



Pedoman dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan

Gereja Kristen Jawa Manahan



Diterbitkan oleh :
MAJELIS GKJ MANAHAN
2021

Pedoman dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Gereja Kristen Jawa Manahan

**Edisi :
Mei Tahun 2021
(Untuk kalangan sendiri)**

Diputuskan : Sidang Majelis GKJ Manahan
Pada Tanggal : Mei 2021.
Di : Surakarta

MAJELIS GKJ MANAHAN SURAKARTA,

Ketua Majelis

Pnt.Trisetya Wahyu Nugroho

BAGIAN I

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi yang dianut dalam pencatatan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan untuk Gereja Kristen Jawa Manahan (GKJ Manahan) adalah berpedoman pada Standard Akuntansi Keuangan Indonesia.

Di bawah ini diuraikan butir-butir kebijakan akuntansi yang dianut dengan urutan sebagai berikut :

1. Dasar Akuntansi.
Dasar Akuntansi yang dianut dalam pedoman ini adalah Dasar Kas (*Cash Basic*) yang berarti hanya membukukan penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Dasar Penentuan Pengakuan Penerimaan/Pendapatan.
Penerimaan/Pendapatan diakui/dicatat pada saat Majelis menerima uang secara tunai.
3. Dasar Penentuan Pengakuan Beban/Biaya.
Beban/Biaya diakui/dicatat dan dilaporkan pada saat terjadinya transaksi secara tunai.
4. Kas Kecil.
Kas kecil (*Petty Cash*) dibentuk dengan Sistem Dana Kas Tetap (*Imprest Fund System*). Pembentukannya dengan Surat Keputusan Majelis senilai Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah).
5. Pengeluaran Barang Modal dan Beban.
Pengeluaran yang dapat dikategorikan ke dalam Pembelanjaan Barang Modal/Aktiva Tetap adalah pengeluaran-pengeluaran untuk pembelian barang-barang berwujud dan tidak berwujud dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dulu dan digunakan dalam operasi Gereja Kristen Jawa Manahan, Barang-barang yang dibeli dengan maksud untuk diberikan kepada Mitra Kerja tidak termasuk dalam klasifikasi Aktiva Tetap.
Barang-barang yang dibeli dan tidak dimaksudkan diberikan kepada mitra serta digunakan untuk kegiatan gerejawi, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun dengan nilai Rp 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah) ke atas. Namun jika terdapat pembelian barang-barang tertentu yang harga satuannya dibawah Rp 2.000.000,- tetapi dibutuhkan dalam jumlah lebih dari satu buah sehingga melampaui Rp 2.000.000,- maka transaksi tersebut harus dibukukan sebagai pembelanjaan barang modal. Selanjutnya pembelian-pembelian untuk menggantikan satuan-satuan yang rusak dapat dibukukan sebagai pengeluaran beban.
Pengeluaran-pengeluaran untuk penggantian komponen-komponen yang bersifat pemeliharaan rutin, dibukukan sebagai beban, akan tetapi apabila perbaikan/penggantian komponen yang dimaksud memberikan tambahan umur dan atau nilai atau masa manfaat serta lebih dari Rp 2.000.000,- maka dapat dikapitalisir.
Pembelian barang di bawah Rp 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah) namun mempunyai masa manfaat 2 tahun atau lebih dapat dikategorikan sebagai pembelanjaan barang modal (aktiva) atas persetujuan tertulis dari Majelis Gereja.
Biaya untuk memperoleh sampai dengan aktiva tersebut siap digunakan dapat dikapitalisir sehingga menambah harga perolehannya.

6. Aktiva Tetap, Aktiva Tidak Berwujud, Penyusutan dan Amortisasinya.

6.1. Aktiva Tetap.

Aktiva Tetap dibukukan sebesar Harga Perolehannya dari aktiva yang dibeli ditambah biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai aktiva tersebut dapat dioperasikan dan digolongkan sbb :

- Tanah.
- Bangunan.
- Perabotan.
Meja Kursi, lemari, mimbar, Pastori I, II dan III dll
- Kendaraan.
- Peralatan Kantor/Gereja.
Mesin Ketik, LCD, Komputer, Printer, Alat-alat Perjamuan Sucidll
- Sound System.
- Alat Musik seperti Piano, Organ, Keyboard, Drum, Gitar dllnya

6.2. Penyusutan Aktiva Tetap.

Beban Penyusutan Aktiva Tetap diperhitungkan ke dalam periode pelaporan keuangan dengan metode prosentase tetap tahunan (garis lurus/*Straight Line Method*) dari Nilai Perolehan dengan prosentase sbb :

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| - Bangunan..... | 5 % / th |
| - Perabotan..... | 25 % / th |
| - Kendaraan..... | 25 % / th |
| - Peralatan Kantor/Gereja..... | 25 % / th |
| - Sound System..... | 25 % / th |
| - Alat Musik | 25 % / th |

Dimaksudkan dengan adanya Akun Penyusutan tersebut di atas adalah untuk mencadangkan pembelian barang apabila rusak.

6.3. Aktiva Tidak Berwujud.

Aktiva Tidak Berwujud dibukukan sebesar Harga Perolehannya dari aktiva yang dibeli atau dibangun ditambah biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai aktiva tersebut dapat dioperasikan dan digolongkan sbb :

- Software
- Website
- Dll

6.4. Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud.

Beban Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud diperhitungkan ke dalam periode pelaporan keuangan dengan metode prosentase tetap tahunan (garis lurus/*Straight Line Method*) dari Nilai Perolehan dengan prosentase sbb :

- Software 25% / th.
- Website 25 % / th

Dimaksudkan dengan adanya akun Amortisasi tersebut di atas digunakan untuk menampung/mencadangkan pembelian barang-barang tsb di atas.

6.5. Pengafkiran Aktiva Tetap.

Aktiva tetap yang rusak akan dilaporkan kepada Majelis Gereja Kristen Jawa Manahan untuk selanjutnya direklasifikasi ke dalam Aktiva Lain-lain sesuai dengan Nilai Bukunya. Atas Aktiva Tetap yang rusak tersebut berdasarkan keputusan Majelis Gereja Kristen Jawa Manahan dapat dihapusbukukan.

7. Bangunan Dalam Pelaksanaan.

Bangunan yang sedang dalam penyelesaian dibukukan ke dalam Akun Bangunan Dalam Penyelesaian dan akan di pindahkan ke Aktiva Tetap setelah bangunan tersebut dioperasikan.

8. Bunga Pinjaman.

Bunga pinjaman jangka panjang yang digunakan untuk membiayai pembangunan dibukukan sebagai penambahan Nilai aktiva tetap sampai dengan dioperasikannya bangunan tersebut.

9. Beban yang Ditangguhkan.

Pengeluaran-pengeluaran Beban yang relatif besar dan yang diperkirakan/ditaksir dapat memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dibukukan ke dalam Akun Beban Yang di Tangguhkan dan akan diamortisasi dengan prosentase tertentu sesuai dengan taksiran lamanya dapat memberi manfaat.

10. Pengakuan Utang.

Utang diakui pada saat barang yang dibeli telah diterima dan telah dibuatkan Laporan Penerimaan Barang atau faktur pembelian telah diterima dan atau nilai faktur pembelian tersebut telah diketahui.

11. Koreksi tahun lalu.

Koreksi-koreksi yang dilakukan terhadap laporan keuangan periode yang lalu disajikan sebagai penyesuaian atas saldo awal "Laporan Aktivitas tahun Lalu". Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam penyajian laporan keuangan komparatif, angka-angka laporan keuangan tahun lalu harus disajikan lagi (restated) dengan memperhatikan pengaruh dari koreksi yang dimaksud.

Yang dapat dibukukan sebagai koreksi tahun-tahun lalu adalah kesalahan-kesalahan pembukuan, kesalahan di dalam menerapkan kebijakan akuntansi, Selisih yang timbul karena perbedaan taksiran beban yang dicadangkan dengan realisasinya, dibebankan sebagai beban tahun berjalan.

12. Tahun Buku.

Tahun buku yang digunakan dalam satu periode akuntansi adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

13. Transaksi Valuta Asing (Valas)

Transaksi valuta Asing dapat terjadi dalam suatu keadaan sebagai berikut :

Adanya penerimaan (persembahan, sumbangan, hibah, dll) dalam currency valuta asing.

Penempatan dana dalam rekening valuta asing baik berupa deposito, giro atau produk keuangan lainnya.

Pendapatan yang diperoleh dari bunga/jasa atas penempatan simpanan dalam valuta asing pada Bank atau Lembaga Keuangan lainnya.

Pencatatan atas nominal valuta asing dikonversi ke dalam rupiah dengan nilai tukar sesuai dengan kurs yang berlaku pada saat dilakukan pencatatan.

14. Uang Muka

Uang muka dikategorikan menjadi dua yaitu :

- Uang muka komisi, aliran kas keluar untuk pelaksanaan program kerja komisi yang belum dipertanggungjawabkan, termasuk di dalamnya Uang Muka Kantor Gereja
 - Uang muka pembelian, aliran kas keluar untuk memperoleh barang habis pakai atau aktiva
- Pengakuan beban :

Uang muka diakui sebagai beban jika uang muka tersebut telah dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.

15. Aktiva Bersih.

a. Aktiva Bersih Tidak Terikat.

Aktiva Bersih Tidak Terikat adalah semua aset Gereja yang tidak terikat/dimiliki gereja. Termasuk dalam aktiva bersih tidak terikat adalah persembahan-persembahan yang diperoleh dari warga gereja maupun bukan warga gereja dikurangi beban-beban untuk memperoleh, mendapatkan dan mempertahankan serta sumbangan-sumbangan yang sifatnya tidak mengikat penggunaannya maupun jangka waktunya dikurangi beban-beban yang tidak dibatasi peruntukannya, Aktiva Bersih Terikat Temporer yang telah berakhir masa pembatasannya. Bila terjadi selisih surplus maka akan menambah nilai Aktiva Bersih Tidak Terikat. Sebaliknya bila terjadi selisih defisit maka akan mengurangi nilai Aktiva Bersih Tidak Terikat.

b. Aktiva Bersih Terikat Temporer.

Aktiva Bersih Terikat Temporer adalah semua aset gereja yang terikat secara temporer dan peruntukannya dibatasi oleh tujuan serta jangka waktu tertentu sesuai dengan Surat Kesepakatan/Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Majelis Gereja dan Donor, namun apabila pembatasan tersebut berakhir atau tujuannya telah tercapai, aktiva bersih temporer digolongkan menjadi aktiva bersih tidak terikat. Termasuk dalam aktiva bersih terikat temporer adalah sumbangan-sumbangan yang diterima dengan pembatasan penggunaan maupun waktunya dikurangi dengan beban-beban yang timbul dari akibat adanya implementasi atas sumbangan tersebut. Bila terjadi selisih surplus maka akan menambah nilai Aktiva Bersih Terikat Temporer. Sebaliknya bila terjadi selisih defisit maka akan mengurangi nilai Aktiva Bersih Terikat Temporer.

c. Aktiva Bersih Terikat Permanen.

Aktiva Bersih Terikat Permanen adalah semua aset Gereja yang peruntukannya dibatasi secara permanen sesuai dengan Surat Kesepakatan/Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Dewan Pengurus dan Donor. Termasuk dalam aktiva bersih terikat permanen adalah sumbangan-sumbangan yang diterima dengan pembatasan penggunaan secara permanen dikurangi dengan beban-beban yang timbul dari akibat adanya implementasi atas sumbangan tersebut. Bila terjadi selisih surplus maka akan menambah nilai Aktiva Bersih Terikat Permanen. Sebaliknya bila terjadi selisih defisit maka akan mengurangi nilai Aktiva Bersih Terikat Permanen.

BAB II

BAGAN AKUN

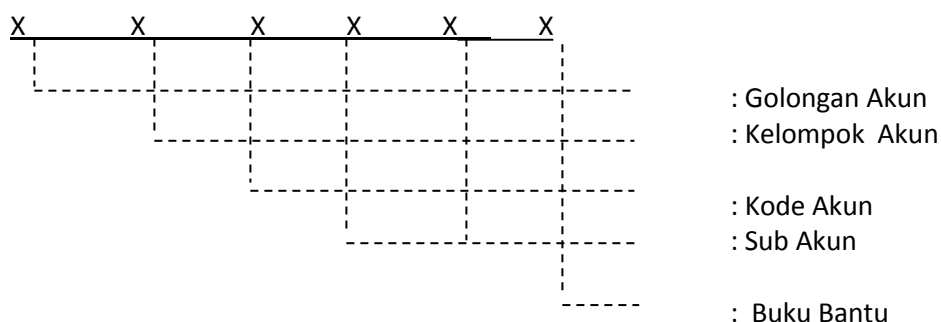
1. Pengantar.

Bagan akun yang terdapat pada halaman berikut ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam di Gereja Kristen Jawa Manahan.

Pengelompokan kode akun ini telah dibuat sedemikian rupa untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan. Setiap saldo dalam pos Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Aktivitas harus diambil dari saldo akun (jumlah) kelompok akun yang bersangkutan tanpa reklasifikasi.

Mengingat bagan akun ini merupakan suatu pedoman umum maka tidak seluruh akun yang ada ditetapkan rincian sub akun secara definitif, sehingga memudahkan apabila ada penyesuaian-penyesuaian.

Agar bagan akun ini dapat lebih mudah dipahami dan diterapkan, berikut ini diberikan penjelasan singkat mengenai sistematika penomorannya. Kode akun ini terdiri dari 6 angka (digit) seperti berikut:



2. Bagan Perkiraan.

a. Akun-akun Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

NOMOR AKUN	NAMA AKUN
10000000	Aktiva
11000000	Aktiva Lancar
11010000	Kas dan Setara Kas
11010100	Kas Kecil
11020000	Bank
11020100	Bank 1 A/C 0334-01-019342-50-9 Britama
11020200	Bank 2 A/C 1296-01-004930-50-8 Dana Abadi
11020300	Bank 3 A/C 0334-01-019341-50-3 Mobil Jenasah
11020400	Bank 4 A/C 1296-01-001702-53-2 EmiritasiPendeta
11020500	Bank 5 A/C 1296-01-001701-53-6 BencanaAlam
11020600	Bank 6 A/C 3096-01-008382-53-5 Masterplan
11020700	Bank 7 A/C 1000-188-367 Bank Ina
11030000	Deposito
11030100	Deposito Britama
11030200	Deposito Dana Abadi

11030300	Deposito Mobil Jenasah
11030400	Deposito Emiritasi Pendeta
11030500	Deposito Bencana Alam
11030600	Deposito Masterplan
11030700	Deposito Bank Ina
11040000	Piutang
11040100	Piutang Karyawan / Pendeta
11040200	Piutang Badan / Instansi
11040300	Piutang Komisi / Panitia / Tim
11040400	Piutang Panitia Mobil Jenasah
11040500	Piutang Pengadaan Tanah & Bangunan
11049900	Piutang Lain-lain
11040000	Uang Muka
11040100	Uang Muka Bidang Ibadah
11040200	Uang Muka Bidang Kesaksian & Pelayanan
11040300	Uang Muka Bidang Penelitian & Pengembangan
11040400	Uang Muka Bidang PWG
11040500	Uang Muka Bidang Penatalayanan
11040600	Uang Muka Adm & Tatalaksana Kantor
11040700	Uang Muka Pemanggilan Pendeta
11040800	Uang Muka Emeritasi Pendeta
11040900	Uang Muka Dana Abadi
12000000	Aktiva Tetap
12010000	Harga Perolehan
12010100	Tanah
12010200	Bangunan
12010300	Perabotan
12010400	Kendaraan Bermotor
12010500	Peralatan Kantor / Gereja
12010600	Elektronik
12020000	Akumulasi Penyusutan
12020100	Akum. Peny. Tanah
12020200	Akum. Peny. Bangunan
12020300	Akum. Peny. Perabotan
12020400	Akum. Peny. Kendaraan Bermotor
12020500	Akum. Peny. Peralatan Kantor / Gereja
12020600	Akum. Peny. Elektronik
20000000	Kewajiban
21000000	Kewajiban Jangka Pendek
21010000	Persembahan yang disalurkan
21010100	Persembahan yang disalurkan komisi
21010101	Komisi Anak
21010102	Komisi Remaja

21010103	Komisi Pemuda
21010104	Komisi Warga Dewasa
21010105	Komisi Wekasan
21010106	Komisi Perkunjungan
21010107	Komisi Adiyuswa
21010108	Komisi Pendidikan
21010109	Komisi Jempon
21010110	Komisi Kesehatan
21010200	Paduan Suara / Koor
21010201	Jemaat
21010202	Nafiri Perak
21010203	Parakletos
21010204	Levira
21010205	Eklesia
21010300	Pendeta
21010400	Panitia / Tim
21010499	Persembahan disalurkan lain-lain
21020000	Premi
21020100	Utang Premi Pensiun
22000000	Kewajiban Jangka Panjang
22010000	Pembelian Tanah Gereja
22020000	Kewajiban kepada Pihak III
30000000	Aktiva Bersih
31010000	Aktiva Bersih Tahun Lalu
31020000	Aktiva Bersih Tahun Ini

b. Akun-akun Penerimaan Dan Pengeluaran (Laporan Aktivitas)

NOMOR AKUN	NAMA AKUN
40000000	Penerimaan
41000000	Persembahan Tidak Terikat
41010000	Mingguan
41020000	Istimewa
41030000	Perpuluhan
41040000	Ucapan Syukur
41050000	Awal Bulan
41060000	Pemberkatan Nikah
41070000	Baptis dan Sidhi
41080000	Sesanggan Beras
41090000	Riyaya Undhuh-undhuh
41100000	Bulanan
41110000	Perorangan
41120000	Badan / Panitia / Kelompok
41130000	Pemerintah
41140000	Bantuan Lain-lain
42000000	Persembahan Terikat Temporer
42010000	Perjamuan Kudus
42020000	Hari Besar (Natal, Paskah, dll)
42030000	Panitia

43000000	Persembahan Terikat Permanen
43010000	Pembelian Tanah
43020000	Pembangunan
44000000	Jasa Bank dan Lain-lain
44010000	Bunga Tabungan
49000000	Penerimaan Lain-lain
49010000	Penjualan Inventaris
49020000	Persembahan Mobil Jenasah
49990000	Lainnya
50000000	Beban Pengeluaran
51000000	Beban Pengeluaran Bidang
51010000	Beban Bidang Ibadah
51010100	Beban Rapat-rapat / Konsumsi
51010101	Beban Administrasi
51010102	Beban Pengadaan Buku
51010300	Beban Sub Bidang Peribadatan
51010301	Beban Uang Kehormatan Pengkotbah Tamu
51010302	Beban Uang Kehormatan Pengkotbah Utusan
51010303	Beban Transport Siaran Luar / RRI
51010304	Beban Siaran Renungan Radio Immanuel
51010400	Beban Sub Bidang Katekisasi (Live In)
51010500	Beban Sub Bidang Persekutuan Doa
51010501	Beban PDAB
51010502	Beban Rumah Doa Mr.Soewidji
51010503	Beban Persekutuan Doa Pagi / Sapaan Harian
51010600	Beban Komisi Liturgi
51010700	Beban MPDK/MPHB/MPAN
51010800	Beban HUT Gereja
51010900	Beban Kebaktian Penahbisan
51020000	Beban Bidang Kesaksian
51020100	Beban Rapat / Konsumsi Kesaksian
51020101	Beban Komisi Seni Dan Budaya
51020102	Beban Komisi Sosial Dan Politik
51030000	Beban Bidang Pelayanan
51030100	Beban Rapat / Konsumsi Pelayanan
51030101	Beban Komisi Jempon
51030102	Beban Komisi Pendidikan
51030103	Beban Komisi Kesehatan Dan Poliklinik
51030104	Beban Komisi Perkunjungan
51030105	Beban Komisi Pemberdayaan Ekonomi Jemaat (PEJ)
51040000	Beban Bidang Pembinaan Warga Gereja
51040100	Beban Rapat / Konsumsi PWG
51040101	Beban Kebersamaan Majelis
51040102	Beban Komisi Anak
51040103	Beban Komisi Remaja
51040104	Beban Komisi Pemuda
51040105	Beban Komisi Warga Dewasa
51040106	Beban Komisi Adiyuswa
51040107	Beban Komisi Pengkaderan & Pengembangan

51050000	Beban Bidang Penatalayanan
51050100	Beban Sub Bidang Sarana Prasarana
51050101	Beban Rapat / Konsumsi Penatalayanan
51050102	Beban Kendaraan dan Mesin
51050103	Beban Mebelair (perawatan)
51050104	Beban Inventaris Gereja
51050105	Beban Pemeliharaan Alat Musik & Sound Sistem
51050200	Beban Pembangunan dan Perawatan Gedung
51050201	Beban Gereja
51050202	Beban Pastori Manahan
51050203	Beban Pastori Klodran
51050204	Beban Pastori Sumber / Sewa Rumah Pdt Retno Ratih
51050300	Beban Sub Bidang Keuangan
51050301	Beban Bantuan Pembangunan Gereja
51050302	Beban Bantuan Pembangunan Non Gereja
52000000	Beban Pengeluaran Non Bidang
52010000	Beban Biaya Operasional
52010100	Beban Rapat Bidang Keuangan
52010101	Beban Transport Penghitung Uang Persembahan
52010102	Beban Ketua, Sekretaris, Keuangan, Akuntansi, Pengelola Kas
52010200	Beban Perjalanan Dinas
52010201	Beban Utusan Dalam, Luar Kota
52010202	Beban Transport Audit
52020000	Beban Biaya Tenaga Kerja
52020100	Beban Pendeta & Karyawan
52020101	Beban Biaya Hidup Pendeta, Karyawan, Honorarium
52020102	Beban Uang Cuti Pendeta & Karyawan
52020103	Beban Uang Buku Pendeta
52020104	Beban Tunjangan Pakaian Pendeta & Karyawan
52020105	Beban Tunjangan Kesehatan Pendeta & Karyawan
52020105	Beban Tunjangan Natal Pendeta & Karyawan
52020106	Beban Lainnya(extravooding,transport lembur,premi pensiun dll)
52030000	Beban Biaya Administrasi dan Umum
52030100	Beban Rekening
52030101	Beban Listrik
52030102	Beban Air
52030103	Beban Telepon, Internet, Wms
52030200	Beban Sekretariat
52030201	Beban A T K , Fotocopy
52030202	Beban Warta Gereja
52030203	Beban Perawatan, Pemeliharaan Database Warga
52030400	Beban Rumah Tangga
52030500	Beban Pertemuan Majelis
52030501	Beban M P H, Sidang Majelis
52030502	Beban Sidang Istimewa,Sidang Klasis Kartasura,Pesparawi
52030503	Beban Lepas Sambut Majelis
52030504	Beban Paskah Bersama Klasis Kartasura ; EXPO
52030505	Beban Perjamuan Kudus
52030506	Beban Sewa Kursi & Pengamanan Natal

52030507	Beban Kunjungan tamu, tali kasih, entertain dll
52040000	Beban Mobil Jenasah
52040100	Beban Solar , Sopir Dan Kernet
52040200	Beban Pengadaan Mobil Jenasah
52040300	Beban Servis Oli, Perbaikan Dan Cuci
53000000	Beban Iuran Kebersamaan, PMKB, PKM, dll
53010000	Beban IDKK Klasik Kartasura
53020000	Beban K P M (Komisi Pelayanan Mahasiswa)
53030000	Beban Y P M (Yayasan Pakarti Mulia), Radio Immanuel dan BAGKS
53040000	Beban BKS GKJPSKS & U K S
54000000	Beban Bencana Alam
55000000	Beban Bidang Penelitian & Pengembangan
55010000	Beban Rapat / Konsumsi Perencanaan & Pelaporan
55020000	Beban Survey & Pemetaan
55030000	Beban Penyusunan Renstra & Raker
56000000	Beban Pajak Bank Dan Adm. Bank
57000000	Beban Biaya Penyusutan

3. Penjelasan Bagan Perkiraan.

Nomor Akun	Nama Akun
------------	-----------

1 0 0 0 0 0 0	A K T I V A Rekening ini digunakan untuk menggolongkan sumber daya yang dimiliki Gereja Kristen Jawa Manahan sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan akan diperoleh.
1 1 0 0 0 0 0	AKTIVA LANCAR Adalah uang kas dan aktiva-aktiva lain atau sumber-sumber yang diharapkan akan direalisasikan menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus kegiatan yang normal atau dalam waktu satu tahun, mana yang lebih lama.
1 1 0 1 0 0 0	KAS DAN SETARA KAS Dimaksudkan dengan rekening ini adalah Uang Kas (<i>cash on hand</i>) baik uang kertas maupun logam serta mata uang asing, Giro, Tabungan Bank, serta investasi yang dapat diubah menjadi kas dalam waktu 3 bulan atau kurang. Kas atau bank atau deposito yang dibatasi penggunaannya oleh penyumbang harus disajikan secara terpisah dari kas atau bank atau deposito yang tidak terikat penggunaannya.
1 1 0 2 0 0 0	B A N K Penambahan (pendebitan) dalam rekening ini antara lain, karena: penerimaan uang/setoran dari kas, pelunasan piutang, penerimaan dana dari donatur, penerimaan lainnya melalui bank. Pengurangan (pengkreditan) dalam kelompok rekening ini antara lain, karena: pengambilan uang, pembelian tunai aktiva, pelunasan hutang, pengeluaran atau pembayaran beban-beban melalui bank.

- 1 1 0 3 0 0 0 0 **PIUTANG**
Dimaksudkan dengan rekening ini adalah hak yang muncul dari penyerahan jasa atau penyerahan uang, berdasarkan persetujuan antara Majelis Gereja Kristen Jawa Manahan dengan pihak lain. Pihak lain tersebut berkewajiban untuk melunasi pembayaran atas jasa yang telah diterimanya atau atas hutang dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan.
- 1 1 0 4 0 0 0 0 **UANG MUKA**
Dimaksud dengan rekening ini adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan yang belum diketahui secara pasti jumlah beban pengeluaran yang sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 14 hari setelah kegiatan tersebut selesai.
- 1 1 0 5 0 0 0 0 **DANA PENSIUN**
Rekening ini mencatat cadangan yang dibentuk untuk cadangan pensiun bagi Pendeta atau Karyawan Gereja.
- 1 2 0 0 0 0 0 0 **AKTIVA TETAP**
Dimaksudkan dengan rekening ini adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dulu, yang dimiliki dan digunakan untuk kegiatan gerejawi, tidak dimaksudkan untuk dijual atau diberikan kepada mitra serta mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Yang dapat dibukukan sebagai aktiva tetap adalah pengeluaran-pengeluaran untuk pembelian barang modal (kapitalisasi) dan inventaris Gereja Kristen Jawa Manahan serta biaya-biaya yang dikeluarkan sampai dengan aktiva tersebut dapat digunakan atau dinyatakan selesai.
- 1 2 0 2 0 0 0 0 **AKUMULASI PENYUSUTAN AKTIVA TETAP**
Dimaksudkan dengan rekening ini adalah akumulasi alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang dapat diestimasi.
- 1 3 0 0 0 0 0 0 **AKTIVA TETAP TIDAK BERWUJUD**
Dimaksudkan dengan rekening ini adalah aktiva tetap tidak berwujud namun dapat diidentifikasi, yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dulu, yang dimiliki dan digunakan dalam usaha GKJ MANAHAN, tidak dimaksudkan untuk dijual serta mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Yang dapat dibukukan sebagai aktiva tetap tidak berwujud adalah biaya-biaya yang dikeluarkan sampai dengan aktiva tersebut dapat digunakan atau dinyatakan selesai - sesuai dengan ketentuan dalam buku ini pada Bab I – Kebijakan Akuntansi.
- 1 3 0 1 0 0 0 0 **AKUMULASI AMORTISASI AKTIVA TETAP TIDAK BERWUJUD.**
Dimaksudkan dengan rekening ini adalah akumulasi alokasi jumlah suatu aktiva tidak berwujud yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang dapat diestimasi.

- 2 0 0 0 0 0 0 KEWAJIBAN.
Kewajiban adalah utang GKJ MANAHAN masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya yang dimiliki dan mengandung manfaat ekonomi.
- 2 1 0 0 0 0 0 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
Kewajiban Jangka Pendek adalah utang yang diharapkan dapat dibayar dalam waktu kurang dari satu tahun dengan menggunakan sumber-sumber yang merupakan aktiva lancar atau dengan menimbulkan utang lancar lainnya.
Termasuk dalam rekening ini adalah Persembahan yang Disalurkan.
- 2 2 0 0 0 0 0 KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
Kewajiban Jangka Panjang adalah utang yang dapat dibayar dalam waktu lebih dari satu tahun dengan menggunakan sumber-sumber yang merupakan aktiva lancar atau dengan menimbulkan utang lancar lainnya.
- 4 0 0 0 0 0 0 PENERIMAAN
Rekening ini untuk mencatat aliran kas masuk yang memberikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban.
- 4 1 0 0 0 0 0 PERSEMBAHAN TIDAK TERIKAT
Persembahan Tidak Terikat adalah pemasukan yang diterima Majelis GKJ Manahan dari Warga/Non Warga dengan maksud tidak ada pembatasan baik tujuan maupun waktu yang penggunaannya untuk membiayai program pelayanan GKJ Manahan.
Penambahan (Pengkreditan) pada saat diterimanya dana dari Warga/Non Warga.
Pengurangan (Pendebitan) pada saat digunakan/dikeluarkan untuk membiayai program pelayanan GKJ Manahan.
Penambahan (Pengkreditan) pada saat diterimanya dana dari dari Warga/Non Warga
Pengurangan (Pendebitan) pada saat digunakan/dikeluarkan untuk membiayai operasional GKJ Manahan.
- 4 2 0 0 0 0 0 PERSEMBAHAN TERIKAT TEMPORER
Persembahan Terikat Temporer adalah Pemasukan yang diterima Majelis GKJ Manahan dari Warga/Non Warga yang peruntukannya dibatasi oleh tujuan serta jangka waktu tertentu, namun apabila pembatasan tersebut berakhir atau tujuannya telah tercapai, persembahan terikat temporer digolongkan menjadi persembahan tidak terikat.
Penambahan (Pengkreditan) pada saat diterimanya dana dari dari Warga/Non Warga
Pengurangan (Pendebitan) pada saat digunakan/dikeluarkan untuk membiayai sesuai tujuan sumbangan terikat temporer dan beralih statusnya menjadi tidak terikat pada saat pembatasan waktunya berakhir.

- 4 3 0 0 0 0 0 0** **PERSEMBAHAN TERIKAT PERMANEN**
Persembahan Terikat Permanen adalah Pemasukan yang diterima Majelis GKJ Manahan dari Warga/Non Warga yang peruntukannya dibatasi oleh tujuan serta jangka waktu permanen.
Penambahan (Pengkreditan) pada saat diterimanya dana dari dari Warga/Non Warga
Pengurangan (Pendebitan) pada saat digunakan/dikeluarkan untuk membiayai sesuai tujuan persembahan/sumbangan terikat Permanen.
- 4 4 0 0 0 0 0 0** **BANTUAN/DONASI**
Penerimaan dana dari perorangan/institusi/organisasi non warga GKJ Manahan dengan/atau tanpa syarat.
- 4 5 0 0 0 0 0 0** **JASA BANK**
Penerimaan kas yang berasal dari hasil pengembangan/bunga bank.
- 4 9 0 0 0 0 0 0** **PENERIMAAN LAINNYA.**
PenerimaanLainnya adalah pendapatan yang timbul dari aktivitas di luar pelayanan utama Gereja.
- 5 0 0 0 0 0 0 0** **PENGELUARAN**
Pengeluaran/Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan aktiva bersih.
- 5 1 0 1 0 0 0 0** **BEBAN BIDANG IBADAH**
Dalam kelompok akun ini dibukukan nilai uang yang dikeluarkan atau aktiva yang digunakan sehubungan dengan aktivitas pelayanan yang terjadi di Bidang Ibadah baik aktivitas yang diselenggarakan Bidang, Sub Bidang maupun Komisi yang kesemuanya ada dalam kelompok Bidang Ibadah.
- 5 1 0 2 0 0 0 0** **BEBAN BIDANG KESAKSIAN DAN PELAYANAN.**
Dalam kelompok akun ini dibukukan nilai uang yang dikeluarkan atau aktiva yang digunakan sehubungan dengan aktivitas pelayanan yang terjadi di Bidang Kesaksian dan Pelayanan termasuk semua Komisi yang ada di dalam koordinasinya.
- 5 1 0 3 0 0 0 0** **BEBAN BIDANG PEMBINAAN WARGA GEREJA**
Dalam kelompok akun ini dibukukan nilai uang yang dikeluarkan atau aktiva yang digunakan sehubungan dengan aktivitas pelayanan yang terjadi di Bidang Pembinaan Warga Gereja termasuk Komisi yang ada dalam koordinasinya.
- 5 1 0 4 0 0 0 0** **BEBAN BIDANG PENATALAYANAN**
Dalam kelompok akun ini dibukukan nilai uang yang dikeluarkan atau aktiva yang digunakan sehubungan dengan aktivitas pelayanan yang terjadi di Bidang Penatalayanan beserta Sub Bidang di dalamnya.
- 5 2 0 0 0 0 0 0** **BEBAN PENGELUARAN NON BIDANG**
Beban yang dikeluarkan untuk keperluan operasional terkait dengan tugas Majelis yang tidak terkait dengan bidang-bidang yang telah ada.

5 2 0 2 0 0 0 0	BIAYA TENAGA KERJA Beban yang dikeluarkan untuk memenuhi hak-hak keuangan Pendeta dan Tenaga Kerja Gereja.
5 2 0 3 0 0 0 0	BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM Beban yang dikeluarkan untuk membiayai tagihan listrik, air, telepon, koran dan segala pengeluaran kesekretariatan.
5 2 0 4 0 0 0 0	BEBAN MOBIL JENASAH Setiap pengeluaran dalam rangka pengoperasionalan Mobil Jenasah/Ambulance.
5 3 0 0 0 0 0 0	BEBAN DANA ABADI, EMIRITASI, PEMANGGILAN PENDETA Yakni beban yang digunakan untuk tabungan bagi kebutuhan pendanaan besar di masa mendatang.
5 3 0 1 0 0 0 0	BEBAN DANA ABADI Yakni beban yang dikeluarkan untuk keperluan pembentukan cadangan likuiditas bagi Gereja.
5 3 0 2 0 0 0 0	BEBAN EMIRITASI PENDETA Yakni cadangan dana untuk persiapan emiritasi Pendeta serta pemenuhan hak-hak Pendeta pada saat emiritasi.
5 3 0 3 0 0 0 0	BEBAN MASTER PLAN Beban yang dikeluarkan sebagai tabungan realisasi atas Master Plan.
5 3 0 4 0 0 0 0	BEBAN PEMANGGILAN PENDETA Beban yang dikeluarkan sebagai dana cadangan dalam rangka pemanggilan Pendeta.
5 4 0 0 0 0 0 0	BEBAN IURAN KEBERSAMAAN Yakni beban atas iuran-iuran wajib dalam rangka kebersamaan antar gereja atau organisasi non gereja.
5 5 0 0 0 0 0 0	BEBAN BENCANA ALAM Merupakan cadangan dana untuk keperluan diakonia bagi korban bencana Alam.
5 6 0 0 0 0 0 0	BEBAN BIDANG PERENCANAAN & LAPORAN Beban yang muncul dalam rangka pembiayaan pembuatan perencanaan dan Laporan terkait pelaksanaan tugas kemajelisan.
5 7 0 0 0 0 0 0	BEBAN PENYUSUTAN Yakni beban yang muncul sebagai akibat perhitungan akuntansi penyusutan atas inventaris.

BAGIAN III

PENCATATAN AKUNTANSI (RECORDING).

1. KETENTUAN UMUM PENCATATAN AKUNTANSI.

- 1.1. Pencatatan akuntansi dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi/Pembukuan yang bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi keuangan yang terjadi di GKJ Manahan
- 1.2. Pengakuan transaksi keuangan, dicatat dengan metode Kas Basis, yang berarti : Aktiva (Hak), Utang (kewajiban), Penerimaan dan Beban diakui dan dicatat pada saat terjadinya penerimaan dan pengeluaran uang kas.
- 1.3. Transaksi yang telah diklasifikasikan dan dicatat dalam buku jurnal pada akhir bulan dijumlahkan kemudian di posting (dimasukan) ke dalam Buku Besar.
- 1.4. Laporan Keuangan triwulanan/semesteran disusun berdasarkan angka-angka penjumlahan sisi Debit dan Kredit dalam Buku Besar pada triwulan/semesteran yang bersangkutan.
- 1.5. Laporan Keuangan Tahunan dibuat dan terdiri dari :
 - Laporan Posisi Keuangan.
 - Laporan Aktivitas.
 - Laporan Arus Kas.
 - Catatan atas Laporan Keuangan.
- 1.6. Buku-buku Pembantu diselenggarakan secara rinci dari akun-akun Buku Besar tertentu sesuai dengan kebutuhan. Tiap jenis Buku Pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk dicocokkan /direkonsiliasi dengan saldo Buku Besar yang bersangkutan.

2. PENGERTIAN PENCATATAN AKUNTANSI.

Pencatatan akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengklasifikasian pencatatan dari berbagai transaksi keuangan secara kronologis dan sistematis yang terjadi sampai pada tersusunnya laporan keuangan dan ikhtisar-ikhtisar yang diperlukan untuk mendukung angka-angka laporan keuangan.

Dalam pelaksanaan pencatatan akuntansi yang dimaksudkan diatas, tercermin suatu kewajiban menyelenggarakan catatan ke dalam Buku Harian, Buku Besar dan Buku Pembantu, sedangkan transaksi keuangan adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh GKJ Manahan yang mengakibatkan terjadinya perubahan Aktiva, Kewajiban dan Aktiva Bersih serta Penerimaan dan Beban.

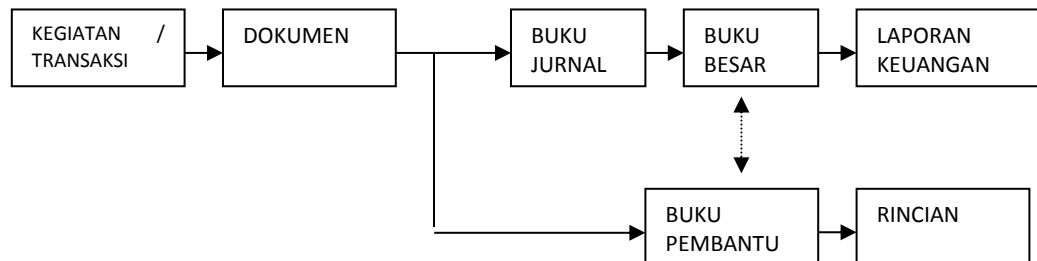
Kronologis diartikan bahwa pencatatan tsb dilakukan secara berurutan menurut nomor urut transaksi sedangkan sistematis mengandung makna bahwa pencatatan dilakukan menurut suatu cara tertentu sesuai dengan ketentuan yang digariskan.

Dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang dilakukan oleh GKJ Manahan yang mengakibatkan terjadinya perubahan Aktiva, Kewajiban dan Aktiva Bersih serta Penerimaan dan beban harus dicatat dalam catatan akuntansi secara berurutan menurut tanggal kejadian dengan cara yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. URAIAN SIKLUS AKUNTANSI.

Hasil akhir dari proses pencatatan akuntansi terhadap transaksi keuangan adalah laporan keuangan utama yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, serta catatan-catatan yang diperlukan untuk mendukung angka-angka laporan keuangan.

Laporan Posisi Keuangan adalah suatu laporan yang menggambarkan informasi mengenai posisi Aktiva, Kewajiban dan Aktiva Bersih GKJ Manahan pada tanggal atau saat tertentu. Laporan Aktivitas adalah suatu laporan yang mencantumkan informasi mengenai Penerimaan dan Beban serta Aktiva Bersih yang diperoleh atau defisit yang dialami dalam suatu periode tertentu.



Skema siklus akuntansi di atas menunjukkan bahwa proses pencatatan akuntansi dilakukan dengan cara sbb :

- Kegiatan/transaksi yang terjadi dicatat dalam dokumen yang merupakan bukti dasar akuntansi.
- Berdasarkan dokumen yang timbul, transaksi keuangan setiap hari dicatat dalam buku jurnal, bila diperlukan dicatat pula dalam buku pembantu.
- Jumlah komulatif transaksi yang ada pada Buku Jurnal setiap bulan diposting ke dalam Buku Besar.
- Dari Buku Besar dibuat Neraca Lajur sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Aktivitas, selanjutnya rincian yang diperlukan untuk pos-pos yang terdapat dalam kedua laporan tadi dapat dibuat dari Buku Pembantu..

4. AKUN/PERKIRAAN AKUNTANSI.

Transaksi yang terjadi di GKJ Manahan banyak jenisnya, agar pencatatan transaksi keuangan dapat dilakukan secara sistematis dan mudah dimengerti, maka setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam satu kelompok aktivitas atau dianggap satu kelompok aktivitas digabungkan dalam satu kelompok yang disebut dengan akun.

Diharapkan dengan susunan tersebut akan mempermudah pemahaman dalam membaca laporan keuangan, terutama bagi Majelis atau warga yang berkepentingan melakukan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan GKJ Manahan, selanjutnya untuk mempermudah pencatatan setiap akun diberi kode.

Pada beberapa akun dibentuk sub akun (buku pembantu) yang memuat rincian dari akun yang bersangkutan.

5. PENYELENGGARAAN CATATAN AKUNTANSI.

5.1. Perintah Jurnal.

Setiap dokumen yang timbul sebagai bukti dasar pencatatan dalam akuntansi harus diverifikasi terlebih dulu, kemudian diklasifikasikan, direkap dan dibuatkan perintah jurnal, perintah jurnal ini merupakan dasar pencatatan ke dalam buku jurnal.

5.2. Buku Jurnal.

Buku jurnal yang biasa juga disebut buku pencatatan transaksi pertama (book of original entry) dilakukan secara harian atau mingguan dan ditutup pada setiap akhir bulan.

Dalam buku Jurnal Khusus dicatat semua data transaksi keuangan yang sering terjadi dan diklasifikasikan sesuai dengan kelompoknya, sedangkan buku Jurnal Umum mencatat semua transaksi keuangan yang tidak sering terjadi dan tidak dapat diklasifikasikan seperti dalam buku Jurnal Khusus.

Secara keseluruhan GKJ Manahan memiliki 3 buku jurnal, yang terdiri dari 2 buku jurnal khusus dan 1 buku jurnal umum, yaitu :

5.2.1 Jurnal Kas Masuk.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang diperoleh dari usaha – usaha maupun dari dermawan. Informasi yang digunakan untuk menjurnal ke dalam buku ini adalah Laporan Harian Penerimaan Kas yang dilengkapi Tanda Terima Uang (TTU) atau yang diterbitkan oleh Majelis serta Bukti Penerimaan Bank yang diterbitkan oleh Bank.

Debit : Bank.....

Kas

Kredit : Piutang

Persembahan (Sumbangan-sumbangan)

Dstnya.....

5.2.2 Jurnal Kas Keluar.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas. Informasi yang digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat dalam buku jurnal ini adalah Laporan Pengeluaran Kas Harian (LPKH) yang dilengkapi dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Bukti Bon Uang (BBU) dan dokumen-dokumen pendukung yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Debit : Utang pembelian

Utang potongan Dana Pensiun.

Beban-beban

Dstnya

Kredit : Bank

Kas

5.2.3 Jurnal Umum

Tidak semua transaksi keuangan dapat dicatat pada buku jurnal khusus yang ada, oleh sebab itu untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dikelompokkan dalam buku Jurnal Khusus tersebut ditampung dalam buku Jurnal Umum, termasuk penyesuaian yang diperlukan pada saat menyusun Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi yang lazimnya dibukukan ke dalam buku Jurnal Umum antara lain :

- Pembebanan biaya yang dibayar dimuka ke dalam akun biaya.
- Pembelian Aktiva.
- Penyusutan dan Amortisasi.
- Penghapusan Piutang.
- Koreksi.
- Penjualan Aktiva Tetap.
- Perpindahan utang jangka panjang ke utang jangka pendek.
- Lain-lain.

5.3. Buku Besar.

Transaksi yang telah dicatat di dalam buku-buku Jurnal Khusus pada akhir bulan diposting ke dalam buku besar. Untuk transaksi yang dicatat ke dalam buku Jurnal Umum posting dilakukan pada saat yang bersamaan dengan posting pada Jurnal Khusus.

5.4. Buku Pembantu.

Buku ini dibuat sebagai rincian buku besar untuk akun-akun tertentu. Setiap kelompok buku pembantu pada akhir bulan dicocokkan dengan saldo buku besar yang bersangkutan. Buku-buku Pembantu yang terpenting antara lain :

5.4.1. Buku Pembantu Aktiva Tetap.

Buku Pembantu ini merupakan rincian akun buku besar Aktiva Tetap, setiap aktiva tetap sebaiknya mempunyai satu kartu yang digunakan untuk mencatat semua informasi yang berkaitan dengan aktiva tetap.

5.4.2. Buku Pembantu Piutang

Merupakan rincian tiap jenis piutang. Tiap jenis piutang karyawan, proyek dan lembaga sebaiknya dicatat dalam satu kartu.

5.4.3. Buku Pembantu Beban

Buku ini merupakan rincian akun buku besar beban, setiap beban sebaiknya dicatat dalam satu kartu.

5.4.4. Buku Pembantu Uang Muka

Buku Pembantu ini merupakan rincian akun buku besar uang muka, setiap karyawan yang masih mempunyai uang muka sebaiknya mempunyai satu kartu.

5.4.5. Buku Pembantu Kas.

Buku Pembantu ini merupakan rincian akun buku besar Kas, dalam buku ini dicatat setiap mutasi kas.

5.4.6. Buku Pembantu Bank.

Buku Pembantu ini merupakan rincian akun buku besar bank, setiap bank sebaiknya mempunyai satu kartu.

5.4.7. Buku Pembantu Penerimaan Persembahan.

Buku Pembantu ini merupakan rincian akun buku besar Persembahan, setiap Persembahan sebaiknya mempunyai satu kartu.

5.4.8. Buku Pembantu Persembahan yang disalurkan

Buku Pembantu ini merupakan rincian akun buku besar Persembahan yang disalurkan dan merupakan rekening perantara atas transaksi yang belum diselesaikan pada akun dimaksud.

6. PENYIAPAN LAPORAN KEUANGAN.

Dari neraca lajur tahunan yang ada kemudian disiapkan laporan keuangan tahunan berupa:

7.1 Laporan Posisi Keuangan tahunan yang menunjukkan kondisi keuangan GKJ Manahan sampai dengan periode yang bersangkutan kemudian dibandingkan dengan periode sebelumnya.

7.2 Laporan Aktivitas yang menggambarkan penerimaan dan beban dalam periode tahunan yang bersangkutan dibandingkan dengan anggaran periode pada masa yang sama.

BAGIAN IV

BAGAN ALIR (*FLOW CHART*)

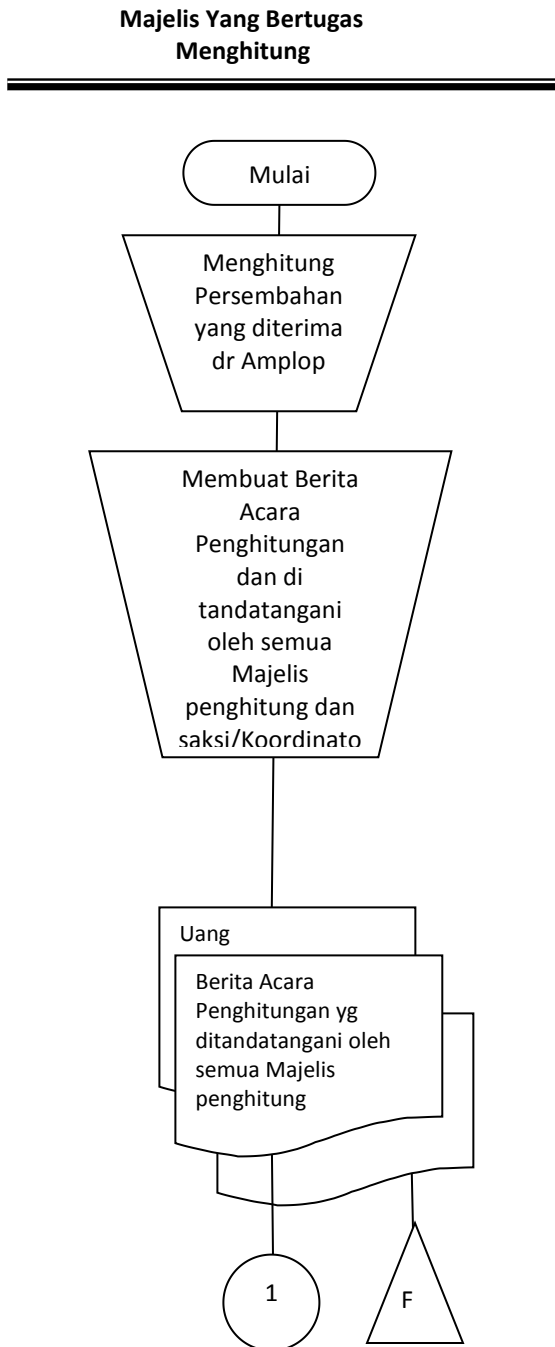
Bagan alir (*Flow Chart*) dalam sistem akuntansi Gereja Kristen Jawa Manahan dapat disajikan dengan urutan sebagai berikut:

- A. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas
 - 1. Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen).
 - a. Melalui Amplop/Kotak
 - b. Melalui Majelis Blok
 - c. Melalui Kantor Gereja
 - d. Melalui Bank
 - e. Melalui Dompot Elektronik
 - f. Melalui Komisi.
 - 2. Prosedur Penerimaan Kas Dari Pendapatan Bank (hasil bunga/jasa giro/hadiah)
 - 3. Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Aktiva
- B. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas
 - 1. Prosedur Pengisian Kas Kecil.
 - 2. Prosedur Bon Uang/Uang Muka Pembelian Barang
 - 3. Prosedur Bon Uang/Uang Muka Bidang/Komisi
 - 4. Prosedur Pertanggungjawaban Bon/Uang Muka
 - 5. Prosedur Pemberian Sumbangan
 - 6. Prosedur Pembayaran Iuran Rutin
 - 7. Prosedur Pembayaran Keikutsertaan Pelatihan
 - 8. Prosedur Pembayaran Utang/Kewajiban
 - 9. Prosedur Pembayaran Biaya Hidup Pendeta/Gaji dan Tunjangan Karyawan
 - 10. Prosedur Pembayaran Premi Dana Pensiun/BPJS/Asuransi

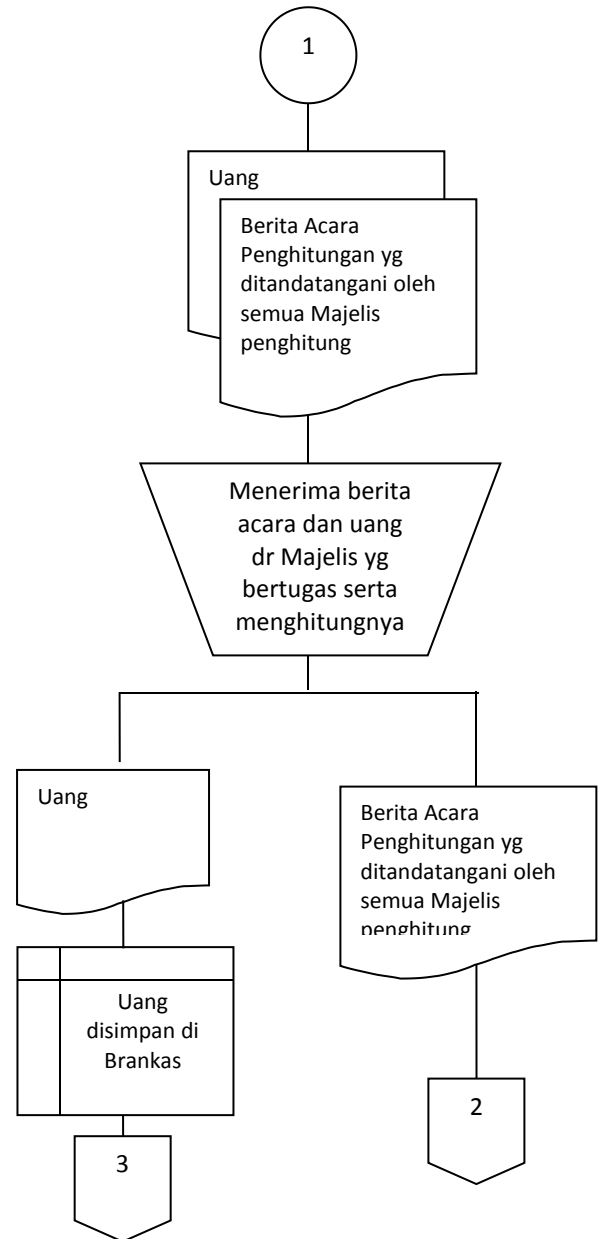
A. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS

1. Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen)

a. Melalui Amplop/Kotak Persembahan

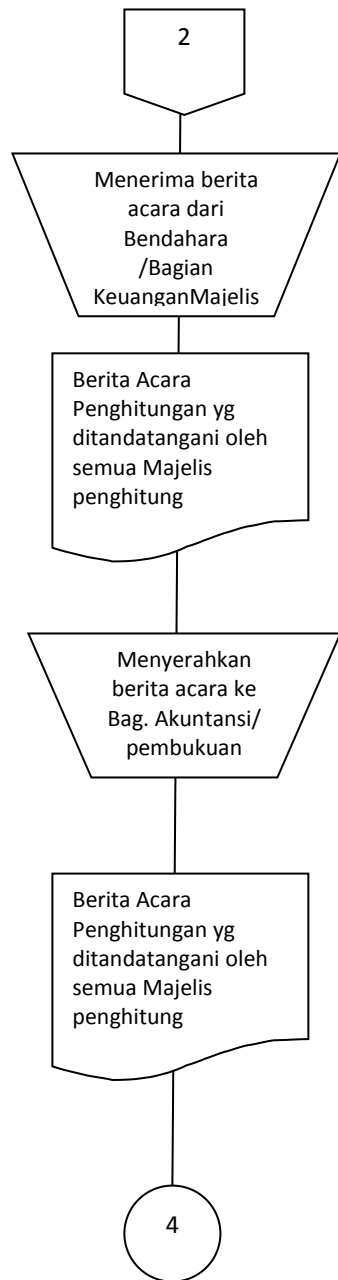


Bendahara/Bagian Keuangan Majelis

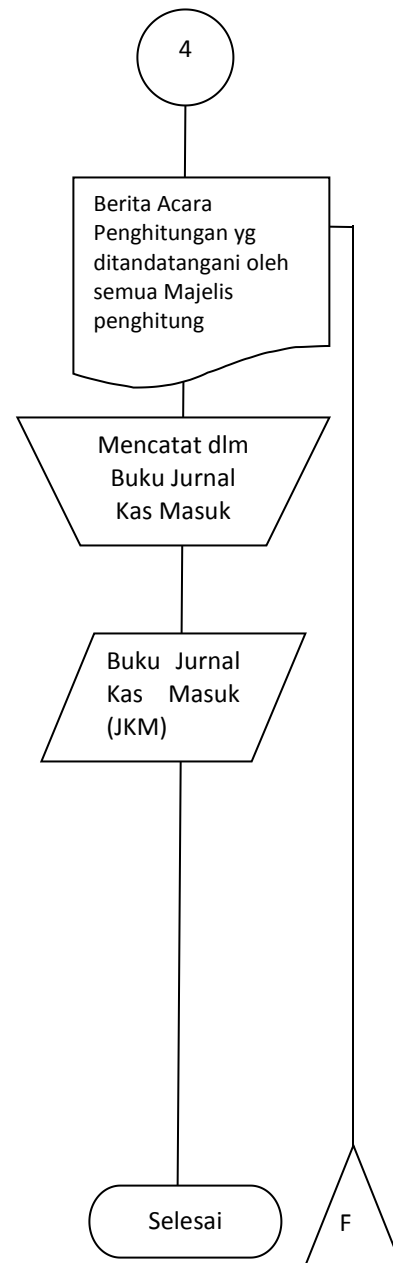


Selanjutnya ke Proses setor ke bank

Kepala Kantor/Kasir/Keuangan



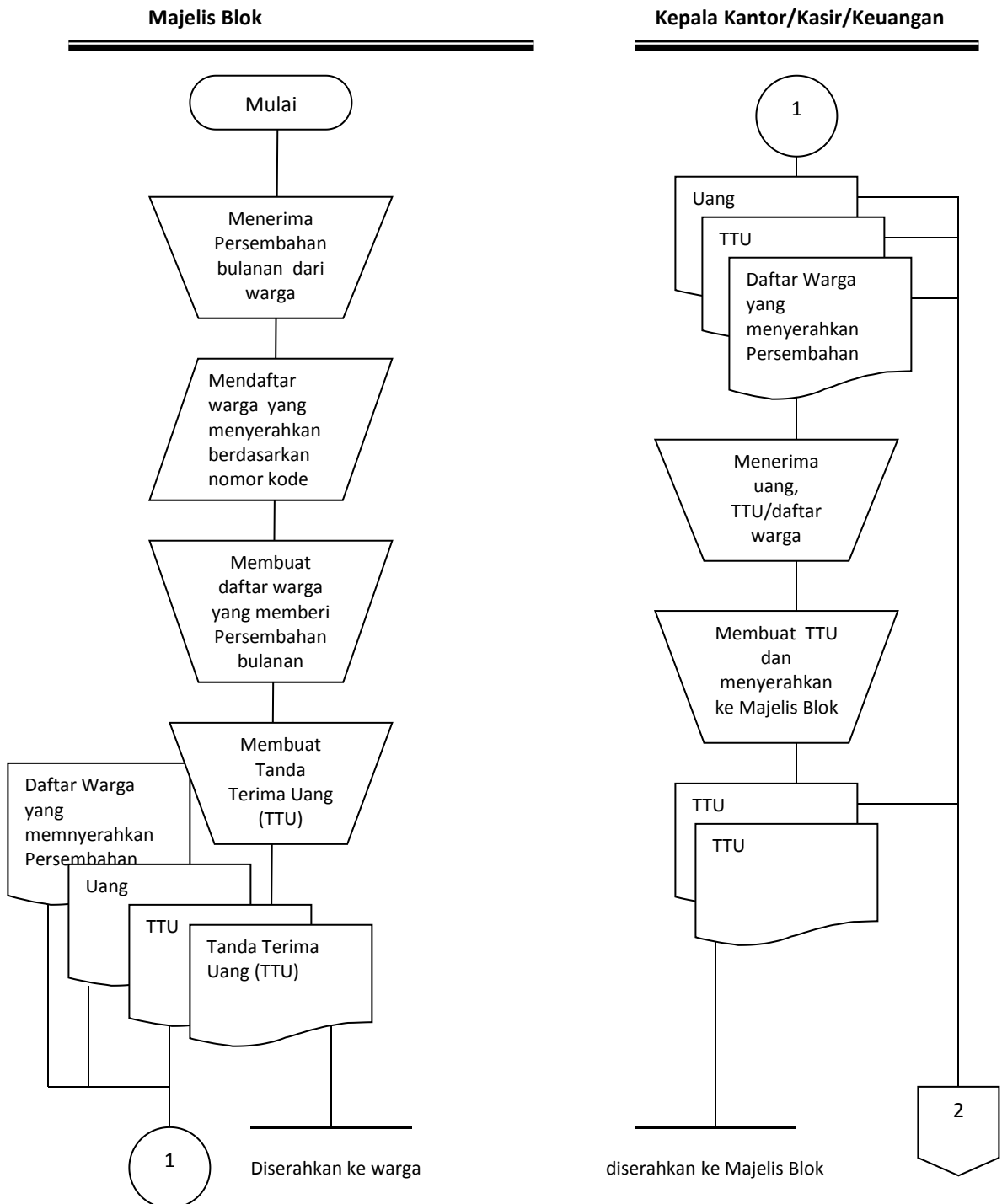
Pembukuan



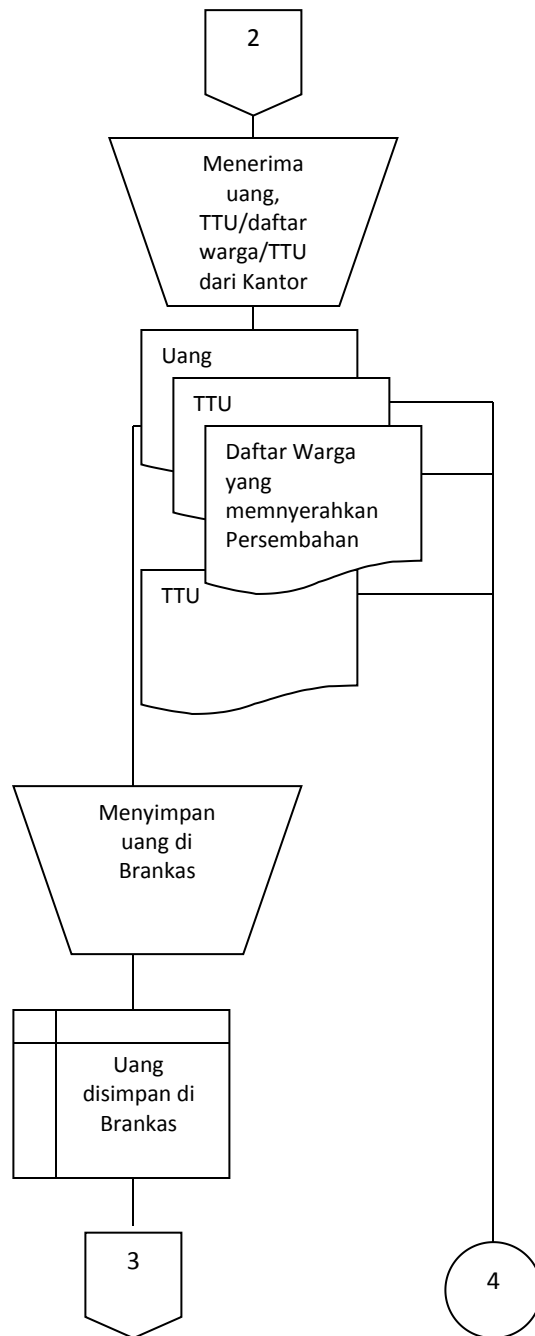
Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) Melalui Amplop/Kotak Persembahan

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Formulir Berita Acara Penghitungan Persembahan.
 - 2. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Majelis Yang Bertugas Menghitung Persembahan Mingguan.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - 4. Bagian Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan
 - 1. Majelis Yang Bertugas Menghitung Persembahan Mingguan.
 - a. Setelah Kebaktian Minggu, Majelis yang bertugas menghitung Persembahan, mengelompokan uang berdasarkan nilai satuannya (dimulai dari 100.000 an, 50.000 an, 20.000 an, 10.000 an, 5.000 an, 1.000 an, 500 an, 200 an dan 100 an.
 - b. Melakukan penghitungan Persembahan yang diperoleh di setiap kebaktian.
 - c. Mengisi berita acara penghitungan Persembahan, berdasarkan jumlah yang diperoleh dalam setiap kebaktian.
 - d. Menyerahkan uang berserta berita acara penghitungan Persembahan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima uang persembahan bersama berita acara penghitungan dari Majelis yang bertugas menghitung
 - b. Menghitung ulang uang yang diserahkan.
 - c. Mencocokkan jumlah uang dengan berita acara yang diserahkan.
 - d. Menyimpan uang di dalam brankas (nomor kode brankas diketahui paling tidak Ketua Majelis, Bendahara/Bagian Keuangan Majelis dan Sekretaris Majelis).
 - e. Menyerahkan berita acara perhitungan Persembahan ke Kepala Kantor Gereja.
 - f. Menyetorkan uang Persembahan keesokan harinya ke Bank.
 - g. Menyerahkan aplikasi penyetoran ke Kepala Kantor Gereja.
 - 3. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - a. Menerima berita acara penghitungan Persembahan dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Menerima aplikasi setoran bank dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Menyerahkan berita acara penghitungan Persembahan dan aplikasi setoran bank ke Bagian Pembukuan
 - 4. Bagian Pembukuan.
 - a. Menerima berita acara penghitungan dan aplikasi setoran bank.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk berdasarkan berita acara penghitungan Persembahan dengan mendebitkan Kas dan mengkreditkan Persembahan (Sumbangan) Tidak Terikat.
 - c. Membukukan ke Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar berdasarkan aplikasi setoran bank, dengan mendebitkan Bank dan Mengkreditkan Kas.
 - d. Mengarsipkan aplikasi setoran bank dan dilampiri berita acara penghitungan.

b. Melalui Majelis Blok.

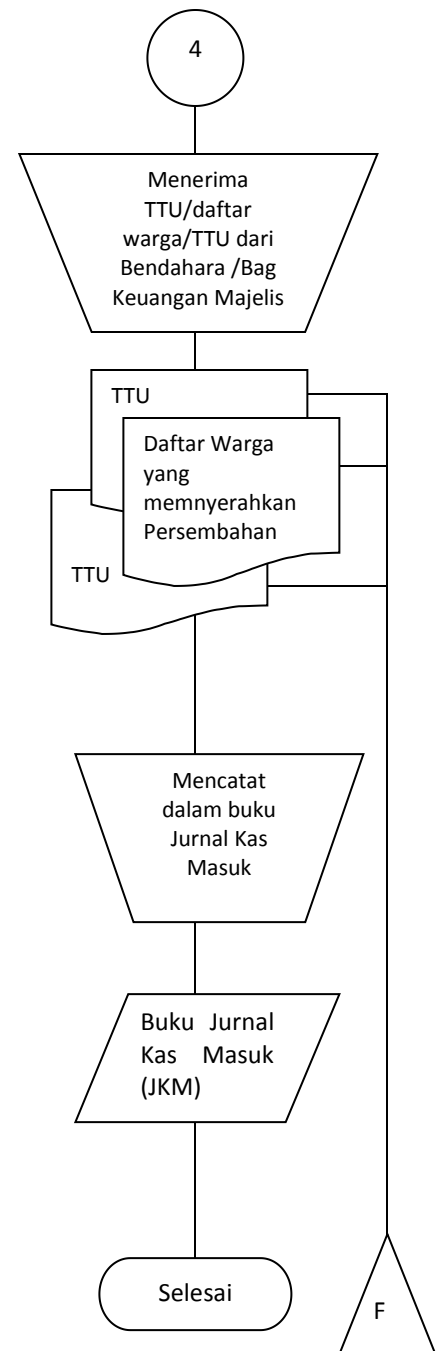


Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



Selanjutnya proses setor ke Bank

Pembukuan

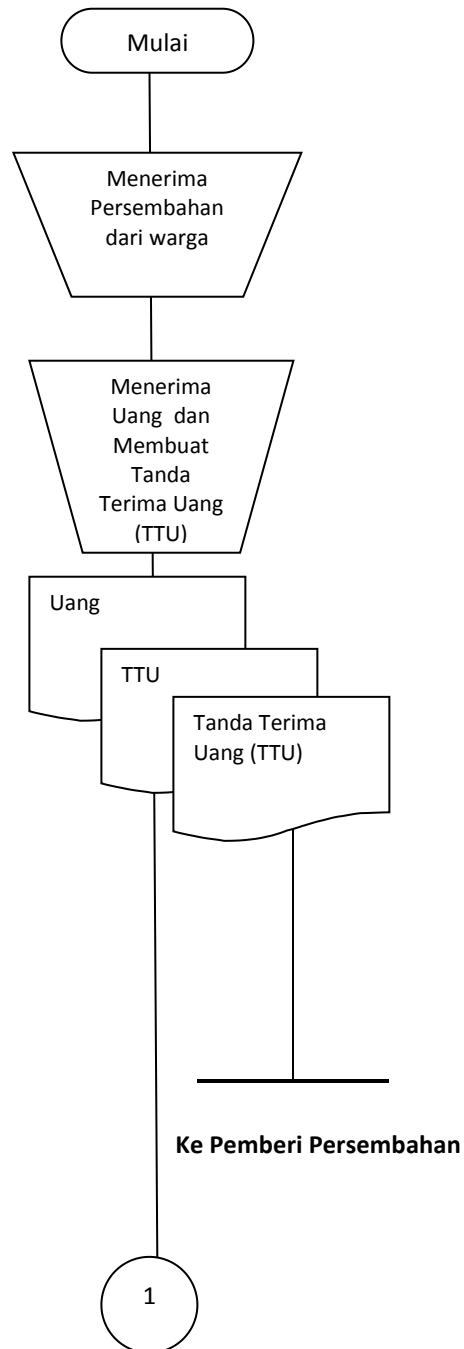


Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) Melalui Majelis Blok

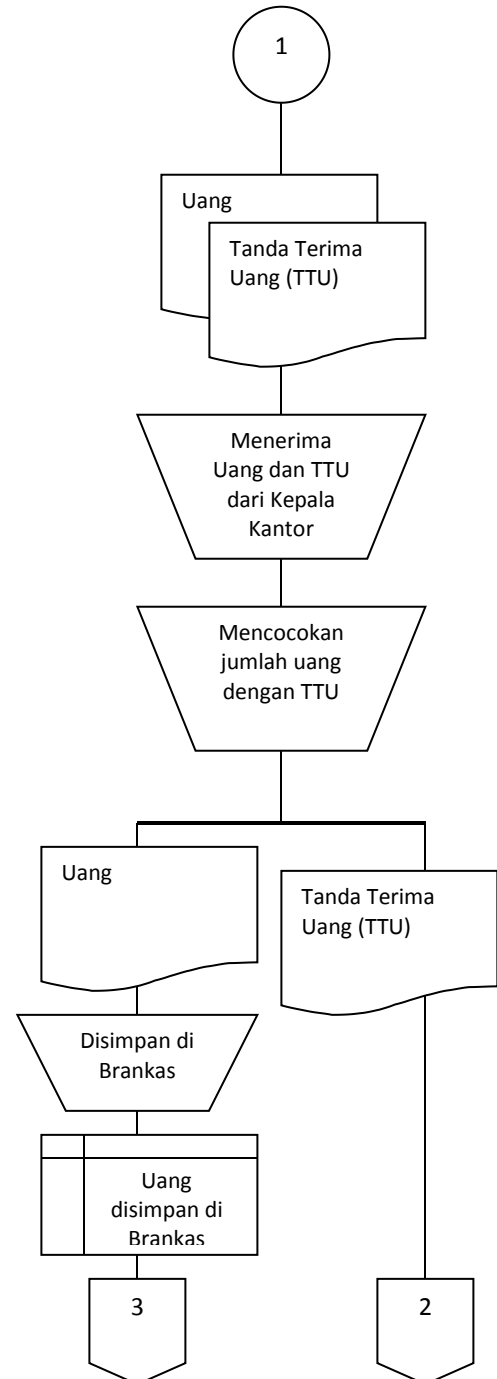
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Tanda Terima Uang (TTU).
 - 2. Daftar Warga yang Menyerahkan Persembahan.
 - 3. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Majelis Blok
 - 2. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 4. Bagian Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan
 - 1. Majelis Blok.
 - a. Menerima uang/Persembahan dari warga
 - b. Membuat TTU rangkap 2, lembar 1 diserahkan ke warga, lembar ke 2 diserahkan ke Kepala Kantor.
 - c. Membuat daftar warga yang menyerahkan Persembahan
 - d. Menyerahkan hasil pengumpulan Persembahan (uang) dari blok masing-masing ke Kepala Kantor, beserta TTU dan Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan.
 - 2. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - a. Menerima uang, TTU dan Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan dari Majelis Blok.
 - b. Membuat TTU rangkap 2, lembar 1 diberikan ke Majelis Blok, lembar kedua diserahkan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Menyerahkan uang beserta TTU, Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan dan TTU pada huruf b di atas.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima uang beserta TTU, Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan, TTU pada angka 2 huruf b di atas dari Kepala Kantor
 - b. Menghitung ulang uang yang diserahkan.
 - c. Mencocokkan jumlah uang dengan Daftar Warga beserta dengan TTU nya.
 - d. Menyimpan uang di dalam brankas (nomor kode brankas diketahui paling tidak Ketua Majelis, Bendahara/Bagian Keuangan Majelis dan Sekretaris Majelis).
 - e. Menyerahkan berita acara perhitungan Persembahan ke bagian pembukuan gereja.
 - f. Menyetorkan uang Persembahan keesokan harinya ke Bank.
 - g. Menyerahkan aplikasi penyetoran ke bagian pembukuan.
 - 4. Bagian Pembukuan.
 - a. Menerima TTU, DaftarWarga, TTU pada angka 2 huruf b di atas dan aplikasi setoran bank.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk berdasarkan TTU, Daftar Warga, TTU pada angka 2 huruf b di atas dan aplikasi setoran bank dengan mendebitkan Kas dan mengkreditkan Persembahan (Sumbangan) Tidak Terikat.
 - c. Membukukan ke Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar berdasarkan aplikasi setoran bank, dengan mendebitkan Bank dan Mengkreditkan Kas.
 - d. Mengarsipkan aplikasi setoran bank dan dilampiri berita acara penghitungan.

c. Melalui Kantor Gereja.

Kepala Kantor/Kasir/Keuangan

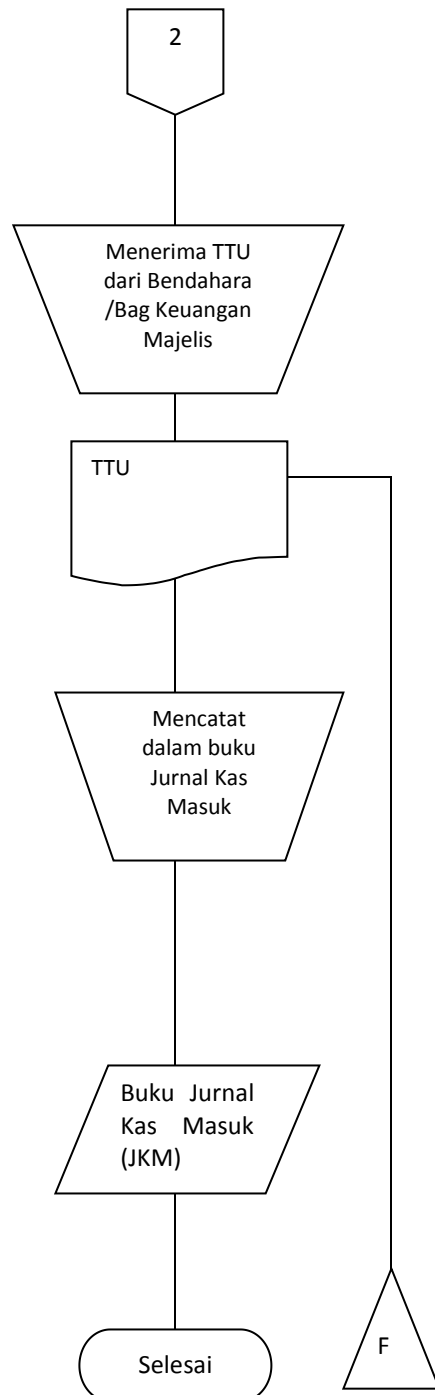


Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



Selanjutnya proses setor ke Bank

Pembukuan

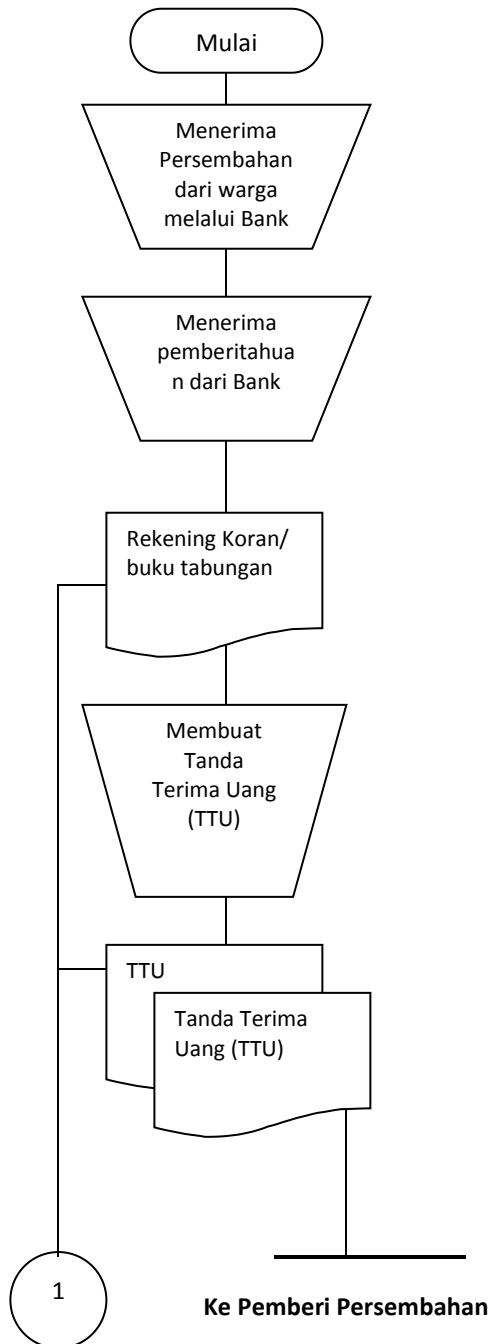


Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) Melalui Kantor Gereja

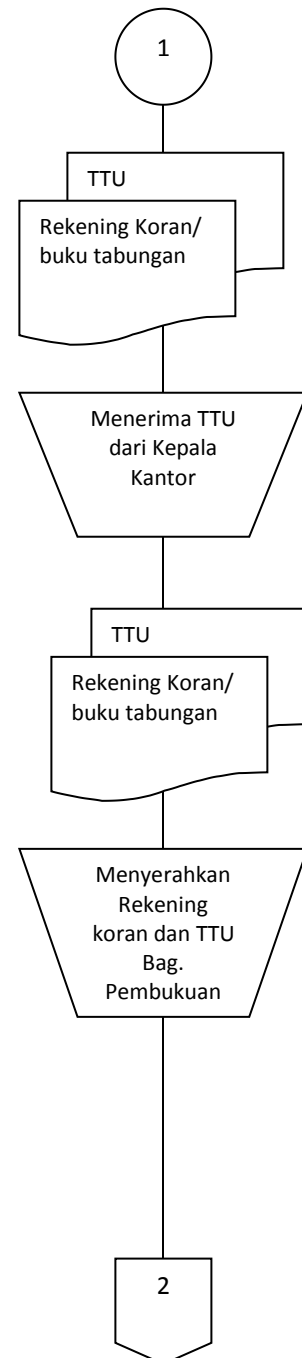
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Tanda Terima Uang (TTU).
 - 2. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Bagian Pembukuan/Akuntansi
- C. Uraian Kegiatan
 - 1. Kepala Kantor.
 - a. Menerima uang dari warga/penyumbang/donor
 - b. Membuat TTU rangkap dua, lembar 1 diserahkan ke pemberi uang, lembar ke 2 arsip.
 - c. Menyerahkan uang dan TTU ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima uang dan TTU dari Kepala Kantor.
 - b. Menghitung ulang uang yang diserahkan.
 - c. Mencocokkan jumlah uang dengan TTU
 - d. Menyimpan uang di dalam brankas (nomor kode brankas diketahui paling tidak Ketua Majelis, Bendahara/Bagian Keuangan Majelis dan Sekretaris Majelis).
 - e. Menyerahkan TTU ke bagian pembukuan gereja.
 - f. Menyetorkan uang Persembahan keesokan harinya ke Bank.
 - g. Menyerahkan aplikasi penyetoran ke bagian pembukuan.
 - 3. Bagian Pembukuan
 - a. Menerima TTU dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk berdasarkan TTU dengan mendebitkan Kas dan mengkreditkan Persembahan (Sumbangan) Tidak Terikat.
 - c. Membukukan ke Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar berdasarkan aplikasi setoran bank, dengan mendebitkan Bank dan Mengkreditkan Kas.
 - d. Mengarsipkan aplikasi setoran bank dan TTU.

d. Melalui Bank.

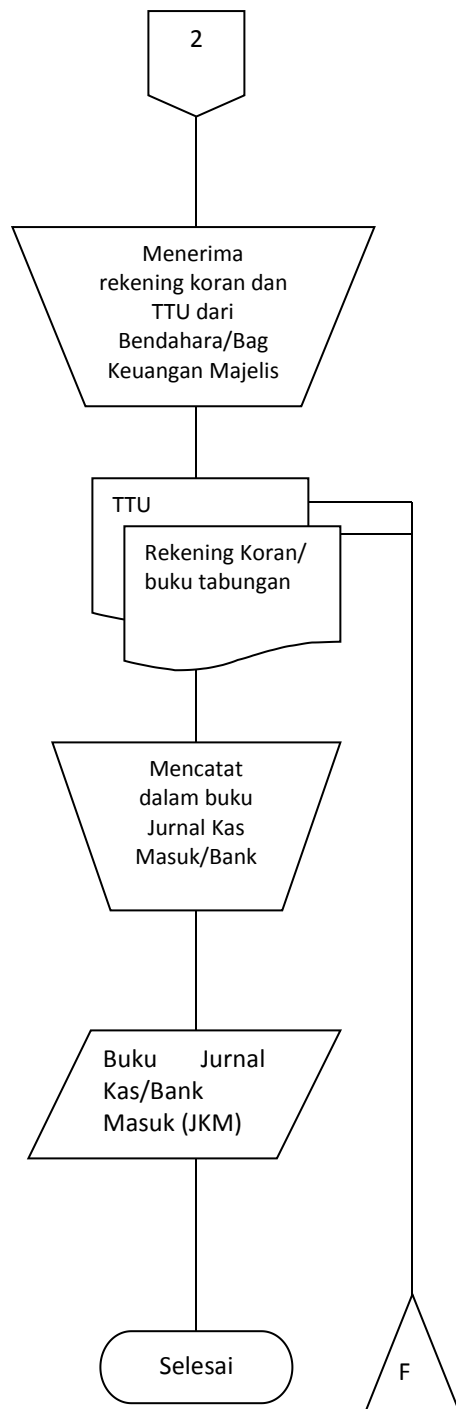
Kepala Kantor/Kasir/Keuangan



Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



Pembukuan

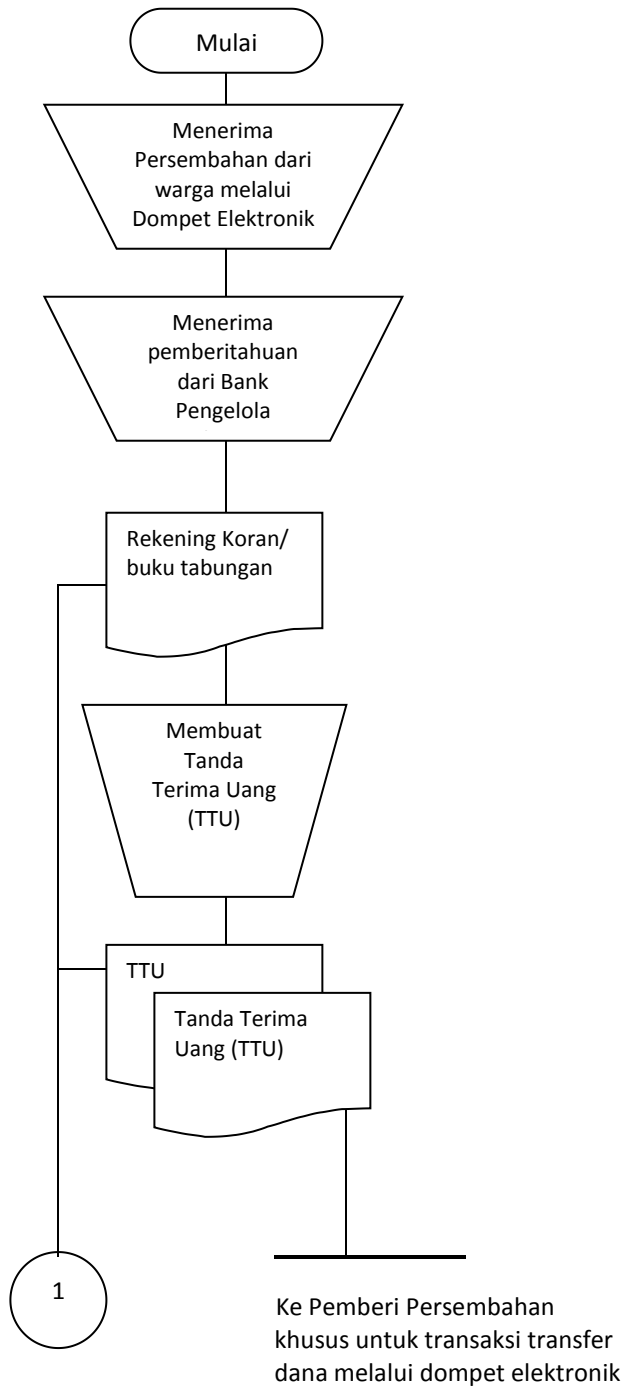


Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) Melalui Bank

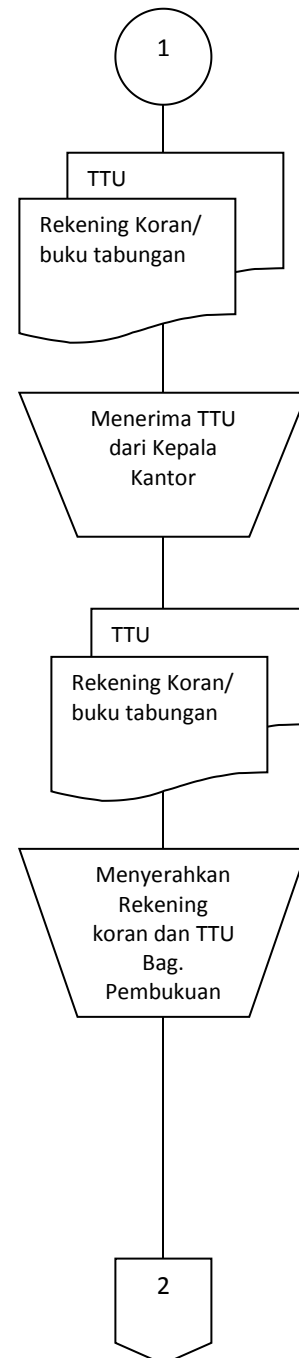
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Tanda Terima Uang (TTU).
 - 2. Rekening Koran/Buku Tabungan.
 - 3. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Bagian Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - a. Menerima pemberitahuan dari bank melalui rekening koran atau melalui buku tabungan, bahwa ada kiriman uang.
 - b. Membuat TTU rangkap dua, lembar 1 diserahkan ke pengirim uang, lembar ke 2 diserahkan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima pemberitahuan dari bank melalui rekening koran atau melalui buku tabungan, bahwa ada kiriman uang dari Kepala Kantor.
 - b. Menerima TTU lembar ke 2.
 - c. Menyerahkan TTU lembar ke 2 ke Bagian Pembukuan.
 - 3. Bagian Pembukuan/Akuntansi
 - a. Menerima Rekening Koran/Buku Tabungan dan TTU dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk/Bank berdasarkan rekening koran dengan mendebitkan Bank dan mengkreditkan Persembahan (Sumbangan) Tidak Terikat.
 - c. Mengarsipkan rekening koran bank dan TTU.

e. Melalui Dompot Elektronik (e-wallet)

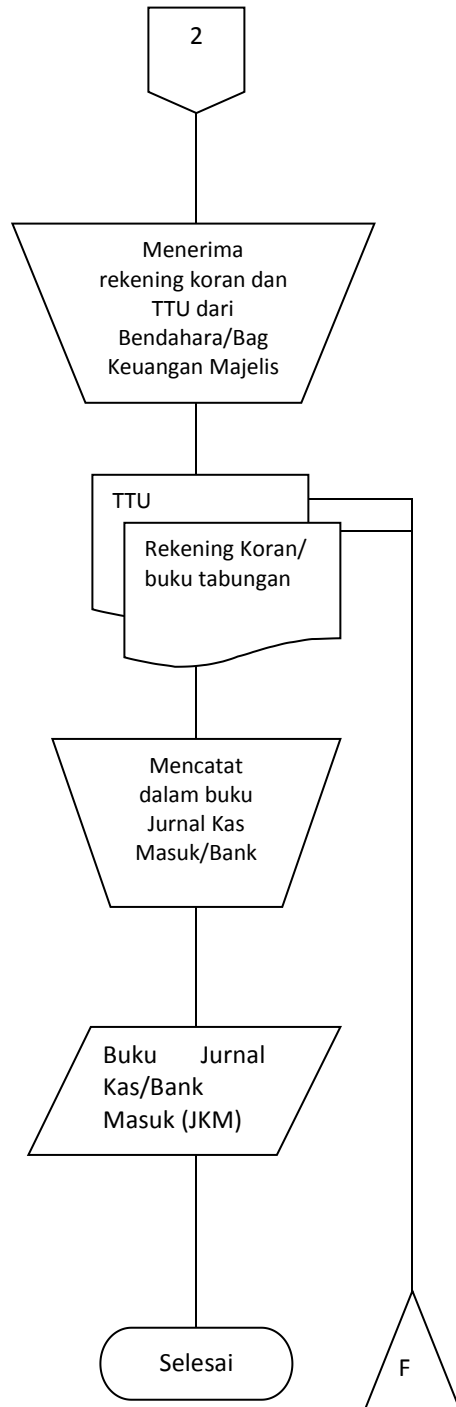
Kepala Kantor/Kasir/Keuangan



Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



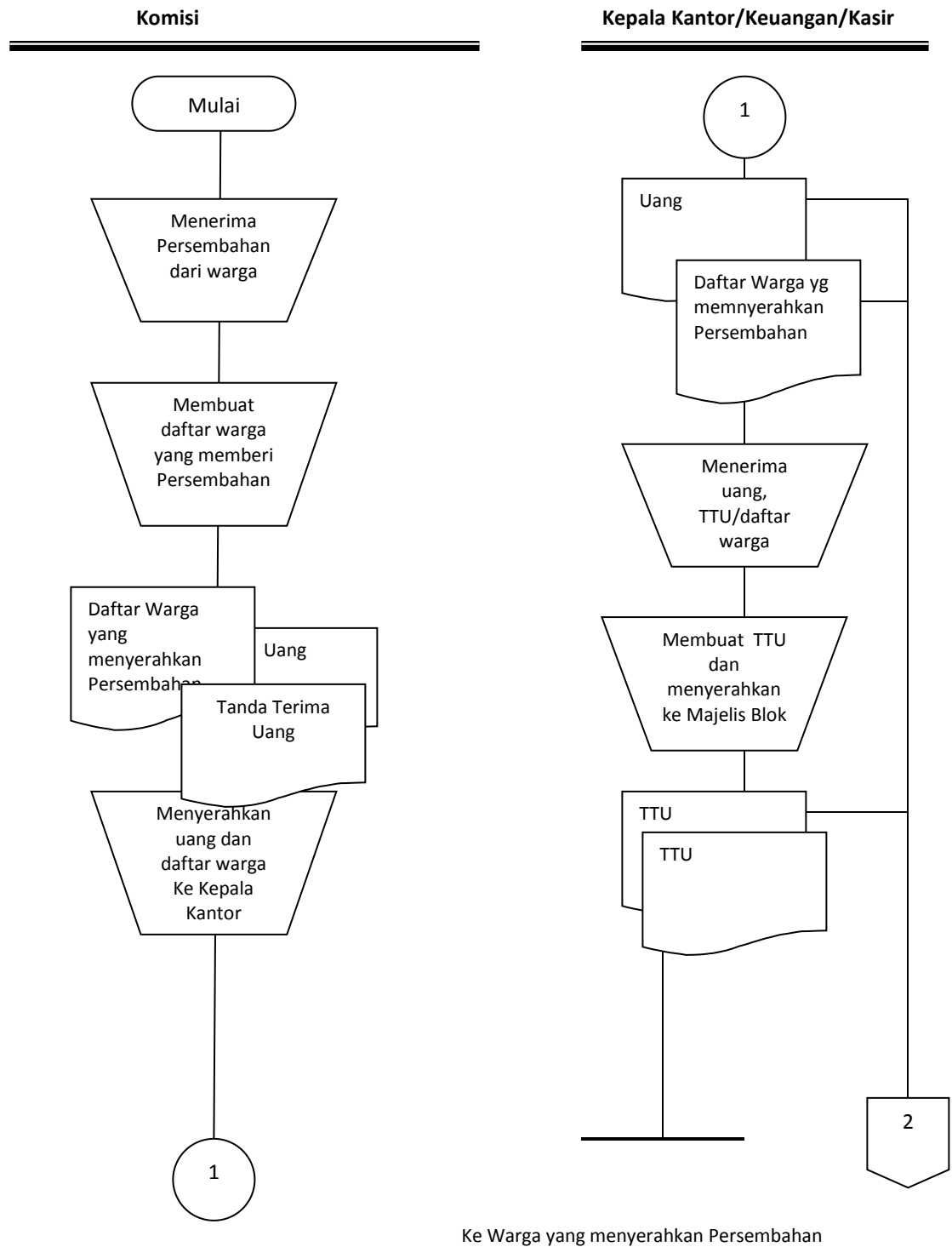
Pembukuan



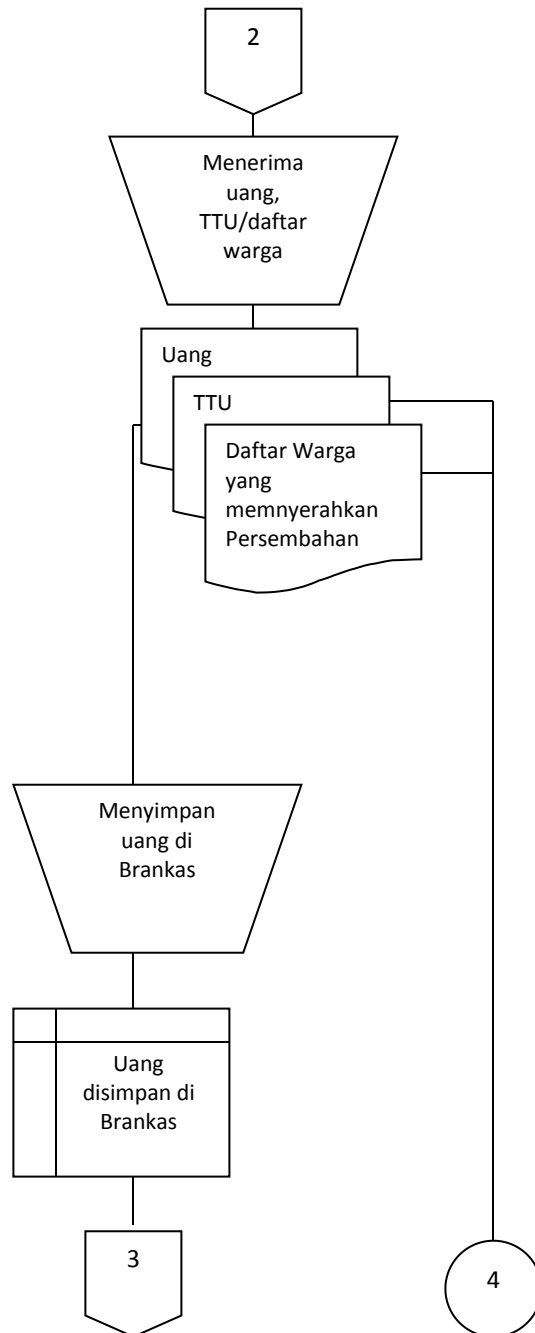
Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) Melalui Dompot Elektronik (e-wallet)

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Tanda Terima Uang (TTU).
 - 2. Rekening Koran/Buku Tabungan.
 - 3. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Bagian Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - a. Menerima pemberitahuan dari bank melalui rekening koran atau melalui buku tabungan, bahwa ada kiriman uang.
 - b. Membuat TTU rangkap dua, lembar 1 diserahkan ke pengirim uang (khusus transaksi transfer dana melalui dompet elektronik), lembar ke 2 diserahkan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima pemberitahuan dari bank melalui rekening koran atau melalui buku tabungan, bahwa ada kiriman uang dari Kepala Kantor.
 - b. Menerima TTU lembar ke 2.
 - c. Menyerahkan TTU lembar ke 2 ke Bagian Pembukuan.
 - 3. Bagian Pembukuan/Akuntansi
 - a. Menerima Rekening Koran/Buku Tabungan dan TTU dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk/Bank berdasarkan rekening koran dengan mendebitkan Bank dan mengkreditkan Persembahan (Sumbangan) Tidak Terikat.
 - c. Mengarsipkan rekening koran bank dan TTU.

f. Melalui Komisi

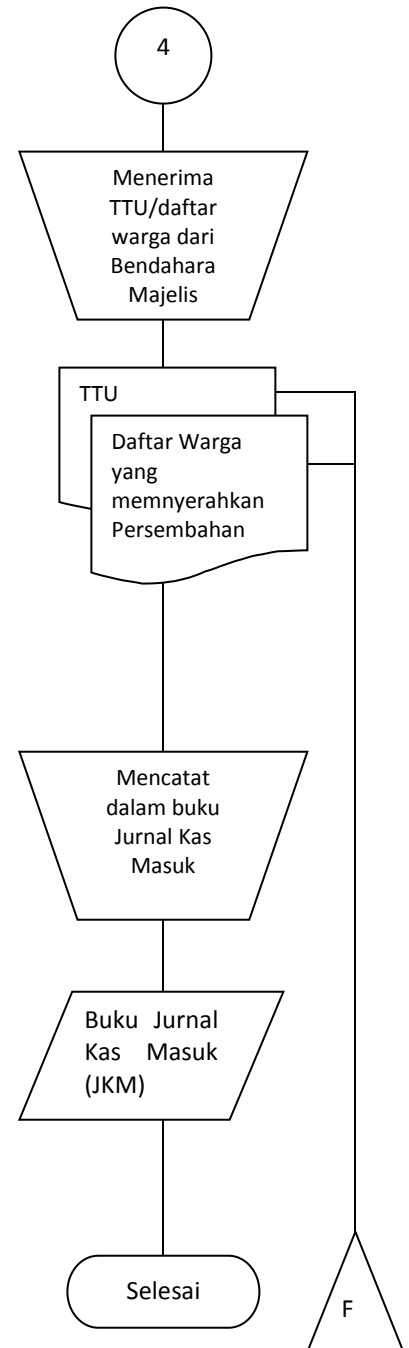


Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



Selanjutnya proses setor ke Bank

Pembukuan

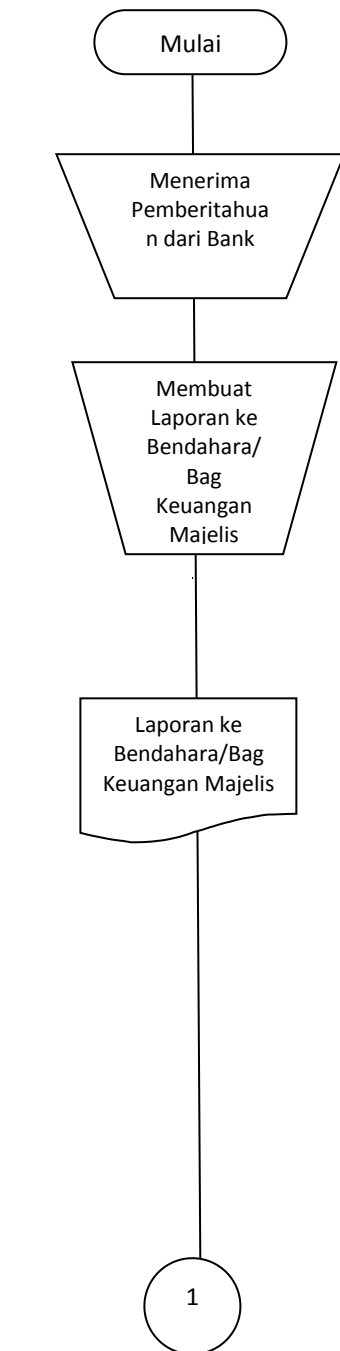


Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) Melalui Komisi-Komisi

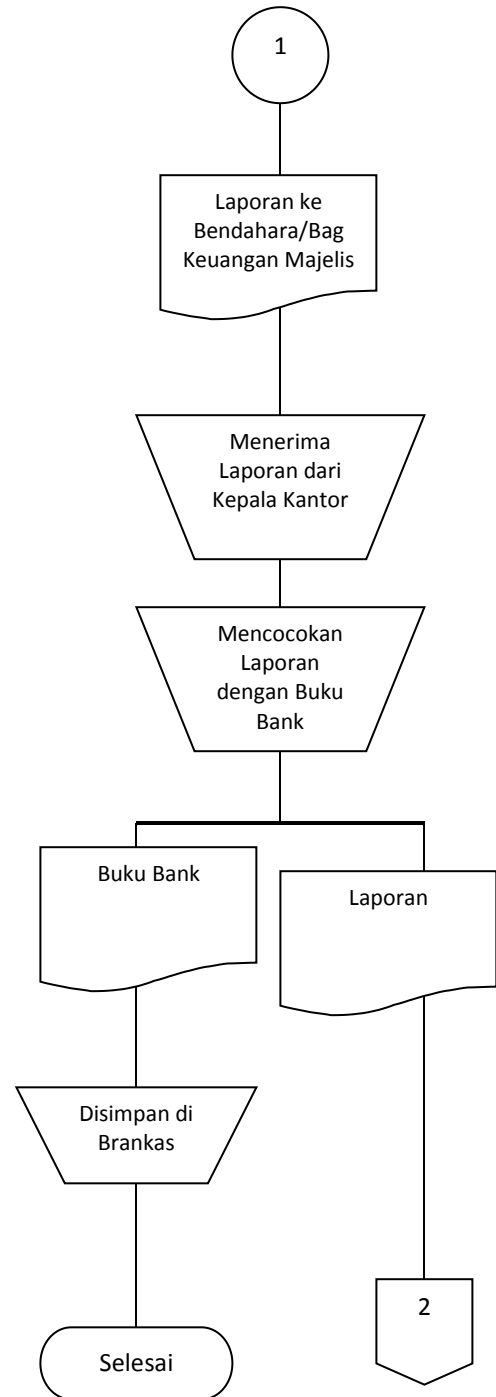
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Tanda Terima Uang (TTU).
 - 2. Daftar Warga yang Menyerahkan Persembahan.
 - 3. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Panitia/Majelis Pendamping.
 - 2. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 4. Bagian Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan
 - 1. Panitia/Majelis Pendamping.
 - a. Menerima uang/Persembahan dari warga
 - b. Membuat daftar warga yang menyerahkan Persembahan
 - c. Menyerahkan hasil pengumpulan Persembahan (uang) ke Kepala Kantor, beserta Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan.
 - 2. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima uang dan Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan dari Komisi-komisi.
 - b. Membuat TTU rangkap 2, lembar 1 diberikan ke Komisi/Warga, lembar kedua diserahkan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Menyerahkan uang, Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan dan TTU ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima uang, TTU dan Daftar Warga yang menyerahkan Persembahan dari Kepala Kantor
 - b. Menghitung ulang uang yang diserahkan.
 - c. Mencocokkan jumlah uang dengan Daftar Warga beserta dengan TTU nya.
 - d. Menyimpan uang di dalam brankas (nomor kode brankas diketahui paling tidak Ketua Majelis, Bendahara/Bagian Keuangan Majelis dan Sekretaris Majelis).
 - e. Menyerahkan TTU dan Daftar Warga ke bagian pembukuan gereja.
 - f. Menyetorkan uang Persembahan keesokan harinya ke Bank.
 - g. Menyerahkan aplikasi penyetoran ke bagian pembukuan.
 - 4. Bagian Pembukuan.
 - a. Menerima TTU, DaftarWarga dan aplikasi setoran bank.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk berdasarkan TTU, Daftar Warga, dan aplikasi setoran bank dengan mendebitkan Kas dan mengkreditkan Persembahan (Sumbangan) Terikat Permanen.
 - c. Membukukan ke Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar berdasarkan aplikasi setoran bank, dengan mendebitkan Bank dan Mengkreditkan Kas.
 - d. Mengarsipkan aplikasi setoran bank dan dilampiri berita acara penghitungan.

2. Prosedur Penerimaan Kas Dari Pendapatan Bank (hasil bunga/jasa giro/hadiah)

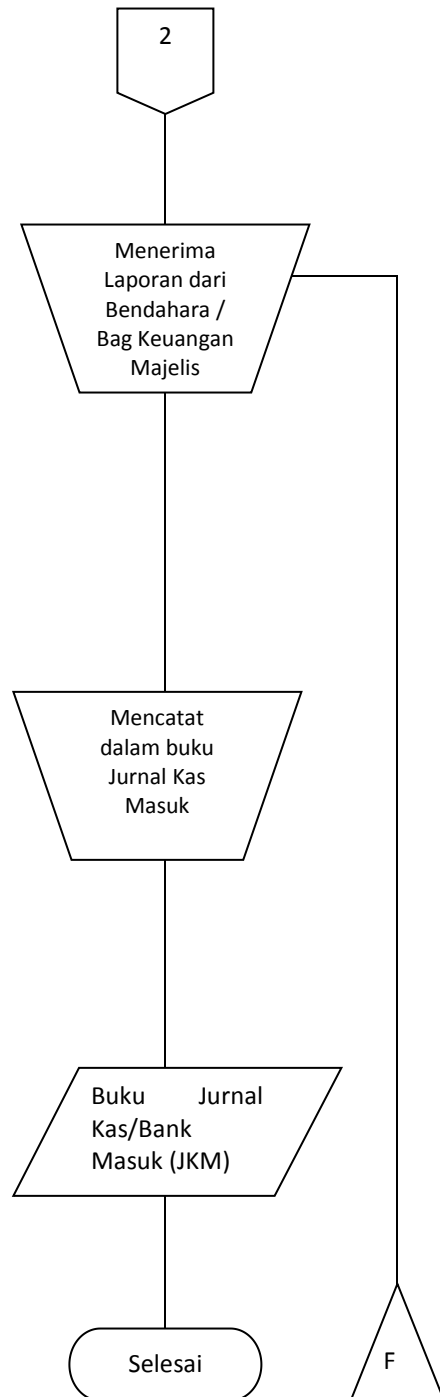
Kepala Kantor/Kasir/Keuangan



Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



Pembukuan

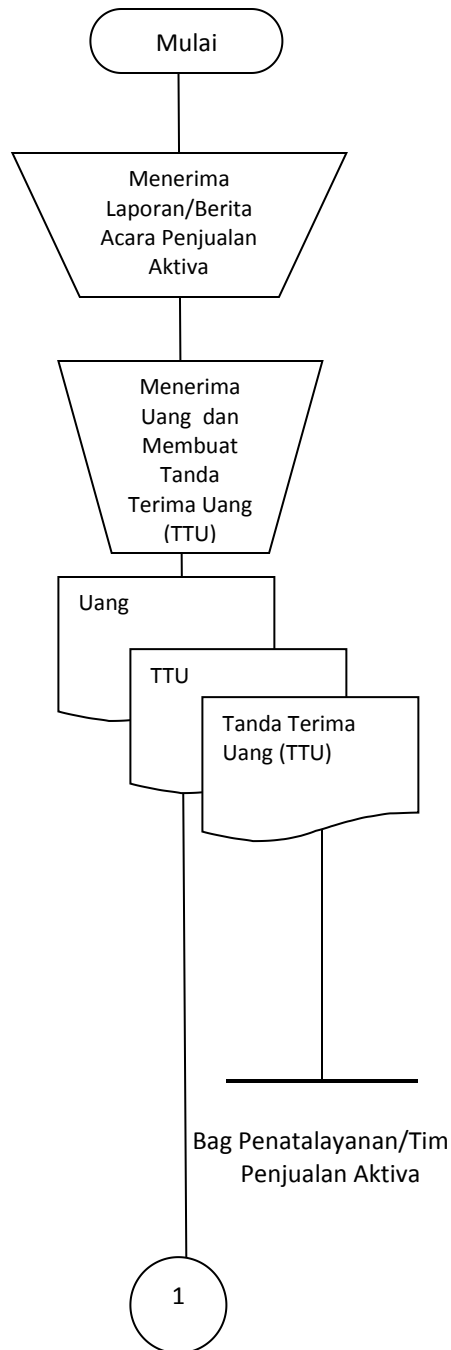


Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Pendapatan

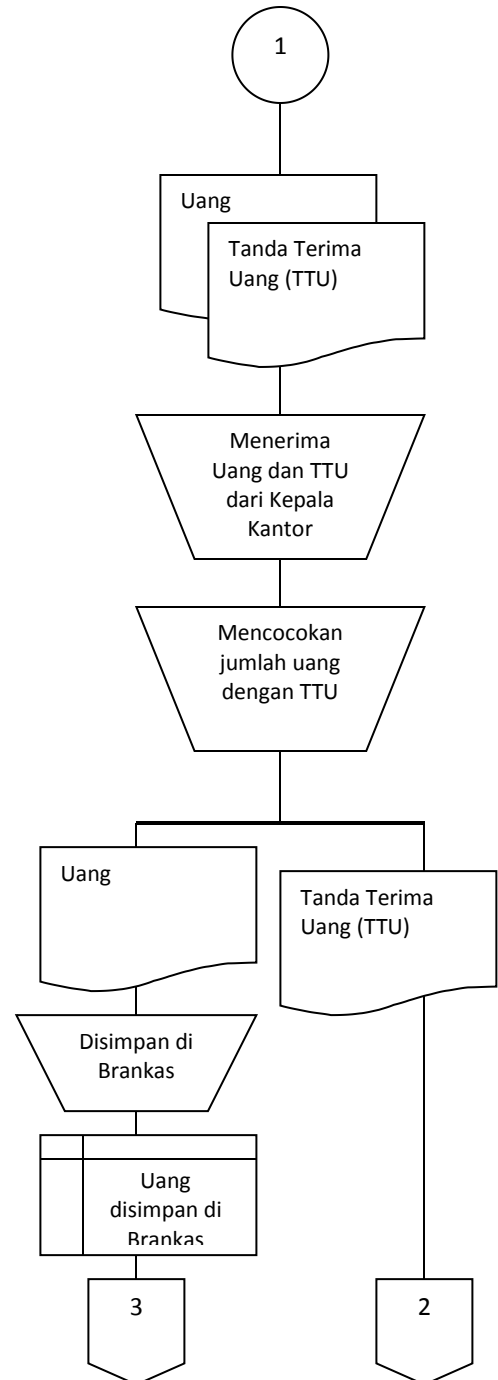
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Rekening Koran/Buku Tabungan.
 - 2. Laporan Kepala Kantor.
 - 3. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor/Kasir/Keuangan
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Bagian Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kepala Kantor.
 - a. Menerima pemberitahuan/mencetak buku tabungan/rekening giro bahwa ada pendapatan bunga tabungan/jasa giro.
 - b. Membuat Laporan Pendapatan (bunga/jasa giro), diserahkan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Laporan Pendapatan dari Kepala Kantor.
 - b. Mencocokkan antara laporan dengan buku tabungan/jasa giro.
 - c. Menyerahkan Laporan Pendapatan ke Bagian Pembukuan.
 - 3. Bagian Pembukuan/Akuntansi
 - a. Menerima Laporan Pendapatan dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk/Bank berdasarkan rekening koran dengan mendebitkan Bank dan mengkreditkan Pendapatan.
 - c. Mengarsipkan Laporan Pendapatan.

3. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Aktiva

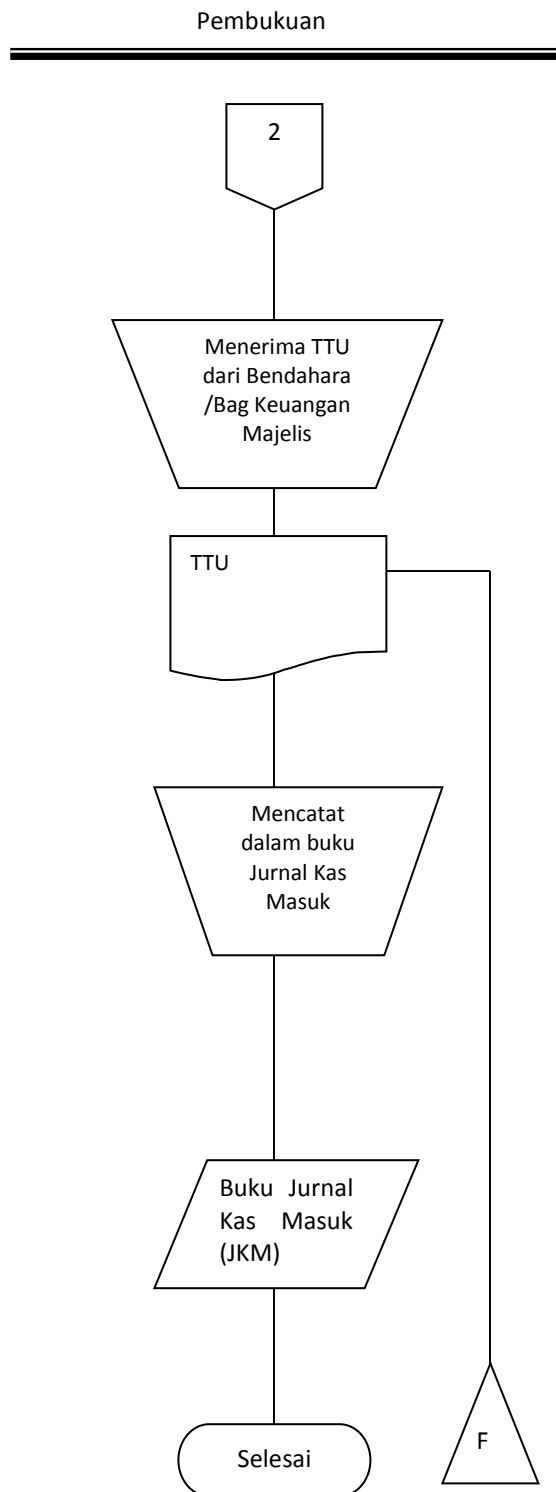
Kepala Kantor/Kasir/Keuangan



Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



Selanjutnya proses setor ke Bank

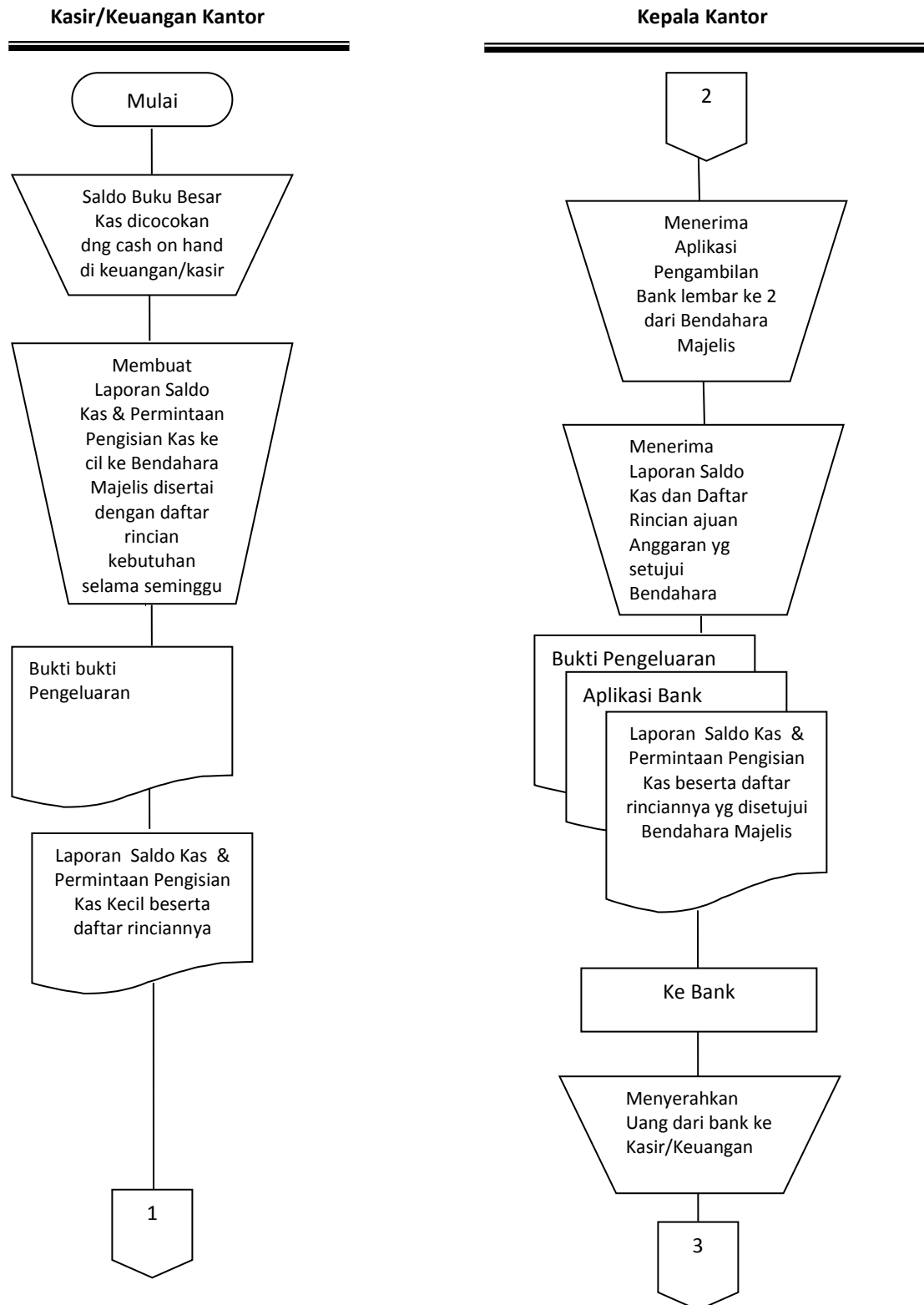


Keterangan Atas Prosedur Penerimaan Kas Dari Persembahan (Sumbangan Tidak Terikat, Terikat Temporer, Terikat Permanen) Melalui Kantor Gereja

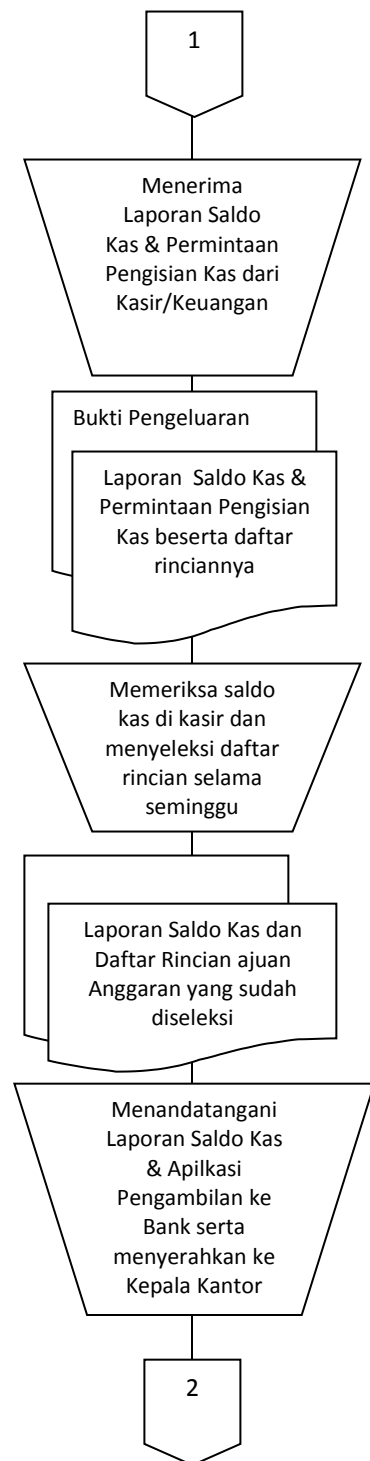
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Laporan/Berita Acara Penjualan Aktiva
 - 2. Tanda Terima Uang (TTU).
 - 3. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor.
 - 2. Bagian Penatalayanan
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 4. Bagian Pembukuan/Akuntansi
- C. Uraian Kegiatan
 - 1. Kepala Kantor.
 - a. Menerima Laporan/Berita Acara Penjualan Aktiva dari Bagian Penatalayanan/Tim Penjualan Aktiva.
 - b. Menerima uang dari Bagian Penatalayanan/Tim Penjualan Aktiva.
 - c. Membuat TTU rangkap dua, lembar 1 diserahkan ke Bagian Penatalayanan/Tim Penjualan Aktiva, lembar ke 2 arsip.
 - d. Menyerahkan uang dan TTU ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima uang dan TTU dari Kepala Kantor.
 - b. Menghitung ulang uang yang diserahkan.
 - c. Mencocokkan jumlah uang dengan TTU
 - d. Menyimpan uang di dalam brankas (nomor kode brankas diketahui paling tidak Ketua Majelis, Bendahara/Bagian Keuangan Majelis dan Sekretaris Majelis).
 - e. Menyerahkan TTU ke bagian pembukuan gereja.
 - f. Menyetorkan uang Persembahan keesokan harinya ke Bank.
 - g. Menyerahkan aplikasi penyetoran ke bagian pembukuan.
 - 3. Bagian Pembukuan
 - a. Menerima TTU dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Membukukan ke Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk berdasarkan TTU dengan mendebitkan Kas dan mengkreditkan Aktiva.
 - c. Membukukan ke Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar berdasarkan aplikasi setoran bank, dengan mendebitkan Bank dan Mengkreditkan Kas.
 - d. Mengarsipkan aplikasi setoran bank dan TTU.

B. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil & Bank

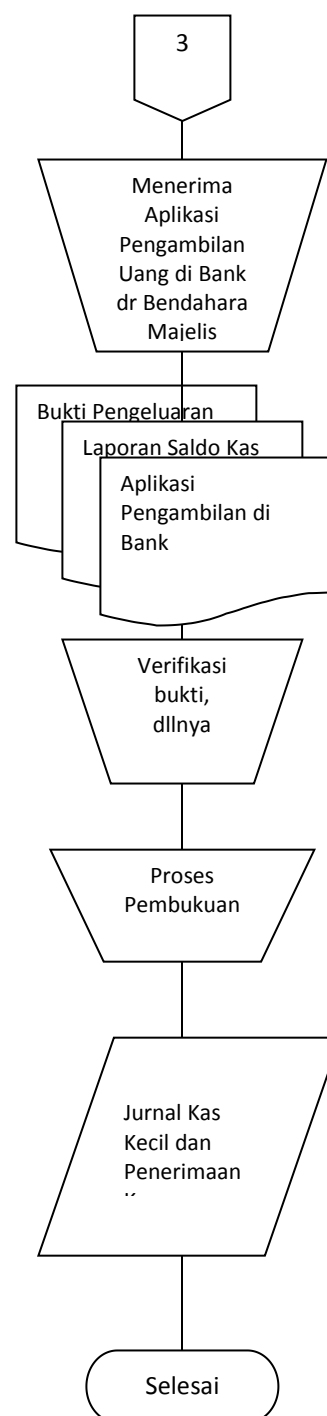
1. Prosedur Pengisian Kas Kecil dan Pengambilan Bank



Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



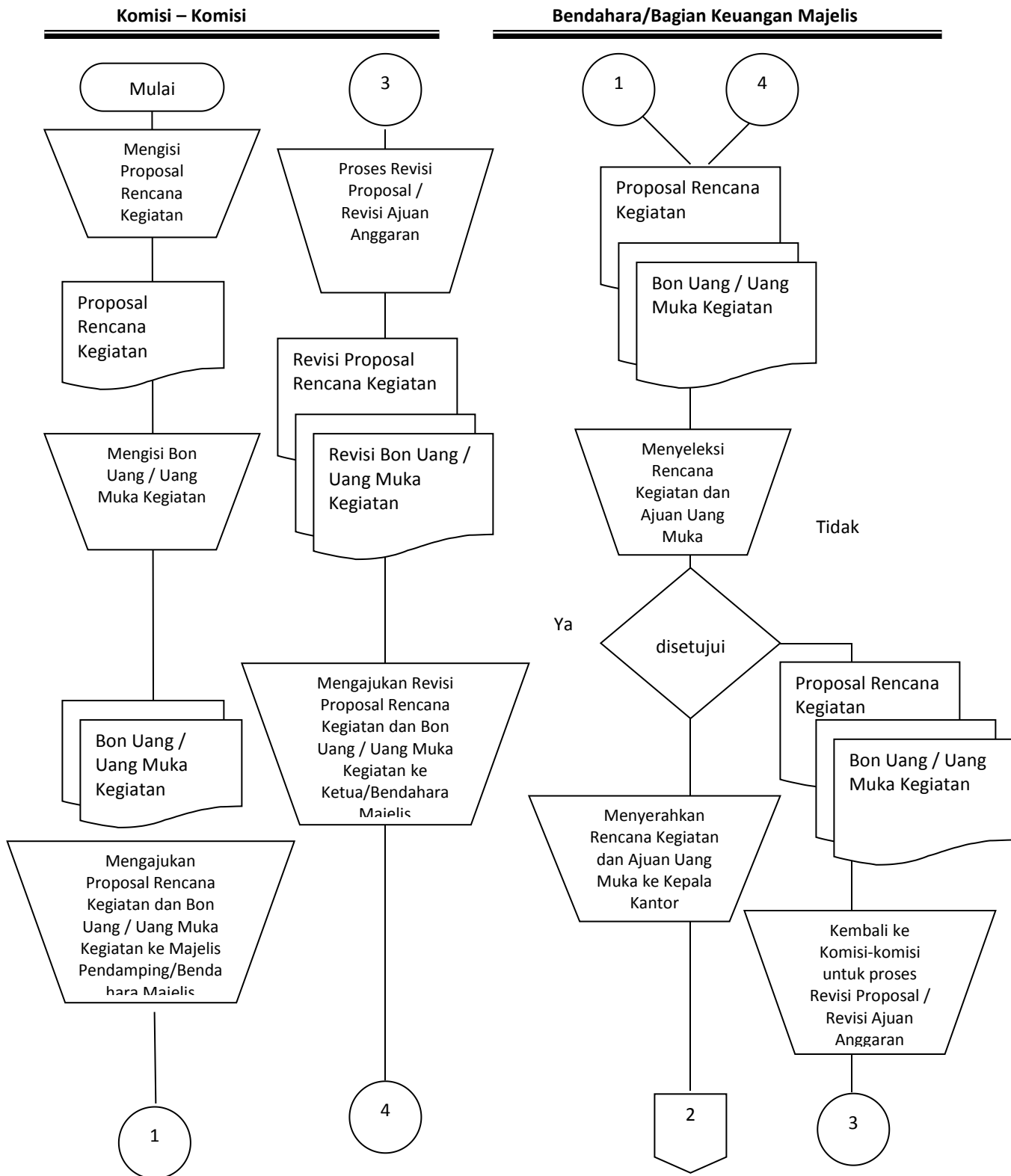
Pembukuan

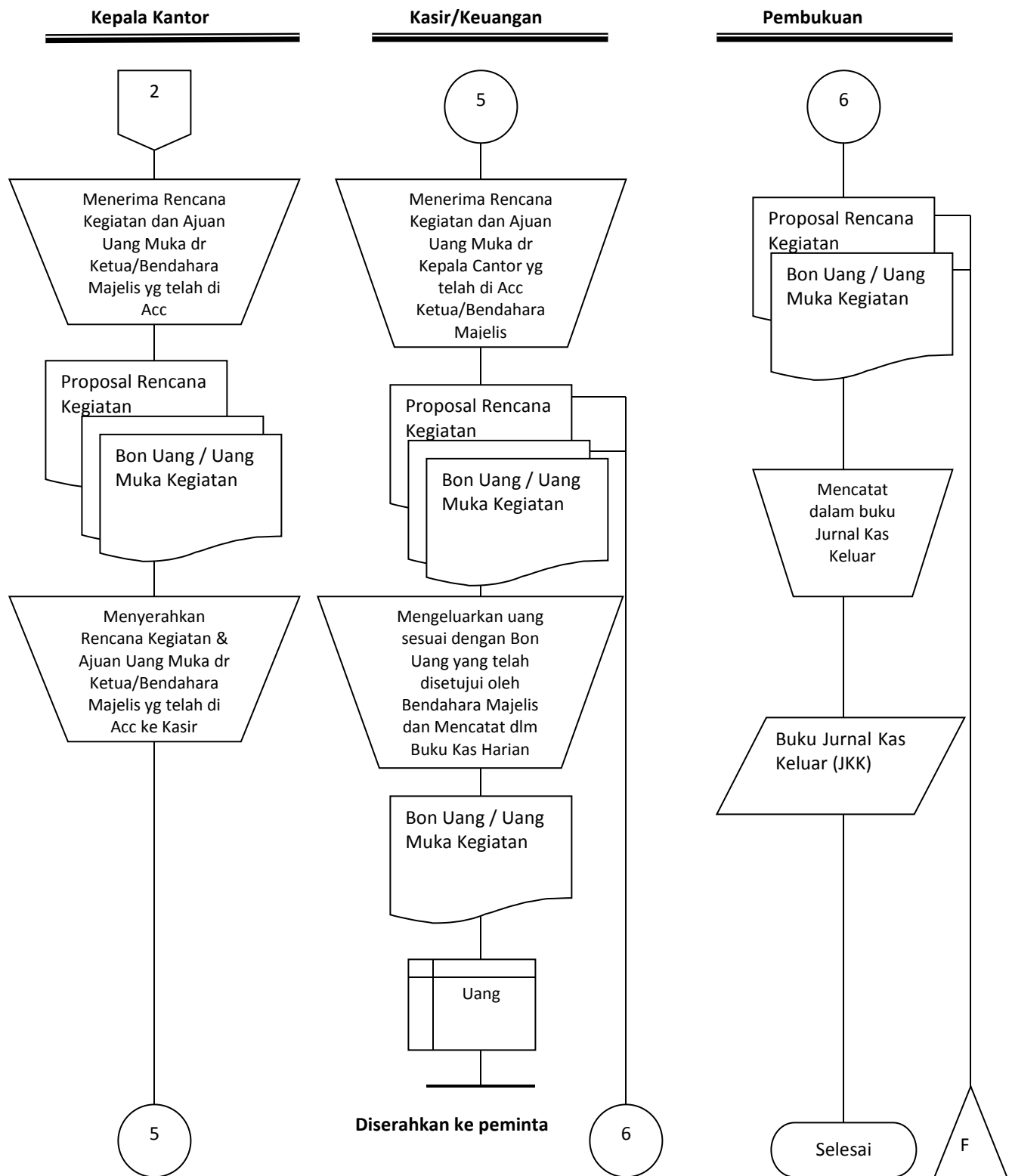


Keterangan Atas Prosedur Pengisian Kas Kecil

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Laporan Saldo Kas.
 - 2. Daftar Rincian Ajuan Pemenuhan Anggaran/Kebutuhan Selama Seminggu.
 - 3. Aplikasi Pengambilan Uang di Bank
 - 4. Buku Jurnal Penerimaan Kas/Kas Masuk.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kasir/Keuangan
 - 2. Kepala Kantor.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 4. Bagian Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kasir/Keuangan
 - a. Membuat Laporan saldo kas berdasarkan pencatatan dalam buku besar kas.
 - b. Mencocokkan Laporan saldo buku besar kas dengan saldo fisik uang (*cash on hand*) yang ada di kasir/keuangan.
 - c. Membuat permintaan Pengisian Kas ke Kepala Kantor disertai dengan daftar rincian kebutuhan selama seminggu
 - d. Menyerahkan catatan saldo kas beserta ajuan pemenuhan kebutuhan selama seminggu ke Kepala Kantor.
 - e. Menerima Laporan Saldo Kas, Ajuan Pemenuhan Anggaran Mingguan dan Aplikasi Penarikan bank lembar ke dua ke Bagian Pembukuan dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis serta menyerahkan ke Pembukuan.
 - 2. Kepala Kantor.
 - a. Menerima Laporan Saldo Kas beserta daftar ajuan pemenuhan kebutuhan selama seminggu.
 - b. Mencocokkan antara saldo kas berdasarkan Laporan Saldo Kas dari bagian pembukuan dengan saldo kas fisik (*cash on hand*) di kasir dan memberikan persetujuan dengan tandatangan.
 - c. Menyeleksi ajuan pemenuhan kebutuhan selama seminggu serta memberikan persetujuan.
 - d. Membuat ajuan pemenuhan kas ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - e. Menyerahkan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - f. Menerima aplikasi penarikan tabungan/giro bank
 - g. Mengambil uang di bank.
 - h. Menerima uang di bank, cocokkan dengan aplikasi penarikan.
 - i. Menyerahkan uang ke Kasir/Keuangan.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Laporan Saldo Kas dan Ajuan Pemenuhan kebutuhan selama seminggu.
 - b. Mencocokkan antara saldo kas berdasarkan Laporan Saldo Kas dari bagian pembukuan dengan saldo kas fisik (*cash on hand*) di kasir dan memberikan persetujuan dengan tandatangan.
 - c. Menyeleksi ajuan pemenuhan kebutuhan selama seminggu serta memberikan persetujuan.
 - d. Membuat dan menandatangani aplikasi penarikan tabungan/giro bank.
 - e. Menyerahkan aplikasi penarikan ke Kepala Kantor.
 - f. Menyerahkan Laporan Saldo Kas, Ajuan Pemenuhan Anggaran Mingguan dan Aplikasi Penarikan bank lembar ke dua ke Bagian Pembukuan.
 - 4. Pembukuan.
 - a. Mencatat dalam buku Jurnal Kas Masuk, dengan mendebitkan Kas dan mengkreditkan Bank dan jurnal pengisian kas kecil
 - b. Mengarsipkan Laporan Saldo Kas, Ajuan Pemenuhan Anggaran Mingguan dan Aplikasi Penarikan bank lembar ke dua.

2. Prosedur Bon Uang/Uang Muka Pembelian Barang



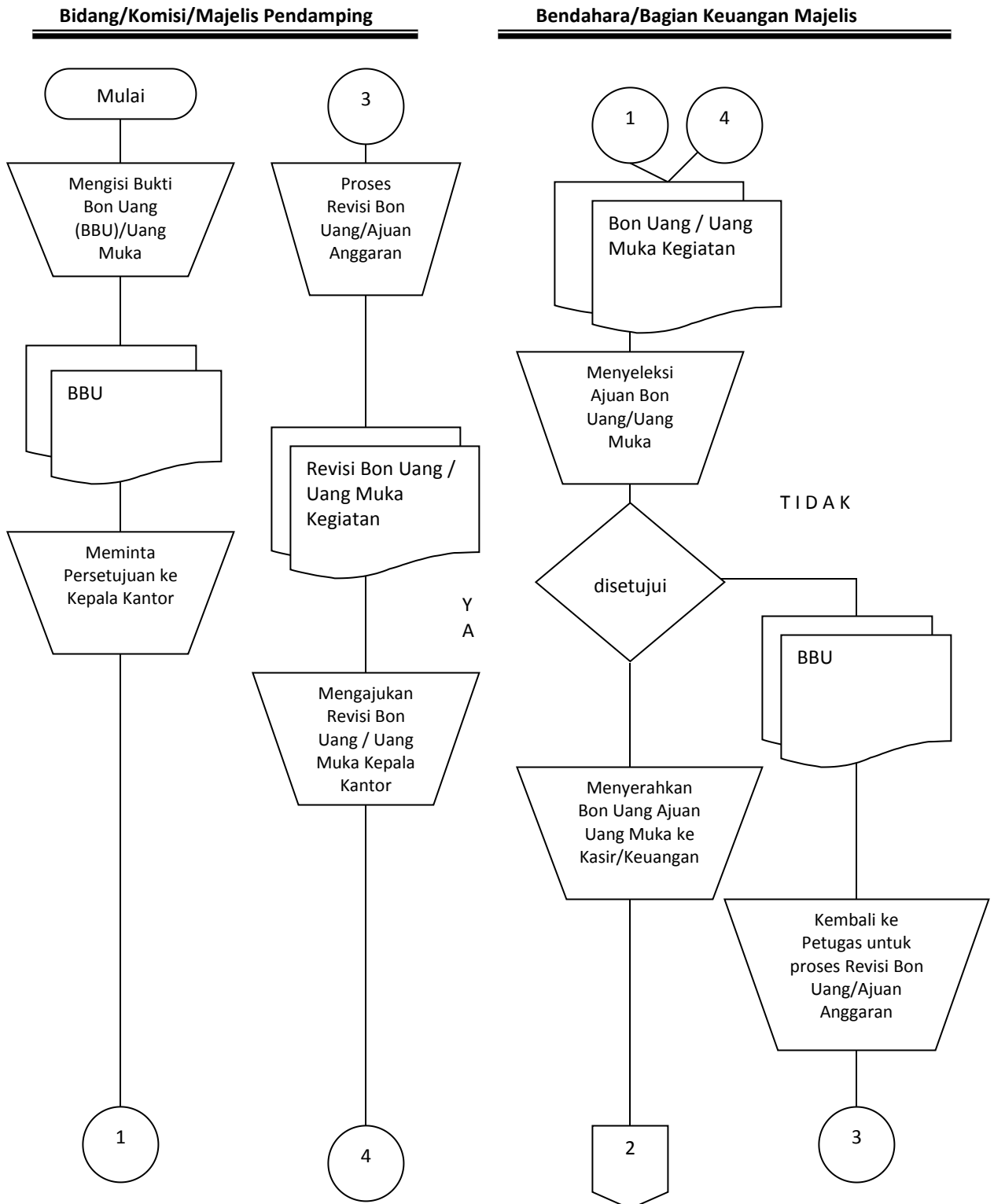


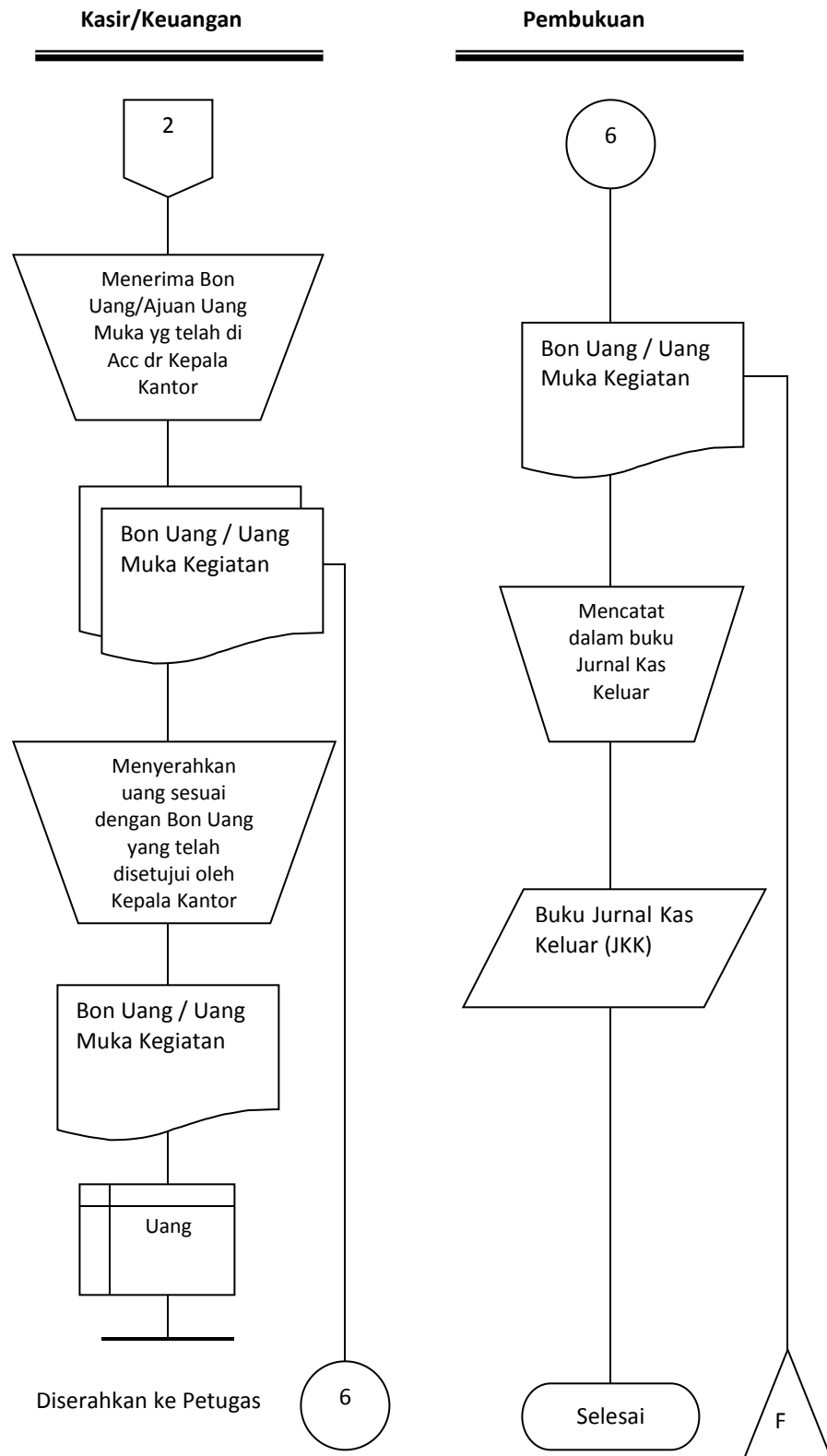
Keterangan Atas Prosedur Bon Uang/Uang Muka Pembelian Barang.

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Proposal Rencana Kegiatan.
 - 2. Bukti Bon Uang.
 - 3. Buku Kas Harian
 - 4. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Komisi-komisi
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - 3. Kepala Kantor.
 - 4. Kasir/Keuangan.
 - 5. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Komisi-Komisi
 - a. Mengisi Proposal Rencana Kegiatan.
 - b. Membuat/Mengisi Bukti Bon Uang rangkap dua.
 - c. Mengajukan Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang ke Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - d. Apabila proposal kegiatan disetujui oleh Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis, maka selanjutnya menguangkan Bukti Bon Uang, namun apabila tidak disetujui maka melakukan upaya revisi proposal dan bukti bon uang.
 - e. Mengajukan Revisi Proposal Rencana Kegiatan dan Bon Uang / Uang Muka Kegiatan ke Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis untuk meminta persetujuan.
 - 2. Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Laporan Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang dari Komisi-Komisi yang akan menyelenggarakan kegiatan.
 - b. Memeriksa / menyeleksi Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang
 - c. Apabila Proposal Rencana Kegiatan disetujui, maka Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis membubuhkan tandatangan di proposal dan Bukti Bon Uang, Apabila tidak disetujui, maka proposal kegiatan dan bukti bon uang dikembalikan ke Komisi-Komisi melalui Kepala Kantor dengan catatan agar direvisi.
 - d. Menyerahkan Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang baik yang disetujui maupun tidak ke Kepala Kantor.
 - 3. Kepala Kantor.
 - a. Menerima Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dari Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Meneruskan Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang yang disetujui Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis ke Kasir/Keuangan.
 - c. Meneruskan Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang yang tidak disetujui Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis ke Komisi-komisi agar direvisi.
 - 4. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang yang disetujui oleh Ketua/Bendahara/Bagian Keuangan Majelis dari Kepala Kantor.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang lembar ke dua ke Pembukuan.
 - 5. Pembukuan.
 - a. Menerima Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang lembar ke dua yang telah disetujui oleh Ketua/Bendahara Majelis dari Kasir/Keuangan.

- b. Mencatat dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Uang Muka dan mengkreditkan Kas.
- c. Menyimpan/mengarsipkan Proposal Rencana Kegiatan dan Bukti Bon Uang lembar ke dua.

3. Prosedur Bon Uang/Uang Muka Bidang/Komisi.



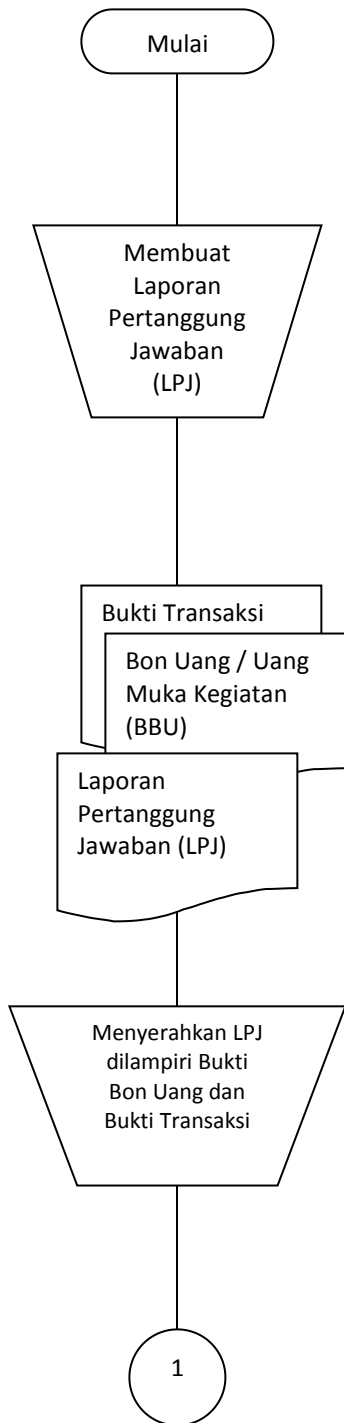


Keterangan Atas Prosedur Bon Uang/Uang Muka Biaya.

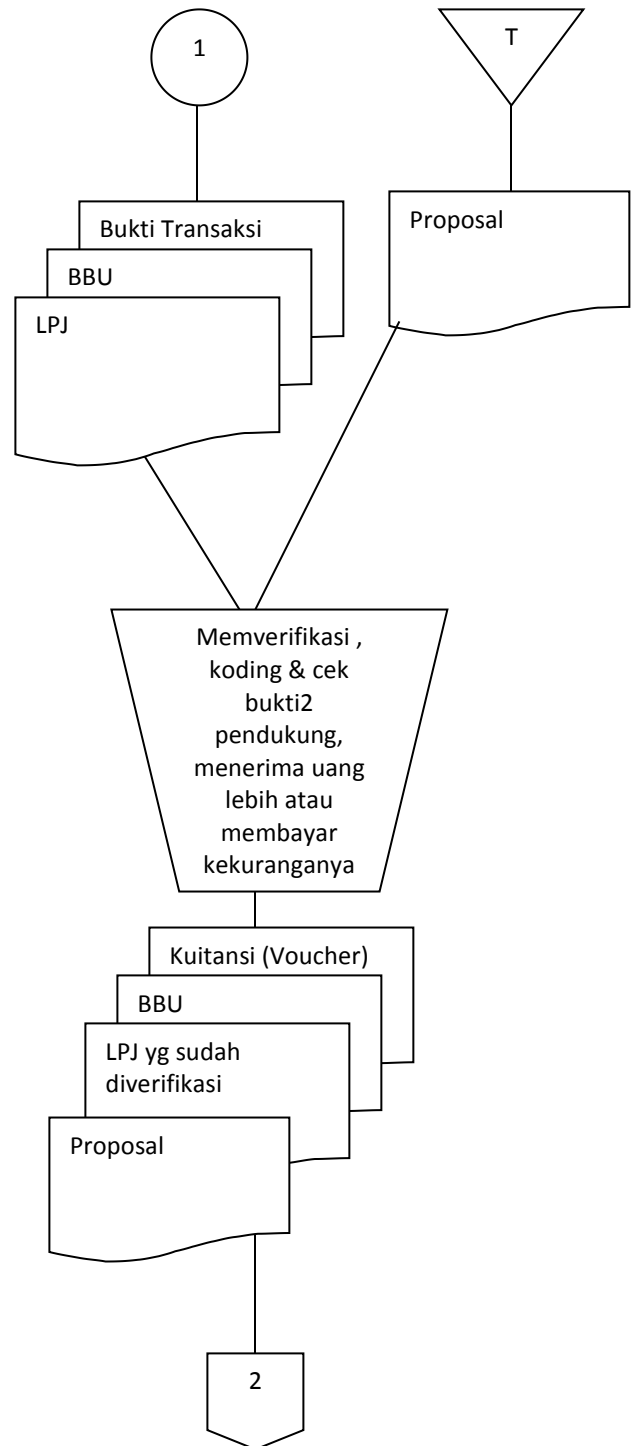
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Bukti Bon Uang (BBU).
 - 2. Buku Kas Harian
 - 3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Bidang/Komisi/Majelis Pendamping
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - 4. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Bidang/Komisi
 - a. Mengisi Bukti Bon Uang rangkap 2.
 - b. Mengajukan Bukti Bon Uang ke Kepala Kantor
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis, maka selanjutnya menuangkan Bukti Bon Uang ke Kasir/Keuangan, namun apabila tidak disetujui maka melakukan upaya revisi Bukti Bon Uang.
 - d. Mengajukan Revisi Bon Uang/Uang Muka Kegiatan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis untuk meminta persetujuan.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang dari Petugas/Bagian.
 - b. Memeriksa / menyeleksi Bukti Bon Uang
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui, maka Kepala Kantor membubuhkan tandatangan di Bukti Bon Uang, Apabila tidak disetujui, maka bukti bon uang dikembalikan ke Petugas/Bagian dengan catatan agar direvisi.
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang yang disetujui ke Kasir.
 - e. Mengembalikan Bukti Bon Uang yang tidak disetujui ke Petugas/Bagian yang terkait.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang yang disetujui oleh Kepala Kantor.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Kepala Kantor.
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang lembar ke dua ke Pembukuan.
 - 4. Pembukuan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang lembar ke dua yang telah disetujui oleh Kepala Kantor dari Kasir/Keuangan.
 - e. Mencatat dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Uang Muka dan mengkreditkan Kas.
 - f. Menyimpan/mengarsipkan Bukti Bon Uang lembar ke dua.

4. Prosedur Pertanggungjawaban Bon Uang / Uang Muka Komisi / Rutin.

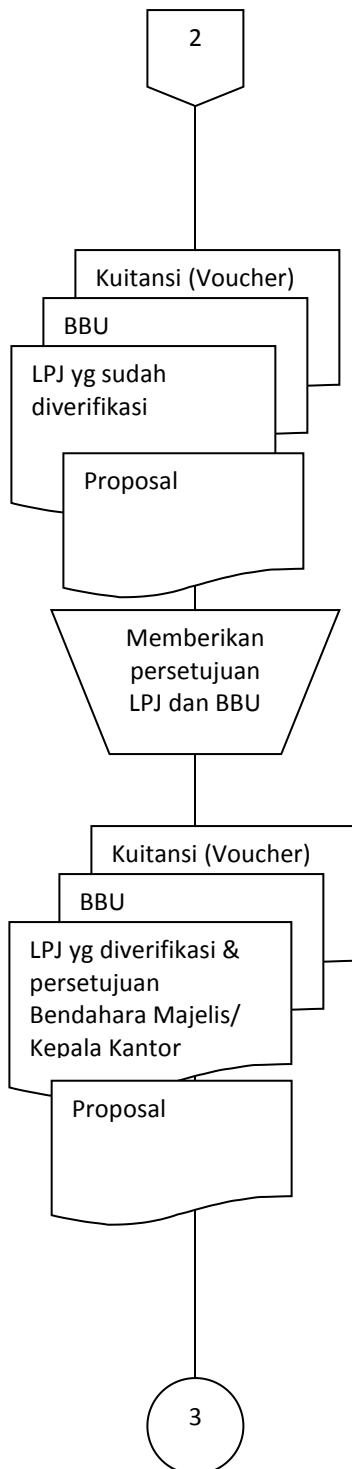
Komisi-Komisi



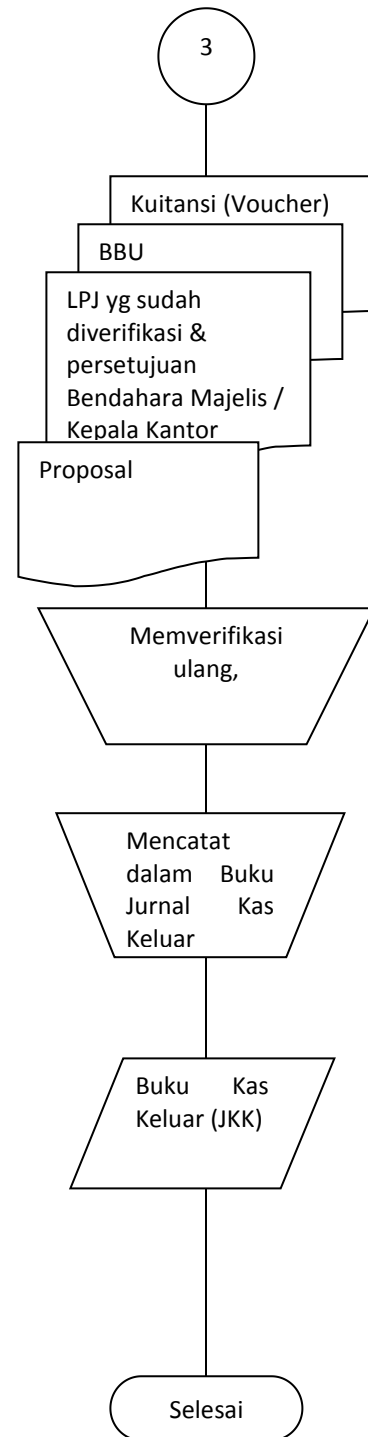
Kasir/Keuangan



Bendahara/Bagian Keuangan Majelis



Pembukuan

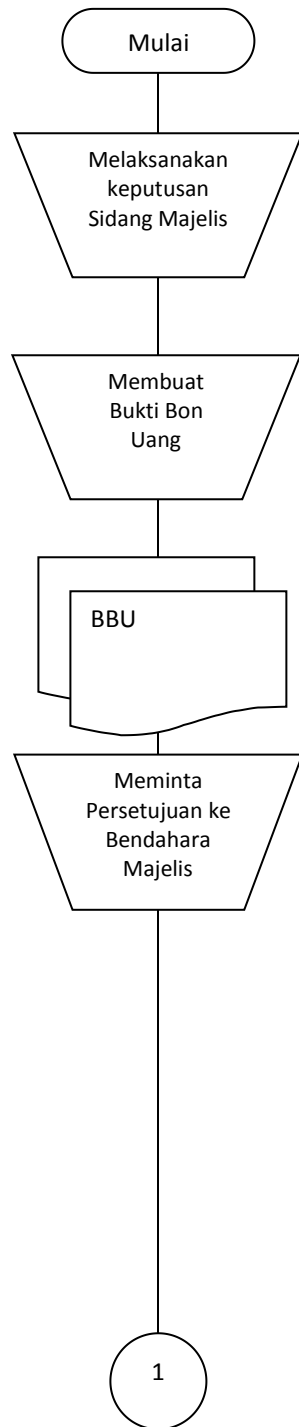


Keterangan Atas Prosedur Pertanggungjawaban Bon Uang/Uang Muka Komisi/Rutin.

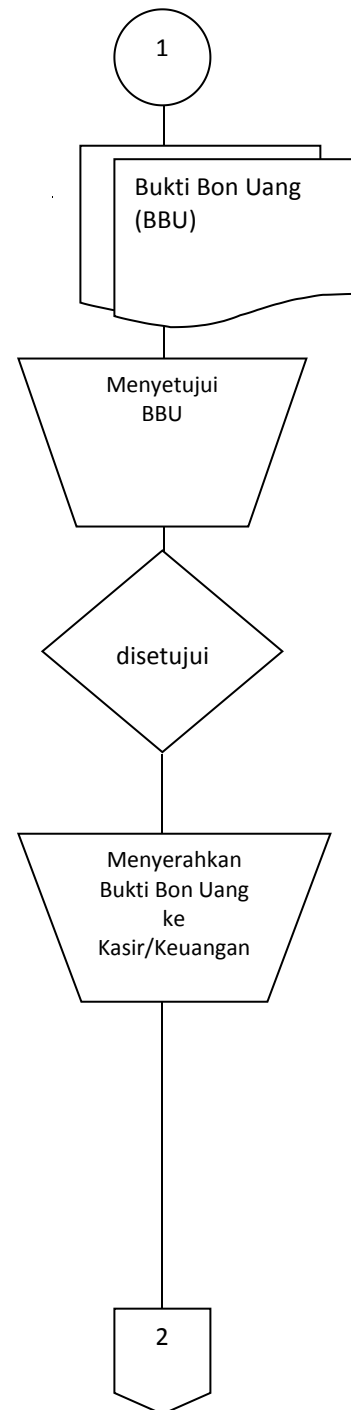
- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)
 - 2. Bukti Bon Uang (BBU)
 - 3. Bukti Transaksi/Kuitansi (Voucher)
 - 4. Proposal
- B. Bagian-bagian Terkait
 - 1. Bidang/Komisi
 - 2. Kasir/Keuangan
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - 4. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan
 - 1. Bidang/Komisi
 - a. membuat Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) dan memintakan persetujuan/diketahui oleh Majelis Pendamping
 - b. menyerahkan BBU dan bukti transaksi ke Kasir/Keuangan dan LPJ nya ke Kasir
 - c. menyerahkan uang sisa atau menerima pengembalian
 - d. menyerahkan LPJ bersama dengan BBU dan bukti transaksi (voucher) ke Kasir.
 - 2. Keuangan /Kasir
 - a. menerima LPJ, BBU dan dokumen-dokumen pendukung dr Bidang/Komisi.
 - b. menghitung, mencocokkan dokumen-dokumen pendukung (memverifikasi).
 - c. menerima kelebihan atau membayar kekurangan uang kepada pembuatan LPJ.
 - d. menyerahkan LPJ, BBU dan dokumen pendukung ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - a. menerima LPJ, BBU dan dokumen-dokumen pendukung yang telah diverifikasi dari Kasir/Keuangan.
 - b. memberikan persetujuan pada LPJ.
 - c. memverifikasi bukti-bukti pendukung dengan BBU.
 - d. Memberikan persetujuan pada BBU.
 - e. menyerahkan LPJ, BBU dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi ke Pembukuan dg perintah jurnal.
 - 4. Pembukuan
 - a. Menerima semua dokumen dari Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - b. Memverifikasi ulang
 - c. Membukukan dokumen-dokumen atas perintah Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - d. Mencatat pengeluaran kas dengan mendebitkan Beban-beban dan mengkreditkan Uang Muka

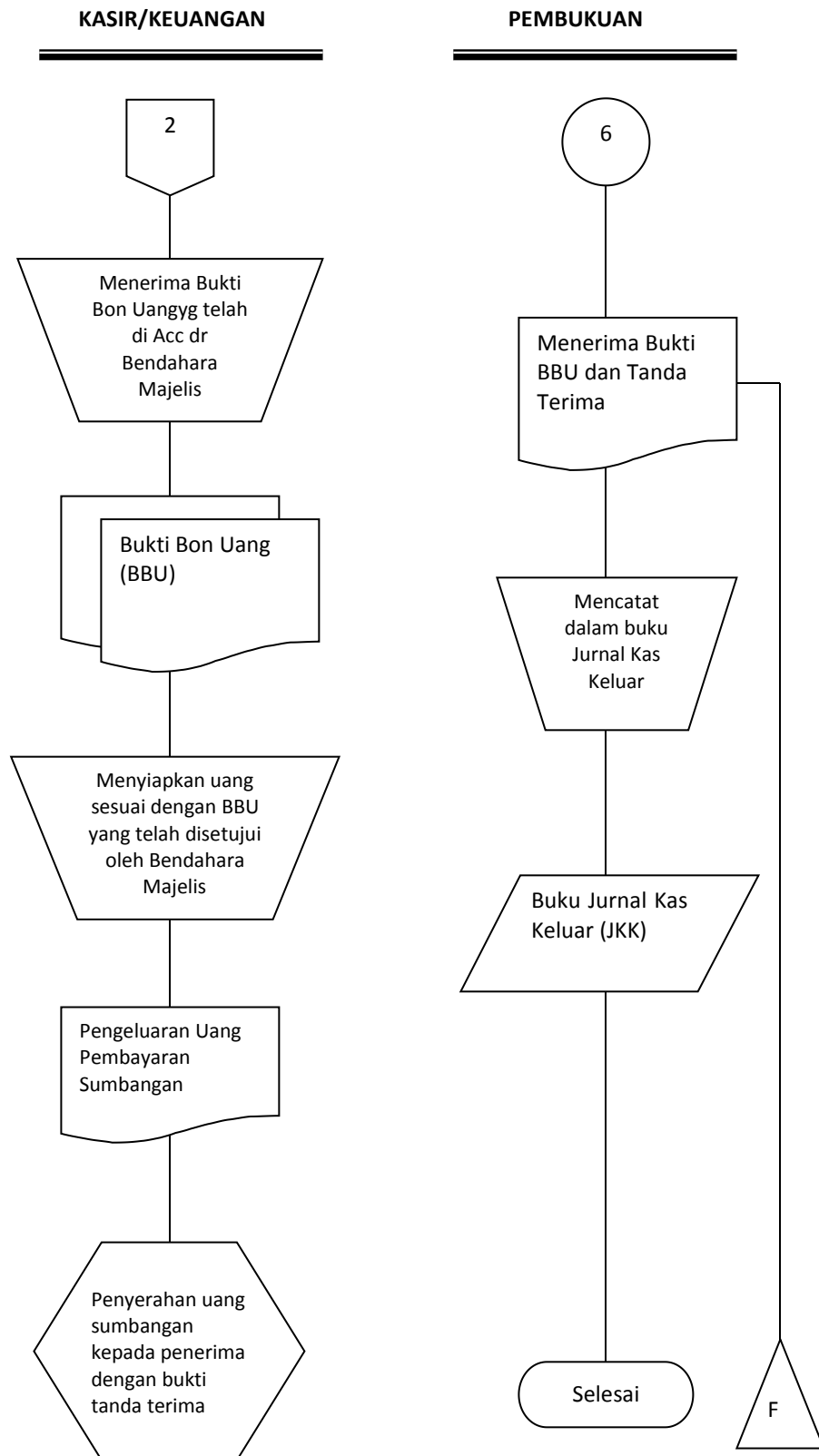
5. Prosedur Pemberian/Pembayaran Sumbangan

SEKRETARIS MAJELIS



BENDAHARA/BAGIAN KEUANGAN MAJELIS

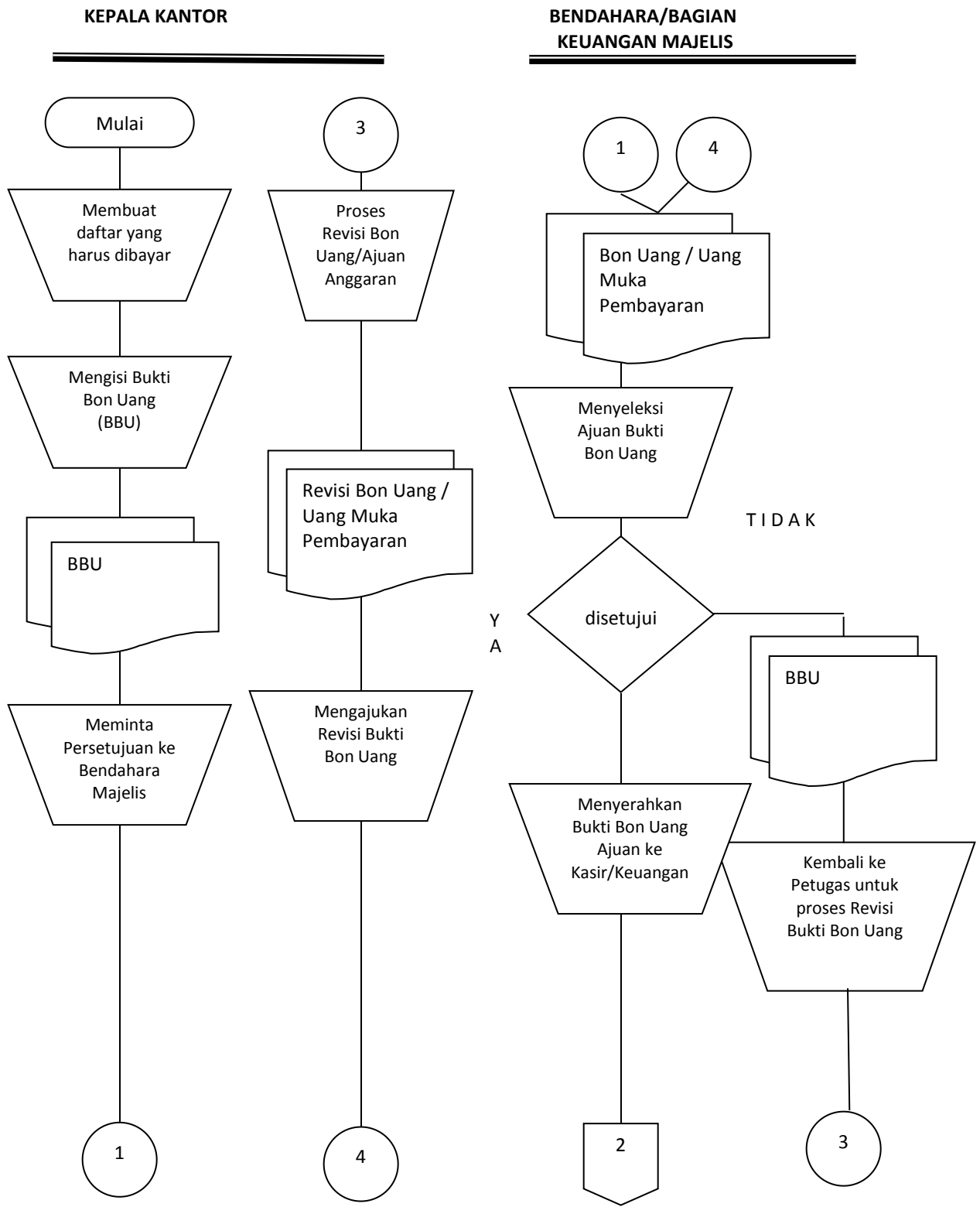


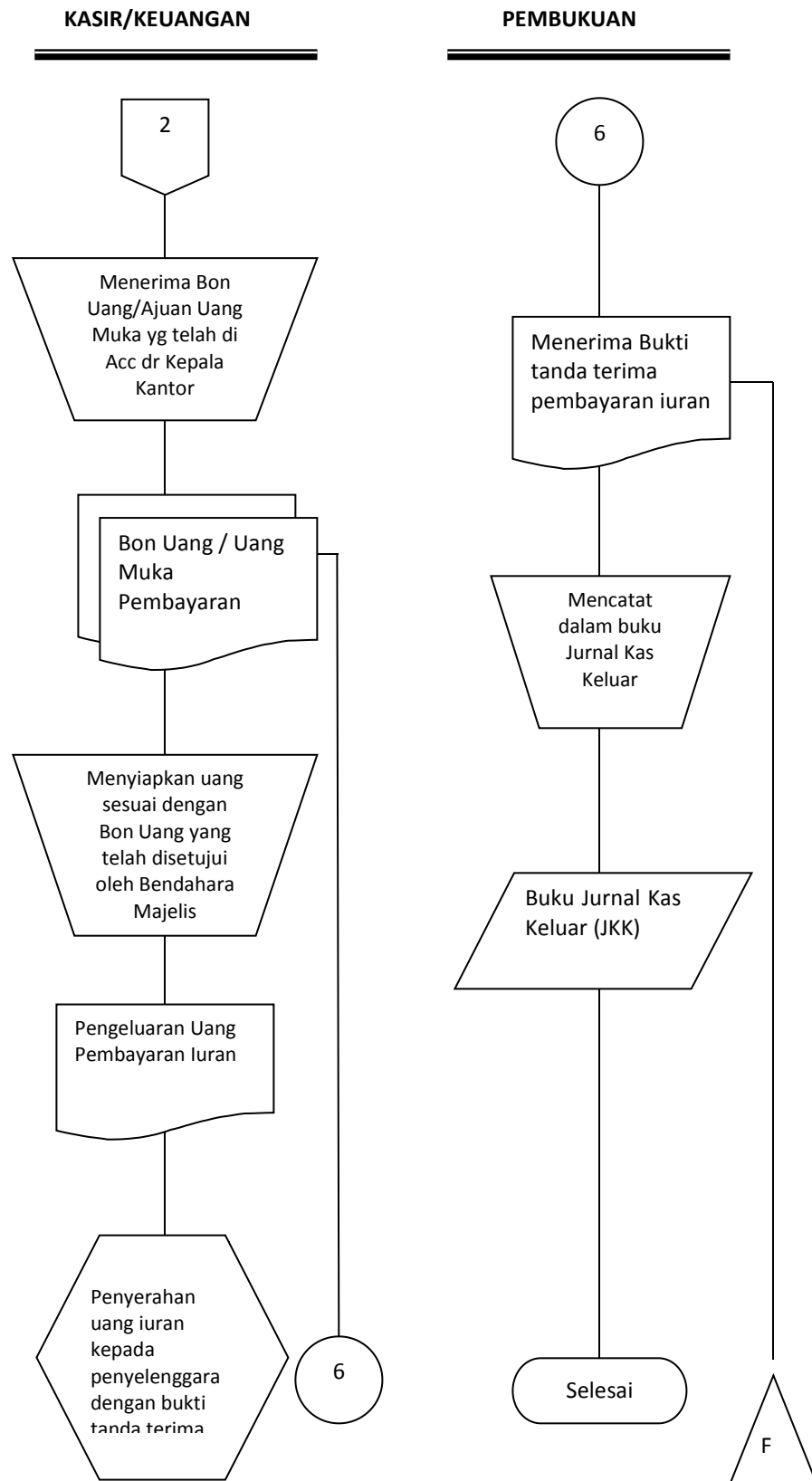


Keterangan Atas Prosedur Pemberian/Pembayaran Sumbangan.

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Bukti Bon Uang (BBU).
 - 2. Buku Kas Harian
 - 3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
 - 4. Copy Surat Permohonan Sumbangan berikut Persetujuan Majelis
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Sekretaris Majelis
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - 4. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Sekretaris Majelis
 - a. Melaksanakan Hasil Keputusan Sidang Majelis
 - b. Mengisi Bukti Bon Uang rangkap 2 dengan melampirkan copy surat permohonan sumbangan berikut persetujuan Majelis.
 - c. Mengajukan Bukti Bon Uang ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis untuk minta persetujuan.
 - d. Apabila Bukti Bon Uang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis, maka selanjutnya menguangkan Bukti Bon Uang ke Kasir/Keuangan.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang dari Sekretaris Majelis beserta bukti pendukung.
 - b. Memeriksa / menyeleksi Bukti Bon Uang
 - c. Menyetujui Bukti Bon Uang.
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang yang disetujui ke Kasir/Keuangan.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang yang disetujui oleh Bendahara Majelis.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan uang sumbangan kepada penerima dengan bukti tanda terima pembayaran sumbangan.
 - e. Menyerahkan bukti tanda terima pembayaran iuran ke Pembukuan beserta bukti bukti lainnya
 - 4. Pembukuan.
 - a. Menerima bukti tanda terima pembayaran iuran dari Kasir/Keuangan.
 - b. Mencatat dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Sumbangan/Persembahan dan mengkreditkan Kas/Bank.
 - c. Mengarsipkan dokumen.

6. Prosedur Pengeluaran Iuran Rutin.

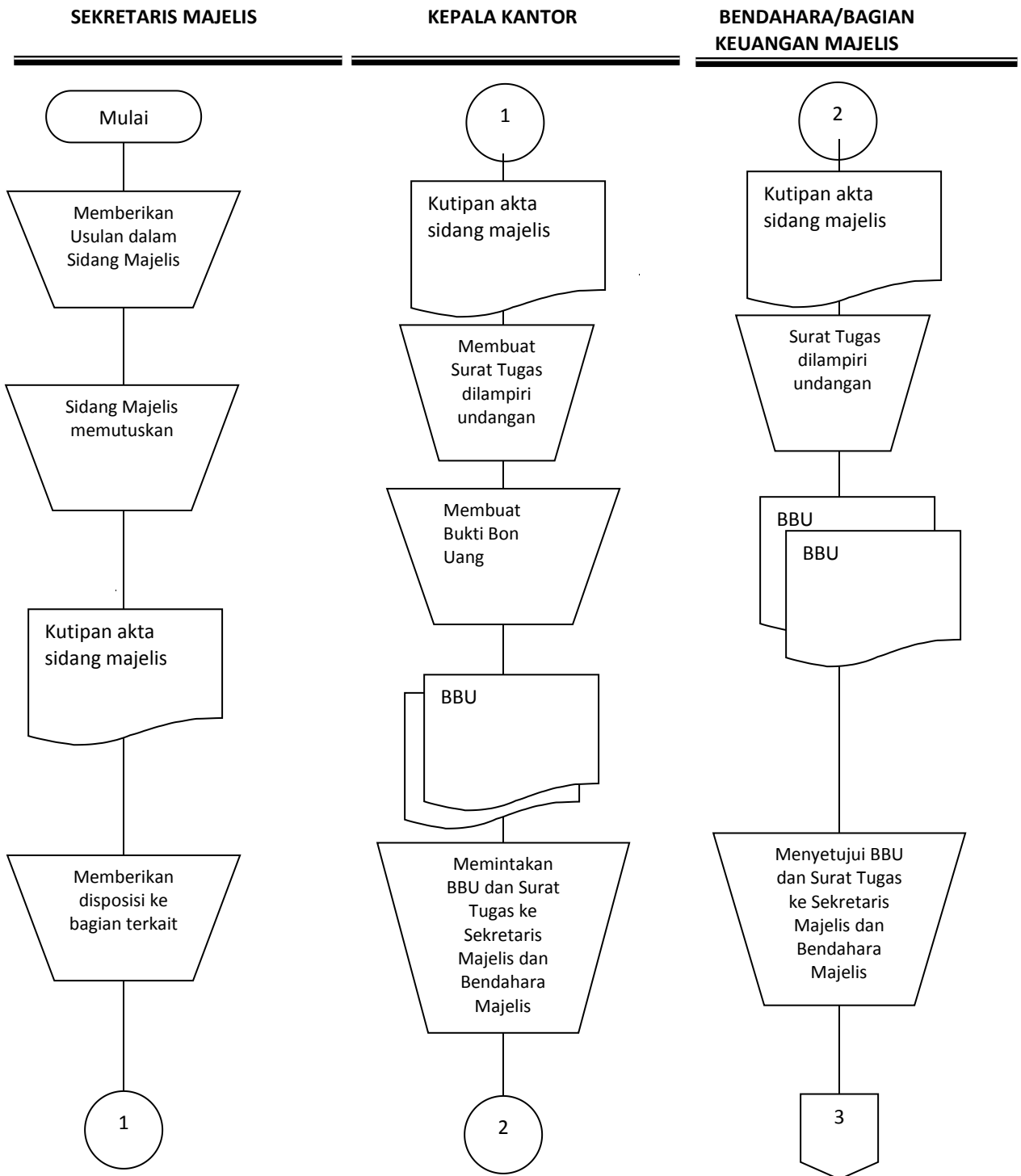


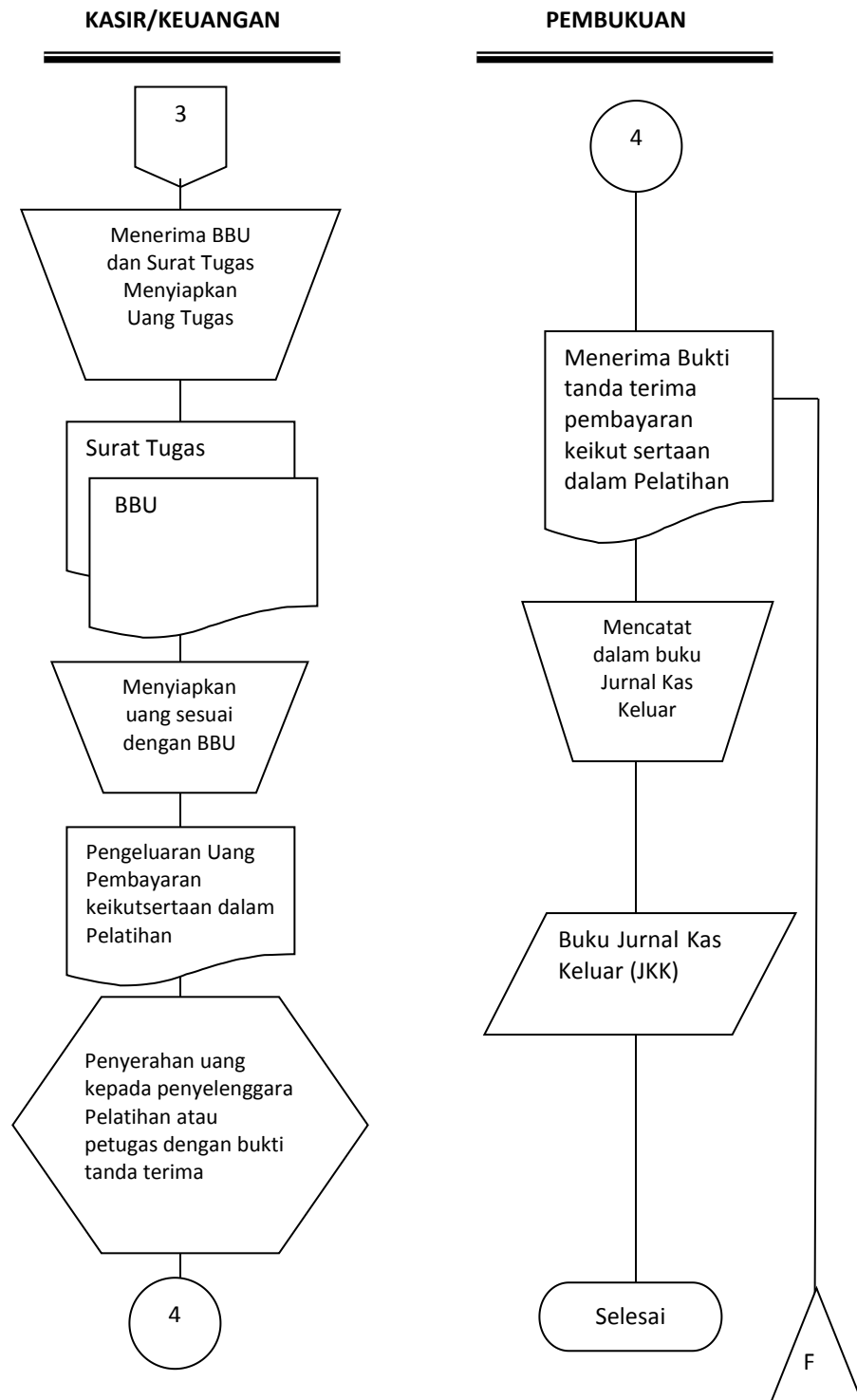


Keterangan Atas Prosedur Pembayaran Iuran.

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Bukti Bon Uang (BBU).
 - 2. Buku Kas Harian
 - 3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
 - 4. Tagihan Pembayaran Iuran/Daftar Pengeluaran Rutin
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - 4. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kepala Kantor
 - a. Mengisi Bukti Bon Uang dengan melampirkan daftar tagihan iuran.
 - b. Mengajukan Bukti Bon Uang ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis, maka selanjutnya menguangkan Bukti Bon Uang ke Kasir/Keuangan, namun apabila tidak disetujui maka melakukan upaya revisi Bukti Bon Uang.
 - d. Mengajukan Revisi Bon Uang/Uang Muka Kegiatan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis untuk meminta persetujuan.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang dari Kepala Kantor beserta bukti pendukung.
 - b. Memeriksa / menyeleksi Bukti Bon Uang
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui, maka membubuhkan tandatangan di Bukti Bon Uang, Apabila tidak disetujui, maka bukti bon uang dikembalikan ke Kepala Kantor dengan catatan agar direvisi.
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang yang disetujui ke Kasir.
 - e. Mengembalikan Bukti Bon Uang yang tidak disetujui ke Petugas yang terkait.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang yang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan uang pembayaran iuran kepada penyelenggara dengan bukti tanda terima pembayaran iuran.
 - e. Menyerahkan bukti tanda terima pembayaran iuran ke Pembukuan.
 - 4. Pembukuan.
 - a. Menerima bukti tanda terima pembayaran iuran dari Kasir/Keuangan.
 - b. Mencatat dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Biaya IDKK dan mengkreditkan Kas/Bank

7. Prosedur Pembayaran Keikutsertaan Dalam Pelatihan.

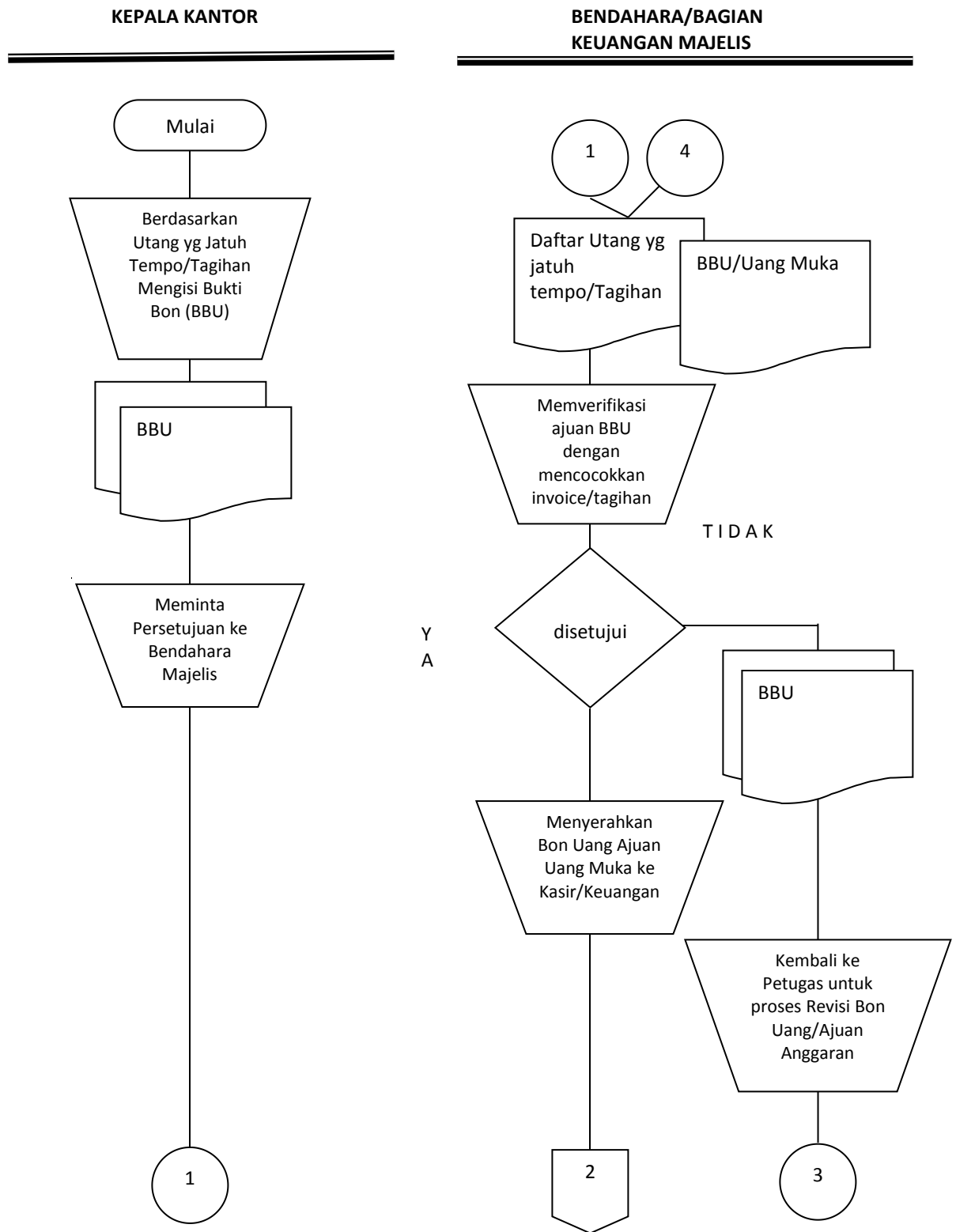


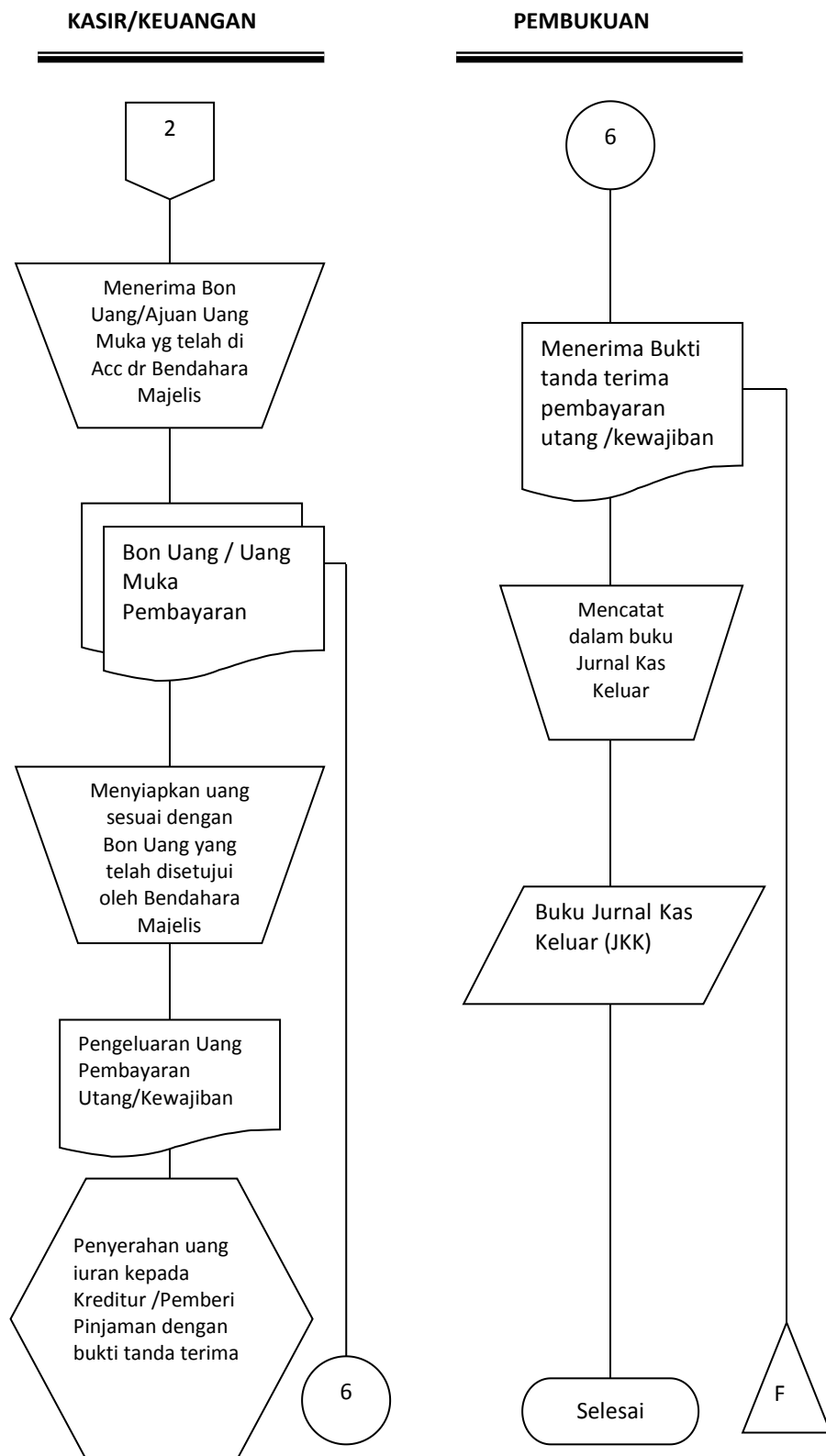


Keterangan Atas Prosedur Pembayaran Biaya Keikutsertaan Dalam Pelatihan.

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Bukti Bon Uang (BBU).
 - 2. Buku Kas Harian
 - 3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
 - 4. Akta Kutipan Keputusan Sidang Majelis
 - 5. Surat Tugas
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Sekretaris Majelis.
 - 2. Kepala Kantor.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - 4. Kasir/Keuangan.
 - 5. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Sekretaris Majelis
 - a. Mengusulkan dalam Sidang Majelis.
 - b. Membuat petikan kutipan keputusan Sidang Majelis
 - c. Mendisposisikan ke bidang terkait
 - d. Menyerahkan petikan kutipan keputusan Sidang Majelis ke Kepala Kantor
 - 2. Kepala Kantor.
 - a. Berdasarkan petikan kutipan keputusan Sidang Majelis membuat Surat Tugas
 - b. Membuat Bukti Bon Uang, sesuai dengan petikan kutipan keputusan Sidang Majelis.
 - c. Memintakan persetujuan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang yang disetujui ke Kasir.
 - e. Mengembalikan Bukti Bon Uang yang tidak disetujui ke Petugas yang terkait.
 - 3. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - a. Menyetujui Bukti Bon Uang berdasarkan petikan kutipan keputusan Sidang Majelis
 - b. Menyerahkan ke Kasir/Keuangan
 - 4. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang yang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan uang kepada Panitia Penyelenggara Pelatihan (Tunai/Transfer)
 - e. Menerima bukti tanda-terima/kwitansi pembayaran dari Penyelenggara.
 - f. Menyerahkan bukti tanda-terima/kwitansi pembayaran ke Pembukuan.
 - 5. Pembukuan.
 - a. Menerima bukti tanda-terima/kwitansi pembayaran dari Kasir/Keuangan.
 - b. Mencatat/membukukan dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Biaya Pendidikan/Pelatihan dan mengkreditkan Kas/Bank.

8. Prosedur Pembayaran Utang/Kewajiban.

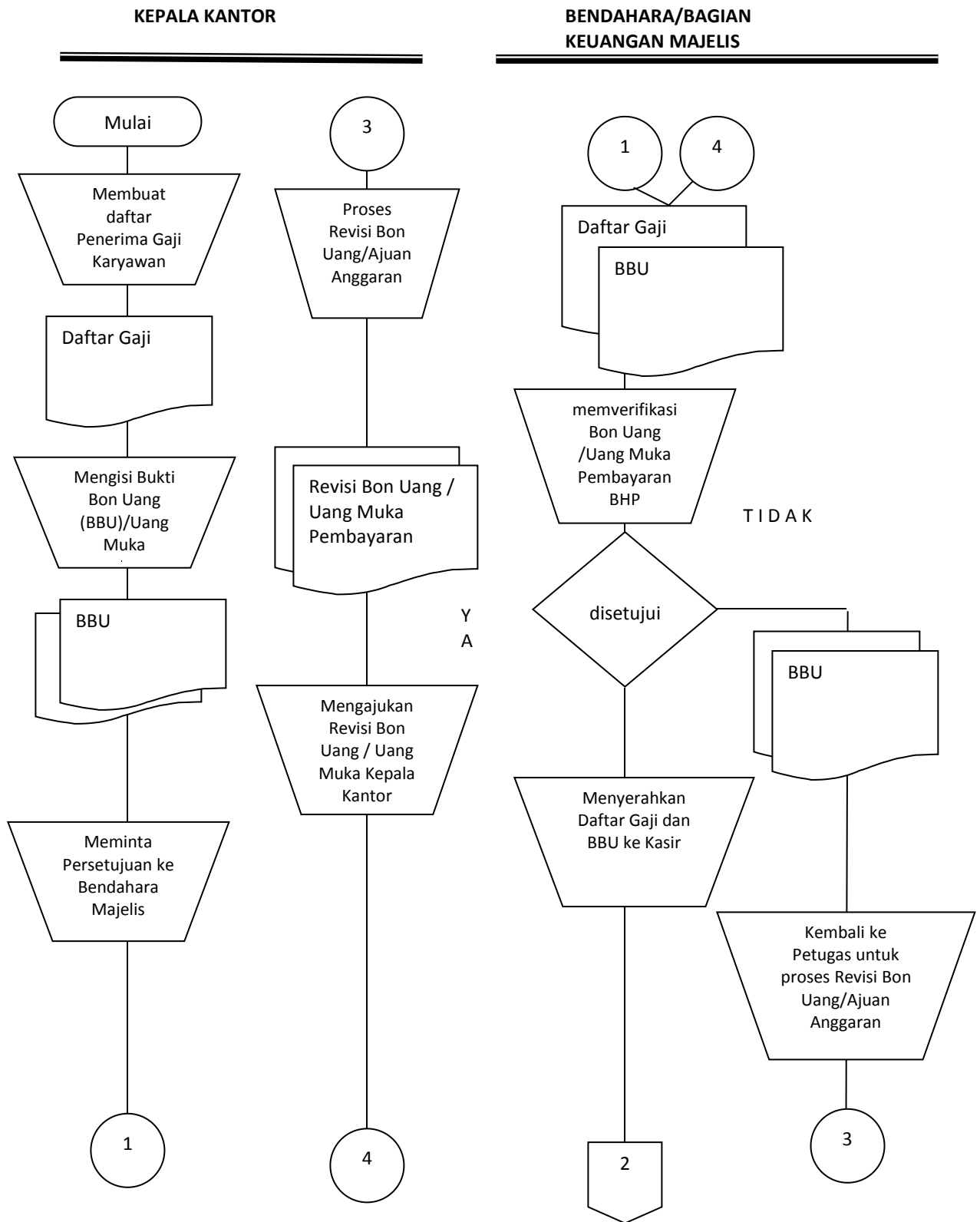


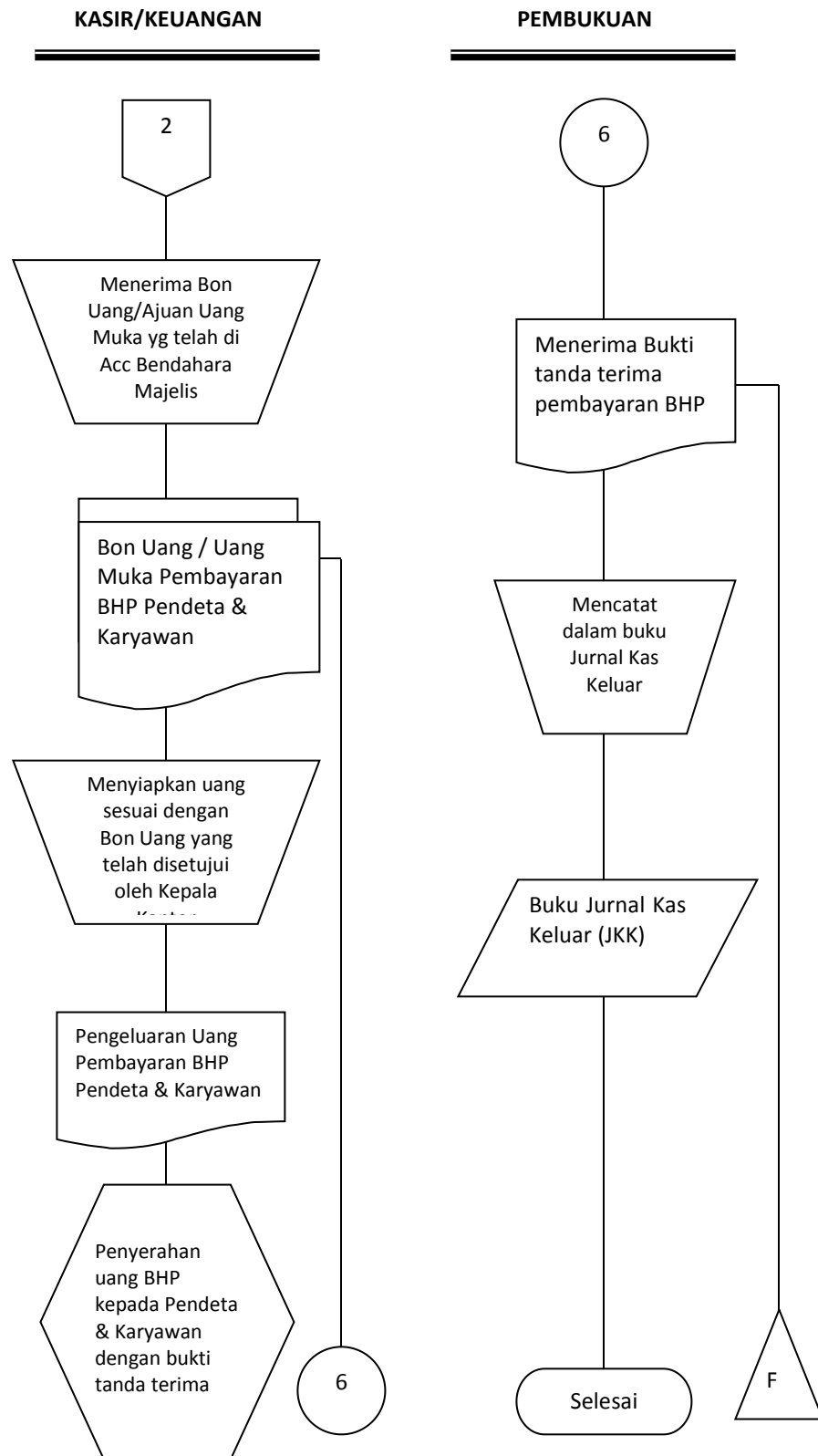


Keterangan Atas Prosedur Pembayaran Utang/Kewajiban.

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Bukti Bon Uang (BBU).
 - 2. Bukti Utang Jatuh Tempo/Tagihan
 - 3. Buku Kas Harian
 - 4. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
 - 5. Persetujuan Majelis terkait Pengiriman Peserta Pelatihan
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - 4. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kepala Kantor
 - a. Membuat daftar utang yg jatuh tempo/tagihan
 - b. Mengisi Bukti Bon Uang/Cek.
 - c. Mengajukan Bukti Bon Uang/Cek ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - d. Apabila Bukti Bon Uang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis, maka selanjutnya menyerahkan Bukti Bon Uang ke Kasir/Keuangan, namun apabila tidak disetujui maka melakukan upaya revisi Bukti Bon Uang.
 - e. Mengajukan Revisi Bon Uang/Uang Muka Kegiatan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis untuk meminta persetujuan.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang dari Kepala Kantor beserta bukti pendukung.
 - b. Memeriksa / menyeleksi Bukti Bon Uang
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui, maka Bendahara/Bagian Keuangan Majelis membubuhkan tandatangan di Bukti Bon Uang, Apabila tidak disetujui, maka bukti bon uang dikembalikan ke Kepala Kantor dengan catatan agar direvisi.
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang yang disetujui ke Kasir.
 - e. Mengembalikan Bukti Bon Uang yang tidak disetujui ke Kepala Kantor yang terkait.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang yang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan/mentransfer uang kepada Pihak Penagih/Kreditur.
 - e. Menerima bukti tanda-terima/kwitansi pembayaran Pihak Penagih.
 - f. Menyerahkan bukti tanda-terima/kwitansi pembayaran ke Pembukuan.
 - 4. Pembukuan.
 - a. Menerima bukti tanda-terima/kwitansi pembayaran dari Kasir/Keuangan.
 - b. Mencatat/membukukan dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Hutang/Pinjaman dan mengkreditkan Kas/Bank.

9. PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA HIDUP PENDETA/TUNJANGAN/GAJI KARYAWAN.

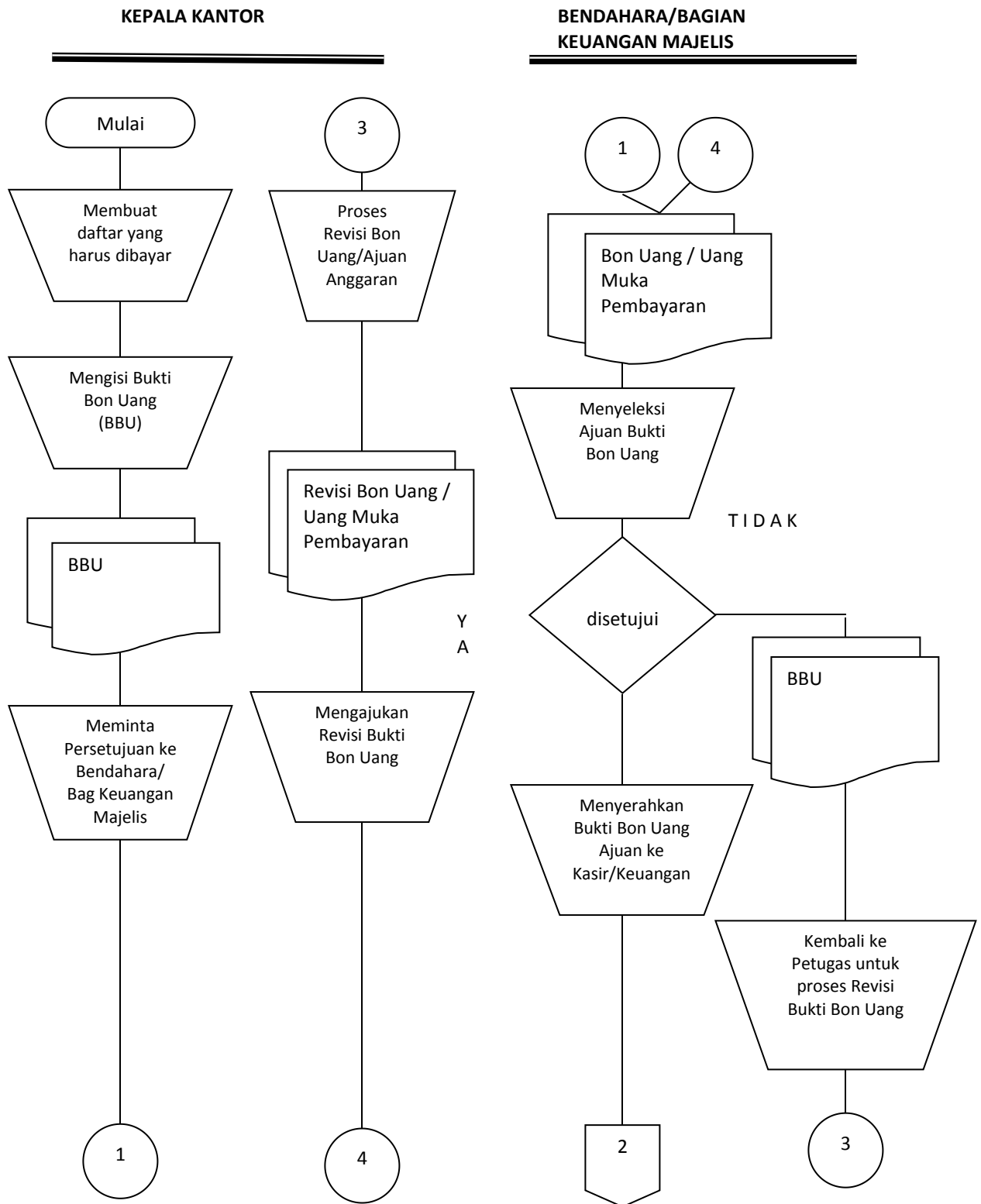


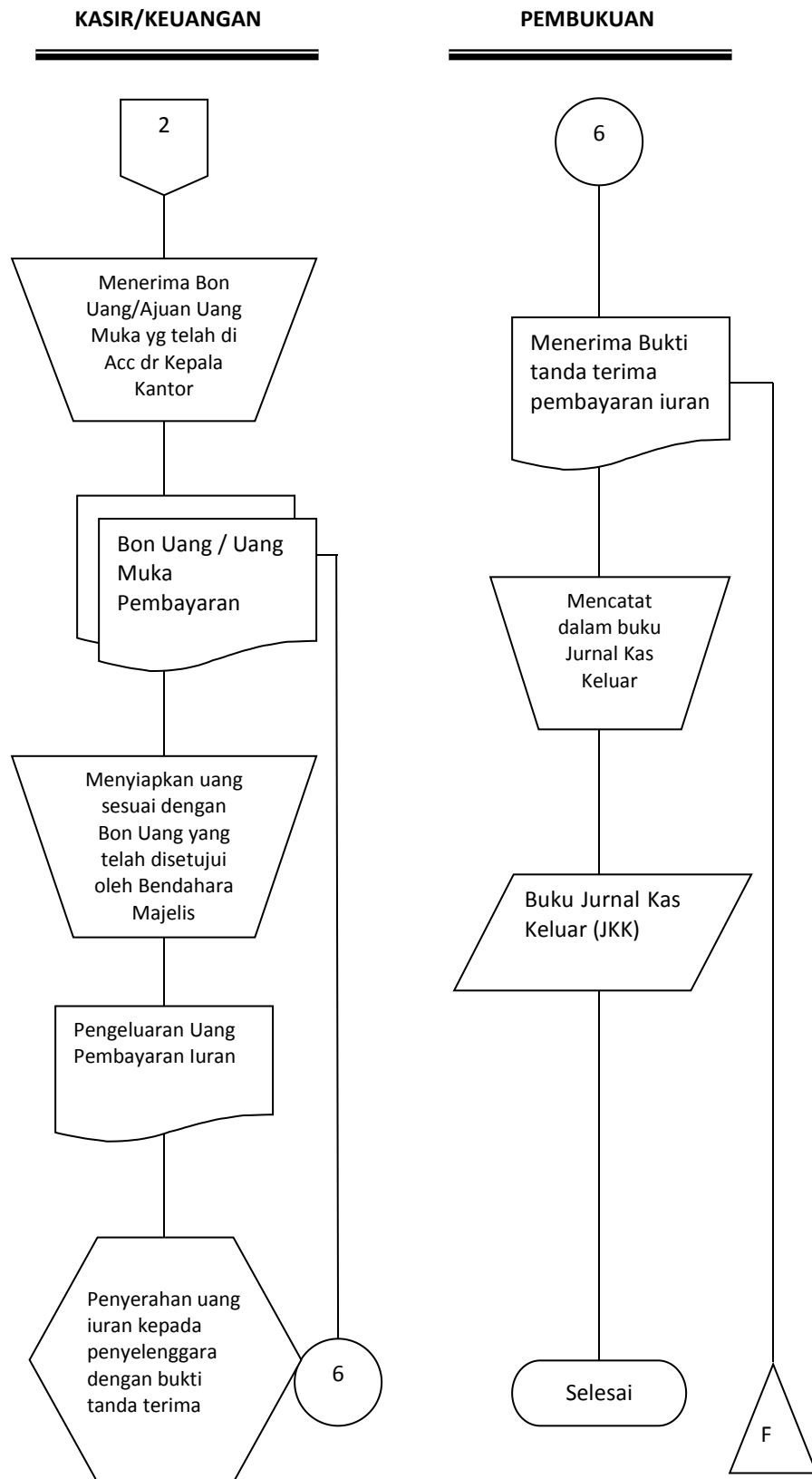


Keterangan Atas Prosedur Pembayaran Biaya Hidup Pendeta/Tunjangan/Gaji Karyawan.

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Bukti Bon Uang (BBU).
 - 2. Buku Kas Harian
 - 3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
 - 4. Rincian Perhitungan Biaya Hidup Pendeta, Tunjangan, Gaji Karyawan dan lain-lain (Daftar Gaji)
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - 4. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kepala Kantor
 - a. Membuat daftar Penerima Gaji
 - b. Membuat Bukti Bon Uang
 - c. Mengajukan Bukti Bon Uang ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis dengan melampirkan Rincian Pembayaran BHP, Tunjangan, Gaji Karyawan dll.
 - d. Apabila Bukti Bon Uang dan daftar gaji disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis, maka selanjutnya menyerahkan Bukti Bon Uang dan Daftar Gaji ke Kasir/Keuangan, namun apabila tidak disetujui maka melakukan upaya revisi.
 - e. Mengajukan Revisi Daftar Gaji dan Bukti Bon Uang ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis untuk meminta persetujuan.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang dari Kepala Kantor beserta bukti pendukung.
 - b. Memeriksa / menyeleksi Bukti Bon Uang dan Daftar Gaji
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui, maka Bendahara/Bagian Keuangan Majelis membubuhkan tandatangan di Bukti Bon Uang, Apabila tidak disetujui, maka bukti bon uang dikembalikandengan catatan agar direvisi.
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang dan Daftar Gaji yang disetujui ke Kasir.
 - e. Mengembalikan Bukti Bon Uang dan Daftar Gaji yang tidak disetujui ke Kepala Kantor.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang dan Daftar Gaji yang disetujui oleh Bendahara/ Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis atau proses *payroll*.
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan uang BHP kepada yang berhak dengan tanda terima BHP.
 - e. Bukti tanda terima BPH diserahkan kepada Bag. Pembukuan.
 - 4. Pembukuan.
 - a. Menerima Bukti tanda terima BHP dari Kasir/Keuangan.
 - b. Mencatat dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Biaya Hidup/Gaji Pendeta dan mengkreditkan Kas.

10. Prosedur Pembayaran Premi Dana Pensiun/BPJS/Asuransi





Keterangan Atas Pembayaran Premi Dana Pensiun/BPJS/Asuransi

- A. Dokumen yang Digunakan
 - 1. Bukti Bon Uang (BBU).
 - 2. Buku Kas Harian
 - 3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas/Kas Keluar.
 - 4. Tagihan Pembayaran Iuran/Daftar Pengeluaran Rutin
- B. Bagian Terkait.
 - 1. Kepala Kantor
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - 4. Pembukuan
- C. Uraian Kegiatan.
 - 1. Kepala Kantor
 - a. Mengisi Bukti Bon Uang dengan melampirkan daftar tagihan iuran.
 - b. Mengajukan Bukti Bon Uang ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis, maka selanjutnya menguangkan Bukti Bon Uang ke Kasir/Keuangan, namun apabila tidak disetujui maka melakukan upaya revisi Bukti Bon Uang.
 - d. Mengajukan Revisi Bon Uang/Uang Muka Kegiatan ke Bendahara/Bagian Keuangan Majelis untuk meminta persetujuan.
 - 2. Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang dari Kepala Kantor beserta bukti pendukung.
 - b. Memeriksa / menyeleksi Bukti Bon Uang
 - c. Apabila Bukti Bon Uang disetujui, maka membubuhkan tanda tangan di Bukti Bon Uang, Apabila tidak disetujui, maka bukti bon uang dikembalikan ke Kepala Kantor dengan catatan agar direvisi.
 - d. Menyerahkan Bukti Bon Uang yang disetujui ke Kasir.
 - e. Mengembalikan Bukti Bon Uang yang tidak disetujui ke Petugas yang terkait.
 - 3. Kasir/Keuangan.
 - a. Menerima Bukti Bon Uang yang disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan Bon Uang yang telah disetujui oleh Bendahara/Bagian Keuangan Majelis.
 - c. Mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - d. Menyerahkan uang pembayaran iuran kepada penyelenggara dengan bukti tanda terima pembayaran iuran.
 - e. Menyerahkan bukti tanda terima pembayaran iuran ke Pembukuan.
 - 4. Pembukuan.
 - a. Menerima bukti tanda terima pembayaran iuran dari Kasir/Keuangan.
 - b. Mencatat dalam Buku Jurnal Kas Keluar dengan mendebitkan Biaya Premi Asuransi dan/atau mengkreditkan Kas/Bank.

BAB V
LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1

GEREJA KRISTEN JAWA MANAHAN, SURAKARTA
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER 31 DESEMBER 20XA

	U R A I A N		Tidak Terikat	Terikat Temporer	Terikat Permanen	Jumlah
AKTIVA AKTIVA LANCAR	1	Kas dan Setara Kas				
	a	Kas (Bendahara Majelis & Kantor Gereja)	XXX	XXX	XXX	XXX
	b	Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
	2	Deposito	XXX	XXX	XXX	XXX
	3	Piutang	XXX	XXX	XXX	XXX
INVESTASI	4	Uang Muka	XXX	XXX	XXX	XXX
		Jumlah Aktiva Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
	1	Aktiva Terikat Investasi	XXX	XXX	XXX	XXX
	1	Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
	2	Gedung	XXX	XXX	XXX	XXX
AKTIVA TETAP	3	Kendaraan	XXX	XXX	XXX	XXX
	4	Alat Kerja	XXX	XXX	XXX	XXX
	5	Perabotan	XXX	XXX	XXX	XXX
		Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	(XXX)	(XXX)	(XXX)	(XXX)
	6	Jumlah Aktiva Tetap	XXX	XXX	XXX	XXX
AKTIVA TETAP TIDAK BERWUJUD		Software Komputer				
	1	Akuntansi	XXX	XXX	XXX	XXX
	2	Website	XXX	XXX	XXX	XXX

AKTIVA LAIN-LAIN	3	Akumulasi Amortisasi Aktiva Tetap Tidak Berwujud.	Jumlah Aktiva Tetap Tidak Berwujud	(XXX)	(XXX)	(XXX)	(XXX)
				XXX	XXX	XXX	XXX
	1	Piutang Jangka Panjang		XXX	XXX	XXX	XXX
	2	Bangunan Dalam Pelaksanaan		XXX	XXX	XXX	XXX
	3	Beban yang Ditangguhkan.		XXX	XXX	XXX	XXX
	4	Aktiva Tetap Rusak/Afkir.		XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Sesanggen			Jumlah Aktiva Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
				xxx	xxx	xxx	xxx
			TOTAL AKTIVA	xxxx	xxxx	xxx	xxx

	U R A I A N		Tidak Terikat	Terikat Temporer	Terikat Permanen	Jumlah
KEWAJIBAN DAN AKTIVA BERSIH KEWAJIBAN LANCAR						
	1	Hutang Potongan Dana Pensiun	XXX	XXX	XXX	XXX
	2	Hutang Antar Gereja	XXX	XXX	XXX	XXX
	3	Hutang Pembelian	XXX	XXX	XXX	XXX
	4	Hutang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	5	Beban yang Masih Harus Dibayar	XXX	XXX	XXX	XXX
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			Jumlah Kewajiban Lancar	XXX	XXX	XXX
	1	Hutang Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
	2	Hutang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX

AKTIVA BERSIH	1	Aktiva Bersih Tidak Terikat	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Sesanggen	2	Aktiva Bersih Temporer	Jumlah Aktiva Bersih	XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
	3	Aktiva Bersih Permanen	TOTAL KEWAJIBAN dan AKTIVA BERSIH	XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX
				XXX	XXX	XXX	XXX

Lamp.2

GEREJA KRISTEN JAWA MANAHAN, SURAKARTA
LAPORAN AKTIVITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S/D 31 DESEMBER 20XB DAN 20XA

NO	URAIAN		20XB	20XA	% Kenaikan /Penurunan
1	A	PERUBAHAN AKTIVA BERSIH TIDAK TERIKAT			
		Pendapatan dan Penghasilan			
		- Sumbangan	xxx	xxx	x
		- Dana Sesanggen	xxx	xxx	x
	B	- Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	x
		Jumlah Pendapatan dan Penghasilan Bersih dan Tdk Terikat	xxx	xxx	x
		Aktiva Bersih Terikat Berakhir Pembatasannya			
		- Pemenuhan program pembatasan	xxx	xxx	x
		- Pemenuhan pembatasan pemerolehan peralatan	xxx	xxx	x

2	PERUBAHAN AKTIVA BERSIH TERIKAT TEMPORER	C	- Berakhirnya pembatasan waktu	xxx	xxx	x
			Jumlah Aktiva Bersih Terikat Berakhir Pembatasannya	xxx	xxx	x
			Jumlah Pendapatan dan Penghasilan & Sumbangan	xxx	xxx	x
		D	Beban dan Kerugian			
			- Program/Proyek	xxx	xxx	x
			- Program/Proyek	xxx	xxx	x
			- Program/Proyek	xxx	xxx	x
			- Program/Proyek	xxx	xxx	x
			Jumlah Beban	xxx	xxx	x
		E	Keuntungan/Kerugian Luar Biasa tidak terikat	xxx	xxx	x
			Jumlah Beban dan Kerugian	xxx	xxx	x
			Kenaikan/Penurunan Aktiva Bersih Terikat	xxx	xxx	x
		F	Penghasilan dan Sumbangan Terikat Temporer			
			- Sumbangan Terikat Temporer	xxx	xxx	x
			- Penghasilan Terikat Temporer	xxx	xxx	x
			Jumlah Penghasilan dan Sumbangan Terikat Temporer Aktiva Bersih Terikat Permanen yg Berakhir Pembatasan	xxx	xxx	x
		G	- Berakhir Pembatasan Permanen menjadi Terikat Temporer	xxx	xxx	x
			Jumlah Penghasilan dan Sumbangan Terikat Temporer Aktiva Bersih Terikat Temporer Terbebaskan dari pembatasan	xxx	xxx	x
			- Aktiva Bersih terikat temporer terbebaskan dr pembatasan	(xxx)	(xxx)	x
		H	- Kerugian	(xxx)	(xxx)	x
			Keuntungan (Kerugian) Luar Biasa Terikat Temporer	(xxx)	(xxx)	x
			Jumlah Kenaikan/Penurunan Aktiva Bersih Terikat	xxx	xxx	x

3	PERUBAHAN AKTIVA BERSIH TERIKAT PERMANEN	Temporer			
4	Kenaikan Aktiva Bersih	Temporer			
5	Aktiva Bersih	Temporer			
6	Aktiva Bersih	Temporer			