

	<p>PROSEDUR 041.3.1</p>
---	---

3.1. PENGANGGARAN

3.1.1. Penyusunan Anggaran

- 3.1.1.1. Unit kerja yg melaksanakan fungsi perencanaan melakukan analisis data keuangan terhadap:
 - 3.1.1.1.1. Target, prognosis dan realisasi penghimpunan, penyaluran, serta operasional selama satu (1) periode.
 - 3.1.1.1.2. Trend penghimpunan dan penyaluran selama beberapa tahun terakhir.
 - 3.1.1.1.3. Rasio anggaran maupun review proporsi program dan operasional.
- 3.1.1.2. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan menyajikan berbagai analisis data keuangan kepada amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian secara komprehensif dalam penyusunan anggaran.
- 3.1.1.3. Unit kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan menganalisis data keuangan.
- 3.1.1.4. Penetapan anggaran dalam RKAT diputuskan oleh Pimpinan dalam Rapat Pleno Pimpinan atau konsinyering.
- 3.1.1.5. Seluruh unit kerja menyusun RKAT beserta penjabarannya dan diturunkan dalam rencana anggaran bulanan.
- 3.1.1.6. Rencana anggaran bulanan dari seluruh unit kerja dikompilasi dan dianalisis oleh unit kerja yg melaksanakan fungsi perencanaan dan direviu kembali oleh Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia.
- 3.1.1.7. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan membuat proyeksi arus kas bulanan berdasarkan kompilasi seluruh anggaran penerimaan dan seluruh anggaran pengeluaran dari seluruh unit kerja.
- 3.1.1.8. Dari Proyeksi Arus Kas yang disampaikan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan , bila terdapat defisit anggaran pada proyeksi saldo akhir bulanannya, Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia dapat mengundang perwakilan unit kerja untuk melakukan sinkronisasi pengumpulan dan penyaluran.
- 3.1.1.9. Setelah dilakukan penyesuaian dan disepakati oleh masing-masing unit kerja, dapat dilakukan finalisasi RKAT.
- 3.1.1.10. RKAT yang telah difinalisasi dimintakan persetujuan dan penetapan sebagai Dokumen RKAT final yang akan dipakai sebagai acuan kerja tahun bersangkutan.
- 3.1.1.11. Setelah RKAT ditetapkan oleh Ketua BAZNAS, RKAT disosialisasikan kepada masing-masing unit kerja.
- 3.1.1.12. Unit kerja yg melaksanakan fungsi perencanaan menyusun anggaran RKAT berdasarkan RKAT yang telah ditetapkan sampai dengan mata anggaran level lima (5).
- 3.1.1.13. Unit kerja yg melaksanakan fungsi perencanaan mengirimkan Internal Memo (IM) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan yang berisikan anggaran RKAT yang telah disusun sampai mata anggaran level lima (5).

- 3.1.1.14. Unit kerja yg melaksanakan fungsi keuangan melakukan entry RKAT dari seluruh unit kerja ke dalam sistem elektronik sebagai acuan mata anggaran baik penghimpunan, penyaluran maupun operasional.
- 3.1.1.15. RKAT yang telah ditetapkan oleh Ketua/Pimpinan BAZNAS dilakukan telaah bersama dengan stakeholder sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3.1.1.16. Setelah dilakukan telaah RKAT bersama stakeholder terkait, selanjutnya RKAT disampaikan kepada BAZNAS untuk mendapat pengesahan.
- 3.1.1.17. Pengalihan anggaran dapat menggunakan Memo 1.1.1 Pengalihan Anggaran sesuai persetujuan pejabat yang berwenang.
- 3.1.1.18. Unit kerja yg melaksanakan fungsi perencanaan melakukan pengawasan pada setiap pengalihan anggaran.

	PROSEDUR 041.3.2
---	-----------------------------------

3.2. PENERIMAAN DANA

3.2.1. Validasi Penerimaan Dana

- 3.2.1.1. Laporan rekapitulasi penerimaan dana BANKZIS yang telah sesuai dan diposting, disampaikan kepada unit kerja yang melakukan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melalui Internal Memo.
- 3.2.1.2. Staf amil yang melakukan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melakukan rekonsiliasi antara laporan rekapitulasi dana BANKZIS yang disampaikan Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pada poin 3.2.1.1 dengan rekening koran bank.

	<p>PROSEDUR 041.3.3</p>
---	---

3.3. PENYIMPANAN DANA

3.3.1. Pembukaan Rekening

- 3.3.1.1. Pemohon dengan sepengetahuan unit kerja terkait mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening BAZNAS beserta dokumen pendukung.
- 3.3.1.2. Permohonan persetujuan pembukaan rekening BAZNAS disampaikan ke Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan untuk direviu dan diperiksa atas:
 - 3.3.1.2.1. Tujuan penggunaan rekening.
 - 3.3.1.2.2. Periode penggunaan rekening.
 - 3.3.1.2.3. Penanggung jawab rekening.
- 3.3.1.3. Setelah kelengkapan permohonan memadai, maka pengajuan disampaikan kepada pimpinan yg membidangi keuangan dan sumber daya manusia terkait pembukaan rekening untuk dimintakan persetujuan.
- 3.3.1.4. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan menerima permohonan yang telah disetujui untuk pembukaan rekening.
- 3.3.1.5. Staf amil yang melakukan fungsi keuangan mengurus pembukaan rekening di bank sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 3.3.1.6. Pembukaan seluruh rekening Program dapat diajukan persetujuannya ke pimpinan yg membidangi keuangan dan sumber daya manusia melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan.

3.3.2. Penutupan Rekening

- 3.3.2.1. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan secara periodik melakukan reviu atas seluruh rekening atas nama BAZNAS.
- 3.3.2.2. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan dapat melakukan penutupan rekening milik BAZNAS apabila:
 - 3.3.2.2.1. Saldo relatif kecil dan tidak bergerak minimal 6 bulan terakhir.
 - 3.3.2.2.2. Tidak ada transaksi minimal 6 bulan terakhir.
 - 3.3.2.2.3. Rekening tidak terdaftar dalam kerjasama dengan pihak lain.
- 3.3.2.3. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait perihal penggunaan rekening.
- 3.3.2.4. Dalam hal unit kerja pengguna rekening tidak menyetujui usulan penutupan rekening, maka pengguna rekening harus mempunyai komitmen untuk mengaktifkan rekening tersebut dengan target transaksi 6 bulan ke depan.
- 3.3.2.5. Dalam hal unit kerja pengguna rekening menyetujui penutupan, maka Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan mengajukan persetujuan penutupan rekening kepada pimpinan yg membidangi keuangan dan sumber daya manusia.
- 3.3.2.6. Penutupan dilakukan sesuai dengan ketentuan internal bank mitra BAZNAS.

	<p>PROSEDUR 041.3.3</p>
---	---

3.3.3. Pengisian Kas Besar

- 3.3.3.1. Staf amil yang melakukan fungsi sebagai kasir mengajukan permohonan pengisian Kas Besar melalui form PPD (Permohonan Pemindahan Dana) dengan menginformasikan Posisi Saldo Kas saat itu.
- 3.3.3.2. PPD diajukan oleh Staf amil yang melakukan fungsi sebagai kasir, diperiksa oleh amil yang bertugas di unit kerja tertentu dan disetujui oleh pemegang otoritas pencairan secara berjenjang.
- 3.3.3.3. Staf amil yang melakukan fungsi sebagai kasir memproses pencairan uang ke bank lalu menyimpan dana yang telah dicairkan ke dalam brankas serta mencatat saldo dalam buku besar uang tunai.
- 3.3.3.4. Formulir yang digunakan adalah Formulir 3.3.1 Permohonan Pemindahan Dana..

3.3.4. Pembentukan Kas Kecil (Petty Cash)

- 3.3.4.1. Amil yang mengepalai bidang terkait mengajukan persetujuan pembentukan kas kecil ke Pimpinan yang membidangi Keuangan dan Sumber Daya Manusia melalui Internal Memo.
- 3.3.4.2. Pengajuan harus disertai nilai Kas Kecil yang diajukan beserta jenis biaya yang dapat dibayarkan dari pembentukan Kas Kecil tersebut.
- 3.3.4.3. Pimpinan yang membidangi Keuangan dan Sumber Daya Manusia menerima dan mereviu IM pengajuan permohonan Kas Kecil sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan dan melakukan analisis kebutuhan.
- 3.3.4.4. Apabila terdapat ketidaksesuaian, maka Pimpinan yang membidangi Keuangan dan Sumber Daya Manusia akan menyampaikan penolakan permohonan Kas Kecil secara tertulis kepada Amil yang mengepalai bidang yang mengajukan permohonan.
- 3.3.4.5. Apabila sesuai, maka Pimpinan yang membidangi Keuangan dan Sumber Daya Manusia menyetujui dan memproses draft SK Penetapan Kas Kecil ke Biro Hukum dan Kelembagaan.
- 3.3.4.6. Amil yang bertugas di bidang Keuangan, Amil yang bertugas di bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan Pimpinan yang membidangi Keuangan dan Sumber Daya Manusia melakukan reviu terhadap draft SK penetapan Kas Kecil yang sudah disusun Unit kerja yang melaksanakan fungsi hukum dan kelembagaan.
- 3.3.4.7. Pimpinan yang membidangi Keuangan dan Sumber Daya Manusia menandatangani dan mengesahkan SK Penetapan Kas Kecil.
- 3.3.4.8. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan menerima Salinan SK penetapan Kas Kecil dan mengajukan pembuatan *Chart Of Account* ke unit kerja yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.3.4.9. Unit kerja yang melaksanakan fungsi keuangan melakukan pencairan Kas Kecil melalui proses Permohonan Pengeluaran Dana pertama untuk membentuk Kas Kecil.

3.3.5. Pengisian Kembali dan Pertanggungjawaban Kas Kecil

- 3.3.5.1. Pemegang Kas Kecil membuat dan menyerahkan laporan penggunaan Kas Kecil beserta PPD yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang beserta bukti-bukti transaksi kepada staf amil yang melaksanakan fungsi controller.
- 3.3.5.2. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller menerima dan memeriksa validitas serta kesesuaian laporan penggunaan Kas Kecil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.3.5.3. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Kas Kecil dan bukti-bukti transaksinya beserta PPD untuk penggantian pengeluaran kas kecil kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir.
- 3.3.5.4. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir menyiapkan pembayaran atas penggunaan Kas Kecil sesuai ketentuan pencairan.
- 3.3.5.5. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir melakukan pengisian Kas Kecil dengan mentransfer dana sesuai jumlah penggunaan yang telah diverifikasi
- 3.3.5.6. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir menyerahkan PPD beserta dokumen laporan penggunaan Kas Kecil dan bukti transaksinya ke unit kerja yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.3.5.7. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan menerima dan mengecek kesesuaian akun serta melakukan penjurnalan atas pengeluaran kas kecil yang telah dibayarkan.
- 3.3.5.8. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan menandatangani voucher jurnal serta memintakan otorisasi voucher jurnal kepada amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.3.5.9. Unit kerja yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melakukan pengarsipan voucher jurnal beserta dokumen pendukungnya sesuai ketentuan pengarsipan.

	<p>PROSEDUR 041.3.4</p>
---	---

3.4. PENGELUARAN DANA

3.4.1. Validasi Pengeluaran Dana

- 3.4.1.1. Mekanisme pengeluaran dana mengacu pada Kebijakan Pengeluaran Dana (PPD).
- 3.4.1.2. Pemohon menyerahkan PPD (Permohonan Pengeluaran Dana) ke Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller yang dilengkapi dengan lampiran dokumen pendukung pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan (Formulir 4.1.1.).
- 3.4.1.3. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller yang juga bertugas sebagai fungsi administrasi penyaluran dana menerima PPD kemudian memverifikasi dan memvalidasi atas beberapa aspek:
 - 3.4.1.3.1. Kesesuaian limit persetujuan;
 - 3.4.1.3.2. Kelengkapan dokumen persyaratan;
 - 3.4.1.3.3. Kewajaran harga;
 - 3.4.1.3.4. Alokasi mata anggaran;
- 3.4.1.4. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller berkoordinasi dengan staf amil yang melaksanakan fungsi treasury mengenai ketersediaan dan jenis dana yang disesuaikan dengan peruntukan jenis pengeluaran.
- 3.4.1.5. Apabila jenis dana yang sesuai dengan pengeluaran tidak tersedia maka unit kerja yang melaksanakan fungsi controller akan menunda hingga dana tersedia.
- 3.4.1.6. Apabila terdapat ketidaksesuaian, PPD akan dikembalikan kepada pemohon untuk dapat dikoreksi.
- 3.4.1.7. Apabila telah sesuai, staf amil yang melaksanakan fungsi controller menyampaikan dan meminta persetujuan pengeluaran dana kepada pejabat sesuai dengan ketentuan limit otorisasi.
- 3.4.1.8. PPD beserta dokumen persyaratan pencairan dana yang telah diverifikasi dan disetujui, disampaikan kepada Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir untuk dilakukan pembayaran sesuai dengan jumlah dan jenis dana yang diajukan.
- 3.4.1.9. Setelah melakukan pembayaran, staf amil yang melaksanakan fungsi kasir mengunggah bukti pembayaran lalu mengklik "PAID" pada sistem elektronik.
- 3.4.1.10. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir melampirkan bukti pengeluaran dana ke dokumen PPD kemudian menyerahkan dokumen tersebut ke unit kerja yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan untuk dibukukan.
- 3.4.1.11. Sistem elektronik secara otomatis akan menyampaikan informasi pencairan dana kepada pemohon PPD. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan menerima bukti pengeluaran dana beserta dokumen pendukung serta memeriksa kesesuaian kode akun dan bukti pembayaran dengan draft jurnal di sistem elektronik.
- 3.4.1.12. Apabila terjadi ketidaksesuaian, maka staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melakukan koreksi jurnal.

- 3.4.1.13. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan melakukan posting, mencetak voucher jurnal dan memberikan paraf untuk direviu oleh amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.4.1.14. Apabila terjadi ketidaksesuaian, maka amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan memberikan arahan kepada staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan untuk perbaikan.
- 3.4.1.15. staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan mengarsip voucher jurnal dan dokumen pendukung.

3.4.2. Pertanggungjawaban Uang Muka (UM)

- 3.4.2.1. Pengguna UM mempertanggungjawabkan UM yang digunakan melalui sistem elektronik dengan mengisi dan menyerahkan formulir Pertanggungjawaban Uang Muka (PertUM) dan Laporan PertUM yang dilampiri dengan bukti penggunaan dana dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan standar bukti yang telah ditetapkan, yang telah ditandatangani penanggung jawab dan atasannya kepada Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller.
- 3.4.2.2. Formulir Laporan PertUM dapat menggunakan Formulir 4.2.2 Laporan PertUM.
- 3.4.2.3. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller menerima dan memeriksa kesesuaian Laporan PertUM dengan alokasi anggaran, kewajaran harga dan bukti-bukti transaksi.
- 3.4.2.4. Jika Laporan PertUM telah sesuai, maka Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller meminta persetujuan Amil yang bertugas di bidang keuangan .
- 3.4.2.5. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller melakukan klik "Approved" pada sistem elektronik untuk laporan PertUM yang telah disetujui oleh Amil yang bertugas di Bidang Keuangan.
- 3.4.2.6. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller menyerahkan seluruh berkas Laporan Realisasi (termasuk bukti pendukung) yang telah disetujui kepada penanggung jawab uang muka.
- 3.4.2.7. Apabila Realisasi Uang Muka melebihi jumlah uang mukanya, maka penanggung jawab UM memproses PPD untuk pencairan kekurangannya sesuai ketentuan pengajuan PPD dengan memperhitungkan total UM yang akan diselesaikan.
- 3.4.2.8. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir menyiapkan dan merealisasikan pencairan dana atas Uang Muka yang realisasinya lebih besar.
- 3.4.2.9. Apabila Realisasi UM lebih kecil daripada Uang Mukanya (terdapat saldo lebih), maka penanggungjawab UM mengembalikan sisa dana UM tersebut sesuai hasil verifikasi Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller dengan mentransfer dana ke rekening BAZNAS yang telah ditentukan beserta formulir Pertanggungjawaban Uang Muka (PertUM) dan Laporan PertUM.
- 3.4.2.10. Penanggungjawab UM menyerahkan Laporan PertUM beserta seluruh dokumen dan bukti transfer pengembalian dana UM kepada Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir.
- 3.4.2.11. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir membukukan Laporan Realisasi UM yang sudah tervalidasi nilai realisasinya (termasuk kurang/lebih bayar yang sudah dikembalikan dan dibayarkan) setelah mengecek kebenaran jumlah sisa dana yang di

transfer oleh penanggungjawab UM ke rekening BAZNAS dengan meng-klik "lunas" pada sistem elektronik.

- 3.4.2.12. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir memberikan berkas Laporan Realisasi Uang Muka yang sudah divalidasi kepada staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.4.2.13. staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan mengecek kesesuaian akun di sistem elektronik dan berkas laporan kemudian melakukan penjumlahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- 3.4.2.14. Apabila terdapat ketidaksesuaian, staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan membuat jurnal koreksi yang diperlukan.
- 3.4.2.15. staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan mencetak, menandatangani voucher jurnal dan memintakan persetujuan voucher jurnal ke Amil yang bertugas di Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
- 3.4.2.16. Amil yang bertugas di Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mengotorisasi voucher jurnal dan mengembalikan voucher jurnal beserta dokumen pendukung ke Petugas Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan.
- 3.4.2.17. Dalam hal terdapat koreksi jurnal dari amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan, staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melakukan koreksi sesuai koreksi dari Amil yang bertugas di Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
- 3.4.2.18. staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan mengarsip voucher jurnal beserta Bukti pendukungnya sesuai ketentuan pengarsipan yang telah ditetapkan.
- 3.4.2.19. Monitoring Laporan Uang Muka dilakukan oleh Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller melalui sistem elektronik Monitoring Laporan Uang Muka.
- 3.4.2.20. Formulir Tanda Terima Laporan Uang Muka dapat menggunakan Formulir 4.2.1 Tanda Terima Laporan Uang Muka.

3.4.3. Pertanggungjawaban Piutang Penyaluran

- 3.4.3.1. Pengaju dan Atasan Langsung Pengaju yang bertindak sebagai Penanggung jawab Piutang Penyaluran.
- 3.4.3.2. Penanggung jawab Piutang Penyaluran memverifikasi laporan pertanggungjawaban Piutang Penyaluran beserta bukti pendukung dari mitra/pihak penyalur, yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3.4.3.3. Laporan Piutang Penyaluran yang telah diverifikasi dan disetujui oleh penanggung jawab penyaluran dan Amil yang bertugas di Bidang terkait, diserahkan kepada Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller.
- 3.4.3.4. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller menerima dan memeriksa kesesuaian laporan pertanggungjawaban Piutang Penyaluran dengan bukti pendukungnya.
- 3.4.3.5. Jika Laporan Piutang Penyaluran telah sesuai, maka unit kerja yang melaksanakan fungsi controller meminta persetujuan Amil yang bertugas di Bidang Keuangan.

- 3.4.3.6. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller melakukan klik "Approved" pada sistem elektronik untuk laporan piutang penyaluran yang telah disetujui oleh amil yang melaksanakan bidang keuangan.
- 3.4.3.7. Unit kerja yang melaksanakan fungsi controller menyerahkan seluruh berkas Laporan piutang penyaluran (termasuk bukti pendukung) yang telah disetujui kepada penanggung jawab piutang penyaluran.
- 3.4.3.8. Apabila realisasi penyaluran berjumlah lebih kecil daripada piutang penyaluran, setelah terverifikasi, penanggung jawab Piutang Penyaluran menginformasikan dan meminta Mitra Penyaluran/pihak penyalur segera mentransfer saldo yang tersisa ke rekening BAZNAS yang telah ditetapkan.
- 3.4.3.9. Apabila terjadi Realisasi Penyaluran melebihi dari Piutang Penyaluran, maka kekurangannya menjadi tanggung jawab Mitra Piutang Penyaluran.
- 3.4.3.10. Penanggung jawab piutang penyaluran menyerahkan seluruh berkas Laporan Piutang Penyaluran beserta seluruh dokumen dan bukti pengembalian dana kepada Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir.
- 3.4.3.11. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir membukukan Laporan Realisasi Piutang Penyaluran yang sudah tervalidasi nilai realisasinya (termasuk kelebihan dana yang sudah dikembalikan dan dibayarkan) dengan meng-klik "lunas" pada sistem elektronik.
- 3.4.3.12. Unit kerja yang melaksanakan fungsi kasir memberikan berkas Laporan realisasi Piutang Penyaluran yang sudah divalidasi kepada amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.4.3.13. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan mengecek kesesuaian akun di sistem elektronik dan berkas laporan kemudian melakukan penjumlahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- 3.4.3.14. Apabila terdapat ketidaksesuaian, staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan membuat jurnal koreksi yang diperlukan.
- 3.4.3.15. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan mencetak, menandatangani voucher jurnal dan memintakan persetujuan voucher jurnal ke Amil yang bertugas di Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
- 3.4.3.16. Amil yang bertugas di Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mengotorisasi voucher jurnal dan mengembalikan voucher jurnal beserta dokumen pendukung ke staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.4.3.17. Dalam hal terdapat koreksi jurnal dari Amil yang bertugas di Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan, staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melakukan koreksi sesuai koreksi dari Amil yang bertugas di Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan .
- 3.4.3.18. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan mengarsip voucher jurnal beserta bukti pendukungnya sesuai ketentuan pengarsipan yang telah ditetapkan.
- 3.4.3.19. Formulir Tanda Terima Laporan Piutang Penyaluran dapat menggunakan Formulir 4.3.1 Tanda Terima Laporan Piutang Penyaluran.

	<p>PROSEDUR 041.3.4</p>
---	---

3.4.3.20. Formulir Laporan Realisasi Piutang Penyaluran dapat menggunakan Formulir 4.3.2 Laporan Realisasi Piutang Penyaluran.

3.4.4. Pengeluaran Dana Berbasis Kas Kecil

- 3.4.4.1. Pemohon mengajukan permintaan pengeluaran Kas Kecil melalui staf amil yang bertugas sebagai pemegang kas kecil .
- 3.4.4.2. Pengajuan permintaan pengeluaran Kas Kecil harus diketahui atasan pemohon.
- 3.4.4.3. Pemegang Kas Kecil memverifikasi pengajuan.
- 3.4.4.4. Pemegang Kas Kecil membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan membayar pengeluaran kas sesuai hasil verifikasi pengajuan.
- 3.4.4.5. Format Bukti Pengeluaran Kas Kecil dapat menggunakan Format Bukti Pengeluaran Kas.
- 3.4.4.6. Penerima, Pemegang Kas Kecil, dan Amil yang mengepalai bidang terkait menandatangani Bukti Pengeluaran Kas yang telah disetujui.
- 3.4.4.7. Pemegang Kas Kecil, mencatat transaksi pengeluaran ke dalam Rekapitulasi Kas Kecil dan mengarsip bukti transaksi.

	<p>PROSEDUR 041.3.5</p>
---	---

3.5. PEMBUKUAN DAN PENGARSIPAN

3.5.1. Rekonsiliasi Keuangan

- 3.5.1.1. Rekonsiliasi secara waktu dan teknis dibagi menjadi 3 (tiga) diantaranya
 - 3.5.1.1.1. Rekonsiliasi harian saldo penerimaan,
 - 3.5.1.1.2. Rekonsiliasi harian pengeluaran dan
 - 3.5.1.1.3. Rekonsiliasi keuangan bulanan
- 3.5.1.2. staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melakukan rekonsiliasi dengan mengecek kesesuaian antara data di buku besar bank dengan rekening koran bank penyaluran dan penggunaan dana.
- 3.5.1.3. Apabila terjadi ketidaksesuaian, maka staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi untuk diserahkan kepada Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.5.1.4. Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan mengecek Kertas Kerja Rekonsiliasi.
- 3.5.1.5. Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan memberikan arahan kepada staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan untuk membuat jurnal koreksi untuk setiap ketidaksesuaian yang terjadi.
- 3.5.1.6. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan memproses voucher jurnal atas transaksi yang tidak sesuai dan memposting jurnal koreksi.
- 3.5.1.7. Voucher jurnal beserta dokumen pendukungnya diserahkan kepada Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan untuk diotorisasi.
- 3.5.1.8. Voucher jurnal beserta dokumen pendukungnya yang telah diotorisasi oleh Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan diserahkan kepada staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan.
- 3.5.1.9. Staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan melakukan pengarsipan atas voucher jurnal dan dokumen pendukungnya.
- 3.5.1.10. Format Cover Rekening Bank dapat menggunakan Format 5.1.1 Cover Rekening Bank.

3.5.2. Penyusunan Laporan Keuangan

- 3.5.2.1. Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan memeriksa seluruh akun di Neraca Saldo.
- 3.5.2.2. staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan membuat jurnal di sistem elektronik dan mencetak voucher jurnalnya untuk pengakuan:
 - 3.5.2.2.1. Biaya yang masih harus dibayar
 - 3.5.2.2.2. Biaya penyusutan aktiva tetap
 - 3.5.2.2.3. Biaya penyusutan Aktiva tetap kelolaan

- 3.5.2.2.4. Biaya dari transaksi Biaya dibayar di muka
- 3.5.2.2.5. Transaksi sesuai hasil rekonsiliasi bank
- 3.5.2.2.6. Hutang pajak
- 3.5.2.2.7. Transaksi lain yang belum terjurnal
- 3.5.2.3. Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan mengotorisasi voucher jurnal yang dibuat staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan. Apabila terdapat koreksi jurnal, voucher jurnal dikembalikan ke staf amil yang melaksanakan fungsi akuntansi dan laporan keuangan untuk dilakukan koreksi jurnal sesuai hasil koreksi Amil yang bertugas bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
- 3.5.2.4. Amil yang bertugas bidang akuntansi dan laporan keuangan mengunduh Neraca Saldo dan menyiapkan data rincian dari seluruh akun yang memerlukan informasi data rincian, misalnya data saldo per jenis kas dan saldo setiap rekening koran, rincian piutang, rincian hutang, daftar aktiva tetap dan akumulasi depresiasinya, rincian aktiva kelolaan beserta alokasi pemanfaatannya, serta rincian lain yang diperlukan.
- 3.5.2.5. Apabila seluruh akun telah diyakini telah sesuai, Amil yang bertugas bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan membuat Laporan Keuangan sesuai standar PSAK 101 (Revisi 2022) dan PSAK 109 (Revisi 2022) yaitu berupa:
 - 3.5.2.5.1. Laporan Posisi Keuangan
 - 3.5.2.5.2. Laporan Aktivitas
 - 3.5.2.5.3. Laporan Arus Kas
 - 3.5.2.5.4. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)
- 3.5.2.6. Apabila Laporan Keuangan sudah diyakini telah sesuai, Amil yang bertugas bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan menyerahkan Laporan Keuangan beserta rinciannya kepada Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia.
- 3.5.2.7. Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia memeriksa Laporan Keuangan dan rinciannya.
- 3.5.2.8. Apabila terdapat koreksi, Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia menyampaikan jurnal atau poin koreksi kepada Amil yang bertugas bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan untuk dikoreksi.
- 3.5.2.9. Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia mengotorisasi Laporan Keuangan yang telah diperiksa dan dinyatakan valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.5.2.10. Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia menyampaikan Laporan Keuangan kepada pimpinan yg membidangi keuangan dan sumber daya manusia untuk direviu dan atau dianalisis.
- 3.5.2.11. Bila terdapat koreksi, Pimpinan yang membidangi perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia menyampaikan jurnal atau poin koreksi pada Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia untuk dapat dilakukan koreksi.

	<p>PROSEDUR 041.3.5</p>
---	---

3.5.2.12. Setelah dikoreksi, Amil yang mengepalai bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited* yang telah disetujui Pimpinan yang membidangi perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia, Wakil Ketua, dan Ketua BAZNAS dengan tembusan kepada Direktur Audit, Kepatuhan dan Manajemen Resiko.

3.5.2.13. Amil yang mengepalai bidang akuntansi dan laporan keuangan mengarsip Laporan Keuangan Bulanan dan laporan Keuangan *audited* yang telah disetujui.

3.5.3. Penyampaian Laporan Keuangan Kepada Pihak-pihak Terkait

3.5.3.1. Ketua BAZNAS apabila diperlukan dapat meminta unit kerja yang melaksanakan fungsi audit, kepatuhan, dan manajemen resiko untuk melakukan reviu atas Laporan Keuangan Bulanan / Tahunan *Unaudited*.

3.5.3.2. Laporan Keuangan Tahunan yang telah direviu oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi audit, kepatuhan, dan manajemen resiko dan dinyatakan telah sesuai, disampaikan dan dimintakan pengesahan Ketua BAZNAS.

3.5.3.3. Laporan Keuangan Tahunan yang telah disahkan Ketua BAZNAS, dilakukan audit oleh Kantor Akuntan Publik.

3.5.3.4. Laporan Keuangan yang telah diaudit didistribusikan ke pihak terkait dan dipublikasikan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

3.5.3.5. Dalam hal Audit Laporan Keuangan belum selesai, dan ada kebutuhan pada pihak terkait tentang Laporan Keuangan maka BAZNAS dapat mengirimkan laporan Keuangan *Unaudited* yang telah disahkan.