

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

PAROKI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam bahasa Inggris disebut *accountancy/accounting* adalah suatu disiplin ilmu yang digunakan untuk membantu kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi, perusahaan, dan individu yang membutuhkan. Akuntansi sangat diperlukan perusahaan, pemerintah, perseorangan serta kesatuan-kesatuan lain dalam hal memperoleh data-data keuangan yang penting, kemudian menyampaikannya dalam bentuk laporan, sehingga dapat dijadikan landasan untuk mengambil keputusan.

Definisi akuntansi menurut *AICPA (The Committee on Terminology of the American Institute of Certified Public Accountants)* yang dikutip dari buku Teori Akuntansi karangan *Ahmed Riahi – Belkaoui (2000)* adalah :

”Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut.”

Definisi akuntansi menurut *A.L. Haryono Jusuf (2005)* adalah :

“Suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi”

Dari definisi diatas akuntansi merupakan kegiatan jasa yang terdiri dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data

keuangan perusahaan. Kegiatan pencatatan dan penggolongan merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan dilakukan pada waktu-waktu tertentu. Hasil dari kegiatan akuntansi dapat digunakan sebagai dalam pengambilan keputusan dan pemilihan alternatif-alternatif yang ada.

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

1. Pihak intern, yaitu kelompok yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari, diantaranya adalah manajemen. Akuntansi bagi manajemen merupakan alat untuk menjalankan aktivitasnya. Melalui akuntansi dapat diketahui aktivitas perusahaan masa lalu, sekarang, dan prospek masa yang akan datang.
2. Pihak ekstern, yaitu kelompok yang tidak berhubungan langsung dengan aktivitas perusahaan sehari-hari tetapi berkepentingan terhadap perusahaan, terutama pihak-pihak ekstern antara lain; investor, karyawan, masyarakat, dan pelanggan.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses dari proses akuntansi yang berisi informasi keuangan (Mahsun dkk, 2007). Informasi keuangan yang terdapat dalam laporan keuangan tersebut digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak intern maupun pihak ekstern. Menurut *Accounting*

Principles Board (APB) Statement No. 4 (yang dikutip dari buku Teori Akuntansi karangan *Ahmed Riahi – Belkaoui, 2000*) tujuan laporan keuangan adalah :

1. Tujuan khusus laporan keuangan adalah menyajikan secara wajar dan sesuai prinsip akuntansi berterima umum, posisi keuangan, hasil operasi, dan perubahan lain dalam posisi keuangan.
2. Tujuan umum laporan keuangan adalah sebagai berikut :
 - a) Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban suatu usaha bisnis dengan tujuan untuk :
 - i. mengevaluasi kekuatan dan kelemahan
 - ii. menunjukkan pendanaan dan investasi
 - iii. mengevaluasi kemampuan perusahaan memenuhi komitmen
 - iv. menunjukkan basis sumber daya untuk pertumbuhan
 - b) Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang perubahan sumber daya bersih sebagai hasil dari aktivitas-aktivitas perusahaan yang menghasilkan profit
 - c) Menyediakan informasi keuangan yang dapat digunakan untuk menginvestasi *earnings* potensial perusahaan
 - d) Menyediakan informasi lain yang dibutuhkan tentang perubahan sumber daya ekonomi dan kewajiban
 - e) Mengungkapkan informasi lain yang relevan dengan kebutuhan pemakai
3. Tujuan kualitatif akuntansi keuangan adalah sebagai berikut :
 - a) Relevan, memilih informasi yang paling mungkin untuk membantu pemakai dalam pembuatan keputusan ekonomi
 - b) Dapat dipahami, selain harus jelas informasi yang dipilih juga harus dapat dipahami pemakai
 - c) Dapat diuji kebenarannya, hasil-hasil akuntansi dibenarkan oleh ukuran-ukuran yang independen, menggunakan metode pengukuran yang sama
 - d) Netral, informasi akuntansi diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan bukan kebutuhan khusus pemakai tertentu
 - e) Tepat waktu, berarti mengkomunikasikan informasi seawal mungkin untuk menghindari keterlambatan pembuatan keputusan ekonomi
 - f) Dapat diperbandingkan, perbedaan-perbedaan seharusnya tidak mengakibatkan perlakuan akuntansi yang berbeda
 - g) Kelengkapan, semua informasi yang memenuhi persyaratan tujuan-tujuan kualitatif lain harus dilaporkan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007)

tujuan laporan keuangan adalah :

“Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.”

2.2.2 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pengguna. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007) beberapa karakteristik kualitatif pokok laporan keuangan adalah :

1. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi, hasil evaluasi pengguna di masa lalu.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus

atau jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

4. Dapat diperbandingkan

Pengguna harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*tren*) posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2.3 Organisasi Sektor Publik

2.3.1 Pengertian dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik

Menurut Mahsun, dkk (2007) pengertian organisasi sektor publik adalah :

”Organisasi sektor publik adalah 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.”

Selain itu, dalam praktiknya definisi organisasi sektor publik di Indonesia menurut Bastian (2006) adalah, organisasi yang menggunakan dana masyarakat, seperti; organisasi pemerintah, organisasi partai politik dan LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat), organisasi yayasan, organisasi pendidikan dan kesehatan (puskesmas, rumah sakit, dan sekolah), organisasi tempat peribadatan (gereja, masjid, vihara, kuil, dan pura).

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

No	Aspek Perbedaan	Sektor Publik	Sektor Swasta
1.	Tujuan organisasi	<i>Nonprofit motive</i>	<i>Profit motive</i>
2.	Sumber pendanaan	Pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN, dsb	Modal sendiri, laba ditahan, penjualan aktiva, utang bank, obligasi, dsb
3.	Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban kepada masyarakat	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditur
4.	Struktur organisasi	Birokratis, kaku, dan hirarkis	Fleksibel
5.	Karakteristik anggaran	Terbuka untuk publik	Tertutup untuk publik
6.	Sistem akuntansi	<i>Cash accounting</i>	<i>Accrual accounting</i>
7.	Kriteria keberhasilan	Ekonomi, efisiensi, efektivitas	Laba
8.	Kecenderungan sifat	Organisasi politis	Organisasi bisnis
9.	Dasar operasional	Di luar mekanisme pasar	Berdasar mekanisme pasar

Sumber : Mardiasmo, 2002, hal 8.

2.3.2 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik dapat diartikan sebagai mekanisme akuntansi swasta yang diberlakukan dalam praktik-praktik organisasi publik. Seiring perkembangan waktu definisi maupun pemahaman terhadap akuntansi sektor publik pun juga berubah.

Menurut Bastian (2006) akuntansi sektor publik didefinisikan sebagai :

”...mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, dan yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik dan swasta.”

2.3.3 Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan Sektor Publik

Organisasi sektor publik diwajibkan untuk membuat laporan keuangan dan laporan tersebut perlu diaudit untuk menjamin telah dilakukannya *true and fair presentation* (Mardiasmo, 2002, yang dikutip dari buku Akuntansi Sektor Publik karangan Mahsun dkk, 2007). Karakteristik organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis. Oleh karena itu, laporan keuangan yang dibuat oleh organisasi nirlaba juga berbeda dengan laporan keuangan yang dibuat oleh organisasi bisnis. Perbedaan antara laporan keuangan organisasi nirlaba dengan laporan organisasi bisnis meliputi beberapa aspek, antara lain (Mahsun dkk, 2007) :

a. Fokus dan lingkup laporan keuangan

Laporan keuangan sektor publik berfokus pada masalah finansial dan nonfinansial. Sedangkan laporan keuangan sektor swasta menitikberatkan kinerjanya pada aspek finansial.

b. Akuntabilitas

Pertanggungjawaban laporan keuangan sektor publik ditujukan pada pihak masyarakat, legislatif/parlemen. Sedangkan pertanggungjawaban laporan keuangan sektor swasta ditujukan kepada para pemegang saham dan kreditur.

c. Orientasi laporan keuangan

Laporan keuangan sektor publik lebih berorientasi pada jangka panjang. Sedangkan laporan keuangan sektor swasta orientasi jangka panjang tidak dapat dilakukan secara mendetail karena dibatasi oleh adanya ketidakpastian pasar.

d. Penggunaan dasar akuntansi

Penggunaan dasar akuntansi pada sektor swasta menggunakan akrual. Sedangkan di sektor publik sebagian masih menggunakan dasar akuntansi kas.

Secara umum tujuan dan fungsi laporan keuangan sektor publik di dalam *Statements of Financial Accounting Concept (SFAC)* nomor 4 mengenai tujuan laporan keuangan untuk organisasi nirlaba (yang dikutip dari buku Akuntansi Sektor Publik karangan Mahsun dkk, 2007) adalah:

1. Memberikan informasi bagi penyedia dan calon penyedia sumber daya, serta pemakai dan calon pemakai lainnya dalam menilai pelayanan yang diberikan oleh organisasi non bisnis serta kemampuannya untuk melanjutkan memberi pelayanan tersebut.
2. Memberikan informasi untuk membantu para penyedia dan calon penyedia sumber daya, serta pemakai dan calon pemakai lainnya dalam menilai pelayanan yang diberikan organisasi nirlaba
3. Memberikan informasi bagi penyedia dan calon penyedia sumber daya, serta pemakai dan calon pemakai lainnya dalam menilai kinerja
4. Memberikan informasi mengenai sumber daya ekonomi, kewajiban dan kekayaan bersih organisasi, serta pengaruh dari transaksi, peristiwa dan kejadian ekonomi yang mengubah sumberdaya dan kepentingan sumberdaya tersebut.
5. Memberikan informasi mengenai kinerja organisasi selama satu periode.
6. Memberikan informasi mengenai bagaimana organisasi memperoleh dan membelanjakan kas
7. Memberikan penjelasan dan interpretasi untuk membantu pemakai dalam memahami informasi keuangan yang diberikan

Sedangkan tujuan pembuatan laporan keuangan sektor publik adalah

(Mahsun dkk, 2007) :

1. Kepatuhan dan pengelolaan
Laporan keuangan digunakan untuk memberikan jaminan kepada para pengguna laporan keuangan dan penguasa bahwa pengelolaan sumber daya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang ditetapkan.
2. Akuntabilitas
Laporan keuangan digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik dan sebagai alat untuk memonitor dan menilai efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.
3. Perencanaan dan informasi otorisasi
Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan dasar perencanaan kebijakan dan aktivitas di masa yang akan datang serta memberikan informasi pendukung mengenai otorisasi penggunaan dana.
4. Kelangsungan organisasi
Laporan keuangan berfungsi untuk membantu para pembaca menentukan apakah suatu organisasi atau unit kerja tersebut dapat melangsungkan usahanya untuk menyediakan barang dan jasa (pelayanan) di masa yang akan datang.
5. Hubungan masyarakat
Laporan keuangan berfungsi sebagai alat komunikasi dan media untuk menyatakan prestasi yang telah dicapai organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Sumber fakta dan gambaran
Laporan keuangan merupakan sumber informasi bagi berbagai kelompok kepentingan yang ingin mengetahui organisasi secara lebih dalam.

Dalam penelitian ini penulis akan mengevaluasi tentang penerapan standar pengelolaan keuangan dan akuntansi Paroki, oleh karena itu pada sub-bab selanjutnya akan dijelaskan mengenai keuangan dan akuntansi Paroki.

2.4 Keuangan dan Akuntansi Paroki

2.4.1 Pengertian Paroki

Menurut Keuskupan Agung Semarang (2008) definisi Paroki adalah :

”Paroki adalah persekutuan paguyuban-paguyuban umat beriman sebagai bagian dari Keuskupan dalam batas-batas wilayah tertentu yang sudah memiliki Pastor Kepala, yang berdomisili di Parokinya sendiri.”

Karena Paroki merupakan organisasi nirlaba dan juga merupakan yayasan Gerejawi, maka Paroki termasuk organisasi sektor publik (Mahsun dkk, 2007). Sebagai bentuk dari organisasi nirlaba Paroki juga mempunyai kegiatan dalam hal pengelolaan keuangan.

2.4.2 Keuangan Paroki (Mahsun dkk, 2007)

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 pengelolannya berada langsung dan personal ditangan Pastor Kepala Paroki, serta pengelolaannya dijalankan oleh Pastor Kepala Paroki dengan dibantu oleh Bendahara Paroki (Mahsun dkk, 2007). Harta benda paroki diperoleh melalui pembelian, penghasilan, kolekte, amplop persembahan, derma, pemberian dan usaha-usaha lain yang halal sesuai dengan prinsip-prinsip kristiani dan peraturan Gereja yang berlaku. (Keuskupan Agung Semarang, 1991 : 8). Tanggung jawab pengelolaan harta benda Paroki berada ditangan Pastor Paroki.

2.4.3 Fungsi Harta Benda dalam Gereja (Mahsun dkk, 2007)

Magisterium Konsili Vatikan II menegaskan bahwa Gereja membutuhkan *material resources* untuk mengemban karya perutusannya di dunia. Kebutuhan dana itu sangat esensial untuk 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, dan mengalihmilikkan harta benda dimaksudkan semata-mata untuk mengejar tujuan-tujuan khas Gereja, terutama; (i) untuk mengatur ibadat ilahi, (ii) memberi penghidupan yang layak bagi para *klerikus* serta pelayan lain yang mengabdikan hidupnya bagi pelayanan Gereja, (iii) melaksanakan karya-karya kerasulan suci, (iv) melaksanakan karya amal kasih, terutama bagi para miskin.

2.5 Pedoman Keuangan dan Akuntansi Paroki (PKAP)

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

- 1.1 Setiap Paroki berupaya mandiri secara finansial untuk memenuhi kebutuhan rutin, program, dan pengembangan.
- 1.2 Dengan semangat *sense of belonging* Paroki meningkatkan semangat menjalin solidaritas antar umat seiman dan antar paguyuban umat seiman yang juga menjadi kesukaan bagi orang-orang lain.
 - 1.2.1 Ungkapan solidaritas pertama-tama diwujudkan dalam pengiriman Dana Solidaritas Paroki dan Kolekte Khusus kepada Keuskupan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - 1.2.2 Ungkapan solidaritas yang lain diwujudkan dalam program kerja yang menjawab keprihatinan kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan yang kecil, lemah, miskin, dan tersingkir.
- 1.3 Paroki wajib bertindak sebagai administrator yang baik dalam :
 - 1.3.1 Perhitungan Dana Solidaritas Paroki.

1.3.2 Pengumpulan Dana APP, Kolekte Umum, Kolekte Khusus, dan Sumbangan untuk kepentingan Gereja Regional atau kepentingan Gereja Universal yang telah ditetapkan oleh Uskup.

1.3.3 Penyaluran dana/bantuan/subsidi dari segenap pihak yang berkehendak baik kepada umat atau segenap pihak yang membutuhkan.

1.4 Paroki wajib menyelenggarakan pencatatan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan dengan sistem yang ditentukan oleh Keuskupan Agung Semarang.

1.5 Paroki mengirimkan kepada Keuskupan laporan keuangan dan dana yang diwajibkan secara utuh dan tepat waktu.

Pasal 6

Hak Paroki Dalam Hal Keuangan

2.1 Paroki berhak menyuarakan kebutuhan keuangannya, dalam rangka mengupayakan kesejahteraan umat dan masyarakat sekitar, kepada seluruh Umat, Keuskupan, Lembaga Gerejawi, dan Lembaga Donor yang lain.

2.2 Dalam menyuarakan kebutuhan keuangan tersebut, Paroki harus melaksanakan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.

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

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

Pasal 7

Penanggungjawab Keuangan Paroki

- 3.1 Secara legal-formal penanggungjawab keuangan Paroki adalah PGPM Paroki.
- 3.2 Pengelola keuangan Paroki adalah Bendahara Dewan Paroki, sedangkan pengelola keuangan Stasi adalah Bendahara Stasi.
- 3.3 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 diselewengkan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif yang kontinyu.

8.1.3 Efisien dan efektif yang berarti tidak membiarkan uang berhenti (*idle cash*) dan menghindari penggunaan uang yang tidak wajar.

8.2 Tata cara penyimpanan uang

8.2.1 Kas (uang tunai di tangan) hanya boleh disimpan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.

8.2.2 Saldo rekening bank dalam bentuk tabungan dan giro harus 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.

2.6 Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP)

2.6.1 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 asset/kekayaan yang dimiliki, kepemilikannya berada di tangan Gereja sebagai Badan Hukum Gereja berdasarkan *Regeling van rechtspositie 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. Oleh karena 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 ibadah ilahi, pewartaan, pelayanan amal kasih terutama pada yang kecil, lemah, miskin, dan tersingkir.

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

Secara umum Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (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 secara khusus Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) adalah :

- a) Untuk membantu Paroki dalam menyusun laporan keuangan agar sesuai dengan tujuannya, yaitu :
- i. Pengambilan keputusan yang rasional dalam hal pengelolaan sumber daya ekonomi yang dimiliki.
 - ii. Menilai prospek arus kas, yaitu laporan keuangan 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 diperoleh tersebut digunakan atau dipertanggungjawabkan.
 - iii. Memberikan informasi atas sumber daya ekonomi, yaitu tentang sumber daya ekonomi Paroki, kewajiban Paroki dan peristiwa yang dapat mempengaruhi perubahan sumber daya tersebut.
- b) Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding diantara laporan keuangan Paroki.
- c) 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.

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

Acuan yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Teknis Keuangan dan Akuntansi Paroki (PTKAP) ini didasarkan acuan yang relevan, antara lain (PTKAP, halaman 3) :

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.

2.6.4 Prosedur Keuangan dan Akuntansi Paroki

2.6.4.1 Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan

Definisi prosedur akuntansi menurut Soemarso (2005) adalah :

”Prosedur akuntansi adalah metode-metode khusus yang digunakan oleh akuntan dalam melaksanakan prinsip akuntansi.”

Prosedur akuntansi menjabarkan prinsip akuntansi agar dapat dilaksanakan di dalam praktik dengan melalui teknik-teknik tertentu yang dirangkum dalam suatu sistem. Laporan keuangan adalah hasil dari sistem yang dimaksud.

Tujuan utama prosedur pencatatan akuntansi keuangan adalah agar setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat melalui langkah-langkah tertentu yang ditetapkan sehingga hal-hal yang tidak dikehendaki dapat

diminimalisir. Berikut adalah prosedur pencatatan transaksi keuangan di Paroki, antara lain :

a) Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte

1. Petugas Kolekte setelah selesai misa, melakukan penghitungan kolekte dan setelah selesai wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK) untuk masing-masing kolekte pertama dan kedua
2. Petugas / Tim Penghitung Kolekte selanjutnya menyerahkan BAPK beserta uang hasil kolekte kepada Kasir, kemudian Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAPK, kemudian menandatangani BAPK
3. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang kolekte pada Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa, dan Kotak Lilin (CKPTL)
4. Berdasarkan BAPK, kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan uang kolekte BAPK, BKM, dan CKPTL kepada Bendahara Dewan Paroki
5. 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
6. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)

7. Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) menyetorkan uang kolekte ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP
8. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)
9. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukkan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan
10. Operator akuntansi menyimpan BKM, BKK, dan BBM beserta bukti pendukungnya

b) Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat (yang dikelola oleh ketua lingkungan)

1. Pengurus Lingkungan mencocokkan jumlah yang tertulis pada Amplop Persembahan Bulanan Umat (APBU) kemudian menandatangani APBU pada kolom penerima, mengisi Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat (CPAP) dan selanjutnya mengembalikan APBU kepada umat
2. Pengurus Lingkungan selanjutnya menyerahkan CPAP beserta uang kepada kasir
3. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis, kemudian menandatangani CPAP dan membuat tanda terima dan menyerahkan tindasan tanda terima kepada pengurus lingkungan.

4. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan pada Catatan Penerimaan Lain-Lain (CPLL) pada kolom yang disediakan.
5. Berdasarkan tanda terima, kasir membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan menyerahkan uang persembahan, BKM, tanda terima dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki
6. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada tanda terima, BKM, dan CPLL
7. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada Kasir
8. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)
9. Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) menyetorkan uang persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP
10. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani Bukti Bank Masuk (BBM) dan mencatat pada Buku Bank Tidak Terikat (BBTT)
11. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukkan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan
12. Operator akuntansi menyimpan BKM, BKK, dan BBM beserta bukti pendukungnya

c) Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat (yang dimasukkan ke dalam kotak persembahan Gereja)

1. 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.
2. Petugas penghitung selanjutnya membuat dan mengisi secara lengkap Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (BAKG) dan Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG), serta menandatangani.
3. Kemudian Petugas Penghitung menyerahkan uang kepada Kasir beserta BAKG, RBAKG, dan kartu APBU.
4. Kasir mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, dan kartu APBU.
5. Kasir memilah-milah APBU per-lingkungan untuk kemudian membagikan ke masing-masing Ketua Lingkungan (bisa melalui kotak lingkungan di Gereja).
6. Kasir selanjutnya mencatat penerimaan uang tersebut pada CPLL pada kolom yang disediakan.
7. Kasir membuat BKM dan menyerahkan uang kotak persembahan, BKM, BAKG, RBAKG, dan CPLL kepada Bendahara Dewan Paroki.
8. Bendahara Dewan Paroki mencocokkan jumlah uang dengan yang tertulis pada BAKG, RBAKG, CPLL dan BKM.

9. Kemudian Bendahara Dewan Paroki menandatangani CPLL dan menyerahkan CPLL kepada Kasir.
10. Bendahara Dewan Paroki menandatangani BKM dan mencatat penerimaan kas pada BKDP.
11. Selanjutnya Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BKK, menyetorkan uang persembahan ke Bank dan mencatat pengeluaran kas pada BKDP.
12. Berdasarkan bukti setoran Bank, Bendahara Dewan Paroki membuat dan menandatangani BBM dan mencatat pada BBDP.
13. Berdasarkan BKM, BKK, dan BBM yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukkan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan.
14. Operator akuntansi menyimpan BKM, BKK, dan BBM beserta bukti pendukungnya.

d) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Tim Kerja

1. 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
2. Setelah proposal disetujui, pelaksana dapat menerima uang yang diperlukan dengan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua)

3. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada pelaksana kegiatan, 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.
4. Setelah selesai kegiatan, pelaksana wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang mencakup laporan pelaksanaan kegiatan, laporan anggaran penerimaan dan biaya kegiatan disertai dengan bukti-bukti.
5. 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 relisasinya pada Catatan Bon Sementara.
6. 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
7. Operator akuntansi menyimpan BKM dan BKK beserta bukti pendukungnya

e) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan

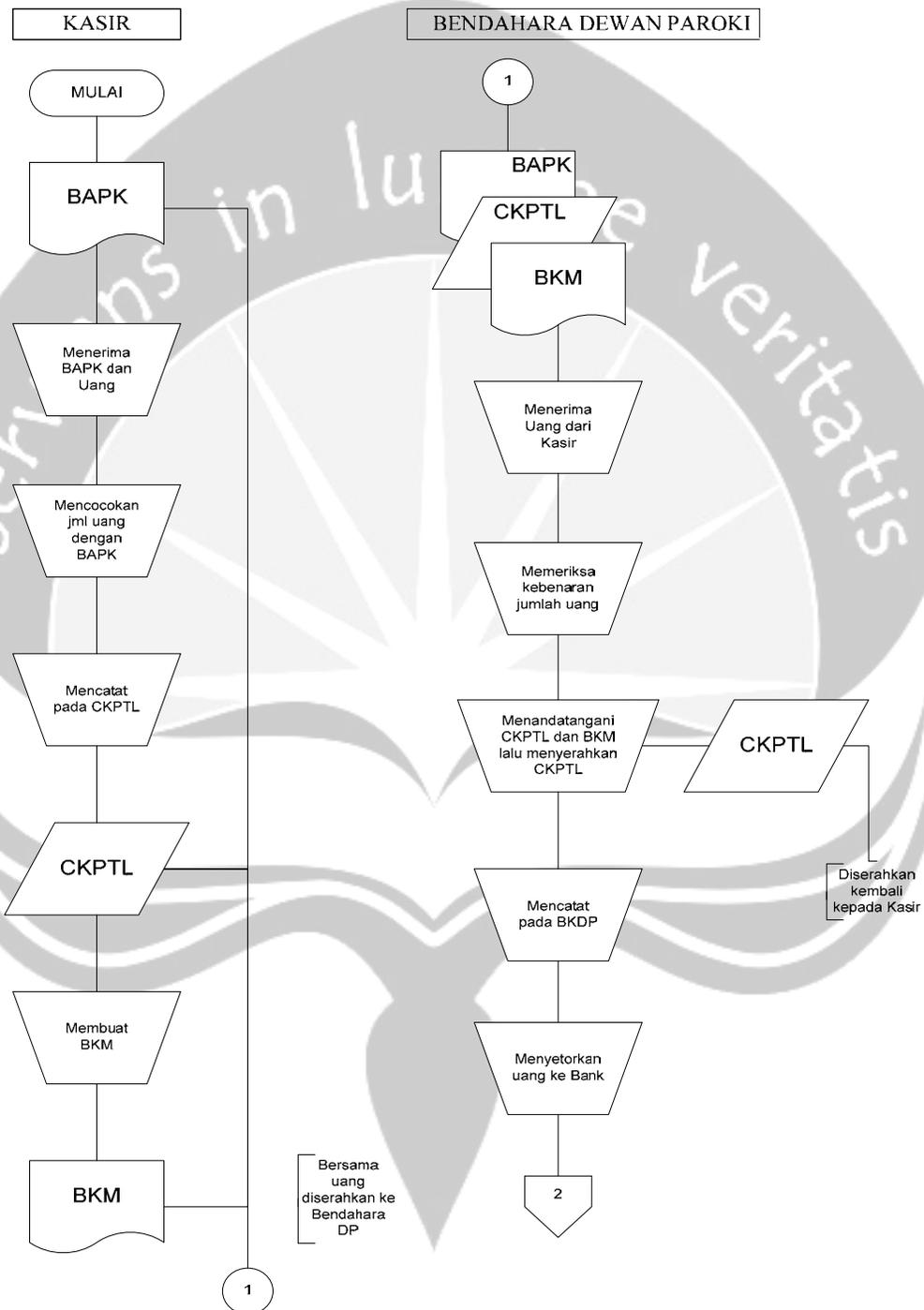
1. Panitia wajib membuat proposal kegiatan sebelum meminta uang dari Bendahara Dewan Paroki, sebanyak 2 rangkap dan diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan dilaksanakan, untuk mendapat persetujuan tertulis dari Ketua dan Bendahara Dewan Paroki
2. Setelah proposal disetujui, bendahara panitia dapat menerima uang yang diperlukan secara bertahap, dengan mengajukan permintaan dengan mengisi Bon Sementara rangkap 2 (dua)
3. Bendahara Dewan Paroki menyerahkan uang dan tindasan bon sementara kepada bendahara panitia, berdasarkan Bon Sementara Asli, Bendahara Dewan Paroki mencatat pada catatan Bon Sementara, Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan oleh panitia kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan tersebut selesai dilakukan.
4. Setelah selesai kegiatan, ketua panitia 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.
5. 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 relisasinya pada Catatan Bon Sementara.

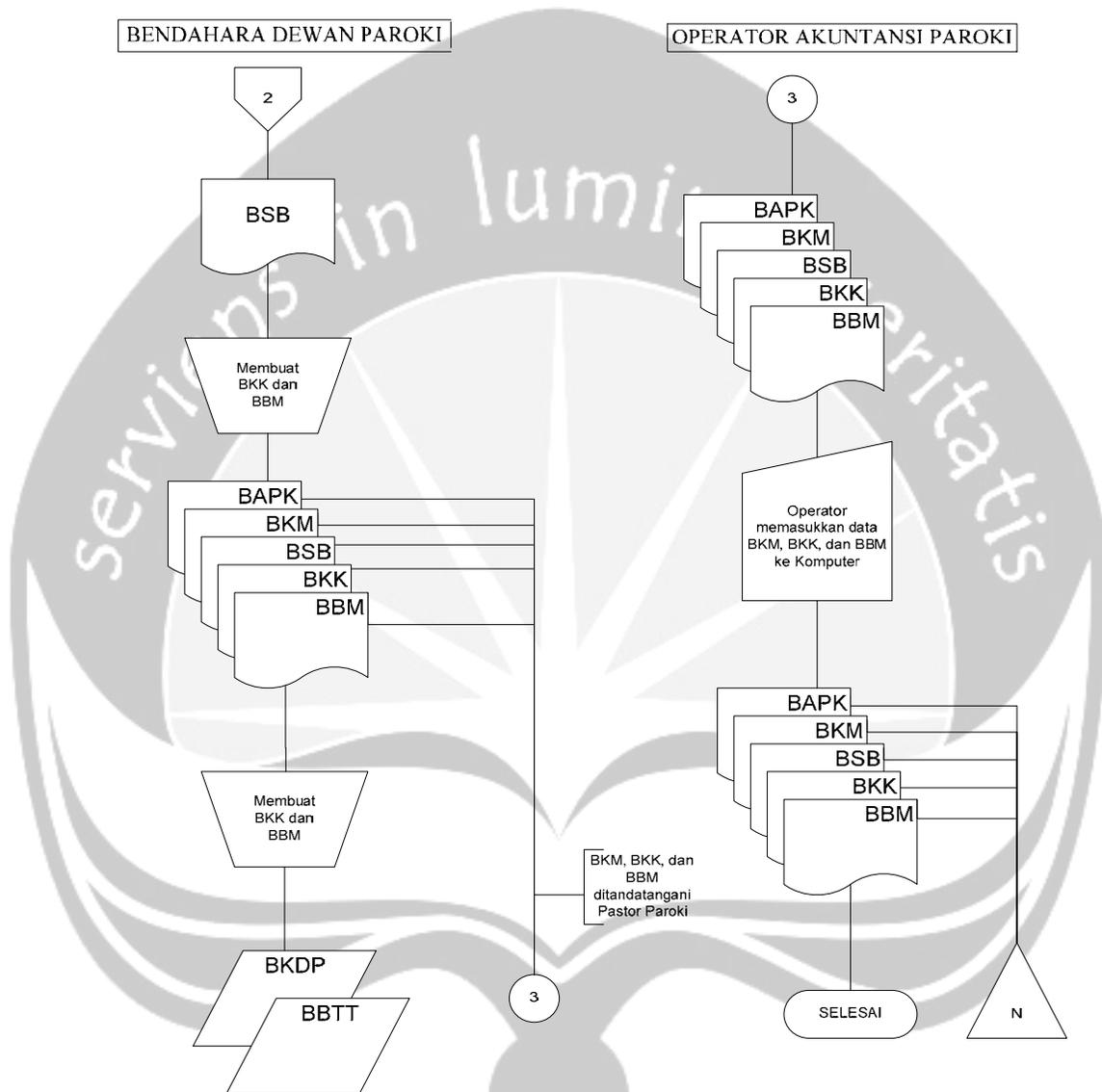
6. Berdasarkan BKM dan BKK yang telah ditandatangani Pastor Paroki dan bukti pendukungnya, operator akuntansi memasukkan data ke komputer dengan menggunakan program akuntansi yang telah disediakan
7. Operator akuntansi menyimpan BKM dan BKK beserta bukti pendukungnya



Flowchart II.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte



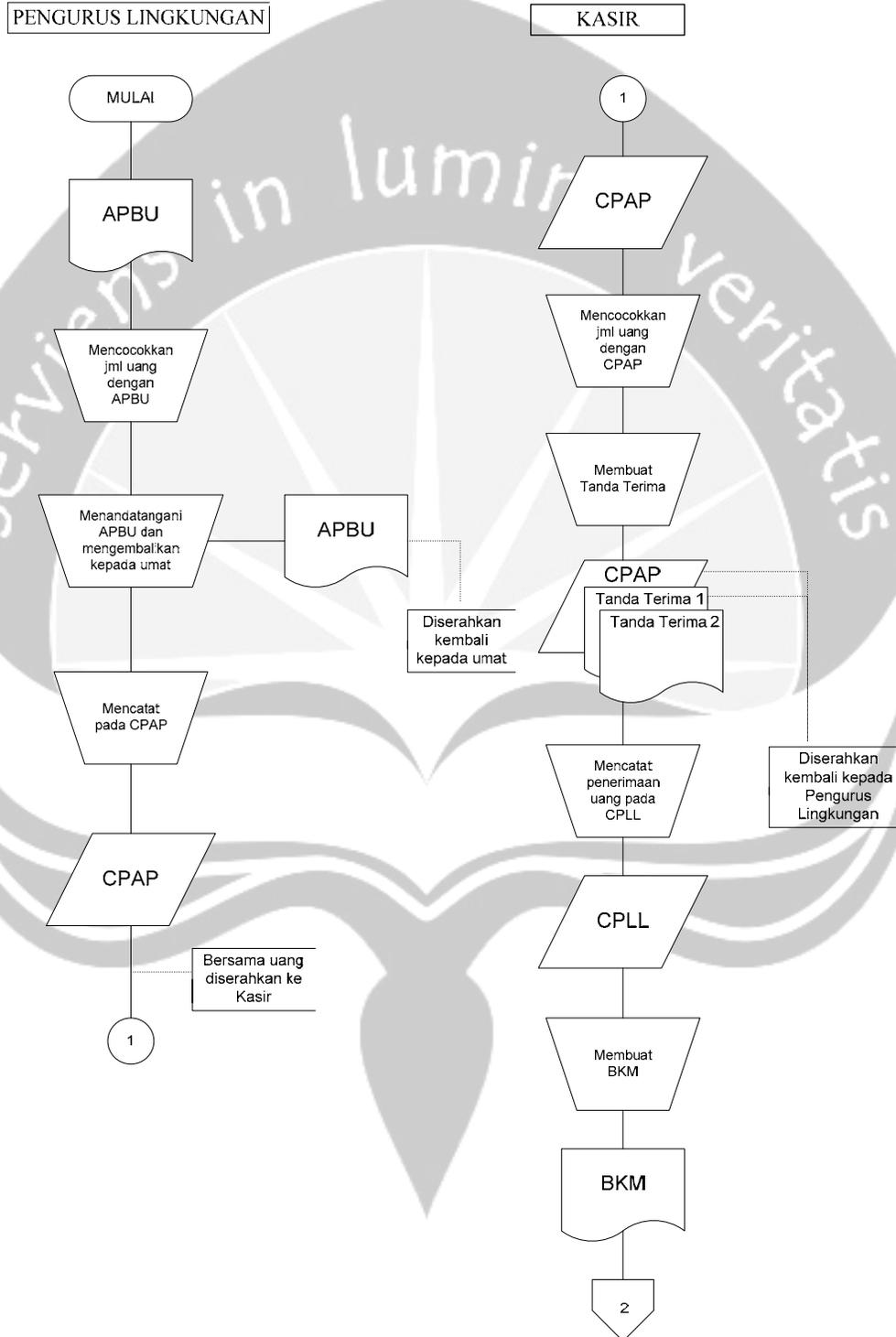
Flowchart II.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Hasil Kolekte (Lanjutan)



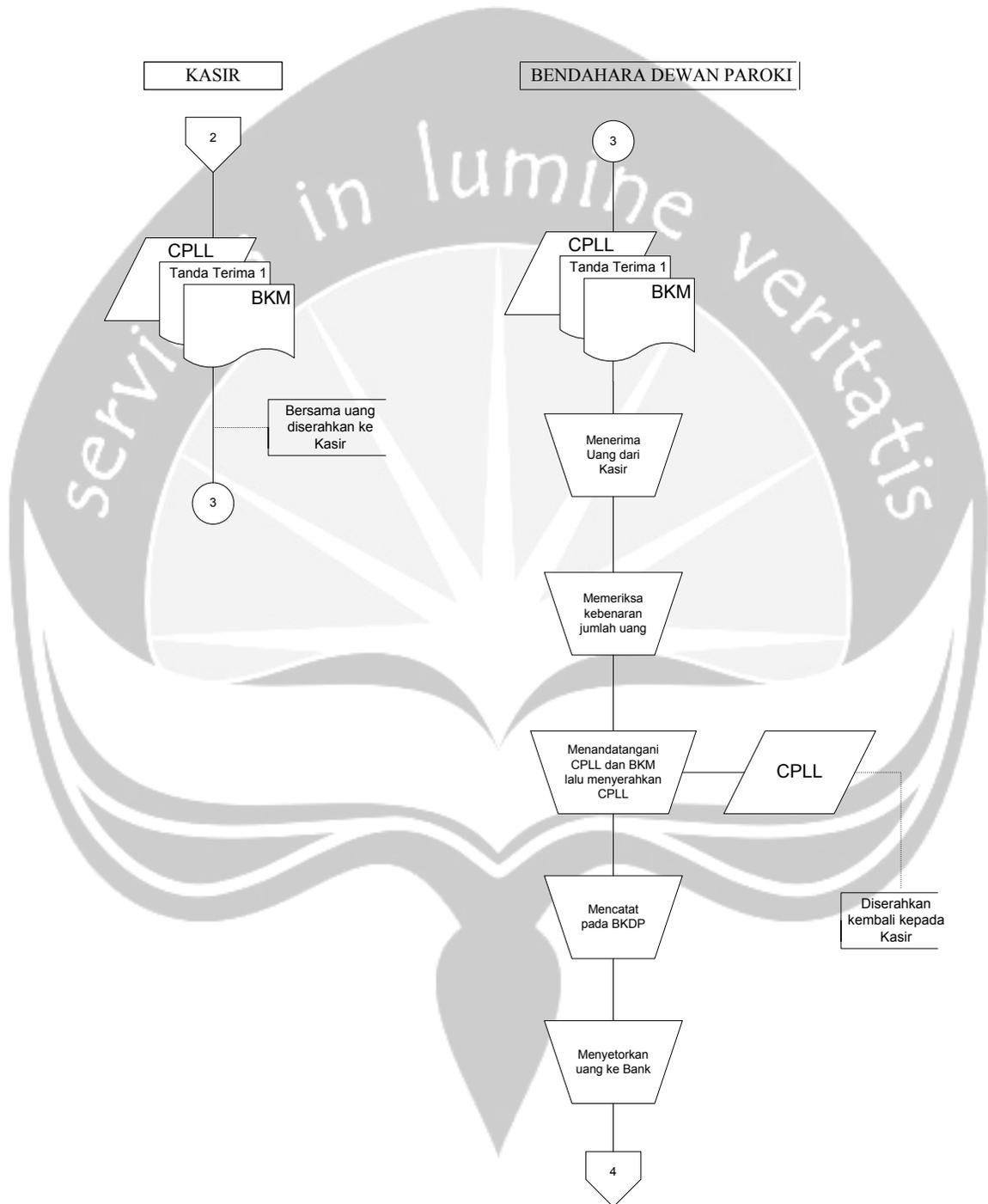
Catatan :

1. BAPK = Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte
2. CKPTL = Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa, dan Kotak Lilin
3. BKM = Bukti Kas Masuk
4. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
5. BSB = Bukti Setoran Bank
6. BKK = Bukti Kas Keluar
7. BBM = Bukti Bank Masuk
8. BBTT = Buku Bank Tidak Terikat

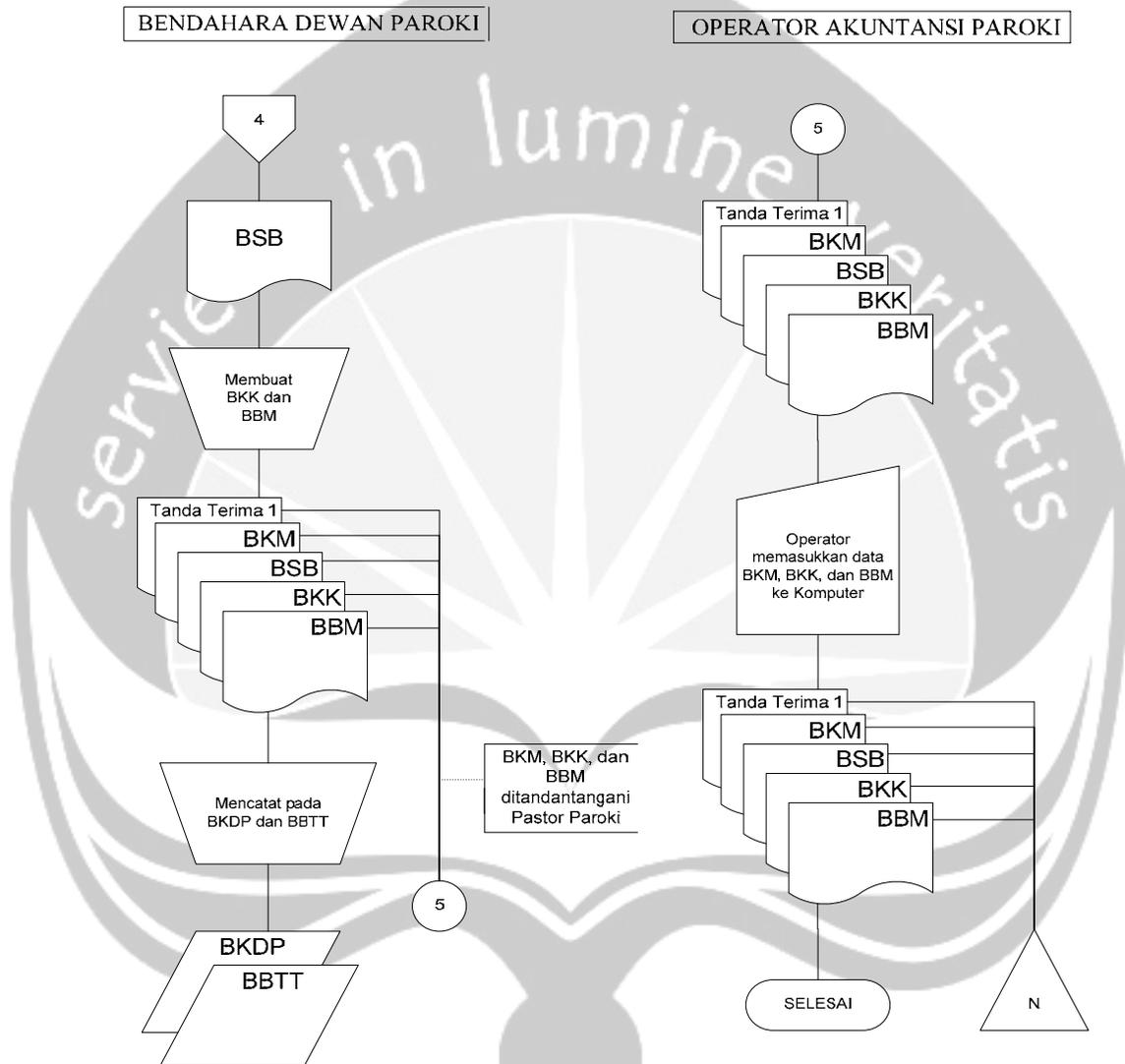
Flowchart II.2 Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat



Flowchart II.2 Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat (Lanjutan)



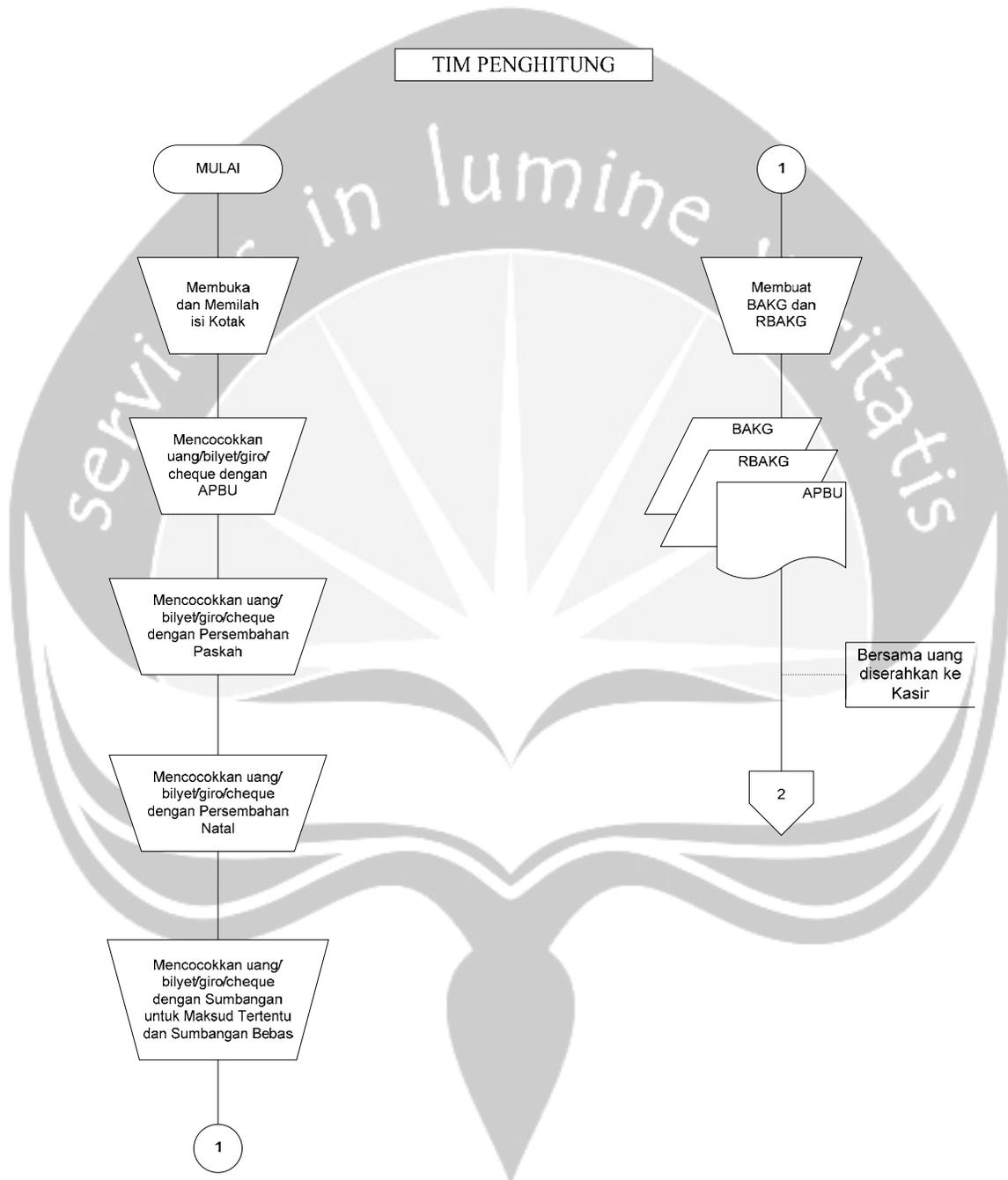
Flowchart II.2 Prosedur Pencatatan Penerimaan Persembahan Bulanan Umat (Lanjutan)



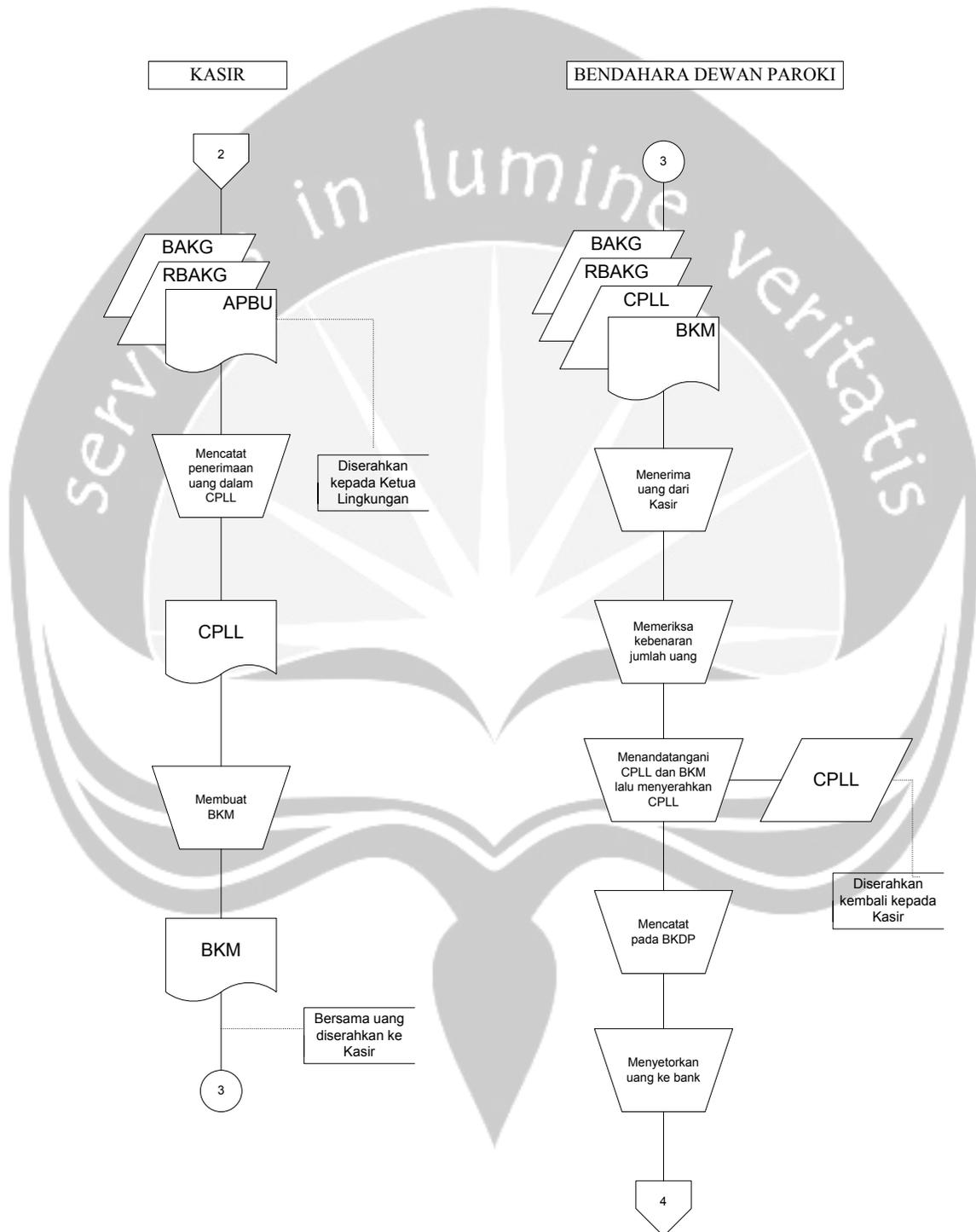
Catatan :

1. APBU = Amplop Persembahan Bulanan Umat
2. CPAP = Catatan Penerimaan Amplop Persembahan Bulanan Umat
3. CPLL = Catatan Penerimaan Lain-Lain
4. BKM = Bukti Kas Masuk
5. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
6. BSB = Bukti Setoran Bank
7. BKK = Bukti Kas Keluar
8. BBM = Bukti Bank Masuk
9. BBTT = Buku Bank Tidak Terikat

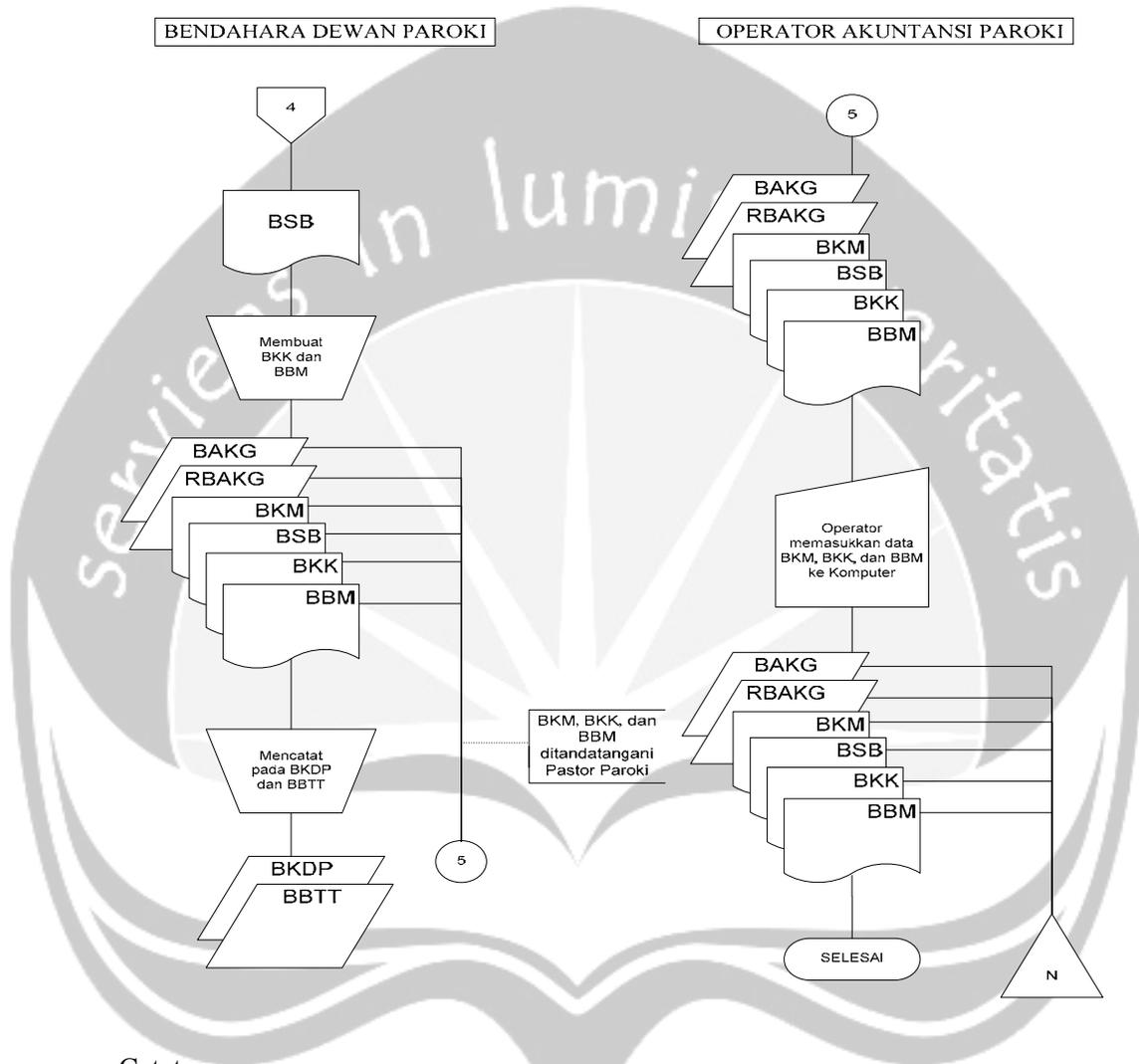
Flowchart II.3 Prosedur Pencatatan Penerimaan Uang Kotak Persembahan Di Gereja



Flowchart II.3 Prosedur Pencatatan Penerimaan Uang Kotak Persembahan Di Gereja (Lanjutan)



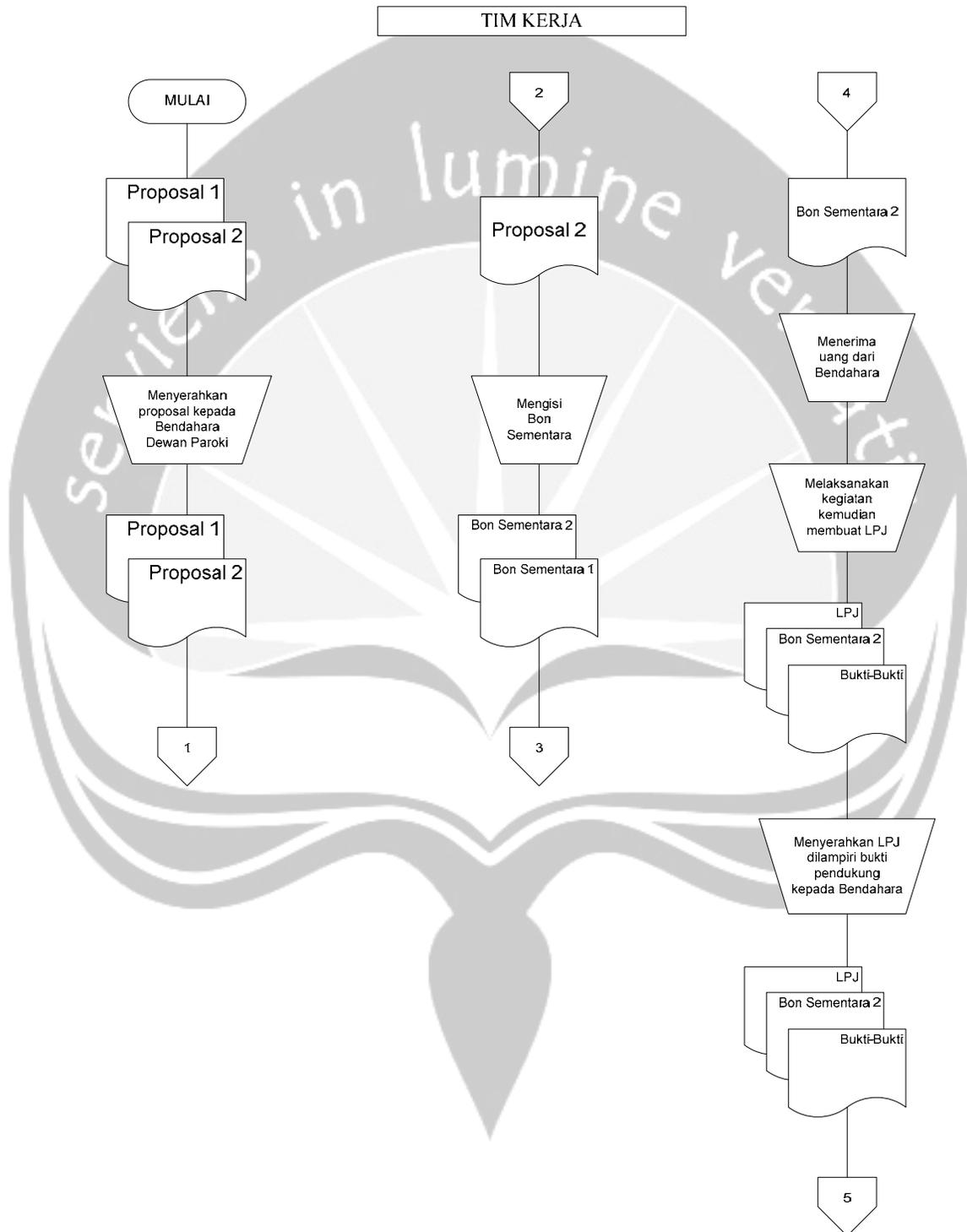
Flowchart II.3 Prosedur Pencatatan Penerimaan Uang Kotak Persembahan Di Gereja (Lanjutan)



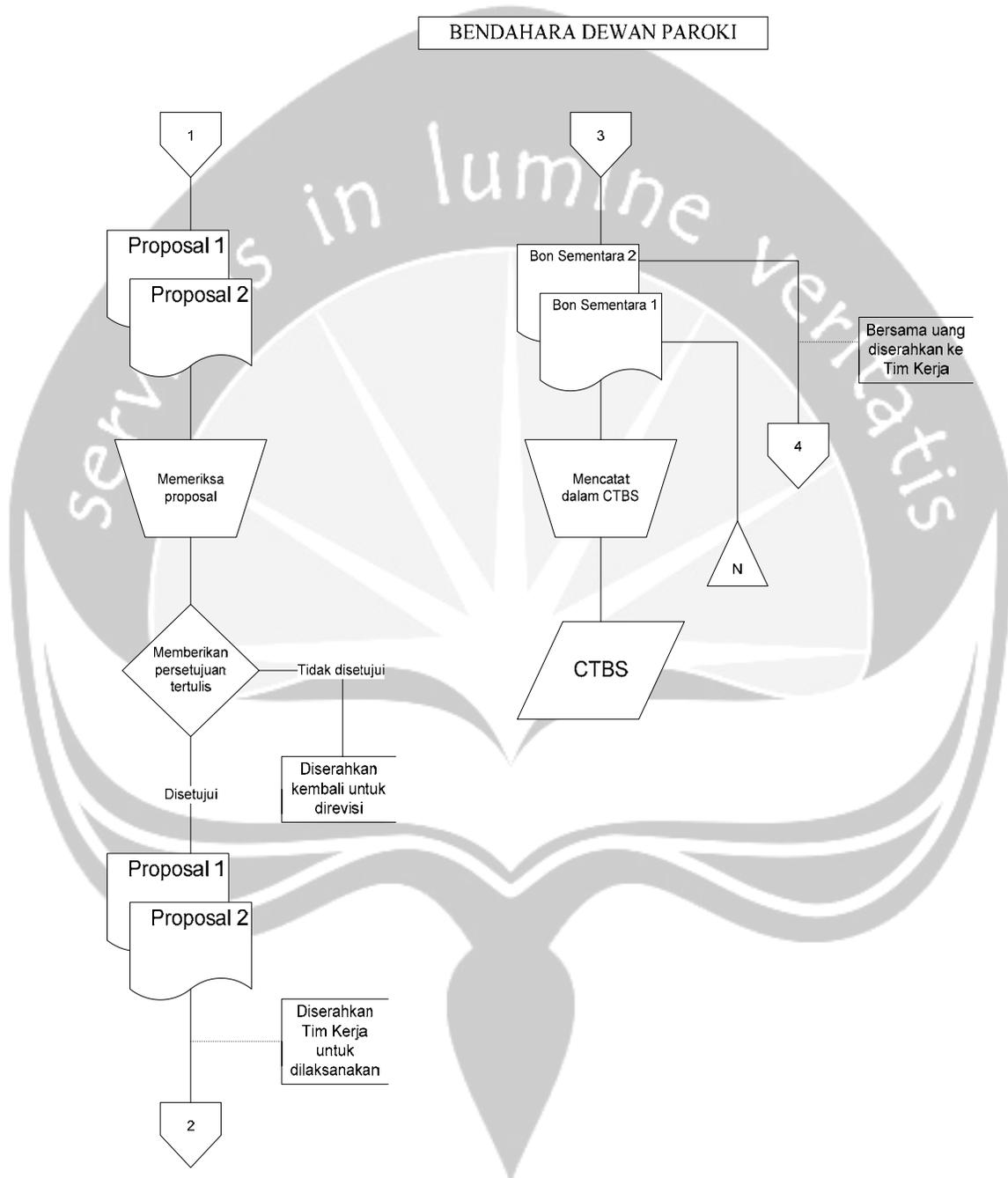
Catatan :

1. APBU = Amplop Persembahan Bulanan Umat
2. BAKG = Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja
3. RBAKG = Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja
4. CPLL = Catatan Penerimaan Lain-Lain
5. BKM = Bukti Kas Masuk
6. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
7. BSB = Bukti Setoran Bank
8. BKK = Bukti Kas Keluar
9. BBM = Bukti Bank Masuk
10. BBTT = Buku Bank Tidak Terikat

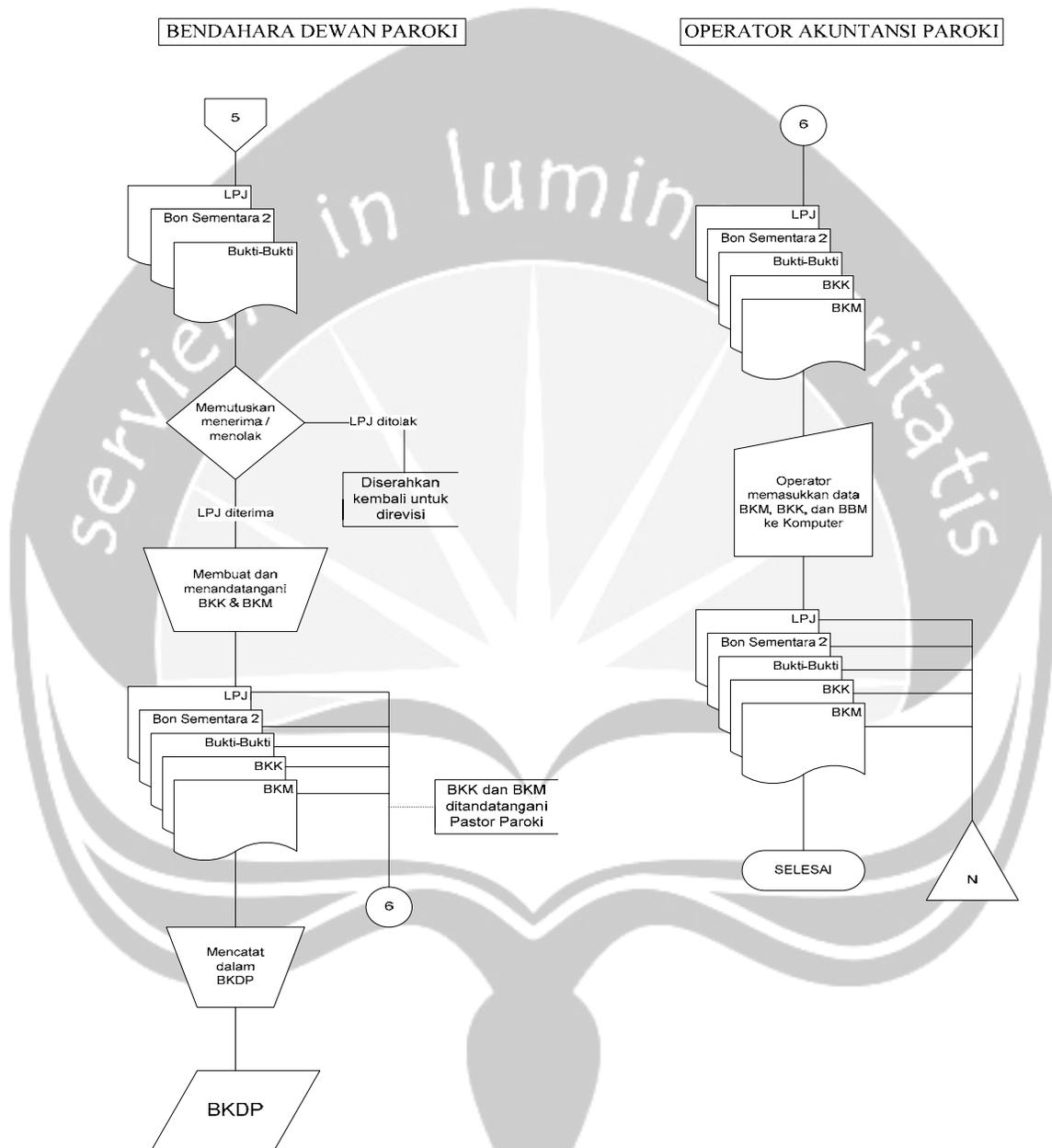
Flowchart II.4 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Tim Kerja



Flowchart II. 4 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Tim Kerja (Lanjutan)



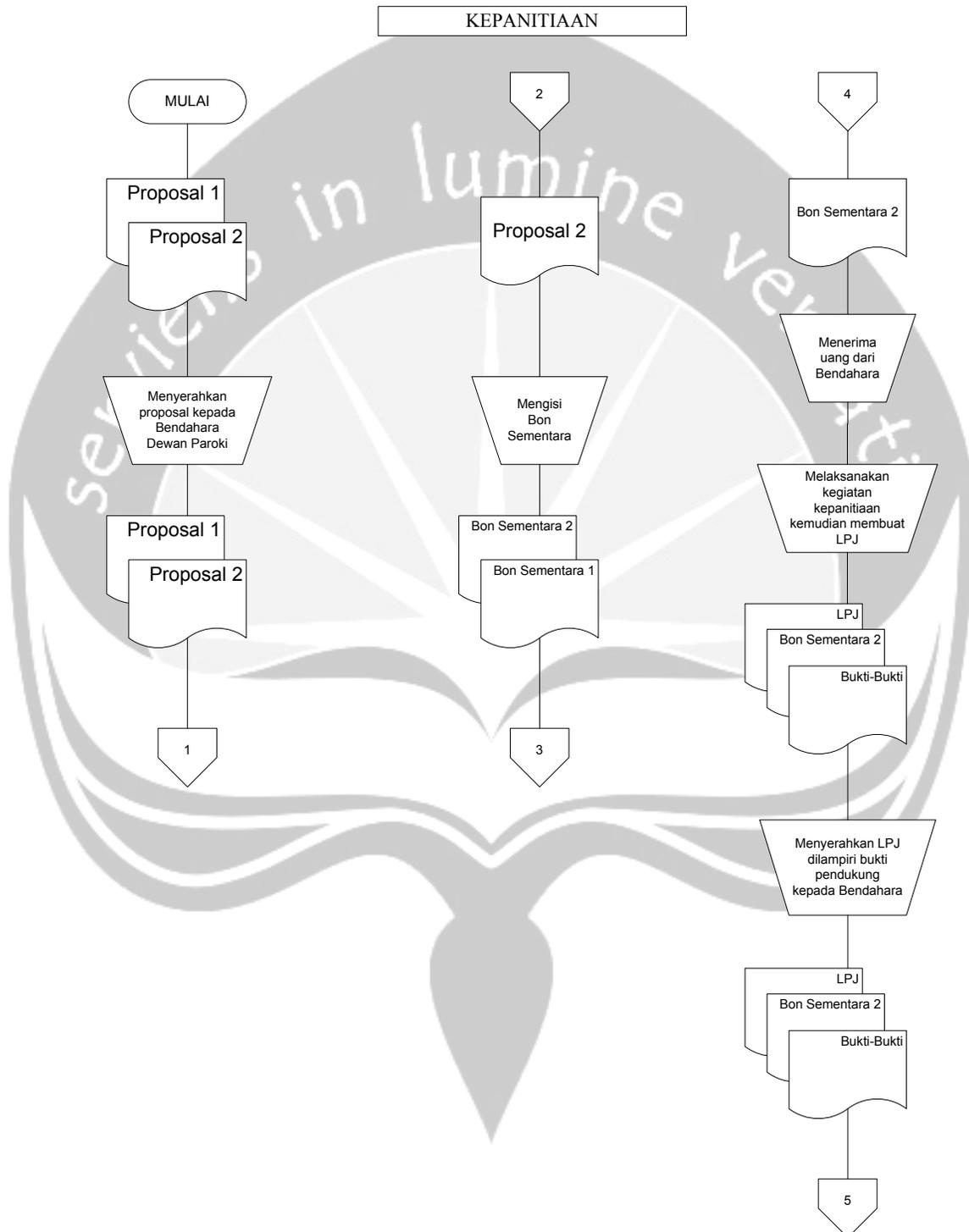
Flowchart II.4 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Tim Kerja (Lanjutan)



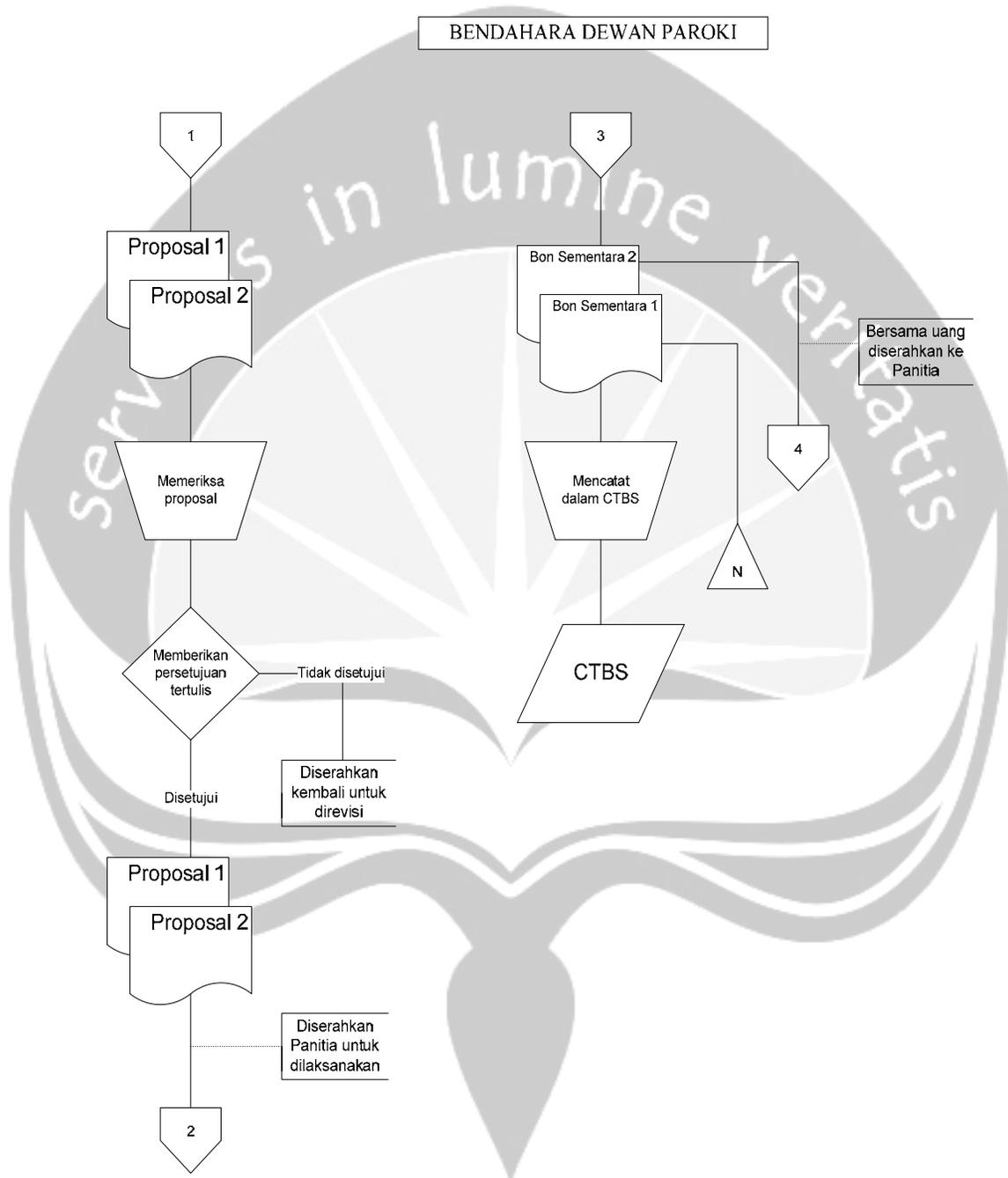
Catatan :

1. LPJ = Laporan Pertanggungjawaban
2. CTBS = Catatan Bon Sementara
3. BKM = Bukti Kas Masuk
4. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
5. BKK = Bukti Kas Keluar

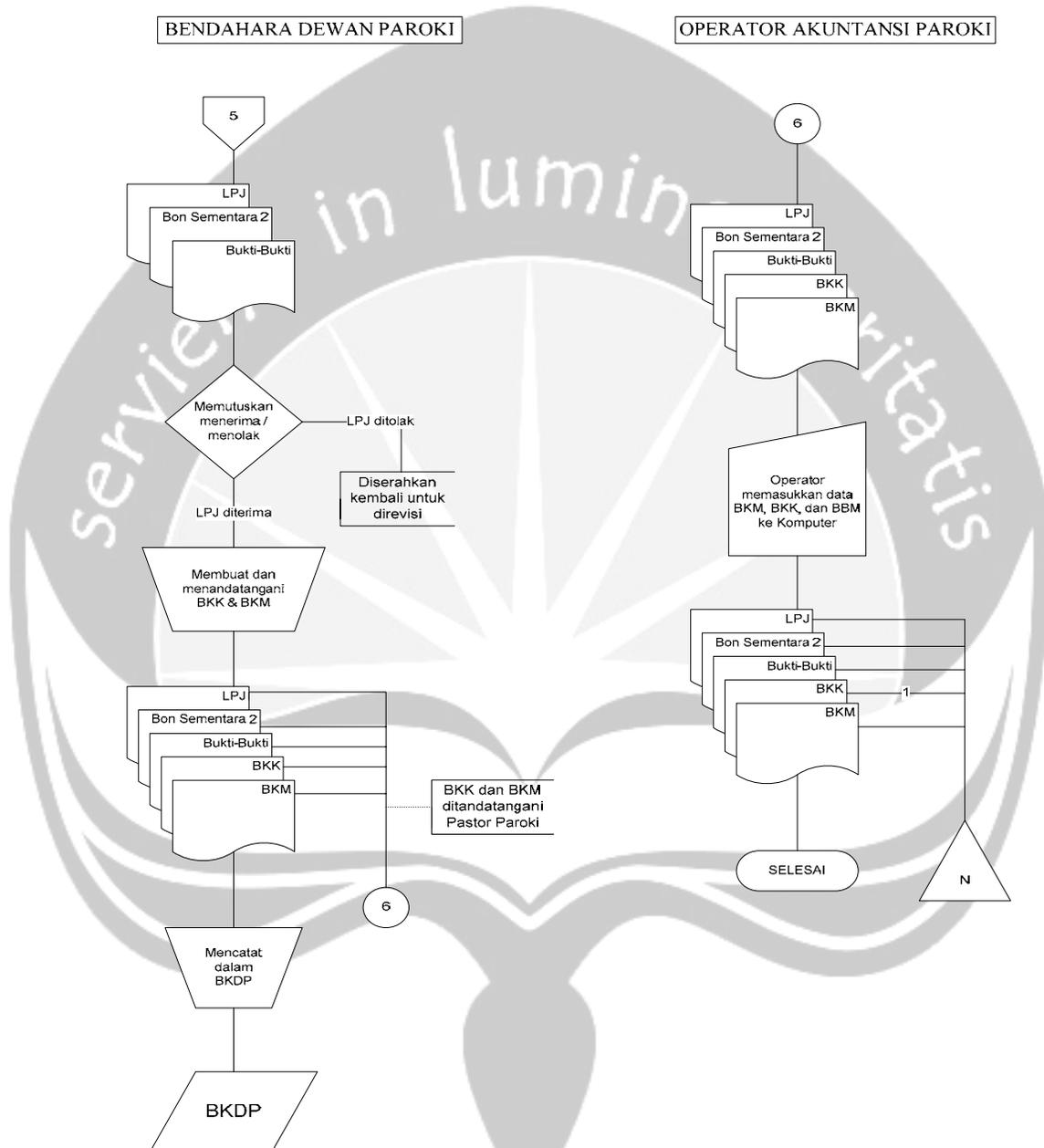
Flowchart II.5 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan



Flowchart II.5 **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan (Lanjutan)**



Flowchart II.5 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Biaya Kepanitiaan (Lanjutan)



Catatan :

1. LPJ = Laporan Pertanggungjawaban
2. CTBS = Catatan Bon Sementara
3. BKM = Bukti Kas Masuk
4. BKDP = Buku Kas Dewan Paroki
5. BKK = Bukti Kas Keluar

2.7 Dokumen dan Catatan Akuntansi

Dalam pelaksanaan proses akuntansi diperlukan dokumen dan catatan akuntansi untuk memudahkan proses pencatatan dan pemeriksaan atas transaksi yang terjadi. Formulir yang digunakan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mencerminkan sistem pengendalian intern yang memadai dan dapat berfungsi sebagai alat bantu yang memudahkan pelaksanaan proses akuntansi. Dokumen dan catatan akuntansi yang disajikan harus digunakan oleh Paroki dan Paroki dapat mengembangkan atau membuat dokumen dan catatan akuntansi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan Paroki. Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang dibuat Paroki dalam prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran antara lain :

1. Buku Kas Dewan Paroki (BKDP)

Buku Kas Dewan Paroki digunakan untuk mencatat semua transaksi kas masuk dan kas keluar secara kronologis (urut tanggal) dengan tujuan untuk mengetahui secara tepat transaksi kas yang terjadi dan saldo kas yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam Buku Kas Dewan Paroki dilakukan oleh Bendahara Dewan Paroki.

4. Bon Sementara

Bon Sementara adalah bukti pengeluaran uang yang bersifat masih sementara sehingga belum dicatat di dalam Buku Kas Dewan Paroki. Di dalam prosedur pencatatan transaksi keuangan untuk pengeluaran biaya tim kerja dan pengeluaran biaya kepanitiaan, bon sementara digunakan untuk mencatat pengeluaran uang untuk keperluan tim kerja maupun panitia kegiatan.

PAROKI:	No. : (numerik & rangkap dua)
BON SEMENTARA	
Untuk Keperluan: _____	
Sebesar: Rp.	
Terbilang: _____	
Menyetujui	Dibayarkan oleh,
.....
Pastor Paroki	Bendahara Paroki
	Penerima
BON SEMENTARA INI HARUS DIPERTANGGUNGJAWABKAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU	
Akan direalisasi tanggal :	

Gambar II.4 Bon Sementara

5. Catatan Bon Sementara (CBTS)

CBTS dibuat oleh Bendahara Dewan Paroki untuk mencatat pengeluaran Bon Sementara dan Bon Sementara yang sudah dipertanggungjawabkan. Bon Sementara yang belum dipertanggungjawabkan sampai dengan akhir bulan, harus dipindahkan ke dalam CBTS.

7. Bukti Kas Keluar (BKK)

BKK digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua pengeluaran uang oleh Bendahara Dewan Paroki dalam rangka memudahkan pengelompokan dan penginputan transaksi ke dalam program aplikasi akuntansi.

PAROKI :		No. : (numerik urut tercetak)	
BUKTI KAS KELUAR (BKK)		No. Bukti : KK -	
		Tanggal :	
DEBET	Nama Rekening / Pos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
KREDIT	Nama Rekening / Pos		Jumlah (Rp)
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Keterangan transaksi :			
<input type="text"/>			
Catatan :			
<input type="text"/>			
Terbilang:			
Menyetujui,		Di-entry	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Pastor Paroki	Bendahara Paroki	Operator	
Tgl. Ttd	Tgl. Ttd	Tgl. Ttd	

Gambar II.7 Bukti Kas Keluar

8. Bukti Bank Masuk (BBM)

BBM digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua penerimaan uang melalui Bank oleh Bendahara Dewan Paroki dalam rangka memudahkan pengelompokan dan penginputan transaksi ke dalam program aplikasi akuntansi.

PAROKI :		No. : (numerik urut tercetak)	
BUKTI BANK MASUK (BBM)		No. Bukti : BM -	
		Tanggal :	
DEBET	Nama Rekening / Pos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
KREDIT	Nama Rekening / Pos		Jumlah (Rp)
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Keterangan transaksi :			
<input type="text"/>			
Catatan :			
<input type="text"/>			
Terbilang:			
Menyetujui,		Di-entry	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Pastor Paroki	Bendahara Paroki	Operator	
Tgl. Ttd	Tgl. Ttd	Tgl. Ttd	

Gambar II.8 Bukti Bank Masuk

9. Bukti Bank Keluar (BBK)

BBK digunakan sebagai bukti intern untuk mencatat semua pengeluaran uang melalui Bank oleh Bendahara Dewan Paroki dalam rangka memudahkan pengelompokan dan penginputan transaksi ke dalam program aplikasi akuntansi.

PAROKI :		No. : (numerikurut tercetak)	
BUKTI BANK KELUAR (BBK)		No. Bukti : BK -	
		Tanggal :	
DEBET	Nama Rekening / Pos		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
KREDIT	Nama Rekening / Pos		Jumlah (Rp)
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Keterangan transaksi :			
<input type="text"/>			
Catatan :			
<input type="text"/>			
Terbilang:			
Menyetujui,		Di-entry	
.....		
Pastor Paroki		Bendahara Paroki	
Tgl. Ttd		Tgl. Ttd	
		Operator	
		Tgl. Ttd	

Gambar II.9 Bukti Bank Keluar

10. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK)

Setiap penerimaan kolekte harus dicatat di dalam BAPK, hasil penghitungan kolekte ini ditulis terpisah antara uang kertas dan uang logam. Kemudian hasilnya akan dicatat dalam hasil rekapitulasi hasil kolekte. Petugas penghitung kolekte minimal 2 (dua) orang harus mempertanggungjawabkan penghitungannya dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan. Kasir juga membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan.

Paroki:			
BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN KOLEKTE (BAPK)			
Hari:		tanggal	
Misa ke:		Jam:	
		Kotak Kolekte *) : <input type="checkbox"/> I (Pertama)	
		<input type="checkbox"/> II (Kedua)	
HASIL PENGHITUNGAN KOLEKTE			
UANG KERTAS:		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- =lbr	Rp.	Rp. 1.000,- =keping	Rp.
Rp. 50.000,- =lbr	Rp.	Rp. 500,- =keping	Rp.
Rp. 20.000,- =lbr	Rp.	Rp. 200,- =keping	Rp.
Rp. 10.000,- =lbr	Rp.	Rp. 100,- =keping	Rp.
Rp. 5.000,- =lbr	Rp.	Rp. 50,- =keping	Rp.
Rp. 1.000,- =lbr	Rp.	Jumlah uang logam (b)	Rp.
Rp. 500,- =lbr	Rp.		
Rp. 100,- =lbr	Rp.	MATA UANG ASING	
		
Jumlah uang kertas (a)	Rp.	
REKAPITULASI HASIL KOLEKTE			
- Jumlah Uang Kertas	=	Rp.	a
- Jumlah Uang Logam	=	Rp.	b
Jumlah rupiah	=	Rp.	c (a+b)
- Jumlah Valuta Asing	=	
-	=	
-	=	
PENGHITUNG			
Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat
.....
SERAH TERIMA			
Diterima oleh Kasir		Diserahkan oleh Wakil Penghitung	
.....		

Catatan : *) Pilih salah satu, dengan membuat tanda silang X (silang) di dalam kotak

Gambar II.10 Berita Acara Penghitungan Kolekte

11. Catatan Penerimaan Hasil Kolekte, Parkir, Teks Misa dan Kotak Lilin (CKPTL)

CKPTL dibuat oleh Kasir untuk mencatat hasil kolekte, parkir, teks misa dan kotak lilin berdasarkan dokumen-dokumen berikut ini :

- a. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Kolekte (BAPK), untuk mencatat hasil kolekte.
- b. Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Hasil Kotak Parkir (BAHP), untuk mencatat hasil parkir.

Paroki:

BERITA ACARA PENGHITUNGAN DAN PENYERAHAN DANA KOTAK PERSEMAHAN GEREJA (BAKG)

Pada hari ini....., tanggal telah dilakukan penghitungan dan penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Jenis Penerimaan	Jumlah Rupiah	Keterangan
1	Persembahan Bulanan Umat *)	Rp.	
2	Persembahan Paskah / Natal	Rp.	
3	Sumbangan dengan Maksud Tertentu: *)	Rp.	
	□	Rp.	
4	Sumbangan Bebas *)	Rp.	
Jumlah		Rp.	

HASIL PENGHITUNGAN KOTAK PERSEMAHAN			
UANG KERTAS:		UANG LOGAM	
Rp. 100.000,- =	lbr	Rp.	
Rp. 50.000,- =	lbr	Rp.	
Rp. 20.000,- =	lbr	Rp.	
Rp. 10.000,- =	lbr	Rp.	
Rp. 5.000,- =	lbr	Rp.	
Rp. 1.000,- =	lbr	Rp.	
Rp. 500,- =	lbr	Rp.	
Rp. 100,- =	lbr	Rp.	
Jumlah uang kertas (a)		Rp.	
Rp. 1.000,- =	keping	Rp.	
Rp. 500,- =	keping	Rp.	
Rp. 200,- =	keping	Rp.	
Rp. 100,- =	keping	Rp.	
Rp. 50,- =	keping	Rp.	
Jumlah uang logam (b)		Rp.	
MATA UANG ASING			
.....			
.....			

REKAPITULASI

- Jumlah Uang Kertas = Rp. a

- Jumlah Uang Logam = Rp. b

Jumlah rupiah = Rp. c (a + b)

- Jumlah Valuta Asing =

-

-

Penghitung			Serah Terima	
Pertama	Kedua	Ketiga	Diterima oleh Kasir	Diserahkan oleh Wakil Penghitung
.....

Catatan : *) Lihat Rincian Terlampir

Gambar II.15 Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja

16. Rincian Berita Acara Penghitungan dan Penyerahan Dana Kotak Persembahan Gereja (RBAKG)

Petugas penghitung kotak persembahan di gereja wajib melampirkan RBAKG pada BAKG serta membubuhkan tanda tangan di dalam dokumen tersebut.

