

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN HARTA MILIK GEREJA TORAJA

MUKADIMAH

Sebagai Umat Allah yang mengemban panggilan dan pengutusan Allah, Gereja Toraja menyadari bahwa sebagai suatu lembaga gerejawi dimana Umat Allah berkumpul dan mempersekutukan diri, ia harus menerima dan melaksanakan tugas pengutusan itu. Atas dasar Alkitab dan dalam ketaatan kepada Roh Kudus yang menghendaki agar pelayanan Gereja berlangsung dengan tertib dan teratur (1 Kor. 14: 40), tersusun rapih (Efesus. 4:16), maka Gereja Toraja menata kelembagaannya serta menyelenggarakan pelayanannya dengan Sistem Presbiterial-Sinodal.

Gereja sebagai Umat Allah adalah satu arak-arakan yang berada dalam persekutuan yang utuh dan tetap berjalan bersama, seperjalanan, berpikir bersama, dan bertindak bersama dalam keterikatan kepada Pengakuan Gereja Toraja dan Tata Gereja Toraja sebagai hasil dari persidangan para Presbiter selaku Pemangku Jabatan Gerejawi. Kekuasaan tertinggi ada pada persidangan-persidangan para presbiter (pemangku jabatan gerejawi), baik pada lingkup jemaat, klasis, sinode wilayah maupun sinode Am. Persidangan yang satu tidak boleh menguasai/memerintah persidangan yang lain; sebagaimana pejabat gerejawi yang satu tidak boleh menguasai/memerintah pejabat gerejawi yang lain. Dengan demikian sistem ini mengharuskan terjadi dialog dan komunikasi antara pengambil keputusan.

Pengelolaan dan pertanggungjawaban harta milik Gereja Toraja berada pada Majelis Gereja. Harta milik yang ada adalah "harta milik Gereja Toraja" pada lingkup jemaat dan lingkup yang lebih luas; Klasis, Wilayah dan Sinode, dimana tanggung jawab dimulai dari tahap perencanaan (anggaran), pelaksanaan, pengawasan (pengendalian) dan pelaporan oleh Majelis Gereja atau Badan Pekerja yang memungkinkan dilakukan konsolidasi antara unit kerja/kelompok pelayanan/OIG pada masing-masing lingkup. Dalam keterikatan pada keputusan persidangan, maka pengelolaan dan pertanggungjawaban harta milik Gereja Toraja berpedoman pada Tata Gereja Toraja Bab IX dan Tata Kelola Keuangan dan harta milik Gereja Toraja.

Akuntabilitas dan pertanggungjawaban keuangan dan harta milik Gereja Toraja dalam semangat presbiterial sinodal diarahkan pada *cross accountability*, yaitu akuntabilitas horisontal (*horizontal accountability*) dan akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*). Akuntabilitas horisontal menunjukkan bahwa (1) harta milik Gereja Toraja dipergunakan, diawasi dan diperiksa dalam kerangka penatalayanan (*stewardship*), (2) harta milik Gereja Toraja dipertanggungjawabkan kepada semua pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang diwujudkan dalam pertanggungjawaban Majelis Gereja pada setiap lingkup persidangan. Sedangkan akuntabilitas vertikal menunjukkan bahwa (1) harta milik Gereja Toraja adalah milik Allah yang harus dipertanggungjawabkan pengelolaannya, (2) harta milik Gereja Toraja digunakan untuk kemuliaan Tuhan.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Keuangan Gereja Toraja meliputi harta atau aset milik Gereja Toraja, kewajiban atau hutang, penerimaan persembahan atau pendapatan dan belanja atau biaya yang dinyatakan dalam satuan moneter pada lingkup jemaat, klasis, wilayah dan sinode dan pada Lembaga Pelayanan Gerejawi dan Organisasi Intra Gerejawi (OIG) pada semua lingkup persidangan Gereja Toraja.
- (2) Harta Milik Gereja Toraja merupakan anugerah Tuhan yang diperoleh dari persembahan dan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara gerejawi yang terdiri dari uang dan surat berharga, barang/harta bergerak dan tidak bergerak serta hak atas kekayaan intelektual.

- (3) Program Kerja adalah perencanaan jangka pendek untuk mewujudkan sasaran pelayanan yang telah ditetapkan beserta sumber daya yang diperoleh dari dan/atau yang diperlukan untuk pelaksanaan program tersebut.
- (4) Anggaran adalah aktivitas yang dicantumkan dalam berbagai program pelayanan yang akan dilaksanakan pada periode tertentu beserta sumber daya yang diperlukan dan dinyatakan dalam bentuk kuantitatif atau satuan moneter.
- (5) Lembaga Pelayanan Gerejawi di singkat LPG adalah unit kerja yang dibentuk pada setiap lingkup persidangan Gereja Toraja.
- (6) a. BPSGT adalah Badan Pekerja Sinode Gereja Toraja yang dibentuk oleh Persidangan Sinode Am Gereja Toraja.
b. BPSW adalah Badan Pekerja Sinode Wilayah yang dibentuk oleh Persidangan Sinode Wilayah
c. BPK adalah Badan Pekerja Klasis yang dibentuk oleh Persidangan Klasis
d. PMG adalah Pimpinan Majelis Gereja yang dibentuk oleh Sidang Majelis Gereja
e. Komisi/Bidang Pelayanan adalah kelompok Majelis Gereja yang dibentuk oleh Sidang Majelis Gereja untuk menjalankan tugas pelayanan tertentu yang bersifat operasional, koordinatif dan terintegrasi satu dengan yang lain.
- (7) Pengelolaan Keuangan dalam hal ini meliputi : *perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan dan pemeriksaan* keuangan dan harta milik Gereja Toraja pada badan di semua lingkup Persidangan Gereja Toraja.

Pasal 2

Tujuan dan Ruang Lingkup

- (1) Pengelolaan Keuangan Gereja Toraja didasarkan pada kerangka dasar bahwa semuanya dilaksanakan demi Kemuliaan Allah dan karenanya pengelolaan tersebut dapat menyediakan informasi bagi jemaat dan pihak lain yang berkepentingan tentang bagaimana Gereja Toraja melaksanakan penatalayanan (*stewardship*) melalui panggilannya untuk bersekutu, bersaksi dan melayani.
- (2) Tujuan Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja ini adalah untuk menyediakan kerangka dasar Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik di lingkungan Gereja Toraja.
- (3) Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja ini wajib dilaksanakan oleh Majelis Gereja dan Badan, Lembaga Pelayanan Gerejawi dan OIG bentukan Persidangan Gerejawi, sedang Yayasan dan unit bisnis sosial lainnya menggunakan Standar Akuntansi yang sesuai.

BAB II

PERENCANAAN

Bagian Pertama

Program Kerja dan Anggaran (PKA)

Pasal 3

- (1) Perencanaan adalah proses untuk merumuskan bentuk pelayanan sesuai dengan panggilan Gereja Toraja dan penjabaran ke dalam sasaran-sasaran baik yang bersifat jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- (2) Program Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat PKA merupakan suatu rencana tertulis mengenai program dan atau kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama jangka waktu 1 (satu) tahun pelayanan kedepan yang dinyatakan dalam kesatuan moneter (uang) yang disusun oleh Majelis Gereja atau Badan Pekerja dan disetujui pada Persidangan Gerejawi sesuai lingkungannya.
- (3) PKA Jemaat atau Badan Pekerja disusun terintegrasi dengan PKA unit-unit kerja dan OIG sesuai lingkup persidangan.
- (4) Sumber daya pelayanan pada Kelompok Pelayanan Jemaat, Lembaga Pelayanan Gerejawi dan OIG adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sumber daya pelayanan Jemaat atau Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan.

Pasal 4

Persiapan Penyusunan PKA

- (1) Persiapan penyusunan PKA dilakukan oleh Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan.
- (2) Persiapan penyusunan PKA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan laporan keuangan atau realisasi anggaran periode sebelumnya.
 - b. Merumuskan sasaran program dan kegiatan serta kebijakan pokok untuk tahun anggaran berdasarkan perencanaan program pengembangan pelayanan berdasarkan produk TP3 dan keputusan-keputusan persidangan gerejawi yang lebih luas.
 - c. Ringkasan program kerja dibuat oleh masing-masing bidang dan atau komisi/bidang pelayanan atau unit kerja yang menjelaskan secara singkat gambaran program dengan menggunakan formulir program kerja.
 - d. Penentuan sasaran program dan target yang hendak diwujudkan melalui kegiatan yang dirancang.
 - e. Mengadakan rapat kerja (pada lingkup lebih luas) atau Sidang Majelis Gereja yang diperluas (pada lingkup jemaat) untuk memperoleh masukan guna peningkatan pelayanan, persekutuan dan kesaksian.
 - f. Pembentukan Panitia Anggaran

Bagian Kedua

Struktur Anggaran

Pasal 5

- (1) Anggaran Gereja Toraja adalah rencana terperinci tentang pemerolehan harta milik Gereja Toraja dan penggunaan sumber daya keuangan dan sumber daya pelayanan lainnya selama suatu periode waktu tertentu pada Jemaat atau Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan.
- (2) Anggaran disusun dengan maksud sebagai:
 - a. Pedoman kerja yang memberikan arah, tujuan dan sasaran yang harus dicapai dimasa mendatang.
 - b. Alat komunikasi bagi rencana pelayanan dengan mengkoordinasikan seluruh aktivitas pelayanan dengan cara mengintegrasikan rencana dari berbagai bidang/komisi pelayanan.
 - c. Pedoman alokasi sumber daya pelayanan pada berbagai bidang (persekutuan, pelayanan dan kesaksian) agar dapat digunakan secara efektif.
 - d. Alat pengendalian keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran secara efektif dan efisien dalam upaya pencapaian hasil optimal dari pelaksanaan rencana kerja jemaat.
- (3) Anggaran Gereja Toraja dalam satu tahun anggaran mencakup:
 - a. Penerimaan persembahan selama tahun anggaran berjalan
 - b. Alokasi persembahan selama tahun anggaran berjalan
 - c. Bagian dari saldo kas periode sebelumnya yang dialokasikan sesuai tujuan atau aktivitas pelayanan yang bersangkutan.

Pasal 6

Penerimaan Persembahan dan atau Pendapatan

- (1) Semua penerimaan adalah persembahan. Jenis penerimaan persembahan dan atau pendapatan pada lingkup jemaat dapat terdiri atas:
 - a. Persembahan ibadah hari minggu atau hari raya besar gerejawi yang dapat terdiri dari pundi I, pundi II, pundi III dan atau pundi IV sesuai peruntukannya.
 - b. Persembahan Ibadah keluarga, ibadah pelayanan khusus dan ibadah OIG.
 - c. Persembahan syukur lainnya dalam bentuk amplop atau kotak yang diadakan sesuai peruntukannya.

- d. Persembahan dalam bentuk natura baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas.
 - e. Subsidi intra unit pelayanan dalam suatu lingkup pelayanan dalam rangka mendukung pelayanan.
 - f. Bantuan atau donasi yang berasal dari sumbangan pihak lain yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan Tata Gereja Toraja.
 - g. Hibah dalam bentuk penerimaan aset atau harta yang berasal dari anggota jemaat dan atau pihak lain yang tidak mengikat dan tanpa syarat serta tidak bertentangan dengan Tata Gereja Toraja.
 - h. Pendapatan atas penempatan dana/kas pada tabungan, giro, deposito, dan investasi lainnya.
- (2) Jenis penerimaan persembahan dan atau pendapatan pada lingkup klasis, wilayah dan sinode dapat terdiri atas:
- a. Penerimaan rutin yang diperoleh dari jemaat sebagai wujud tanggung jawab bersama untuk membiayai pelayanan.
 - b. Penerimaan program bidang berupa kontribusi program atau kontribusi peserta untuk setiap program bidang pelayanan.
 - c. Subsidi intra unit pelayanan dalam suatu lingkup badan dalam rangka mendukung pelayanan.
 - d. Persembahan dalam bentuk natura baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas.
 - e. Bantuan atau donasi yang berasal dari sumbangan pihak lain yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan Tata Gereja Toraja.
 - f. Hibah dalam bentuk penerimaan aset atau harta yang berasal dari anggota jemaat dan atau pihak lain yang tidak mengikat dan tanpa syarat serta tidak bertentangan dengan Tata Gereja Toraja.
 - g. Pendapatan atas penempatan dana/kas pada tabungan, giro, deposito, dan investasi lainnya.
- h. Penerimaan persembahan dikelompokkan dalam anggaran berdasarkan sumbernya atau tujuan alokasinya.

Pasal 7

Alokasi Persembahan

- (1) Semua belanja adalah alokasi dari persembahan untuk pelaksanaan aktivitas operasional pelayanan, pembiayaan dan inventaris atau aset milik Gereja Toraja. Jenis belanja pada lingkup jemaat dapat terdiri atas:
- a. Belanja Ibadah dan Musik Gerejawi
 - b. Belanja Pembinaan Warga Gereja.
 - c. Belanja Sarana dan Prasarana.
 - d. Belanja Pekabaran Injil
 - e. Belanja Diakonia
 - f. Belanja Saling Membantu atau Sosial Kemasyarakatan.
 - g. Belanja Organisasi Intra Gerejawi.
 - h. Belanja Sinodal/Transito/Melintas.
 - i. Belanja Administrasi Umum dan Jaminan Hidup.
 - j. Biaya lainnya yang terkait dengan pendapatan yang diterima.
- (2) Jenis alokasi persembahan dan atau biaya pada lingkup klasis, wilayah dan sinode dapat terdiri atas:
- a. Belanja rutin adalah belanja pendukung program merupakan belanja yang tidak dapat diidentifikasi kepada suatu program tertentu yang terdiri dari belanja operasional, administrasi dan keuangan.
 - b. Belanja program adalah semua jenis belanja yang dapat dikaitkan atau dibebankan kepada masing-masing program pelayanan sesuai struktur pembidangan.

- (3) Untuk kebutuhan pertanggungjawaban, pengawasan, dan evaluasi kinerja pelayanan, pengelompokan belanja sedapat mungkin ditandingkan dengan penerimaan persembahan.

Pasal 8

Bentuk Program Kerja dan Anggaran

- (1) PKA adalah kesatuan dokumen yang menunjukkan rencana kerja pelayanan tahunan dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja sesuai lingkup persidangan.
- (2) Program kerja disusun sesuai dengan komisi/pembidangan pelayanan sesuai kebutuhan pelayanan.
- (3) Anggaran disusun sebagai suatu bentuk laporan tentang perkiraan atau mata anggaran mengenai jumlah penerimaan persembahan dan jumlah pengeluaran atau alokasi persembahan yang direncanakan di dalam tahun pelayanan yang akan datang dan dinyatakan dalam satuan moneter.
- (4) Untuk memudahkan identifikasi dan pencatatan, maka semua perkiraan atau mata anggaran dibuatkan nomor akun (*chart of account*).
- (5) Bentuk, format dan pemberian nomor perkiraan PKA selanjutnya diatur dalam Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Gereja Toraja (SIK-GT)

Bagian Ketiga

Sistem dan Kebijakan Anggaran

Pasal 9

- (1) Anggaran disusun dengan menggunakan sistem penganggaran tradisional (*line-item budgeting*)
- (2) Sistem penganggaran tradisional digunakan dengan prinsip bahwa persembahan dan pendapatan lainnya dikumpulkan dan dialokasikan sesuai tujuan pelayanannya. Bersifat anggaran bruto, spesifikasi, dan tahunan.
- (3) Saldo kas dialokasikan kembali pada program atau bidang/komisi pelayanan sesuai sumbernya dan atau diperlakukan sebagai dana cadangan sesuai keputusan persidangan gerejawi.
- (4) Semua saldo kas atas dana transito atau melintas yang belum disetorkan atau dibayar sampai tanggal pelaporan diakui sebagai kewajiban.
- (5) Dalam rangka menjaga keberlanjutan pelayanan, penyusunan anggaran menggunakan kebijakan anggaran surplus dimana anggaran penerimaan persembahan lebih besar daripada anggaran belanja.

Pasal 10

- (1) Jumlah yang tercantum dalam anggaran penerimaan persembahan dan atau pendapatan merupakan batas minimal realisasi untuk tiap-tiap Mata Anggaran Penerimaan Persembahan (MAP).
- (2) Jumlah yang tercantum dalam anggaran belanja atau biaya merupakan batas maksimal realisasi untuk tiap-tiap Mata Anggaran Belanja (MAB).
- (3) Rancangan PKA yang diajukan ke persidangan harus dilengkapi dengan standar harga barang atau jasa, honorarium, standar jaminan hidup pengerja, biaya perjalanan dinas, uang makan, akomodasi dan sebagainya yang digunakan dalam menyusun anggaran.
- (4) Khusus anggaran pembangunan, maka setiap rancangan anggarannya harus dilengkapi dengan gambar dan rencana anggaran dan biaya (RAB).

Bagian Keempat

Panitia Anggaran

Pasal 11

- (1) Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja menetapkan Panitia Anggaran paling lambat bulan September setiap tahun.
- (2) Pada lingkup jemaat, Panitia Anggaran terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang

- dengan komposisi Sekretaris sebagai Ketua, *Koordinator Komisi Verifikasi dan Keuangan* sebagai Wakil Ketua, Bendahara sebagai Sekretaris; dan dapat ditambah anggota lainnya yang berasal dari masing-masing komisi/bidang.
- (3) Pada lingkup Klasis, Wilayah dan Sinode, Panitia Anggaran terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dengan komposisi Sekertaris Umum/Sekretaris sebagai Ketua, salah satu Ketua Bidang sebagai Wakil Ketua, Bendahara Umum sebagai Sekretaris; dan dapat ditambah anggota lainnya yang berasal dari Ketua Bidang.
 - (4) Pada lingkup Klasis, Wilayah dan Sinode, Ketua dan atau anggota Badan Verifikasi karena fungsinya tidak termasuk dalam Panitia Anggaran.
 - (5) Tugas panitia anggaran antara lain:
 - a. Merumuskan hasil persiapan penyusunan anggaran Majelis Gereja/badan dalam bentuk Rancangan Dasar PKA.
 - b. Memproses Rancangan Dasar PKA dengan mengadakan penelitian dan analisa serta pemilihan alternatif atas rencana kerja yang terarah.
 - c. Menentukan volume dan satuan unit sumber daya yang diperlukan sesuai proyeksi keuangan yang disiapkan oleh badan cq. Bendahara dan menyiapkan Rancangan Umum PKA.
 - d. Mengajukan Rancangan Umum PKA untuk didiskusikan dalam rapat koordinasi yang dihadiri oleh Komisi/Badan Verifikasi.
 - e. Melengkapi dan menyempurnakan Rancangan Umum PKA sesuai usul-usul.
 - f. Mengajukan Rancangan Ketetapan PKA kepada Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja untuk disahkan dalam persidangan gerejawi sesuai lingkungannya.

Pasal 12 **Pengesahan PKA**

- (1) Persetujuan PKA pada Persidangan Gerejawi sesuai lingkungannya dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran dimulai.
- (2) PKA yang telah disahkan oleh Persidangan Gerejawi adalah dokumen resmi yang menjadi acuan oleh semua pihak dalam pelaksanaan dan evaluasi program kerja pelayanan.

Bagian Kelima **Penetapan dan Perubahan Anggaran**

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi perubahan asumsi atau terjadinya keadaan yang memaksa dan berakibat pada realisasi penerimaan persembahan atau pendapatan dan belanja atau biaya, maka dapat dilakukan perubahan anggaran paling lambat akhir bulan September tahun berjalan dalam rapat khusus yang dihadiri oleh Panitia anggaran, Pimpinan Majelis Gereja dan Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi serta pimpinan sidang penetapan anggaran tahun yang bersangkutan dan hasilnya dilaporkan dalam rapat pleno/kerja berikutnya.
- (2) Khusus untuk anggaran belanja, batas tertinggi penambahan yang dapat dilakukan adalah 25 % dari anggaran pokok per MAB.
- (3) Jika dalam anggaran perubahan terdapat penambahan belanja yang tidak ada anggaran pokoknya (MAB), maka penambahan hanya boleh dilakukan setelah meminta pertimbangan secara tertulis kepada Komisi/Bidang Verifikasi atau Badan Verifikasi.

BAB II **PELAKSANAAN** **Bagian Pertama** **Tanggungjawab dan Pelaksanaan PKA**

Pasal 14

- (1) PKA adalah tanggungjawab sepenuhnya Majelis Gereja atau Badan sesuai lingkup persidangan.

- (2) Pelaksanaan PKA oleh komisi/bidang pelayanan sesuai keputusan persidangan pada setiap lingkup persidangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran Gereja Toraja didasarkan pada prinsip:
 - a. Hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai kebutuhan teknis yang disyaratkan.
 - b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program kerja/kegiatan serta fungsi masing-masing badan.
 - c. Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dan/atau hasil produksi jemaat.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas/Dana

Pasal 15

- (1) Semua kas Gereja Toraja disimpan dalam Rekening atas nama Gereja Toraja Cq. Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja dan/atau pada tempat yang ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan Gerejawi.
- (2) Dalam hal terdapat penerimaan Gereja Toraja yang disalurkan melalui rekening pribadi, maka penerimaan dimaksud segera dilakukan pemindahbukuan sepenuhnya ke rekening kas Rekening atas nama Gereja Toraja Cq. Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah penerimaannya.

Pasal 16

- (1) Realisasi penerimaan persembahan atau pendapatan diakui pada saat uangnya telah diterima pada kas/rekening bank milik gereja.
- (2) Realisasi belanja atau biaya diakui pada saat uangnya telah dibayarkan dari kas/rekening bank milik gereja.

Pasal 17

- (1) Dilarang melakukan pengeluaran kas dan atau memberikan panjar atau uang muka atas beban anggaran Gereja yang tidak tersedia Mata Anggaran Bebannya (MAB), kecuali jika Keputusan Gerejawi mengatur lain, maka untuk itu dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan anggaran perubahan sesuai ketentuan pasal 13.
- (2) Dilarang membebani suatu aktivitas dengan menggabungkan beberapa MAB walaupun aktivitas itu adalah aktivitas dari bidang/komisi yang sama.
- (3) Dilarang melakukan penggeseran MAB dengan alasan apapun.
- (4) Pengadaan pinjaman atas beban gereja harus dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan persidangan gerejawi.

Pasal 18

- (1) Setiap jemaat atau badan yang memiliki kewajiban penyetoran ke badan atau lingkup persidangan lainnya wajib menyetor atau mentransfer kewajiban tersebut paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.
- (2) Badan pekerja penerima setoran wajib mengirim laporan penerimaan tersebut kepada badan penyetor minimal 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 19

- (1) Komisi dan atau denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai kontrak, potongan dan atau pendapatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai akibat penjualan dan atau pengadaan barang/jasa oleh dan atau untuk Gereja Toraja adalah pendapatan, oleh karena itu pendapatan tersebut beserta perhitungannya apabila berupa uang kas, maka harus disetor ke Kas/rekening bank milik jemaat atau badan pekerja yang bersangkutan dan apabila berupa barang menjadi inventaris jemaat/badan pekerja yang bersangkutan sesuai lingkungannya dan merupakan harta milik Gereja Toraja.
- (2) Semua jasa giro dan atau pendapatan bunga atas giro, tabungan atau deposito jemaat

atau badan pekerja wajib dipindahbukukan ke Kas/rekening bank milik jemaat atau badan pekerja yang bersangkutan.

- (3) Orang dan/atau badan yang melakukan pemungutan atas penerimaan jemaat atau badan pekerja wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya (metode bruto) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pemungutan ke Kas/rekening bank milik jemaat atau badan pekerja yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas beban gereja dilakukan melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan pemilihan langsung.
- (2) Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa secara langsung tanpa melalui pelelangan dengan cara pengadaan barang/jasa yang nilainya:
 - a. Sama dengan atau lebih dari Rp.10.000.000.- sampai Rp.100.000.000.- dilakukan melalui Surat Perintah Kerja (SPK).
 - b. Kurang dari Rp.10.000.000,- dilakukan dengan Nota Pesanan.
- (3) Penunjukan langsung adalah pemilihan Penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia barang/jasa yang:
 - a. Bersifat spesifik dan/atau tergolong langka,
 - b. Tanggap darurat (*force majeure*)
- (4) Pemilihan langsung adalah pelelangan untuk pekerjaan tertentu yang nilainya di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan cara:
 - a. Membandingkan penawaran yang diajukan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) rekanan yang memiliki kualifikasi kemampuan yang dipersyaratkan untuk pekerjaan tersebut yang dilaksanakan oleh tim yang dibentuk oleh badan pekerja.
 - b. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan Surat Perjanjian/Kontrak.
- (5) Nilai pengadaan barang/jasa yang merupakan satu kesatuan dalam setiap MAB tidak boleh dipecah-pecah.
- (6) Pekerjaan perencanaan dan perancangan atau desain pembangunan serta pengawasannya harus dilakukan oleh perencana/perancang dan pengawas yang kompeten.
- (7) Perencana dan pengawas dilarang merangkap sebagai pelaksana pekerjaan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Harta Milik Gereja Toraja
Pasal 21

- (1) Setiap pengadaan harta milik Gereja Toraja dalam bentuk barang bergerak maupun tidak bergerak dicatat dalam pembukuan sebesar nilai perolehannya atau nilai wajarnya.
- (2) Setiap harta milik Gereja Toraja dalam bentuk barang bergerak maupun tidak bergerak didokumentasikan dalam bentuk daftar inventaris dan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan.
- (3) Metode pencatatan, penilaian dan pelaporan harta milik selanjutnya diatur dalam SIAK-GT.
- (4) Penggunaan dan pemeliharaan harta milik GT dilaksanakan berdasarkan SOP yang telah disusun oleh badan pekerja sesuai jenjang persidangan.
- (5) Penjualan, tukar guling (*ruislaag*), pengalihan, penghapusan harta/aset milik Gereja Toraja dilakukan berdasarkan pertimbangan dan analisa yang matang dan diputuskan melalui persidangan Gerejawi sesuai lingkungannya.
- (6) Pelaksanaan pengelolaan harta milik Gereja Toraja sebagaimana pasal (3) diatas dilakukan oleh tim khusus yang dibentuk melalui persidangan Gerejawi sesuai lingkungannya.

BAB III
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
Bagian Pertama
Pelaporan Keuangan dan Harta Milik Gereja
Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan PAK dilakukan antara lain melalui Laporan Keuangan.
- (2) Laporan keuangan adalah media komunikasi dan pertanggungjawaban atas PKA.
- (3) Penyusunan Laporan Keuangan menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Majelis Gereja/badan yang menyusunnya dengan atau tanpa pengesahan oleh persidangan gerejawi.
- (4) Dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, badan pekerja dapat membentuk atau mengangkat Biro Akuntansi dan atau Tata Usaha Keuangan yg ditetapkan dengan surat keputusan Pimpinan Majelis Gereja atau badan pekerja.

Pasal 23

Tujuan, Jenis dan Bentuk Laporan Keuangan

- (1) Tujuan laporan keuangan adalah:
 - a. Menyediakan informasi mengenai bagaimana sumber-sumber persembahan, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan dan harta milik Gereja Toraja;
 - b. Menyediakan informasi mengenai kondisi keuangan Gereja Toraja dan perubahan di dalamnya;
 - c. Menyediakan informasi menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pelayanan Gereja Toraja dari segi biaya, efisiensi dan pencapaian tujuan.
- (2) Jenis dan bentuk laporan keuangan ditetapkan dalam SIAK-GT yang telah disetujui oleh persidangan gerejawi.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 24

- (1) Pimpinan Majelis Gereja atau badan pekerja adalah pemegang kuasa umum (otorisator) pengelolaan keuangan jemaat atau badan pekerja.
- (2) Dengan keputusan rapat, Ketua Pimpinan Majelis Gereja atau badan pekerja dapat melimpahkan sebagian wewenang otorisasi keuangan kepada Ketua/Wakil Ketua Bidang dan atau Sekertaris Umum/Sekertaris.
- (3) Wewenang yang dapat diserahkan sebagaimana dalam point 2 diatas adalah :”
 - a. Wewenang penandatanganan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).
 - b. Wewenang pemeriksaan dan penandatanganan buku kas/bank.
 - c. Wewenang memberikan persetujuan pembayaran.
 - d. Wewenang penandatanganan Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK)
 - e. Wewenang penandatanganan ikatan perjanjian dengan pihak ketiga yang mengakibatkan bertambahnya pendapatan dan atau beban atas APB.
- (4) Bendahara bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang kas/bank milik gereja dan mencatat dalam buku kas harian.
- (5) Untuk keamanan, maka uang kas milik gereja sebaiknya di simpan di bank atau lembaga keuangan lainnya dalam bentuk tabungan dan/atau giro pada bank/lembaga keuangan peserta Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- (6) Penempatan uang kas milik gereja dlm bentuk Deposito Berjangka harus mempertimbangkan kebutuhan kas periodik dan harus pada bank/lembaga keuangan yang dijamin LPS
- (7) Uang kas milik gereja tidak boleh dipinjamkan kepada siapapun dengan alasan apapun.

- (8) Bendahara juga bertugas menyimpan surat berharga milik gereja pada tempat yang aman.
- (9) Setiap bulan bendahara wajib menyusun rekonsiliasi bank untuk mencocokkan saldo menurut laporan bank dengan saldo menurut buku.
- (10) Salinan rekening koran wajib dilampirkan pada Buku Kas Umum.
- (11) Bendahara bertanggungjawab secara pribadi atas pengelolaan uang kas milik gereja yang tidak sesuai dengan ketentuan dlm PUPK ini

BAB IV PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 25

- (1) Pimpinan Majelis Gereja atau badan pekerja bertanggungjawab melaksanakan pengawasan melekat/langsung atas pelaksanaan program kerja dan PKA serta laporan keuangan secara umum.
- (2) Pelaksanaan pengendalian dilakukan secara berjenjang sesuai dengan otoritas yang disepakati dalam rapat .
- (3) Pimpinan Majelis Gereja atau Badan pekerja melakukan verifikasi Buku Kas Umum Bendahara dengan membuat Berita Acara Verifikasi Kas dan register Penutupan Kas.
- (4) Komisi/Bidang Verifikasi atau Badan Verifikasi sesuai lingkup persidangan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan PKA dan Laporan Keuangan.
- (5) Jenis dan prosedur pemeriksaan dilakukan berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Gereja Toraja yang telah disahkan oleh persidangan gerejawi.

BAB V PENUTUP

Pasal 26

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan ini dapat dikenakan tindakan administratif dan tindakan-tindakan lain yang dilakukan sesuai ketentuan disiplin gerejawi berdasarkan Tata Gereja Toraja, Peraturan Gereja Toraja dan Ketentuan Keputusan Persidangan Gerejawi.
- (2) Pelanggaran yang masih terjadi walaupun telah diselesaikan dengan poin (1) diatas, dapat ditindaklanjuti dengan tindakan hukum.
- (3) Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan pada Rapat Kerja II Gereja Toraja Tahun 2017
atas nama Sidang Sinode AM XXIV Gereja Toraja
Tangmentoe, 11 Nopember 2017**

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN GEREJA TORAJA (SIAK-GT)

I. PENDAHULUAN

Sistem akuntansi keuangan Gereja Toraja adalah organisasi formulir, catatan dan laporan-laporan serta alat-alat yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menghasilkan laporan keuangan dan harta milik Gereja Toraja untuk mengevaluasi aktivitas pelayanan, dan informasi bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan serta untuk mempermudah pengelolaan aktivitas pelayanan. Sistem akuntansi dirancang berdasarkan struktur pengendalian internal yang memadai untuk menjamin bahwa harta milik gereja dimanfaatkan dan dipertanggungjawabkan dengan baik. Sistem akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi, menganalisa, dan menyajikan laporan keuangan dan harta milik gereja pada Badan/Lembaga Pelayanan Gerejawi guna pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan harta milik gereja serta sebagai sumber informasi bagi pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi yang digunakan adalah akuntansi dana (*fund accounting*). Dana (*fund*) dalam Gereja Toraja bukan merupakan kesatuan jumlah harta yang disisihkan untuk mencari laba, melainkan kesatuan akuntansi dan fiskal yang terdiri atas kas atau setara kas, kewajiban dan harta bersih serta perubahan-perubahan yang terjadi untuk mencapai tujuan pelayanannya, dimana dana yang diterima (persembahan dan pendapatan lainnya) dimanfaatkan sesuai tujuan masing-masing.

Kemampuan gereja untuk terus-menerus memberikan pelayanan dapat dikomunikasikan melalui laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai harta milik, kewajiban, harta bersih dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut. Pertanggungjawaban pengelola mengenai kemampuannya mengelola sumber daya organisasi disajikan melalui laporan aktivitas dan laporan arus kas/realisasi anggaran. Laporan aktivitas pelayanan yang menyajikan informasi mengenai perubahan yang terjadi dalam kelompok aktivitas bersih. Dengan adanya sistem akuntansi keuangan ini, laporan keuangan dan harta milik gereja diharapkan dapat lebih mudah dipahami, memiliki relevansi, dan memiliki daya banding yang tinggi baik antar periode maupun antar Badan/Lembaga Pelayanan Gerejawi.

II. METODE PENCATATAN

Salah satu hal yang penting dalam proses pencatatan adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga, akan menjadi bagian yang melengkapi unsur harta/harta, kewajiban, ekuitas dana, persembahan, belanja, dan pembiayaan, sebagaimana termuat dalam laporan keuangan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Secara sederhana, pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat, digunakan berbagai basis/dasar akuntansi atau sistem pencatatan. Basis akuntansi atau sistem pencatatan yang menetapkan kapan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lainnya harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Basis-basis tersebut berkaitan dengan penetapan waktu (*timing*) atas pengukuran yang dilakukan, terlepas dari sifat pengukuran tersebut. Terdapat tiga basis pencatatan yaitu; basis kas (*cash basic*), basis kas modifikasi (*modified cash basic*) dan basis akrual (*accrual basic*). Perbedaan ketiga basis tersebut berkaitan dengan penetapan waktu pengakuan dan pengukuran suatu transaksi.

2.1. Basis Kas (Cash Basic)

Basis kas merupakan basis akuntansi yang paling sederhana. Menurut basis ini, transaksi diakui/dicatat apabila menimbulkan perubahan atau berakibat pada kas, yaitu menaikkan atau menurunkan kas. Apabila suatu transaksi ekonomi tidak berpengaruh pada

kas, maka transaksi tersebut tidak akan dicatat. Padahal, suatu transaksi ekonomi tidak selalu berpengaruh pada kas, dan dapat saja suatu transaksi tidak berpengaruh pada kas sama sekali.

Kelebihan akuntansi berbasis kas adalah laporan keuangan berbasis kas memperlihatkan sumber dana, alokasi dan penggunaan sumber-sumber kas, mudah untuk dimengerti dan dijelaskan, pembuat laporan keuangan tidak membutuhkan pengetahuan yang mendetail tentang akuntansi, dan tidak memerlukan pertimbangan ketika menentukan jumlah arus kas dalam suatu periode. Sementara itu keterbatasan akuntansi berbasis kas adalah hanya memfokuskan pada arus kas dalam periode pelaporan berjalan, dan mengabaikan arus sumber daya lain yang mungkin berpengaruh pada kemampuan Gereja Toraja untuk melakukan pelayanan saat sekarang dan saat mendatang.

Basis kas menyediakan informasi mengenai sumber dana yang dihasilkan selama satu periode, penggunaan dana dan saldo kas pada tanggal pelaporan. Model pelaporan keuangan dalam basis kas berbentuk Laporan Penerimaan Persembahan dan Pembayaran (*Statement of Receipts and Payment*) dan Catatan atas Laporan Keuangan (*Notes to Financial Statement*) yang menyajikan secara detail tentang item-item yang ada dalam laporan keuangan dan informasi tambahan.

Secara rinci pengakuan item-item dalam Laporan Penerimaan Persembahan dan Pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan persembahan diakui pada saat diterima pada akun kas bendahara.
2. Alokasi persembahan atau belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari akun kas bendahara.

Sedangkan catatan atas Laporan Keuangan berupa informasi tambahan yang terdiri atas:

1. Kewajiban atau dana transito yang belum disetor/dibayarkan.
2. Daftar Inventaris atau Harta Milik Gereja Lainnya
3. Item-item lain, seperti informasi yang bersifat prakiraan (*forecast*)

Basis pencatatan ini diterapkan pada pelaporan keuangan Jemaat yang belum memungkinkan untuk melakukan pengembangan pelaporan keuangan, Unit Kerja, Pelayanan Kategorial, Kelompok Pelayanan Jemaat/Tim Kerja/Panitia. Laporan keuangan yang dihasilkan menjadi bagian yang tidak terpisahkan (*integral*) dengan laporan keuangan Jemaat/Badan Pekerja sesuai jangkauannya.

2.2. Basis Kas Modifikasian

Dalam mengembangkan penatausahaan keuangan Jemaat/Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan dan untuk memenuhi prinsip *good church governance* maka dikehendaki adanya laporan keuangan yang berupa Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas Pelayanan, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Dengan hanya mengandalkan dasar kas, tidak mungkin Gereja Toraja menghasilkan beberapa laporan tersebut dengan hanya mengandalkan basis kas, karena basis kas hanya menghasilkan informasi mengenai kas, tidak mencakup informasi mengenai harta milik Gereja Toraja selain kas. Namun kendala ketersediaan SDM Gereja Toraja tidak memungkinkan untuk menggunakan basis akrual, maka dasar akuntansi yang dapat memenuhi tuntutan tersebut adalah basis kas modifikasian.

Basis kas modifikasian merupakan kombinasi dasar kas dengan akrual. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dibukukan (dicatat atau dijurnal) pada saat uang diterima atau dibayar. Pada akhir periode dilakukan penyesuaian untuk mengakui transaksi dan kejadian dalam periode berjalan meskipun penerimaan dan pengeluaran kas dari transaksi dan kejadian dimaksud belum terealisasi.

Laporan keuangan dalam basis ini memerlukan pengungkapan tambahan atas item-item tertentu yang biasanya diakui dalam basis akuntansi akrual. Pengungkapan tersebut sangat beragam sesuai dengan kebijakan Gereja Toraja. Sebagai tambahan atas item-item yang diungkapkan dalam basis kas, ada beberapa pengungkapan yang terpisah atas saldo yang diperlihatkan yang berhubungan dengan mengungkapkan beberapa catatan (*memo*) mengenai : harta milik gereja, investasi, kewajiban dan lain-lain.

Jadi, penerapan basis akuntansi ini menuntut bendahara mencatat transaksi dengan

basis kas selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan basis akrual.

Pelaporan keuangan dengan basis pencatatan ini dapat diterapkan pada pelaporan keuangan Jemaat/Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan.

2.3. Basis Akrual (*Accrual Basis*)

Basis akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa tersebut terjadi (dan bukan hanya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar). Oleh karena itu, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya. Akuntansi berbasis akrual secara signifikan memberikan kontribusi untuk:

1. Meningkatkan kualitas pengambilan keputusan untuk efisiensi dan efektivitas pengeluaran melalui informasi keuangan yang akurat dan transparan,
2. Meningkatkan alokasi sumber daya dengan menginformasikan besarnya biaya yang ditimbulkan dari suatu kebijakan dan transparansi dari keberhasilan suatu program.

Secara konseptual *accrual basic* seperti yang dijelaskan di atas dapat menghasilkan laporan keuangan yang *auditable*. Namun berdasarkan karakteristik pada Gereja Toraja maka penggunaan basis akrual secara penuh (*full accrual basic*) tentu akan mendapatkan kendala terutama sumber daya yang dibutuhkan karena kompleksitas dari sistem pencatatan. Untuk itu penerapan basis pencatatan ini diterapkan pada pelaporan keuangan Yayasan, Lembaga Pelayanan Gereja Toraja yang berorientasi pada bisnis sosial. Sistem akuntansi keuangan ini basis ini akan disajikan dalam buku tersendiri.

2.4 Penerapan Basis Pencatatan

Penerapan basis pencatatan digunakan pada pelaporan keuangan Badan/Unit Kerja/OIG/Lembaga atau Institusi Pelayanan Gereja Toraja lainnya sesuai dengan karakteristik dan tujuan pelaporan lainnya.

Tabel 1. Penerapan Basis Pencatatan

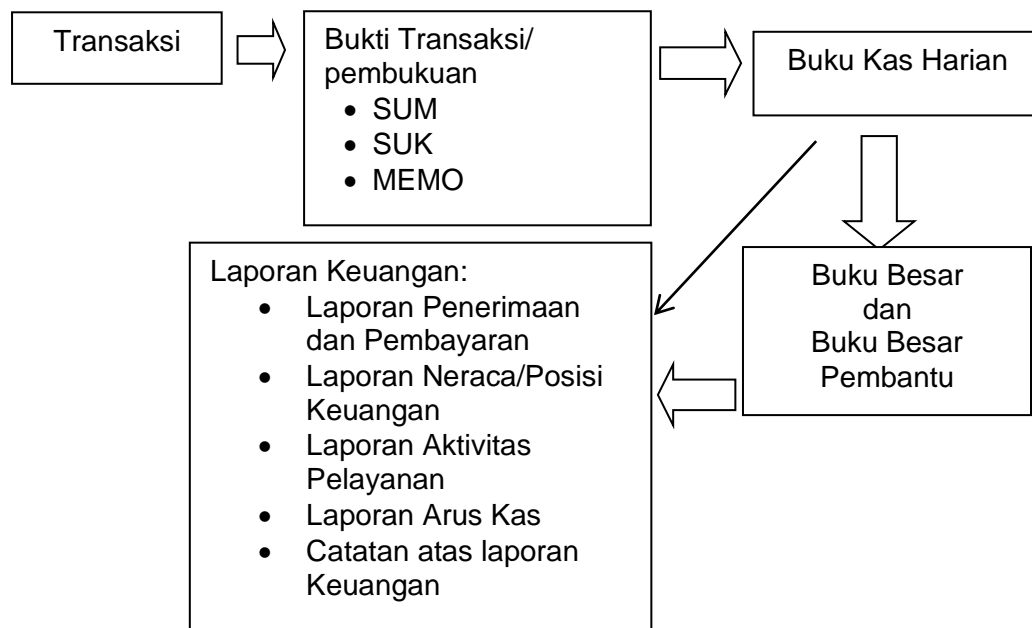
No	Basis Pencatatan	Badan/Unit	Bentuk Laporan
1	Basis Kas	Unit Kerja/OIG/panitia/kelompok pelayanan jemaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penerimaan Persembahan dan Pembayaran • Catatan Atas Laporan Keuangan
2	Basis Kas Modifikasian	Jemaat, Badan Pekerja (Klasis, Wilayah dan Sinode)	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Posisi Keuangan • Laporan Aktivitas Pelayanan • Laporan Arus Kas • Catatan Atas Laporan Keuangan
3	Basis Akrual	Yayasan atau Unit Bisnis lainnya (misalnya PT. Sulo)	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Neraca • Laporan Aktivitas/Laporan Laba-Rugi • Laporan Arus Kas • Catatan Atas Laporan Keuangan

III. SIKLUS AKUNTANSI

Sistem akuntansi manual sederhana paling tidak terdiri atas buku kas harian, buku besar, bukti transaksi dan prosedur sederhana. Sistem akuntansi yang minimal dapat menghasilkan data untuk penyusunan laporan keuangan umum yang disebut dengan sistem akuntansi pokok (*accounting system proper*). Proses penyusunan laporan keuangan tersebut disusun melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi dapat dibagi menjadi beberapa pekerjaan yang dilakukan selama periode tertentu antara lain, pencatatan transaksi dan pemindahbukuan ke dalam buku besar, serta penyiapan laporan keuangan pada akhir

periode. Untuk menghasilkan laporan keuangan tahapan siklus akuntansi Gereja Toraja dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1. Siklus Akuntansi



IV. SISTEM AKUNTANSI

4.1 Bukti Transaksi

Akuntansi hanya mencatat objek yang timbul akibat transaksi yang sah. Dengan kata lain, tidak ada transaksi tanpa bukti transaksi. Bukti transaksi memicu pencatatan akuntansi. Bukti transaksi dapat berupa formulir yang dikeluarkan oleh organisasi (bersifat internal) atau dari luar organisasi (bersifat eksternal).

Bukti transaksi dapat berupa; kuitansi tanda lunas pembayaran, faktur (*invoice*) pembelian atau penjualan, tanda terima barang, daftar gaji, surat keputusan, order pembelian, cek, tanda setor ke bank, kuitansi pembayaran listrik, tagihan tarif telepon, nota pengiriman dan sebagainya.

4.2 Bukti Pembukuan

Bukti pembukuan yang sering disebut vucer (*voucher*) merupakan dasar utama untuk memasukkan suatu transaksi ke dalam sistem akuntansi. Bukti pembukuan disiapkan atas dasar bukti transaksi. Dalam hal tertentu beberapa bukti transaksi diperlukan untuk menyiapkan suatu bukti pembukuan. Misalnya saja untuk membuat satu bukti pembukuan pengeluaran kas untuk pembelian perlengkapan gereja, diperlukan bukti transaksi berupa faktur penjualan dari pemasok, tanda terima barang dan kwitansi tanda terima uang atau kwitansi dari pemasok. Berikut ini contoh bukti transaksi yang dirancang secara khusus sehingga dapat sekaligus digunakan sebagai bukti pembukuan, seperti bukti kas masuk dan bukti kas keluar.

Contoh Slip Uang Masuk



GEREJA TORAJA JEMAAT
KLASIS
Alamat Kantor :

Badan/Unit/Kelompok:

SUM No. :
 Tanggal :

SLIP UANG MASUK
(Bukti Penerimaan Kas)

Diterima dari :

Tunai :Rp.....

Cek :Rp.....

Jumlah:Rp.....

Jumlah dalam huruf

No.	Uraian	No. Akun	Jumlah (Rp)
Total			

Diterima oleh Bendahara, 	Yang menyetor,
---------------------------------------	-----------------------------

Keterangan:

Lembar 1 :Pembayar/Penyetor

Lembar 2 :Bendahara

4.3. Daftar Akun (*Chart Of Account*)

Daftar akun atau bagan perkiraan adalah suatu daftar yang memuat perkiraan-perkiraan atau *account* apa saja yang tersedia untuk digunakan mencatat transaksi keuangan. Daftar akun tersebut biasanya disertai pula penjelasan dan petunjuk tentang cara pencatatan didalamnya dan tentang transaksi apa saja yang dapat dicatat dalam tiap akun. Daftar akun biasanya disusun atas dasar subklasifikasi dan kelompok sesuai dengan cara penyajian laporan keuangan. Daftar akun dengan demikian akan berupa daftar perkiraan-perkiraan detail untuk menyajikan laporan keuangan. Untuk memudahkan mengenali akun, maka tiap akun diberi kode atau nomor perkiraan dengan sistem tertentu khususnya dalam sistem akuntansi berbasis komputer.

Pemberian kode akun umumnya didasarkan pada rerangka pemberian koda tertentu, sehingga memudahkan pemakai dalam penggunaannya. Pemberian kode akun dimaksudkan untuk memudahkan mengikuti rerangka logika pemberian kode akun, sehingga pengguna dapat menggunakan akun yang disusun untuk pemberian identifikasi transaksi yang terjadi dalam Gereja Toraja.

Berikut ini contoh pemberian kode akun pada laporan keuangan Gereja Toraja.

1. Daftar akun laporan posisi keuangan atau neraca dapat menggunakan metoda koda angka urut, misalnya:
 - 1 Harta
 - 2 Kewajiban
 - 3 Harta Bersih

Masing-masing kelompok tersebut diurut berdasarkan urutan masing-masing elemen misalnya Harta Lancar dan Harta Tetap

1.1 Harta Lancar

1.2 Harta Tetap

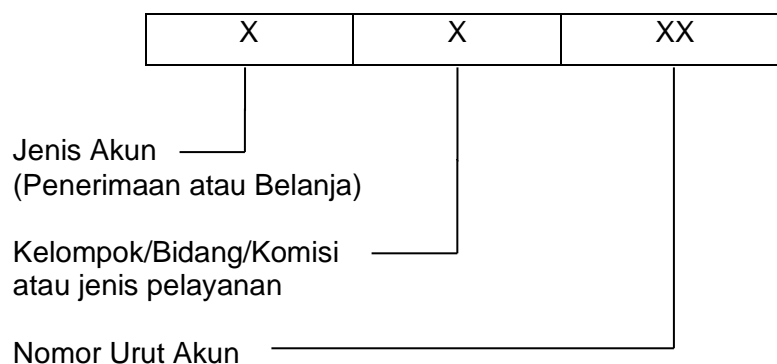
Masing-masing elemen tersebut diurutkan mulai dari nomor urut 01 sampai seterusnya untuk menunjukkan kelompok dari elemen tersebut..

- | | |
|--------|----------------------------------|
| 1.1.01 | Kas Jemaat |
| 1.1.02 | Kas Pembangunan/Sarana Prasarana |
| 1.1.03 | Kas Diakonia |

Pemberian kode yang sama jika diperlukan klasifikasi untuk elemen-elemen laporan posisi keuangan yang lain.

2. Daftar akun untuk laporan aktivitas pelayanan dapat menggunakan metode akun angka kelompok. Penggunaan kode tersebut dapat digunakan tidak hanya untuk mengidentifikasi jenis akun yaitu pendapatan dan biaya tetapi juga akun-akun berdasarkan jenis atau bidang pelayanan. Hal ini dapat memudahkan untuk dilakukannya evaluasi terhadap kinerja masing-masing unit atau bidang pelayanan. Dengan demikian arti posisi angka dalam kode akun tampak seperti gambar berikut ini.

Gambar 2. Contoh Kode Akun Kelompok Aktivitas



Berdasarkan gambar di atas, pemberian kode akun untuk laporan aktivitas dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

Posisi ke-1 : Jenis akun yang terdiri dari pendapatan dan belanja, dimana:

- 1 Penerimaan Persembahan dan atau Pendapatan
- 2 Alokasi Persembahan/Belanja dan atau Biaya

- Kolom “(1)” untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan tanggal terjadinya transaksi harus dilakukan secara kronologis. Kolom pertama untuk mengisi bulan dan kolom kedua untuk mengisi tanggal secara kronologis.
- Kolom “(2)” untuk mencatat nomor bukti penerimaan kas (SUM) atau pengeluaran kas (SUK). Pemerian nomor bukti dilakukan secara berurutan sesuai tanggal terjadinya transaksi.
- Kolom “(3)” untuk mencatat uraian atau keterangan transaksi. Sedapat mungkin kolom tersebut mencatat nama akun yang dipengaruhi untuk memudahkan mengidentifikasi akun yang terpengaruhi oleh setiap transaksi.
- Kolom “(4)” untuk mencatat koda akun sesuai akun yang dipengaruhi oleh transaksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- Kolom “(5)” untuk mencatat jumlah nominal transaksi yang berasal dari transaksi penerimaan kas.
- Kolom “(6)” untuk mencatat jumlah nominal transaksi yang berasal dari transaksi pengeluaran kas.
- Kolom “(7)” untuk mencatat saldo akhir yang menunjukkan perubahan jumlah saldo kas pada setiap terjadinya transaksi.

4.5 Pengakuan (*Posting*)

Setelah pencatatan transaksi dalam buku jurnal, langkah selanjutnya adalah memasukkan informasi dan angka-angka dalam buku kas harian ke buku besar. Proses ini biasa disebut pengakuan (*posting*).

Untuk meningkatkan keefisienan, maka bendahara yang memiliki jumlah transaksi yang sedikit pada setiap bulan maka proses pengakuan (*posting*) dapat dilakukan dengan *posting* langsung ke format laporan keuangan seperti yang disajikan pada bab berikutnya.

Langkah-langkah yang biasanya dilakukan pada waktu melakukan *posting* adalah sebagai berikut:

1. Membuka halaman buku jurnal atau buku kas harian yang tiap-tiap akunnnya akan di-*posting*.
2. Mengidentifikasi akun/pos-pos yang sama.
3. Menjumlahkan masing-masing akun/pos-pos yang sama untuk periode pelaporan tertentu
4. Memindahkan jumlah masing-masing akun/pos-pos tersebut ke dalam format laporan keuangan (Laporan Penerimaan dan Pembayaran, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas Pelayanan)
5. Pada tingkat Badan Pekerja dilakukan beberapa penyesuaian/modifikasi untuk menyusun Laporan Posisi Keuangan yang menunjukkan harta milik gereja, kewajiban dan harta bersih gereja.
6. Membuat Catatan Laporan Atas Laporan Keuangan sebagai tambahan informasi terkait harta milik/inventaris, kewajiban dan lain-lain.

V. LAPORAN KEUANGAN GEREJA TORAJA

Dalam pengelolaan keuangan dan harta milik Gereja Toraja, berbagai persoalan penatalayanan keuangan yang memerlukan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Berapakah sumber-sumber ekonomik yang masih tersedia untuk pelayanan yang berkelanjutan.
2. Berapakah kas yang tersedia untuk pembayaran aktivitas pelayanan.
3. Berapakah dana atau kas yang tersedia untuk pembangunan gereja dan memperoleh harta milik lainnya.
4. Apakah pengelolaan program atau aktivitas pelayanan telah berjalan dengan efisien.

Untuk menjawab pertanyaan diatas diperlukan informasi keuangan dalam bentuk laporan pengelolaan aktivitas dengan berbagai bentuk dan isi. Laporan keuangan organisasi gereja merupakan media komunikasi dan pertanggungjawaban atas seluruh

pengelolaan keuangan dan harta milik gereja. Laporan keuangan dihasilkan melalui sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh Gereja Toraja. Untuk memahami sistem serta proses akuntansi dengan baik, apresiasi terhadap laporan keuangan merupakan hal yang sangat penting karena laporan keuangan merupakan produk akhir proses akuntansi. Laporan keuangan Gereja Toraja meliputi laporan posisi keuangan pada akhir periode laporan, laporan aktivitas, serta catatan atas laporan keuangan.

Para pengguna laporan keuangan Gereja Toraja tidak berbeda dengan organisasi nirlaba yang lain maupun dengan organisasi bisnis. Pada dasarnya pelaporan keuangan gereja dapat digunakan untuk menilai (1) pelayanan yang diberikan dan kemampuannya untuk terus-menerus dapat melaksanakan pelayanan di tengah-tengah anggota jemaat, (2) cara pengelola pelaksanaan dan pertanggungjawabannya, (3) aspek kinerja pengelola.

5.1 Tujuan Pelaporan Keuangan Gereja Toraja

Tujuan dari pelaporan keuangan Gereja Toraja adalah untuk menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan, disamping itu untuk menunjukkan akuntabilitas organisasi terhadap sumber daya yang dikelola dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai bagaimana sumber-sumber persembahan, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan;
- b. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Gereja Toraja mendanai aktivitas pelayanannya;
- c. Menyediakan informasi mengenai kondisi keuangan Gereja Toraja dan perubahan di dalamnya;
- d. Menyediakan informasi menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pelayanan Gereja Toraja dari segi biaya, efisiensi dan pencapaian tujuan.

Laporan keuangan Gereja Toraja juga memainkan peranan prediktif dan prospektif yang menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi banyaknya sumber daya yang diisyaratkan untuk aktivitas berkelanjutan, sumber daya yang dapat dihasilkan oleh aktivitas berkelanjutan, dan resiko serta ketidakpastian. Laporan keuangan dapat juga menyediakan informasi kepada pemakainya, seperti;

- a. Mengidikasikan apakah sumber daya telah digunakan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan; dan
- b. Mengidikasikan apakah sumber daya telah digunakan sesuai persyaratan, termasuk batas-batas keuangan yang ditetapkan.

5.2 Laporan Posisi Keuangan

Tujuan pelaporan posisi keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai harta, kewajiban dan harta bersih, serta informasi mengenai hubungan diantara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Informasi dalam laporan posisi keuangan digunakan bersama pengungkapan dan informasi dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu anggota jemaat, anggota organisasi dan pihak-pihak lain untuk menilai:

- a. Kemampuan organisasi untuk memberikan pelayanan secara berkesinambungan
- b. Fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajiban atau komitmennya, dan kebutuhan pendanaan.

Unsur yang berkaitan langsung dengan pengukuran posisi keuangan dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a. Harta adalah sumber daya yang dimiliki Gereja Toraja sebagai akibat peristiwa masa lalu dan manfaatnya di masa depan bagi penyelenggaraan pelayanan Gereja Toraja
- b. Kewajiban adalah keharusan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, dan penyelesaiannya diharapkan yang mengakibatkan arus keluar dari sumber daya Gereja Toraja.
- c. Harta bersih adalah harta residual atas harta Gereja Toraja setelah dikurangi semua kewajiban.

5.2.1 Harta Milik.

Harta milik atau harta adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas atau lembaga sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh. Harta bagi Gereja Toraja dapat diartikan sebagai kekayaan atau sumber ekonomik yang dikuasai oleh gereja dan digunakan oleh gereja untuk tujuan pelayanan. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam harta milik adalah potensi dari harta tersebut untuk memberikan sumbangan, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelayanan Gereja Toraja. Potensi tersebut dapat berbentuk suatu seperti produktivitas pelayanan yang merupakan bagian aktivitas gereja, atau mungkin pula berbentuk sesuatu yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas atau berbentuk kemampuan untuk mengurangi pengeluaran kas.

Sumber ekonomik dapat berupa kekayaan finansial (misalnya kas, piutang, sediaan bahan habis pakai dan sebagainya) dan potensi atau kapasitas jasa (misalnya tanah, gedung, peralatan/inventaris dan sebagainya). Jumlah rupiah yang melekat pada harta milik dianggap sebagai nilai ekonomik harta tersebut. Harta digolongkan menjadi Harta lancar dan harta tetap. Harta lancar adalah harta yang akan segera dimanfaatkan habis dalam waktu kurang dari satu periode akuntansi. Akuntansi biasanya menggunakan satu tahun sebagai perioda normal yang didasarkan pada tahun kalender atau tahun fiskal. Sedangkan harta tetap adalah sarana yang digunakan untuk aktivitas utama suatu organisasi yang masa manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi.

Harta gereja berasal dari persembahan atau peristiwa lainnya yang terjadi di masa lalu mengakibatkan bertambahnya harta milik. Gereja Toraja memperoleh harta melalui pembelian atau di produksi/dibuat sendiri, tetapi transaksi atau peristiwa lain juga dapat menghasilkan harta, seperti hibah pihak lain yang sah. Terdapat hubungan yang erat antara terjadinya pengeluaran dan timbulnya harta, namun tidak seluruh pengeluaran untuk memperoleh harta kecuali peristiwa tersebut memberikan manfaat ekonomi pada masa yang akan datang.

Masalah yang cukup rumit dalam pencatatan harta tetap gereja adalah penentuan dasar penilaian harta. Secara umum harta tetap dinyatakan dalam neraca berdasarkan nilai historis yaitu harga perolehan (*cost*). Harga perolehan adalah seluruh pengorbanan secara ekonomik untuk memperoleh harta tersebut sampai siap digunakan. Namun jika penilaian harta tetap dengan menggunakan nilai historis tidak memungkinkan, maka nilai harta tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasi.

Harga perolehan harta tetap yang dibangun sendiri (misalnya gedung), maka harga perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, biaya material langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya yang berkenaan dengan pembangunan gereja hingga gereja tersebut digunakan dalam pelayanan. Jika biaya-biaya tersebut tidak diperoleh melalui pembelian atau pembayaran tetapi melalui hibah baik bahan maupun tenaga kerja, maka penerimaan tersebut harus dinilai secara wajar dan dicatat sebagai bagian dari harga perolehan.

Masalah kedua yang berhubungan dengan penilaian harta tetap adalah apakah harta tetap gereja seperti gedung gereja harus disusutkan (didepresiasi). Apa dasar yang digunakan untuk menentukan penurunan potensi ekonomi dari harta tersebut. Secara konseptual hal ini masih menjadi kontroversial. Namun yang jelas harta tetap lainnya seperti kendaraan peralatan dan perlengkapan gereja dapat disusutkan dengan mempertimbangan umur ekonomi harta tersebut secara wajar.

5.2.2 Kewajiban/Utang

Kewajiban atau utang merupakan jumlah rupiah yang harus diserahkan kepada pihak lain (dalam bentuk barang atau jasa) akibat peristiwa masa lalu. Dengan kata lain kewajiban adalah klaim pihak lain atas harta milik gereja. Kewajiban adalah suatu tugas atau tanggung jawab untuk bertindak atau melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Seperti hanya harta, kewajiban dapat digolongkan menjadi kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban lancar adalah utang yang harus segera diselesaikan dalam waktu

kurang dari satu periode normal. Sedangkan kewajiban jangka panjang adalah utang atau bagian utang yang akan diselesaikan dalam waktu lebih dari satu periode normal.

Dalam Gereja, pengertian kewajiban dapat mencakup keharusan kontraktual dan keharusan konstruktif. Keharusan kontraktual adalah keharusan yang timbul akibat perjanjian atau peraturan hukum yang di dalamnya kewajiban bagi Gereja Toraja dinyatakan secara eksplisit atau implisit yang mengikat. Utang yang timbul dari pembelian harta tetap secara cicilan, utang bunga, utang bank merupakan kewajiban yang berkaitan dengan keharusan kontraktual.

Sedangkan keharusan konstruktif adalah keharusan yang timbul akibat keputusan persidangan gerejawi dalam rangka memenuhi komitmen tertentu bukan untuk memenuhi kewajiban yuridisnya. Contoh kewajiban yang masuk dalam kategori ini adalah penyisihan sebagian persembahan untuk memenuhi komitmen kedalam sidang yang lebih luas misalnya pada tingkat klasis atau sinode (dalam konsteks presbyterial-sinodal) termasuk pemberian tunjangan-tunjangan khusus bagi pekerja gereja.

Kewajiban juga terkait dana-dana yang dikumpulkan untuk selanjutnya diserahkan kepada pihak yang berhak. Dana ini biasanya disebut dana transito atau melintas, seperti, pundi sinodal, persembahan khusus dan lain-lain.

5.2.3 Harta Bersih

Pada perusahaan komersil elemen ini biasa disebut sebagai modal atau ekuitas yang dari sudut pandang pemilik, merupakan hak residual pemilik setelah semua asset dikurangi semua kewajiban perusahaan (*net worth*). Pada organisasi nirlaba termasuk gereja, harta bersih merupakan selisih antara harta milik dan kewajiban.

5.3 Laporan Aktivitas Pelayanan

Tujuan laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai:

- a. Pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah serta sifat harta bersih
- b. Hubungan antara transaksi dan peristiwa lain
- c. Bagaimana sumber daya digunakan dalam pelaksanaan berbagai program atau aktivitas pelayanan.

Dalam Gereja Toraja informasi dalam laporan aktivitas yang digunakan bersama dengan pengungkapan informasi lainnya, dapat membantu anggota jemaat, majelis jemaat dan pengurus organisasi untuk mengevaluasi kinerja selama suatu periode tertentu, menilai upaya serta kemampuan dan kesinambungan organisasi dalam memberikan pelayanan dan menilai pelaksanaan tanggung jawab serta kinerja pengurus organisasi.

Laporan aktivitas mencakup organisasi secara keseluruhan dan menyajikan perubahan jumlah harta bersih selama satu periode. Perubahan harta bersih dalam laporan aktivitas tercermin pada harta bersih dalam laporan posisi keuangan/neraca. Apatan Laporan aktivitas biasanya juga disebut laporan surplus defisit yang menggambarkan kinerja keuangan entitas (dalam satu periode akuntansi). Kinerja dalam hal ini digambarkan sebagai kemampuan suatu entitas/lembaga dalam menciptakan pendapatan. Surplus atau defisit merupakan selisih dari seluruh pendapatan dan seluruh biaya. Ketika total pendapatan lebih besar dari total biaya, maka terjadi surplus. Ketika total biaya lebih besar dari total pendapatan yang terjadi adalah defisit.

5.3.1 Persembahan (Contribution), Sumbangan (Support) dan Pendapatan (Revenue)

Pendapatan dalam perusahaan atau bisnis komersil merupakan aliran masuk dana (kas atau lainnya) ke dalam perusahaan karena perusahaan menjual barang atau jasa kepada konsumen atau melakukan kegiatan utama perusahaan secara terus menerus. Secara konseptual pendapatan dianggap sebagai hasil atau capaian (*accomplishment*) melalui upaya (*effort*). Jadi, tidak ada capaian tanpa upaya. Dalam akuntansi, pendapatan merepresentasikan capaian atau hasil dan biaya merepresentasikan upaya. Dengan demikian, konsep upaya dan hasil mempunyai implikasi bahwa pendapatan dihasilkan oleh biaya.

Dalam Gereja konsep upaya dan hasil agak sulit untuk diterapkan karena aliran masuk dana (kas atau lainnya) sulit untuk dihubungkan dengan upaya untuk mengasilkan aliran kas tersebut, seperti persembahan anggota jemaat. Aliran masuk dana yang memenuhi konsep upaya dan hasil apabila gereja melakukan usaha-usaha atau aksi-aksi tertentu (*special event*), penjualan barang/perlengkapan tertentu (*merchandise sales*) misalnya buku-buku rohani, asesoris dan lain-lain, atau pendapatan lainnya yang diperoleh dari usaha-usaha tertentu. Untuk itu untuk membedakan jenis atau sumber penerimaan gereja maka kenaikan harta bersih dibagi menjadi persembahan (*contribution*) atau sumbangan (*support*) dan pendapatan (*revenue*).

5.3.2 Alokasi Persembahan, Belanja (Expenditure) atau Biaya (Expense)

Sebagai lawan pendapatan, biaya pada perusahaan atau bisnis komersial adalah arus kas keluar sumber daya atau asset yang melekat pada produk atau jasa yang diserahkan perusahaan kepada konsumen dalam rangka menimbulkan pendapatan atau pelaksanaan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama dan masih berlangsung dari entitas tersebut.

Dalam konteks Gereja, arus kas keluar sumber daya adalah alokasi persembahan yang selanjutnya dalam sistem dana disebut belanja. Biaya digunakan dalam hubungannya dengan pendapatan yang diperoleh dalam usaha-usaha atau aksi-aksi tertentu (*special event*), penjualan barang/perlengkapan tertentu (*merchandise sales*) misalnya buku-buku rohani, asesoris dan lain-lain, atau pendapatan lainnya yang diperoleh dari usaha-usaha tertentu. Klasifikasi biaya dalam laporan aktivitas digolongkan menjadi dua jenis yaitu:

1. Belanja program

Belanja program adalah semua jenis belanja yang dapat dikaitkan atau dibebankan kepada masing-masing program pelayanan. Dengan demikian, belanja ini merupakan belanja yang langsung dan dapat diidentifikasi ke masing-masing program dalam satu periode. Jenis belanja yang termasuk dalam kelompok ini adalah belanja pelayanan kebaktian, belanja pembinaan warga gereja, belanja pemeliharaan sarana dan prasarana, belanja diakonia, belanja kegiatan kelompok kategorial dan lain-lain.

2. Belanja Pendukung Program

Belanja pendukung program merupakan belanja yang tidak dapat diidentifikasi kepada suatu program tertentu. Belanja ini umumnya merupakan belanja yang bertujuan untuk mendukung terlaksananya program-program pelayanan. Kelompok biaya yang masuk dalam kategori ini adalah belanja administrasi umum dan keuangan.

VI. LAPORAN KEUANGAN DAN HARTA MILIK GEREJA TORAJA

Berdasarkan penjelasan di muka maka laporan keuangan dan harta milik Gereja Toraja dapat dirancang berdasarkan kebutuhan, basis pencatatan dan karakteristik Jemaat, Klasis, Sinode Wilayah. Format laporan keuangan terdiri atas:

1. Laporan Keuangan dan Harta Milik Gereja berdasarkan basis kas pada Jemaat Kelompok Pelayanan/Pelayanan Kategorial/Tim/Panitia dan lain-lain yang terdiri atas:
 - a. Laporan Penerimaan Persembahan dan Pembayaran
 - b. Catatan atas Laporan Keuangan
2. Laporan Keuangan dan Harta Milik Gereja berdasarkan basis kas modifikasian pada Jemaat/Badan Pekerja terdiri atas:
 - a. Laporan Posisi Keuangan
 - b. Laporan Aktivitas pelayanan
 - c. Laporan Arus Kas
 - d. Catatan Atas Laporan Keuangan

Berikut beberapa contoh format laporan keuangan yang dapat dikembangkan sesuai kebutuhan pada masing-masing jenjang persidangan.

Contoh Format Laporan Keuangan Jemaat-Konsolidasi



GEREJA TORAJA JEMAAT

KLASIS :

Alamat:

LAPORAN KEUANGAN JEMAAT (LKJ) TAHUN 201X

Periode: Januari s/d Desember 201X

No.	URAIAN	Saldo Awal	Penerimaan Persembahan	Belanja	Saldo Akhir
A	Kas Bendahara Jemaat (Laporan Aktivitas Pelayanan)				
	Dikurangi: Dana Transito				
	Pundi II Blm Disetor				
	Aksi Panggiu blm Disetor				
	Dana Transito Lainnya				
	Jumlah Kas Bendahara				
B	Kas Panitia Pembangunan				
C	Kas Kelompok Pelayanan				
D	Bendahara OIG				
D.1	Kas SMGT				
D.2	Kas PPGT				
D.3	Kas PWGT				
D.4	Kas PKBGT				
	Total Kas Jemaat				
E	Inventaris (terlampir)				
Ketua PMG			Bendahara		
.....				

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	



GEREJA TORAJA
JEMAAT
KLASIS :.....

Alamat:

LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN (LAP)

Periode: Januari s/d Desember 201X

No. Akun	Nama Akun	Cat	Jumlah
	PERSEMBAHAN		
	Persembahan PI & PWG		
	Persembahan Kolekte Pundi I Keb. Hari Minggu/HRG		
	Persembahan Kolekte Pundi KRT		
	Persembahan Kolekte Pundi Keb. Insedentil		
	Persembahan Kolekte Keb. Perayaan Natal Jemaat		
	Persembahan Kolekte Peneguhan Nikah		
	Persembahan Kolekte Penyelenggaraan Pekan-Pekan		
	Persembahan Kolekte Keb.Natal Kerukunan/Instansi		
	Persembahan Syukur Bulanan		
	Persembahan Syukur Paskah		
	Persembahan Syukur Natal & Ibadah Natal Keluarga		
	Persembahan Syukur Thn & Ibadah Kunci Thn Keluarga		
	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus		
	Persembahan Syukur Baptisan Kudus		
	Persembahan Syukur Peneguhan Sidi		
	Persembahan Syukur Peneguhan Nikah		
	Persembahan Syukur Perorangan/Keluarga		
	Persembahan Syukur Kotak Keluarga		
	Persembahan Syukur Perpuluhan		
	Persembahan/Penerimaan-Panitia/Tim HRG		
	Persembahan Lainnya		
	Persembahan Sarana dan Prasaran		
	Persembahan Syukur Pembangunan (PSP)		
	Persembahan Perorangan/Keluarga untuk Sarana dan Prasaran		
	Persembahan/Penerimaan-Panitia Pembangunan		
	Persembahan Diakonia		
	Persembahan Kolekte Pundi III Hari Minggu/HRG		
	Persembahan Kolekte Pundi Kasih/Bolong		
	Persembahan Syukur Perorangan/Keluarga Untuk Diakonia		
	Persembahan Kotak Khusus untuk Bantuan Sosial		
	Pengembalian Dana Diakonia Produktif		

	Penerimaan Tim/Panitia Program Diakonia		
	Jasa Bank Dana Diakonia		
	Lain-Lain Penerimaan Diakonia		
	Persembahan Dana Saling Membantu		
	Persembahan Kolekte Pundi IV Hari Minggu/HRG		
	Persembahan/Kotak Khusus untuk Bantuan Jemaat Lainnya		
	Persembahan Perorangan/Keluarga untuk DSM		
	Persembahan/Penerimaan OIG		
	Persembahan/Penerimaan SM-GT		
	Persembahan/Penerimaan PPPGT		
	Persembahan/Penerimaan PWGT		
	Persembahan/Penerimaan PKBGT		
	Persembahan Dana Transito		
	Pundi II		
	Persembahan dana transito lainnya		
	Penerimaan Lain-Lain		
	Jasa Bank		
	Penerimaan Lainnya		
	Total Persembahan/Penerimaan		
	BELANJA		
	Belanja Pekabaran Injil & Pembinaan Warga Gereja		
	Belanja Pelayanan Kebaktian Hari Minggu/HRG		
	Belanja Organisa Kebaktian Hari Minggu/HRG		
	Belanja Kantoria/Song Leader Kebak.Hm/HRG		
	Belanja Paduan Suara/VG Kebak.HM/HRG		
	Belanja Operator LCD & Peratan Kebak.HM/HRG		
	Belanja Pelayanan Kebaktian Pemberkatan Nikah		
	Belanja Roti,Anggur & Perlengkapan Perjamuan Kudus		
	Belanja Pelayanan KRT		
	Belanja Pelayanan Kebaktian Insidental/Syukuran		
	Belanja Pelayanan Kebaktian Penghiburan		
	Belanja Kantoria/PS/VG/Liturgis Kebak.Lainnya		
	Belanja Program OIG		
	Belanja Kelompok Pelayanan		
	Belanja Panitia/Tim Insidental		
	Belanja Pelayanan Lainnya		
	Belanja Sarana & Prasarana		
	Belanja Pemeliharaan Kantor & Gedung Gereja		
	Belanja Pemeliharaan Rumah Pastori		
	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor & Gedung Gereja		

	Belanja Pemeliharaan Peralatan Pastori		
	Belanja Pemeliharaan & Surat-Surat Kendaraan Dinas		
	Belanja Panitia Pengadaan Tanah & Pembangunan		
	Belanja Pengurusan Surat-Surat, AJB, Serifikat, Notaris		
	Belanja Inventaris Kantor & Gedung Gereja		
	Belanja Inventaris Rumah Pastori		
	Belanja Diakonia		
	Belanja Diakonia Tetap		
	Belanja Diakonia Insedentil		
	Belanja Diakonia Kedukaan		
	Belanja Diakonia Produktif		
	Belanja Diakonia Perkunjungan Orang Sakit		
	Belanja Diakonia Untuk Anggota Jemaat Yg Ditimpa Musibah		
	Belanja Diakonia Perbaikan Rumah Anggota Diakonia		
	Belanja Diakonia Bingkisan Kasih Natal & Tahun Baru		
	Belanja Diakonia Am Gereja Toraja		
	Belanja Diakonia Panti Asuhan / Jompo		
	Belanja Diakonia Kunjungan Ke LP/Rutan		
	Belanja Diakonia Musibah Bencana Alam Nasional		
	Belanja Diakonia Penyandang Cacat		
	Belanja Diakonia Warga Sekitar Yang Tidak Mampu		
	Belanja Diakonia Pembinaan Bea Siswa Warga Tidak Mampu		
	Belanja Bantuan Bagi Jemaat PI		
	Belanja Diakonia Lain-Lain		
	Belanja Kelompok OIG		
	Belanja SMGT		
	Belanja PPGT		
	Belanja PWGT		
	Belanja PKB		
	Belanja Administrasi dan Keuangan		
	Belanja ATK, Foto Copy & Cetakan Kantor Gereja		
	Belanja ATK, Foto Copy & Cetakan BVJ		
	Belanja Listrik Kantor & Gedung Gereja		
	Belanja Listrik Pastori		
	Belanja Telepon Kantor & Gedung Gereja		
	Belanja Telepon Pastori		
	Belanja Air Kantor & Gedung Gereja		
	Belanja Air Pastori		
	Belanja Sk/Majalah Kantor & Gedung Gereja		
	Belanja Sk/Majalah Pastori		
	Belanja Pengadaan Alkitab untuk Pengantin		
	Belanja Pengadaan Membangun Jemaat (BMJ)		

	Belanja PBB Tanah & Gedung Gereja		
	Belanja PBB Tanah & Bangunan Pastori		
	Belanja Sertifikat Tanah Gereja		
	Belanja Sertifikat Tanah Pastori		
	Belanja Transport Koordinator Kelompok / Sektor		
	Belanja Transport Bendahara Kelompok / Sektor		
	Belanja Transport BPM Jemaat		
	Belanja Transport BVJ Jemaat		
	Belanja Konsumsi Rapat Pleno Majelis		
	Belanja Konsumsi Rapat Majelis diperluas		
	Belanja Konsumsi Rapat Kordinasi		
	Belanja Gaji, Transport & Jaminnan Hidup Pengerja Gereja		
	Belanja Jaminan Hidup Pengerja Gereja (Tetap & Honorer)		
	Belanja Iuran Pensiun Pengerja Gereja		
	Belanja Pengobatan & Askes Pengerja Gereja		
	Belanja Bantuan Kendaraan Pengerja Gereja		
	Belanja Kontrak / Sewa Rumah Pengerja Gereja		
	Belanja Konsumsi Kantor/Gereja		
	Belaja Adm/Rutin/Jadup Pengerja Lain-Lain		
	Belanja Dana Transito		
	Setoran Pundi II		
	Setoran dana transito lainnya		
	Belanja Lain-Lain		
	Biaya Adm Bank		
	Belanja Lainnya Lainnya		
	Total Belanja/Pengeluaran		
	Surplus/Defisit		
	Ketua PMG	Bendahara	
	

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	



GEREJA TORAJA JEMAAT.....
(ANGGOTA PGI)
ORGANISASI INTRA GEREJAWI:.....

Alamat:.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
Periode Bulan:.....20.....

No. Akun	Uraian	Cat.	Total (Rp)
Persembahan/Penerimaan			
	Persembahan Kolekte		
	Persembahan Syukur Perorangan/Keluarga		
	Iuran		
	Subsidi (Integrasi Anggaran Jemaat)		
	Kontribusi untuk Program		
	Penerimaan Program (diurut sesuai jenis program)		
	Penerimaan Lain-lain		
	Jumlah Persembahan/Penerimaan		
Belanja/Pengeluaran Program			
	Program A		
	Program B		
	Program C		
	Program D		
Belanja/Pengeluaran Pendukung Program			
	Belanja pengurus		
	Belanja ATK		
	Belanja Rapat		
	Belanja Visitasi dan perkunjungan		
	Jumlah Belanja/Pengeluaran		
	Surplus/(Defisit)		
Jumlah Anggota			
Jumlah Ibadah rutin/bulanan			
Jumlah Peserta Ibadah			
Ketua,		Bendahara,	
.....		

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	



GEREJA TORAJA
JEMAAT
KLASIS

Alamat:

Kelompok Pelayanan/Sektor:

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
Periode Bulan:.....20.....

No. Akun	Uraian	Total (Rp)
	Saldo Awal Bulan	
	Penerimaan	
	Persembahan Syukur Keluarga/Lelang	
	Persembahan Kolekte KRT	
	Persembahan Kolekte Insidentil	
	Persembahan lain-lain	
	Jumlah Penerimaan	
	Pengeluaran	
	Transport Pelayan KRT	
	Belanja Inventaris	
	Kunjungan Angg.Jem. Sakit	
	ATK, Fotocopy dan Cetak	
	Iuran/Kontribusi	
	Bantuan/Sumbangan	
	Belanja Pelayanan Lainnya	
	Jumlah Pengeluaran	
	Saldo Akhir	
Terbilang (.....)		
Menyetujui Koordinator Kel/Sektor..... 		Pemegang Kas Kel.,

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	

Keterangan:

Lembar 1 :PMG
Lembar 2 :Arsip

Panitia Pembangunan :



GEREJA TORAJA
JEMAAT
KLASIS

Alamat:

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
 Periode Bulan:.....20.....

No. Akun	Uraian	Total (Rp)
	Saldo Awal Bulan	
	Penerimaan	
	Persembahan Anggota Jemaat	
	Persembahan Lelang Pembangunan	
	Persembahan Ampelop Khusus	
	Sumbangan/Bantuan Donatur	
	Pendapatan Lain-lain	
	Pendapatan Bunga Bank	
	Jumlah Penerimaan	
	Pengeluaran	
	Belanja Investasi-Tanah	
	Belanja Investasi-Gedung Gereja (Bangunan dalam Proses)	
	Perlengkapan Gereja/Kantor	
	Pemeliharaan Bangunan	
	Pengurusan Surat-Surat;IMB,Ijin, AJB, Sertifikat, Notaris dll	
	ATK, Fotocopy dan Cetak	
	Transport & Konsumsi	
	Pengeluaran lain-lain	
	Jumlah Pengeluaran	
	Saldo Akhir	
Terbilang (.....)		
Menyetujui Ketua Panitia, 	Pemegang Kas Panitia, 	

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	

Keterangan:

Lembar 1 :PMG
 Lembar 2 :Arsip

Kelompok Paduan Suara :



GEREJA TORAJA
JEMAAT
KLASIS.....

Alamat:

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
Periode Bulan:.....20.....

No. Akun	Uraian	Total (Rp)
	Saldo Awal Bulan	
	Penerimaan	
	Persembahan Anggota Jemaat	
	Persembahan Anggota PS	
	Persembahan Pelayanan PS	
	Penerimaan Lain-lain	
	Jumlah Penerimaan	
	Pengeluaran	
	Transport Pelatih	
	Belanja Inventaris	
	ATK, Fotocopy dan Cetak	
	Bantuan/Sumbangan	
	Konsumsi dan Transport	
	Pengeluaran Lain-lain	
	Jumlah Pengeluaran	
	Saldo Akhir	
Terbilang (.....)		
Menyetujui Ketua, 		Pemegang Kas PS,

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	

Keterangan:

Lembar 1 :PMG
Lembar 2 :Arsip

Pelayanan Kategorial:



GEREJA TORAJA
JEMAAT
KLASIS

Alamat:

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
Periode Bulan:.....20.....

No. Akun	Uraian	Total (Rp)
	Saldo Awal Bulan	
	Penerimaan	
	Persembahan Kolekte Pundi	
	Persembahan/Lelang	
	Persembahan Anggota	
	Penerimaan lain-lain	
	Jumlah Penerimaan	
	Pengeluaran	
	Transport Pelayan Keb.Rutin/Bulanan	
	Belanja Inventaris	
	Pelayanan Diakonia	
	ATK, Fotocopy dan Cetak	
	Iuran/Kontribusi	
	Bantuan/Sumbangan	
	Transport & Konsumsi	
	Pengeluaran Lain-lain	
	Jumlah Pengeluaran	
	Saldo Akhir	
Terbilang (.....)		
Menyetujui Koordinator Kel.		Pemegang Kas,

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	

Keterangan:

Lembar 1 :PMG

Lembar 2 :Arsip

LAMPIRAN III

FORMAT LAPORAN KEUANGAN JEMAAT (BASIS KAS MODIFIKASI) *)

- **LAPORAN POSISI KEUANGAN**
- **LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN**
- **LAPORAN ARUS KAS**
- **CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

**) Laporan Keuangan ini dapat digunakan oleh Jemaat yang memiliki sumber daya yang dapat mengoperasikan system dan memungkinkan untuk menggunakan aplikasi komputerisasi.*

Contoh Format Laporan Posisi Keuangan



GEREJA TORAJA

JEMAAT:.....

Alamat:Jl.

LAPORAN POSISI KEUANGAN JEMAAT (LPKJ)

Per: 31 Desember 201x

No. Akun	Nama Akun	Lamp./ Catatan	Jumlah
1	Harta		
1.1	Harta Lancar		
1.1.01	Kas Jemaat		XXX
1.1.02	Kas Bendahara Pembangunan		XXX
1.1.03	Kas Pelayanan Diakonia		XXX
1.1.04	Kas Dana Saling Membantu		XXX
1.1.05	Kas/Saldo Tim/Panitia Insidentil		XXX
1.1.06	Kas Dana Transito/Sinodal		XXX
1.1.07	Piutang Diakonia Produktif/Bantuan Usaha		XXX
	Total Harta Lancar		XXX
1.2	Harta Tetap		
1.2.01	Tanah		XXX
1.2.02	Gedung Gereja		XXX
1.2.03	Gedung Kantor		XXX
1.2.04	Bangunan Pastori		XXX
1.2.05	Kendaraan		XXX
1.2.06	Inventaris & Perlengkapan Jemaat		XXX
1.2.07	Inventaris & Perlengkapan Kelompok Pelayanan		XXX
1.2.08	Inventaris & Perlengkapan Ged. Gereja dan Kantor		XXX
1.2.09	Inventaris & Perlengkapan Pelayanan Diakonia		XXX
1.2.10	Inventaris & Perlengkapan Kategorial		XXX
	Total Harta		XXX
2	Kewajiban		
2.1.10	Persembahan Pundi II yang belum disetor		XXX
2.1.11	Persembahan Aksi Panggiu' yang belum disetor		XXX
2.1.12	Kolekte Pundi IV yang belum disetor		XXX
2.1.13	Dana Transito Lainnya yang belum disetor		XXX
2.1.20	Kewajiban Lainnya		XXX
	Total Kewajiban		XXX
3	Harta Bersih		
3.1.00	Harta Bersih		XXX
3.1.01	Surplus/Defisit tahun Berjalan		XXX
	Total Kewajiban dan Aset Bersih		XXX

Contoh Format Laporan Aktivitas Pelayanan



GEREJA TORAJA
JEMAAT:.....

Alamat:Jl.

LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN (LAP)
Periode : Januari s/d Desember 201x

No.Akun	Mata Anggaran/Akun	Lamp.	Total (Rp)
4	PERSEMBAHAN		
4.1	Persembahan Operasional/Rutin		
4.1.01	Persembahan Kolekte Pundi I Keb. Hari Minggu/HRG		
4.1.02	Persembahan Kolekte Pundi KRT		
4.1.03	Persembahan Kolekte Pundi Keb. Insedentil		
4.1.04	Persembahan Kolekte Keb. Perayaan Natal Jemaat		
4.1.05	Persembahan Kolekte Peneguhan Nikah		
4.1.06	Persembahan Kolekte Penyelenggaraan Pekan-Pekan		
4.1.08	Persembahan Kolekte Keb.Natal Kerukunan/Instansi		
4.1.09	Persembahan Syukur Bulanan		
4.1.10	Persembahan Syukur Paskah		
4.1.11	Persembahan Syukur Natal & Ibadah Natal Keluarga		
4.1.12	Persembahan Syukur Ibadah Kunci Thn Keluarga		
4.1.13	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus		
4.1.14	Persembahan Syukur Baptisan Kudus		
4.1.15	Persembahan Syukur Peneguhan Sidi		
4.1.16	Persembahan Syukur Peneguhan Nikah		
4.1.17	Persembahan Syukur Perorangan/Keluarga		
4.1.18	Persembahan Syukur Kotak Keluarga		
4.1.20	Persembahan Syukur Perpuluhan		
4.1.20	Persembahan/Penerimaan-Panitia/Tim HRG		
4.1.52	Persembahan Lainnya		
4.2	Persembahan Sarana dan Prasaran		
4.2.01	Persembahan Syukur Pembangunan (PSP)		
4.2.02	Persembahan untuk Sarana dan Prasaran		
4.2.50	Persembahan/Penerimaan-Panitia Pembangunan		
4.3	Persembahan Diakonia		
4.3.01	Persembahan Kolekte Pundi III Hari		

	Minggu/HRG		
4.3.02	Persembahan Kolekte Pundi Kasih/Bolong		
4.3.03	Persembahan Syukur Untuk Diakonia		
4.3.04	Persembahan Kotak Khusus untuk Bantuan Sosial		
4.3.05	Pengembalian Dana Diakonia Produktif		
4.3.06	Penerimaan Tim/Panitia Program Diakonia		
4.3.07	Jasa Bank Dana Diakonia		
4.3.50	Lain-Lain Penerimaan Diakonia		
4.4	Persembahan Dana Saling Membantu		
4.4.01	Persembahan Kolekte Pundi IV Hari Minggu/HRG		
4.4.02	Persembahan/Kotak Khusus untuk Bantuan Jemaat		
4.4.03	Persembahan Perorangan/Keluarga untuk DSM		
4.5	Persembahan/Penerimaan OIG		
4.5.01	Persembahan/Penerimaan SM-GT		
4.5.02	Persembahan/Penerimaan PPPGT		
4.5.03	Persembahan/Penerimaan PWGT		
4.5.04	Persembahan/Penerimaan PKBGT		
4.6	Persembahan Pel. Lebih Luas/Dana Transito		
4.6.01	Pundi II		
4.6.02	Aksi Pangu		
4.6.03	Kotak Khusus		
4.6.04	Persembahan Lainnya		
4.8	Penerimaan Lain-Lain		
4.8.01	Jasa Bank		
4.8.02	Pendapatan Lainnya		
	TOTAL PERSEMBAHAN		
5	ALOKASI PERSEMBAHAN		
5.1	Belanja Ibadah/Kebaktian		
5.1.01	Belanja Pelayanan Kebaktian Hari Minggu/HRG		
5.1.02	Belanja Organik Kebaktian Hari Minggu/HRG		
5.1.03	Belanja Kantoria/Song Leader Kebak.Hm/HRG		
5.1.04	Belanja Paduan Suara/VG Kebak.HM/HRG		
5.1.05	Belanja Operator LCD & Peratan Kebak.HM/HRG		
5.1.06	Belanja Pelayanan Kebaktian Pemberkatan Nikah		
5.1.07	Belanja Roti,Anggur Perjamuan Kudus		
5.1.08	Belanja Pelayanan KRT		
5.1.09	Belanja Pelayanan Kebaktian Insedentil/Syukuran		
5.1.10	Belanja Pelayanan Kebaktian Penghiburan		

5.1.12	Belanja Kantoria/PS/VG/Liturgis Kebak.Lainnya		
5.1.20	Belanja OIG		
5.1.30	Belanja Kelompok Pelayanan		
5.1.40	Belanja Panitia/Tim Insidentil		
5.1.50	Belanja Pelayanan Lainnya		
5,2	Belanja Sarana & Prasarana		
5.2.01	Belanja Pemeliharaan Kantor & Gedung Gereja		
5.2.02	Belanja Pemeliharaan Rumah Pastori		
5.2.03	Belanja Pemeliharaan Peral. Kantor & Gedung Gereja		
5.2.04	Belanja Pemeliharaan Peralatan Pastori		
5.2.05	Belanja Pemeliharaan & Surat-Surat Kendaraan Dinas		
5.2.06	Belanja Panitia Pengadaan Tanah & Pembangunan		
5.2.07	Belanja Pengurusan AJB, Serifikat, Notaris Dll		
5,3	Belanja Diakonia		
5.3.01	Belanja Diakonia Tetap		
5.3.02	Belanja Diakonia Insedentil		
5.3.03	Belanja Diakonia Kedukaan		
5.3.04	Belanja Diakonia Produktif		
5.3.05	Belanja Diakonia Perkunjungan Orang Sakit		
5.3.06	Belanja Diakonia Untuk Yg Ditimpa Musibah		
5.3.07	Belanja Diakonia Perbaikan Rumah Angg. Diakonia		
5.3.08	Belanja Diakonia Bingkisan Kasih Natal		
5.3.09	Belanja Diakonia Am Gereja Toraja		
5.3.10	Belanja Diakonia Panti Asuhan / Jompo		
5.3.11	Belanja Diakonia Kunjungan Ke LP/Rutan		
5.3.12	Belanja Diakonia Musibah Bencana Alam Nasional		
5.3.14	Belanja Diakonia Penyandang Cacat		
5.3.15	Belanja Diakonia Warga Sekitar Yang Tidak Mampu		
5.3.16	Belanja Diakonia Pundi Kasih / Bolong		
5.3.17	Belanja Diakonia Pembinaan Bea Siswa		
5.3.18	Belanja Bantuan Bagi Jemaat PI		
5.3.50	Belanja Diakonia Lain-Lain		
5,4	Belanja Dana Saling Membantu (DSM)		
5.4.01	Penyaluran Pundi IV DSM		
5.4.02	Penyaluran Kotak Khusus untuk Bantuan Jemaat		
5.4.03	Penyaluran Persembahan Lainnya untuk DSM		
5,5	Belanja Kelompok OIG		
5.5.01	Belanja Program SMGT		

5.5.02	Belanja Program PPGT		
5.5.03	Belanja Program PWGT		
5.5.03	Belanja Program PKB		
5.6	Belanja Bidang Sekterariat dan Keuangan		
5.6.01	Belanja ATK, Foto Copy & Cetakan Kantor Gereja		
5.6.02	Belanja ATK, Foto Copy & Cetakan BVJ		
5.6.03	Belanja Listrik Kantor & Gedung Gereja		
5.6.04	Belanja Listrik Pastori		
5.6.05	Belanja Telepon Kantor & Gedung Gereja		
5.6.06	Belanja Telepon Pastori		
5.6.07	Belanja Air Kantor & Gedung Gereja		
5.6.08	Belanja Air Pastori		
5.6.09	Belanja Surat Kabar dan Majalah		
5.6.10	Belanja Sk/Majalah Pastori		
5.6.11	Belanja Pengadaan Alkitab untuk Pengantin		
5.6.12	Belanja Pengadaan Membangun Jemaat (BMJ)		
5.6.13	Belanja PBB Tanah & Gedung Gereja		
5.6.14	Belanja PBB Tanah & Bangunan Pastori		
5.6.15	Belanja Sertifikat Tanah Gereja		
5.6.16	Belanja Sertifikat Tanah Pastori		
5.6.17	Belanja Transport Koordinator Kelompok / Sektor		
5.6.18	Belanja Transport Bendahara Kelompok / Sektor		
5.6.19	Belanja Transport BPM Jemaat		
5.6.20	Belanja Transport BVJ Jemaat		
5.6.21	Belanja Konsumsi Rapat Pleno Majelis		
5.6.22	Belanja Konsumsi Rapat Majelis diperluas		
5.6.23	Belanja Konsumsi Rapat Kordinasi		
5.7	Belanja Gaji, Transport & Jaminnan Hidup Pengerja Gereja		
5.7.01	Belanja Jaminan Hidup Pengerja Gereja		
5.7.02	Belanja Iuran Pensiun Pengerja Gereja		
5.7.03	Belanja Pengobatan & Askes Pengerja Gereja		
5.7.04	Belanja Bantuan Kendaraan Pengerja Gereja		
5.7.05	Belanja Kontrak / Sewa Rumah Pengerja Gereja		
5.7.06	Belanja Konsumsi Kantor/Gereja		
5.7.07	Belaja Adm/Rutin/Jadup Pengerja Lain-Lain		
5.8	Penerimaan Lain-Lain		
5.8.01	Biaya Bank		
5.8.02	Biaya Lainnya		
	TOTAL ALOKASI PERSEMBAHAN		
	Surplus/Defisit		

LAMPIRAN III

FORMAT LAPORAN KEUANGAN BADAN PEKERJA KLASIS, WILAYAH DAN SINODE (BASIS KAS MODIFIKASI)

- LAPORAN POSISI KEUANGAN
- LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN
- LAPORAN ARUS KAS
- CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

LAPORAN POSISI KEUANGAN							
PER, 31 DESEMBER 20X2							
HARTA		Cat	Jumlah (Rp)	KEWAJIBAN DAN HARTA BERSIH		Cat	Jumlah (Rp)
1.1.00.00	Harta Lancar			2.1.00.00	Dana Transito dan Kewajiban		
1.1.01.01	Kas (Cash on Hand)	C1		2.1.01.00	Dana-dana Transito		
1.1.01.02	Kas Bank	C2		2.1.02.00	Dana Pensium Pegawai		
1.1.01.03	Kas PKB	C3		2.1.03.01	Dana Bantuan Bencana Alam		
1.1.01.05	Kas PWGT	C5		2.1.04.01	Kewajiban lain-lain		
1.1.01.06	Kas PPGT	C6		2.1.04.02			
1.1.01.07	Kas SMGT	C7		2.1.05.01			
1.1.01.08	Piutang Iuran ke BPK	C8					
1.1.02.07	Piutang Iuran SMGT	C9					
1.1.02.08	Piutang Iuran PPGT						
1.1.02.09	Piutang Iuran Lainnya						
1.1.02.10	Piutang Kontribusi Program						
	Total Harta Lancar		-	Total Dana Transito dan Kewajiban			-
1.2.00.00	Harta Tetap			3.1.00.00	Harta Bersih		
1.2.01.01	Tanah	C10					
1.2.02.01	Gedung Kantor	C11					
1.2.03.01	Kendaraan (Mobil)- nilai bersih	C12					
1.2.03.02	Kendaraan (Motor) - nilai bersih	C13					
1.2.04.01	Inventaris Kantor (nilai bersih)	C14					
	Total Harta Tetap		-	Total Harta Bersih			-
	Total Harta		-	Total Kewajiban dan Harta Bersih			-

BADAN PEKERJA KLASIS, WILAYAH DAN SINODE
LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN
PERIODE 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 20X2

PENERIMAAN dan PENDAPATAN		Cat	Jumlah (Rp)
4.0.00.00	Penerimaan Rutin		
4.1.00.00	Iuran Jemaat		
4.2.00.00	Pendapatan...		
	Penerimaan Program Bidang		
4.3.00.00	Penerimaan/Kontribusi Untuk Program Bidang		
4.4.00.00	Kontribusi Peserta Untuk Program Bidang		
4.6.00.00	Penerimaan/Pendapatan Lain-lain		
	Total Penerimaan dan Pendapatan		
BELANJA/BIAYA			
5.1.00.00	Belanja Rutin		
5.1.01.00	Jaminan Hidup Pengerja Klasis		
5.1.02.00	Belanja Operasional		
5.2.00.00	Biaya Perjalanan Dinas / Perkunjungan		
5.3.00.00	Biaya Rapat/Penggandaan Materi		
5.4.00.00	Belanja Badan Verifikasi		
5.5.00.00	Belanja Kantor		
5.7.00.00	Belanja Program		
5.7.01.00	Belanja Program Yang Dikontribusi Jemaat		
5.7.02.00	Belanja Program Kontribusi Peserta		
5.7.03.00	Belanja Program (APBK)		
5.7.06.00	Belanja Program OIG Klasis (Alokasi APB)		
5.8.00.00	Belanja Lain-lain		
	Total Belanja		
	Surplus (Defisit)		

BADAN PEKERJA KLASIS, WILAYAH DAN SINODE**LAPORAN ARUS KAS****PERIODE 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 20X2**

Arus Kas Aktivitas Pelayanan		Jumlah (Rp)
Ditambah:		
Kas Diterima dari Iuran/Kontribusi		
Kas Diterima dari Tunggakan		
Total Arus Kas Masuk		
Dikurang:		
Pembayaran Kas untuk Operasional		
Total Arus Kas Keluar		
Arus Kas Aktivitas Pelayanan		
Arus Kas Aktivitas Investasi		
Arus Kas Pembiayaan		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Kas 1 Januari 20X1		
Saldo Kas 31 Desember 20X1		
Saldo Kas 1 Januari 20X2		
Saldo Kas 31 Desember 20X2		

Contoh Format Laporan Aktivitas OIG



**GEREJA TORAJA
(ANGGOTA PGI)
ORGANISASI INTRA GEREJAWI:.....**

Alamat:.....

LAPORAN AKTIVITAS TAHUN 201x

Periode: Januari s/d Desember 201x

No. Akun	Uraian	Cat.	Tahun 201X
Persembahan/Penerimaan			
	Persembahan Kolekte		
	Persembahan Syukur Perorangan/Keluarga		
	Iuran		
	Subsidi BPK/BPM		
	Kontribusi untuk Program		
	Penerimaan Program (diurut sesuai jenis program)		
	Penerimaan Lain-lain		
	Jumlah Persembahan/Penerimaan		
Belanja/Pengeluaran Program			
	Program A		
	Program B		
	Program C		
	Program D		
Belanja/Pengeluaran Pendukung Program			
	Belanja pengurus		
	Belanja ATK		
	Belanja Rapat		
	Belanja Visitasi dan kunjungan		
	Jumlah Belanja/Pengeluaran		
	Surplus/(Defisit)		
Jumlah Anggota			
Jumlah Ibadah rutin/bulanan			
Jumlah Peserta Ibadah Pria/Wanita			
Ketua,		Bendahara,	
.....		

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	

CONTOH : CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Agar informasi dalam laporan keuangan dapat dipahami dan digunakan oleh pengguna dalam melakukan evaluasi dan menilai pertanggungjawaban keuangan diperlukan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK). CaLK memberikan informasi kualitatif dan mengungkapkan kebijakan serta menjelaskan kinerja pelayanan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas Pelayanan, dan Laporan Arus Kas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi seperti kewajiban komitmen-komitmen lainnya.

- C1. Kas (*Cash on Hand*) sebesar Rp.....adalah kas yang ada di brankas per 31 Desember 20X2 untuk membiayai operasional rutin.
- C2. Kas Bank sebesar Rp..... adalah saldo kas yang disimpan pada Bank BNI 46 per 31 Agustus 2017.
- C3. Saldo Kas PKB Per, 31 Desember 20X2, seperti terlampir..
- C9. Piutang luran dan Kontribusi adalah komitmen jemaat-jemaat dari tahun-tahun sebelumnya sampai tahun 20x1 yang belum diselesaikan sampai 31 Desember 20X2. Perincian masing-masing piutang tersebut dapat dilihat dalam lampiran laporan keuangan ini.
- C10. Nilai wajar Tanah pada seperti dalam daftar tanah Penilaian menggunakan nilai NJOP tahun
- C11. Nilai wajar gedung kantor seluas kurang lebih ... m². Penilaian dilakukan dengan menggunakan nilai etimasi.... dst

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN VERIFIKASI GEREJA TORAJA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Badan Verifikasi Gereja Toraja (BVGTT) adalah Badan yang dibentuk oleh Sidang Sinode Am Gereja Toraja.
- (2) Badan Verifikasi Sinode Wilayah (BVSW) adalah Badan yang dibentuk oleh Sidang Sinode Wilayah Gereja Toraja.
- (3) Badan Verifikasi Klasis (BVK) adalah Badan yang dibentuk oleh Sidang Klasis Gereja Toraja.
- (4) Komisi/Bidang Verifikasi Keuangan Jemaat (K/BVKJ) adalah Komisi/Bidang yang dibentuk oleh Sidang Majelis Gereja.
- (5) Perbendaharaan adalah penatausahaan keuangan dan harta milik Gereja Toraja.
- (6) Pembinaan adalah suatu usaha yang dilakukan secara sistematis untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan harta milik Gereja Toraja menuju Tata Kelola Gereja yang baik sesuai ketentuan yang ada dalam Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik, dan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Gereja Toraja (SIKGT).
- (7) Pengawasan adalah usaha atau tindakan yang dilakukan untuk menjamin pelaksanaan suatu kegiatan telah terlaksana sesuai rencana dan ketentuan dalam Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik dan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Gereja Toraja (SIKGT).
- (8) Pemeriksaan adalah suatu proses yang sistematis dalam mengumpulkan dan mengevaluasi secara objektif bukti-bukti dari serangkaian kegiatan pelayanan dalam bentuk kejadian ekonomi dan untuk menentukan tingkat kesesuaian kegiatan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.
- (9) Pengelolaan Keuangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Majelis Gereja/Badan Pekerja/OIG/LPG/Panitia/Tim kerja mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran dalam suatu periode tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BADAN VERIFIKASI

Pasal 2

Kedudukan dan Tanggung Jawab Badan/Komisi Verifikasi

- (1) BVGT berkedudukan di lingkup Sinode dan bertanggungjawab kepada Sidang Sinode Am.
- (2) BVSW berkedudukan di lingkup Wilayah dan bertanggungjawab kepada Sidang Sinode Wilayah.
- (3) BVK berkedudukan di lingkup Klasis dan bertanggungjawab kepada Sidang Klasis.
- (4) K/BVKJ berkedudukan di lingkup Jemaat dan bertanggungjawab kepada Sidang Majelis Gereja.

Pasal 3
Tugas dan Fungsi Badan/Komisi Verifikasi

- (1) BVGT, BVSW, BVK dan K/BVKJ bertugas:
 - a. Melakukan pembinaan, pendampingan dan/atau memberikan masukan berkenaan dengan penatalayanan perbendaharaan gereja.
 - b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai pelaksanaan suatu kegiatan sesuai rencana dan ketentuan dalam Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik, dan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Gereja Toraja (SIAKGT).
 - c. Melaksanakan pemeriksaan umum (*internal audit*)
 - d. Melaksanakan pemeriksaan khusus (*investigative audit*)

- (2) Selain tugas sebagaimana dalam ayat (1), Komisi/Bidang Verifikasi Keuangan Jemaat bertugas:
 - a. Melakukan koordinasi dengan komisi-komisi pelayanan jemaat dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran jemaat.
 - b. Melaksanakan fungsi pengendalian untuk memastikan bahwa Program Kerja dan Anggaran (PKA) telah sesuai dengan rencana atau kebutuhan pelayanan, peraturan dan keputusan-keputusan gerejawi baik pada lingkup jemaat maupun lingkup lebih luas.
 - c. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan pengendalian internal untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan jemaat sesuai Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Gereja Toraja (SIAKGT).

- (3) Selain tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas, maka badan verifikasi atau komisi verifikasi juga berkewajiban melaksanakan tugas lain berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran badan atau komisi verifikasi
 - b. Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan (LHPP) kepada Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja yang diperiksanya dan kepada persidangan Gerejawi sesuai lingkungannya.
 - c. Memberikan rekomendasi/saran untuk ditindaklanjuti kepada Pimpinan Majelis Gereja dan Badan pekerja yang diperiksanya.
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Majelis Gereja dan Badan pekerja dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan dan harta milik gereja.
 - e. Melaksanakan penugasan berdasarkan keputusan persidangan gerejawi.
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan verifikasi berdasarkan pelaksanaan program verifikasi sesuai lingkup persidangan.

- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, badan verifikasi atau komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat melaksanakan fungsi berikut:
 - a. Perencanaan, meliputi: penyusunan PKA yang terkait dengan tugas pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan keuangan dan harta milik gereja.
 - b. Pelaksanaan, yaitu aktivitas implementasi atas semua yang telah direncanakan/ di programkan.

- c. Penatausahaan, meliputi penatausahaan umum dan keuangan.
- d. Pengkoordinasian, meliputi koordinasi antar BVGT dengan BVSW, BVK dan K/BVKJ guna mewujudkan kesatuan dan keserasian pelaksanaan tugas serta pengendalian aktivitas.
- e. Pelaporan; meliputi penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan (LHPP) dan Laporan Umum Kegiatan badan atau komisi verifikasi.

BAB III
PEMBINAAN
Pasal 4

- (1) Badan verifikasi atau komisi verifikasi melakukan pembinaan kepada pengelola keuangan dan harta milik gereja sesuai kedudukannya.
- (2) K/BVKJ dapat meminta kepada BVK, BVSW dan/atau BVGT untuk melakukan pembinaan dan atau konsultasi kepada pengelola keuangan dan harta milik gereja di jemaatnya.
- (3) BVK dapat meminta kepada BVSW dan/atau BVGT untuk melakukan pembinaan kepada para pengelola keuangan dan harta milik gereja dalam lingkup klasifikasi yang bersangkutan.
- (4) BVSW dapat meminta kepada BVGT untuk melakukan pembinaan kepada para pengelola keuangan dan harta milik gereja dalam lingkup wilayah yang bersangkutan.
- (5) Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVGT bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada BVSW, BVK dan K/BVKJ
- (6) Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVSW bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada BVK dan K/BVKJ dalam lingkup wilayahnya.
- (7) Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVK bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada K/BVKJ dalam lingkup klasifikasinya.
- (8) Materi pembinaan badan verifikasi atau komisi verifikasi kepada pengelola keuangan adalah materi dari Tatakelola Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja yang terdiri atas Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja , SIAK-GT, dan materi lain yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan tanggung jawab badan verifikasi atau komisi verifikasi.
- (9) Pembinaan dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain :
 - a. Pendampingan (supervisi) yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
 - b. Sosialisasi Tatakelola Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja.
 - c. Bimbingan teknis terkait dengan implementasi SIAK-GT.

BAB IV
PENGAWASAN

Pasal 5

- (1) Pengawasan di lingkungan Gereja Toraja terdiri atas :
 - a. Pengawasan melekat atau pengawasan langsung; yaitu pengawasan internal yang

- melekat dan menjadi tanggungjawab pimpinan Majelis Gereja dan Badan pada setiap lingkup persidangan.
- b. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh badan verifikasi atau komisi verifikasi pada setiap lingkup persidangan.
- (2) Pimpinan Majelis Gereja dan Badan Pekerja pada setiap lingkup persidangan bertanggungjawab melakukan pengendalian internal atas pelaksanaan program kerja dan anggaran (PKA) masing-masing agar tercapai pelaksanaan yang efisien dan efektif, dan dihasilkannya laporan keuangan yang sesuai PUPK dan SIAK-GT serta bebas dari salah saji yang dapat menyesatkan pembaca.
 - (3) Pengawasan yang dilakukan oleh badan verifikasi atau komisi verifikasi harus memastikan bahwa:
 - a. Pimpinan Majelis Gereja dan Badan pekerja telah melakukan pengawasan melekat atau pengawasan langsung dengan baik.
 - b. Pelaksanaan PKA telah sesuai dengan Tata Kelola Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja dan keputusan-keputusan rapat gerejawi pada setiap lingkup persidangan dan atau persidangan yang lebih luas.
 - c. Keuangan dan harta milik Gereja Toraja telah dijaga keamanannya dari tindakan yang dapat merugikan pihak gereja.

BAB V PEMERIKSAAN

Pasal 6 Tujuan Pemeriksaan

- (1) Tujuan utama pemeriksaan oleh badan verifikasi atau komisi verifikasi adalah:
 - a. Untuk melakukan pengujian terhadap ketelitian, kecermatan dan kewajaran atas laporan dan pertanggungjawaban keuangan dan harta milik Gereja Toraja berdasarkan bukti objektif yang menandai suatu kejadian atau transaksi ekonomi.
 - b. Untuk menilai kesesuaian pencatatan dan pelaporan keuangan dan harta milik gereja dengan Tatakelola Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja.
 - c. Pengusutan terhadap kemungkinan adanya penyimpangan pengelolaan keuangan dan harta milik gereja (pemeriksaan khusus).
- (2) Pemeriksa juga dapat menetapkan tujuan pemeriksaan untuk masing-masing pernyataan (asersi) yang terkandung dalam akun laporan keuangan yang diperiksanya.

Pasal 7 Tipe dan Ruang Lingkup Pemeriksaan

- (1) Tipe Pemeriksaan yang dilakukan adalah:
 - a. Pemeriksaan umum (*internal audit*) menilai laporan keuangan dan menentukan salah saji material atas laporan keuangan.
 - b. Pemeriksaan khusus (*investigative audit*) pengusutan terhadap kemungkinan adanya penyimpangan pengelolaan keuangan dan harta milik gereja.
- (2) Ruang Lingkup
 - a. Pemeriksaan oleh komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat meliputi laporan keuangan Jemaat/OIG/Panitia atau Tim Kerja atas pengelolaan keuangan dan harta milik gereja.
 - b. Pemeriksaan oleh badan verifikasi klasis, wilayah, dan sinode meliputi laporan

pertanggungjawaban Badan Pekerja / Unit Kerja/LPG / OIG / Panitia atau Tim Kerja atas pengelolaan keuangan dan harta milik gereja.

- c. Pemeriksaan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, sesuai program kerja badan verifikasi atau komisi/bidang verifikasi yang disusun menurut karakteristik objek pemeriksaan.

Pasal 8 **Bukti Pemeriksaan**

- (1) Bukti Pemeriksaan:
 - a. Dalam melaksanakan tugasnya, pemeriksa mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti pemeriksaan secara objektif.
 - b. Bukti yang dikumpulkan harus merupakan bukti yang kompeten dan relevan dengan pernyataan yang akan diuji.
 - c. Bukti pemeriksaan dapat berupa: hasil analisis, dokumentasi, bukti fisik, pernyataan tertulis, pernyataan lisan, hasil konfirmasi, perhitungan matematis dan bukti elektronik.
- (2) Setiap Badan pekerja/Pimpinan Majelis Gereja/LPG/OIG/Panitia atau Tim Kerja sebagai objek pemeriksaan berkewajiban memberikan semua data dan informasi yang dibutuhkan oleh pemeriksa pada saat melaksanakan pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan harus dihadiri oleh unsur pimpinan/penanggungjawab kegiatan dan atau pengelola terkait.
- (4) Pimpinan Majelis Gereja / Badan Pekerja / LPG/OIG/ Panitia atau Tim Kerja tidak dibenarkan mengirim bukti ke komisi/bidang verifikasi atau badan verifikasi tanpa menghadiri pelaksanaan pemerikaan oleh komisi/bidang verifikasi atau badan verifikasi.
- (5) Komisi/Bidang verifikasi keuangan jemaat atau Badan verifikasi menyampaikan jadwal pelaksanaan pemeriksaan kepada objek pemeriksaan.

Pasal 9

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

- (1) Kertas Kerja Pemeriksaan adalah dokumentasi pelaksanaan pemeriksaan, yang berisi tujuan pemeriksaan, bukti pemeriksaan, sistem dan prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan oleh badan atau komisi verifikasi serta pokok-pokok temuan selama pemeriksaan.
- (2) Setiap pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaannya ke dalam kertas kerja pemeriksaan.
- (3) Kertas Kerja Pemeriksaan berfungsi sebagai :
 - a. Alat Bukti Pemeriksaan.
 - b. Bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan (LHPP).
 - c. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan atau komisi verifikasi.
- (4) Ketua tim pemeriksa berkewajiban menelaah atas KKP anggotanya

Pasal 10

Teknik dan Prosedur Pemeriksaan

- (1) Untuk memperoleh bukti yang relevan dan kompeten atas setiap tujuan pemeriksaan, maka pemeriksa menetapkan teknik dan prosedur pemeriksaan.
- (2) Teknik dan prosedur pemeriksaan tersebut antara lain: Analisis, penelusuran (*tracing*), pencarian bukti (*vouching*), inspeksi, perhitungan (*counting*), observasi, tanya jawab, konfirmasi, pengecekan ulang (*reperforming*) dan bantuan komputer.

- (3) Teknik dan prosedur yang diterapkan disesuaikan dengan tujuan pemeriksaan dan menghasilkan bukti pemeriksaan yang relevan dan kompeten.

Pasal 11

Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan (LHPP)

- (1) LHPP berisi resume, yaitu pernyataan dari komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi apakah pelaksanaan PKA telah sesuai dengan dokumen PKA yang dilaksanakan secara efisien dan efektif
- (2) LHPP juga berisi resume, yaitu pernyataan komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi apakah pencatatan dan pelaporan keuangan telah sesuai dengan Tata Kelola Keuangan dan Harta Milik GT dan bebas dari salah saji dan atau kecurangan yang material yang dapat menyesatkan pembaca laporan keuangan.
- (3) Untuk mendukung resume sebagaimana pada ayat (1) dan (2) di atas, komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi menyusun temuan-temuannya, yang berisi rincian dari: pokok temuan, sebab, akibat, rekomendasi dan tindak lanjut dari setiap objek pemeriksaan.
- (4) LHPP oleh komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi disampaikan kepada Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan gerejawi.
- (5) LHPP pada OIG disampaikan kepada masing-masing OIG yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pimpinan Majelis Gereja sesuai atau badan pekerja sesuai jenjang persidangan gerejawi.
- (6) LHPP disampaikan ke dalam persidangan gerejawi atau rapat kerja sesuai lingkup persidangan gerejawi dalam bentuk resume.

Pasal 12

Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan

- (1) Semua pimpinan Majelis Gereja/Badan pekerja sesuai lingkup persidangan berkewajiban melaksanakan tindak lanjut atas saran/rekomendasi komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi baik melalui LHPP maupun dalam bentuk persuratan.
- (2) Hasil tindak lanjut disampaikan secara berkala kepada komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi.
- (3) Khusus OIG/Panitia/Tim kerja, hasil pelaksanaan tindak lanjut disampaikan secara berkala kepada badan pekerja sesuai lingkup persidangan.
- (4) Komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut ke dalam rapat kerja atau rapat pleno majelis gereja.

BAB VI

INDEPENDENSI

Pasal 13

- (1) Agar dapat mengevaluasi bukti secara objektif, maka komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi harus independen.
- (2) Dalam segala penugasannya komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi harus senantiasa menjaga independensinya.
- (3) Untuk menjaga independensi, komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi harus dibebaskan dari jabatan/ pengurus dalam struktur kepengurusan yang menjadi objek pengawasan dan pemeriksaannya.

- (4) Pimpinan Majelis Gereja atau Badan pekerja harus selalu mendorong independensi komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi sesuai lingkungannya.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 14

Komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi membuat tata kerja dan disahkan oleh rapat kerja dan atau rapat pleno majelis gereja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan diatur dalam ketentuan lebih lanjut yang ditetapkan dengan keputusan komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi.

Pasal 16

Pedoman Umum Pelaksanaan Verifikasi Gereja Toraja ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan pada Rapat Kerja II Gereja Toraja Tahun 2017
atas nama Sidang Sinode AM XXIV Gereja Toraja
Tangmentoe, 11 Nopember 2017