

BAB II

TATA KELOLA KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI

2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Weygandt dalam Winwin (2006) mendefenisikan akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Dari pengertian di atas terkandung kegiatan utama dalam akuntansi, yaitu:

1. **Mengidentifikasi** kejadian ekonomi berkaitan dengan aktivitas ekonomi yang relevan dari suatu organisasi tertentu. Penjualan dan pembelian barang dagang, pembayaran utang, penerimaan donasi adalah beberapa contoh dari kejadian ekonomi yang biasa terjadi disuatu lingkungan organisasi bisnis.
2. **Mencatat** secara historis aktivitas keuangan organisasi. Pencatatan dilakukan secara sistematis, beruntun sesuai kronologi kejadian dan harus dapat diukur dalam satuan moneter. Dalam proses pencatatan ini, kejadian ekonomi kemudian diklasifikasi dan diringkaskan.
3. **Mengkomunikasikan** kejadian ekonomi kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan keuangan yang memuat informasi keuangan organisasi yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi keuangan terbagi menjadi dua kelompok besar, yaitu:

- a. Pemakai Internal (*Internal Users*), yakni pihak yang melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian organisasi seperti manajer, kepala bagian, dan direktur keuangan. Akuntansi bagi pihak manajemen merupakan media untuk menjalankan aktivitasnya. Melalui akuntansi dapat diketahui aktivitas perusahaan masa lalu, masa sekarang, dan rencana prospek di masa mendatang.
- b. Pihak Eksternal (*External Users*), yaitu pihak-pihak yang berkepentingan dengan suatu usaha atau perusahaan, tetapi merupakan pihak luar perusahaan misalnya investor, kreditur, donatur, pelanggan dan lain-lain.

2.2 Tata Buku dan Akuntansi

Wahyudi (2006) menyebutkan bahwa tata buku merupakan aktivitas pencatatan data perusahaan menurut metode tertentu yang telah ditetapkan. Seorang petugas tata buku disertai tanggung jawab untuk mencatat seluruh atau sebagian kecil transaksi perusahaan seperti mencatat piutang atau kartu persediaan. Tanggung jawab petugas tata buku ini bersifat teknis (klerikal). Pekerjaan petugas tata buku bersifat rutinitas berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.

Sementara akuntansi terutama menyangkut masalah perencanaan sistem pencatatan, penyusunan laporan berdasar data yang telah dicatat, dan

menyampaikan interpretasi laporan tersebut. Analisis yang dilakukan oleh akuntan akan menjadi sumber informasi yang relevan bagi pihak-pihak yang membutuhkan dalam mengambil suatu keputusan. Maka dari itu pekerjaan akuntan tidak hanya melihat rutinitas pencatatan data perusahaan, tetapi lebih jauh para akuntan harus mengarahkan pekerjaan para pemegang buku dan memeriksanya kembali.

2.3 Siklus Akuntansi

Winwin (2007) menyebutkan bahwa siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan dalam mencatat transaksi bisnis hingga menghasilkan laporan keuangan bagi suatu organisasi dalam periode tertentu. Disebut sebagai siklus akuntansi (*accounting cycle*) karena tahapan pencatatan tersebut dilakukan dan terjadi berulang-ulang melalui tahapan yang sama. Tanpa membedakan jenis perusahaan dan bentuk badan usahanya, pada dasarnya siklus akuntansi adalah sama untuk jenis dan bentuk badan usaha apapun.

Purwaji (2015;50) menguraikan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi menjadi sembilan tahapan yakni:

1. Analisis Bukti Transaksi

Tidak semua peristiwa yang terjadi di perusahaan atau organisasi merupakan transaksi bisnis, maka perlu dilakukan analisis terhadap peristiwa-peristiwa (transaksi-transaksi) yang terjadi di dalam perusahaan atau organisasi. Transaksi yang telah dianalisis tersebut kemudian didokumentasikan dalam bentuk bukti transaksi. Bukti-bukti

transaksi tersebut kemudian dianalisis sebagai dasar untuk pencatatan di dalam buku jurnal.

2. Pencatatan ke dalam Jurnal Harian

Penjurnalan adalah proses pencatatan bukti transaksi (dokumen) ke dalam buku jurnal dan dicatat secara beruntun sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi tersebut secara kronologis. Pencatatan ke dalam jurnal akan memengaruhi minimal dua akun atau lebih pada posisi debit dan kredit dengan nilai yang sama.

3. Pemostingan ke Buku Besar.

Pemostingan merupakan proses pemindah bukuan dari ayat-ayat jurnal ke akun-akun di buku besar. Pemostingan dilakukan karena jurnal umum hanya menunjukkan urutan pencatatan transaksi bisnis, tetapi tidak mengklasifikasikan ke dalam akun-akun yang sejenis sedangkan di buku besar dilakukan klasifikasi catatan berdasarkan akun-akun dan kategori. Buku besar tersebut akan menjadi dasar untuk melakukan pengikhtisaran catatan dari transaksi bisnis.

4. Penyusunan Neraca Saldo

Sebelum menyusun laporan keuangan, pada akhir periode masing-masing akun di buku besar harus dihitung dan diketahui saldonya. Neraca saldo ini memuat daftar akun-akun di buku besar yang mempunyai saldo, dan total saldo debit dengan total saldo kredit bernilai sama. Neraca saldo merupakan saldo akun-akun di buku besar yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan.

5. Proses Jurnal Penyesuaian

Pada akhir periode, ada beberapa akun di dalam neraca saldo yang belum menunjukkan informasi terkini dan juga ada peristiwa-peristiwa bisnis yang belum dicatat pada akhir periode. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian agar semua akun di buku besar menunjukkan saldo yang benar, sehingga memenuhi prinsip pengaitan (*matching principle*). Di dalam jurnal penyesuaian ini, paling sedikit melibatkan satu akun di neraca dan satu akun di laporan laba rugi.

6. Menyusun Neraca Saldo Disesuaikan.

Neraca saldo ini telah menunjukkan saldo yang benar di masing-masing akun dan siap digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan.

7. Menyusun Laporan Keuangan

Setelah mendapatkan saldo-saldo akun di buku besar melalui neraca saldo setelah penyesuaian, langkah selanjutnya menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan terdiri dari: Laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan-laporan ini akan menjadi alat untuk mengukur kinerja keuangan suatu perusahaan atau organisasi.

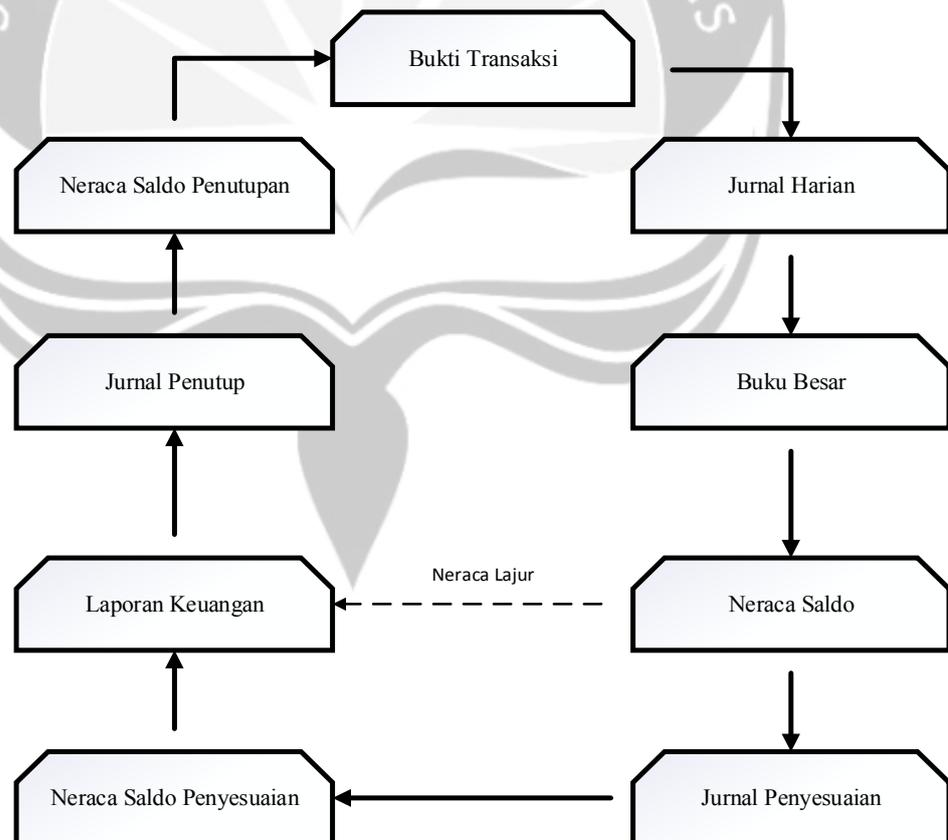
8. Proses Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal untuk menutup akun-akun pendapatan dan akun-akun beban pada akhir periode. Setelah dilakukan proses

penutupan, maka saldo-saldo akun pendapatan dan beban lainnya akan menjadi nol (0).

9. Menyusun Neraca Saldo Penutupan

Neraca saldo penutup merupakan daftar saldo-saldo setelah dilakukan proses penutupan, sehingga saldo-saldo yang ada di dalam neraca saldo penutupan tersebut adalah saldo-saldo dari akun-akun neraca (aset, kewajiban dan ekuitas). Tujuan dari pembuatan neraca saldo penutupan adalah memastikan bahwa proses penutupan dilakukan dengan benar dan memastikan bahwa saldo-saldo akun tersebut siap digunakan untuk periode berikutnya.



Gambar 2.1 Langkah - langkah Dalam Siklus Akuntansi

2.4 *Good Governance*

Arti kata *good* dalam *Good Governance* memiliki beberapa makna penting yakni nilai-nilai yang menjunjung tinggi keinginan atau kehendak banyak orang, kemandirian, nilai-nilai nasional, pembangunan berkelanjutan, keadilan sosial serta aspek fungsional dari sebuah organisasi sektor publik yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya sehingga dapat mencapai tujuannya (Halim, 2007).

Menurut *United Nations Development Programme* (UNDP) ada beberapa karakteristik dari *good governance* yaitu partisipasi, responsive, *rule of law*, efektif dan efisien, *equity*, akuntabilitas, visi strategis, *equity*, dan *consensus orientation good governance* (Mardiasmo, 2005). Kesembilan karakteristik diatas saling memperkuat dan tidak dapat berdiri sendiri. Atas dasar uraian tentang *good governance* di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa wujud dari *Good Governance* adalah penyelenggaraan sebuah lembaga atau organisasi publik yang solid dan bertanggung jawab, serta efisien dan efektif dengan menjaga interaksi yang konstruktif di antara berbagai pihak yang ada di dalam maupun di luar organisasi sektor publik.

2.5 **Organisasi Sektor Publik**

Negara Indonesia terdiri dari berbagai macam organisasi yang dapat digolongkan ke dalam kategori organisasi sektor publik antara lain sektor pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah, perusahaan-perusahaan yang sahamnya dimiliki pemerintah (BUMD dan BUMN), organisasi bidang kesehatan, organisasi bidang pendidikan, dan organisasi-organisasi massa.

2.5.1 Pengertian Organisasi Sektor Publik

Mahsun, dkk (2012) mendefinisikan organisasi sektor publik sebagai organisasi yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum. Sedangkan menurut Bastian (2010) mendefinisikan organisasi sektor publik adalah organisasi yang menggunakan dana masyarakat, seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Yayasan, Organisasi Pendidikan dan Kesehatan (puskesmas, rumah sakit, dan sekolah), Organisasi Tempat Peribadatan (masjid, gereja, vihara, kuil).

2.5.2 Karakteristik Organisasi Sektor Publik

Ada beberapa perbedaan sifat dan karakteristik organisasi sektor publik dengan organisasi swasta, antara lain:

Tabel 2.1 Perbedaan antara Organisasi Sektor Publik dan Sektor Swasta

No	Letak Perbedaan	Sektor Swasta	Sektor Publik
1.	Tujuan Organisasi	Memperoleh laba	Tidak berorientasi pada laba
2.	Sumber dana	Modal pribadi, laba ditahan, penjualan aktiva, utang bank, obligasi, menerbitkan saham, dll.	Pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN, dsb.
3.	Struktur organisasi	Fleksibel	Birokratis, kaku, dan hirarkis
4.	Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditur	Pertanggungjawaban kepada masyarakat
5.	Karakteristik anggaran	Tertutup untuk publik	Terbuka untuk publik

Tabel 2.1 Lanjutan

6.	Sistem akuntansi	<i>Accrual accounting</i>	<i>Cash Accounting</i>
7.	Karakteristik keberhasilan	Laba	Ekonomi, efisiensi, efektivitas
8.	Kecendrungan sifat	Organisasi bisnis	Organisasi politis
9.	Dasar operasional	Berdasarkan mekanisme pasar	Di luar mekanisme pasar

Sumber: Mardiasmo, 2002, hal. 8.

2.5.3 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik dapat dipahami sebagai penerapan proses dan mekanisme akuntansi sektor swasta bagi organisasi sektor publik. Menurut Bastian (2006) akuntansi sektor publik dimaknai sebagai mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada tata pengelolaan sumber dana masyarakat di lembaga tinggi negara dan departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, dan yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik dan swasta.

2.6 Tata Kelola Keuangan dan Akuntansi Paroki

2.6.1 Pengertian Paroki dan Keuangan Paroki

Menurut Keuskupan Agung Semarang (2008) Paroki diartikan sebagai persekutuan paguyuban-paguyuban umat beriman sebagai bagian dari Keuskupan dalam batas-batas wilayah tertentu yang sudah memiliki Pastor Kepala yang berdomisili di Parokinya sendiri. Paroki dapat dikategorikan ke dalam kelompok organisasi nirlaba dan juga merupakan yayasan Gerejawi, maka Paroki dapat digolongkan ke dalam organisasi sektor publik yang juga mempunyai kegiatan dalam hal pengelolaan keuangan.

Menurut Pramudya (2010) menyatakan bahwa keuangan Paroki adalah uang dan harta benda Paroki yang berasal dari kolekte, amplop persembahan, sumbangan dan usaha-usaha lain yang halal sesuai dengan peraturan Gereja yang berlaku, dimana tanggung jawab pengelolaannya berada langsung pada tangan Pastor Kepala Paroki, serta pengelolaannya dijalankan oleh Pastor Kepala Paroki dengan dibantu oleh Bendahara Paroki (Mahsun dkk, 2007).

2.6.2 Fungsi Harta Benda dalam Gereja

Magisterium Konsili Vatikan II mengungkapkan bahwa Gereja membutuhkan *material resources* untuk mengemban karya perutusannya di dunia. Kebutuhan dana ini sangat penting agar dapat menyelenggarakan peribadatan, membiayai penghidupan yang layak bagi para *klerikus*, dan para petugas gerejawi lainnya, serta untuk karya karitatif bagi mereka yang berkekurangan.

Kanon 1254 ayat 1 menegaskan bahwa hak asli Gerejawi untuk memperoleh, memiliki, mengelola, mengalihmilikkan harta benda dimaksudkan semata-mata untuk mengejar tujuan-tujuan khas Gereja, terutama;

1. Untuk mengatur ibadat ilahi.
2. Memberi penghidupan yang layak bagi para klerikus serta pelayan lain yang mengabdikan hidupnya bagi pelayan Gereja.
3. Melaksanakan karya-karya kerasulan suci.
4. Melaksanakan karya amal kasih, terutama bagi para miskin.

2.6.3 Statuta Dewan Keuangan paroki

Paroki sebagai badan hukum publik atas nama Gereja berhak untuk memperoleh dan mengelola harta bendanya sendiri dihadapan hukum sipil. Menurut Kitab Kanon 1280 menyatakan bahwa “ Setiap Badan Hukum hendaknya mempunyai dewan keuangan atau sekurang-kurangnya dua penasihat, yang membantu pengelola dalam melaksanakan tugasnya menurut norma statuta. Maka dari itu setiap Paroki seharusnya memiliki Dewan Keuangan Paroki dan memiliki statuta yang disahkan oleh Uskup setempat.

Paroki sebagai perwujudan konkrit Gereja partikular di wilayah setempat dan berbadan hukum, mempunyai hak asli untuk memperoleh, memiliki, mengelola, dan mengalih-milikkan harta benda. Tujuan dari Dewan Keuangan di Paroki adalah sebagai badan konsultatif yang membantu Pastor Paroki dalam membuat kebijakan-kebijakan di bidang perekonomian dan pengelolaan harta benda Gereja dan sebagai wadah struktural dan fungsional yang membantu Pastor Paroki dalam melaksanakan tanggungjawab di bidang perekonomian dan pengelolaan harta benda Gereja. Oleh karena itu, merupakan kewajiban bila di setiap Paroki ada Dewan Keuangan yang diatur berdasarkan hukum universal maupun hukum partikular yang dikeluarkan oleh Uskup (bdk. Kanon 537). Di bawah ini isi statuta yang telah tercantum di dalam dokumen-dokumen dan Kitab Hukum Kanonik Gereja Katolik:

1. Paroki adalah umat beriman Kristiani tertentu yang dibentuk secara tetap dalam Gereja partikular dan yang reksa pastoralnya,

di bawah otoritas Uskup Diosesan, dipercayakan kepada Pastor Paroki sebagai gembalanya (bdk. Kanon 515).

2. Pastor Paroki adalah seorang imam yang diangkat dan di bawah otoritas Uskup menjadi gembala utama umat beriman Kristiani di dalam wilayah teritorial Gereja partikular tertentu, menjalankan reksa pastoralnya dengan mengambil bagian dalam pelayanan Kristus; menjalankan tugas-tugas mengajar, menguduskan dan memimpin jemaat, berkerja sama dengan imam lainnya dan bantuan kaum beriman Kristiani awam lainnya menurut norma hukum (bdk. LG, 28; Kanon 519).
3. Bendahara Paroki adalah seorang umat beriman Kristiani yang dipilih oleh Dewan Keuangan Paroki bersama Pastor Paroki untuk urusan perekonomian dan pengelolaan harta benda Gereja (bdk. Kanon 494).
4. Dewan Keuangan Paroki adalah sebuah badan konsultatif yang terdiri dari umat beriman Kristiani dibentuk oleh Pastor Paroki dan disahkan oleh Uskup, guna membantu Pastor Paroki dalam urusan perekonomian dan pengeloan harta benda Gereja (bdk. Kanon 537).
5. Harta benda adalah semua bentuk kekayaan atau harta benda baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dipergunakan untuk maksud dan tujuan tertentu dalam kehidupan Gereja (bdk. Kanon. 1270). Harta benda itu dibedakan;

6. Harta badan bergerak adalah semua bentuk kekayaan yang dengan sendirinya dapat dipindah-pindahkan, memiliki nilai tukar dan berharga bagi tujuan perkembangan Gereja
7. Harta benda tidak bergerak adalah semua bentuk kekayaan yang tidak dapat dipindahkan, memiliki nilai tukar, dan berharga bagi tujuan perkembangan Gereja
8. Sumbangan/bantuan yang tidak mengikat dari pihak Pemerintah maupun Swasta
9. Pemberian hibah maupun hibah wasiat
10. Pendapatan-pendapatan lain yang sah dan halal.

2.6.4 Tugas dan Kewenangan Dewan Keuangan Paroki

Dewan Keuangan Paroki bertugas dan berwenang:

1. Bersama Pastor Paroki membuat anggaran pendapatan dan belanja Paroki.
2. Memberikan nasehat, saran, dan pertimbangan menyangkut pengelolaan harta benda Gereja kepada Pastor Paroki.
3. Memberikan masukan kepada Pastor Paroki tentang kontrak dan terutama pengalihan milik Paroki.
4. Mengusulkan kepada Pastor Paroki seorang umat beriman Kristiani untuk menjadi bendahara Paroki. Calon tersebut harus ahli dalam bidang ekonomi, hukum sipil/tata negara, jujur, bertanggungjawab dan tidak memiliki hubungan darah sampai tingkat ke empat atau semenda dengan Pastor Paroki.

5. Bersama Pastor Paroki memutuskan kebijakan pengelola menyangkut pengelolaan biasa dan luar biasa.
6. Membantu Pastor Paroki dalam memeriksa keuangan Paroki perkwartal (empat bulan) setiap tahun anggaran belanja Paroki.
7. Menginventaris dengan teliti dan jelas semua harta benda yang bergerak maupun tidak bergerak, yang berharga dan bernilai budaya. Setelah diinventaris hendaknya disahkan dan dilaporkan kepada Uskup Diocesan. Lembar inventaris tersebut hendaknya disimpan dalam arsip administrasi di Paroki dan lainnya di Kuria Keuskupan. Inventaris hendaknya diperbaharui pada setiap awal tahun.
8. Mengadakan rapat rutin sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun bersama Pastor Paroki.
9. Memeriksa dan menyetujui laporan pertanggungjawaban keuangan dari Bendahara Paroki.
10. Menetapkan setiap pengambilan uang Paroki dari Bank harus ditandatangani oleh Bendahara dan Pastor Paroki, dan
11. Mengusulkan kepada Pastor Paroki tentang cara dan Usaha penggalan dana demi terwujudnya Paroki yang mandiri secara ekonomi.

2.7 Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki

Tata kelola Gereja selain telah tercantum secara tersurat dalam Kitab Hukum Kanonik dan Dokumen-dokumen Gereja lainnya perlu harus terus

disesuaikan dan dibuatkan pedoman khusus terkait dengan tata kelola keuangan agar setiap Paroki dapat mengikuti prosedur-prosedur pengelolaan keuangan. Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki biasanya dibuat dan ditetapkan di tingkat Keuskupan dan disetujui oleh Uskup. Hal ini merupakan pedoman umum dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi Paroki. Untuk melaksanakan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki, Paroki perlu membuat Pedoman Pelaksanaan Keuangan dan Akuntansi Paroki yang sesuai dengan kondisi khas Paroki.

2.7.1 Surat Keputusan Uskup Keuskupan Agung Semarang tentang Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki

KEPUTUSAN USKUP KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG

NO:0010/C/I/a-4/08 tentang

PEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI PAROKI

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN PAROKI

Pasal 5

Kewajiban Paroki Dalam Hal Keuangan

- 5.1 Setiap Paroki berupaya mandiri secara finansial untuk memenuhi kebutuhan rutin, program, dan pengembangan.
- 5.2 Dengan semangat *sense of belonging* Paroki meningkatkan semangat menjalin solidaritas antar umat seiman dan antar paguyuban umat seiman yang menjadi kesukaan bagi orang lain.

- 5.2.1 Ungkapan solidaritas pertama-tama diwujudkan dalam pengiriman Dana Solidaritas Paroki dan Kolekte Khusus kepada Keuskupan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.2.2 Ungkapan solidaritas yang lain diwujudkan dalam program kerja yang menjawab keprihatinan kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan yang kecil, lemah, miskin, dan tersingkir
- 5.3 Paroki wajib bertindak sebagai administrator yang baik dalam:
- 5.3.1 Perhitungan Dana Solidaritas Paroki
 - 5.3.2 Pengumpulan Dana APP, Kolekte Umum, Kolekte Khusus, dan Sumbangan untuk kepentingan Gereja Regional atau kepentingan Gereja Universal yang telah ditetapkan oleh Uskup
 - 5.3.3 Penyaluran dana/bantuan/subsidi dari segenap pihak yang berkehendak baik kepada umat atau segenap pihak yang membutuhkan.
- 5.4 Paroki wajib menyelenggarakan pencatatan akuntansi sesuai standar Akuntansi Keuangan dan dengan sistem yang ditentukan oleh Keuskupan Agung Semarang
- 5.5 Paroki mengirim kepada Keuskupan laporan keuangan dan dana yang diwajibkan secara utuh dan tepat waktu

Pasal 6

Hak Paroki Dalam Hal Keuangan

- 6.1 Paroki berhak menyuarkan kebutuhan keuangannya, dalam rangka mengupayakan kesejahteraan umat dan masyarakat dan umat sekitar,

kepada seluruh Umat, Keuskupan, Lembaga Gerejawi, dan Lembaga Donor yang lain.

6.2 Dalam menyuarkan kebutuhan keuangan tersebut, Paroki harus melaksanakan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan

6.3 Paroki berhak meminta bantuan keuangan dari Keuskupan dan lembaga donor sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan oleh Keuskupan atau masing-masing lembaga donor.

6.4 Paroki berhak mendapatkan layanan administrasi keuangan dalam hubungannya dengan Keuskupan sesuai mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 7

Penanggungjawab Keuangan Paroki

7.1 Secara legal-formal penanggungjawab keuangan Paroki adalah PGPM paroki.

7.2 Pengelolaan keuangan Paroki adalah Bendaharan Dewan Paroki, sedangkan pengelola keuangan Stasi adalah bendahara Stasi.

7.3 Apabila dipandang perlu, Paroki/Stasi dapat membentuk Tim Akuntansi yang bertugas memberikan pendampingan/bimbingan penyelenggaraan proses akuntansi Paroki/Stasi dan beranggotakan umat yang paham akuntansi

Pasal 8
Penyimpanan Uang

- 8.1 Penyelenggaraan penyimpanan uang berprinsip:
- 8.1.1 Likuiditas berarti mengutamakan kelancaran pembayaran.
 - 8.1.2 Keamanan dan administratif yang berarti tidak mudah hilang atau diselewangkan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif yang kontinyu.
 - 8.1.3 Efisiensi dan efektifitas yang berarti tidak membiarkan uang berhenti (*idle cash*) dan menghindari penyimpanan uang yang tidak wajar
- 8.2 Tata cara penyimpanan uang
- 8.2.1 Kas (uang tunai di tangan) hanya boleh disimpan sesuai jumlah yang ditetapkan.
 - 8.2.2 Saldo rekening bank dalam bentuk tabungan dan giro dibatasi sesuai dengan proyeksi pembayaran dan kelebihan atas jumlah tersebut harus diinvestasikan dalam bentuk deposito atau jenis investasi lain yang diputuskan dalam rapat Dewan Paroki/Stasi harian dan disetujui oleh Uskup.
- 8.3 Penyimpanan uang dalam Tabungan, Giro, dan Deposito:
- 8.3.1 Untuk Paroki, Paroki Administratif, dan Stasi yang sah sebagai badan hukum publik, rekening tabungan/giro atau deposito harus

dibuka atas nama PGPM yang bersangkutan dengan kuasa pengambilan yang melibatkan minimal 2 orang anggota pengurus.

8.3.2 Untuk Paroki Administratif, dan Stasi yang belum sah sebagai badan hukum publik, rekening tabungan/giro dan deposito harus dibuka atas nama PGPM Paroki dengan kuasa pengambilan yang melibatkan minimal 2 orang anggota pengurus Paroki Administratif atau Stasi

8.3.3 Bank yang digunakan untuk menyimpan uang harus mengakui kewenangan Uskup sesuai Pasal 3.9.

Pasal 9

Penggunaan Uang

9.1 Penggunaan uang harus sesuai dengan prinsip umum dan kriteria yang tercantum.

9.2 Penggunaan uang harus direncanakan dalam RAPB dan RAI.

Pasal 10

Sumber Keuangan

10.1 Sumber Keuangan

10.1.1 Kolekte Umum dan Persembahan setelah dikurangi kewajiban setor Dana Solidaritas Paroki.

10.1.2 Duapuluh lima persen (25%) dana APP.

10.1.3 Kolekte Khusus yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu berdasarkan keputusan Uskup.

10.1.4 Persembahan Khusus yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki

10.1.5 Sumbangan Bebas.

10.1.6 Sumbangan dengan maksud tertentu.

10.1.7 Subsidi dari Keuskupan, Lembaga Gerejawi dan Lembaga Donor yang lain.

10.1.8 Usaha pengumpulan uang yang diselenggarakan berdasarkan keputusan Dewan Paroki.

10.2 Setiap usaha penggalangan dana pada tingkat Paroki harus disetujui oleh Dewan Paroki.

10.3 Sumber keuangan harus direncanakan dalam RAPB dan RAI tahunan.

2.8 Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP)

2.8.1 Karakteristik Organisasi Paroki

Paroki (yang dalam hal ini termasuk Paroki Administratif, Stasi, Wilayah, Lingkungan, Kelompok Kategorial, dan Unit Karya di Paroki) sebagai salah satu organisasi Gereja mempunyai karakteristik yang berbeda dengan organisasi lain. Perbedaan tersebut terletak pada:

1. Kepemilikan

Seluruh aset/kekayaan yang dimiliki, kepemilikannya berada ditangan Gereja sebagai Badan Hukum Gereja berdasarkan *Regeling van rechtpositie der kergenoottscappen van Ned Indie* (peraturan kedudukan hukum Perkumpulan Gereja) tahun 1927 No.155, jo. 156 dan 532, serta keputusan

Menteri Agama RI No. 182 tahun 2003 tentang Susunan Hirarki Gereja Katolik di Indonesia. Maka dari itu dalam segala aspek pengelolaannya harus tunduk pada hukum Gereja dan Keputusan Uskup sebagai representatif Gereja, dan bila dianggap perlu, Uskup dapat mengadakan supervisi dan pemeriksaan harta benda dan keuangan badan hukum yang dibawahinya.

2. Tujuan

Paroki diwujudkan terutama untuk menghadirkan Gereja sebagai Sakramen yaitu tanda dan sarana kesatuan mesra dengan Allah dan persatuan umat manusia. Sebagai tanda dan alat persekutuan, gambaran yang konkret dari Gereja Adalah himpunan umat Allah dalam berbagai tingkat hirarki. Pada hakikatnya hirarki himpunan umat Allah adalah persekutuan dari paguyuban Umat Allah (*communion of communities*) yang mengutamakan mereka yang terlupakan dan menderita.

3. Cara memperoleh dan menggunakan sumber daya

Sumber daya yang dibutuhkan diperoleh dari sumbangan umat yang tidak mengharapkan imbalan apapun dan digunakan untuk melakukan aktivitas karya pastoral yaitu menyelenggarakan ibadat ilahi, perawatan, pelayanan amal kasih terutama pada yang kecil, lemah, miskin, dan tersingkir.

2.8.2 Maksud dan Tujuan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP)

Secara umum PTKAP bertujuan agar Paroki, Paroki Administratif, Stasi, Wilayah, Lingkungan, Kelompok Kategorial, dan Unit Karya dalam Paroki dapat melaksanakan pengelolaan keuangan dan proses akuntansi

sesuai dengan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki yang telah ditetapkan. Selain itu tujuan khusus Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) adalah:

1. Untuk membantu Paroki dalam menyusun laporan keuangan agar sesuai dengan tujuannya, yaitu:

- a. Pengambilan keputusan yang rasional dalam hal pengelolaan sumber daya ekonomi yang dimiliki.
- b. Menilai prospek arus kas, yaitu laporan keuangan yang bertujuan untuk memberikan informasi yang dapat mendukung pihak-pihak yang berkepentingan dalam memperkirakan jumlah, saat, dan kepastian dalam penerimaan kas di masa depan dan bagaimana kas yang diproses tersebut digunakan atau dipertanggungjawabkan.
- c. Memberikan informasi atas sumber daya ekonomi, yaitu tentang sumber daya ekonomi Paroki, kewajiban Paroki dan peristiwa yang dapat mempengaruhi perubahan sumber daya tersebut.

2. Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding diantara laporan keuangan Paroki.

3. Menjadi acuan yang harus dipenuhi oleh Paroki dalam menyusun laporan keuangan. Meskipun demikian keseragaman sebagaimana diatur pada petunjuk ini tidak menghalangi masing-masing Paroki

untuk memberikan informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai dengan kondisi masing-masing Paroki.

2.8.3 Acuan Penyusunan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP)

Acuan yang digunakan dalam penyusunan PTKAP didasarkan pada sumber yang relevan yaitu:

1. Ketentuan yang ditetapkan oleh Keuskupan Agung Semarang
2. Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK), Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), dan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (IPSAK).
3. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan
4. Praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum
5. Jika Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) memberikan pilihan atas perlakuan akuntansi, maka diwajibkan untuk mengikuti ketentuan dari Keuskupan Agung Semarang.

2.8.4 Prosedur Keuangan dan Akuntansi Paroki

2.8.4.1 Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan

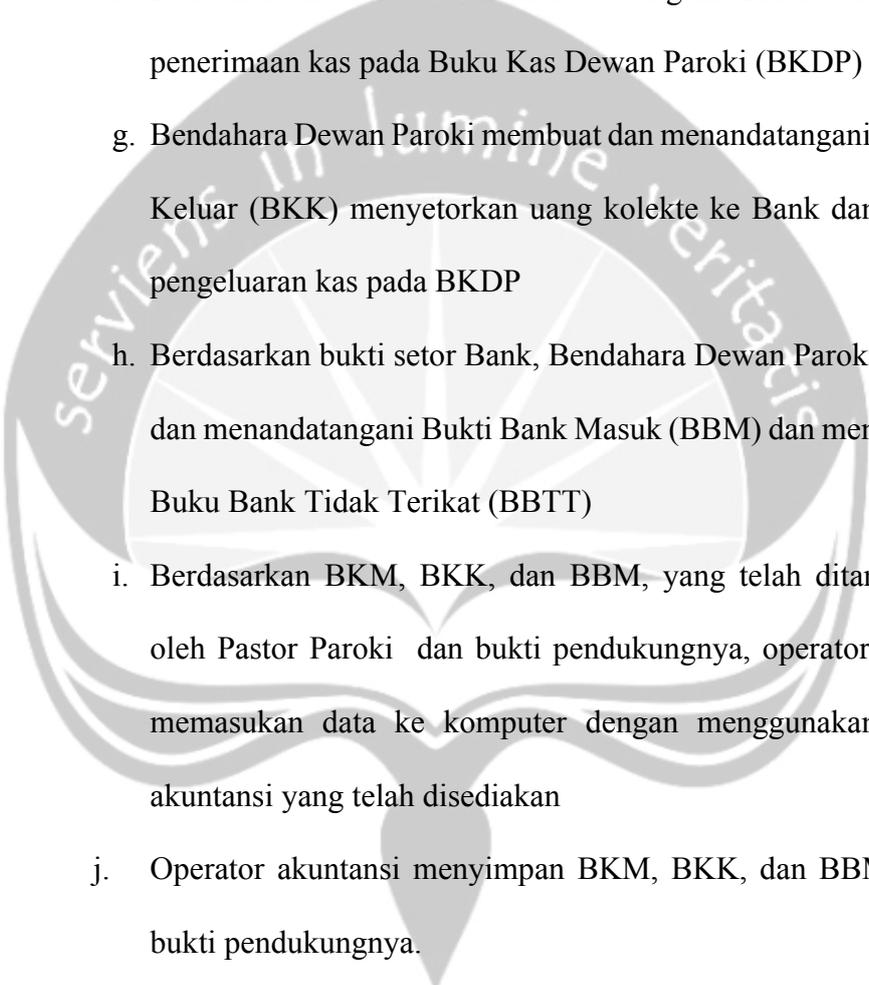
Definisi prosedur akuntansi menurut Soemarso (2005) menyebutkan bahwa Prosedur akuntansi adalah metode-metode khusus yang digunakan oleh akuntan dalam melaksanakan prinsip akuntansi.

Melalui prosedur akuntansi yang baik maka dapat membantu suatu organisasi dalam menjabarkan prinsip akuntansi, sehingga ketika menjalankan praktik-praktik akuntansi bisa berjalan sesuai dengan alur sistem dan proses yang berlaku. Tujuan utama dari prosedur akuntansi keuangan adalah agar setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat sesuai langkah-langkah tertentu yang ditetapkan.

Berikut ini adalah prosedur pencatatan transaksi keuangan yang berlaku di Paroki yakni:

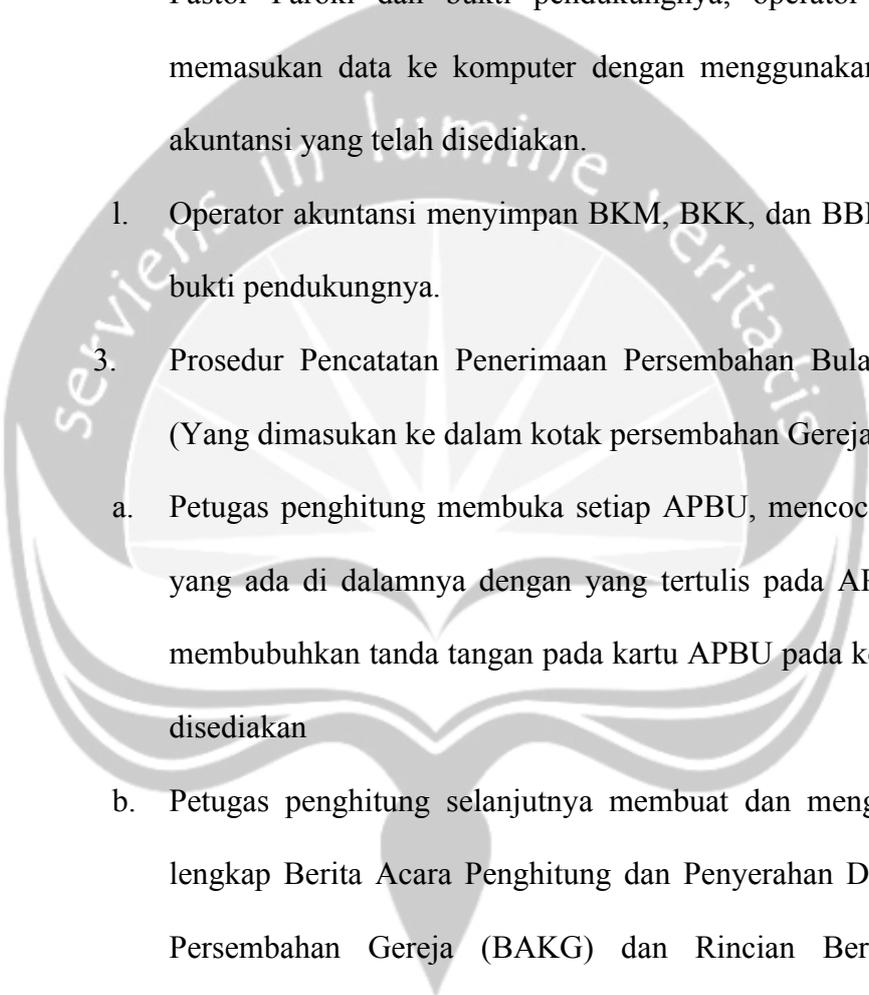
1. Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

- a. Petugas Kolekte saat setelah misa, melakukan perhitungan kolekte dan setelah selesai wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) untuk masing-masing kolekte pertama dan kedua.
- b. Petugas/ Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK berserta uang hasil kolekte kepada Kasir, kemudian Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK.
- c. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang kolekte pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa, dan Kotak Lilin (CKPTL)
- d. Berdasarkan BAPK, kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan uang kolekte BAPK, BKM, dan CKPTL kepada Bendahara Dewan Paroki

- 
- e. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, BKM, dan CKPTL, kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CKPTL dan menyerahkan CKPTL kepada Kasir.
 - f. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)
 - g. Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) menyetorkan uang kolekte ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP
 - h. Berdasarkan bukti setor Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)
 - i. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM, yang telah ditandatangani oleh Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan
 - j. Operator akuntansi menyimpan BKM, BKK, dan BBM berserta bukti pendukungnya.
2. Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat (yang dikelola oleh ketua lingkungan)
- a. Pengurus Lingkungan mencocokkan jumlah yang tertulis di Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU) kemudian menandatangani APBU pada kolom penerimaan, mengisi Catatan Penerimaan

Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP) dan selanjutnya mengembalikan APBU kepada umat.

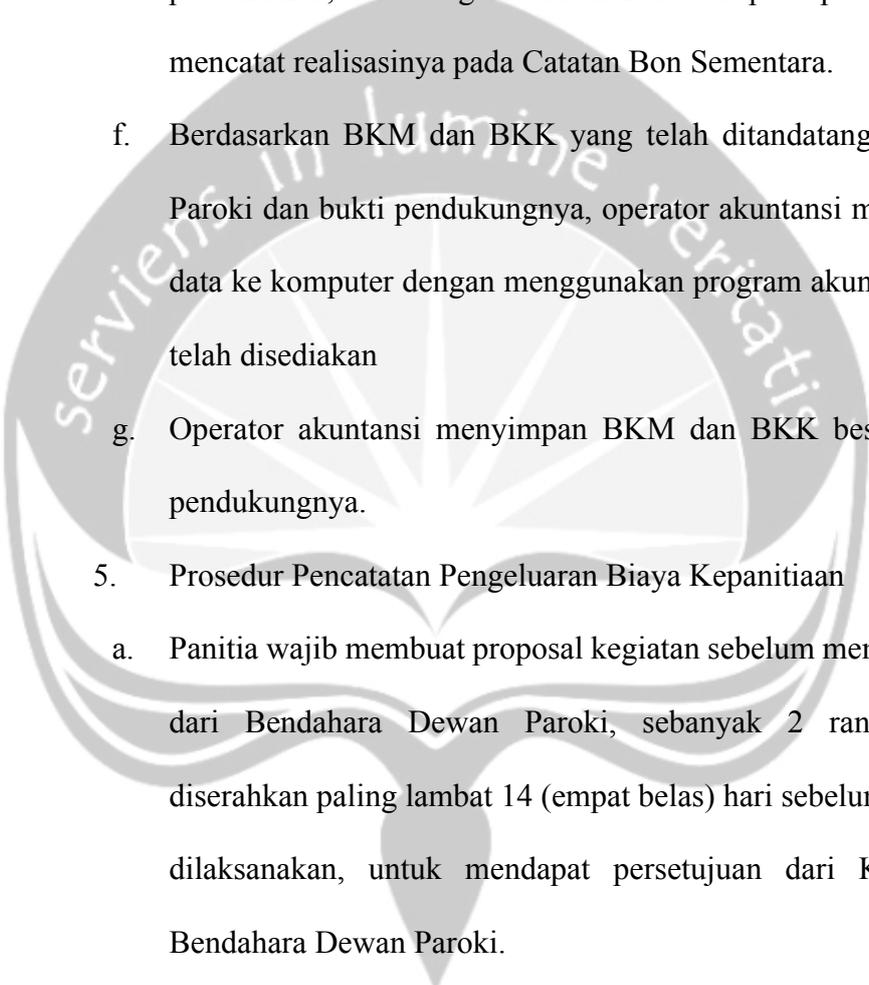
- b. Pengurus Lingkungan selanjutnya menyerahkan CPAP beserta uang kepada kasir.
- c. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis, kemudian menandatangani CPAP dan membuat tanda terima dan menyerahkan tinasan tanda terima kepada pengurus lingkungan.
- d. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan pada Catatan Penerimaan Lain-lain (CPLL) pada kolom yang disediakan.
- e. Berdasarkan tanda terima, kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan uang persembahan, BKM, tanda terima dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki.
- f. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan Jumlah uang dengan yang tertulis pada tanda terima, BKM, dan CPLL
- g. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada Kasir.
- h. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP).
- i. Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) menyetorkan uang persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP

- 
- j. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)
 - k. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
 - 1. Operator akuntansi menyimpan BKM, BKK, dan BBM beserta bukti pendukungnya.
 - 3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat (Yang dimasukan ke dalam kotak persembahan Gereja)
 - a. Petugas penghitung membuka setiap APBU, mencocokkan uang yang ada di dalamnya dengan yang tertulis pada APBU, serta membubuhkan tanda tangan pada kartu APBU pada kolom yang disediakan
 - b. Petugas penghitung selanjutnya membuat dan mengisi secara lengkap Berita Acara Penghitung dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (BAKG) dan Rincian Berita Acara Penghitung dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG), serta menandatangani.
 - c. Kemudian Petugas Penghitung menyerahkan uang kepada Kasir beserta BAKG, RBAKG, dan Kartu APBU.

- d. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, dan Kartu APBU.
- e. Kasir memilah-memilah APBU per-lingkungan untuk kemudian membagikan ke masing-masing Ketua Lingkungan (bisa melalui kotak lingkungan di Gereja).
- f. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang tersebut pada CPLL pada kolom yang disediakan.
- g. Kasir membuat BKM dan menyerahkan uang kotak persembahan, BKM, BAKG, RBAKG, dan CPPL kepada Bendahara Dewan Paroki.
- h. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, CPLL dan BKM.
- i. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada Kasir.
- j. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.
- k. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
- l. Berdasarkan bukti setor Bank , Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BBDP.
- m. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi

memasukan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.

- n. Operator akuntansi menyimpan BKM, BKK, dan BBM, beserta bukti pendukungnya.
4. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Tim Kerja**
 - a. Tim Kerja wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki, sebanyak 2 rangkap dan diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan, untuk mendapat persetujuan dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
 - b. Setelah proposal disetujui, pelaksana dapat menerima uang yang diperlukan dengan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).
 - c. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada pelaksana kegiatan, berdasarkan Bon Sementara Asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada catatan Bon Sementaram, Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
 - d. Setelah selesai kegiatan, pelaksana wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksana kegiatan, laporan anggaran penerimaan dan biaya kegiatan disertai dengan bukti-bukti.

- 
- e. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) semua biaya yang dikeluarkan, menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh, dan mencatat transaksi pada BKDP, dan mengembalikan Bon Asli pada pelaksana dan mencatat realisasinya pada Catatan Bon Sementara.
 - f. Berdasarkan BKM dan BKK yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan
 - g. Operator akuntansi menyimpan BKM dan BKK beserta bukti pendukungnya.
5. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan
- a. Panitia wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki, sebanyak 2 rangkap dan diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan, untuk mendapat persetujuan dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki.
 - b. Setelah proposal disetujui, bendahara panitia dapat menerima uang yang diperlukan dengan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua).
 - c. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada bendahara panitian, berdasarkan Bon

Sementara Asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada catatan Bon Sementara, Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.

- d. Setelah selesai kegiatan, pelaksana wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan, laporan realisasi anggaran dan biaya kegiatan disertai dengan bukti-bukti pendukung dengan batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dan diserahkan kepada Dewan Paroki.
- e. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tersebut, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) semua biaya yang dikelurkan, menandatangani BKM untuk semua penerimaan yang diperoleh, dan mencatat transaksi pada BKDP, dan mengembalikan Bon Asli pada pelaksana dan mencatat realisasinya pada Catatan Bon Sementara.
- f. Berdasarkan BKM dan BKK yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukkan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
- g. Operator akuntansi menyimpan BKM dan BKK beserta bukti pendukungnya.