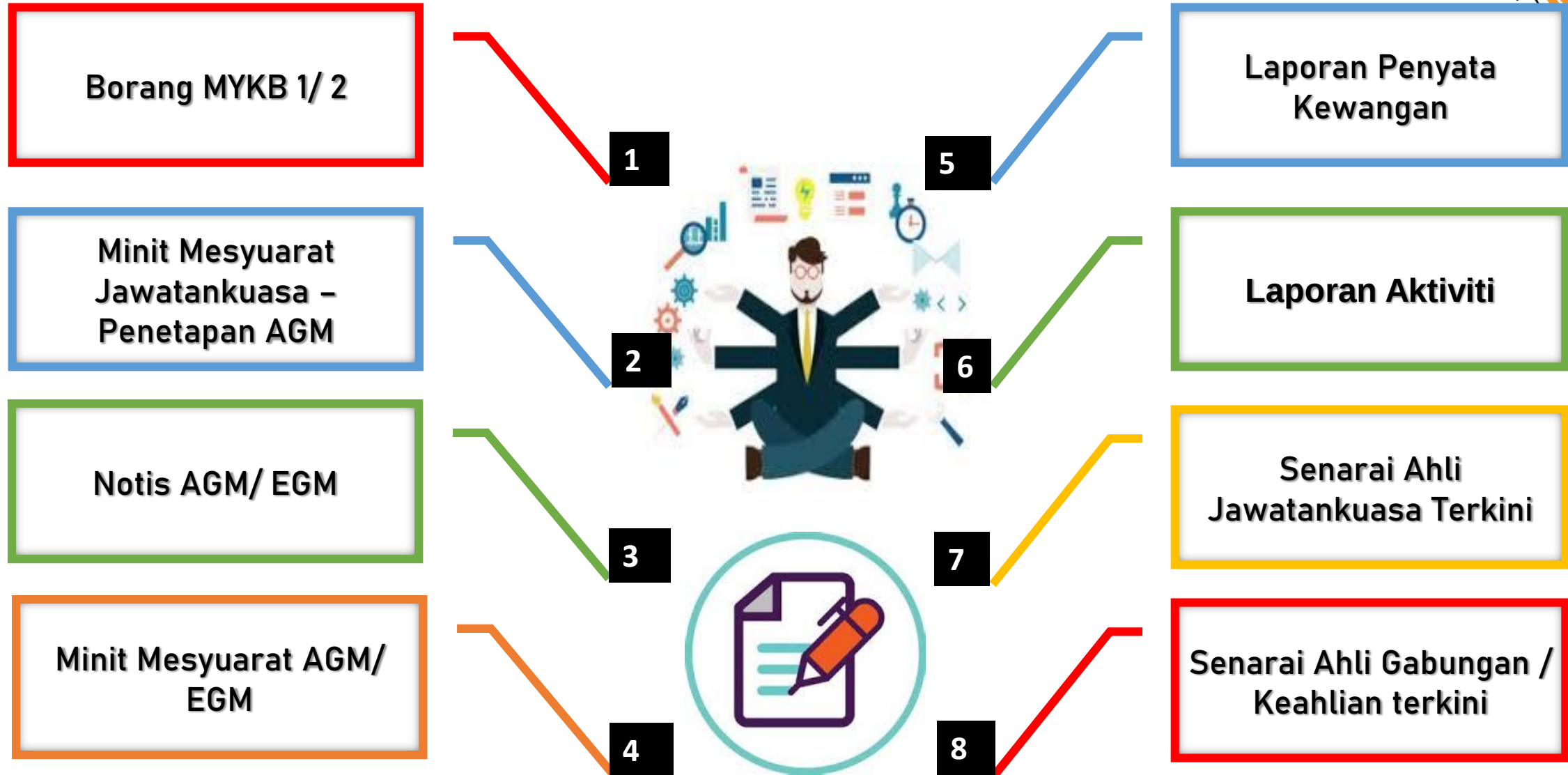
Laporan/ dokumen yang perlu dihantar oleh badan sukan kepada Pesuruhjaya setelah mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan.

MENGAPA MYKB PENTING ??

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



8 JENIS DOKUMEN MYKB



BILA PERLU DIHANTAR MYKB?



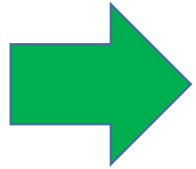
hari



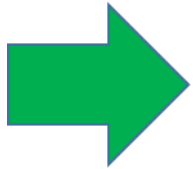
**Setelah Mesyuarat Agung
dilaksanakan**



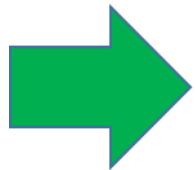
KE MANA MYKB PERLU DIHANTAR ?



Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia
(Badan Sukan di Semenanjung & W.P Labuan)



Pejabat Pesuruhjaya Sukan Negeri Sarawak
(Badan Sukan di Negeri Sarawak)



Pejabat Pesuruhjaya Sukan Negeri Sabah
(Badan Sukan di Negeri Sabah)



*****Badan sukan hendaklah menghantar 1 salinan asal Dokumen MYKB**



FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN MYKB



Garis panduan penyediaan MYKB ada diterangkan dalam **Surat Pekeliling Pesuruhjaya Sukan Bil 2 / 2021** yang boleh didapati di Portal Pejabat PPS di **<http://pps.kbs.gov.my>**



PORTAL RASMI
PEJABAT PESURUHJAYA SUKAN MALAYSIA



1Akses Search Engine



Laman Utama

Pengenalan

Media dan Penerbitan

Informasi

Maklumbalas/Aduan

Peta Laman

Hubungi Kami

Senarai Borang Muat Turun

No Subcategories

Senarai Badan Sukan Yang Telah Dibatalkan Pendaftaran

No Subcategories

Senarai Badan Sukan Yang Perlu Menghantar Mykb Pada Tahun 2012

No Subcategories

Keratan Akhbar

Tahun 2013

Tahun 2012

Risalah PPS

No Subcategories

Senarai Muat Turun Badan Sukan

Akta, Peraturan dan Pekeliling

Pendaftaran Badan Sukan

Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

Pindaan Perlembagaan

Penganjuran Acara Sukan

Manual Pengguna Sistem Pendaftaran Badan Sukan (ROSA)

No Subcategories

Koleksi

Akta/Pekeliling

1

BORANG MYKB 1 / 2 (MAKLUMAT BADAN SUKAN)



- **Borang MYKB 1**
Digunakan bagi Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)
- **Borang MYKB 2**
Digunakan bagi Mesyuarat Agung Khas /Luar Biasa (EGM)
- **Nama badan sukan**
- **Alamat berdaftar/ Urusan**
Alamat tempat dimana badan sukan tersebut beroperasi (Jika tukar alamat surat menyurat perlu maklumkan secara bersurat kepada Pejabat Pesuruhjaya Sukan)
- **Jumlah Anggota Pada Akhir Tahun Kewangan**
Merujuk kepada jumlah ahli terkini bagi tahun tersebut
- **Butiran harta alih & tidak alih**
- **Hendaklah ditandatangani oleh :**
Presiden / Timbalan & Setiausaha

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA YANG MENETAPKAN TARIKH MESYUARAT AGUNG



- 1. Tajuk dan bilangan mesyuarat**
- 2. Tarikh, masa dan tempat mesyuarat**
- 3. Senarai kehadiran (AJK)**
- 4. Ucapan pengerusi**
- 5. Pengesahan minit mesyuarat yang lepas**
- 6. Perkara – perkara berbangkit**
- 7. Penetapan tarikh, tempat dan masa mesyuarat agung**
- 8. Hal-hal lain**

[CONTOH MINIT MESYUARAT](#)

NOTIS MESYUARAT AGUNG



1. **Tarikh** (tempoh panggilan diambil kira dari tarikh surat dan tarikh surat dipos)
2. **No. Rujukan**
3. **Perkara** : Notis peringatan/jemputan mesyuarat agung
4. **Agenda mesyuarat agung**
5. **Borang Pencalonan Pemilihan jawatankuasa (Jika ada)**
6. **Borang Usul**
7. **Disertakan bersama laporan kewangan, laporan aktiviti, minit mesyuarat agung yang lepas** (jika ada dinyatakan dalam perlembagaan).

* Rujuk perlembagaan badan sukan.

[CONTOH NOTIS MESYUARAT AGUNG](#)

4

MINIT MESYUARAT AGUNG

1. Tajuk Dan Bilangan Mesyuarat
2. Tarikh, Masa Dan Tempat Mesyuarat
3. Senarai Kehadiran (Asingkan Ikut Jenis Keahlian)
4. Jumlah Korum Ikut Perlembagaan _____
5. Jumlah Yang Hadir _____
6. Ucapan Pengerusi
7. Pengesahan Minit Mesyuarat Agung Yang Lepas
8. Pembentangan Dan Pengesahan Laporan Aktiviti Tahunan (Yang Lepas)
9. Pembentangan Dan Pengesahan Laporan Penyata Kewangan Yang Diaudit
10. Pembentangan Usul-usul (Jika Ada)
11. Pemilihan Jawatankuasa (Jika Ada) Catat Jumlah Undi Yang Diperolehi Setiap Jawatan
12. Penangguhan Mesyuarat

[MINIT MESYUARAT AGUNG](#)

5

SENARAI AHLI JAWATANKUASA TERKINI

- 1. Nama Penuh**
- 2. Jawatan (Dalam Badan Sukan)**
- 3. No. Kad Pengenalan**
- 4. Tempat Lahir**
- 5. Alamat Rumah**
- 6. Pekerjaan**
- 7. Alamat Majikan**
- 8. No Telefon (H/Phone/Rumah)**

**** Ikut contoh format borang yang disediakan.***

[CONTOH SENARAI AJK](#)

SENARAI JAWATANKUASA
TERKINI



BIL	JAWATAN	NAMA PENUH	JANTINA (L/P)	NO.K/P	TARIKH & TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN	ALAMAT KEDIAMAN	NO. TEL. PEJABAT/R UMAH	NO. TEL BIMBIT	ALAMAT E-MAIL

PENGAKUAN :

Adalah kami dengan ini mengesahkan bahawa semua Ahli Jawatankuasa bagi Persatuan 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 :

Jawatan : PRESIDEN/PENGERUSI

Tandatangan :

Nama :

Jawatan : SETIAUSAHA

- **Ringkasan Setiap Program/Aktiviti Merangkumi :**

- 1. Jumlah Aktiviti yang telah dilaksanakan**
- 2. Nama Aktiviti**
- 3. Jumlah Peserta**
- 4. Tempat Aktiviti dijalankan**
- 5. Tarikh Program/ Aktiviti**
- 6. Perbelanjaan**

** Badan sukan boleh memilih pelbagai cara atau bentuk laporan.*

7

LAPORAN KEWANGAN

- **Penyata Kewangan yang menunjukkan pendapatan dan perbelanjaan oleh badan sukan bagi tempoh tahun kewangan badan sukan.**
- **Badan sukan juga perlu menghantar penyata kunci kira-kira.**
- **Penyata ini perlu dibentang dan disahkan dalam Mesyuarat Agung setiap tahun.**
- **Penyata hendaklah ditandatangani oleh :**
 - **Presiden**
 - **Bendahari**
 - **Dua orang Juru Audit Dalam / Juru Audit Luar**

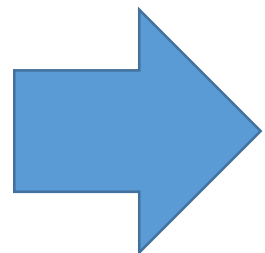
8

SENARAI AHLI GABUNGAN / KEAHLIAN TERKINI

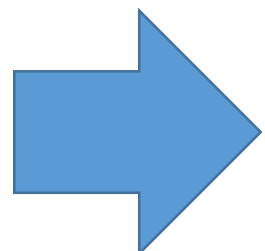
- **Ahli badan sukan ialah ahli yang yang berdaftar dengan badan sukan dan menjelaskan yuran serta layak menghadiri dan mengundi dalam mesyuarat agung badan sukan tersebut (seperti ketetapan perlembagaan).**
- **Jenis-jenis keahlian yang terdapat dalam badan sukan**
 - **Ahli Individu**
 - **Ahli Gabungan**
 - **Ahli Bersekutu**
 - **Ahli Kehormat**
 - **Ahli Remaja**

[CONTOH SENARAI AHLI](#)

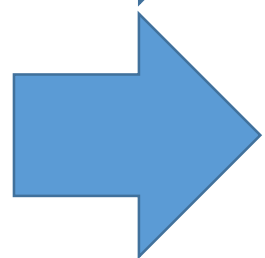
KAEDAH PENGHANTARAN MYKB



Hantar melalui Pos



Hantar secara serahan tangan



Sistem e-ROSA (<https://erosa.kbs.gov.my>)



IMPLIKASI BADAN SUKAN TIDAK LAKSANA AGM SEPERTI KETETAPAN PERLEMBAGAAN



Badan sukan tidak mematuhi syarat Perakuan Pendaftaran

Badan sukan tidak mematuhi perlembagaannya.

Status pemegang jawatan yang telah tamat tempoh. Integriti AJK boleh dipersoal.

Perbelanjaan wang badan sukan oleh AJK yang telah tamat tempoh.

Menjejaskan pertimbangan permohonan bantuan badan sukan

Tindakan penggantungan / pembatalan pendaftaran badan sukan boleh diambil oleh PJS

[Seksyen 20 Akta Pembangunan Sukan 1997]



Designed by Pngtree



gg86037736 www.gograph.com



JIKA AGM TIDAK DAPAT DILAKSANA SEPERTI KETETAPAN TARIKH MENGIKUT PERLEMBAGAAN



Surat makluman kepada PJS tentang penangguhan tarikh AGM (Lampirkan: Minit Mesyuarat JK yang menyatakan ketetapan tarikh baru AGM).



© Can Stock Photo



Pemakluman penangguhan perlu sampai kepada PJS sebelum tarikh AGM (perlembagaan).

Tarikh baru AGM hendaklah dalam tahun yang sama.



© Can Stock Photo

MENGEMUKAKAN LAPORAN / MAKLUMAT PALSU

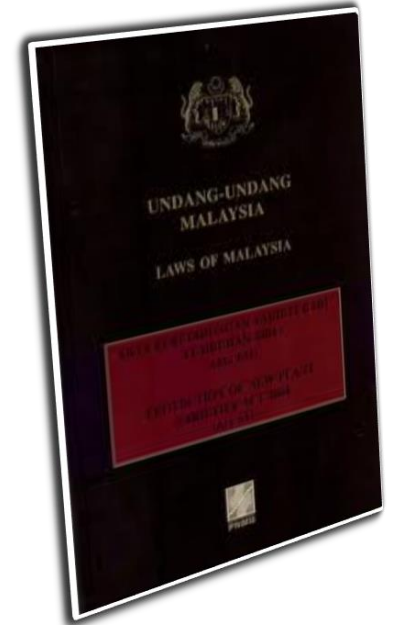


Seksyen 12(2) Akta..; Kuasa Pesuruhjaya untuk menghendaki pendedahan maklumat menyatakan-

Mana-mana orang yang-

- (a) tidak mematuhi arahan Pesuruhjaya di bawah Subseksyen (1);
- (b) mendedahkan apa-apa maklumat yang diketahuinya adalah palsu; dan
- (c) mengemukakan suatu laporan atau dokumen yang diketahuinya adalah palsu,

“ ..melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh **didenda** tidak kurang daripada lima ribu ringgit tetapi tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit atau **dipenjarakan** selama tempoh **tidak melebihi enam bulan** atau kedua-duanya.”



INTEGRITI PEMEGANG JAWATAN

AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 (Akta 694)



Seksyen 3 Akta; **“badan awam”** termasuklah-

(g) mana-mana **badan sukan** yang didaftarkan dibawah seksyen 17 Akta Pembangunan Sukan 1997

“pegawai badan awam” ertinya

mana-mana orang yang menjadi anggota, pegawai, pekerja atau pekhidmat sesuatu badan awam...

- ❖ Ini bermakna semua pemegang jawatan / ahli jawatankuasa adalah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tadbir urus badan sukannya.





>>>>>>>SEKIAN<<<<<<<<
TERIMA KASIH





PEJABAT PESURUHJAYA SUKAN MALAYSIA

follow us

On Media Social



facebook

Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia

<https://www.facebook.com/pjs.kbs>



Instagram

@pps.community

<https://instagram.com/pps.community>



@PejabatSukan

<https://twitter.com/PejabatSukan>



Telegram

Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia

https://t.me/pps_kbs



follow me and retweet

Thank you

CONTOH MINIT MESYUARAT

~ 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)

1. KUORUM KEHADIRAN

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

2. UCAPAN ALUAN PRESIDEN

3. MENERIMA DAN MENGESAHKAN MINIT MESYUARAT AGUNG TAHUNAN YANG LEPAS

.....
.....

Dicadang oleh :

Nama :

Disokong oleh :

Nama :

5. MENERIMA DAN MENGESAHKAN LAPORAN AKTIVITI

.....
.....

Dicadang oleh :

Nama :

CONTOH MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA ~

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.

CONTOH LAPORAN SENARAI NAMA AJK

Lampiran J

SENARAI AHLI TERKINI
PERSATUAN

BIL	NAMA DAN ALAMAT AHLI	NO. K.P,NO. TELEFON & E-MAIL
1.	Nama: Alamat:	No.K.P: No. Tel: E-Mail:

Disediakan oleh :

Diperiksa oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Persatuan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Persatuan :

Lampiran I

PERSATUAN :
SENARAI AHLI-AHLI JAWATANKUASA

SESI / TAHUN :											
BIL	JAWATAN	NAMA PENUH	JANTINA (L/P)	NO.KP	TARIKH & TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN	ALAMAT KEDIAMAN	NO. TEL. PEJABAT/RUMAH	NO. TEL. SIMBIT	ALAMAT E-MAIL
1	Presiden										
2	Tim. Presiden										
3	Nائب										
4	Presiden Setiausaha										
5	Pen. SU										
6	Bendahari										
7	AJK										

PENGAKUAN :
Adalah kami dengan ini mengesahkan bahawa semua Ahli Jawatankuasa bagi Persatuan 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 :
Jawatan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

CONTOH NOTIS DAN LAPORAN AKTIVITI

CONTOH NOTIS MESYUARAT AGUNG ~

NAMA BADAN SUKAN

Alamat :
No. Telefon :
Tarikh :

No. Pendaftaran :
E-mel :

SEMUA AHLI PERSATUAN

Y.Bhg Dato’/ Tuan/ Puan,

NOTIS MESYUARAT AGUNG PERSATUAN KALI KE TAHUN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

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

Tarikh :
Masa :
Tempat :

2. 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.)

3. 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)

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

Sekian, terima kasih.

.....
Nama :
Jawatan :

CONTOH LAPORAN AKTIVITI ~

LAPORAN AKTIVITI

BAGI TAHUN :

AMA BADAN SUKAN :

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

CONTOH PENYATA KEWANGAN DAN PENYATA KIRA-KIRA

CONTOH LAPORAN PENYATA KEWANGAN ~

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 :

Diperiksa Oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Persatuan :

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 :

Diaudit Oleh :

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

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

CONTOH BORANG MYKB 1&2

Borang MYKB 1

MALAYSIA
AKTA PEMBANGUNAN SUKAN 1997

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:

Borang MYKB 2

MALAYSIA
AKTA PEMBANGUNAN SUKAN 1997

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 :