



VIII PERBENDAHARAAN SINODE GMIM

PENDAHULUAN.

Perbendaharaan di dalamnya uang adalah milik Tuhan (Maz. 74:16, 89:12) dan berkat Tuhan untuk gereja-Nya. Itulah sebabnya pemahaman tentang uang dan pengelolaannya harus jelas dan bertanggung jawab agar tidak menjadi sumber masalah apalagi jika ada perilaku cinta uang, karena cinta uang adalah akar dari segala kejahatan. Uang bukan tujuan pelayanan, tapi uang adalah akibat dari pelayanan untuk menopang pelayanan. Dengan kuasa Tuhan semua kebutuhan pelayanan akan tercukupkan bahkan berlipat ganda sebagaimana ketika Yesus melayani 5000 orang dengan 5 roti dan 2 ikan. Semua orang dapat terlayani bahkan masih tersisa 12 bakul sehingga kita percaya bersama Tuhan segala sesuatu dapat terpenuhi.

Pemahaman tentang perbendaharaan tak terlepas dari pemberian persembahan karena persembahan menopang pelayanan. Umat Israel memberikan berbagai bentuk persembahan seperti korban bakaran (Im. 1, 6: 12-13), korban sajian (Im. 2), korban keselamatan (Im. 3, Kej. 31:54), korban penghapus dosa (Im. 4:14, Ul. 26: 1-4, 10b-11, Mal. 3:10). Semua ini adalah tanda penghormatan kepada Tuhan yang memberi nafas dan berkat kepada umat-Nya, sehingga orang percaya mengimani bahwa persembahan yang sempurna bagi Tuhan adalah dirinya (Rm. 12: 1). Orang yang mendapat berkat Tuhan memiliki tanggung jawab lebih besar dalam memberi persembahan supaya ada keseimbangan dan keadilan (Luk. 12:48, 2 Kor 8:13-15).

Memberi persembahan adalah tanda pengakuan bahwa berkat Tuhan hanya berasal dari Tuhan Allah dalam Yesus Kristus yang telah menyelamatkan orang percaya. Juga sebagai tanda syukur dan terima kasih karena Yesus telah memberikan

diri-Nya untuk keselamatan dan penebusan dosa (1 Yoh. 3: 16-18, Fil. 4: 17-19, 1 Kor 9: 8). Karena itu GMIM menata persembahan berdasarkan Alkitab dan merupakan pengakuan bahwa memberi persembahan dalam berbagai bentuk adalah panggilan iman untuk mengambil bagian dalam pelayanan bagi Tuhan.

A. SUMBER PERBENDAHARAAN

Perbendaharaan GMIM diatur dalam Tata Gereja GMIM tahun 2021. Perbendaharaan GMIM, yaitu semua harta kekayaan milik GMIM yang berupa uang, surat berharga, dan barang yang bergerak, maupun yang tidak bergerak yang dikelola oleh Jemaat, Wilayah dan Sinode untuk memenuhi tugas panggilannya (*Peraturan tentang Perbendaharaan Bab I pasal 1, 2*). Sumber perbendaharaan gereja meliputi :

- a. **Persembahan:** Semua bentuk pemberian dari anggota atau rumah tangga GMIM dalam bentuk persembahan yang diberikan oleh anggota/keluarga GMIM melalui semua ibadah-ibadah GMIM serta pemberian syukur dan persembahan persepuluhan.
- b. **Usaha-usaha** yang dilakukan oleh lembaga dan badan usaha dalam lingkungan GMIM, atau hasil dari kekayaan milik GMIM dari barang bergerak ataupun tidak bergerak yang dikelola sendiri ataupun yang disewakan dan dikontrakkan, maupun penggalangan dana oleh panitia yang dipercayakan BPMS di semua aras harus diserahkan kepada bendahara di semua aras.
- c. **Sumbangan dan bantuan** gereja dan lembaga Kristen, pemerintah maupun swasta di dalam maupun di luar negeri harus diserahkan dan diterima oleh bendahara di semua aras pelayanan, melalui mereka yang dipercayakan sebagai pengelola keuangan gereja.
- d. **Dana Khusus** yang diperoleh atau dipupuk oleh Jemaat, Wilayah dan Sinode untuk kebutuhan khusus, pemberian berupa hibah, wasiat kepada Jemaat, Wilayah dan Sinode, dana pensiun, dana sehat pekerja

GMIM dan dana abadi, semuanya termasuk pendapatan gereja yang penggunaannya diatur secara tersendiri sesuai dengan peruntukannya.

- e. **Penerimaan lain-lain** yang sah dan tidak bertentangan dengan Tata Gereja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

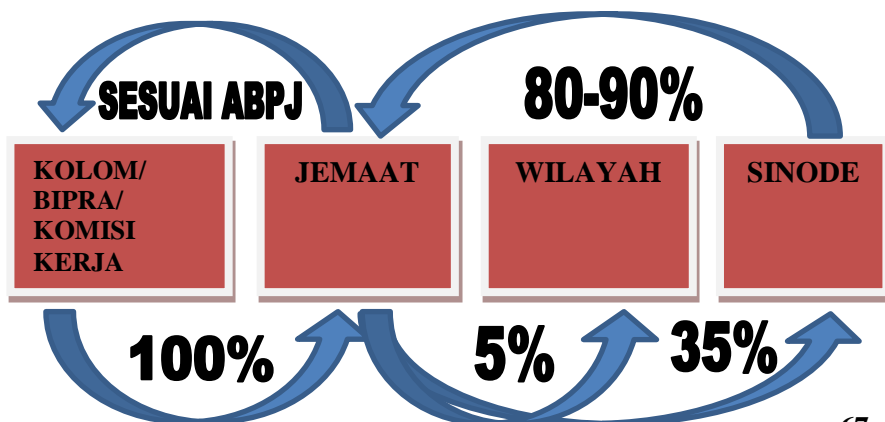
B. ASET MILIK GMIM

Badan Pekerja Majelis Sinode bertanggung jawab atas pengurusan dan pengendalian semua milik GMIM, termasuk tukar-menukar aset (*Peraturan Tentang Perbendaharaan Bab II*). Di aras Jemaat, Wilayah dan Sinode harus ada buku inventaris untuk mencatat semua aset milik GMIM. Setiap ada pembelian, penerimaan barang inventaris berupa hibah atau pemberian dari anggota jemaat, atau lembaga-lembaga gereja mitra di dalam maupun luar negeri, swasta dan pemerintah harus dicatat dalam buku inventaris di semua aras pelayanan.

Untuk tukar-menukar, penghapusan, renovasi yang merubah struktur bangunan dan penjualan inventaris milik GMIM khusus untuk barang tidak bergerak harus sepengetahuan Badan Pekerja Majelis Sinode GMIM

Demi keseragaman buku inventaris milik GMIM, maka disiapkan buku inventaris yang dikeluarkan oleh BPMS.

C. SISTEM PENYETORAN DAN DISTRIBUSI PERSEMBAHAN



Berdasarkan Gambar di atas maka dapat dijelaskan sistem penyetoran dan distribusi/pengeluaran uang di GMIM sebagai berikut:

- a. 100% persembahan ibadah Kolom, BIPRA, Rukun, Instansi maupun ibadah lainnya atas nama GMIM harus disetor setiap minggu ke kas jemaat melalui bendahara atau pegawai jemaat.
- b. 35% dari ABPJ disetor oleh Bendahara Jemaat ke Kas Sinode paling lambat minggu pertama dengan menggunakan Virtual Account Bank yang ditunjuk oleh BPMS
- c. 5% dari ABPJ disetor oleh Bendahara Jemaat ke kas Wilayah paling lambat minggu pertama, langsung atau melalui bank
- d. Asisten bendahara, komisi kerja, dan mereka yang menerima persembahan ibadah atas nama GMIM di Wilayah setiap minggu harus menyetor ke Kas Wilayah melalui Bendahara Wilayah
- e. Asisten bendahara, komisi kerja, dan mereka yang menerima persembahan ibadah atas nama Sinode GMIM setiap minggu harus menyetor ke Kas Sinode melalui rekening bank Sinode GMIM.
- f. Penyetoran uang yang berasal dari usaha-usaha, sumbangan dan bantuan/hibah, dana khusus dan penerimaan lainnya oleh Sinode GMIM dilakukan di kasir atau disetor ke rekening bank Sinode GMIM harus menggunakan format yang dipersiapkan untuk mengajukan permintaan pencairan uang dari kas Jemaat/Wilayah/Sinode sesuai dengan program kerja yang tertuang dalam anggaran Jemaat/Wilayah/sinode yang telah disetujui dalam Sidang Majelis Jemaat/Wilayah/Sinode

D. DISTRIBUSI/PENGELUARAN UANG

- a. Permintaan dari komisi kerja atau kategorial dengan memperhatikan poin 1 di atas harus ditanda tangani oleh ketua komisi kerja atau kategorial yang bersangkutan di aras masing-masing.

- b. Permintaan yang telah memenuhi ketentuan poin 1, 2, 3 tersebut di atas harus diketahui ketua, dan selanjutnya oleh Bendahara dapat mengeluarkan uang dari kas Jemaat/Wilayah/Sinode.
- c. Bukti ekstern pembelian barang atau pembayaran yang asli dimasukkan sebagai tanda bukti penggunaan dana dan tidak dibenarkan menggunakan fotocopy.

E. POS PENGGUNAAN SENTRALISASI DARI JEMAAT

- a. Kembali ke jemaat sekitar 80-90% untuk membayar biaya hidup Pekerja GMIM di Jemaat dan Wilayah.
- b. Tunjangan Tenaga Utusan Gereja ke dalam dan keluar.
- c. Biaya hidup dan tunjangan Pekerja GMIM di Jemaat, Wilayah, Sinode dan di Lembaga.
- d. Tunjangan BPMS GMIM, Sekdep/Koordinator Bidang,
- e. Setoran untuk PGI, Sinode Am, dan Lembaga Gereja serta Badan Misi di Luar Negeri.
- f. Setoran iuran BPJS untuk pekerja GMIM.
- g. Biaya operasional di kantor Sinode.
- h. Biaya pemeliharaan kendaraan.
- i. Biaya Pensiunan
- j. Tunjangan Hari Raya bagi Pekerja GMIM di Kantor Sinode dan Lembaga.
- k. Biaya Percetakan buku-buku.

F. TATA USAHA PERBENDAHARAAN

- a. Tata usaha perbendaharaan diselenggarakan secara tertib, teratur, seragam dan terbuka di semua aras dan unit pelaksana sesuai pedoman yang dikeluarkan oleh Badan Pekerja Majelis Sinode GMIM.
- b. Tata usaha perbendaharaan merupakan proses dan hasil kerja Bendahara di Jemaat, Wilayah, dan Sinode, termasuk penyelenggaraan perbendaharaan di Bidang, lembaga dan panitia.
- c. Bendahara di semua aras diharuskan menggunakan dan memelihara Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu.

- d. Semua pengeluaran dan penerimaan harus dibukukan dan disertai bukti kas yang sah.
- e. Semua aset milik GMIM di semua aras dimuat dalam buku inventaris disertai dokumen-dokumen yang bersangkutan.
- f. Badan Pekerja Majelis di semua aras dapat menunjuk dan mengangkat pengurus barang yang membantu Bendahara dalam pengelolaan administrasi aset milik GMIM.
- g. Uang GMIM baik di Jemaat, Wilayah dan Sinode tidak dapat dipinjamkan kepada siapapun.
- h. Untuk keamanan semua dana:
 - 1) Disimpan di bank,
 - 2) Tidak dipinjamkan kepada perseorangan atau kelompok, badan atau yayasan dan lembaga lain dengan alasan apapun.
- i. Yang berhak menanda tangani surat-surat bank dan surat-surat keuangan lainnya ialah Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis di semua aras.

Selanjutnya untuk Kas Kecil/"*petty cash*" (penyimpanan keuangan jumlah kecil untuk pengeluaran yang bersifat rutin, mis. biaya ATK, transport, diakoni) di semua aras diatur oleh masing-masing jemaat dan lembaga (kecuali di daerah yang tidak ada bank). Penyimpanan dana harus atas nama jabatan, dalam hal ini Ketua dan Bendahara Badan Pekerja Majelis di semua aras.

G. ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN

Pengelola perbendaharaan di Jemaat, Wilayah dan Sinode adalah:

Di Jemaat

- a. Ketua dan Bendahara BPMJ
- b. Semua Diaken
- c. Asisten Bendahara Komisi Pelayanan Kategorial Jemaat, Kelompok Pelayanan Lansia
- d. Komisi Kerja dan Panitia yang dibentuk oleh BPMJ

Di Wilayah

- a. Ketua dan Bendahara BPMW

- b. Asisten Bendahara Komisi Pelayanan Kategorial Wilayah, Kelompok Pelayanan Lansia
- c. Komisi Kerja dan Panitia yang dibentuk oleh BPMW

Di Sinode

- 1. Ketua dan Bendahara BPMS.
- 2. Asisten Bendahara Komisi Pelayanan Kategorial Sinode, Kelompok Pelayanan Lansia.
- 3. Yayasan, Badan Usaha, Unit Kerja Bidang Pelayanan BPMS, Komisi Kerja dan Panitia yang diterbitkan SK oleh BPMS.

Penyusunan Anggaran Belanja dan Pendapatan mengikuti format yang ada (terlampir). Salah satu unsur dalam Anggaran Belanja dan Pendapatan Jemaat yaitu Sentralisasi ke Sinode dan ke Wilayah.

Perhitungan Sentralisasi ke sinode yaitu 35 % dari Total ABPJ dan Ke Wilayah 5% dari Total ABPJ. Cara perhitungan sentralisasi dapat dilakukan melalui 3 cara berikut :

Cara I

Total ABP Jemaat dikurangi Anggaran Pembangunan dan Pendidikan serta dana transit (bila ada) dikalikan dengan 35%, misalnya:

Total ABPJ berjumlah	Rp. 225.000.000,-
Anggaran untuk Pembangunan	Rp. 50.000.000,-
Anggaran untuk Pendidikan	Rp. 25.000.000,-

Maka, jumlah sentralisasi ke Sinode per tahun adalah:
 (Rp. 225.000.000 – Rp. 50.000.000 – Rp. 25.000.000) X 35% = Rp. 52.500.000,-

Untuk jumlah sentralisasi per bulan yaitu jumlah sentralisasi per tahun dibagi dengan 12 bulan = Rp. 52.500.000,- : 12 = Rp. 4.375.000,-

(Cara ini sama dengan pada Pedoman Penyusunan ABP Jemaat)

Cara II

Berdasarkan Realisasi Anggara Belanja dan Pendapatan Tahun Sebelumnya:

Total Realisasi ABP Jemaat tahun sebelumnya dikurangi Realisasi Pos Anggaran Pembangunan dan Pendidikan serta Dana Transit, hasilnya dikalikan dengan 35%. Cara perhitungan ini sama dengan cara I, hanya didasarkan dari Realisasi ABPJ tahun sebelumnya.

Cara III

Dengan cara menghitung terlebih dahulu kebutuhan Jemaat (60%); setelah mendapat total jumlahnya, kemudian dikalikan dengan 100 dan dibagi dengan 60, setelah itu dikalikan dengan 35%.

Misalnya: Total jumlah kebutuhan Jemaat (60%) sebesar Rp. 90.000.000,0

Maka, Perhitungan Sentralisasi ke Sinode per Tahun adalah:

$(Rp. 90.000.000,- \times 100) : 60 \times (35\%) = Rp. 52.500.000,-$ atau $(Rp. 90.000.000,- : 60 \times 35)$.

Untuk Jumlah Per Bulan, sama dengan cara I, yaitu Jumlah Per Tahun dibagi 12 bulan.

Demikian juga untuk Wilayah, bedanya kalau untuk Sinode dikalikan 35% untuk Wilayah dikalikan 5%:

$(Rp. 90.000.000,- \times 100) : 60 \times (5\%) = Rp. 7.500.000,-$
Per Bulan = $Rp. 7.500.000,- : 12 \text{ bulan} = Rp. 625.000,-$

H. Laporan dan Pertanggungjawaban

- a. BPMJ setiap bulan, dan selanjutnya setiap enam bulan melaporkan posisi perbendaharaan kepada Sidang Majelis Jemaat.
- b. BPMW melaporkan dan mempertanggung jawabkan Perbendaharaan Wilayah dalam Sidang Majelis Wilayah tiap tiga bulan dan akhir tahun anggaran melaporkannya kepada BPMS dengan tembusan kepada KPPW dan semua BPMJ dalam Wilayah yang bersangkutan.
- c. Pimpinan lembaga-lembaga aras Sinode melaporkan dan mempertanggung jawabkan perbendaharaan

- masing-masing kepada BPMS setiap tiga bulan dan setiap akhir tahun.
- d. Komisi Pelayanan Kategorial dan Komisi Kerja di semua aras melaporkan perbendaharaan masing-masing kepada BPM di semua aras setiap bulan dan setiap akhir tahun.
 - e. BPMS melaporkan seluruh perbendaharaan Sinode kepada Jemaat melalui Wilayah tiap tahun dan kepada Sidang Majelis Sinode setiap tahun, dengan mengikuti Pernyataan Standar Akutansi Keuangan (PSAK) 45.
 - f. Panitia yang dibentuk di semua aras melaporkan dan mempertanggung jawabkan kegiatan dan perbendaharaan kepada BPM di semua aras selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
 - g. Penggunaan dana khusus di aras sinodal dipertanggung jawabkan sesuai peruntukannya dan tidak diperkenankan dipakai untuk pembelanjaan lain dengan alasan apapun.

PENUTUP.

Pengelolaan Perbendaharaan Sinode GMIM adalah wujud tanggungjawab gereja kepada Tuhan Allah sebagai sumber berkat dan kepada jemaat yang telah memberikan persembahan. Karena itu BPM di semua aras harus mengelolah dengan baik setiap anugerah yang diberikan Tuhan kepada gereja-Nya untuk dimanfaatkan bagi pembiayaan pelayanan. Tuhanlah yang dimuliakan dalam pengelolaan perbendaharaan di semua aras.

