



MATERI REVISI:

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PELAKSANAAN VERIFIKASI GEREJA TORAJA



DISAMPAIKAN PADA
SIDANG SINODE AM XXVI GEREJA TORAJA
PALOPO, 09-14 JULI 2026



Lampiran II.



L A P O R A N
BADAN VERIFIKASI GEREJA TORAJA
PERIODE 2021 - 2026

M A T E R I R E V I S I :
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PELAKSANAAN VERIFIKASI GEREJA TORAJA



"Teguh dalam Kebenaran, Bertumbuh dalam Kasih"
Efesus 4:15

DISAMPAIKAN PADA
SIDANG SINODE AM XXVI GEREJA TORAJA
PALOPO, 09 - 14 JULI 2026

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 utang, 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.***

Usul Perubahan Pasal 1 ayat 1

Keuangan Gereja Toraja meliputi harta atau aset milik Gereja Toraja, kewajiban atau utang, 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 disingkat LPG (Yayasan, Perseroan Terbatas atau bentuk Badan Hukum lainnya), Tim, Panitia** 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.

Usul Tambahan pasal 1 ayat 8

- (8) **SIK-GT atau Sistem Informasi Akuntansi Gereja Toraja adalah serangkaian pedoman praktek proses akuntansi yang berlaku dalam 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.

Usul Perubahan pasal 2 ayat 3

Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja wajib dilaksanakan oleh Majelis Gereja dan Badan Pekerja, Panitia, Tim atau Pengelola dan OIG bentukan Persidangan Gerejawi serta berpedoman kepada Standar Akuntansi yang relevan.

Usul tambahan pasal 2 ayat 4

Yayasan dan Perseroan Terbatas atau badan hukum lainnya yang dibentuk melalui Persidangan Gerejawi Gereja Toraja wajib melaksanakan Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja terkait dengan pasal yang relevan, serta berpedoman kepada Standar Akuntansi yang relevan.

Usul tambahan pasal 2 ayat 5

Pencatatan transaksi keuangan Gereja, Badan Pekerja, **yang sudah memungkinkan**, terkait dengan pengakuan dan penilaian, harus tunduk kepada Standar Akuntansi yang relevan.

Usul tambahan pasal 2 ayat 6

Penyajian Laporan Keuangan Gereja, Badan Pekerja, yang sudah memungkinkan harus **tunduk** kepada Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Nomor 335 atau Standar lainnya yang relevan

Usul tambahan pasal 2 ayat 7

Pencatatan transaksi keuangan Yayasan dan Perseroan Terbatas atau bentuk Badan Hukum Lain, harus tunduk kepada Standar Akuntansi Keuangan yang relevan, serta undang-undang terkait.

Usul tambahan pasal 2 ayat 8

Penyajian Laporan Keuangan Yayasan, Perseroan Terbatas atau bentuk Badan Hukum lain harus tunduk kepada Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Nomor 335 atau Standar lainnya yang relevan, serta undang-undang terkait.

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 lingkupnya.
- (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.***

Usul Perubahan pasal 3 ayat 4

Sumber daya pelayanan pada Kelompok Pelayanan Jemaat, Lembaga Pelayanan Gerejawi (Yayasan, Perseroan Terbatas atau bentuk Badan Hukum lainnya) 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.**

Usul Perubahan pasal 4 ayat 1

Persiapan penyusunan PKA dilakukan oleh Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan, sedangkan persiapan dan penyusunan PKA untuk Lembaga Pelayanan Gerejawi (Yayasan, Perseroan Terbatas atau bentuk Badan Hukum lainnya) serta OIG dilakukan oleh Pengurus dan atau Direksi.

- (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 (Tim PKA) 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**

Usul Perubahan pasal 5 ayat 3a

Penerimaan persembahan, penerimaan pinjaman, penerimaan piutang dan penerimaan panitia yang dibentuk selama tahun anggaran berjalan

- b. **Alokasi persembahan selama tahun anggaran berjalan**

Usul Perubahan pasal 5 ayat 3b

Alokasi persembahan terdiri dari alokasi untuk beban, alokasi untuk investasi, alokasi untuk belanja panitia, alokasi untuk pembayaran utang dan alokasi untuk administrasi bank, selama tahun anggaran berjalan
- c. **Bagian dari saldo kas periode sebelumnya yang dialokasikan sesuai tujuan atau aktivitas pelayanan yang bersangkutan.**

Usul Perubahan pasal 5 ayat 3c

Seluruh Saldo kas dan Saldo Bank periode sebelumnya baik yang dialokasikan sesuai tujuan atau aktivitas pelayanan yang bersangkutan, maupun yang menjadi Dana Cadangan atau Saldo Akhir Periode.

Pasal 6

Penerimaan Persembahan dan atau Pendapatan

- (1) Semua penerimaan adalah persembahan. Jenis penerimaan persembahan dan atau pendapatan pada lingkup jemaat dapat terdiri atas:

Usul Perubahan pasal 6 ayat 1

Penerimaan pada lingkup jemaat, Badan Pekerja, OIG dan Panitia dapat berupa persembahan, pinjaman atau penerimaan lainnya. 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.

Usul Perubahan pasal 6 ayat 1a

Persembahan ibadah hari minggu atau hari raya besar gerejawi dalam bentuk kas, ceque, alat pembayaran lainnya atau Qris yang dapat terdiri dari pundi I, pundi II, pundi III dan atau pundi IV sesuai peruntukannya. Persembahan Pundi I untuk dana operasional jemaat, Persembahan Pundi II atau Pundi Am yang seluruhnya untuk disetor ke BPS, Persembahan Pundi III untuk pelayanan Diakonia dan Persembahan Pundi IV untuk Dana Saling Membantu atau Pundi untuk kebutuhan khusus.

- b. Persembahan Ibadah keluarga, ibadah pelayanan khusus dan ibadah OIG.
c. **Persembahan syukur lainnya dalam bentuk amplop atau kotak yang diadakan sesuai peruntukannya.**

Usul perubahan pasal 6 ayat 1c, menjadi

Persembahan syukur melalui amplop, kotak persembahan dan list yang diadakan sesuai peruntukannya.

- d. Persembahan dalam bentuk natura baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas.

Usul perubahan pasal 6 ayat 1d, menjadi

Persembahan dalam bentuk natura baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dapat dikonversi menjadi kas atau setara kas, atau yang dapat dinilai setara dengan 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.

Usul Penambahan pasal 6 ayat 1i

Penerimaan piutang atau utang dari warga jemaat atau pihak lainnya

Usul penambahan pasal 6 ayat 1j

Jumlah seluruh penerimaan melalui panitia yang dibentuk oleh Pimpinan Majelis Gereja/Rapat Majelis Gereja/Pengurus OIG yang LPJ nya telah diterima

- (2) Jenis penerimaan persembahan dan atau pendapatan pada lingkup klasis, wilayah dan sinode dapat terdiri atas:

Usul Perubahan pasal 6 ayat 2

Jenis penerimaan atau 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.**

Usul perubahan pasal 6 ayat 2d, menjadi

Persembahan dalam bentuk natura baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas, atau yang dapat dinilai setara dengan 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.**

Usul perubahan pasal 6 ayat 2f, menjadi

Hibah dalam bentuk penerimaan aset atau harta yang berasal dari anggota jemaat dan atau pihak lain **yang harus dilengkapi dengan dokumen legal yang memadai**, 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.

Usul penambahan pasal 6 ayat 2h

Penerimaan piutang atau utang dari jemaat dan atau Klasis/Wilayah dan dari pihak lainnya, serta penerimaan bantuan/hibah dari pemerintah, atau pinjaman dari lembaga keuangan atau perorangan yang tidak bertentangan dengan TGT atau hasil penjualan aset tetap.

Usul penambahan pasal 6 ayat 2i

Penerimaan melalui panitia yang dibentuk oleh Badan/Rapat Kerja/Pengurus OIG pada tingkat Klasis/Wilayah dan atau Sinode yang LPJ nya telah diterima

Usul penambahan pasal 6 ayat 2j

Jenis persembahan atau Penerimaan atau pendapatan pada Yayasan dan Perseroan Terbatas serta bentuk Badan Hukum lainnya, disesuaikan dengan jenis layanan jasa dan usaha perseroan atau Badan Hukum lainnya.

- h. Penerimaan persembahan dikelompokkan dalam anggaran berdasarkan sumbernya atau tujuan alokasinya.

Usul perubahan pasal 6 ayat 2h

Penerimaan persembahan dikelompokkan dalam anggaran berdasarkan jenis dan sumbernya sedangkan untuk alokasi persembahan dikelompokkan berdasarkan bidang dan atau komisi yang menjadi tujuan alokasinya.

Usul tambahan pasal 6 ayat 2i

*Kontribusi dari jemaat atau peserta kegiatan kepada pengurus atau panitia. Kontribusi tersebut **sifatnya terutang** jika tidak disetor, sekalipun kegiatan tersebut sudah terlaksana.*

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.**

Usul perubahan pasal 7 ayat 1, menjadi

Semua belanja adalah alokasi dari persembahan untuk pelaksanaan aktivitas operasional pelayanan, pembiayaan dan atau pengadaan aset milik Gereja Toraja. Jenis alokasi persembahan atau belanja dalam lingkup jemaat terdiri dari:

A. Belanja Umum, antara lain, terdiri dari:

1. Belanja Sekretariat
2. Belanja Personalia
3. Belanja Dana Transito & Partisipasi
4. Belanja Pembayaran Utang
5. Belanja Non Tunai antara lain Beban Penyusutan atas aset tetap yang dimiliki berupa bangunan, kendaraan, mesin dan Inventaris.

B. Belanja **Komisi**, adalah belanja sesuai dengan komisi yang dibentuk pada masing-masing jemaat. Termasuk dalam belanja Komisi adalah belanja Panitia yang dibentuk pada komisi tertentu. Banyaknya Komisi sesuai dengan kebutuhan jemaat. Belanja Komisi, antara lain:

1. Belanja Komisi Pelayanan & Ibadah
2. Belanja Komisi Pembinaan Warga Gereja
3. Belanja Komisi Pekabaran Injil
4. Belanja Komisi Diakonia
5. Belanja Komisi Sarana Prasarana
6. Belanja Komisi OIG

7. Belanja Komisi Verifikasi

C. Belanja Lainnya baik terkait dengan pendapatan yang diterima, maupun untuk belanja yang belum ada Mata Anggarannya dalam PKA, tetapi kemudian disetujui untuk dibayar berdasarkan Keputusan Rapat Majelis Gereja atau Peraturan Pengelolaan Keuangan dalam jemaat / badan / OIG.

(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.**

Usul perubahan pasal 7 ayat 2a, menjadi

Belanja Umum adalah belanja pendukung program yang merupakan belanja yang tidak dapat diidentifikasi langsung kepada suatu program tertentu, Belanja Umum dapat terdiri dari kelompok Belanja Sekretariat, Belanja Personalia, Belanja Dana Transito, Belanja Pembayaran Utang, belanja administrasi keuangan dan Belanja Lainnya

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.

Usul Tambahan pasal 7 ayat 4,

(4) Setelah Anggaran Perubahan disetujui, maka belanja dalam akun Belanja Lainnya direklasifikasi kedalam kelompok belanja dan akun atau mata anggaran yang sesuai.

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.

Usul tambahan pasal 8 ayat 4, yakni

Anggaran harus disusun dalam satuan tiga (terperinci) untuk setiap mata anggaran Penerimaan, demikian halnya untuk setiap mata Anggaran Belanja harus disusun dalam satuan tiga untuk setiap mata anggaran.

perubahan pasal 8 ayat 4, menjadi ayat 5

- (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 (SIAK-GT)

Usul perubahan pasal 8 ayat 5, menjadi ayat 6

Bentuk, format dan pemberian nomor perkiraan Anggaran Persembahan dan Anggaran Alokasi Persembahan, selanjutnya diatur dalam Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Gereja Toraja (SIAK-GT)

Usul tambahan pasal 8 ayat 7 yakni

Kriteria Progran Kerja dan Anggaran Penerimaan atau Pendapatan serta Kriteria Progran Kerja Anggaran Belanja:

- a. ***Nama kegiatan harus jelas/spesifik***
- b. ***Beban satuan (unit cost) & frekuensi kegiatan harus dicantumkan***
- c. ***Tidak ada program kerja yang nilai satuannya PM***
- d. ***Dikelompokkan sesuai Komisi***

**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.

Usul perubahan pasal 9 ayat 3, menjadi

Saldo Akhir Kas & Bank periode sebelumnya seluruhnya disajikan sebagai Saldo Awal dan disajikan terpisah dari Anggaran Penerimaan dalam tahun anggaran berjalan dan dapat dialokasikan kembali pada program atau komisi sesuai sumbernya dan atau diperlakukan sebagai Dana Cadangan dan atau Saldo Akhir Kas 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.

Usul perubahan pasal 9 ayat 5, yakni

Dalam rangka menjaga keberlanjutan pelayanan, penyajian Anggaran Pendapatan dan Belanja menganut prinsip Anggaran Surplus dimana jumlah anggaran penerimaan dalam tahun berjalan lebih besar dari anggaran pengeluaran, dan sekaligus juga menganut prinsip Anggaran Berimbang dimana jumlah saldo awal ditambah dengan jumlah anggaran penerimaan sama dengan jumlah anggaran pengeluaran ditambah anggaran saldo akhir. Format penyajian Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagai berikut; I. Saldo Awal, II. Anggaran Penerimaan, III. Anggaran Pengeluaran, dan IV. Anggaran Saldo Akhir, untuk lebih jelas lihat Lampiran 1.1 dan Lampiran 1.2

Usul tambahan pasal 9 ayat 6, yakni

Anggaran Saldo Akhir dapat terdiri dari Saldo Dengan Tujuan Tertentu (Dana Cadangan) dan Saldo Dengan Tujuan Umum (Saldo Akhir)

Usul tambahan pasal 9 ayat 7, yakni

Dalam keadaan tertentu, misalnya adanya program pembelian aset tetap, atau renovasi/pemeliharaan bangunan/aset yang dananya tidak memungkinkan ditutupi seluruhnya dari penerimaan dalam tahun anggaran berjalan, maka dimungkinkan adanya anggaran defisit dimana belanja menggunakan saldo awal.

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 di lengkapi 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.**

Usul perubahan pasal 11 ayat 2, yakni

Pada lingkup jemaat, Panitia Anggaran terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dengan komposisi Sekretaris sebagai Ketua, Koordinator Komisi Verifikasi sebagai Wakil Ketua, Bendahara sebagai Sekretaris; dan dapat ditambah anggota lainnya yang berasal dari masing-masing komisi.

- (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 lingkupnya.

Usul tambahan pasal 11 ayat 6, yakni

Dalam lingkup Jemaat dan Badan serta OIG, Anggaran disebut "Anggaran Persembahan dan Alokasi Persembahan", sedangkan dalam lingkup Yayasan dan Perseroan Terbatas serta bentuk badan hukum lainnya dalam lingkup Gereja Toraja, Anggaran disebut "Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja"

Usul tambahan pasal 11 ayat 7, yakni

Karena penyusunan anggaran dilakukan bukan pada akhir tahun, maka saldo awal Kas dan Saldo awal Bank dalam anggaran tersebut adalah saldo akhir bulan sebelumnya dimana anggaran itu mulai disusun oleh Tim PKA. Dalam Sidang Majelis yang pertama dimana anggaran tersebut sudah akan diberlakukan, maka saldo awal Kas dan Setara Kas dalam anggaran disesuaikan dengan saldo Kas dan Setara Kas tanggal 31 Desember, dengan demikian hanya terhadap anggaran saldo akhir Kas dan Setara Kas tahun berjalan yang dilakukan penyesuaian.

Usul tambahan pasal 11 ayat 8, yakni

PKA terdiri dari dua bagian:

- a. Program Kerja setiap komisi / OIG / LPG / Klasis / Wilayah / Sinode yang didalamnya termasuk rancangan anggaran untuk setiap program kerja**
- b. Anggaran Persembahan dan Anggaran Alokasi Persembahan yang merupakan ringkasan dari anggaran setiap Program Kerja**

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.**

Usul tambahan pasal 12 ayat 3, yakni

Sebelum PKA dilaksanakan pada awal tahun anggaran, maka dalam Rapat Majelis/Badan/OIG/LPG yang pertama, perlu dilakukan revisi hanya terhadap Saldo Awal Kas & Setara Kas saat penyusunan PKA menjadi sesuai dengan Saldo Kas dan

Setara Kas per 31 Desember, dengan demikian juga dilakukan penyesuaian hanya pada Anggaran Saldo Akhir tahun berjalan dalam kelompok Saldo Dengan Tujuan Umum.

Usul tambahan pasal 12 ayat 4, yakni

Khusus untuk Yayasan maka PKA disahkan dalam rapat bersama organ Yayasan (Pembina, Pengawas dan Pengurus), dimana PKA tersebut ditandatangani oleh Pengurus dan disahkan oleh Pembina

Usul tambahan pasal 12 ayat 5, yakni

Khusus untuk Perseroan Terbatas serta bentuk Badan Hukum lainnya, maka PKA dan Business Plan disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dimana PKA tersebut ditandatangani oleh Komisaris dan Direksi

**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.**

Usul perubahan pasal 13 ayat 2, yakni

Khusus untuk anggaran belanja, batas tertinggi penambahan yang dapat dilakukan adalah 25 % dari anggaran pokok per MAB dan persetujuan atas penambahan anggaran belanja tersebut dilakukan berdasarkan kebijakan tata kelola keuangan masing-masing Jemaat/OIG atau Badan/LPG yang telah ditetapkan dalam Rapat Majelis Gereja/OIG atau Rapat Kerja Badan/LPG.

Usul tambahan pasal 13 ayat 3, yakni

Khusus untuk anggaran belanja yang tambahannya melebihi 25 % dari anggaran pokok per MAB, maka persetujuannya dilakukan berdasarkan kebijakan tata kelola keuangan masing-masing Jemaat/OIG atau Badan/LPG yang telah ditetapkan dalam Rapat Majelis Gereja/OIG atau Rapat Kerja Badan/LPG.

- (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.

Usul perubahan pasal 13 ayat 3, menjadi ayat 4 yakni

Jika dalam anggaran perubahan terdapat penambahan belanja yang tidak ada anggaran pokoknya (MAB), maka penambahan boleh dilakukan setelah meminta pertimbangan kepada Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi dan keputusannya berdasarkan kebijakan tata kelola keuangan masing-masing jemaat atau badan yang telah ditetapkan dalam Rapat Majelis Gereja atau Rapat Kerja Badan.

Usul tambahan pasal 13 ayat 5, yakni

Pembayaran yang dilakukan tetapi tidak ada MAB, untuk sementara dicatat dalam Anggaran Belanja Lainnya, dan akan dipindahkan kedalam masing-masing Anggaran Belanja Komisi atau Anggaran Belanja Umum pada saat dilakukan perubahan anggaran

BAB II

PELAKSANAAN

Bagian Pertama

Tanggungjawab dan Pelaksanaan PKA

Pasal 14

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

Usul perubahan pasal 14 ayat 1, yakni

PKA adalah tanggungjawab sepenuhnya Majelis Gereja, Badan Pekerja, OIG, Pengurus Yayasan atau Direksi sesuai lingkup persidangan atau jenis rapat

- (2) Pelaksanaan PKA oleh komisi/bidang pelayanan sesuai keputusan persidangan pada setiap lingkup persidangan.

Usul perubahan pasal 14 ayat 2, yakni

Pelaksanaan PKA oleh sekretariat, komisi / OIG atau Badan Pekerja sesuai keputusan persidangan pada setiap lingkup persidangan, sedangkan pelaksanaan PKA Yayasan dilaksanakan oleh pengurus Yayasan, dan pelaksanaan PKA Perseroan Terbatas, dilaksanakan oleh Direksi.

- (3) Pelaksanaan anggaran Gereja Toraja didasarkan pada prinsip:
- Hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai kebutuhan teknis yang disyaratkan.
 - Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program kerja/kegiatan serta fungsi masing-masing badan.
 - 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 Gerejawati.

Usul tambahan ayat 2, yakni

Khusus untuk daerah tertentu yang karena persyaratan bank setempat yang sulit dipenuhi untuk membuka rekening tabungan dengan sistem **Joint And** bank atas nama Jemaat, OIG atau Badan, maka diperkenankan membuka rekening tabungan atas nama pribadi cq Bendahara Jemaat/OIG/Badan atas persetujuan MG/Pengurus/Badan dan keluarga inti Bendahara, dengan syarat bendahara membuat Surat Pernyataan bahwa rekening tersebut merupakan milik gereja dan hanya diperuntukkan bagi transaksi Gereja/OIG/Badan, dan Bendahara wajib meminta print rekening koran setiap akhir bulan untuk diarsipkan.

Ayat 2 menjadi ayat 3

- (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.

Usul tambahan ayat 4, yakni

Khusus jemaat yang mengelola dana Sektor/Kelompok dari Pundi tertentu, bahkan mengumpulkan dana dari anggota sektor/kelompok dalam berbagai bentuk (les, basar dll), maka sebaiknya Sektor/Kelompok membuka rekening khusus atas nama Sektor atau nama Bendahara Sektor/kelompok, dan Bendahara Sektor/kelompok harus menjadi Objek Verifikasi.

Usul tambahan ayat 5, yakni

Jika terjadi pergantian Bendahara dalam satu jemaat / OIG / Badan / Yayasan /Perseroan Terbatas atau bentuk Badan Hukum lainnya, maka setelah peneguhan/pengutusan/pelantikan Bendahara yang baru harus segera dilakukan serah terima dimana Bendahara lama wajib menyerahkan Buku Kas dan

*Bank, Laporan Keuangan terakhir dan sejumlah uang tunai (Kas) sesuai dengan yang tertera dalam Buku Kas dan Laporan Keuangan. Sebelum serah terima wajib terlebih dahulu dilakukan verifikasi atas Laporan Keuangan **Bendahara lama. Jika Bendahara lama berhalangan tetap (sakit permanen atau meninggal dunia) maka serah terima dilakukan oleh Ketua yang lama.***

Pasal 16

Usul judul

Penerimaan/Pendapatan dan Belanja/Beban

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

Usul perubahan pasal 16 ayat 1, yakni

Persembahan atau Pendapatan diakui dengan metode Cash Basis, yakni persembahan atau pendapatan dicatat pada saat uang sudah diterima secara tunai atau sudah ditransfer ke rekening milik gereja/OIG/badan. Metode ini sebaiknya hanya digunakan oleh Jemaat/OIG/Badan dimana transaksi masih sangat sederhana dan atau sumber daya manusia yang ada belum memadai.

Usul tambahan pasal 16 ayat 2, yakni

Persembahan atau Pendapatan diakui dengan metode Accrual Basis, yakni persembahan atau pendapatan dicatat dan diakui jika sudah ada dasar yang kuat bahwa persembahan atau pendapatan pasti dapat diterima pada waktu yang akan datang. Metode ini seharusnya digunakan oleh a). Jemaat/OIG/Badan dimana transaksinya sudah relatif kompleks, dan sudah memiliki sumber daya manusia yang memadai, b). Badan Pekerja / Pengurus Pusat OIG, c). Yayasan dan Perseroan Terbatas serta bentuk Badan Hukum lainnya milik Gereja Toraja

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

Usul perubahan pasal 16 ayat 2, menjadi pasal 16 ayat 3 yakni

Alokasi Persembahan atau Belanja diakui dengan metode Cash Basis, yakni alokasi persembahan atau belanja dicatat pada saat uang sudah dibayar secara tunai atau sudah ditransfer dari rekening milik Jemaat / Badan Pekerja / OIG kepada pihak lain. Metode ini sebaiknya hanya digunakan oleh Jemaat / OIG / Badan

Pekerja dimana transaksi masih sangat sederhana dan atau sumber daya manusia yang ada belum memadai.

Usul tambahan pasal 16 ayat 4, yakni

Alokasi Persembahan atau Belanja diakui dengan metode Accrual Basis, yakni alokasi persembahan atau belanja dicatat dan diakui jika sudah ada dasar yang kuat bahwa alokasi persembahan atau belanja pasti dan harus dilakukan pada waktu yang akan datang, atau waktu manfaat sudah berlalu tetapi belum dibayar. Metode ini seharusnya digunakan oleh a). Jemaat / OIG / Badan Pekerja dimana transaksinya sudah relatif kompleks, dan sudah memiliki sumber daya manusia yang memadai, b). Badan Pekerja / Pengurus Pusat OIG, c). Yayasan dan Perseroan Terbatas serta bentuk Badan Hukum lainnya milik Gereja Toraja

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.**

Usul perubahan pasal 17 ayat 4, yakni

Penerimaan Pinjaman atau utang dari pihak lain untuk kepentingan jemaat / OIG / Badan Pekerja / Yayasan / Perseroan dan atau bentuk Badan Hukum lainnya atau Pemberian Pinjaman atau Piutang atas beban Jemaat / OIG / Badan Pekerja / Yayasan / Perseroan atau bentuk Badan Hukum lainnya serta hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Rapat Majelis Gereja / Rapat Kerja Badan Pekerja / Rapat Organ Yayasan / Rapat Direksi.

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.

Usul perubahan pasal 18 ayat 1, yakni

Setiap jemaat atau badan pekerja yang memiliki kewajiban penyetoran ke badan pekerja atau lingkup persidangan lainnya

wajib menyetor atau mentransfer kewajiban tersebut paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya. Jika kewajiban penyetoran tersebut tidak dilakukan hingga tanggal 15, maka kewajiban setoran tersebut harus dicatat sebagai Utang, dan disajikan dalam Laporan Keuangan periode tersebut.

- (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 lingkupnya 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).**

Usul perubahan pasal 20 ayat 2a, yakni

Sama dengan atau lebih dari Rp.25.000.000.- sampai Rp.200.000.000.- dilakukan melalui Surat Perintah Kerja (SPK).

b. Kurang dari Rp.10.000.000,- dilakukan dengan Nota Pesanan.

Usul perubahan pasal 20 ayat 2b, yakni

Kurang dari Rp.25.000.000,- 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:**

Usul perubahan pasal 20 ayat 4, yakni

Pemilihan langsung adalah pelelangan untuk pekerjaan tertentu yang nilainya di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus 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.

Usul tambahan pasal 20 ayat 8, yakni

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dimungkinkan untuk dilaksanakan dengan swakelola atas persetujuan Rapat Majelis Gereja / Rapat Badan Pekerja / Rapat Organ Yayasan dan Rapat Direksi

**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 lingkupnya.

Usul tambahan pasal 21 ayat 6 yakni

Jemaat / OIG / Badan Pekerja / Yayasan / Perseroan Terbatas, yang akan menjadikan Harta tetap berupa Tanah dan atau Bangunan serta Kendaraan yang dimilikinya menjadi Jaminan Pinjaman Dana pada Lembaga Keuangan atau Pihak Ketiga, harus mendapat persetujuan dari Rapat Majelis Gereja atau Rapat Kerja pada tingkat Klasis, Wilayah dan Sinode yang dihadiri dan disetujui oleh Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi, sedangkan bagi OIG harus mendapat persetujuan dari Rapat Kerja Pengurus sesuai lingkup persidangannya. Bagi Yayasan, jaminan pinjaman harus disetujui melalui Rapat Tiga

Organ, sedangkan bagi Perseroan Terbatas jaminan disetujui dalam Rapat yang dihadiri oleh Komisaris, Direksi, Badan Pekerja Sinode dan Badan Verifikasi Gereja Toraja.

Pasal 21 ayat 6 menjadi ayat 7

- (6) Pelaksanaan pengelolaan harta milik Gereja Toraja sebagaimana pasal (3) diatas dilakukan oleh tim khusus yang dibentuk melalui persidangan Gerejawi sesuai lingkupnya.

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

Usul tambahan pasal 22 ayat 1 yakni

- (1) Setiap pelaksanaan Program Kerja yang menimbulkan konsekuensi perubahan keuangan (transaksi keuangan), maka harus didokumentasikan sesuai dengan SIAK-GT untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Kas atau Buku Bank sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan

Usul tambahan pasal 22 ayat 2 yakni

- (2) Sistem pencatatan transaksi keuangan (single entrie atau doble entrie) dan bentuk pembukuan yang digunakan diatur dalam SIAK-GT

Usul perubahan pasal 22 ayat 1 menjadi ayat 3 yakni

- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan **PAK** dilakukan antara lain melalui Laporan Keuangan.

Pertanggungjawaban pelaksanaan **PKA dilakukan antara lain melalui Laporan Keuangan.**

- (4) Laporan keuangan adalah media komunikasi dan pertanggungjawaban atas PKA.

Usul perubahan pasal 22 ayat 2 menjadi ayat 4 yakni

Laporan keuangan adalah media komunikasi dan pertanggungjawaban atas PKA. Laporan Keuangan dapat saja diumumkan kepada warga jemaat sekalipun Laporan Keuangan tersebut belum diverifikasi.

- (5) Penyusunan Laporan Keuangan menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Majelis Gereja/badan yang menyusunnya dengan atau tanpa pengesahan oleh persidangan gerejawi.

- (6) 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.

Usul perubahan pasal 22 ayat 6 yakni

Untuk memudahkan pengorganisasian transaksi keuangan, pencatatan dan penyusunan serta penyajian laporan keuangan, Jemaat dapat membentuk atau mengangkat Biro Akuntansi dan atau Tata Usaha Keuangan yg ditetapkan dengan surat keputusan Pimpinan Majelis Gereja. Sedangkan pada Tingkat Badan Pekerja dapat membentuk atau mengangkat Biro Akuntansi, Keuangan dan Aset yang ditetapkan dengan surat Keputusan Badan Pekerja.

Usul tambahan pasal 22 ayat 7 yakni

Bagi Jemaat yang **mengangkat** Tata Usaha Keuangan dan atau Tata Usaha yang diberikan tugas tambahan mengelola pencatatan transaksi keuangan, Bendahara bertanggung jawab menerima, menyimpan dan mengeluarkan sejumlah dana berdasarkan Bukti Keuangan yang telah diotorisasi oleh pemegang fungsi otorisasi, serta mengontrol pembukuan yang dilaksanakan oleh TU Keuangan. **Pertanggungjawaban keuangan tetap berada pada pemegang fungsi otorisasi keuangan dan Bendahara yang keduanya menjadi objek verifikasi.**

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;

Usul perubahan pasal 23 ayat 1a yakni

Menyediakan informasi mengenai sumber-sumber persembahan, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan dan harta milik Gereja Toraja (Jemaat / Badan Pekerja / OIG / Yayasan / Perseroan Terbatas dan bentuk Badan Hukum lainnya

- b. Menyediakan informasi mengenai kondisi keuangan Gereja Toraja dan perubahan di dalamnya;

Usul perubahan pasal 23 ayat 1b yakni

Menyediakan informasi mengenai kondisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas Gereja Toraja (Jemaat / Badan Pekerja / OIG / Yayasan / Perseroan Terbatas dan bentuk Badan Hukum lainnya), dan perubahan-perubahan di dalamnya

- c. Menyediakan informasi menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pelayanan Gereja Toraja dari segi biaya, efisiensi dan pencapaian tujuan.

Usul perubahan pasal 23 ayat 1c yakni

Menyediakan informasi menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pelayanan Gereja Toraja (Jemaat / Badan Pekerja / OIG / Yayasan / Perseroan Terbatas dan bentuk Badan Hukum lainnya) dari segi biaya, efisiensi dan pencapaian tujuan.

Usul tambahan pasal 23 ayat 2 yakni

Jenis dan bentuk Laporan Keuangan dipengaruhi oleh Sistem Pencatatan dan Metode Pengakuan Persembahan dan Alokasi Persembahan yang diterapkan

- (2) Jenis dan bentuk laporan keuangan ditetapkan dalam SIAK-GT yang telah disetujui oleh persidangan gerejawi.

Usul perubahan pasal 23 ayat 2 menjadi ayat 3 yakni

Jenis dan bentuk laporan keuangan ditetapkan dalam SIAK-GT yang telah disetujui dalam Sidang Sinode Am.

**Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Keuangan
Pasal 24**

- (1) Pimpinan Majelis Gereja atau badan pekerja adalah pemegang kuasa umum (otorisator) pengelolaan keuangan jemaat atau badan pekerja.

Usul perubahan pasal 24 ayat 1 yakni

Ketua Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja/Pengurus/Direktur adalah pemegang hak otorisasi (otorisator) pengelolaan keuangan Jemaat atau Badan Pekerja/OIG/Yayasan/Perseroan Terbatas atau bentuk Badan Hukum lainnya.

- (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.

Usul perubahan pasal 24 ayat 2 yakni

Dengan keputusan rapat Majelis Gereja/Rapat Badan Pekerja/Rapat Pengurus, Ketua PMG/Ketua Badan Pekerja/Ketua Pengurus OIG, dapat melimpahkan **sebahagian wewenang otorisasi keuangan kepada Ketua I/Ketua II/Wakil Ketua/Wakil Ketua Bidang.**

- (3) Wewenang yang dapat diserahkan sebagaimana dalam point 2 diatas adalah :"
- a. Wewenang penandatanganan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).

Usul perubahan pasal 24 ayat 3a yakni

Wewenang penandatanganan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), atau Cheque, bilyet giro (BG) atau Deposito

- 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)

Usul perubahan pasal 24 ayat 3d yakni

Wewenang penandatanganan Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK), Bukti Bank Masuk (BBM), Bukti Bank Keluar (BBK) dan Bukti Memorial (BM)

- e. Wewenang penandatanganan ikatan perjanjian dengan pihak ketiga yang mengakibatkan bertambahnya pendapatan dan atau beban atas APB.

Usul penambahan pasal 24 ayat 4 yakni

Penandatanganan terhadap Laporan Keuangan tetap berada pada Ketua PMG / Ketua OIG / Ketua Badan Pekerja / Ketua Pengurus / Direktur.

- (4) Bendahara **bertugas** menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang kas/bank milik gereja dan mencatat dalam buku kas harian.

Usul perubahan pasal 24 ayat 4 menjadi ayat 5 yakni

Bendahara bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang kas/bank milik gereja/OIG/Badan/Yayasan berdasarkan dokumen yang telah diotorisasi oleh pemegang otorisasi dan mencatat dalam Buku Kas dan atau Buku Bank.

- (6) 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)**.

- (7) **Penempatan uang kas milik gereja dlm bentuk Deposito Berjangka harus mempertimbangkan kebutuhan kas periodik dan harus** pada bank/lembaga keuangan yang dijamin LPS

Usul perubahan pasal 24 ayat 7 yakni

Penempatan uang kas milik gereja atau badan atau OIG / Lembaga dalam bentuk Deposito Berjangka ditetapkan dalam Rapat Pleno PMG, OIG atau Badan Pekerja / Lembaga dengan mempertimbangkan kebutuhan kas periodik dan ditempatkan pada bank/lembaga keuangan yang dijamin LPS

- (8) **Uang kas milik gereja tidak boleh dipinjamkan kepada siapapun dengan alasan apapun.**

Usul perubahan pasal 24 ayat 8 yakni

Uang Kas milik Gereja/Badan/Entitas milik Gereja Toraja, tidak boleh dipinjamkan kepada warga jemaat atau pihak lain dengan alasan apapun.

- (9) Bendahara juga bertugas menyimpan surat berharga milik gereja pada tempat yang aman.
- (10) **Setiap bulan bendahara wajib menyusun rekonsiliasi bank untuk mencocokkan saldo menurut laporan bank dengan saldo menurut buku.**

Usul perubahan pasal 24 ayat 10 yakni

Setiap bulan bendahara wajib menyusun Rekonsiliasi Bank untuk mencocokkan saldo menurut Laporan Bank atau Rekening Koran dengan saldo menurut Buku Bank

- (11) Salinan rekening koran wajib dilampirkan pada Buku Kas Umum.

Usul perubahan pasal 24 ayat 11 yakni

Salinan rekening koran wajib dilampirkan pada Buku Bank.

- (12) Bendahara bertanggungjawab secara pribadi atas pengelolaan uang kas milik gereja yang tidak sesuai dengan ketentuan dlm PUPK ini

Usul perubahan pasal 24 ayat 12 yakni

Bendahara bertanggungjawab secara pribadi atas pengelolaan

uang kas milik Gereja/OIG/Badan/Entitas lain milik Gereja Toraja yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam PUPK ini

Usul penambahan pasal 24 ayat 13 yakni

Setiap panitia/tim yang dibentuk oleh PMG, OIG atau Badan Pekerja serta LPG, wajib mengundang Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi terkait dalam rapat penyusunan program dan anggaran untuk memberikan arahan kepada Panitia/Tim dalam menyelenggarakan administrasi dan pelaporan keuangan.

Usul penambahan pasal 24 ayat 14 yakni

Setiap panitia/tim yang dibentuk oleh PMG, OIG atau Badan Pekerja serta LPG, wajib menyampaikan draf Laporan Pertanggungjawaban paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai pelaksanaan kegiatan kepanitiaan/tim. Kemudian Pengurus yang membentuk panitia/tim bersurat kepada **Komisi Verifikasi / Badan Verifikasi** untuk melaksanakan Verifikasi sebelum Panitia menyampaikan LPJ kepada Pengurus, kemudian panitia/tim dibubarkan.

Usul penambahan pasal 24 ayat 15 yakni

Pembukuan Panitia harus sudah ditutup sesaat sebelum Verifikasi dilakukan, dan setelah selesai verifikasi dilakukan, maka tidak diperkenankan lagi ada transaksi yang dicatat oleh panitia. Pengeluaran-pengeluaran terkait kepanitiaan setelah diverifikasi antara lain biaya LPJ, maka transaksi tersebut akan dicatat oleh lembaga/badan yang memberi SK.

Usul penambahan pasal 24 ayat 16 yakni

Saldo surplus atau defisit panitia/tim sesuai dengan hasil verifikasi, dialokasikan sebesar 40% (dari Saldo verifikasi dikurangi dengan biaya pelaksanaan LPJ) diserahkan kepada lembaga yang membentuk panitia dan 60% dialokasikan kepada Jemaat dan atau Klasis dan atau Wilayah Penghimpun. Jika dibutuhkan alokasi lebih lanjut dari jumlah 60% tersebut maka hal itu menjadi kewenangan jemaat/klasis/wilayah penghimpun.

Usul penambahan pasal 24 ayat 17 yakni

Khusus untuk Panitia Pembangunan, maka periode kepanitiaan harus sejalan dengan periode Majelis Gereja dan dapat dipilih kembali pada periode Majelis Gereja berikutnya.

**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 .**

Usul perubahan pasal 25 ayat 2 yakni

Pelaksanaan pengendalian dilakukan secara berjenjang sesuai dengan otoritas atau peraturan pengelolaan keuangan yang ditetapkan melalui Rapat Majelis Gereja / Badan Pekerja / Pengurus / Direksi

- (3) **Pimpinan Majelis Gereja atau Badan pekerja melakukan verifikasi Buku Kas Umum Bendahara dengan membuat Berita Acara Verifikasi Kas dan register Penutupan Kas.**

Usul perubahan pasal 25 ayat 3 yakni

Pemegang fungsi otorisasi terhadap keuangan Jemaat / Badan Pekerja / OIG / Entitas Lain milik Gereja Toraja, melakukan review atas Laporan Keuangan bulanan, Buku Kas dan Buku Bank yang dibuat oleh Bendahara serta melakukan penutupan buku dengan menandatangani Buku Kas dan Buku Bank.

- (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.

Usul perubahan pasal 25 ayat 5 yakni

Jenis dan prosedur pemeriksaan dilakukan berdasarkan Pedoman Umum Pelaksanaan Verifikasi Gereja Toraja yang telah disahkan oleh Sidang Sinode Am.

**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) Dengan disahkannya pedoman ini maka pedoman sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
 - (4) Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di : Tangmentoe
Pada Tanggal: 11 Nopember 2017**

**Pimpinan Rapat Kerja II Gereja Toraja Tahun 2017
Atas nama Sidang Sinode Am XXIV Gereja Toraja**

Ketua Umum

Sekretaris Umum

Pdt. Musa Salusu, M.Th

Pdt. Suleman Allo Linggi, M.Si

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 menfokuskan 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 jenjangnya.

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.

Basis Accrual ini dapat diterapkan pada tingkat Jemaat, Klasis, Wilayah, dan Sinode, serta pada Yayasan, dan Lembaga Pelayanan Gereja Toraja yang berorientasi pada bisnis dan atau bisnis sosial. Sistem akuntansi keuangan dengan basis accrual dapat disajikan sebagai berikut:

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.

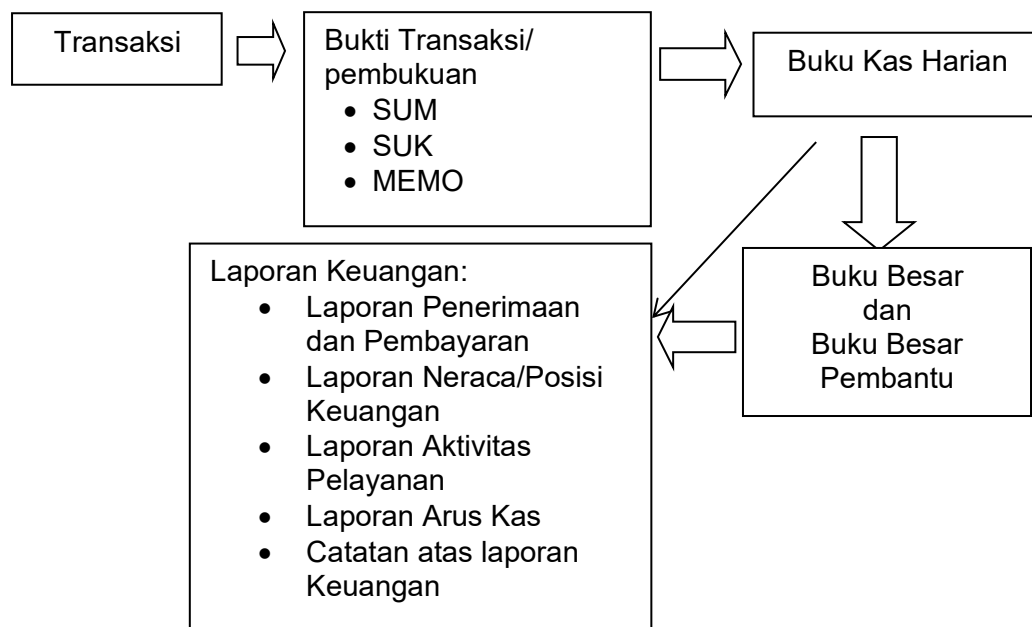
Tabel 1. Penerapan Basis Pencatatan

No	Basis Pencatatan	Badan/Unit	Bentuk Laporan
1	Basis Kas	Unit Kerja/OIG/panitia/kelompok pelayanan jemaat.	• Laporan Penerimaan Persembahan dan Pembayaran • Catatan Atas Laporan Keuangan
2	Basis Kas Modifikasian	Jemaat, Badan Pekerja (Klasis, Wilayah dan Sinode)	• Laporan Posisi Keuangan • Laporan Aktivitas Pelayanan • Laporan Arus Kas • Catatan Atas Laporan Keuangan
3	Basis Akrual	Yayasan atau Unit Bisnis lainnya (misalnya PT. Sulo)	• 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 Keluar



GEREJA TORAJA JEMAAT
KLASIS

Alamat Kantor:

Badan/Unit/Kelompok:

.....

SUK No.
Tanggal :

SLIP UANG KELUAR (Bukti Pengeluaran Kas)

Dibayarkan kepada :

Tunai :Rp.....

Cek :Rp.....

Jumlah:Rp.....

Jumlah dalam huruf

.....
.....

No.	Uraian		No. Akun	Jumlah (Rp)
	Total			
Disetujui oleh Ketua/Koord., 		Dibayarkan oleh Bendahara, 		Yang menerima,

Keterangan:

Lembar 1 :Bendahara

Lembar 2 :Penerima

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

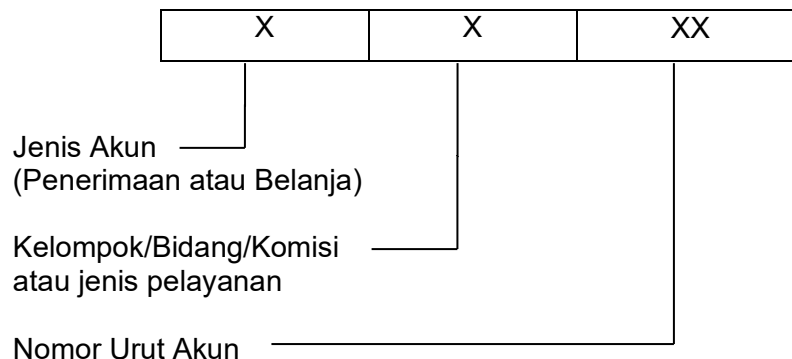
Masing-masing elemen tersebut diurutkan mulai dari nomor urut 01 sampai seterusnya untuk menunjukkan kelompok dari elemen tersebut..

- | | |
|--------|----------------------------------|
| 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

Posisi ke-2 : Kelompok/Bidang/Komisi atau jenis pelayanan, sebagai contoh:

- 1 Bidang/Komisi Pelayanan Ibadah
- 2 Bidang/Komisi Pembangunan
- 3 Bidang/Komisi Diakonia
- 4 Bidang/komisi OIG
- 5 Bidang/Komisi Administrasi Umum dan Keuangan
- 6 dan seterusnya

Posisi ke-3 : Nomor urut akun mulai dari angka 01 dan seterusnya untuk masing-masing kelompok rekening.

Contoh daftar kode akun pada laporan posisi keuangan atau dan laporan aktivitas pelayanan dapat dilihat pada contoh jenis dan bentuk Pelaporan Keuangan Gereja Toraja.

Usul Perubahan 4.3. Nomor Akun atau Nomor Perkiraan (Chart of Account)

Pengelompokan Nomor/Kode Akun

Angka awal atau digit awal kelompok Akun, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Angka awal 1 untuk Kelompok Akun Aset
- b. Angka awal 2 untuk Kelompok Akun Kewajiban (Utang)
- c. Angka awal 3 untuk Kelompok Akun Ekuitas (Aset Netto)
- d. Angka awal 4 untuk Kelompok Akun Persembahan (Pendapatan)
- e. Angka awal 5 untuk Kelompok Akun Alokasi Persembahan (Beban)

Ketentuan dalam menyusun nomor akun:

1. Jumlah digit nomor akun harus sama baik untuk **kelompok alokasi persembahan** maupun untuk **kelompok persembahan, serta untuk kelompok Aset, Utang dan Aset Netto (Ekuitas)**
2. Angka awal setiap digit/nomor akun harus disesuaikan dengan kelompok akun tersebut.

Asumsi, dalam penyusunan kelompok Akun

1. **Kode Akun dirancang mulai dari kelompok Alokasi Persembahan (Belanja) karena kelompok ini yang paling banyak kelompok dan sub kelompok akun, baru dilanjutkan kepada kelompok Akun Persembahan**
2. **Kelompok Alokasi Persembahan di bagi dalam dua kelompok besar yakni Belanja Umum dan Belanja Komisi**
3. **Jumlah Komisi diasumsikan ada 10 atau lebih**
4. **Jumlah Kelompok ProKer dalam setiap komisi diasumsikan maksimal 9**
5. **Jumlah ProKer dalam setiap Kelompok Proker maksimal**

maksimal 9

Berdasarkan asumsi tersebut diatas maka kita bisa merancang nomor akun kelompok alokasi persembahan sebagai berikut:

	5	1	0	5	1	1
Kel. Akun AP / Belanja						
Kel. AP Komisi / Bdg						
Komisi / Bidang OIG						
Proker SMGT						
Perayaan Natal SMGT						

Dengan demikian dapat disusun (sebagian) Struktur CoA sebagai berikut:

Dengan Demikian Struktur CoA sebagai berikut:					
5	0	00	0	0	BELANJA (ALOKASI PERSEMBAHAN)
5	1	00	0	0	BELANJA KOMISI
5	1	05	0	0	BELANJA KOMISI OIG
5	1	05	1	0	BELANJA PROGRAM SMGT
5	1	05	1	1	Belanja Perayaan Natal SMGT
5	1	05	1	2	Belanja Perayaan Paskah SMGT
5	1	05	1	3	Belanja Transport Persiapan dan Mengajar Guru SMGT
5	1	05	2	0	BELANJA PROGRAM PPGT
5	1	05	2	1	Belanja Perayaan Paskah PPGT
5	1	05	2	2	Belanja Pembinaan LKPD
5	2	00	0	0	BELANJA UMUM
5	2	01	0	0	BELANJA SEKRETARIAT
5	2	01	1	0	BELANJA PENGADAAN KANTOR
5	2	01	1	1	Belanja ATK
5	2	01	0	0	BELANJA PERSONALIA
5	2	01	1	0	BELANJA PEKERJA GEREJA
5	2	02	1	1	Belanja Tunjangan Lokal Pendeta
5	2	02	1	2	Belanja Tunjangan Pekerja Gereja

6. Jumlah digit CoA setiap jemaat kemungkinan tidak sama karena tergantung jumlah Komisi, jumlah kelompok program kerja dalam satu komisi dan jumlah program kerja setiap kelompok program kerja.
7. Untuk akun kelompok Persembahan, jumlah digitnya harus mengikuti jumlah digit alokasi persembahan. Dengan demikian, mengikuti jumlah digit diatas, maka kelompok akun persembahan dapat dirancang sebagai berikut:

			4	1	0	1	0	1
Kel.	Akun							
Persembhn								
	Kel.							
	Pers.Rutin							
		Persem. Hari						
		Minggu						
			Pers. Pundi I					

Dengan demikian Struktur CoA sebagai berikut:									
4	0	00	00	PERSEMBAHAN					
4	1	00	00	PERSEMBAHAN RUTIN					
4	1	01	00	PERSEMBAHAN HARI MINGGU					
4	1	01	01	Persembahan Pundi I					
4	1	01	02	Persembahan Syukur Bulanan					
4	1	02	00	PERSEMBAHAN RUMAH TANGGA					
4	1	02	01	Persembahan Kebaktian Rumah Tangga					

Contoh Daftar Akun

Lampiran A						
GEREJA TORAJA						
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG						
JEMAAT SETIA						
DAFTAR NOMOR DAN NAMA AKUN						
No.Akun	Nama Akun & Keterangan				Kategori	Level
1.0.00.00	ASET				Kelompok	1
1.1.00.00	ASET LANCAR				Kelompok	2
1.1.01.00	KAS DAN SETARA KAS				Kelompok	3
1.1.01.01		Kas Dana Rutin			Detail	4
1.1.01.02		Kas Dana Am			Detail	4
1.1.01.03		Kas Dana Diakonia			Detail	4
1.1.01.04		Kas Dana Saling Membantu			Detail	4
1.1.01.05		Ban Dana Rutin - BRI No.. 123			Detail	4
1.1.01.06		Ban Dana Diakonia - BRI No.. 456			Detail	4
1.1.01.07		Ban Dana Saling Membantu - BNI No.. 111			Detail	4
1.1.01.50		Kas Panitia Pembangunan			Detail	4
1.1.01.61		Kas SMGT			Detail	4
1.1.01.62		Kas PPGT			Detail	4
1.1.01.63		Kas PWGT			Detail	4
1.1.01.64		Kas PKBGT			Detail	4
1.1.01.70		Bank Panitia Pembangunan			Detail	4
1.1.01.81		Bank SMGT			Detail	4
1.1.01.82		Bank PPGT			Detail	4
1.1.01.83		Bank PWGT			Detail	4
1.1.01.84		Bank PKBGT			Detail	4
1.1.02.00	PIUTANG				Kelompok	3
1.1.02.01		Piutang Pengakuan Dana Pembangunan			Detail	4
1.1.02.02		Piutang Bazar			Detail	4
1.1.02.03		Piutang Lelang			Detail	4
1.1.02.50		Piutang Panitia Pembangunan			Detail	4
1.1.02.61		Piutang SMGT			Detail	4
1.1.02.62		Piutang PPGT			Detail	4
1.1.02.63		Piutang PWGT			Detail	4
1.1.02.64		Piutang PKBGT			Detail	4
1.1.03.00	UANG MUKA				Kelompok	3
1.1.03.01		Uang Muka Komisi Pelayanan			Detail	4
1.1.03.02		Uang Muka Komisi PWG			Detail	4
1.1.03.09		Uang Muka Komisi Pembangunan			Detail	4
1.1.03.10		Uang Muka Komisi Pemeliharaan Sarpras			Detail	4
1.1.03.50		Uang Muka Panitia Pembangunan			Detail	4
1.1.03.61		Uang Muka SMGT			Detail	4
1.1.03.62		Uang Muka PPGT			Detail	4
1.1.03.63		Uang Muka PWGT			Detail	4
1.1.03.64		Uang Muka PKBGT			Detail	4

Lampiran A							
GEREJA TORAJA							
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG							
JEMAAT SETIA							
DAFTAR NOMOR DAN NAMA AKUN							
						Sambungan L A	
No.Akun		Nama Akun & Keterangan				Kategori	Level
1.2.00.00		ASET TETAP				Kelompok	2
1.2.01.00		HARGA PEROLEHAN				Kelompok	3
1.2.01.01		Tanah				Detail	4
1.2.01.02		Bangunan				Detail	4
1.2.01.03		Kendaraan				Detail	4
1.2.01.04		Mesin dan Peralatan				Detail	4
1.2.01.05		Inventaris Gereja				Detail	4
1.2.01.07		Inventaris Pastori				Detail	4
1.2.01.08		Inventaris Kantor				Detail	4
1.2.01.61		Inventaris SMGT				Detail	4
1.2.01.62		Inventaris PPGT				Detail	4
1.2.01.63		Inventaris PWGT				Detail	4
1.2.01.64		Inventaris PKBGT				Detail	4
1.2.02.01		AKUMULASI PENYUSUTAN				Kelompok	3
1.2.02.01		Akm. Penyusutan Bangunan				Detail	4
1.2.02.02		Akm. Penyusutan Kendaraan				Detail	4
1.2.02.03		Akm. Penyusutan Mesin dan Peralatan				Detail	4
1.2.02.04		Akm. Penyusutan Inventaris Gereja				Detail	4
1.2.02.05		Akm. Penyusutan Inventaris Pastori				Detail	4
1.2.02.07		Akm. Penyusutan Inventaris Kantor				Detail	4
1.2.02.61		Akm. Penyusutan Inventaris SMGT				Detail	4
1.2.02.62		Akm. Penyusutan Inventaris PPGT				Detail	4
1.2.02.63		Akm. Penyusutan Inventaris PWGT				Detail	4
1.2.02.64		Akm. Penyusutan Inventaris PKBGT				Detail	4
1.3.00.00		ASET LAINNYA				Kelompok	2
1.3.01.00		BANGUNAN DALAM KONSTRUKSI				Kelompok	3
1.3.01.01		Bangunan Pastori Dalam Konstruksi				Detail	4
2.0.00.00		KEWAJIBAN				Kelompok	1
2.1.00.00		UTANG SIONDAL				Kelompok	2
2.1.00.01		Utang Pundi II				Detail	3
2.1.00.02		Utang Pindan Sangullele				Detail	3
2.1.00.03		Utang Iuran ke Klasis				Detail	3
2.1.00.61		Utang SMGT				Detail	3
2.1.00.62		Utang PPGT				Detail	3
2.1.00.63		Utang PWGT				Detail	3
2.1.00.64		Utang PKBGT				Detail	3
2.2.00.00		UTANG PIHAK KETIGA				Kelompok	2
2.2.00.01		Utang PT. BPR Bank Toraya				Detail	3

**GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG
JEMAAT SETIA
DAFTAR NOMOR DAN NAMA AKUN**

Sambungan L A

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	Kategori	Level
3.0.00.00	EKUITAS	Kelompok	1
3.1.00.00	ASET NETTO	Kelompok	2
3.1.00.01	Aset Netto	Detail	3
3.1.00.02	Surplus (Desfisit) Tahun Berjalan	Detail	3
3.1.00.61	Aset Netto SMGT	Detail	3
3.1.00.62	Aset Netto PPGT	Detail	3
3.1.00.63	Aset Netto PWGT	Detail	3
3.1.00.64	Aset Netto PKBGT	Detail	3
4.0.00.00	PERSEMBAHAN	Kelompok	1
4.1.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA RUTIN	Kelompok	2
4.1.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU	Kelompok	3
4.1.01.01	Persembahan Syukur Pundi I	Detail	4
4.1.01.02	Persembahan Syukur Bulanan	Detail	4
4.1.01.03	Persembahan Syukur Perpuluhan	Detail	4
4.1.01.04	Persembahan Syukur Ulang Tahun	Detail	4
4.1.01.05	Persembahan Syukur Lelang	Detail	4
4.1.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SAKRAMEN, SIDI & PERKA	Kelompok	3
4.1.02.01	Persembahan Syukur Sidi	Detail	4
4.1.02.02	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus	Detail	4
4.1.02.03	Persembahan Syukur Pemberkatan Perkawinan	Detail	4
4.1.03.00	PERSEMBAHAN SYUKUR KRT & SYUKURIBADAH LA	Kelompok	3
4.1.03.01	Persembahan Syukur KRT	Detail	4
4.1.03.02	Persembahan Syukur Keb. Syukur/Insidentil	Detail	4
4.1.04.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI RAYA GEREJAWI	Kelompok	3
4.1.04.01	Persembahan Syukur Paskah	Detail	4
4.1.04.02	Persembahan Syukur Natal	Detail	4
4.1.05.00	PERSEMBAHAN SYUKUR PANITIA	Kelompok	3
4.1.05.01	Persembahan Syukur Panitia Paskah	Detail	4
4.1.05.02	Persembahan Syukur Panitia Natal	Detail	4
4.2.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA AM	Kelompok	2
4.2.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU	Kelompok	3
4.2.01.01	Persembahan Syukur Pundi II	Detail	4
4.2.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR MELALUI AMPLOP	Kelompok	3
4.2.02.01	Persembahan Aksi Pangui'	Detail	4
4.3.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA DIAKONIA	Kelompok	2
4.3.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU	Kelompok	3
4.3.01.01	Persembahan Syukur Pundi III	Detail	4
4.3.01.02	Persembahan Pundi Kasih/Dukacita	Detail	4
4.3.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SPONTANITAS	Kelompok	3
4.3.02.01	Persembahan Syukur Lumbung Diakonia	Detail	4
4.4.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA S. MEMBANTU	Kelompok	2
4.4.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU	Kelompok	3
4.4.01.01	Persembahan Syukur Pundi IV	Detail	4
4.4.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SPONTANITAS	Kelompok	3
4.4.02.01	Persembahan Syukur Keluarga/Perorangan	Detail	4
4.9.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA	Kelompok	2
4.9.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA JEMAAT	Kelompok	3
4.9.01.01	Persembahan Pengembalian Transport	Detail	4

Lampiran A

GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG
JEMAAT SETIA
DAFTAR NOMOR DAN NAMA AKUN

Sambungan L A

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	Kategori	Level
4.9.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA PIHAK KETIGA	Kelompok	3
4.9.02.01	Persembahan Jasa Giro	Detail	4
4.9.03.00	PERSEMBAHAN PANITIA PEMBANGUNAN & OIG	Kelompok	3
4.9.03.01	Persembahan Melalui Panitia Pembangunan	Detail	4
4.9.03.02	Persembahan Melalui SMGT	Detail	4
4.9.03.03	Persembahan Melalui PPGT	Detail	4
4.9.03.04	Persembahan Melalui PWGT	Detail	4
4.9.03.05	Persembahan Melalui PKBGT	Detail	4
5.0.00.0.0	BELANJA - ALOKASI PERSEMBAHAN	Kelompok	1
5.1.00.0.0	BELANJA KOMISI	Kelompok	2
5.1.01.0.0	BELANJA KOMISI PELAYANAN	Kelompok	3
5.1.01.1.0	BELANJA IBADAH HARI MINGGU	Kelompok	4
5.1.01.1.1	Belanja Transport Pelayan	Detail	5
5.1.01.1.2	Belanja Transport Pianis	Detail	5
5.1.01.1.3	Belanja Transport Multimedia	Detail	5
5.1.01.1.4	Belanja Transport Songleader	Detail	5
5.1.01.2.0	BELANJA IBADAH RUMAH TANGGA	Kelompok	4
5.1.01.2.1	Belanja Transport Pelayan	Detail	5
5.1.01.2.2	Belanja Konsumsi Persiapan	Detail	5
5.1.02.0.0	BELANJA KOMISI PWG	Kelompok	3
5.1.02.1.0	BELANJA PEMBINAAN LANSIA	Kelompok	4
5.1.02.1.1	Belanja Pemeriksaan Kesehatan Lansia	Detail	5
5.1.02.2.0	BELANJA PEMBINAAN UMUM WARGA JEMAAT	Kelompok	4
5.1.02.2.1	Belanja Seminar Politik Warga Jemaat	Detail	5
5.1.02.3.0	BELANJA PEMBINAAN MG & OIG	Kelompok	4
5.1.02.3.1	Belanja Retreat MG & OIG	Detail	5
5.1.03.0.0	BELANJA KOMISI PI	Kelompok	3
5.1.03.1.0	BELANJA HUBUNGAN ANTAR UMAT BERAGAMA	Kelompok	4
5.1.03.1.1	Belanja Dialog Antar Umat Beragama	Detail	5
5.1.03.1.2	Belanja Spanduk Hari Raya Keagamaan	Detail	5
5.1.03.1.3	Belanja Bantuan PI ke Mappak	Detail	5
5.1.04.0.0	BELANJA KOMISI OIG	Kelompok	3
5.1.04.1.0	BELANJA SMGT	Kelompok	4
5.1.04.1.1	Belanja Transport Persiapan & Mengajar	Detail	5
5.1.04.1.2	Belanja Hari Raya Gerejawi	Detail	5
5.1.04.1.3	Belanja Buku Pedoman SMGT	Detail	5
5.1.04.2.0	BELANJA PPGT	Kelompok	4
5.1.04.2.1	Belanja Pembinaan LKPD	Detail	5
5.1.04.2.2	Belanja Hari Raya Gerejawi	Detail	5
5.1.04.3.0	BELANJA PWGT	Kelompok	4
5.1.04.3.1	Belanja Pembinaan PWGT	Detail	5
5.1.04.4.0	BELANJA PKBGT	Kelompok	4
5.1.04.4.1	Belanja Pembinaan PKBGT	Detail	5
5.1.05.0.0	BELANJA KOMISI EKRAF	Kelompok	3
5.1.05.1.0	BELANJA BANTUAN MODAL USAHA	Kelompok	4
5.1.05.1.1	Belanja Modal Bergulir	Detail	5
5.1.05.2.0	BELANJA BANTUAN MANAJEMEN	Kelompok	4

Lampiran A

GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG
JEMAAT SETIA
DAFTAR NOMOR DAN NAMA AKUN

Sambungan L A

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	Kategori	Level
5.1.05.2.1	Belanja Pembinaan Pengelolaan Wirausaha	Detail	5
5.1.06.0.0	BELANJA KOMISI DIAKONIA	Kelompok	3
5.1.06.1.0	BELANJA PENDIDIKAN ANAK KELUARGA KURANG M	Kelompok	4
5.1.06.1.1	Belanja Bantuan Pendidikan AKM	Detail	5
5.1.06.1.2	Belanja Bantuan Diakonia	Detail	5
5.1.06.2.0	BELANJA UNTUK WARGA SAKIT	Kelompok	4
5.1.06.2.1	Belanja Bantuan Orang Sakit	Detail	5
5.1.06.3.0	BELANJA UNTUK BENCANA ALAM	Kelompok	4
5.1.06.3.1	Belanja Bantuan Bencana Alam	Detail	5
5.1.06.4.0	BELANJA PERKUNJUNGAN	Kelompok	4
5.1.06.4.1	Belanja Operasional	Detail	5
5.1.07.0.0	BELANJA KOMISI SDM	Kelompok	3
5.1.07.1.0	BELANJA PENDIDIKAN WARGA JEMAAT	Kelompok	4
5.1.07.1.1	Belanja English Club	Detail	5
5.1.07.1.2	Belanja Lomba Pidato	Detail	5
5.1.07.2.0	BELANJA INSENTIF PENDIDIKAN	Kelompok	4
5.1.07.2.1	Belanja Anak Berprestasi Khusus	Detail	5
5.1.07.2.2	Belanja Anak Berprestasi SD-Perguruan Tinggi	Detail	5
5.1.07.3.0	BELANJA KATEKISASI SIDI	Detail	4
5.1.07.3.1	Belanja Katekisasi & Peneguhan Sidi	Detail	5
5.1.08.0.0	BELANJA KOMISI SENIOR	Kelompok	3
5.1.08.1.1	Belanja Pembinaan Paduan Suara	Detail	4
5.1.08.1.2	Belanja Pembinaan Vocal Group	Detail	4
5.1.08.2.1	Belanja Olah Raga Futsal	Detail	4
5.1.08.3.2	Belanja Pertandingan Olah Raga Eksternal	Detail	4
5.1.09.0.0	BELANJA KOMISI PEMBANGUNAN	Kelompok	3
5.1.09.1.1	Belanja Pembangunan Gereja	Detail	4
5.1.09.1.2	Belanja Pembangunan Pastori	Detail	4
5.1.10.0.0	BELANJA KOMISI PEMELIHARAAN SARPRAS	Kelompok	3
5.1.10.1.1	Belanja Pemeliharaan Inventaris Gereja	Detail	4
5.1.10.1.2	Belanja Pemeliharaan Inventaris Pastori	Detail	4
5.1.10.2.1	Belanja Pemeliharaan Kendaraan	Detail	4
5.1.11.0.0	BELANJA KOMISI VERIFIKASI	Kelompok	3
5.1.11.1.1	Belanja Kegiatan Pemeriksaan	Detail	4
5.1.11.2.1	Belanja Kegiatan Pembinaan PUPKGT	Detail	4
5.2.00.0.0	BELANJA UMUM & PERSONALIA	Kelompok	2
5.2.01.0.0	BELANJA UMUM	Kelompok	3
5.2.01.1.0	BELANJA KESEKRETARIATAN	Kelompok	4
5.2.01.1.1	Belanja Penataan Administrasi Jemaat	Detail	5
5.2.01.1.2	Belanja ATK	Detail	5
5.2.01.1.3	Belanja Perlengkapan Kebersihan	Detail	5
5.2.01.2.0	BELANJA RAPAT	Kelompok	4
5.2.01.2.1	Belanja Rapat PMG	Detail	5
5.2.01.2.2	Belanja Rapat PMG & Komisi	Detail	5
5.2.01.2.3	Belanja Rapat MG	Detail	5

Lampiran A

GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG
JEMAAT SETIA
DAFTAR NOMOR DAN NAMA AKUN

				Sambungan L A	
No.Akun	Nama Akun & Keterangan			Kategori	Level
5.2.01.3.0	BELANJA OPERASIONAL			Kelompok	4
5.2.01.3.1	Belanja Transport PMG, KorKom & Korsek			Detail	5
5.2.01.3.2	Belanja Listrik, Wifi, Telepon dan Air			Detail	5
5.2.01.3.3	Belanja Kesejahteraan & Kebersihan			Detail	5
5.2.01.3.4	Belanja Pemeliharaan Kendaraan			Detail	5
5.2.01.3.5	Belanja Open House Hari Natal & Tahun Baru			Detail	5
5.2.01.4.0	BELANJA PAJAK & LEGALITAS ASET			Kelompok	4
5.2.01.4.1	Belanja Pajak Aset			Detail	5
5.2.01.4.2	Belanja Legalitas Kendaraan & Tanah			Detail	5
5.2.01.5.0	BELANJA PARTISIPASI & KEWAJIBAN			Kelompok	4
5.2.01.5.1	Belanja Iuran PGIS & Bamagnas			Detail	5
5.2.01.5.2	Belanja Pundi Khusus Surat Masuk			Detail	5
5.2.01.6.0	BELANJA SIONDAL & DANA TRANSITO			Kelompok	4
5.2.01.6.1	Belanja BPK			Detail	5
5.2.01.6.2	Belanja BPSW			Detail	5
5.2.01.6.3	Belanja Pundi II			Detail	5
5.2.01.6.4	Belanja Aksi Pangu'.			Detail	5
5.2.01.6.5	Belanja Pindan Sangullele			Detail	5
5.2.02.0.0	BELANJA PERSONALIA			Kelompok	3
5.2.02.1.0	BELANJA TUNJANGAN PEKERJA GEREJA			Kelompok	4
5.2.02.1.1	Belanja Tunjangan Lokal Pendeta			Detail	5
5.2.02.1.2	Belanja Pekerja Tetap Gereja			Detail	5
5.2.02.1.3	Belanja Tenaga Proponen			Detail	5
5.2.02.1.4	Belanja Tenaga Pemberdayaan			Detail	5
5.2.02.1.5	Belanja Talih Asih			Detail	5
5.2.02.2.0	BELANJA BKGT, BPJS DAN PPH 21			Kelompok	4
5.2.02.2.1	Belanja BKGT			Detail	5
5.2.02.2.2	Belanja BPJS			Detail	5
5.2.02.2.3	Belanja PPh 21			Detail	5
5.2.02.3.0	BELANJA CUTI & PERJALANAN DINAS			Kelompok	4
5.2.02.3.1	Belanja Cuti Pekerja Gereja			Detail	5
5.2.02.3.2	Belanja Perjalanan Dinas Pekerja Gereja			Detail	5
5.2.02.3.3	Belanja Perjalanan Dinas Pnt & Dkn			Detail	5
5.2.02.4.0	BELANJA PENGADAAN			Kelompok	4
5.2.02.4.1	Belanja Pengadaan Juba & Toga Pdt			Detail	5
5.2.02.4.2	Belanja Pengadaan Seragam TU & Koster			Detail	5
5.2.20.0.0	BELANJA LAINNYA			Kelompok	3
5.2.20.1.0	BELANJA BUNGA DAN ADM BANK			Kelompok	4
5.2.20.1.1	Belanja Bunga Pinjaman Bank			Detail	5
5.2.20.1.2	Belanja Beban Adm & Pajak Bank			Detail	5
5.2.20.2.2	BELANJA PANITIA PERMBANGUNAN & OIG			Kelompok	4
5.2.20.2.1	Belanja Melalui Panitia Pembangunan			Detail	5
5.2.20.2.2	Belanja Melalui SMGT			Detail	5
5.2.20.2.3	Belanja Melalui PPGT			Detail	5
5.2.20.2.4	Belanja Melalui PWGT			Detail	5
5.2.20.2.5	Belanja Melalui PKBGT			Detail	5

4.4 Buku Kas Harian

Usul perubahan Buku Kas Harian menjadi Buku Kas

Sebelum suatu transaksi dikelompokkan berdasarkan akun yang telah ditetapkan seperti yang telah dijelaskan di atas, maka setiap transaksi dicatat ke buku jurnal berupa buku catatan yang mencatat transaksi secara kronologis sesuai dengan urutan tanggal terjadinya. Yang dicatat dalam buku ini adalah akun-akun yang akan terpengaruh oleh transaksi serta jumlahnya dan keterangan ringkas tentang transaksi.

Berdasarkan karakteristik pada Gereja Toraja, maka transaksi rutin yang aktivitas pelayanan adalah transaksi yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk meningkatkan keefisienan, maka buku jurnal dapat dikembangkan dari buku kas harian yang selama ini digunakan oleh bendahara untuk mencatat setiap transaksi atas aktivitas pelayanan yang dilaksanakan tanpa mengurangi tujuan yang ingin dicapai dengan pencatatan tersebut.

Dengan demikian buku harian kas yang selama ini digunakan oleh bendahara sekaligus berfungsi sebagai jurnal (jurnal khusus). Setiap transaksi yang akan didebit atau dikredit akan berakibat pada penerimaan atau pengeluaran kas.

Berikut contoh buku kas harian yang sekaligus berfungsi sebagai jurnal khusus.

Gambar 3. BUKU KAS HARIAN
Periode Bulan :20.....

Badan/Unit/Kelompok:

Halaman:...

Tanggal	No. Bukti	Uraian	No. Akun	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Penjelasan masing-masing kolom adalah sebagai berikut:

- 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 terpengaruh 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.

Usul perubahan Bentuk Buku Kas

1. Jika Jemaat/OIG/Badan menggunakan sistim pencatatan **Single Entrie**, maka bentuk Buku Kas dan Buku Bank sebagai berikut:

GEREJA TORAJA JEMAAT IMANUEL TAMAN EDEN						
KLASIS WILAYAH						
BUKU KAS						
BENDAHARA RUTIN						
Periode Bulan Agustus Tahun 2025						
Tanggal	No.Bukti	Uraian Transaksi	No.Akun	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

GEREJA TORAJA JEMAAT IMANUEL TAMAN EDEN						
KLASIS WILAYAH						
BUKU BANK						
BRI No.. REK.....						
BENDAHARA RUTIN						
Periode Bulan Agustus Tahun 2025						
Tanggal	No.Bukti	Uraian Transaksi	No.Akun	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

2. Jika Jemaat/OIG/Badan menggunakan sistim pencatatan **Doble Entrie**, maka bentuk Buku Kas dan Buku Bank sebagai berikut:

GEREJA TORAJA JEMAAT IMANUEL TAMAN EDEN						
KLASIS WILAYAH						
BUKU KAS						
BENDAHARA RUTIN						
Periode Bulan Agustus Tahun 2025						
Tanggal	No.Bukti	Uraian Transaksi	No.Akun	Debet	Kredit	Saldo

GEREJA TORAJA JEMAAT IMANUEL TAMAN EDEN						
KLASIS WILAYAH						
BUKU BANK						
BRI No.. REK.....						
BENDAHARA RUTIN						
Periode Bulan Agustus Tahun 2025						
Tanggal	No.Bukti	Uraian Transaksi	No.Akun	Debet	Kredit	Saldo

4.5 Pengakunan (*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 pengakunan (*posting*).

Untuk meningkatkan keefisienan, maka bendahara yang memiliki jumlah transaksi yang sedikit pada setiap bulan maka proses pengakunan (*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 pengolahan 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. Mengidentifikasi 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 periode 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 ekonomis 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 golongan 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 konteks 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 mengasihkan 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

Usul perubahan nomor VI.1

1. Laporan Keuangan dan Harta Milik Gereja berdasarkan pencatatan single entri dan pengakuan basis kas dan pada Kelompok Pelayanan/Pelayanan Kategorial/Tim/Panitia/OIG/Jemaat/Badan dan lain-lain yang terdiri atas:
 - c. Laporan Penerimaan Persembahan dan Pengeluaran
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan ini dapat diterapkan pada Jemaat/OIG/Badan yang belum mampu mengembangkan pelaporan keuangan lengkap.

Usul tambahan nomor VI.1 berupa contoh Laporan Keuangan Individu (LK setiap kelompok dana) dalam Lampiran 1, dan Contoh Laporan Keuangan Gabungan dari semua kelompok dana dalam jemaat, disajikan dalam Lampiran 2

Lampiran 1

LK Panitia/Tim/Sektor/Jemaat/OIG/Badan yang menggunakan Single Entries, Cash Basis

Contoh Laporan Keuangan Individu (LK Setiap Kelompok Dana)

GEREJA TORAJA			
WILAYAH I KLASIS SEKO LEMO			
JEMAAT PAULUS RANTEDANGA'			
LAPORAN KEUANGAN DANA RUTIN			
Periode 01 Agustus s/d 31 Agustus 2025			
I	REKAPITULASI LAPORAN KEUANGAN		
	1 Saldo 1 Agustus 2025		2.500.359
	2 Jumlah Penerimaan Bulan Agustus		23.300.000
	3 Jumlah Saldo Awal ditambah Penerimaan		25.800.359
	4 Jumlah Pengeluaran Bulan Agustus		(14.050.000)
	5 Saldo 31 Agustus 2025		<u>11.750.359</u>
II	PERINCIAN PENERIMAAN		
	410101 Persembahan Pundi I		6.000.000
	410102 Persembahan Syukur Bulanan		14.000.000
	410104 Persembahan Syukur Ultah		1.300.000
	410204 Persembahan Syukur KRT		2.000.000
	Jumlah Penerimaan		<u>23.300.000</u>
III	PERINCIAN PENGELUARAN		
	Belanja Komisi:		
	Komisi Ibadah:		
	510111 Belanja Transport Pelayan HM		1.200.000
	510112 Belanja Transport Pianis		400.000
	510113 Belanja Transport Multimedia		250.000
	510121 Belanja Transport Pelayan KRT		200.000
	Jumlah Belanja		<u>2.050.000</u>
	Komisi		
	Belanja Umum:		
	Belanja Gaji dan Tunjangan		
	520211 Belanja Tunjangan Lokal Pendeta		6.000.000
	520212 Belanja Pekerja Tetap Gereja		4.000.000
	520214 Belanja Tenaga Pemberdayaan		2.000.000
	Jumlah Pengeluaran		<u>12.000.000</u>
	Belanja		
	Total Pengeluaran		<u>14.050.000</u>
IV	PERINCIAN SALDO AKHIR		
	Saldo per 31 Agustus 2025, terdiri dari:		
	Saldo Kas		2.550.000
	Saldo Bank BRI No. 123		9.200.359
	Jumlah Saldo 31 Agustus 2025		<u>11.750.359</u>
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PER 31 AGUSTUS 2025			
	1 Piutang (Lelang)		Rp.
	2 Piutang Pengakuan Pebangunan		Rp.
	3 Utang Pindan bulan		Rp.
	4 Utang Pundi Khusus ke Wilayah		Rp.
Catatan:			
Jenis Penerimaan dan Pengeluaran dalam LK untuk setiap Badan/OIG/Panitia/Tim/Sektor dan Kelompok Dana (LK Dana Am, LK Dana Diankonia dan LK Dana Saling Membantu, agar menyesuaikan.			

Lampiran 2

Laporan Keuangan Panitia/Tim/Kelompok/Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan Single Entries, Cash Basis

Contoh Laporan Keuangan Gabungan dari LK Setiap Kelompok Dana

Laporan Keuangan Gabungan dibuat hanya pada akhir Tahun

GEREJA TORAJA

WILAYAH I KLASIS SEKO LEMO

JEMAAT PAULUS RANTEDANGA'

LAPORAN KEUANGAN GABUNGAN

Periode 01 Januari s/d 31 Desember 2025

Keterangan	DR	DA	DD	DSM	DP	SMGT	PPGT	PWGT	PKBGT	Eliminasi	LK Gabungan
I REKAPITULASI LAPORAN KEUANGAN											
1 Saldo 1 Januari 2025											
2 Jumlah Penerimaan Tahun 2025											
3 Jumlah Saldo Awal ditambah Penerimaan											
4 Jumlah Pengeluaran Tahun 2025											
5 Saldo 31 Desember 2025											
II PERINCIAN PENERIMAAN											
Persembahan Dana Rutin											
Persembahan Dana Am											
Persembahan Dana Diakonia											
Persembahan Dana Saling Membantu											
Persembahan Dana Panitia Pembangunan											
Persembahan Lainnya											
Persembahan OIG											
Jumlah Persembahan											
III PERINCIAN PENGELUARAN											
Belanja Komisi Pelayanan											
Belanja Komisi Pembinaan Warga Gereja											
Belanja Komisi PI											
Belanja Komisi OIG											
Belanja Komisi Ekonomi Kreatif											
Belanja Komisi Diakonia											
Belanja Komisi Sumber Daya Manusia											
Belanja Komisi Senior											
Belanja Komisi Pembangunan											
Belanja Komisi Pemeliharaan Sarpras											
Belanja Komisi Verifikasi											
Belanja Umum											
Belanja Personalia											
Belanja Panitia Pembangunan											
Belanja OIG											
Jumlah Belanja											
IV PERINCIAN SALDO AKHIR											
Saldo per 31 Desember 2025, terdiri dari:											
Saldo Kas											
Saldo Bank BRI No. 123											
Saldo Bank BRI No. 456											
Saldo Bank BRI No. 789											
Saldo Bank Pembangunan & OIG											
Jumlah Saldo 31 Desember 2025											
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PER 31 DESEMBER 2025											
1 Piutang (Lelang)											
2 Piutang Pengakuan Pebangunan											
3 Utang Pinda bulan											
4 Utang Pundi Khusus ke Wilayah											

Catatan:

1 Laporan Keuangan Individu dari DR = Dana Rutin, DA = Dana Am, DD = Dana Diakonia, DSM = Dana Saling Membantu, DP = Dana Panitia dan LK OIG harus diselesaikan sebelum membuat Laporan Keuangan Gabungan

2 Angka yang dimasukkan dalam LK Gabungan yang berasal dari Laporan Keuangan Individu dari DR = Dana Rutin, DA = Dana Am, DD = Dana Diakonia, DSM = Dana Saling Membantu, DP = Dana Panitia dan LK OIG merupakan jumlah, bukan perincian lagi.

2. Laporan Keuangan dan Harta Milik Gereja berdasarkan **basis kas modifikasi** pada Jemaat/Badan Pekerja terdiri atas:

Usul Perubahan VI nomor 2:

Laporan Keuangan dan Harta Milik Gereja berdasarkan **basis akrual (accrual basis) pada Jemaat/Badan Pekerja/OIG/LPG** terdiri atas:

- a. Laporan Posisi Keuangan
- b. Laporan Aktivitas pelayanan
- c. Laporan Arus Kas
- d. Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan yang lengkap ini seharusnya diterapkan pada jemaat/OIG/Badan Pekerja yang transaksinya semakin kompleks dan memerlukan penyajian Laporan Keuangan yang lebih akuntabel dan transparan.

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

- a. Usul Perubahan Laporan Posisi Keuangan**
Laporan Posisi Keuangan disajikan dalam Lampiran 3

Lampiran 3

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan Pekerja yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Posisi Keuangan

GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG
JEMAAT SAMARINDA
LAPORAN POSISI KEUANGAN
Per 31 Desember 2025

(LPK Menyajikan Angka Akun Neraca untuk semua Kelompok Dana)

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	Jumlah
1.0.00.00	ASET		
1.1.00.00	ASET LANCAR		
1.1.01.00	KAS DAN SETARA KAS		
1.1.01.01	Kas Dana Rutin		
1.1.01.02	Kas Dana Am		
1.1.01.03	Kas Dana Diakonia		
1.1.01.04	Kas Dana Saling Membantu		
1.1.01.05	Ban Dana Rutin - BRI No.. 123		
1.1.01.06	Ban Dana Diakonia - BRI No.. 456		
1.1.01.07	Ban Dana Saling Membantu - BNI No.. 111		
1.1.02.00	PIUTANG		
1.1.02.01	Piutang Pengakuan Dana Pembangunan		
1.1.02.02	Piutang Bazar		
1.1.02.03	Piutang Lelang		
1.1.03.00	UANG MUKA		
1.1.03.01	Uang Muka Komisi Pelayanan		
1.1.03.02	Uang Muka Komisi PWG		
1.1.03.09	Uang Muka Komisi Pembangunan		
1.1.03.10	Uang Muka Komisi Pemeliharaan Sarpras		
1.2.00.00	ASET TETAP		
1.2.01.00	HARGA PEROLEHAN		
1.2.01.01	Tanah		
1.2.01.02	Bangunan		
1.2.01.03	Kendaraan		
1.2.01.04	Mesin dan Peralatan		
1.2.01.05	Inventaris Gereja		
1.2.01.07	Inventaris Pastori		
1.2.01.08	Inventaris Kantor		
1.2.02.01	AKUMULASI PENYUSUTAN		
1.2.02.01	Akm. Penyusutan Bangunan		
1.2.02.02	Akm. Penyusutan Kendaraan		
1.2.02.03	Akm. Penyusutan Mesin dan Peralatan		
1.2.02.04	Akm. Penyusutan Inventaris Gereja		
1.2.02.05	Akm. Penyusutan Inventaris Pastori		
1.2.02.07	Akm. Penyusutan Inventaris Kantor		
1.3.00.00	ASET LAINNYA		
1.3.01.00	BANGUNAN DALAM KONSTRUKSI		
1.3.01.01	Bangunan Pastori Dalam Konstruksi		
	Total Aset		
2.0.00.00	KEWAJIBAN		
2.1.00.00	UTANG SIONDAL		
2.1.00.01	Utang Pundi II		
2.1.00.02	Utang Pindan Sangullele		
2.1.00.03	Utang Iuran ke Klasis		
2.2.00.00	UTANG PIHAK KETIGA		
2.2.00.01	Utang PT. BPR Bank Toraya		
3.0.00.00	EKUITAS		
3.1.00.00	ASET NETTO		
3.1.00.01	Aset Netto		
3.1.00.02	Surplus (Desfisit) Tahun Berjalan		
	Total Kewajiban dan Ekuitas		

b. Usul Perubahan Laporan Aktivitas Pelayanan

Lampiran 4

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Aktivitas Pelayanan

GEREJA TORAJA			
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG			
JEMAAT SAMARINDA			
LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN DANA RUTIN			
Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025			
No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	Jumlah
4.0.00.00	PERSEMBAHAN		
4.1.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA RUTIN		
4.1.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU		
4.1.01.01	Persembahan Syukur Pundi I		
4.1.01.02	Persembahan Syukur Bulanan		
4.1.01.03	Persembahan Syukur Perpuluhan		
4.1.01.04	Persembahan Syukur Ulang Tahun		
4.1.01.05	Persembahan Syukur Lelang		
4.1.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SAKRAMEN, SIDI & PERKAWINAN		
4.1.02.01	Persembahan Syukur Sidi		
4.1.02.02	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus		
4.1.02.03	Persembahan Syukur Pemberkatan Perkawinan		
4.1.03.00	PERSEMBAHAN SYUKUR KRT & SYUKURIBADAH LAINNYA		
4.1.03.01	Persembahan Syukur KRT		
4.1.03.02	Persembahan Syukur Keb. Syukur/Insidentil		
4.1.04.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI RAYA GEREJAWI		
4.1.04.01	Persembahan Syukur Paskah		
4.1.04.02	Persembahan Syukur Natal		
4.1.05.00	PERSEMBAHAN SYUKUR PANITIA		
4.1.05.01	Persembahan Syukur Panitia Paskah		
4.1.05.02	Persembahan Syukur Panitia Natal		
4.9.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA		
4.9.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA JEMAAT		
4.9.01.01	Persembahan Pengembalian Transport		
4.9.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA PIHAK KETIGA		
4.9.02.01	Persembahan Jasa Giro		
	Jumlah Persembahan		
5.0.00.0.0	BELANJA - ALOKASI PERSEMBAHAN		
5.1.00.0.0	BELANJA KOMISI		
5.1.01.0.0	BELANJA KOMISI PELAYANAN		
5.1.01.1.1	Belanja Transport Pelayan		
5.1.01.1.2	Belanja Transport Pianis		
5.1.01.1.3	Belanja Transport Multimedia		
5.1.01.1.4	Belanja Transport Songleader		
5.1.01.2.1	Belanja Transport Pelayan		
5.1.01.2.2	Belanja Konsumsi Persiapan		
5.1.02.0.0	BELANJA KOMISI PWG		
5.1.02.2.1	Belanja Seminar Politik Warga Jemaat		
5.1.02.3.1	Belanja Pembinaan MG & OIG		
5.1.03.0.0	BELANJA KOMISI PI		
5.1.03.1.2	Belanja Spanduk Hari Raya Keagamaan		

Lampiran 4

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Aktivitas Pelayanan

GEREJA TORAJA			
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG			
JEMAAT SAMARINDA			
LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN DANA RUTIN			
Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025			
			Sambungan L 4
No.Akun	Nama Akun & Keterangan		CLK/Lamp
5.1.03.1.3	Belanja Bantuan PI ke Mappak		
5.1.04.0.0	BELANJA KOMISI OIG		
5.1.04.1.0	BELANJA SMGT		
5.1.04.1.1	Belanja Transport Persiapan & Mengajar		
5.1.04.1.2	Belanja Hari Raya Gerejawi		
5.1.04.1.3	Belanja Buku Pedoman SMGT		
5.1.04.2.0	BELANJA PPGT		
5.1.04.2.1	Belanja Pembinaan LKPD		
5.1.04.2.2	Belanja Hari Raya Gerejawi		
5.1.04.3.0	BELANJA PWGT		
5.1.04.3.1	Belanja Pembinaan PWGT		
5.1.04.4.0	BELANJA PKBGT		
5.1.04.4.1	Belanja Pembinaan PKBGT		
5.1.05.0.0	BELANJA KOMISI EKRAF		
5.1.05.1.0	BELANJA BANTUAN MODAL USAHA		
5.1.05.1.1	Belanja Modal Bergulir		
5.1.05.2.0	BELANJA BANTUAN MANAJEMEN		
5.1.05.2.1	Belanja Pembinaan Pengelolaan Wirausaha		
5.1.07.0.0	BELANJA KOMISI SDM		
5.1.07.1.1	Belanja Peningkatan Pendidikan Warga Jemaat		
5.1.07.3.1	Belanja Katekisasi & Peneguhan Sidi		
5.1.08.0.0	BELANJA KOMISI SENIOR		
5.1.08.1.1	Belanja Pembinaan Paduan Suara		
5.1.08.1.2	Belanja Pembinaan Vocal Group		
5.1.08.2.1	Belanja Olah Raga Futsal		
5.1.08.3.2	Belanja Pertandingan Olah Raga Eksternal		
5.1.09.0.0	BELANJA KOMISI PEMBANGUNAN		
5.1.09.1.1	Belanja Pembangunan Gereja		
5.1.09.1.2	Belanja Pembangunan Pastori		
5.1.10.0.0	BELANJA KOMISI PEMELIHARAAN SARPRAS		
5.1.10.1.1	Belanja Pemeliharaan Inventaris Gereja		
5.1.10.1.2	Belanja Pemeliharaan Inventaris Pastori		
5.1.10.2.1	Belanja Pemeliharaan Kendaraan		
5.1.11.0.0	BELANJA KOMISI VERIFIKASI		
5.1.11.1.1	Belanja Kegiatan Pemeriksaan		
5.1.11.2.1	Belanja Kegiatan Pembinaan PUPKGT		
	Jumlah Belanja Komisi		
5.2.00.0.0	BELANJA UMUM & PERSONALIA		
5.2.01.0.0	BELANJA UMUM		
5.2.01.1.0	BELANJA KESEKRETARIATAN		
5.2.01.1.1	Belanja Penataan Administrasi Jemaat		

Lampiran 4

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Aktivitas Pelayanan

**GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG**

JEMAAT SAMARINDA

LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN DANA RUTIN

Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

Sambungan L 4

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	Jumlah
5.2.01.1.2	Belanja ATK		
5.2.01.1.3	Belanja Perlengkapan Kebersihan		
5.2.01.2.0	BELANJA RAPAT		
5.2.01.2.1	Belanja Rapat PMG		
5.2.01.2.2	Belanja Rapat PMG & Komisi		
5.2.01.2.3	Belanja Rapat MG		
5.2.01.3.0	BELANJA OPERASIONAL		
5.2.01.3.1	Belanja Transport PMG, KorKom & Korsek		
5.2.01.3.2	Belanja Listrik, Wifi, Telepon dan Air		
5.2.01.3.3	Belanja Kesejahteraan & Kebersihan		
5.2.01.3.4	Belanja Pemeliharaan Kendaraan		
5.2.01.3.5	Belanja Open House Hari Natal & Tahun Baru		
5.2.01.4.0	BELANJA PAJAK & LEGALITAS ASET		
5.2.01.4.1	Belanja Pajak Aset		
5.2.01.4.2	Belanja Legalitas Kendaraan & Tanah		
5.2.01.5.0	BELANJA PARTISIPASI & KEWAJIBAN		
5.2.01.5.1	Belanja Iuran PGIS & Bamagnas		
5.2.01.5.2	Belanja Pundi Khusus Surat Masuk		
5.2.01.6.0	BELANJA SIONDAL & DANA TRANSITO		
5.2.01.6.1	Belanja BPK		
5.2.01.6.2	Belanja BPSW		
5.2.01.6.3	Belanja Pundi II		
5.2.01.6.4	Belanja Aksi Pangu'		
5.2.01.6.5	Belanja Pindan Sangullele		
5.2.02.0.0	BELANJA PERSONALIA		
5.2.02.1.0	BELANJA TUNJANGAN PEKERJA GEREJA		
5.2.02.1.1	Belanja Tunjangan Lokal Pendeta		
5.2.02.1.2	Belanja Pekerja Tetap Gereja		
5.2.02.1.3	Belanja Tenaga Proponen		
5.2.02.1.4	Belanja Tenaga Pemberdayaan		
5.2.02.1.5	Belanja Talih Asih		
5.2.02.2.0	BELANJA BKG, BPJS DAN PPH 21		
5.2.02.2.1	Belanja BKG		
5.2.02.2.2	Belanja BPJS		
5.2.02.2.3	Belanja PPh 21		
5.2.02.3.0	BELANJA CUTI & PERJALANAN DINAS		
5.2.02.3.1	Belanja Cuti Pekerja Gereja		
5.2.02.3.2	Belanja Perjalanan Dinas Pekerja Gereja		
5.2.02.3.3	Belanja Perjalanan Dinas Pnt & Dkn		

Lampiran 4

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Aktivitas Pelayanan

GEREJA TORAJA**WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG****JEMAAT SAMARINDA****LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN DANA RUTIN**

Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

Sambungan L 4

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	Jumlah
5.2.02.4.0	BELANJA PENGADAAN		
5.2.02.4.1	Belanja Pengadaan Juba & Toga Pdt		
5.2.02.4.2	Belanja Pengadaan Seragam TU & Koster		
5.2.20.0.0	BELANJA LAINNYA		
5.2.20.1.0	BELANJA BUNGA DAN ADM BANK		
5.2.20.1.1	Belanja Bunga Pinjaman Bank		
5.2.20.1.2	Belanja Beban Adm & Pajak Bank		
	Jumlah Belanja Umum & Personalia		
	Total Belanja		
	Surplus (Defisit)		XXX

c. Usul Perubahan Laporan Arus Kas

Lampiran 5

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Arus Kas

GEREJA TORAJA			
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG			
JEMAAT SAMARINDA			
LAPORAN ARUS KAS DANA RUTIN			
Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025			
Metode Langsung			
No.Akun	Nama Akun & Keterangan		Jumlah
4.0.00.00	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI - PELAYANAN		
	PENERIMAAN		
4.1.01.01	Persembahan Syukur Pundi I		
4.1.01.02	Persembahan Syukur Bulanan		
4.1.01.03	Persembahan Syukur Perpuluhan		
4.1.01.04	Persembahan Syukur Ulang Tahun		
4.1.01.05	Persembahan Syukur Lelang		
4.1.02.01	Persembahan Syukur Sidi		
4.1.02.02	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus		
4.1.02.03	Persembahan Syukur Pemberkatan Perkawinan		
4.1.03.01	Persembahan Syukur KRT		
4.1.03.02	Persembahan Syukur Keb. Syukur/Insidentil		
4.1.04.01	Persembahan Syukur Paskah		
4.1.04.02	Persembahan Syukur Natal		
4.1.05.01	Persembahan Syukur Panitia Paskah		
4.1.05.02	Persembahan Syukur Panitia Natal		
4.9.01.01	Persembahan Pengembalian Transport		
4.9.02.01	Persembahan Jasa Giro		
	Jumlah Penerimaan		
	PENGELUARAN		
	BELANJA KOMISI		
5.1.01.1.1	Belanja Transport Pelayan		
5.1.01.1.2	Belanja Transport Pianis		
5.1.01.1.3	Belanja Transport Multimedia		
5.1.01.1.4	Belanja Transport Songleader		
5.1.01.2.1	Belanja Transport Pelayan		
5.1.01.2.2	Belanja Konsumsi Persiapan		
5.1.02.2.1	Belanja Seminar Politik Warga Jemaat		
5.1.02.3.1	Belanja Pembinaan MG & OIG		
5.1.03.1.2	Belanja Spanduk Hari Raya Keagamaan		
5.1.03.1.3	Belanja Bantuan PI ke Mappak		
5.1.04.1.1	Belanja Transport Persiapan & Mengajar		
5.1.04.1.2	Belanja Hari Raya Gerejawi		
5.1.04.1.3	Belanja Buku Pedoman SMGT		
5.1.04.2.1	Belanja Pembinaan LKPD		
5.1.04.2.2	Belanja Hari Raya Gerejawi		
5.1.04.3.1	Belanja Pembinaan PWGT		
5.1.04.4.1	Belanja Pembinaan PKBGT		

Lampiran 5

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Acrual Basis**

Contoh Laporan Arus Kas

GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG
JEMAAT SAMARINDA
LAPORAN ARUS KAS DANA RUTIN

Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

Metode Langsung**Sambungan L 5**

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	Jumlah
5.1.05.1.1	Belanja Modal Bergulir		
5.1.05.2.1	Belanja Pembinaan Pengelolaan Wirausaha		
5.1.07.1.1	Belanja Peningkatan Pendidikan Warga Jemaat		
5.1.07.3.1	Belanja Katekisasi & Peneguhan Sidi		
5.1.08.1.1	Belanja Pembinaan Paduan Suara		
5.1.08.1.2	Belanja Pembinaan Vocal Group		
5.1.08.2.1	Belanja Olah Raga Futsal		
5.1.08.3.2	Belanja Pertandingan Olah Raga Eksternal		
5.1.09.1.1	Belanja Pembangunan Gereja		
5.1.09.1.2	Belanja Pembangunan Pastori		
5.1.10.1.1	Belanja Pemeliharaan Inventaris Gereja		
5.1.10.1.2	Belanja Pemeliharaan Inventaris Pastori		
5.1.10.2.1	Belanja Pemeliharaan Kendaraan		
5.1.11.1.1	Belanja Kegiatan Pemeriksaan		
5.1.11.2.1	Belanja Kegiatan Pembinaan PUPKGT		
	BELANJA UMUM & PERSONALIA		
5.2.01.1.1	Belanja Penataan Administrasi Jemaat		
5.2.01.1.2	Belanja ATK		
5.2.01.1.3	Belanja Perlengkapan Kebersihan		
5.2.01.2.1	Belanja Rapat PMG		
5.2.01.2.2	Belanja Rapat PMG & Komisi		
5.2.01.2.3	Belanja Rapat MG		
5.2.01.3.1	Belanja Transport PMG, Korkom & Korsek		
5.2.01.3.2	Belanja Listrik, Wifi, Telepon dan Air		
5.2.01.3.3	Belanja Kesejahteraan & Kebersihan		
5.2.01.3.4	Belanja Pemeliharaan Kendaraan		
5.2.01.3.5	Belanja Open House Hari Natal & Tahun Baru		
5.2.01.4.1	Belanja Pajak Aset		
5.2.01.4.2	Belanja Legalitas Kendaraan & Tanah		
5.2.01.5.1	Belanja Iuran PGIS & Bamagnas		
5.2.01.5.2	Belanja Pundi Khusus Surat Masuk		
5.2.01.6.1	Belanja BPK		
5.2.01.6.2	Belanja BPSW		
5.2.01.6.3	Belanja Pundi II		
5.2.01.6.4	Belanja Aksi Pangu'		
5.2.01.6.5	Belanja Pindan Sangullele		

Lampiran 5

Laporan Keuangan Jemaat/OIG/Badan yang pencatatannya menggunakan **Doble Entries**, dengan pengakuan **Acrual Basis**

Contoh Laporan Arus Kas

GEREJA TORAJA WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG JEMAAT SAMARINDA LAPORAN ARUS KAS DANA RUTIN Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025 Metode Langsung				Sambungan L 5	
No.Akun	Nama Akun & Keterangan			CLK/Lamp	Jumlah
5.2.02.1.1		Belanja Tunjangan Lokal Pendeta			
5.2.02.1.2		Belanja Pekerja Tetap Gereja			
5.2.02.1.3		Belanja Tenaga Proponen			
5.2.02.1.4		Belanja Tenaga Pemberdayaan			
5.2.02.1.5		Belanja Talih Asih			
5.2.02.2.1		Belanja BKG			
5.2.02.2.2		Belanja BPJS			
5.2.02.2.3		Belanja PPh 21			
5.2.02.3.1		Belanja Cuti Pekerja Gereja			
5.2.02.3.2		Belanja Perjalanan Dinas Pekerja Gereja			
5.2.02.3.3		Belanja Perjalanan Dinas Pnt & Dkn			
5.2.02.4.1		Belanja Pengadaan Juba & Toga Pdt			
5.2.02.4.2		Belanja Pengadaan Seragam TU & Koster			
5.2.20.1.1		Belanja Bunga Pinjaman Bank			
5.2.20.1.2		Belanja Beban Adm & Pajak Bank			
		Jumlah Pengeluaran			
		Kas Bersih dari Aktivitas Operasi			
		ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
		PENERIMAAN			
4.1.09.01		Penjualan Motor Bekas			
		PENGELUARAN			
1.2.01.03		Belanja Pengadaan Mobil Velos			
1.2.01.05		Belanja Pengadaan Inventaris Gereja			
		Kas Bersih dari Aktivitas Investasi			
		ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN			
		PENERIMAAN			
2.2.00.01		Utang PT. BPR Bank Toraya			
		PENGELUARAN			
2.2.00.01		Angsuran Pokok Pinjaman			
5.2.20.1.1		Belanja Bunga Pinjaman			
		Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan			
		Kenaikan (Penurunan) Kas dan Setara Kas			
		Saldo Awal Kas dan Setara Kas			
		Saldo Akhir Kas dan Setara Kas			

Untuk dapat Menyusun Laporan Keuangan Gabungan yang terdiri dari tiga jenis Laporan Keuangan (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas Pelayanan dan Laporan Arus Kas), maka perlu dibuat Kertas Kerja masing-masing Laporan.

a. Usul Laporan Posisi Keuangan Gabungan

Laporan Posisi Keuangan Gabungan disajikan dalam Lampiran 6

Lampiran 6										
Kertas Kerja untuk menyusun Laporan Keuangan Gabungan pda Jemaat/OIG/Badan, Pencatatan Doble Entries , Pengakuan Accrual Basis										
Contoh Laporan Posisi Keuangan										
GEREJA TORAJA WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG JEMAAT SAMARINDA KERTAS KERJA LAPORAN POSISI KEUANGAN GABUNGAN Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025										
No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lam	Jemaat	Panitia Pent	SMGT	PPGT	PWGT	PKBGT	Eliminasi	Sambungan L 6 LPK Gabungan
1.0.00.00	ASET									
1.1.00.00	ASET LANCAR									
1.1.01.00	KAS DAN SETARA KAS									
1.1.01.01	Kas Dana Rutin									
1.1.01.02	Kas Dana Am									
1.1.01.03	Kas Dana Diakonia									
1.1.01.04	Kas Dana Saling Membantu									
1.1.01.05	Ban Dana Rutin - BRI No.. 123									
1.1.01.06	Ban Dana Diakonia - BRI No.. 456									
1.1.01.07	Ban Dana Saling Membantu - BNI No.. 111									
1.1.01.50	Kas Panitia Pembangunan									
1.1.01.61	Kas SMGT									
1.1.01.62	Kas PPGT									
1.1.01.63	Kas PWGT									
1.1.01.64	Kas PKBGT									
1.1.01.70	Bank Panitia Pembangunan									
1.1.01.81	Bank SMGT									
1.1.01.82	Bank PPGT									
1.1.01.83	Bank PWGT									
1.1.01.84	Bank PKBGT									
1.1.02.00	PIUTANG									
1.1.02.01	Putang Pengakuan Dana Pembangunan									
1.1.02.02	Putang Bazar									
1.1.02.03	Putang Lelang									
1.1.02.50	Putang Panitia Pembangunan									
1.1.02.61	Putang SMGT									
1.1.02.62	Putang PPGT									
1.1.02.63	Putang PWGT									
1.1.02.64	Putang PKBGT									
1.1.03.00	UANG MUKA									
1.1.03.01	Uang Muka Komisi Pelayanan									
1.1.03.02	Uang Muka Komisi PWG									
1.1.03.09	Uang Muka Komisi Pembangunan									
1.1.03.10	Uang Muka Komisi Pemeliharaan Sarpras									
1.1.03.50	Uang Muka Panitia Pembangunan									
1.1.03.61	Uang Muka SMGT									
1.1.03.62	Uang Muka PPGT									
1.1.03.63	Uang Muka PWGT									
1.1.03.64	Uang Muka PKBGT									
1.2.00.00	ASET TETAP									
1.2.01.00	HARGA PEROLEHAN									
1.2.01.01	Tanah									
1.2.01.02	Bangunan									
1.2.01.03	Kendaraan									
1.2.01.04	Mesin dan Peralatan									
1.2.01.05	Inventaris Gereja									
1.2.01.07	Inventaris Pastori									
1.2.01.08	Inventaris Kantor									
1.2.01.61	Inventaris SMGT									
1.2.01.62	Inventaris PPGT									
1.2.01.63	Inventaris PWGT									
1.2.01.64	Inventaris PKBGT									
1.2.02.01	AKUMULASI PENYUSUTAN									
1.2.02.01	Akm. Penyusutan Bangunan									
1.2.02.02	Akm. Penyusutan Kendaraan									
1.2.02.03	Akm. Penyusutan Mesin dan Peralatan									
1.2.02.04	Akm. Penyusutan Inventaris Gereja									
1.2.02.05	Akm. Penyusutan Inventaris Pastori									
1.2.02.07	Akm. Penyusutan Inventaris Kantor									
1.2.02.61	Akm. Penyusutan Inventaris SMGT									
1.2.02.62	Akm. Penyusutan Inventaris PPGT									
1.2.02.63	Akm. Penyusutan Inventaris PWGT									
1.2.02.64	Akm. Penyusutan Inventaris PKBGT									
1.3.00.00	ASET LAINNYA									
1.3.01.00	BANGUNAN DALAM KONSTRUKSI									
1.3.01.01	Bangunan Pastori Dalam Konstruksi									
	Total Aset									
2.0.00.00	KEWAJIBAN									
2.1.00.00	UTANG SIONDAL									
2.1.00.01	Utang Pundi II									
2.1.00.02	Utang Pinda Sangullele									
2.1.00.03	Utang Iuran ke Klasis									
2.1.00.61	Utang SMGT									
2.1.00.62	Utang PPGT									
2.1.00.63	Utang PWGT									
2.1.00.64	Utang PKBGT									
2.2.00.00	UTANG PIHAK KETIGA									
2.2.00.01	Utang PT. BPR Bank Toraya									
3.0.00.00	EKUITAS									
3.1.00.00	ASET NETTO									
3.1.00.01	Aset Netto									
3.1.00.02	Surplus (Desfisit) Tahun Berjalan									
3.1.00.61	Aset Netto SMGT									
3.1.00.62	Aset Netto PPGT									
3.1.00.63	Aset Netto PWGT									
3.1.00.64	Aset Netto PKBGT									
	Total Kewajiban dan Ekuitas									

b.Usul Laporan Aktivitas Pelayanan Gabungan

Lampiran 7

Kertas Kerja untuk menyusun LK Gabungan pada Jemaat/OIG/Badan, Pencatatan **Doble Entries**, Pengakuan **Accrual Basis**
Contoh Laporan Aktivitas Pelayanan

GEREJA TORAJA WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG JEMAAT SAMARINDA KERTAS KERJA LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN GABUNGAN Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025										
No.Akun	Nama Akun & Keterangan	DLK/Lam	Jemaat	Pan. Pemb	SMGT	PPGT	PWGT	PKBGT	Eliminasi	LAP Gabungan
4.0.00.00	PERSEMBAHAN									
4.1.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA RUTIN									
4.1.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU									
4.1.01.01	Persembahan Syukur Pundi I									
4.1.01.02	Persembahan Syukur Bulanan									
4.1.01.03	Persembahan Syukur Perpuhan									
4.1.01.04	Persembahan Syukur Ulang Tahun									
4.1.01.05	Persembahan Syukur Lelang									
4.1.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SAKRAMEN, SIDI & PERKAWINAN									
4.1.02.01	Persembahan Syukur Sidi									
4.1.02.02	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus									
4.1.02.03	Persembahan Syukur Pemberkatan Perkawinan									
4.1.03.00	PERSEMBAHAN SYUKUR KRT & SYUKURIBADAH LAINNYA									
4.1.03.01	Persembahan Syukur KRT									
4.1.03.02	Persembahan Syukur Keb. Syukur/Insidentil									
4.1.04.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI RAYA GEREJAWI									
4.1.04.01	Persembahan Syukur Paskah									
4.1.04.02	Persembahan Syukur Natal									
4.1.05.00	PERSEMBAHAN SYUKUR PANITIA									
4.1.05.01	Persembahan Syukur Panitia Paskah									
4.1.05.02	Persembahan Syukur Panitia Natal									
4.2.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA AM									
4.2.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU									
4.2.01.01	Persembahan Syukur Pundi II									
4.2.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR MELALUI AMPLOP									
4.2.02.01	Persembahan Aksi Pangu'.									
4.3.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA DIAKONIA									
4.3.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU									
4.3.01.01	Persembahan Syukur Pundi III									
4.3.01.02	Persembahan Pundi Kasih/Dukacita									
4.3.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SPONTANITAS									
4.3.02.01	Persembahan Syukur Lumbung Diakonia									
4.4.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA S. MEMBANTU									
4.4.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU									
4.4.01.01	Persembahan Syukur Pundi IV									
4.4.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SPONTANITAS									
4.4.02.01	Persembahan Syukur Keluarga/Perorangan									
4.9.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA									
4.9.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA JEMAAT									
4.9.01.01	Persembahan Pengembalian Transport									
4.9.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA PIHAK KETIGA									
4.9.02.01	Persembahan Jasa Giro									
	PERSEMBAHAN PANITIA PEMBANGUNAN & OIG									
	Persembahan Melalui Panitia Pembangunan									
	Persembahan Melalui OIG									
	Jumlah Persembahan									
5.0.00.0.0	BELANJA - ALOKASI PERSEMBAHAN									
5.1.00.0.0	BELANJA KOMISI									
5.1.01.0.0	BELANJA KOMISI PELAYANAN									
5.1.01.1.1	Belanja Transport Pelayan									
5.1.01.1.2	Belanja Transport Pianis									
5.1.01.1.3	Belanja Transport Multimedia									
5.1.01.1.4	Belanja Transport Songleader									
5.1.01.2.1	Belanja Transport Pelayan									
5.1.01.2.2	Belanja Konsumsi Persiapan									
5.1.02.0.0	BELANJA KOMISI PWG									
5.1.02.2.1	Belanja Seminar Politik Warga Jemaat									
5.1.02.3.1	Belanja Pembinaan MG & OIG									
5.1.03.0.0	BELANJA KOMISI PI									
5.1.03.1.2	Belanja Spanduk Hari Raya Keagamaan									
5.1.03.1.3	Belanja Bantuan PI ke Mappak									
5.1.04.0.0	BELANJA KOMISI OIG									
5.1.04.1.0	BELANJA SMGT									
5.1.04.1.1	Belanja Transport Persiapan & Mengajar									
5.1.04.1.2	Belanja Hari Raya Gerejawi									
5.1.04.1.3	Belanja Buku Pedoman SMGT									
5.1.04.2.0	BELANJA PPGT									
5.1.04.2.1	Belanja Pembinaan LKPD									
5.1.04.2.2	Belanja Hari Raya Gerejawi									
5.1.04.3.0	BELANJA PWGT									
5.1.04.3.1	Belanja Pembinaan PWGT									
5.1.04.4.0	BELANJA PKBGT									
5.1.04.4.1	Belanja Pembinaan PKBGT									
5.1.05.0.0	BELANJA KOMISI EKRAF									
5.1.05.1.0	BELANJA BANTUAN MODAL USAHA									
5.1.05.1.1	Belanja Modal Bergulir									
5.1.05.2.0	BELANJA BANTUAN MANAJEMEN									
5.1.05.2.1	Belanja Pembinaan Pengelolaan Wirausaha									
5.1.06.0.0	BELANJA KOMISI DIAKONIA									
5.1.06.1.1	Belanja Bantuan Pendidikan AKM									
5.1.06.1.2	Belanja Bantuan Diakonia									
5.1.06.2.1	Belanja Bantuan Orang Sakit									
5.1.06.3.1	Belanja Bantuan Bencana Alam									
5.1.06.4.1	Belanja Operasional									

Lampiran 7

Kertas Kerja untuk menyusun LK Gabungan pada Jemaat/OIG/Badan, Pencatatan **Doble Entries**, Pengakuan **Accrual Basis**
Contoh Laporan Aktivitas Pelayanan

GEREJA TORAJA
WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG
JEMAAT SAMARINDA
KERTAS KERJA LAPORAN AKTIVITAS PELAYANAN GABUNGAN
Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025

										Sambungan L7
No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lam	Jemaat	Pan. Pemb	SMGT	PPGT	PWGT	PKBGT	Eliminasi	LAP Gabungan
5.1.07.0.0	BELANJA KOMISI SDM									
5.1.07.1.1	Belanja Peningkatan Pendidikan Warga Jemaat									
5.1.07.3.1	Belanja Katekisasi & Peneguhan Sidi									
5.1.08.0.0	BELANJA KOMISI SENIOR									
5.1.08.1.1	Belanja Pembinaan Paduan Suara									
5.1.08.1.2	Belanja Pembinaan Vocal Group									
5.1.08.2.1	Belanja Olah Raga Futsal									
5.1.08.3.2	Belanja Pertandingan Olah Raga Eksternal									
5.1.09.0.0	BELANJA KOMISI PEMBANGUNAN									
5.1.09.1.1	Belanja Pembangunan Gereja									
5.1.09.1.2	Belanja Pembangunan Pastori									
5.1.10.0.0	BELANJA KOMISI PEMELIHARAAN SARPRAS									
5.1.10.1.1	Belanja Pemeliharaan Inventaris Gereja									
5.1.10.1.2	Belanja Pemeliharaan Inventaris Pastori									
5.1.10.2.1	Belanja Pemeliharaan Kendaraan									
5.1.11.0.0	BELANJA KOMISI VERIFIKASI									
5.1.11.1.1	Belanja Kegiatan Pemeriksaan									
5.1.11.2.1	Belanja Kegiatan Pembinaan PUPKGT									
	Jumlah Belanja Komisi									
5.2.00.0.0	BELANJA UMUM & PERSONALIA									
5.2.01.0.0	BELANJA UMUM									
5.2.01.1.0	BELANJA KESEKRETARIATAN									
5.2.01.1.1	Belanja Penataan Administrasi Jemaat									
5.2.01.1.2	Belanja ATK									
5.2.01.1.3	Belanja Perlengkapan Kebersihan									
5.2.01.2.0	BELANJA RAPAT									
5.2.01.2.1	Belanja Rapat PMG									
5.2.01.2.2	Belanja Rapat PMG & Komisi									
5.2.01.2.3	Belanja Rapat MG									
5.2.01.3.0	BELANJA OPERASIONAL									
5.2.01.3.1	Belanja Transport PMG, KorKom & Korsek									
5.2.01.3.2	Belanja Listrik, Wifi, Telepon dan Air									
5.2.01.3.3	Belanja Kesejahteraan & Kebersihan									
5.2.01.3.4	Belanja Pemeliharaan Kendaraan									
5.2.01.3.5	Belanja Open House Hari Natal & Tahun Baru									
5.2.01.4.0	BELANJA PAJAK & LEGALITAS ASET									
5.2.01.4.1	Belanja Pajak Aset									
5.2.01.4.2	Belanja Legalitas Kendaraan & Tanah									
5.2.01.5.0	BELANJA PARTISIPASI & KEWAJIBAN									
5.2.01.5.1	Belanja Iuran PGIS & Bamagnas									
5.2.01.5.2	Belanja Pundi Khusus Surat Masuk									
5.2.01.6.0	BELANJA SIONDAL & DANA TRANSITO									
5.2.01.6.1	Belanja BPK									
5.2.01.6.2	Belanja BPSW									
5.2.01.6.3	Belanja Pundi II									
5.2.01.6.4	Belanja Aksi Pangui'									
5.2.01.6.5	Belanja Pindan Sangultele									
5.2.02.0.0	BELANJA PERSONALIA									
5.2.02.1.0	BELANJA TUNJANGAN PEKERJA GEREJA									
5.2.02.1.1	Belanja Tunjangan Lokal Pendeta									
5.2.02.1.2	Belanja Pekerja Tetap Gereja									
5.2.02.1.3	Belanja Tenaga Proponen									
5.2.02.1.4	Belanja Tenaga Pemberdayaan									
5.2.02.1.5	Belanja Talih Asih									
5.2.02.2.0	BELANJA BKG, BPJS DAN PPH 21									
5.2.02.2.1	Belanja BKG									
5.2.02.2.2	Belanja BPJS									
5.2.02.2.3	Belanja PPh 21									
5.2.02.3.0	BELANJA CUTI & PERJALANAN DINAS									
5.2.02.3.1	Belanja Cuti Pekerja Gereja									
5.2.02.3.2	Belanja Perjalanan Dinas Pekerja Gereja									
5.2.02.3.3	Belanja Perjalanan Dinas Pnt & Dkn									
5.2.02.4.0	BELANJA PENGADAAN									
5.2.02.4.1	Belanja Pengadaan Juba & Toga Pdt									
5.2.02.4.2	Belanja Pengadaan Seragam TU & Koster									
5.2.20.0.0	BELANJA LAINNYA									
5.2.20.1.0	BELANJA BUNGA DAN ADM BANK									
5.2.20.1.1	Belanja Bunga Pinjaman Bank									
5.2.20.1.2	Belanja Beban Adm & Pajak Bank									
	Jumlah Belanja Umum & Personalia									
	BELANJA PANITIA PERMBANGUNAN & OIG									
	Belanja Melalui Panitia Pembangunan									
	Belanja Melalui OIG									
	Total Belanja									
	Surplus (Defisit)		XXX							

c.Usul Laporan Arus Kas Gabungan

Lampiran 8

Kertas Kerja untuk menyusun LK Gabungan pada Jemaat/OIG/Badan Pekerja, Pencatatan **Doble Entries**, Pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Arus Kas

GEREJA TORAJA WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG JEMAAT SAMARINDA KERTAS KERJA LAPORAN ARUS KAS GABUNGAN Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025 Metode Langsung										
No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lam	Jemaat	Pan. Pemb	SMGT	PPGT	PWGT	PKBGT	Eliminasi	LAK Gabungan
4.0.00.00	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI - PELAYANAN									
	PENERIMAAN									
4.1.01.01	Persembahan Syukur Pundi I									
4.1.01.02	Persembahan Syukur Bulanan									
4.1.01.03	Persembahan Syukur Perpuluhan									
4.1.01.04	Persembahan Syukur Ulang Tahun									
4.1.01.05	Persembahan Syukur Lelang									
4.1.02.01	Persembahan Syukur Sidi									
4.1.02.02	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus									
4.1.02.03	Persembahan Syukur Pemberkatan Perkawinan									
4.1.03.01	Persembahan Syukur KRT									
4.1.03.02	Persembahan Syukur Keb. Syukur/Insidentil									
4.1.04.01	Persembahan Syukur Paskah									
4.1.04.02	Persembahan Syukur Natal									
4.1.05.01	Persembahan Syukur Panitia Paskah									
4.1.05.02	Persembahan Syukur Panitia Natal									
4.2.01.01	Persembahan Syukur Pundi II									
4.2.02.01	Persembahan Aksi Pangliu'									
4.3.01.01	Persembahan Syukur Pundi III									
4.3.01.02	Persembahan Pundi Kasih/Dukacita									
4.3.02.01	Persembahan Syukur Lumbung Diakonia									
4.4.01.01	Persembahan Syukur Pundi IV									
4.4.02.01	Persembahan Syukur Keluarga/Perorangan									
4.9.01.01	Persembahan Pengembalian Transport									
4.9.02.01	Persembahan Jasa Giro									
	Persembahan OIG									
	Jumlah Penerimaan									
	PENGELUARAN									
	BELANJA KOMISI									
5.1.01.1.1	Belanja Transport Pelayan									
5.1.01.1.2	Belanja Transport Pianis									
5.1.01.1.3	Belanja Transport Multimedia									
5.1.01.1.4	Belanja Transport Songleader									
5.1.01.2.1	Belanja Transport Pelayan									
5.1.01.2.2	Belanja Konsumsi Persiapan									
5.1.02.2.1	Belanja Seminar Politik Warga Jemaat									
5.1.02.3.1	Belanja Pembinaan MG & OIG									
5.1.03.1.2	Belanja Spanduk Hari Raya Keagamaan									
5.1.03.1.3	Belanja Bantuan PI ke Mappak									
5.1.04.1.1	Belanja Transport Persiapan & Mengajar									
5.1.04.1.2	Belanja Hari Raya Gerejawi									
5.1.04.1.3	Belanja Buku Pedoman SMGT									
5.1.04.2.1	Belanja Pembinaan LKPD									
5.1.04.2.2	Belanja Hari Raya Gerejawi									
5.1.04.3.1	Belanja Pembinaan PWGT									
5.1.04.4.1	Belanja Pembinaan PKBGT									
5.1.05.1.1	Belanja Modal Bergulir									
5.1.05.2.1	Belanja Pembinaan Pengelolaan Wirausaha									
5.1.06.1.1	Belanja Bantuan Pendidikan AKM									
5.1.06.1.2	Belanja Bantuan Diakonia									
5.1.06.2.1	Belanja Bantuan Orang Sakit									
5.1.06.3.1	Belanja Bantuan Bencana Alam									
5.1.06.4.1	Belanja Operasional									
5.1.07.1.1	Belanja Peningkatan Pendidikan Warga Jemaat									
5.1.07.3.1	Belanja Katekisasi & Peneguhan Sidi									
5.1.08.1.1	Belanja Pembinaan Paduan Suara									
5.1.08.1.2	Belanja Pembinaan Vocal Group									
5.1.08.2.1	Belanja Olah Raga Futsal									
5.1.08.3.2	Belanja Pertandingan Olah Raga Eksternal									
5.1.09.1.1	Belanja Pembangunan Gereja									
5.1.09.1.2	Belanja Pembangunan Pastori									
5.1.10.1.1	Belanja Pemeliharaan Inventaris Gereja									
5.1.10.1.2	Belanja Pemeliharaan Inventaris Pastori									
5.1.10.2.1	Belanja Pemeliharaan Kendaraan									
5.1.11.1.1	Belanja Kegiatan Pemeriksaan									
5.1.11.2.1	Belanja Kegiatan Pembinaan PUPKGT									

Lampiran 8

Kertas Kerja untuk menyusun LK Gabungan pada Jemaat/OIG/Badan Pekerja, Pencatatan **Doble Entries**, Pengakuan **Accrual Basis**

Contoh Laporan Arus Kas

GEREJA TORAJA WILAYAH IV KLASIS KALTIMTENG JEMAAT SAMARINDA KERTAS KERJA LAPORAN ARUS KAS GABUNGAN Periode 01 Januari 2025 s/d 31 Desember 2025 Metode Langsung										
No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	Jemaat	Pan. Pemb	SMGT	PPGT	PWGT	PKBGT	Eliminasi	Sambungan L 8 LAK Gabungan
	BELANJA UMUM & PERSONALIA									
5.2.01.1.1	Belanja Penataan Administrasi Jemaat									
5.2.01.1.2	Belanja ATK									
5.2.01.1.3	Belanja Perlengkapan Kebersihan									
5.2.01.2.1	Belanja Rapat PMG									
5.2.01.2.2	Belanja Rapat PMG & Komisi									
5.2.01.2.3	Belanja Rapat MG									
5.2.01.3.1	Belanja Transport PMG, KorKom & Korsek									
5.2.01.3.2	Belanja Listrik, Wifi, Telepon dan Air									
5.2.01.3.3	Belanja Kesejahteraan & Kebersihan									
5.2.01.3.4	Belanja Pemeliharaan Kendaraan									
5.2.01.3.5	Belanja Open House Hari Natal & Tahun Baru									
5.2.01.4.1	Belanja Pajak Aset									
5.2.01.4.2	Belanja Legalitas Kendaraan & Tanah									
5.2.01.5.1	Belanja Iuran PGIS & Bamagnas									
5.2.01.5.2	Belanja Pundi Khusus Surat Masuk									
5.2.01.6.1	Belanja BPK									
5.2.01.6.2	Belanja BPSW									
5.2.01.6.3	Belanja Pundi II									
5.2.01.6.4	Belanja Aksi Pangu'									
5.2.01.6.5	Belanja Pindan Sangullele									
5.2.02.1.1	Belanja Tunjangan Lokal Pendeta									
5.2.02.1.2	Belanja Pekerja Tetap Gereja									
5.2.02.1.3	Belanja Tenaga Proponen									
5.2.02.1.4	Belanja Tenaga Pemberdayaan									
5.2.02.1.5	Belanja Talih Asih									
5.2.02.2.1	Belanja BKGT									
5.2.02.2.2	Belanja BPJS									
5.2.02.2.3	Belanja PPh 21									
5.2.02.3.1	Belanja Cuti Pekerja Gereja									
5.2.02.3.2	Belanja Perjalanan Dinas Pekerja Gereja									
5.2.02.3.3	Belanja Perjalanan Dinas Pnt & Dkn									
5.2.02.4.1	Belanja Pengadaan Juba & Toga Pdt									
5.2.02.4.2	Belanja Pengadaan Seragam TU & Koster									
5.2.20.1.1	Belanja Bunga Pinjaman Bank									
5.2.20.1.2	Belanja Beban Adm & Pajak Bank									
	Belanja OIG									
	Jumlah Pengeluaran									
	Kas Bersih dari Aktivitas Operasi									
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI									
	PENERIMAAN									
4.9.03.01	Persembahan Panitia Pembangunan									
4.1.09.01	Penjualan Motor Bekas									
	Persembahan OIG									
	PENGELUARAN									
1.2.01.02	Bangunan Gedung Pastori									
1.2.01.03	Belanja Pengadaan Mobil Velos									
1.2.01.05	Belanja Pengadaan Inventaris Gereja									
	Belanja OIG									
	Kas Bersih dari Aktivitas Investasi									
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN									
	PENERIMAAN									
2.2.00.01	Utang PT. BPR Bank Toraya									
	PENGELUARAN									
2.2.00.01	Angsuran Pokok Pinjaman									
5.2.20.1.1	Belanja Bunga Pinjaman									
	Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan									
	Kenaikan (Penurunan) Kas dan Setara Kas									
	Saldo Awal Kas dan Setara Kas									
	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas									

Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan disusun oleh salah seorang bendahara atau orang yang ditunjuk PMG.

LAMPIRAN I

- FORMAT DAFTAR INVENTARIS
- FORMAT DAFTAR TANAH MILIK GEREJA TORAJA

Contoh Format Daftar Inventaris



**GEREJA TORAJA
(ANGGOTA PGI)**

Alamat:.....

DAFTAR INVENTARIS TAHUN 201x

No.	Nama Inventaris	Tanggal Perolehan	Harga Perolehan	Penurunan Nilai	Nilai Buku Akhir (Nilai Wajar)	Kondisi

Contoh Format Daftar Tanah Milik Gereja Toraja



**GEREJA TORAJA
(ANGGOTA PGI)**
JEMAAT/BPK/BPSW/BPS:.....

Alamat:.....

DAFTAR TANAH MILIK GEREJA TORAJA TAHUN 201x

NO.	LOKASI TANAH	NOMOR AJB	NOMOR SERTIFIKAT	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	DIBELI/ HIBAH

Usul Perubahan Daftar Aset

GEREJA TORAJA JEMAAT IMANUEL DAFTAR KENDARAAN DAN INVENTARIS PER 31 DESEMBER 2025									
No	Nama Aset	Tanggal Perolehan	Jenis Dok.	Nomor Dok	Qty	Stn	Harga Perolehan	Keterangan	
A	KENDARAAN								
1									
2									
B	INVENTARIS GEREJA								
1									
2									
C	INVENTARIS PASTORI								
1									
2									
D	INVENTARIS KANTOR								
1									
2									
GEREJA TORAJA JEMAAT IMANUEL DAFTAR TANAH & BANGUNAN PER 31 DESEMBER 2025									
No	Lokasi	Tanggal Perolehan	Jenis Dokumen Kepemilikan	No.Sertifikat / SPH / IMB	Luas	Stn	Harga Perolehan	Asal Pembelian	Asal Hibah
A	TANAH								
1									
2									
B	BANGUNAN								
1									
2									

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 Klasik		
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 Klasik (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		

Usul Perubahan Untuk Laporan Keuangan Klasik, Wilayah dan Sinode (Lampiran III)
 LK Klasik, Wilayah dan Sinode karena sudah harus menggunakan pencatatan Doble Entry dengan Pengakuan Accrual Basis, maka Laporan Keuangan yang disajikan tetap sama seperti Laporan Keuangan di Lampiran 6, Lampiran 7 dan Lampiran 8, dengan melakukan penyesuaian atau perubahan pada Akun yang tidak relevan.

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 perkunjungan		
	Jumlah Belanja/Pengeluaran		
	Surplus/(Defisit)		
Jumlah Anggota			
Jumlah Ibadah rutin/bulanan			
Jumlah Peserta Ibadah Pria/Wanita			
Ketua,		Bendahara,	
.....			

Diverifikasi Oleh	Catatan
Tanggal :	

Usul Perubahan Laporan Keuangan OIG

LK OIG pada Jemaat / Klasis dan Wilayah yang menerapkan pencatatan Single Entry dengan Pengakuan Cash Basis, maka Laporan Keuangan yang disajikan tetap sama seperti Laporan Keuangan di Lampiran 1

LK OIG Jemaat / Klasis / Wilayah yang sudah menerapkan pencatatan Doble Entry dengan Pengakuan Accrual Basis, maka Laporan Keuangan yang disajikan tetap sama seperti Laporan Keuangan di Lampiran 3, Lampiran 4 dan Lampiran 5, dengan melakukan penyesuaian atau perubahan pada Akun yang tidak relevan.

LK OIG Tingkat Pusat (Sinode) sudah harus menerapkan pencatatan Doble Entry dengan Pengakuan Accrual Basis, maka Laporan Keuangan yang disajikan tetap sama seperti Laporan Keuangan di Lampiran 3, Lampiran 4 dan Lampiran 5.

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 (BVG T) 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 Klasik (BVK) adalah Badan yang dibentuk oleh Sidang Klasik Gereja Toraja.
- (4) Komisi/Bidang Verifikasi Keuangan Jemaat (K/BVKJ) adalah Komisi/Bidang yang dibentuk oleh Sidang Majelis Gereja.

Usul Perubahan pasal 1 ayat 4

Komisi/Bidang Verifikasi Jemaat (K/BVJ) adalah Komisi/Bidang yang dibentuk oleh Sidang Majelis Gereja.

(seluruh singkatan K/BVKJ akan diganti menjadi K/BVJ), dengan demikian seluruh tulisan Komisi / Badan Verifikasi Keuangan Jemaat, berubah menjadi Komisi / Badan Verifikasi Jemaat.

- (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 (SIAGT).
- (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 (SIAGT).
- (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 Klasik dan bertanggungjawab kepada Sidang Klasik.
- (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 (SIKGT).
 - c. Melaksanakan pemeriksaan umum (*internal audit*)

Usul Perubahan Pasal 3 ayat 1c

Melaksanakan pemeriksaan umum (*general audit*)

d. Melaksanakan pemeriksaan khusus/investigatif (*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 (SIKGT).
- (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 klasis 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

Usul Perubahan Pasal 4 ayat 5

Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVGT bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada BVSW, BVK dan Komisi Verifikasi Jemaat, Bendahara dan pengelolah Keuangan dalam lingkup Gereja Toraja.

- (6) Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVSW bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada BVK dan K/BVKJ dalam lingkup wilayahnya.

Usul Perubahan Pasal 4 ayat 6

Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVSU bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada Badan Verifikasi Klasis, Bendahara dan pengelola Keuangan dalam lingkup wilayahnya.

- (7) Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVK bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada K/BVKJ dalam lingkup klasisnya.

Usul Perubahan Pasal 4 ayat 7

Untuk mewujudkan kesatuan dan keserasian tugas serta pengendalian aktivitas, BVK bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan kepada Komisi Verifikasi, Bendahara dan pengelola Keuangan dalam lingkup klasisnya.

- (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:
- Pimpinan Majelis Gereja dan Badan pekerja telah melakukan pengawasan melekat atau pengawasan langsung dengan baik.
 - 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.
 - 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:
- 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.
 - Untuk menilai kesesuaian pencatatan dan pelaporan keuangan dan harta milik gereja dengan Tatakelola Keuangan dan Harta Milik Gereja Toraja.**

Usul Perubahan Pasal 6 ayat 1b

Untuk menilai kesesuaian pencatatan dan pelaporan keuangan dan harta milik gereja dengan Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Gereja Toraja

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

Usul Perubahan Pasal 7 ayat 2c

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

Usul Tambahan Pasal 7 ayat 2d dan 2e

- d. Untuk kepentingan Rapat Kerja, Badan/Pengurus OIG harus menyampaikan Laporan Keuangan bulan terakhir sebelum Raker dilaksanakan sekalipun Laporan Keuangan tersebut belum diverifikasi, karena Raker bukan wadah untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- e. Untuk kepentingan serah terima bendahara dari Bendahara sebelumnya kepada Bendahara yang baru, maka serah terima bendahara hanya dapat dilakukan jika Laporan Keuangan Bendahara sebelumnya sudah diverifikasi (lihat pasal 15 ayat 5 – pasal tambahan dlm buku PUPK).

Usul Tambahan Pasal 8

Oleh karena faktor geografis, atau keuangan atau faktor lainnya, sehingga Badan Verifikasi Sinode Wilayah atau Badan Verifikasi Gereja Toraja tidak dapat melaksanakan verifikasi atas suatu objek pemeriksaan yang merupakan tanggungjawabnya, maka BVSU atau BVGT **dapat saja mendelegasikan pemeriksaan** tersebut kepada BV setingkat dibawahnya untuk melaksanakan verifikasi atas nama BV yang mendelegasikan dengan ketentuan bahwa BV yang melaksanakan pemeriksaan dapat dihadirkan dalam LPJ atas hasil pemeriksaan jika dibutuhkan dan atas biaya BV yang mendelegasikan 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 pisik,** 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

Usul Perubahan Pasal 9, menjadi

Pasal 9

Pelaksanaan Pemeriksaan

- (1) **Pelaksanaan pemeriksaan oleh Komisi/Bidang Verifikasi atau Badan Verifikasi dilaksanakan di Gereja/Kantor yang telah ditetapkan oleh Komisi/Badan Verifikasi setelah berkordinasi dengan penanggungjawab keuangn objek yang akan diperiksa.**
- (2) **Pelaksanaan verifikasi dilakukan oleh Tim Verifikasi yakni semua personil Komisi/Badan Verifikasi, dimana setiap Bendahara dapat saja hanya diperiksa oleh satu orang personil verifikasi, namun jika kuantitas transaksi cukup banyak, maka dapat saja seorang Bendahara diverifikasi oleh lebih dari satu verifikator dengan membagi jenis dokumen/bulan yang diperiksa.**
- (3) **Pemeriksaan Komisi/Badan Verifikasi bersifat kolektif kolegial, sehingga sekalipun pemeriksaan terhadap satu bendahara hanya dilakukan oleh satu orang verifikator, pemeriksaan itu tetap sah, dan semua personil Komisi/Badan Verifikasi wajib menandatangani BAP.**

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.

Usul Perubahan Pasal 9 ayat 1, menjadi pasal 9 ayat 4

Kertas Kerja Pemeriksaan adalah dokumentasi pelaksanaan pemeriksaan, yang berisi a).tujuan pemeriksaan, b).bukti pemeriksaan, c).sistem dan prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan oleh badan atau komisi verifikasi, d).pokok-pokok temuan selama pemeriksaan.

- (2) Setiap pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaannya ke dalam kertas kerja pemeriksaan.

Usul Perubahan Pasal 9 ayat 2, menjadi pasal 9 ayat 5

Setiap pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaannya ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Keuangan (KKPLK).

Bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Keuangan:

- a. KKPLK pada Pencatatan Singe Entrie dan Pengakuan Cash Basis, dapat dilihat dalam lampiran B2**
- b. KKPLK pada Pencatatan Doble Entrie dan Accrual Basis, dapat dilihat dalam lampiran B3**

Lampiran B2KKP LK Panitia/Tim/Sektor/Jemaat/OIG/Badan, Pencatatan **Single Entrie** dan Pengakuan **Cash Basis****Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Keuangan Individu**

KOMISI VERIFIKASI JEMAAT NUSANTARA
KLASIS NUSANTARA WILAYAH V KALIMANTAN
GEREJA TORAJA
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN DANA RUTIN
Periode 01 Mei s/d 31 Agustus 2025

Keterangan	LK Bendahara	Penyesuaian	LK Hasil Verifikasi
I REKAPITULASI LAPORAN KEUANGAN			
1 Saldo 1 Mei 2025	6.759.852		6.759.852
2 Jumlah Penerimaan Bulan Mei - Agustus	89.199.000	955.000	90.154.000
3 Jumlah Saldo Awal ditambah Penerimaan	95.958.852		96.913.852
4 Jumlah Pengeluaran Bulan Mei-Agustus	(57.320.000)	1.000.000	(58.320.000)
5 Saldo 31 Agustus 2025	38.638.852		38.593.852
II PERINCIAN PENERIMAAN			
410101 Persembahan Pundi I	13.679.000		13.679.000
410102 Persembahan Syukur Bulanan	66.770.000		66.770.000
410104 Persembahan Syukur Ultah	6.750.000		6.750.000
410105 Persembahan Syukur Lelang	-	3 200.000	200.000
410204 Persembahan Syukur KRT	2.000.000	2 755.000	2.755.000
Jumlah Penerimaan	89.199.000		90.154.000
III PERINCIAN PENGELUARAN			
510111 Belanja Transport Pelayan HM	3.100.000		3.100.000
510112 Belanja Transport Pianis	1.500.000	1 - 100.000	1.400.000
510113 Belanja Transport Multimedia	2.320.000	1 100.000	2.420.000
510121 Belanja Transport Pelayan KRT	2.400.000		2.400.000
520211 Belanja Tunjangan Lokal Pendeta	24.000.000		24.000.000
520212 Belanja Pekerja Tetap Gereja	16.000.000		16.000.000
520214 Belanja Tenaga Pemberdayaan	8.000.000		8.000.000
520231 Belanja Cuti Pekerja Gereja	-	4 1.000.000	1.000.000
Jumlah Pengeluaran	57.320.000		58.320.000
IV PERINCIAN SALDO AKHIR			
Saldo per 31 Agustus 2025, terdiri dari:			
Saldo Kas	2.550.000		7.037.028
Saldo Bank BRI No. 123	31.556.824		31.556.824
Jumlah Saldo 31 Agustus 2025	34.106.824		38.593.852

Penjelasan Penyesuaian:

- Koreksi Belanja Transport Pianis karena ada Transport Multimedia sebesar Rp.100.000, dicatat sebagai transport pianis
- Koreksi Persembahan Syukur KRT sebesar Rp.755.000,- karena jumlah tersebut sudah diterima pada bulan Agustus namun dicatat pada bulan September
- Koreksi Persembahan Syukur Lelang karena sebesar Rp.200.000,- sudah diterima bulan Agustus tetapi dicatat di bulan September
- Koreksi Belanja Cuti Tata Usaha sebesar Rp.1.000.000,- karena Belanja Cuti Tata Usaha sudah dibayarkan bulan Agustus tetapi belum dicatat

Catatan:

- Utang Pundi Khusus ke Wilayah sebesar Rp.500.000,- karena Pundi Khusus sudah dijalankan bulan Juli tetapi uangnya belum disetor

Lampiran B3

KKP LK Jemaat/OIG/Badan, dengan Pencatatan **Doble Entries**, dan Pengakuan **Accrual Basis**
Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Keuangan Gabungan DR,DA,DD & DSM

**KOMISI VERIFIKASI JEMAAT NUSANTARA
KLASIS NUSANTARA WILAYAH V KALIMANTAN**

GEREJA TORAJA

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN GABUNGAN DR,DA,DD & DSM

Periode 01 Mei s/d 31 Agustus 2025

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	LKG Bendahara	Penyesuaian		LKG Hasil Verifikasi
				Debet	Kredit	
1.0.00.00	ASET					
1.1.00.00	ASET LANCAR					
1.1.01.00	KAS DAN SETARA KAS					
1.1.01.01	Kas Dana Rutin					
1.1.01.02	Kas Dana Am					
1.1.01.03	Kas Dana Diakonia					
1.1.01.04	Kas Dana Saling Membantu					
1.1.01.05	Ban Dana Rutin - BRI No.. 123					
1.1.01.06	Ban Dana Diakonia - BRI No.. 456					
1.1.01.07	Ban Dana Saling Membantu - BNI No.. 111					
1.1.01.50	Kas Panitia Pembangunan					
1.1.01.61	Kas SMGT					
1.1.01.62	Kas PPGT					
1.1.01.63	Kas PWGT					
1.1.01.64	Kas PKBGT					
1.1.01.70	Bank Panitia Pembangunan					
1.1.01.81	Bank SMGT					
1.1.01.82	Bank PPGT					
1.1.01.83	Bank PWGT					
1.1.01.84	Bank PKBGT					
1.1.02.00	PIUTANG					
1.1.02.01	Piutang Pengakuan Dana Pembangunan					
1.1.02.02	Piutang Bazar					
1.1.02.03	Piutang Lelang					
1.1.02.50	Piutang Panitia Pembangunan					
1.1.02.61	Piutang SMGT					
1.1.02.62	Piutang PPGT					
1.1.02.63	Piutang PWGT					
1.1.02.64	Piutang PKBGT					
1.1.03.00	UANG MUKA					
1.1.03.01	Uang Muka Komisi Pelayanan					
1.1.03.02	Uang Muka Komisi PWG					
1.1.03.09	Uang Muka Komisi Pembangunan					
1.1.03.10	Uang Muka Komisi Pemeliharaan Sarpras					
1.1.03.50	Uang Muka Panitia Pembangunan					
1.1.03.61	Uang Muka SMGT					
1.1.03.62	Uang Muka PPGT					
1.1.03.63	Uang Muka PWGT					
1.1.03.64	Uang Muka PKBGT					
1.2.00.00	ASET TETAP					
1.2.01.00	HARGA PEROLEHAN					
1.2.01.01	Tanah					
1.2.01.02	Bangunan					
1.2.01.03	Kendaraan					
1.2.01.04	Mesin dan Peralatan					
1.2.01.05	Inventaris Gereja					
1.2.01.07	Inventaris Pastori					
1.2.01.08	Inventaris Kantor					
1.2.01.61	Inventaris SMGT					
1.2.01.62	Inventaris PPGT					
1.2.01.63	Inventaris PWGT					
1.2.01.64	Inventaris PKBGT					
1.2.02.01	AKUMULASI PENYUSUTAN					
1.2.02.01	Akm. Penyusutan Bangunan					
1.2.02.02	Akm. Penyusutan Kendaraan					
1.2.02.03	Akm. Penyusutan Mesin dan Peralatan					
1.2.02.04	Akm. Penyusutan Inventaris Gereja					
1.2.02.05	Akm. Penyusutan Inventaris Pastori					
1.2.02.07	Akm. Penyusutan Inventaris Kantor					
1.2.02.61	Akm. Penyusutan Inventaris SMGT					
1.2.02.62	Akm. Penyusutan Inventaris PPGT					
1.2.02.63	Akm. Penyusutan Inventaris PWGT					
1.2.02.64	Akm. Penyusutan Inventaris PKBGT					
1.3.00.00	ASET LAINNYA					
1.3.01.00	BANGUNAN DALAM KONSTRUKSI					
1.3.01.01	Bangunan Pastori Dalam Konstruksi					
	Total Aset					

Lampiran B3

KKP LK Jemaat/OIG/Badan, dengan Pencatatan Doble Entries, dan Pengakuan Accrual Basis
Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Keuangan Gabungan DR,DA,DD & DSM

**KOMISI VERIFIKASI JEMAAT NUSANTARA
 KLASIS NUSANTARA WILAYAH V KALIMANTAN
 GEREJA TORAJA**

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN GABUNGAN DR,DA,DD & DSM
 Periode 01 Mei s/d 31 Agustus 2025**

Sambungan L B3

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	LKG Bendahara	Penyesuaian		LKG Hasil Verifikasi
				Debet	Kredit	
2.0.00.00	KEWAJIBAN					
2.1.00.00	UTANG SIONDAL					
2.1.00.01	Utang Pundi II					
2.1.00.02	Utang Pindan Sangullele					
2.1.00.03	Utang Iuran ke Klasis					
2.1.00.61	Utang SMGT					
2.1.00.62	Utang PPGT					
2.1.00.63	Utang PWGT					
2.1.00.64	Utang PKBGT					
2.2.00.00	UTANG PIHAK KETIGA					
2.2.00.01	Utang PT. BPR Bank Toraya					
3.0.00.00	EKUITAS					
3.1.00.00	ASET NETTO					
3.1.00.01	Aset Netto					
3.1.00.02	Surplus (Desfisit) Tahun Berjalan					
3.1.00.61	Aset Netto SMGT					
3.1.00.62	Aset Netto PPGT					
3.1.00.63	Aset Netto PWGT					
3.1.00.64	Aset Netto PKBGT					
	Total Kewajiban dan Ekuitas					
4.0.00.00	PERSEMBAHAN					
4.1.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA RUTIN					
4.1.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU					
4.1.01.01	Persembahan Syukur Pundi I					
4.1.01.02	Persembahan Syukur Bulanan					
4.1.01.03	Persembahan Syukur Perpuhan					
4.1.01.04	Persembahan Syukur Ulang Tahun					
4.1.01.05	Persembahan Syukur Lelang					
4.1.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SAKRAMEN, SIDI & PERKAWINAN					
4.1.02.01	Persembahan Syukur Sidi					
4.1.02.02	Persembahan Syukur Perjamuan Kudus					
4.1.02.03	Persembahan Syukur Pemberkatan Perkawinan					
4.1.03.00	PERSEMBAHAN SYUKUR KRT & SYUKURIBADAH LAINNYA					
4.1.03.01	Persembahan Syukur KRT					
4.1.03.02	Persembahan Syukur Keb. Syukur/Insidentil					
4.1.04.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI RAYA GEREJAWI					
4.1.04.01	Persembahan Syukur Paskah					
4.1.04.02	Persembahan Syukur Natal					
4.1.05.00	PERSEMBAHAN SYUKUR PANITIA					
4.1.05.01	Persembahan Syukur Panitia Paskah					
4.1.05.02	Persembahan Syukur Panitia Natal					
4.2.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA AM					
4.2.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU					
4.2.01.01	Persembahan Syukur Pundi II					
4.2.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR MELALUI AMPLOP					
4.2.02.01	Persembahan Aksi Pangiu'					
4.3.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA DIAKONIA					
4.3.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU					
4.3.01.01	Persembahan Syukur Pundi III					
4.3.01.02	Persembahan Pundi Kasih/Dukacita					
4.3.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SPONTANITAS					
4.3.02.01	Persembahan Syukur Lumbung Diakonia					
4.4.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR DANA S. MEMBANTU					
4.4.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR HARI MINGGU					
4.4.01.01	Persembahan Syukur Pundi IV					
4.4.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR SPONTANITAS					
4.4.02.01	Persembahan Syukur Keluarga/Perorangan					
4.9.00.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA					
4.9.01.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA JEMAAT					
4.9.01.01	Persembahan Pengembalian Transport					
4.9.02.00	PERSEMBAHAN SYUKUR LAINNYA PIHAK KETIGA					
4.9.02.01	Persembahan Jasa Giro					
	PERSEMBAHAN PANITIA PEMBANGUNAN & OIG					
	Persembahan Melalui Panitia Pembangunan					
	Persembahan Melalui OIG					
	Jumlah Persembahan					

Lampiran B3

KKP LK Jemaat/OIG/Badan, dengan Pencatatan Doble Entries, dan Pengakuan Accrual Basis

Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Keuangan Gabungan DR,DA,DD & DSM

**KOMISI VERIFIKASI JEMAAT NUSANTARA
KLASIS NUSANTARA WILAYAH V KALIMANTAN**

GEREJA TORAJA

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN GABUNGAN DR,DA,DD & DSM

Periode 01 Mei s/d 31 Agustus 2025

Sambungan L B3

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	LKG Bendahara	Penyesuaian		LKG Hasil Verifikasi
				Debet	Kredit	
5.0.00.0.0	BELANJA - ALOKASI PERSEMBAHAN					
5.1.00.0.0	BELANJA KOMISI					
5.1.01.0.0	BELANJA KOMISI PELAYANAN					
5.1.01.1.1	Belanja Transport Pelayan					
5.1.01.1.2	Belanja Transport Pianis					
5.1.01.1.3	Belanja Transport Multimedia					
5.1.01.1.4	Belanja Transport Songleader					
5.1.01.2.1	Belanja Transport Pelayan					
5.1.01.2.2	Belanja Konsumsi Persiapan					
5.1.02.0.0	BELANJA KOMISI PWG					
5.1.02.2.1	Belanja Seminar Politik Warga Jemaat					
5.1.02.3.1	Belanja Pembinaan MG & OIG					
5.1.03.0.0	BELANJA KOMISI PI					
5.1.03.1.2	Belanja Spanduk Hari Raya Keagamaan					
5.1.03.1.3	Belanja Bantuan PI ke Mappak					
5.1.04.0.0	BELANJA KOMISI OIG					
5.1.04.1.0	BELANJA SMGT					
5.1.04.1.1	Belanja Transport Persiapan & Mengajar					
5.1.04.1.2	Belanja Hari Raya Gerejawi					
5.1.04.1.3	Belanja Buku Pedoman SMGT					
5.1.04.2.0	BELANJA PPGT					
5.1.04.2.1	Belanja Pembinaan LKPD					
5.1.04.2.2	Belanja Hari Raya Gerejawi					
5.1.04.3.0	BELANJA PWGT					
5.1.04.3.1	Belanja Pembinaan PWGT					
5.1.04.4.0	BELANJA PKBGT					
5.1.04.4.1	Belanja Pembinaan PKBGT					
5.1.05.0.0	BELANJA KOMISI EKRAF					
5.1.05.1.0	BELANJA BANTUAN MODAL USAHA					
5.1.05.1.1	Belanja Modal Bergulir					
5.1.05.2.0	BELANJA BANTUAN MANAJEMEN					
5.1.05.2.1	Belanja Pembinaan Pengelolaan Wirausaha					
5.1.06.0.0	BELANJA KOMISI DIAKONIA					
5.1.06.1.1	Belanja Bantuan Pendidikan AKM					
5.1.06.1.2	Belanja Bantuan Diakonia					
5.1.06.2.1	Belanja Bantuan Orang Sakit					
5.1.06.3.1	Belanja Bantuan Bencana Alam					
5.1.06.4.1	Belanja Operasional					
5.1.07.0.0	BELANJA KOMISI SDM					
5.1.07.1.1	Belanja Peningkatan Pendidikan Warga Jemaat					
5.1.07.3.1	Belanja Katekisasi & Peneguhan Sidi					
5.1.08.0.0	BELANJA KOMISI SENIOR					
5.1.08.1.1	Belanja Pembinaan Paduan Suara					
5.1.08.1.2	Belanja Pembinaan Vocal Group					
5.1.08.2.1	Belanja Olah Raga Futsal					
5.1.08.3.2	Belanja Pertandingan Olah Raga Eksternal					
5.1.09.0.0	BELANJA KOMISI PEMBANGUNAN					
5.1.09.1.1	Belanja Pembangunan Gereja					
5.1.09.1.2	Belanja Pembangunan Pastori					
5.1.10.0.0	BELANJA KOMISI PEMELIHARAAN SARPRAS					
5.1.10.1.1	Belanja Pemeliharaan Inventaris Gereja					
5.1.10.1.2	Belanja Pemeliharaan Inventaris Pastori					
5.1.10.2.1	Belanja Pemeliharaan Kendaraan					
5.1.11.0.0	BELANJA KOMISI VERIFIKASI					
5.1.11.1.1	Belanja Kegiatan Pemeriksaan					
5.1.11.2.1	Belanja Kegiatan Pembinaan PUPKGT					
	Jumlah Belanja Komisi					
5.2.00.0.0	BELANJA UMUM & PERSONALIA					
5.2.01.0.0	BELANJA UMUM					
5.2.01.1.0	BELANJA KESEKRETARIATAN					
5.2.01.1.1	Belanja Penataan Administrasi Jemaat					
5.2.01.1.2	Belanja ATK					
5.2.01.1.3	Belanja Perlengkapan Kebersihan					
5.2.01.2.0	BELANJA RAPAT					
5.2.01.2.1	Belanja Rapat PMG					
5.2.01.2.2	Belanja Rapat PMG & Komisi					
5.2.01.2.3	Belanja Rapat MG					

Lampiran B3

KKP LK Jemaat/OIG/Badan, dengan Pencatatan **Doble Entries**, dan Pengakuan **Accrual Basis**
Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Keuangan Gabungan DR,DA,DD & DSM

KOMISI VERIFIKASI JEMAAT NUSANTARA
KLASIS NUSANTARA WILAYAH V KALIMANTAN

GEREJA TORAJA
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN GABUNGAN DR,DA,DD & DSM
Periode 01 Mei s/d 31 Agustus 2025

Sambungan L B3

No.Akun	Nama Akun & Keterangan	CLK/Lamp	LKG Bendahara	Penyesuaian		LKG Hasil Verifikasi
				Debet	Kredit	
5.2.01.3.0	BELANJA OPERASIONAL					
5.2.01.3.1	Belanja Transport PMG, KorKom & Korsek					
5.2.01.3.2	Belanja Listrik, Wifi, Telepon dan Air					
5.2.01.3.3	Belanja Kesejahteraan & Kebersihan					
5.2.01.3.4	Belanja Pemeliharaan Kendaraan					
5.2.01.3.5	Belanja Open House Hari Natal & Tahun Baru					
5.2.01.4.0	BELANJA PAJAK & LEGALITAS ASET					
5.2.01.4.1	Belanja Pajak Aset					
5.2.01.4.2	Belanja Legalitas Kendaraan & Tanah					
5.2.01.5.0	BELANJA PARTISIPASI & KEWAJIBAN					
5.2.01.5.1	Belanja Iuran PGIS & Bamagnas					
5.2.01.5.2	Belanja Pundi Khusus Surat Masuk					
5.2.01.6.0	BELANJA SIONDAL & DANA TRANSITO					
5.2.01.6.1	Belanja BPK					
5.2.01.6.2	Belanja BPSW					
5.2.01.6.3	Belanja Pundi II					
5.2.01.6.4	Belanja Aksi Pangu'.					
5.2.01.6.5	Belanja Pindan Sangullele					
5.2.02.0.0	BELANJA PERSONALIA					
5.2.02.1.0	BELANJA TUNJANGAN PEKERJA GEREJA					
5.2.02.1.1	Belanja Tunjangan Lokal Pendeta					
5.2.02.1.2	Belanja Pekerja Tetap Gereja					
5.2.02.1.3	Belanja Tenaga Proponen					
5.2.02.1.4	Belanja Tenaga Pemberdayaan					
5.2.02.1.5	Belanja Talih Asih					
5.2.02.2.0	BELANJA BKGT, BPJS DAN PPH 21					
5.2.02.2.1	Belanja BKGT					
5.2.02.2.2	Belanja BPJS					
5.2.02.2.3	Belanja PPh 21					
5.2.02.3.0	BELANJA CUTI & PERJALANAN DINAS					
5.2.02.3.1	Belanja Cuti Pekerja Gereja					
5.2.02.3.2	Belanja Perjalanan Dinas Pekerja Gereja					
5.2.02.3.3	Belanja Perjalanan Dinas Pnt & Dkn					
5.2.02.4.0	BELANJA PENGADAAN					
5.2.02.4.1	Belanja Pengadaan Juba & Toga Pdt					
5.2.02.4.2	Belanja Pengadaan Seragam TU & Koster					
5.2.20.0.0	BELANJA LAINNYA					
5.2.20.1.0	BELANJA BUNGA DAN ADM BANK					
5.2.20.1.1	Belanja Bunga Pinjaman Bank					
5.2.20.1.2	Belanja Beban Adm & Pajak Bank					
	Jumlah Belanja Umum & Personalia					
	BELANJA PANITIA PERMBANGUNAN & OIG					
	Belanja Melalui Panitia Pembangunan					
	Belanja Melalui OIG					
	Total Belanja					
	Surplus (Defisit)		XXX			

Pasal 9 ayat 3 menjadi pasal 9 ayat 6

- (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.

Pasal 9 ayat 4 menjadi pasal 9 ayat 7

- (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.

Usul Perubahan Pasal 10 ayat 2

2.a. Teknik pemeriksaan merupakan pemilihan metode pemeriksaan untuk memperoleh bukti yang relevan dengan objek pemeriksaan. Teknik pemeriksaan antara lain; Analisis, penelusuran (*tracing*), pencarian bukti (*vouching*), inspeksi, perhitungan (*counting*), observasi, tanya jawab, konfirmasi, pengecekan ulang (*reperforming*) dan bantuan komputer.

2.b. Prosedur pemeriksaan adalah **serangkaian tahapan proses pemeriksaan** yang perlu dilakukan berupa petunjuk rinci atau perintah untuk memperoleh bukti yang handal dalam rangka meyakini keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Prosedur pemeriksaan dapat dilihat dalam **Lampiran C**

Usul Tambahan Pasal 10 ayat 3

- (3) Rincian Prosedur pemeriksaan disesuaikan dengan objek pemeriksaan, atau akun serta kelompok akun yang diperiksa.

Usul Tambahan Pasal 10 ayat 4

- (4) Prosedur pemeriksaan terdiri dari antara lain : (a) Prosedur pemeriksaan laporan keuangan (b) prosedur pemeriksaan Kas (c) Prosedur pemeriksaan Bank (d) Prosedur pemeriksaan Piutang (e) Prosedur pemeriksaan asset tetap (f) prosedur pemeriksaan Utang

(g) Prosedur pemeriksaan lainnya yang dipandang perlu

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

Usul Perubahan dalam Pasal 11 (LHPP menjadi BAP)

PASAL 11

Berita Acara Pemeriksaan

Setelah proses pemeriksaan selesai dilakukan, maka Komisi/Badan Verifikasi perlu membuat Berita Acara Pemeriksaan. Bentuk dan isi Berita Acara Pemeriksaan (BAP), lihat **Lampiran D**

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) merupakan laporan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Komisi/Badan Verifikasi terhadap bendahara pengelola salah satu kelompok keuangan dalam jemaat/OIG/badan/LPG, menyajikan informasi:

- (1) BAP, menyajikan informasi (a) Informasi umum objek pemeriksaan (b) Laporan Keuangan dan dokumen pemeriksaan (c) Mutasi Keuangan dan rincian saldo (d) laporan chas Opname (e) Temuan Pokok (f) Rekomendasi (g) Pernyataan (h) Catatan Penting lainnya (i) tanda tangan yang diperiksa dan pemeriksa
- (2) BAP berisi temuan pokok Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi, atas setiap objek pemeriksaan atau akun pemeriksaan.
- (3) BAP berisi Rekomendasi atas setiap temuan pokok Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi atas setiap objek pemeriksaan atau akun pemeriksaan .
- (4) BAP berisi Pernyataan dari Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi atas setiap objek pemeriksaan atau akun pemeriksaan. Pernyataan tersebut terdiri dari:
 - a. Pernyataan bahwa apakah pelaksanaan PKA telah sesuai dengan dokumen PKA dan dilaksanakan secara efisien dan efektif
 - b. Pernyataan bahwa apakah pencatatan transaksi keuangan dan penyajian Laporan Keuangan telah sesuai dengan PUPK dan Harta Milik GT, apakah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang relevan serta bebas dari salah saji dan atau

- kecurangan yang material yang dapat menyesatkan pembaca laporan keuangan.
- (5) BAP berisi catatan penting lainnya yang dapat merupakan kinerja atau informasi yang dianggap penting oleh Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi.
 - (6) BAP dibuat dalam tiga rangkap satu untuk objek pemeriksaan satu untuk Komisi Verifikasi / Badan Verifikasi dan satu tembusan PMG, atau Badan Pekerja / LPG
 - (7) Setelah BAP selesai dibuat, maka Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi wajib membacakan dan mendiskusikan minimal dengan pemegang hak otorisasi keuangan dan bendahara dari entitas yang diperiksa, dan jika semua isi BAP sudah dipahami dan disetujui bersama, maka Penanggung Jawab Keuangan dan bendahara entitas yang diperiksa bersama dengan personil Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi menandatangani bersama BAP tersebut dan di stempel baik oleh entitas yang diperiksa maupun oleh Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi. Khusus untuk Komisi Verifikasi Jemaat cukup di stempel dengan tulisan *"Telah Diverifikasi"*.
 - (8) BAP oleh Komisi Verifikasi atau badan verifikasi disampaikan kepada Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan gerejawi.
 - (9) BAP pada OIG disampaikan kepada masing-masing Pengurus OIG yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pimpinan Majelis Gereja atau badan pekerja sesuai jenjang persidangan gerejawi.
 - (10) BAP untuk Yayasan dan Perseroan Terbatas disampaikan kepada Pengurus/Direksi dengan tembusan kepada Badan yang mengangkat Pengurus/Direksi.
 - (11) BAP disampaikan ke dalam persidangan gerejawi atau rapat kerja sesuai lingkup persidangan gerejawi dalam bentuk resume yang disajikan dalam Laporan Pengawasan dan Pemeriksaan (LHPP).

Format BAP disajikan dalam Lampiran D

GEREJA TORAJA
WILAYAH II RANTEPAO, KLASIS RANTEPAO
JEMAAT RANTEPAO
KOMISI VERIFIKASI JEMAAT

Sekretariat : Jl.

Contact Person :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor:

Pada hari ini,, tanggal 15 bulan April tahun, **Komisi Verifikasi Jemaat Rantepao** telah melakukan Pemeriksaan atas Laporan Keuangan serta aset lainnya sebagai berikut:

A. UMUM

- | | | |
|------------------------|---|-----------------------------|
| 1. Objek Pemeriksaan | : | Laporan Keuangan Dana Rutin |
| 2. Periode / Tahun | : | 01 Jan 2026 - 31 Maret 2026 |
| 3. Nama Ketua | : | |
| 4. Nama Bendahara | : | |
| 5. Tanggal Pemeriksaan | : | 15 April 2026 |

B. LAPORAN KEUANGAN & DOKUMEN PEMERIKSAAN

- | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. Laporan Keuangan | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 2. Buku Kas | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 3. Buku Bank | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 4. Rekening Koran/Buku Tabungan | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 5. Bukti Kas Masuk | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 6. Bukti Bank Masuk | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 7. Bukti Kas Keluar | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 8. Bukti Bank Keluar | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 9. Bukti Memorial | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 10. Daftar Aset Tetap | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 11. Laporan Realisasi & Anggaran | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |
| 12. Dokumen Lainnya | : | Lengkap / Tidak Lengkap / Tidak Ada * |

*) Coret salah satu

C. MUTASI KEUANGAN & RINCIAN SALDO

Keterangan	Menurut LK - Rp	Menurut Verifikasi - Rp	Selisih - Rp
Saldo Awal 01 Jan 2026			
Jumlah Penerimaan Jan-Mar 2026			
Jumlah Pengeluaran Jan-Mar 2026			
Saldo Akhir 31 Maret 2026			

Komisi Verifikasi dapat meminta Bendahara untuk membawa fisik uang saldo jika dipandang perlu

Penjelasan Selisih:

Perincian Saldo:

1. Uang Tunai 31 Maret 2026	Rp.	Pembuktian Saldo Kas Verifikasi	
2. Uang di Bank	Rp.	Uang Tunai Cash Opname 15/4/26	Rp.
Jumlah	Rp.	+ Pengeluaran 01-4-26 s/d 14-4-26	Rp.
		- Penerimaan 01-4-26 s/d 14-4-26	Rp.
		Saldo Per 31 Maret 2026	Rp.
		Selisih	Rp.

Perhitungan mundur saldo kas tersebut ke tgl LK yang verifikasi tidak perlu dilakukan jika yang diverifikasi adalah Panitia yang sifatnya tidak berkelanjutan

Sambungan Lampiran D				
GEREJA TORAJA				
WILAYAH II RANTEPAO, KLASIS RANTEPAO				
JEMAAT RANTEPAO				
KOMISI VERIFIKASI JEMAAT				
Sekretariat : Jl.				
Contact Person :				
BERITA ACARA PEMERIKSAAN				
Nomor:				
D. LAPORAN CASH OPNAME				
Hasil Cash Opname yang dilakukan pada tanggal 15 April 2026, sbb:				
	Keterangan	Nominal	Jumlah Lembar	Jumlah Nominal
	Pecahan Nominal	Rp 100.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 75.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 50.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 20.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 10.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 5.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 2.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 1.000		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 500		Rp -
	Pecahan Nominal	Rp 200		Rp -
	Pecahan Nominal Lainnya			Rp -
	Lainnya			
	Total Kas Tunai			Rp -
E. POKOK TEMUAN				
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
F. REKOMENDASI				
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
G. PERNYATAAN				
	1			
	2			
H. CATATAN PENTING LAINNYA				
	1			
	2			
	3			
I. BADAN / PANITIA / OIG				
	Penanggung Jawab Keuangan Pundi I		Komisi Verifikasi Jemaat Rantepao	
	Ketua	Bendahara	Kordinator	Anggota
<i>Untuk Hasil Pemeriksaan Fisik Aset Tetap dapat dibuatkan BAP tersendiri ..</i>				
Catatan:				
1. Temuan , diisi dengan temuan faktual selama pemeriksaan yang tidak sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan				
2. Pernyataan , diisi dengan pendapat Badan Verifikasi sehubungan Laporan Keuangan yang diperiksa				
3. Rekomendasi , diisi dengan arahan atau rekomendasi Badan Verifikasi kepada Badan atau Panitia yang diverifikasi				

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 meterial 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 bersisi rincian dari: pokok temuan, 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.

Usul Perubahan Pasal 11 menjadi Pasal 12

Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan LHPP

- (1) **Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan (LHPP) adalah resume dari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang telah dibuat atas hasil pemeriksaan terhadap setiap objek pemeriksaan yang dilakukan dalam satu periode tertentu. LHPP menyajikan antara lain:**

- (a) Ringkasan Laporan Keuangan setiap entitas yang diperiksa
 - (b) Ringkasan temuan pokok yang signifikan untuk disajikan dalam LHPP
 - (c) Rekomendasi perbaikan bagi setiap entitas yang diperiksa
 - (d) Catatan penting lainnya yang dipandang perlu untuk disajikan dalam LHPP
- (2) LHPP oleh Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi disampaikan kepada Pimpinan Majelis Gereja atau Badan Pekerja sesuai lingkup persidangan gerejawi.
 - (3) LHPP disampaikan ke dalam persidangan gerejawi atau rapat kerja sesuai lingkup persidangan gerejawi.
 - (4) LHPP juga harus dilengkapi dengan Ringkasan Laporan Keuangan yang diperiksa yang diperoleh dari Laporan Keuangan yang telah dikoreksi oleh Komisi Verifikasi / Badan Verifikasi. Lihat **Lampiran B2 & B3 diatas**
 - (5) Khusus untuk Komisi Verifikasi, maka LHPP juga perlu dilengkapi dengan beberapa Ratio untuk mengukur Tingkat partisipasi jemaat dalam mendukung pelayanan melalui keuangan jemaat. Lihat **Lampiran F**

Lampiran F

Beberapa Rasio untuk mengukur kontribusi jemaat melalui beberapa jenis persembahan

1	Rasio Persembahan Pundi I	=	$\frac{\text{Jumlah Penerimaan Pundi I}}{\text{Total Jemaat yang Hadir Beribadah}}$
2	Rasio Persembahan Pundi II	=	$\frac{\text{Jumlah Penerimaan Pundi II}}{\text{Total Jemaat yang Hadir Beribadah}}$
3	Rasio Persembahan Pundi III	=	$\frac{\text{Jumlah Penerimaan Pundi III}}{\text{Total Jemaat yang Hadir Beribadah}}$
4	Rasio Persembahan Pundi IV	=	$\frac{\text{Jumlah Penerimaan Pundi IV}}{\text{Total Jemaat yang Hadir Beribadah}}$
5	Rasio PSB - Rp	=	$\frac{\text{Jumlah Penerimaan PSB}}{\text{Total KK Jemaat/Jlh PSB dibagi}}$
6	Rasio PSB - Qty	=	$\frac{\text{Jumlah Amplop PSB Dibagi}}{\text{Total Amplop PSB yang Diterima}}$

Pasal 12 menjadi pasal 13

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.

Usul Perubahan Pasal 12 ayat 2 menjadi

Hasil tindak lanjut disampaikan secara berkala kepada Komisi Verifikasi atau Badan Verifikasi paling lambat tiga bulan sejak verifikasi dilaksanakan.

- (3) Khusus OIG/Panitia/Tim kerja, hasil pelaksanaan tindak lanjut disampaikan secara berkala kepada badan pekerja sesuai lingkup persidangan.

Usul Perubahan Pasal 12 ayat 3 menjadi

Khusus Panitia/Tim kerja yang sifatnya tidak berkelanjutan, perbaikan sesuai dengan temuan verifikasi harus segera dilakukan sebelum BAP dibuat, sehingga tidak ada rekomendasi untuk perbaikan laporan dalam BAP, kecuali rekomendasi untuk kepanitiaan serupa berikutnya.

- (4) Komisi/bidang verifikasi keuangan jemaat atau badan verifikasi melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut ke dalam rapat kerja atau rapat pleno majelis gereja.

Usul Tambahan Pasal 12 ayat 5

- (5) Apabila ada temuan Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi yang signifikan dan tidak ditindaklanjuti maka Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi pada berbagai jenjang persidangan, dapat mengusulkan tim tindak lanjut hasil temuan dan rekomendasi dari Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi, dan dilaporkan kepada Rapat MG/Raker Klasik/Raker Wilayah atau Raker GT

Usul Tambahan Pasal 12 ayat 6

- (6) Apabila ada temuan Komisi Verifikasi/Badan Verifikasi yang dipandang penting untuk dilakukan proses pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh validitas Laporan Keuangan yang memadai, maka Komisi Verifikasi / Badan Verifikasi dapat mengusulkan kepada Rapat MG/Raker Klasik/Raker Wilayah atau Raker Gereja Toraja untuk dilakukan Audit dari Kantor Akuntan Publik atas objek pemeriksaan yang bersangkutan.

Pasal 13 menjadi pasal 14

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 menjadi pasal 15

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 menjadi pasal 16

Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Dengan disahkannya pedoman ini maka pedoman sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Pedoman Umum Pelaksanaan Verifikasi Gereja Toraja ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangmentoe
Pada Tanggal: 11 Nopember 2017

Pimpinan Rapat Kerja II Gereja Toraja Tahun 2017
Atas nama Sidang Sinode Am XXIV Gereja Toraja

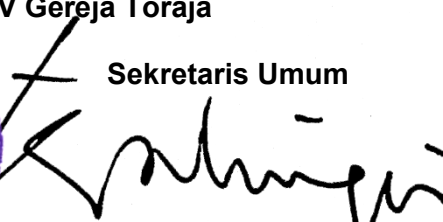
Ketua Umum



Pdt. Musa Salusu, M.Th.



Sekretaris Umum



Pdt. Suleman Allo Linggi, M.Si.