



PERATURAN BANUA NIHA KERISO PROTESTAN (BNKP)
Nomor: 21/BPMS-BNKP/2019
Lampiran: 1 (satu) berkas
Tentang
KEUANGAN DAN HARTA MILIK

Dengan Kasih Karunia Tuhan Yesus Raja Gereja
BADAN PEKERJA MAJELIS SINODE BNKP

- Menelaah** : Bil. 18:21-24; Ul. 18:1-5; 26:1-11; 1Taw. 29:16-18; Ezr. 2:68-69; Maz. 50:14, 23; Ams. 3:9-10; Mal. 3:10; Mat. 6:19-21, 24; Luk. 21:1-4; Kis. 20:35; Rm. 12:1; 1Kor. 16:1-2; 2Kor. 8-9; 14:40.
- Menimbang** : a. bahwa dalam Tata Gereja BNKP Tahun 2007 Bab VII, Pasal 42 mengamanatkan tentang Keuangan dan Harta Milik BNKP, maka dipandang perlu dijabarkan melalui Peraturan BNKP;
b. bahwa Peraturan BNKP Nomor: 05/BPMS-BNKP/2008 tanggal 09 Juli 2008 tentang Keuangan, dipandang perlu disempurnakan untuk memenuhi sistem tata kelola keuangan dan harta milik BNKP.
- Mengingat** : 1. Tata Gereja BNKP 2007.
2. Program Umum Pelayanan BNKP.
3. Peraturan BNKP Nomor : 01/BPMS-BNKP/2007 tentang BPMS BNKP.
4. Peraturan BNKP Nomor : 02/BPMS-BNKP/2007 tentang BPHMS BNKP.
5. Peraturan BNKP Nomor : 03/BPMS-BNKP/2008 tentang Resort.
6. Peraturan BNKP Nomor : 04/BPMS-BNKP/2008 tentang Jemaat.
7. Peraturan BNKP Nomor : 08/BPMS-BNKP/2009 tentang BPP.
8. Peraturan BNKP Nomor : 13/BPMS-BNKP/2012 tentang Kantor Sinode BNKP.
9. Peraturan BNKP Nomor: 16/BPMS-BNKP/2015 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan BNKP Nomor: 08/BPMS-BNKP/2009 tentang BPP.

Memutuskan:

- Menetapkan** : Peraturan Banua Nih Keriso Protestan tentang Keuangan dan Harta Milik BNKP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) BPMS BNKP adalah singkatan dari Badan Pekerja Majelis Sinode BNKP.
- (2) BPHMS BNKP adalah singkatan dari Badan Pekerja Harian Majelis Sinode BNKP.
- (3) Departemen adalah Departemen BNKP.
- (4) Majelis Resort adalah Majelis Resort BNKP.
- (5) BPMR adalah singkatan dari Badan Pekerja Majelis Resort BNKP.
- (6) Majelis Jemaat adalah Majelis Jemaat BNKP.
- (7) BPMJ adalah singkatan dari Badan Pekerja Majelis Jemaat BNKP.
- (8) Komisi adalah Komisi BNKP yang merupakan Unit Pelayanan di Jemaat.
- (9) Keuangan BNKP adalah segala pendapatan dan belanja untuk menyelenggarakan Pelayanan.
- (10) APBS adalah singkatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Sinodal BNKP.
- (11) APBR adalah singkatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Resort BNKP.
- (12) APBJ adalah singkatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat BNKP.
- (13) Harta milik adalah harta milik BNKP.
- (14) BUMG adalah singkatan dari Badan Usaha Milik Gereja BNKP.
- (15) BPP adalah singkatan dari Badan Pengawas Penatalayanan BNKP.
- (16) Bendahara adalah bendahara BNKP yang bertanggungjawab menatalayan keuangan BNKP.
- (17) PKS adalah singkatan dari Pemegang Kas Sinodal BNKP.
- (18) Persembahan adalah persembahan di BNKP yang merupakan pemberian orang percaya berdasarkan imannya, berupa uang maupun materi dan atau barang.

BAB II FUNGSI DAN SUMBER-SUMBER KEUANGAN

Pasal 2

Fungsi Keuangan BNKP adalah membiayai program pelayanan BNKP yang meliputi:

- (1) Pembinaan dan pengembangan kehidupan Warga Jemaat.
- (2) Perbelanjaan Pelayan, Calon Pelayan dan Pensiunan.
- (3) Pendidikan dan pengajaran.
- (4) Pembangunan dan pemeliharaan sarana-prasarana Peribadatan, rumah Pelayan dan Perkantoran serta sarana-prasarana lainnya yang menunjang pelayanan BNKP.
- (5) Pelayanan Pekabaran Injil, hubungan Oikumenis, hubungan dengan Badan dan Lembaga lain.
- (6) Pelayanan Diakonia yang sifatnya Holistik.

Pasal 3

Sumber Keuangan BNKP terdiri dari:

- (1) Persembahan tetap dari setiap Warga Jemaat, yakni:
 - a. Persembahan Tahunan Warga Jemaat yang telah disidikan.
 - b. Persembahan Baptisan.

- c. Persembahan Peneguhan Sidi.
 - d. Persembahan Pemberkatan Nikah.
 - e. Persembahan dari orang yang diterima kembali menjadi Warga Jemaat BNKP.
- (2) Persembahan pada kebaktian hari Minggu dan atau kebaktian pertemuan lainnya, seperti:
- a. Persembahan yang dikumpulkan pada Kebaktian Minggu.
 - b. Persembahan Kebaktian Hari-hari Besar Gerejawi.
 - c. Persembahan Kebaktian Lingkungan.
 - d. Persembahan Perjamuan Kudus.
 - e. Persembahan Menabur.
 - f. Persembahan Buah Sulung.
 - g. Persembahan Panen.
 - h. Persembahan Ucapan Syukur.
- (3) Persembahan Persepuluhan, baik dari Warga Jemaat BNKP maupun dari pihak atau Badan lain.
- (4) Persembahan atau sumbangan lainnya dari Warga Jemaat BNKP, maupun dari pihak atau Badan lain yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di BNKP.
- (5) Usaha yang dikelola langsung maupun tidak langsung oleh BNKP dan bantuan dari pihak atau Badan lain yang tidak mengikat.

BAB III HARTA MILIK

Pasal 4

- (1) Harta milik BNKP terdiri dari harta milik bergerak dan tidak bergerak.
- (2) Segala harta milik yang berada di seluruh wilayah pelayanan BNKP adalah milik BNKP.
- (3) Semua bukti kepemilikan harta bergerak disimpan dan dipelihara dengan penuh tanggung-jawab oleh BPHMS di Aras Sinodal, oleh BPMR di Aras Resort, dan oleh BPMJ di Aras Jemaat.
- (4) Semua bukti kepemilikan harta tidak bergerak wajib disimpan dan dipelihara dengan penuh tanggung-jawab oleh BPHMS BNKP di Kantor Sinode.
- (5) Segala harta milik BNKP hanya dapat dipindahtangankan dan atau dijual kepada pihak lain melalui persetujuan Persidangan Majelis Sinode BNKP.
- (6) Hal-hal teknis yang berkaitan dengan harta milik selanjutnya diatur lebih lanjut melalui Keputusan BPHMS BNKP.

BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Pasal 5

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja disusun setiap tahun berdasarkan Program Pelayanan Tahunan di setiap aras.
- (2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Sinodal, Resort dan Jemaat dibuat dengan mengikuti Kalender Masehi, yakni 01 Januari s.d. 31 Desember.

Pasal 6

- (1) APBS mencakup semua Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Pelayanan Sinodal, yaitu Kantor Sinode, Departemen, Biro, BPMS dan BUMG BNKP.
- (2) APBR mencakup semua Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Pelayanan di Resort.
- (3) APBJ mencakup semua Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Pelayanan, termasuk didalamnya Anggaran Pendapatan Dan Belanja Komisi, Panitia, serta tanggungan ke Resort dan Sinode.

Pasal 7

- (1) APBS ditetapkan dan disahkan dalam Persidangan BPMS dengan suatu keputusan BPMS BNKP.
- (2) APBR ditetapkan oleh Majelis Resort dan diberlakukan setelah mendapat pengesahan dari BPHMS BNKP.
- (3) APBJ ditetapkan dalam persidangan Majelis Jemaat dan diberlakukan setelah mendapat pengesahan dari BPMR.

Pasal 8

Pedoman penyusunan dan tata cara pengesahan APBS, APBR dan APBJ sebagaimana contoh pada lampiran 1 (satu).

Pasal 9 **Revisi Anggaran**

- (1) BPMS berhak merevisi RAPBS, pos demi pos atau secara keseluruhan.
- (2) BPHMS berhak merevisi RAPBR pos demi pos atau secara keseluruhan sebelum disahkan.
- (3) BPMR berhak merevisi RAPBJ, pos demi pos atau secara keseluruhan sebelum disahkan.
- (4) Revisi suatu anggaran dinyatakan dalam suatu keputusan, dengan menyebutkan alasan-alasan secara rinci dan jelas.

Pasal 10

Apabila APBS, APBR, dan APBJ untuk tahun berkenan, karena sesuatu sebab tidak dapat disahkan, maka yang dijadikan sebagai anggaran pendapatan dan belanja ialah APBS, APBR, dan APBJ tahun anggaran sebelumnya, yang dimuat dalam satu keputusan.

Pasal 11 **Pendapatan dan Pengeluaran**

- (1) Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBS, APBR, dan APBJ merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Apabila target pendapatan tidak tercapai seperti yang telah dimuat dalam APBS, APBR, dan APBJ, maka pengeluaran mengutamakan Program-program Prioritas yang ditetapkan oleh BPMS untuk APBS, Majelis Resort untuk APBR, dan Majelis Jemaat untuk APBJ.

Pasal 12 **Perubahan Anggaran**

- (1) Dalam keadaan tertentu pengeluaran yang mendesak tetapi belum ada dalam anggaran, hanya dapat dikeluarkan setelah diputuskan dalam sidang BPMS untuk APBS, sidang Majelis Resort untuk APBR, dan sidang Majelis Jemaat untuk APBJ.
- (2) Perubahan APBS dapat dilaksanakan melalui persidangan BPMS dengan suatu keputusan BPMS BNKP.
- (3) Perubahan APBR dan APBJ dapat dilaksanakan menurut pedoman yang telah ditetapkan dalam Keputusan BPHMS BNKP.

Pasal 13 **Pengajuan dan Penetapan Anggaran**

- (1) APBS diajukan oleh BPHMS BNKP pada persidangan BPMS untuk ditetapkan paling lambat akhir Oktober tahun berkenan.
- (2) APBR diajukan oleh BPMR kepada BPHMS BNKP untuk disahkan paling lambat akhir bulan November tahun berkenan.
- (3) APBJ diajukan oleh BPMJ kepada BPMR untuk disahkan paling lambat akhir bulan Desember tahun berkenan.
- (4) Untuk mengetahui saldo pada tahun sebelumnya, maka dapat dibuat perkiraan saldo estimasi.

Pasal 14 **Alokasi Anggaran**

- (1) Anggaran meliputi semua sumber pendapatan dan semua pengeluaran guna pembelanjaan untuk satu tahun anggaran.
- (2) Anggaran merupakan satu kesatuan dan terdiri dari:
 - a. Anggaran Rutin;
 - b. Anggaran Program Pelayanan.
- (3) Masing-masing anggaran tersebut pada ayat (2) pasal ini, terdiri dari 2 (dua) Bab, yakni 1 (satu) Bab untuk Pendapatan dan 1 (satu) Bab untuk Belanja. Bab-bab tersebut dibagi dalam bagian-bagian. Tiap-tiap bagian dibagi dalam pos-pos; tiap-tiap pos dibagi dalam pasal; sedangkan pasal-pasal dibagi dalam ayat-ayat menurut kebutuhan.
- (4) Dalam anggaran rutin dapat dimuat pos untuk pengeluaran tidak terduga.

Pasal 15

- (1) Anggaran proyek tertentu yang sifatnya tidak rutin, seperti pembangunan gedung peribadatan, rumah pelayan dan perkantoran, sarana-prasarana lainnya yang menunjang pelayanan BNKP. disusun tersendiri oleh Panitia dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari APBS, APBR, dan APBJ.
- (2) Anggaran yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, harus mendapat persetujuan BPHMS BNKP untuk anggaran di Sinodal, persetujuan BPMR untuk anggaran di Resort dan persetujuan BPMJ untuk anggaran di Jemaat.

Pasal 16

- (1) Setiap Unit Pelayanan dan Komisi yang anggarannya tercantum dalam APBS dan APBJ, wajib membuat Jadwal Kegiatan Tahunan (JKT).
- (2) JKT memuat uraian kegiatan dalam satu tahun anggaran pada Unit Pelayanan dan Komisi yang bersangkutan sebagai pelaksana anggaran yang telah disediakan dalam APBS dan APBJ.
- (3) Pedoman penyusunan Jadwal Kegiatan Tahunan (JKT) pada ayat (1) pasal ini, adalah seperti contoh pada lampiran 2 (dua).

BAB V BENDAHARA

Pasal 17

- (1) Bendahara Departemen diangkat oleh Kepala Departemen setelah mendapat persetujuan BPHMS BNKP.
- (2) Bendahara Resort dipilih dari dan oleh Majelis Resort dan ditetapkan dengan surat keputusan BPHMS BNKP.
- (3) Bendahara Jemaat dipilih dari dan oleh Majelis Jemaat dan ditetapkan dengan keputusan BPMR.

Pasal 18

Tugas, Fungsi dan Tanggungjawab Bendahara

- (1) Setiap Bendahara di BNKP wajib memelihara Buku Kas, baik Buku Kas Umum maupun Buku Kas Pembantu dimana dicatat segala jenis penerimaan dan pengeluaran uang.
- (2) Setiap Bendahara Jemaat, Resort, Departemen berkewajiban memelihara Buku Bank dengan contoh sebagaimana pada lampiran 3 (tiga).
- (3) Bendahara Jemaat, Resort, Departemen berkewajiban memelihara dengan baik Bukti-bukti Kas, baik bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran, sehingga memudahkan bila dilakukan pemeriksaan setiap saat.
- (4) Penerimaan dan pengeluaran uang dilakukan oleh Bendahara dengan ketentuan:
 - a. Di Resort setelah mendapat persetujuan dari Ketua BPMR.
 - b. Di Jemaat setelah mendapat persetujuan dari Ketua BPMJ.
 - c. Panitia setelah mendapat persetujuan dari Ketua Panitia.
- (5) Setelah penutupan Buku Kas setiap bulan, Bendahara Jemaat, Resort, Departemen, Bidang, Komisi, Panitia dan PKS diwajibkan membuat Laporan Bulanan tentang mutasi Kas dan Bank.
- (6) Bendahara Jemaat, Resort, Departemen, Bidang, Komisi, Panitia dan Sinodal wajib membuat neraca setiap akhir tahun, sebagaimana contoh pada lampiran 4 (empat).
- (7) Uang dalam bentuk fisik di tangan Bendahara maksimal Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) per hari.

Pasal 19
Pemegang Kas Sinodal

- (1) Untuk membantu Bendahara Umum dalam menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang di Kas Sinodal, setiap tahun anggaran BPHMS BNKP menghunjuk satu orang Pemegang Kas Sinodal (PKS).
- (2) Semua penerimaan uang untuk kas Sinodal diterima oleh PKS dengan mempergunakan bukti penerimaan yang disediakan untuk itu yang ditanda tangani oleh penyeter, PKS sebagai penerima, dan mengetahui Bendahara Umum.

Pasal 20

Bendahara dan PKS dalam melaksanakan tugasnya, seperti menerima, menyimpan, membayar dan menyerahkan uang, surat-surat berharga dan barang-barang milik BNKP (yang dapat dinilai dengan uang) bertanggungjawab kepada:

- (1) BPHMS dalam hal APBS.
- (2) Ketua BPMR (Praeses) dalam hal APBR.
- (3) Ketua BPMJ dalam hal APBJ.

BAB VI
PEMBUKUAN

Pasal 21

- (1) Penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat menurut Sistem Pembukuan yang seragam di BNKP.
- (2) Pembukuan di BNKP mempergunakan bentuk *Stafel* dimana penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam satu halaman.
- (3) Pembukuan bentuk *Stafel* digunakan sebagai alat menyajikan Laporan Keuangan yang penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh BNKP.
- (4) Unit-unit usaha BNKP dapat menggunakan Pembukuan Laba Rugi yang memuat Laporan Neraca dan Laporan Arus Kas.
- (5) Pembukuan Laba Rugi sebagaimana pada ayat (4) di atas contohnya pada lampiran 5 (lima).
- (6) Sistem pencatatan dalam pembukuan dilakukan secara manual dan digital (Sistem Akuntansi Komputer).

Pasal 22
Kas dan Setara Kas

- (1) Untuk mendukung operasional di BNKP maka alat pertukaran yang dimiliki dan siap digunakan dalam transaksi setiap kali diperlukan adalah:
 - a. Kas dan;
 - b. Setara Kas.
- (2) Yang dimaksud Kas pada ayat (1a), adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera untuk kegiatan operasional di BNKP, seperti Uang kertas, Uang logam, Cek, Wesel dan Saldo Rekening Giro di Bank.

- (3) Yang dimaksud Setara Kas pada ayat (1b), adalah investasi yang sifatnya likuid (lancar), berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan Kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Pasal 23 **Buku Kas**

- (1) Buku Kas di BNKP adalah buku yang digunakan untuk mencatat masuk dan keluarnya uang dalam Kas di BNKP yang terdiri dari :
- Buku Kas Umum;
 - Buku Kas Pembantu.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran uang dibukukan di dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu.
- (3) Sebelum Buku Kas dipergunakan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- Pada setiap halaman di bagian kanan atas, ditulis nomor halaman disertai dengan paraf Bendahara.
 - Pada halaman pertama Buku Kas, ditulis kata-kata sebagai contoh pada lampiran 6 (enam).
- (4) Setiap penutupan Buku Kas, Bendahara mengadakan penjumlahan penerimaan dan pengeluaran uang sehingga nampak saldo dan di bawahnya ditulis kata-kata sebagai mana contoh pada lampiran 7 (tujuh).
- (5) Bentuk buku kas dimaksud pada ayat (1), pasal ini dan tulisan pada halaman pertama serta cara redaksi penutupan Buku Kas adalah sebagaimana contoh pada lampiran 8 (delapan).

Pasal 24 **Buku Kas di Jemaat**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran di Jemaat dibukukan oleh Bendahara Jemaat dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu dan ditutup setiap akhir bulan.
- (2) Penutupan Buku Kas setiap akhir bulan dilakukan dan ditanda tangani oleh Bendahara Jemaat dan mengetahui Ketua BPMJ.

Pasal 25 **Buku Catatan Persembahan Kebaktian**

- (1) Buku Catatan Persembahan Kebaktian adalah buku catatan yang mencatat jumlah persembahan kebaktian disetiap Kebaktian di Jemaat-jemaat dan di Pos-pos Pelayanan di BNKP.
- (2) Setelah selesai kebaktian di setiap Jemaat, Pelayan yang bertugas pada kebaktian itu menghitung jumlah persembahan yang dikumpulkan dan mencatat di dalam Buku Catatan Persembahan Kebaktian untuk seterusnya diserahkan kepada Bendahara Jemaat.
- (3) Buku Catatan Persembahan Kebaktian yang disebut pada ayat (1) pasal ini, ditanda tangani oleh Pelayan yang bertugas sebagai penyettor, Bendahara Jemaat sebagai penerima dan Ketua BPMJ sebagai yang mengetahui.
- (4) Bentuk Buku Catatan Persembahan Kebaktian adalah sebagaimana contoh pada lampiran 9 (sembilan).

- (5) Buku Catatan Persembahan Kebaktian Minggu dipegang oleh Bendahara Jemaat dan diserahkan kepada Pelayan yang bertugas pada setiap kebaktian Minggu.

Pasal 26
Pencatatan Persembahan

- (1) Semua persembahan yang dimaksud adalah persembahan dari Warga Jemaat yang diterima dan telah dicatatkan dalam pembukuan oleh Bendahara Jemaat.
- (2) Dana Pelayanan dari Jemaat ke Resort yang diterima dan telah dicatatkan dalam Pembukuan oleh Bendahara Resort.
- (3) Dana Pelayanan dari Jemaat, Resort ke Sinodal yang diterima dan dicatatkan dalam pembukuan oleh Pemegang Kas Sinodal (PKS).

Pasal 27
Persembahan Dalam Bentuk Bahan atau Barang

- (1) Persembahan yang diterima dari warga jemaat dalam bentuk bahan atau barang, dijadikan uang.
- (2) Uang hasil bahan atau barang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dicatat oleh Bendahara Jemaat sebagai penerimaan, dengan mencatat jenis dan jumlah bahan atau barang.

Pasal 28
Persembahan lainnya

- (1) Persembahan lainnya dari Warga Jemaat di luar persembahan yang dikumpulkan pada waktu Kebaktian Minggu baik melalui Satua Niha Keriso, Guru Jemaat, Pendeta Jemaat maupun Pelayan lainnya, diserahkan kepada Bendahara Jemaat.
- (2) Persembahan yang diterima sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, oleh Bendahara Jemaat mencatatnya dalam Buku Kas dan menerbitkan tanda penerimaan yang disediakan untuk itu dan ditanda tangani oleh Pelayan penyeter, Bendahara Jemaat sebagai penerima dan mengetahui Ketua BPMJ.
- (3) Bentuk tanda penerimaan yang disebut pada ayat (2) pasal ini, adalah sebagaimana contoh pada lampiran 10 (sepuluh).
- (4) Persembahan yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, disetor oleh pelayan yang bersangkutan kepada Bendahara Jemaat paling lambat sebelum kebaktian pada hari Minggu.

Pasal 29
Warta Keuangan Jemaat

- (1) Semua penerimaan persembahan dari Warga Jemaat atau dari sumber lain, wajib diumumkan melalui Warta Jemaat pada setiap kebaktian hari Minggu berkenan.
- (2) Pengumuman dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat pula dilakukan melalui Lembaran Pengumuman yang dibagikan atau ditempelkan pada tempat pengumuman yang tersedia di lingkungan Gereja.

Pasal 30
Penyimpanan Uang

- (1) Semua uang yang diterima wajib disimpan di tempat tersendiri atau Bank, dan tidak boleh dicampur dengan uang harta milik pribadi atau Badan lain.
- (2) Penyimpanan uang di Bank dilaksanakan oleh dan atas nama serta dengan spesimen tandatangan dua orang yaitu:
 - a. Keuangan Sinodal, atas nama BPHMS BNKP, oleh Ephorus dan Bendahara Umum BNKP.
 - b. Keuangan Resort, atas nama Resort, oleh Praeses dan Bendahara Resort.
 - c. Keuangan Jemaat, atas nama Jemaat, oleh Ketua BPMJ dan Bendahara Jemaat.
 - d. Keuangan Panitia atau Badan lainnya di BNKP, oleh Ketua atau Kepala dan Bendahara.

Pasal 31
Penarikan Uang di Bank

- (1) Setiap penarikan uang dari Rekening BPHMS BNKP pada Bank yang telah dihunjak, dilakukan dengan penerbitan Cheque yang ditanda tangani oleh Bendahara Umum dan Ephorus BNKP.
- (2) Setiap penarikan uang dari Rekening Resort pada Bank yang telah dihunjak, dilakukan oleh Praeses dan Bendahara Resort.
- (3) Setiap penarikan uang dari Rekening Jemaat pada Bank yang telah dihunjak, dilakukan oleh Ketua BPMJ dan Bendahara Jemaat.
- (4) Setiap penarikan uang dari Rekening Panitia dan atau Badan Unit lainnya di BNKP pada Bank yang telah dihunjak, dilakukan oleh Ketua atau Kepala dan Bendahara.

Pasal 32
Koreksi atas Kesalahan Pencatatan Pembukuan

- (1) Apabila terjadi kesalahan penulisan dalam Buku Kas secara manual, maka dilakukan perbaikan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Untuk kesalahan penulisan kata, maka kata yang salah itu digaris dua dan di depan kata yang digaris dua tersebut di berikan paraf oleh Bendahara. Selanjutnya di atas kata yang salah tersebut ditulis kata yang sebenarnya.
 - b. Kesalahan penulisan angka, maka angka yang salah digaris dua dan di depan kata yang di garis dua tersebut diberikan paraf oleh Bendahara. Selanjutnya di atas kata tersebut ditulis angka yang sebenarnya.
- (2) Perbaikan kesalahan dalam Buku Kas dengan cara lain, di luar cara tersebut pada ayat (1) pasal ini, tidak dibenarkan dengan dalih apapun.
- (3) Apabila terjadi kesalahan pencatatan dalam Pembukuan dalam sistem Laporan Keuangan digital (sistem akuntansi komputer), maka koreksi atas kesalahan tersebut dilakukan melalui mekanisme pembuatan Berita Acara Kesalahan Pencatatan Pembukuan. Contoh seperti dalam lampiran 11 (sebelas)

Pasal 33
Surat Persetujuan Membayar Uang (SPMU)

- (1) Semua pembayaran yang dibebankan pada anggaran dilakukan dengan Surat Persetujuan Membayar Uang (SPMU) yang ditanda tangani oleh:
 - a. Ephorus dan Bendahara Umum untuk APBS;
 - b. Kepala Departemen untuk APBDepartemen;
 - c. Ketua BPMR untuk APBR;
 - d. Ketua BPMJ untuk APBJ.
- (2) Untuk APBS, kewenangan menanda tangani SPMU dimaksud pada ayat (1a) pasal ini dapat didelegasikan oleh Ephorus kepada Bendahara Umum dalam batas jumlah pengeluaran tertentu dengan suatu Surat Keputusan.
- (3) Bentuk dan format Surat Persetujuan Membayar Uang (SPMU) dimaksud adalah sebagaimana pada lampiran 12 (dua belas).

Pasal 34

Setiap penggunaan uang yang diterima berdasarkan SPMU harus dipertanggungjawabkan dengan disertai bukti-bukti yang sah.

Pasal 35
Surat Persetujuan Membayar Uang di Resort

- (1) Setiap pengeluaran uang dari kas Resort dilakukan oleh Bendahara Resort berdasarkan Surat Persetujuan Membayar Uang (SPMU) dari Ketua BPMR sesuai dengan mata anggaran yang tersedia dalam APBR.
- (2) Pengeluaran-pengeluaran yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan dengan menggunakan bukti pembayaran yang ditanda tangani oleh pihak yang menerima, Bendahara Resort sebagai pembayar dan setuju bayar oleh Ketua BPMR.
- (3) Bentuk tanda bukti pengeluaran uang yang disebut pada ayat (2) pasal ini, adalah sebagaimana contoh pada lampiran 13 (tiga belas).
- (4) Penerbitan SPMU tidak boleh melebihi jumlah anggaran yang tersedia dalam APBR.

Pasal 36
Surat Persetujuan Membayar Uang di Jemaat

- (1) Setiap pengeluaran uang dari kas Jemaat dilakukan oleh Bendahara Jemaat berdasarkan Surat Persetujuan Membayar Uang (SPMU) dari Ketua BPMJ sesuai dengan mata anggaran yang tersedia dalam APBJ.
- (2) Pengeluaran-pengeluaran yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan dengan menggunakan bukti pembayaran yang ditanda tangani oleh pihak yang menerima, Bendahara Jemaat sebagai pembayar dan setuju bayar oleh Ketua BPMJ.
- (3) Bentuk tanda bukti pengeluaran uang yang disebut pada ayat (2) pasal ini, adalah sebagaimana contoh pada lampiran 14 (empat belas).
- (4) Penerbitan SPMU tidak boleh melebihi jumlah anggaran yang tersedia dalam APBJ.

Pasal 37 Pelaporan

Setelah penutupan Buku Kas setiap bulan, Bendahara Jemaat, Resort, Departemen, Bidang, Komisi, Panitia dan PKS diwajibkan membuat Laporan Bulanan tentang mutasi Kas dan Bank.

Pasal 38 Dana Pelayanan Sinodal dan Resort

- (1) Tanggungjawab yang berkaitan dengan Dana Pelayanan dari Jemaat ke Sinodal wajib dilaksanakan setiap bulan.
- (2) Tanggungjawab yang berkaitan dengan tanggungan dari Jemaat ke Resort wajib dilaksanakan setiap bulan.
- (3) Dana Pelayanan Sinode yang berasal dari Jemaat dilakukan dengan cara:
 - a. BPMJ menyerahkan melalui Resort, yang kemudian resort menyetor ke Kantor Sinode. Bukti penyetoran oleh BPMR diserahkan ke Jemaat-jemaat.
 - b. BPMJ menyerahkan langsung ke Kantor Sinode karena pertimbangan geografis, efektif, atau kesepakatan Majelis Resort, dengan ketentuan bukti penyetoran penyerahan DPS di Sinodal diserahkan kepada Resort.
 - c. Dalam kondisi tertentu dan dalam rangka pembinaan, BPHMS BNKP dapat menjemput langsung ke Resort dan di Jemaat.
- (4) Jumlah Dana Pelayanan Sinodal dari Jemaat ke Sinode ditentukan berdasarkan Keputusan Persidangan Majelis Sinode BNKP.
- (5) Jenis-jenis setoran Dana Pelayanan dari Jemaat ke Resort, Resort ke Sinodal selanjutnya diatur lebih lanjut melalui Keputusan BPHMS BNKP.

BAB VII PERHITUNGAN ANGGARAN

Pasal 39

- (1) Setiap tahun dilaksanakan Perhitungan Anggaran, sebelum penetapan APBS, APBR, dan APBJ.
- (2) Perhitungan anggaran tersebut pada ayat (1) pasal ini dibuat menurut susunan dan penjelasan dari pasal-pasal APBS, APBR, dan APBJ:
 - a. Perkiraan dari ayat-ayat penerimaan dan jumlah yang diterima.
 - b. Perkiraan dari pasal-pasal pengeluaran dan jumlah yang telah direalisasikan.
 - c. Perbedaan antara anggaran penerimaan dan realisasi penerimaan serta perbedaan antara anggaran pengeluaran dan realisasi pengeluaran dengan menyebut selisih kurang atau lebih.
- (3) Perhitungan anggaran tersebut sebagaimana ayat (2) di atas memuat alasan yang logis dan terukur dari perbedaan antara perkiraan dan realisasinya.
- (4) Penyusunan APBS, APBR dan APBJ berpedoman dengan Program Pelayanan di masing-masing aras.

Pasal 40

- (1) Pada perhitungan anggaran disertakan :
 - a. Nota Perhitungan Anggaran oleh BPHMS di Sinodal, BPMR di Resort, BPMJ di Jemaat.

- b. Perhitungan Kas yang berhubungan dengan perhitungan anggaran tersebut dengan menyebutkan sisa uang pada akhir Tahun Anggaran.
 - c. Sisa uang yang dimaksud pada ayat (1b) pasal ini harus dirinci pertanggungjawabannya (misalnya di Bank, tunai, dll).
- (2) Tanda bukti tentang penggunaan uang yang menjadi dasar pengeluaran dan tanda bukti penerimaan uang serta bahan-bahan yang berhubungan dengan penyusunan perhitungan anggaran disimpan oleh masing-masing pihak yang terkait.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 41

- (1) BPHMS berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban tentang keadaan keuangan BNKP secara keseluruhan dalam setiap Persidangan Majelis Sinode.
- (2) Pedoman penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai mana contoh pada lampiran 15 (lima belas).
- (3) BPHMS berkewajiban menyampaikan Laporan Pengelolaan Keuangan BNKP pada setiap persidangan BPMS.
- (4) Pedoman penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan dimaksud pada ayat (3) pasal ini adalah sebagaimana contoh pada lampiran 16 (enam belas).
- (5) BPMR berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Resort sekali setiap enam bulan kepada Majelis Resort.
- (6) BPMR berkewajiban menyampaikan Laporan Keuangan Resort sekali setahun kepada BPHMS-BNKP, dengan tembusan kepada BPP di Resort dan Sinodal.
- (7) BPMJ berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban keuangan Jemaat sekali setiap dua bulan kepada Majelis Jemaat.
- (8) BPMJ berkewajiban menyampaikan Laporan Keuangan Jemaat sekali enam bulan kepada BPMR, dengan tembusan BPHMS-BNKP, BPP-Jemaat dan BPP-Resort.
- (9) Pedoman pembuatan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) s.d ayat (8) pasal ini, adalah sebagaimana contoh pada lampiran 17 (tujuh belas).

Pasal 42

- (1) Segala kerugian yang dialami oleh BNKP akibat kesalahan atau kelalaian Bendahara, PKS dan Pengguna Anggaran, maka wajib membayar ganti rugi tersebut kepada BNKP, disamping kemungkinan tindakan Administratif dan tindakan Hukum yang dapat dikenakan kepadanya.
- (2) Tuntutan pertanggung-jawaban dan ganti rugi yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut melalui Keputusan BPHMS BNKP.

BAB IX PENGAWASAN KEUANGAN

Pasal 43

- (1) Pengawasan keuangan di BNKP dilaksanakan dalam bentuk Pengawasan Langsung dan Pengawasan Fungsional.

- (2) Pengawasan langsung yang dimaksud dalam ayat satu (1) pasal ini dilaksanakan oleh:
 - a. BPMS untuk keuangan Sinode.
 - b. BPHMS untuk Departemen.
 - c. Majelis Resort untuk keuangan Resort.
 - d. Majelis Jemaat untuk keuangan Jemaat.
 - e. BPMJ untuk keuangan Komisi dan Panitia di Jemaat.
- (3) Pengawasan fungsional yang dimaksud pada ayat satu (1) pasal ini dilaksanakan oleh:
 - a. BPP untuk keuangan Sinode.
 - b. BPP Resort untuk keuangan Resort.
 - c. BPP Jemaat untuk keuangan Jemaat.

Pasal 44

- (1) BPHMS, dalam hal ini Bendahara Umum sewaktu-waktu dapat melakukan pemeriksaan keuangan di Jemaat, Resort, Departemen dan semua Unit Pelayanan di BNKP.
- (2) BPMR sewaktu-waktu dapat melakukan pemeriksaan keuangan di Jemaat.
- (3) BPMJ sewaktu-waktu dapat melakukan pemeriksaan keuangan pada setiap Unit Pelayanan di Jemaat.

Pasal 45

- (1) Pemeriksaan keuangan dan harta milik BNKP, baik di Jemaat, Resort, Departemen dan Sinodal dilakukan oleh BPP.
- (2) Hal-hal tentang pemeriksaan keuangan dan harta milik BNKP disesuaikan dengan Peraturan BNKP tentang BPP BNKP.

BAB X PENUTUP

Pasal 46

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam peraturan ini, diatur lebih lanjut dalam Keputusan BPHMS BNKP.

Pasal 47

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan BNKP yang ada sebelumnya mengenai keuangan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gunungsitoli,
Pada tanggal : 19 September 2019

BADAN PEKERJA MAJELIS SINODE BNKP

Ketua,



Pdt. Tehesökhi Baene, S.Th

Sekretaris,



Pdt. Dorkas Orienti Daeli, M.Th

Lampiran: 1 (satu)
Peraturan Banua Niha Keriso Protestan Nomor:
21/BPMS-BNKP/2019
Tentang Keuangan dan Harta Milik BNKP

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN TATACARA PENGESAHAN APBS

KEPUTUSAN BADAN PEKERJA MAJELIS SINODE BNKP
NOMOR: __/Kep.BPMS-BNKP/20__
Lampiran: 1 (satu) berkas
TENTANG

PENETAPAN PERHITUNGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SINODAL TAHUN 20__

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan Program Umum Pelayanan BNKP Tahun 20__ s/d 20__ dirasa perlu dijabarkan dalam Program Tahunan serta perlu dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sinodal Tahun 20__
 b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan program Tahun 20__ dimaksud, dipandang perlu ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sinodal Tahun 20__ dengan suatu keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode BNKP.
- Mengingat : 1. Tata Gereja BNKP;
 2. Peraturan Banua Niha Keriso Protestan Nomor: 01/BPMS-BNKP/2008 tentang BPMS BNKP;
 3. Peraturan Banua Niha Keriso Protestan Nomor: 02/BPMS-BNKP/2008 tentang BPHMS BNKP;
 4. Peraturan Banua Niha Keriso Protestan Nomor: 21/BPMS-BNKP/2019 tentang Keuangan dan Harta Milik BNKP.
- Memperhatikan : 1. Program Umum Pelayanan BNKP (PUPB);
 2. Nota perhitungan atas APBS-BNKP Tahun 20__ yang disampaikan oleh BPHMS BNKP pada persidangan BPMS BNKP pada tanggal __ (bulan) __ (tahun) __
- Mendengar : Pendapat dan Saran dalam Persidangan Badan Pekerja Majelis Sinode BNKP pada tanggal __ (bulan) __ (tahun) __ di ____

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Badan Pekerja Majelis Sinode BNKP tentang penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sinodal BNKP Tahun 20__

Pasal 1

Perhitungan atas realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sinodal BNKP Tahun 20__ adalah sebagai berikut:

- A. Pendapatan : 1. Target sebesar Rp _____,-
 2. Realisasi sebesar Rp. _____,-
- B. Belanja : 1. Target sebesar.....Rp _____,-
 : 2. Target sebesar Rp. _____,-
 Rp. _____,-
- Sisa Perhitungan Anggaran sebesar** Rp. _____,-

Pasal 2

Perincian dari anggaran pendapatan dan belanja dimaksud pada pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 3

Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : _____
 Pada tanggal : _____

BADAN PEKERJA MAJELIS SINODE BNKP

KETUA,

SEKRETARIS,

Lampiran I
REKAPITULASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SINODAL BNKP TAHUN 20__

PENDAPATAN				BELANJA			
POS	PASAL	URAIAN	TARGET ANGGARAN	POS	PASAL	URAIAN	TARGET ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.00.	PENERIMAAN SINODAL BNKP			2.00.	PENGELUARAN SINODAL BNKP		
	01	Sisa perhitungan anggaran tahun lalu			01	Belanja BPMS BNKP	
	02	Penerimaan dari Resort/Jemaat di BNKP			02	Belanja BPHMS BNKP	
	03	Penerimaan DPS dari Unit Pelayanan di BNKP			03	Belanja BPP BNKP	
	04	Penerimaan dana melalui Program Departemen			04	Belanja Sekretariat Sinodal BNKP	
	05	Kolekte Malam Kudus			05	Beban Gaji Pelayan, Pegawai & Honorer Kantor Sinode BNKP	
	06	Penerimaan dana berupa bantuan dari Pemerintah			06	Belanja Barang Kantor Sinode BNKP	
	07	Penerimaan dana dari Mitra BNKP			07	Biaya perjalanan Dinas	
	08	Sumbangan Perorangan/Badan			08	Belanja Sidang/Rapat	
	09	Jasa Bank			09	Belanja Program Pelayanan Sinodal	
	10	..... (dst)			10	Biaya iuran-iuran kepada Mitra BNKP	
	11	Penerimaan lain-lain			11	..... (dst)	
					12	Belanja lain-lain	
					13	Beban lain-lain	
					14	Biaya lain-lain	
	Jumlah				Jumlah		

Gunungsitoli,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA HARIAN MAJELIS SINODE BNKP

EPHORUS,

BENDAHARA UMUM,

Lampiran: II
PERHITUNGAN ANGGARAN PENDAPATAN SINODAL TAHUN 20__

POS	PASAL	AYAT	U R A I A N	TARGET ANGGARAN	REALISASI MENURUT KWARTAL						JUMLAH REALISASI		PENJELASAN
					I	%	II	%	III	%	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.00.	PENERIMAAN SINODAL BNKP												
	01.	Sisa perhitungan Anggaran (tahun sebelumnya)											
	02.	Penerimaan dari Resort di BNKP											
		001	DPS BNKP										
		002	Dana Rapat Pendeta										
		003	Dana Abadi										
		004	Dana Penyantun										
	005	Dana .....(dst)											
	03.	Penerimaan DPS dari Unit Pelayanan di BNKP											
		001	BUMG BNKP										
		002	STT Sunderrman										
		003	Yayasan Pendidikan BNKP										
		004	Ruko										
	005	.....(dst)											
	04.	Penerimaan dana melalui Program Departemen BNKP											
		001	Departemen Marturia										
		002	Departemen Didaskalia										
		003	Departemen Diakonia										
		004	Departemen Oikonomia										
	005	Departemen Koinonia											
	05.	Kolekte Malam Kudus											
	06.	Penerimaan dana berupa bantuan dari Pemerintah											
		001											
		002											
		003											
		004											
	005	.....(dst)											
	07.	Penerimaan dana dari Mitra BNKP											
		001	UEM										

	002	VEM											
	003	ICO-KIA											
	004	.....(dst)											
08.	Sumbangan Perorangan/Badan												
	001												
	002												
	003												
	004												
	005	.....(dst)											
09.	Jasa Bank												
	001	Bank BNI											
	002	Bank SUMUT											
	003	Bank BRI											
	004	Bank .....(dst)											
10.	Penerimaan lain-lain												
	001												
	002												
	003												
	004												
	005	.....(dst)											

Gunungsitoli,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA HARIAN MAJELIS SINODE BNKP

EPHORUS,

BENDAHARA UMUM,

Lampiran III
PERHITUNGAN ANGGARAN BELANJA SINODAL TAHUN 20__

POS	PASAL	AYAT	U R A I A N	TARGET ANGGARAN	REALISASI MENURUT KWARTAL						JUMLAH REALISASI		PENJELASAN	
					I	%	II	%	III	%	12	13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2.00	PENGELUARAN SINODAL BNKP													
	01.	Belanja BPMS BNKP												
	02.	001												
		002												
		003												
		004												
		005	..... (dst)											
	03.	Belanja BPHMS BNKP												
		001												
		002												
		003												
		004												
	04.	Belanja BPP BNKP												
		001												
		002												
		003												
		004												
	05.	Belanja Sekretariat Sinodal BNKP												
		001												
		002												
		003												
		004												
	06.	Beban Gaji Pelayan, Pegawai dan Honorer di Kantor Sinode BNKP												
		001												
		002												
		003	..... (dst)											
		07.	Belanja Barang Kantor Sinode BNKP											
	001													
	002													

		003											
		004											
		005	..... (dst)										
	08.	Biaya perjalanan Dinas											
		001											
		002											
		003											
		004	..... (dst)										
	09.	Belanja Sidang/Rapat											
		001											
		002											
		003											
		004											
		005	..... (dst)										
	10.	Beban iuran-iuran kepada Mitra BNKP											
		001	UEM										
		002	VEM										
		003	ICO-KIA										
		004	..... (dst)										
	11.	Belanja lain-lain											
		001											
		002											
		003	..... (dst)										
	12.	Beban lain-lain											
		001											
		002											
		003	..... (dst)										
	13.	Biaya lain-lain											
		001											
		002											
		003	..... (dst)										

Gunungsitoli,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA HARIAN MAJELIS SINODE BNKP

EPHORUS,

BENDAHARA UMUM,

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN TATA CARA PENGESAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA RESORT

KEPUTUSAN BADAN PEKERJA MAJELIS RESORT __ BNKP

NOMOR: _____

Lampiran: 1 (satu) berkas

TENTANG

PENETAPAN PERHITUNGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA RESORT __ TAHUN 20__

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan Program Umum Pelayanan BNKP Tahun 20__s/d 20__, dirasa perlu dijabarkan dalam Program Tahunan serta perlu dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Resort __ Tahun 20__.
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program Tahun 20__ dimaksud, dipandang perlu ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Resort __ BNKP Tahun 20__ dengan suatu keputusan Majelis Resort.
- Mengingat : 1. Program Umum Pelayanan BNKP (PUPB);
2. Peraturan BNKP No. 21/BPMS-BNKP/2019 tentang Keuangan Dan Harta Milik BNKP;
3. Peraturan BNKP No. 03/BPMS-BNKP/2008 tentang Resort.
- Memperhatikan : 1. RAPBR BNKP BNKP __ Tahun __ yang diajukan oleh BPMR __ BNKP;
2. Nota Pengantar RAPBR tertanggal __ dari BPMR __ BNKP.
- Mendengar : Pendapat dan saran Majelis Resort __ dalam sidang pada tanggal __.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Majelis Resort BNKP tentang penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Resort __ BNKP tahun 20...

Pasal 1

Jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Resort __ Tahun 20__ adalah sebesar Rp. _____,- terdiri dari :

- A. Pendapatan : Target sebesar Rp. _____,-
- B. Belanja : Target sebesar Rp. _____,-

Pasal 2

Perincian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja dimaksud pada pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 3

Pelaksanaan dari keputusan ini adalah tanggungjawab BPMR __ BNKP.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ____

Disahkan Oleh : **BPHMS BNKP**

Pada tanggal :

EPHORUS,

BENDAHARA UMUM

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

BADAN PEKERJA MAJELIS RESORT __ BNKP

KETUA,

SEKRETARIS,

Lampiran: II

BAB I
ANGGARAN PENDAPATAN RESORT __ BNKP Tahun 20__

POS	PASAL	AYAT	U R A I A N	TARGET		PERBEDAAN		PENJELASAN
				20....	20....	LEBIH	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.00.	PENERIMAAN UMUM RESORT							
	01.	Sisa perhitungan anggaran tahun lalu						
	02.	Tanggung dari Jemaat se-Resort						
		001	Jemaat					
		002	Jemaat					
		003	Jemaat					
		004	Jemaat					
	005	Jemaat (dst)						
	03.	Persembahan perorangan dari warga						
		001						
		002						
		003						
		004						
	005	..... (dst)						
	04.	Bantuan Program melalui Panitia						
		001						
		002						
		003						
		004						
	005	..... (dst)						
	05.	Bantuan dari Gereja Lain/Badan lain						
		001						
		002						
		003						
		004						
	005	..... (dst)						
	06.	Jasa Bank						
001								
002								
003								

		004						
		005	..... (dst)					
	07.	Sumbangan Perorangan/Badan						
		001						
		002						
		003						
		004						
		005	..... (dst)					
	08.	Penerimaan Lain-lain						
		001						
		002						
		003						
		004						
		005	..... (dst)					

.....,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA MAJELIS RESORT __ BNKP

KETUA,

BENDAHARA,

LAMPIRAN: III
BAB II
ANGGARAN BELANJA RESORT ___ BNKP TAHUN 20__

POS	PASAL	AYAT	URAIAN	TARGET		PERBEDAAN		PENJELASAN
				20....	20....	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.00.	BELANJA UMUM RESORT							
	01.	Belanja Pelayan/Karyawan						
		001	Gaji Pendeta Resort					
		002	Honor Sekretariat Resort					
		003	Honor Bendahara Resort					
		004	Honor Staf a.n					
		005	Biaya BPPR					
	02.	Setoran ke Kantor Sinode (transit)						
		001	Dana Pelayanan Sinodal (DPS)/10 %					
		002	Kolekte Malam Kudus					
		003	Pers. Misi dan Reformasi					
		004	Persembahan UEM					
		005	Dana Rapat Pendeta					
		006	Dana Abadi					
		007	Pers. Hari Doa Sedunia					
		008	Pers. Hari Doa Alkitab (LAI)					
	03.	Biaya Rapat/Pertemuan						
		001	Rapat BPMR					
		002	Sidang Majelis Resort					
		003	Rapat Koordinasi dengan Ketua Majelis/BPMJ/BPPR					
		004	Biaya rapat konsultasi praeses se-BNKP					
	04.	Belanja Kantor Resort						
		001	ATK Resort					
		002	Pembelian Akta Berharga					
		003	Fotocopy surat-surat Resort					
		004	Inventaris Kantor Resort					
		005	Alat kebersihan di Resort					
	05.	Biaya Perjalanan Dinas Pelayan di Resort						
	06.	Belanja Program:						
		001	Bidang Marturia					

		01. Biaya pelaksanaan Peribadatan (silang layan)					
		02. Biaya Evangelisasi/Pekabaran Injil					
		03. Biaya pendampingan pastoral					
	002	Bidang Didaskalia					
		01. Biaya Pembinaan para Pelayan					
		02. Biaya Pembinaan profesi					
		03. Beasiswa					
		04. Biaya AKP/Vikar					
	003	Bidang Koinonia					
		01. Biaya kegiatan antar Jemaat se-Resort					
		02. Biaya kegiatan antar Resort					
		03. Biaya kegiatan Oikumenis					
		04. Biaya mengikuti kegiatan di Resort dan Sinode					
		05. Biaya mengikuti Rapat Pendeta					
	004	Bidang Diakonia					
		01. Bantuan solidaritas antar jemaat di Resort					
		02. Bantuan bagi yang kemalangan atau bencana alam					
		03. Biaya pengembangan masyarakat					
		04. Biaya tanda sukacita dan dukacita					
	005	Bidang Oikonomia					
		01. Biaya penataan dan pengelolaan administrasi dan keuangan Resort					
		02. Biaya penataan dan pengelolaan harta milik Resort					
		03. Dana Abadi					
		04. Biaya pengurusan sertifikat harta milik resort					
		05. Bantuan solidaritas kepada Resort/Jemaat lain					
		06. Biaya pembangunan sarana dan prasana					
07.	Belanja Pengembangan						
	001						
	002						
	003	..... (dst)					
08.	Biaya Rapat Pendeta tahun ____						
09.	Biaya tamu Resort						
	001						
	002						

		003						
		004						
		005	..... (dst)					
	10.	Biaya Tidak Terduga						
		001						
		002						
		003						
		004						
		005	..... (dst)					

.....,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA MAJELIS RESORT __ BNKP

KETUA,

BENDAHARA,

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN TATA CARA PENGESAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA JEMAAT

KEPUTUSAN BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT BNKP ____

NOMOR: _____

Lampiran: 1 (satu) berkas

TENTANG

PENETAPAN PERHITUNGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA JEMAAT BNKP ____ TAHUN 20__

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan Program Umum Pelayanan BNKP tahun 2017 s/d 2022, dirasa perlu dijabarkan dalam Program Tahunan serta perlu dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat Tahun 20__.
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan program Tahun 20__ dimaksud, dipandang perlu ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat ____ Tahun 20__ dengan suatu keputusan Majelis Jemaat.
- Mengingat : 1. Program Umum Pelayanan BNKP (PUPB).
2. Peraturan BNKP No. 21/BPMS-BNKP/2019 tentang Keuangan dan Harta Milik BNKP.
3. Peraturan BNKP No. 04/BPMS-BNKP/2008 tentang Jemaat.
- Memperhatikan : 1. RAPBJ BNKP ____ Tahun __ yang diajukan oleh BPMJ BNKP ____.
2. Nota Pengantar RAPBJ tertanggal __, __, __ dari BPMJ BNKP ____.
- Mendengar : Pendapat dan Saran Majelis Jemaat dalam sidang tanggal __, __, __.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Majelis Jemaat BNKP _____, tentang penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat BNKP ____ Tahun 20__

Pasal 1

Jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Jemaat __ tahun 20 __ adalah sebesar Rp ____ terdiri dari :

A. Pendapatan : Target sebesar Rp. _____,-

B. Belanja : Target sebesar Rp. _____,-

Pasal 2

Perincian dari anggaran pendapatan dan belanja dimaksud pada pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 3

Pelaksanaan dari keputusan ini adalah tanggungjawab BPMJ BNKP _____

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal __, __, __.

Disahkan Oleh : **BPMR ____ BNKP**

Pada tanggal :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT BNKP _____

KETUA,

BENDAHARA,

KETUA,

SEKRETARIS,

Lampiran: I
REKAPITULASI APBJ JEMAAT BNKP _____ TAHUN 20__

PENDAPATAN				BELANJA			
POS	PASAL	U R A I A N	TARGET ANGGARAN	POS	PASAL	U R A I A N	TARGET ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.00.	PENDAPATAN JEMAAT			2.00.	BELANJA JEMAAT		
	01	Sisa perhitungan anggaran tahun lalu			01	Belanja gaji, honor Pelayan dan Karyawan Jemaat	
	02	Persembahan yang ditetapkan			02	Setoran ke Kantor Sinode	
	03	Persembahan yang tidak ditetapkan			03	Setoran ke Resort	
	04	Pers. yang ditujukan utk pengembangan Pelayanan			04	Biaya Rapat/Pertemuan	
	05	Pers. untuk Dana Kemandirian BNKP			05	Belanja Kantor Jemaat	
	06	Penerimaan dari Komisi-Komisi			06	Biaya Perjalanan Dinas Pelayan di Jemaat	
	07	Jasa Bank			07	Belanja Program	
	08	Sumbangan Perorangan/Badan			08	Belanja Komisi-Komisi	
	09	Penerimaan Lain-lain			09	Belanja Pengembangan Pelayanan	
					10	Biaya Raker Pendeta tahun ...	
					11	Biaya Tamu di Jemaat	
					12	Biaya tidak diduga	
Jumlah				Jumlah			

.....,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT BNKP _____

KETUA,

BENDAHARA,

Lampiran: II
BAB I
ANGGARAN PENDAPATAN JEMAAT BNKP _____ Tahun 20__

POS	PASAL	AYAT	U R A I A N	TARGET		PERBEDAAN		PENJELASAN
				20.....	20.....	LEBIH	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.00.	PENERIMAAN UMUM JEMAAT							
	01.	Sisa perhitungan anggaran tahun lalu						
	02.	Persembahan yang ditetapkan						
		001	Persembahan tahunan					
		002	Persembahan Babtis					
		003	Persembahan Peneguhan Sidi					
		004	Persembahan Pemberkatan Nikah					
		005	Persembahan warga yg diterima kembali					
	03.	Persembahan yang tidak ditetapkan						
		001	Persembahan ucapan syukur					
		002	Persembahan kebaktian hari Minggu					
		003	Persembahan Kebaktian hari-hari Raya Gerejawi:					
			01. Persembahan Adven					
			02. Persembahan Malam Kudus					
			03. Persembahan Akhir Tahun					
			04. Persembahan Tahun Baru					
			05. Persembahan Jumat Agung					
			06. Persembahan Paskah					
			07. Persembahan Kenaikan Tuhan Yesus					
			08. Persembahan Pentakosta					
			09. Persembahan Misi dan Reformasi					
		10. Persembahan Peringatan Hidup Kekal						
		004	Persembahan Perjamuan Kudus					
		005	Persembahan Menabur					
		006	Persembahan Panen					
	007	Persembahan buah sulung						
	008	Persembahan Kebaktian Lingkungan						
009	Persembahan Persepuluhan							
04.	Pers. yg ditujukan utk pengembangan Pelayanan							
	001	Pers. untuk Pembangunan gedung Gereja						
	002	Pers untuk Pemb Rumah dinas Pendeta						
	003	Hasil usaha Panitia Pembangunan						

05.	Persembahan untuk Dana Kemandirian BNKP						
06.	Penerimaan dari Komisi-Komisi						
	001	Dari Komisi Pelayanan Anak					
	002	Dari Komisi Remaja/Pemuda					
	003	Dari Komisi Perempuan					
	004	Dari Komisi Bapak					
	005	Dari Komisi Diakonia					
	006	Dari Komisi Ibadah dan Evangelisasi					
	007	Dari Komisi Pembinaan dan Pendidikan					
07.	Jasa Bank						
08.	Sumbangan Perorangan/Badan						
	001						
	002						
	003						
	004						
	005	..... (dst)					
09.	Penerimaan lain-lain						
	001						
	002						
	003						
	004						
	005	..... (dst)					

.....,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT BNKP _____

KETUA,

BENDAHARA,

Lampiran: III

BAB II
ANGGARAN BELANJA JEMAAT BNKP _____ TAHUN 20__

POS	PASAL	AYAT	U R A I A N	TARGET		PERBEDAAN		P E N J E L A S A N
				20...	20...	LEBIH	KURANG	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.00.	BELANJA UMUM JEMAAT							
	01.	Belanja gaji, honor Pelayan dan Karyawan Jemaat						
		001	Gaji Pendeta / Guru Jemaat					
		002	Honor Ketua BPMJ					
		003	Honor Sekretariat Jemaat					
		004	Honor Bendahara Jemaat					
		005	Honor Staf an					
		006	Biaya BPPJ					
	02.	Setoran ke Kantor Sinode						
		001	Setoran Dana Pelayanan Sinodal (DPS)/10%					
		002	Pers Malam Kudus					
		003	Pers Misi dan Reformasi					
		004	Persembahan UEM					
		005	Dana Rapat Pendeta					
		006	Dana Abadi					
		007	Pers. Hari Doa Sedunia					
		008	Pers. Hari Doa Alkitab (LAI)					
	03.	Setoran ke Resort						
	04.	Rapat/Pertemuan						
		001	Rapat BPMJ					
		002	Sidang Majelis Jemaat					
		003	Rapat Koordinasi BPMJ dengan Komisi/Panitia					
		004	Sidang Resort					
	05.	Biaya Kantor Jemaat						
		001	ATK Jemaat					
		002	Pembelian Akta Berharga					
		003	Fotocopy surat-surat Jemaat					
		004	Inventaris Kantor					
		005	Alat kebersihan					
	06.	Biaya Perjalanan Dinas Pelayan di Jemaat						
	07.	Belanja Program:						
		001	Bidang Marturia					
			01. Biaya pelaksanaan Peribadatan					
			02. Biaya Evangelisasi/Pekabaran Injil					
			03. Biaya pelayanan pastoral					

		04. Biaya pembinaan ibadah lingkungan dan keluarga					
		05. Biaya HDS dan HDA					
		06. Biaya Katekisasi Sidi					
		07. Biaya komisi-komisi/kategorial					
	002	Bidang Didaskalia					
		01. Biaya Pembinaan para Pelayan					
		02. Biaya Pembinaan profesi					
		03. Beasiswa					
		04. Biaya AKP/Vikar					
	003	Bidang Koinonia					
		01. Biaya kegiatan antar Jemaat se-Resort					
		02. Biaya kegiatan antar Resort					
		03. Biaya kegiatan Oikumenis					
		04. Biaya mengikuti kegiatan di Resort dan Sinode					
		05. Biaya mengikut Rapat Pendeta					
	004	Bidang Diakonia					
		01. Bantuan bagi anak yatim piatu					
		02. Bantuan bagi warga miskin dlm jemaat					
		03. Bantuan bagi yang kemalangan atau bencana alam					
		04. Biaya pengembangan masyarakat					
		05. Biaya tanda sukacita dan dukacita					
	005	Bidang Oikonomia					
		01. Biaya penataan dan pengelolaan administrasi dan keuangan					
		02. Biaya penataan dan pengelolaan harta milik					
		03. Dana Abadi					
		04. Biaya pengurusan sertifikat harta milik					
		05. Bantuan solidaritas kepada jemaat lain					
		06. Biaya pembangunan sarana dan prasana					
08		Belanja Komisi-komisi di Jemaat					
	001	Komisi					
	002	Komisi					
	003	Komisi					
	004	Komisi					
	005	Komisi					
		Komisi					
09		Belanja Pengembangan Pelayanan					
	001						
	002						
	003						
	004						
	005	..... (dst)					
10		Biaya Raker Pendeta tahun ...					
11		Biaya Tamu di Jemaat					

		001						
		002						
		003						
		004						
		005	..... (dst)					
	12	Biaya tidak terduga						
		001						
		002						
		003						
		004						
		005	..... (dst)					

.....,(tgl)(bln).....(thn)

BADAN PEKERJA MAJELIS JEMAAT BNKP _____

KETUA,

BENDAHARA,

**Lampiran: Peraturan Banua Niha Keriso Protestan Nomor: 21/BPMS-BNKP/2019
Tentang Keuangan dan Harta Milik**

**Lampiran: 2
Pasal 16 ayat (3)**

PEDOMAN PENYUSUNAN JADWAL KEGIATAN TAHUNAN (JKT)

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												JUMLAH ANGGARAN
		BULAN												
1	2	3												4
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Diketahui dan disahkan oleh:
BPHMS/Ketua BPMJ

Departemen /Unit Pelayanan/Komisi
.....

**Lampiran: 3
Pasal 18 ayat (2)**

BENTUK FORMAT BUKU BANK

Buku Bank

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
	Jumlah			

Pada hari ini tanggal Buku bank ini ditutup dengan saldo kas sebesar
Rp dengan huruf.....

....., tgl 31

Diketahui dan dibenarkan oleh:

BPHMS BNKP
EPHORUS, BENDAHARA UMUM,

PKS,

Lampiran: 4
Pasal 18 ayat (6)

BENTUK FORMAT BUKU NERACA

Activa

Passiva

No	Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah
	Jumlah Total		Jumlah Total	

....., tgl

Dibenarkan oleh:
Bendahara/PKS

Ketua BPMJ/Ketua
BPMR/Ka.Dep/Bendum

(NAMA UNIT DI BNKP)

NERACA

Per 31 Desember 20__

AKTIVA		PASIVA	
Kas	Rp.	Utang Usaha	Rp.
Piutang Usaha	Rp.	Utang Gaji	Rp.
Perlengkapan Kantor	Rp.	Modal Awal	<u>Rp.</u>
Peralatan Kantor	Rp.		
Akumulasi	<u>(Rp.)</u>		
Peny.Perlt.Kantor			
Jumlah Aktiva	<u>Rp.</u>	Jumlah Pasiva	<u>Rp.</u>

(NAMA UNIT DI BNKP)

LAPORAN ARUS KAS

Tahun berakhir 31 Desember 20__

Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Penerimaan Kas dari Pelanggan		Rp.
Pembayaran Kas dari pemasok dan Karyawan:		
Beban Sewa Gedung	Rp.	
Beban Iklan	Rp.	
Beban Perjalanan Dinas	Rp.	
Beban Telepon	Rp.	
Beban Gaji Karyawan	Rp.	
Beban Listrik dan Air	<u>Rp.</u>	
		<u>(Rp.)</u>
Kas yang dihasilkan Operasi		Rp.
Pembayaran bunga		Rp.
Pembayaran Pajak Penghasilan		<u>Rp.</u>
Arus Kas bersih dari Aktifitas Operasi		<u>Rp.</u>

Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Pembelian Peralatan Kantor		(Rp.)
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Investasi awal	Rp.	
Arus Kas bersih yang digunakan untuk aktivitas pendanaan		Rp.
Kenaikan bersih kas dan setara kas		Rp.
Kas dan setara kas akhir periode		<u>Rp.</u>

Lampiran: 5
Pasal 21 ayat (5)

(NAMA UNIT DI BNKP)
LAPORAN LABA/RUGI
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20__

Pendapatan Jasa		Rp.
Pendapatan Lain-lain		Rp.
Total Pendapatan		Rp.
Beban Usaha:		
Harga Pokok Penjualan	Rp.	
Beban penjualan	Rp.	
Beban administrasi	Rp.	
Beban bunga	Rp.	
Beban (dst)	Rp.	
Beban lain-lain bersih	Rp.	
Total Beban Usaha		Rp.
Laba sebelum Pajak		(Rp.)
Laba Bersih		<u>Rp.</u>

Lampiran: 6
Pasal 23 ayat (3b)

REDAKSI PADA HALAMAN PERTAMA BUKU KAS UMUM

Buku Kas ini terdiri dari ... lembar, yaitu halaman pertama dan terakhir ditandatangani, dan halaman kedua sampai halaman diparaf.

Buku kas ini mulai dipergunakan pada tanggal

....., tgl

Diketahui oleh :
BPHMS/Ketua
PKS/Bendahara

BPMR/Ketua BPMJ

.....

.....

Lampiran: 7
Pasal 23 ayat (4)

REDAKSI PENUTUPAN BUKU KAS

Pada hari ini tanggal Buku kas ini ditutup dengan saldo kas sebesar Rp dengan huruf.....

....., tgl 31

Diketahui/dibenarkan oleh :
Ketua BPMJ

Bendahara Jemaat

.....

.....

Lampiran: 8
Pasal 23 ayat (5)

Pada halaman pertama Buku Kas Umum ditulis kata-kata sebagai berikut :

Buku Kas ini terdiri dari (...) lembar, yaitu halaman pertama dan terakhir ditandatangani, dan halaman kedua sampai halaman diparaf.

Buku kas ini mulai dipergunakan pada tanggal,

....., tgl

Diketahui oleh :
BPHMS/Ketua

BPMR/Ketua BPMJ

PKS/Bendahara

.....

.....

.....

BUKU KAS UMUM (BKU)

Bulan.....Tahun

Tanggal	No. Urut	U R A I A N	No. Kwt	J u m l a h	
				Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6
J u m l a h S a l d o P e r s a m a a n					

PENUTUPAN BUKU KAS

Pada hari ini tanggal Buku kas ini ditutup dengan saldo kas sebesar Rp
(..... dengan huruf.....)

....., tgl 31

Diketahui/dibenarkan
Ketua BPMJ/Ketua BPMR

Bendahara Jemaat

.....

.....

**Lampiran: 9
Pasal 25 ayat (4)**

BUKU CATATAN PERSEMBAHAN KEBAKTIAN MINGGU

BUKTI PENERIMAAN PERSEMBAHAN KEBAKTIAN MINGGU				
TANGGAL	NO	JENIS PERSEMBAHAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	1	Persembahan Kebaktian Minggu:		
		Ibadah I	Rp.	
		Ibadah II	Rp.	
		Ibadah (dst)	Rp.	
	2	Persembahan Syukur	Rp.	
	3	Persembahan PA Lingkungan	Rp.	
	4	Persembahan Perjamuan Kudus:		
		Ibadah I	Rp.	
		Ibadah II	Rp.	
		Ibadah (dst)	Rp.	
	5	Persembahan Persepuluhan:		
		Ibadah I	Rp.	
		Ibadah II	Rp.	
		Ibadah (dst)	Rp.	
	6	Hasil Lelang Untuk.....	Rp.	
	7	Pers. untuk dana pembangunan:	Rp.	
	8	..... (dst)	Rp.	
Jumlah Total Persembahan			Rp	

Terbilang: Rp. (dengan angka)
(dengan huruf.....)

....., tgl

Yang menerima,
Bendahara Jemaat,

.....

Petugas pengumpul kolekte:

1. SNK.
2. SNK.
3. SNK.
4. Dst.

Dibenarkan oleh:
Ketua BPMJ

.....

Lampiran: 10
Pasal 28 ayat (3)

Tanda Bukti Penerimaan Uang

Sudah Terima Dari : _____
Uang sejumlah : _____
Untuk Pembayaran : _____
Terbilang : Rp. (dengan angka)
(dengan huruf.....)

....., tgl

Mengetahui:
BPHMS/Ketua BPMR/Ketua BPMJ

Yang menerima/ Yang menyetor:
PKS/Bendahara Resort/Jemaat

.....

.....

Lampiran: 11
Pasal 32 ayat (3)

Berita Acara Koreksi BKU

No.

Pada hari initanggaltahun 20___, kami selaku Pemegang Kas Sinodal, melakukan koreksi atas kesalahan nilai saldo pada BKU Pembukuan digital (komputer), bahwa terdapat selisih kurang sebesar:

Rp.,-

Demikian berita acara ini dibuat sebagai bahan koreksi atas pembukuan dan transaksi dimaksud.

Mengetahui,
Bendahara Umum,

Pemegang Kas Sinodal,

.....

.....

Lampiran: 12
Pasal 33 ayat (3)

Berita Acara Koreksi BKU Aras Resort dan Jemaat

No.

Pada hari initanggaltahun 20___, kami selaku Bendahara Resort, melakukan koreksi atas kesalahan nilai saldo pada BKU Pembukuan digital (komputer), bahwa terdapat selisih kurang sebesar:

Rp.,-

Demikian berita acara ini dibuat sebagai bahan koreksi atas pembukuan dan transaksi dimaksud.

Mengetahui,
Ketua BPMR/BPMJ

Bendahara Resort/Jemaat

.....

.....

Berita Acara

No.

Pada hari initanggal.....tahun 20___, kami selaku Bendaharamelakukan koreksi atas kesalahan di dalam pembukuan atas transaksi tanggaldengan nomor bukti.....sebagai berikut :

Tertulis kwitansi sebesar : Rp.,-
Seharusnya nilai kwitansi : Rp.,-

Demikian berita acara dibuat sebagai bahan koreksi atas pembukuan transaksi dimaksud.

Mengetahui,
BPHMS/Ketua BPMR/Ketua BPMJ

PKS/Bendahara Resort/Jemaat

.....

.....

**Lampiran: 13
Pasal 35 ayat (3)**

Surat Persetujuan Membayar Uang (SPMU)

Kepada Sdr : (nama lengkap)
Bendaharawan :
Diminta kepada Saudara mengeluarkan uang sebesar Rp _____ (____dh____)
Untuk keperluan _____
Sesuai APBJ, APBR, APBS tahun ___ pasal ___ ayat ___

....., tgl

BPHMS BNKP

Ketua BPMR/Ketua BPMJ

.....

.....

**Lampiran: 14
Pasal 36 ayat (3)**

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Sudah Terima Dari : _____
Uang sejumlah : _____
Untuk Pembayaran : _____
Terbilang : Rp. (dengan angka)
(dengan huruf.....)

....., tgl

Setuju bayar,
yang menerima:
BPHMS/Ketua BPMR/Ketua BPMJ

Yang membayar:
PKS/Bendahara Resort/Jemaat

.....

.....

Lampiran: 15
Pasal 41 ayat (2)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SINODAL

PENERIMAAN					PENGELUARAN				
NO	URAIAN	TARGET	REALISASI	SISA	NO	URAIAN	TARGET	REALISASI	SISA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah					Jumlah				

....., tgl

Dibenarkan oleh:

BPHMS BNKP

EPHORUS,

BENDAHARA UMUM,

PKS,

.....

.....

.....

Lampiran: 16
Pasal 41 ayat (4)

LAPORAN PENGELOLAAN KEUANGAN SINODAL

NO	URAIAN	TARGET	REALISASI	SISA	KET
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

....., tgl

Dibenarkan oleh:

BPHMS BNKP

EPHORUS,

BENDAHARA UMUM

PKS,

.....

.....

.....

