



IKATAN AKUNTAN INDONESIA

# PEDOMAN ASISTENSI AKUNTANSI KEUANGAN DESA



**IAI-KASP  
2015**

# DAFTAR ISI

Prakata		ii
BAB 1	Pengelolaan Keuangan Desa	
	A. Definisi Pengelolaan Keuangan Desa	1
	B. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)	2
	C. Pengelolaan Keuangan Desa	2
BAB 2	Konsep Dasar Akuntansi	
	A. Definisi Akuntansi	6
	B. Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi	6
	C. Pengguna Akuntansi	6
	D. Prinsip-Prinsip Akuntansi	7
BAB 3	Akuntansi dan Kode Akun	
	A. Persamaan Akuntansi	9
	B. Karakteristik Kode Akun	10
BAB 4	Siklus Akuntansi	
	A. Definisi Siklus Akuntansi	12
	B. Tahapan Siklus Akuntansi	12
	C. Transaksi pada Pengelolaan Keuangan Desa	13
BAB 5	Penulisan Bukti-Bukti Akuntansi	
	A. Jenis-Jenis Bukti Transaksi	21
	B. Pemberian Kode pada Bukti Transaksi	21
BAB 6	Penulisan Buku Besar	
	A. Pencatatan Bukti Transaksi ke Buku Besar	23
	B. Pengikhtisaran Buku Besar ke Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa	33
BAB 7	Penyusunan Laporan Keuangan Desa	
	A. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa	40
	B. Laporan Kekayaan Milik Desa	42

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bagan Akun Standar pada Pemerintahan Desa  
Lampiran 2 : Contoh Formulir yang Digunakan dalam Pengelolaan Keuangan Desa

## **PRAKATA**

Sehubungan dengan berlakunya Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dipandang perlu adanya partisipasi dari berbagai kalangan agar pelaksanaan dari undang-undang tersebut berjalan dengan baik, tentunya dalam hal ini IAI-KASP ingin juga menyumbangkan pemikirannya terkait dengan hal tersebut.

Kita sadari dengan berlakunya undang-undang tersebut akan membuat pemerintah Desa akan memperoleh dana yang cukup besar untuk dikelolanya. Di lain pihak tentunya dana yang besar tersebut harus dapat dikelola dan dipertanggungjawabkan dengan baik.

Pengelolaan keuangan Desa tidak hanya menyangkut perlunya peraturan pendukungnya dan sarana-prasarana, namun yang paling penting adalah dimilikinya SDM yang memiliki kompetensi dan komitmen yang dapat diandalkan. Kita sadari bahwa aparat Desa yang ada saat ini sebagian besar memiliki tingkat pendidikan yang relatif rendah.

Untuk itu maka pedoman ini perlu dibuat agar dapat digunakan sebagai langkah untuk mempermudah pengelolaan akuntansi dari keuangan Desa sehingga nantinya dapat dipertanggungjawabkan secara benar.

Pedoman ini berusaha untuk memberikan pemahaman terhadap pengelolaan keuangan Desa dengan cara yang mudah sehingga tidak akan membuat ketakutan bagi siapapun untuk dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan Desa dengan baik.

Pendekatan dari pedoman ini adalah memberikan pemahaman terhadap alur pikir bagaimana pemerintah desa dapat menyusun laporan keuangannya. Dalam pelaksanaannya pengelolaan keuangan desa ini dapat dikembangkan dalam bentuk suatu aplikasi, namun di sisi lain mengingat keterbatasan dari pemerintah desa yang bersangkutan maka pengelolaannya dapat dilakukan dengan cara manual seperti yang dicontohkan dengan menggunakan berbagai formulir pada pedoman ini.

Mudah-mudahan niatan baik ini dapat memenuhi harapan berbagai pihak.

**IAI-KASP**

## BAB 1

### Pengelolaan Keuangan Desa

#### A. Definisi Pengelolaan Keuangan Desa

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka yang menjadi perhatian kita bersama adalah bagaimana selanjutnya pemerintahan desa mengelola keuangan dan mempertanggungjawabkannya.

Menurut pasal 71 ayat (1) UU Nomor 6 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Keuangan Desa adalah hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Selanjutnya pada ayat (2)nya dinyatakan bahwa adanya hak dan kewajiban akan menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan Keuangan Desa.

Dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka kita coba jabarkan apa yang sebelumnya diatur pada UU Nomor 6 Tahun 2014, di antaranya :

Pasal 93 ayat (1) menyatakan bahwa pengelolaan keuangan Desa meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Berdasarkan pasal 105 dinyatakan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan Desa akan diatur dalam Peraturan Menteri ( maksudnya Menteri Dalam Negeri).

Selanjutnya pasal 94 menyatakan bahwa pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 103 menyatakan bahwa Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap semester tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan. Sedangkan laporan semester kedua disampaikan paling lambat pada akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 104 menyatakan bahwa selain penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APBDesa, kepala Desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran.

## **B. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)**

APBDesa pada dasarnya adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa. APBDesa terdiri atas :

### **1. Pendapatan Desa**

Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

### **2. Belanja Desa**

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.

### **3. Pembiayaan Desa**

Meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

## **C. Pengelolaan Keuangan Desa**

Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

### **1. Perencanaan**

- a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- c. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
- d. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.

- e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- f. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
  - 1). Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
  - 2). Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
  - 3). Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - 4). Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.

## 2. Pelaksanaan

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui **rekening kas desa**.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh **bukti yang lengkap dan sah**.
- c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada **jumlah tertentu** dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa

tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.

- g. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

### **3. Penatausahaan**

Bendahara desa wajib :

- a. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan menggunakan : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.
- b. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

### **4. Pelaporan**

Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi :

- a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.Semester Pertama.
- b. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

### **5. Pertanggungjawaban**

Kepala desa menyampaikan kepada Bupati /Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi :

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
  - 1) Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
  - 2) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
  - 3) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
- b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan
- c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

## **6. Pembinaan dan Pengawasan**

- a. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
- b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.



## BAB 2

### Konsep Dasar Akuntansi

#### A. Definisi Akuntansi

Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya.

#### B. Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi

##### 1. Aspek Fungsi

Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan Desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan tersebut adalah untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan menghasilkan keputusan bagi pimpinan entitas (misalnya Kepala Desa) yang dapat dimanfaatkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

##### 2. Aspek Aktivitas

Suatu proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi data, menjadi sebuah data yang relevan, yang kemudian dianalisis dan diubah menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Karakteristik penting akuntansi, meliputi :

- a. Pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan
- b. Akuntansi sebagai suatu sistem dengan input data/informasi dengan output informasi dan laporan keuangan
- c. Informasi keuangan terkait suatu entitas
- d. Informasi dikomunikasikan untuk pemakai dalam pengambilan keputusan.

#### C. Pengguna Akuntansi

Pihak-pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi, di antaranya :

##### 1. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam struktur organisasi Desa, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara, dan Kepala Urusan/Kepala Seksi.

##### 2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa.

##### 3. Pemerintah

Dalam hal ini baik pemerintah pusat, pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten/Kota mengingat bahwa anggaran Desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil, dan bantuan keuangan.

#### **4. Pihak Lainnya**

Selain pihak-pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang memungkinkan untuk melihat laporan keuangan Desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/RW, dan sebagainya.

#### **D. Prinsip-Prinsip Akuntansi**

Prinsip akuntansi adalah sebuah nilai-nilai yang dijadikan panutan dan dipatuhi oleh pembuat standar akuntansi. Namun, pada kenyataannya prinsip akuntansi bukan merupakan parameter wajib. Hal itu dikarenakan prinsip akuntansi pada hakikatnya mengawasi dan memberikan rambu-rambu dengan ketentuan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Dengan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan, maka akan memudahkan pihak pembuat dan pihak eksternal untuk membaca dan membandingkan dengan laporan keuangan pemerintah Desa lainnya.

Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan :

##### **1. Prinsip Harga Perolehan**

Prinsip ini mempunyai aturan bahwa harga perolehan dari harta (aset), kewajiban/utang, dan pendapatan dihitung dari harga perolehan sesuai dengan kesepakatan oleh kedua belah pihak yang bertransaksi. Harga perolehan ini bernilai objektif sesuai dengan nilai uang yang dikeluarkan/dibayarkan dari kas/bank.

##### **2. Prinsip Realisasi Pendapatan**

Prinsip ini merupakan pembahasan mengenai bagaimana mengukur dan menentukan nilai dari pendapatan yang diperoleh. Pengukuran pendapatan dapat diukur dengan penambahan harta (aset) dan berkurangnya utang atau bertambahnya jumlah kas. Pencatatan pendapatan pada pemerintah Desa pada dasarnya dilakukan pada saat terjadinya transaksi dan dapat dilihat berdasarkan jumlah kas yang diterima.

##### **3. Prinsip Objektif**

Prinsip ini merujuk pada laporan keuangan yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada. Jika tidak ada bukti transaksi, maka tidak ada pencatatan transaksi. Prinsip ini memerlukan pengawasan dan pengendalian pihak intern untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan untuk memanipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.

##### **4. Prinsip Pengungkapan Penuh**

Dalam pembuatan laporan keuangan hendaknya mengungkapkan sebuah informasi penuh yang tersaji dengan baik secara kualitatif dan kuantitatif yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

## **5. Prinsip Konsistensi**

Dalam pembuatan laporan keuangan harus mempunyai nilai konsistensi dalam menggunakan metode, pedoman, dan standar dalam pembuatannya. Laporan keuangan juga harus mempunyai nilai banding, yang artinya laporan keuangan dapat dibandingkan dengan pemerintah desa lainnya dengan periode yang sama atau sebaliknya.

## BAB 3

### Persamaan Akuntansi dan Kode Akun

#### A. Persamaan Akuntansi

Persamaan dalam akuntansi merupakan gambaran antara elemen-elemen dalam sebuah laporan keuangan yang saling berhubungan. Terdapat 5 (lima) elemen pokok dalam laporan keuangan Desa, yaitu Aset, Kewajiban, Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Bersih.

Akan mudah melakukan pencatatan transaksi jika kita memahami persamaan akuntansi yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### 1. Persamaan dasar akuntansi

Persamaan akuntansi dasar ini sangat sederhana dengan mengambil 3 (tiga) elemen pokok dalam laporan keuangan, yaitu aset, kewajiban, dan kekayaan bersih, maka didapat rumusan persamaan akuntansinya sebagai berikut :

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih}$$

##### 2. Persamaan akuntansi yang diperluas

Persamaan akuntansi yang diperluas dari persamaan akuntansi dasar ini memiliki 2 (dua) rumus yaitu :

$$\text{Aset} + \text{Belanja} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + \text{Pendapatan} \pm \text{Pembiayaan Netto}$$

atau

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Kekayaan Bersih} + (\text{Pendapatan} - \text{Belanja}) \pm \text{Pembiayaan Netto}$$

Unsur-unsur yang ada pada laporan keuangan desa dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### a. Aset

Merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan dapat diperoleh serta dapat diukur dengan satuan uang. Aset dapat dikelompokkan dalam :

- 1). Aset Lancar, yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Misalnya Kas, Piutang, Persediaan.
- 2) Aset Tidak Lancar, yaitu aset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya Investasi Permanen, Aset Tetap, Dana Cadangan, Aset Tidak Lancar Lainnya.

**b. Kewajiban**

Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi yang dimiliki. Kewajiban ini bisa berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Misalnya Utang Kepada Pihak Ketiga, Utang Pemotongan Pajak, Utang Cicilan Pinjaman, Pinjaman Jangka Panjang,

**c. Kekayaan Bersih**

Merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

**d. Pendapatan**

Merupakan penerimaan yang akan menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Desa, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah Desa.

**e. Belanja**

Merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah Desa.

**f. Pembiayaan**

Merupakan setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

**B. Kode Akun**

Kode akun adalah suatu penamaan/penomoran yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan pos atau rekening transaksi. Setiap jenis pos dalam satu sistem akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya.

Kode akun mempunyai karakteristik sebagai berikut :

- Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
- Sederhana, sesuai dengan tujuan akun, namun mudah dimengerti
- Unik, setiap akun mempunyai kode masing-masing dan unik
- Sistematis, penempatan atau urutan akun sesuai dengan akun utama

Kode akun yang akan digunakan dalam pencatatan keuangan pemerintahan desa sebaiknya ditetapkan seragam, sehingga laporan keuangan Desa bisa saling diperbandingkan. Bahkan seandainya diperlukan, akan memudahkan dalam melakukan kompilasi laporan keuangan seluruh Desa yang ada pada suatu Kabupaten/Desa.

Contoh penerapan Bagan Akun Standar (BAS) dapat dilihat pada Lampiran 1 : Bagan Akun Standar pada Pemerintahan Desa.

## BAB 4

### Siklus Akuntansi

#### A. Definisi Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

#### B. Tahapan Siklus Akuntansi

##### 1. Tahap Pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.

##### 2. Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.

##### 3. Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

##### 4. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :

##### a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

**C. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa**

**1. Pencatatan Transaksi Pendapatan**

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

**a. Pendapatan Asli Desa (PADesa)**

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hasil Usaha; Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong ; Lain-lain pendapatan asli desa.

Contoh :

Dalam tahun 20XX diperoleh PADesa dengan rincian sebagai berikut :

- Hasil Usaha	Rp 19.000.000,00
- Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong	Rp 25.000.000,00
- Lain-lain pendapatan asli desa.	<u>Rp6.500.000,00</u>
Total	<b>Rp 50.500.000,00</b>

**b. Transfer**

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota; Alokasi Dana Desa (ADD); Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

Contoh :

Dalam tahun 20XX diperoleh pendapatan dari Transfer dengan rincian sebagai berikut :

- Dana Desa	Rp 550.000.000,00
- Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten....	Rp 225.900.000,00
- Alokasi Dana Desa (ADD)	Rp 450.000.000,00
- Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi .....	Rp 55.000.000,00
- Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.....	<u>Rp 35.000.000,00</u>
Total	<b>Rp1.315.000.000,00</b>

**c. Pendapatan Lain-lain**

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat ; dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.

Contoh :

Dalam tahun 20XX diperoleh Pendapatan Lain-Lain dengan rincian sebagai berikut :



- Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak mengikat	Rp 18.500.000,00
- Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.	<u>Rp 1.250.000,00</u>
Total	<b>Rp 19.750.000,00</b>

## 2. Pencatatan Transaksi Belanja

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok : Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; Pelaksanaan Pembangunan Desa; Pembinaan Kemasyarakatan Desa; Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan Belanja Tak Terduga. Masing – masing kelompok ini dalam pelaksanaannya dilakukan melalui Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

Contoh :

Dalam tahun 20XX telah dilakukan transaksi belanja dengan rincian sebagai berikut :

### a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

- Belanja Pegawai	Rp 360.000.000,00
- Belanja Barang dan Jasa	Rp 180.000.000,00
- Belanja Modal	<u>Rp 50.000.000,00</u>
Total	<b>Rp 590.000.000,00</b>

Belanja dalam kelompok ini digunakan untuk :

1). Penghasilan Tetap dan Tunjangan	
- Belanja Pegawai	Rp 360.000.000,00
2). Operasional Perkantoran	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp 24.000.000,00
- Belanja Modal	Rp 50.000.000,00
3). Operasional BPD	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp 12.000.000,00
4). Operasional RT/RW.	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp 144.000.000,00

### b. Pelaksanaan Pembangunan Desa

- Belanja Barang dan Jasa	Rp 170.000.000,00
- Belanja Modal	<u>Rp 340.000.000,00</u>
Total	<b>Rp 510.000.000,00</b>

Belanja ini digunakan untuk :

#### 1). Perbaikan Saluran Irigasi

- Belanja Barang dan Jasa	Rp 73.000.000,00
- Belanja Modal	Rp 147.000.000,00

2). Pengaspalan Jalan Desa	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp 97.000.000,00
- Belanja Modal	Rp 193.000.000,00
c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp114.000.000,00
d. Pemberdayaan Masyarakat Desa	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp 74.000.000,00
e. Belanja Tak Terduga	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp 34.000.000,00

### 3. Pencatatan Transaksi Pembiayaan

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

#### a. Penerimaan Pembiayaan

Pada kelompok ini dicatat penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA); Pencairan Dana Cadangan); dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.

Contoh :

Dalam tahun 20XX transaksi yang terkait dengan Penerimaan Pembiayaan adalah sebagai berikut :

- Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	Rp 28.600.000,00
- Pencairan Dana Cadangan)	Rp 0,00
- Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	<u>Rp 0,00</u>
<b>Total</b>	<b>Rp 28.600.000,00</b>

#### b. Pengeluaran Pembiayaan

Pada kelompok ini dicatat pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana Cadangan, penempatannya pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Contoh :

Dalam tahun 20XX transaksi yang terkait dengan Penerimaan Pembiayaan adalah sebagai berikut :

- Pembentukan Dana Cadangan	Rp 0,00
- Penyertaan Modal Desa	<u>Rp 0,00</u>
<b>Total</b>	<b>Rp 0,00</b>

#### 4. Pencatatan Aset, Kewajiban, dan Kekayaan Bersih Pemerintah Desa

Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang mempengaruhi posisi aset, kewajiban, dan kekayaan bersih pemerintah desa pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan (per 31 Desember). Dilakukan pencatatan untuk transaksi yang mencerminkan hak dan kewajiban dari pemerintah desa pada akhir tahun anggaran berupa pencatatan piutang ataupun hutang.

Contoh :

Diasumsikan bahwa tahun 20XX merupakan tahun pertama berlakunya UU Nomor 6 Tahun 2014 pada pemerintah desa yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan laporan keuangan tahun 20XX yang diperbandingkan telah dilakukan konversi atas posisi laporan keuangan pemerintah desa yang bersangkutan Tahun Anggaran sebelumnya menyesuaikan dengan struktur laporan keuangan sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dengan posisi sebagai berikut :

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
PEMERINTAH DESA SUMBER MAKMUR  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX-1**

URAIAN	TAHUN 20XX-1 (Tahun Sebelumnya) Rp.
<b>I. ASET</b>	
<b>A. ASET LANCAR</b>	
1. Kas Desa	
a. Rekening Kas Desa	23.000.000,00
b. Uang Kas Dibendahara Desa	5.600.000,00
2. Investasi Jangka Pendek	
a. Deposito	0,00
b. dst.....	
3. Piutang	
a. Piutang Sewa Tanah	1.500.000,00
b. Piutang Sewa Gedung	0,00
c. dst .....	
4. Persediaan	
a. Kertas Segel	15.000,00
b. Meterai	48.000,00
c. dst .....	
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>31.163.000,00</b>
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>	
1. Investasi Permanen	
a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa	0,00
b. dst .....	
2. Aset Tetap	

a. Tanah	453.000.000,00
b. Peralatan dan Mesin	43.000.000,00
c. Gedung dan Bangunan	354.000.000,00
d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan	653.000.000,00
e. Aset Tetap Lainnya	3.450.000,00
f. Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00
3. Dana Cadangan	0,00
4. Aset Tidak Lancar Lainnya	0,00
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>	<b>1.509.900.000,00</b>
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>	<b>1.541.063.000,00</b>
<b>II. KEWAJIBAN</b>	
<b>A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga	6.972.000,00
2. Utang Bunga	5.000.000,00
3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	40.000.000,00
4. dst.....	
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>51.972.000,00</b>
<b>B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	
1. Utang Dalam Negeri	135.000.000,00
2. dst .....	
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>135.000.000,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN (A + B)</b>	<b>186.972.000,00</b>
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I – II)</b>	<b>1.354.091.000,00</b>

**Penjelasan :**

1. Jumlah SiLPA sama dengan jumlah Kas di Bendahara Desa ditambah Rekening Kas Desa = Rp 5.600.000,00 +Rp 23.000.000,00  
**=Rp 28.600.000,00**
2. Nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan sebesar Rp 653.000.000,00 terdiri atas :
  - Nilai Jalan Rp 300.000.000,00
  - Nilai Irigasi Rp 250.000.000,00
  - Nilai Jaringan Rp 103.000.000,00
3. Utang Perhitungan Pihak Ketiga sebesar Rp 6.972.000,00 terdiri atas :
  - Utang Iuran Jaminan Kesehatan Rp 5.472.000,00
  - Utang Pajak Rp 1.500.000,00

Selain itu diasumsikan jumlah anggaran APBDesa yang telah disetujui untuk tahun 20XX adalah seperti yang disajikan di bawah ini :

APBDesa  
PEMERINTAH DESA SUMBER MAKMUR  
TAHUN ANGGARAN 20XX

URAIAN	ANGGARAN Rp.
<b>I. PENDAPATAN</b>	
A. Pendapatan Asli Desa	
1. Hasil Usaha	18.000.000,00
2. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong	23.000.000,00
3. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah	5.850.000,00
Total	<b>46.850.000,00</b>
B. Pendapatan Transfer	
1. Dana Desa	525.000.000,00
2. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	230.000.000,00
3. Alokasi Dana Desa	425.000.000,00
4. Bantuan Provinsi	50.000.000,00
5. Bantuan Kabupaten/-Kota	40.000.000,00
Total	<b>1.270.000.000,00</b>
C. Pendapatan Lain-lain	
1. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat	18.000.000,00
2. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah	1.300.000,00
Total	<b>19.300.000,00</b>
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>1.336.150.000,00</b>
<b>II. BELANJA</b>	
A. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1. Penghasilan Tetap dan Tunjangan - Belanja Pegawai	360.000.000,00
2. Operasional Perkantoran - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal	24.000.000,00 50.000.000,00
3. Operasional BPD - Belanja Barang dan Jasa	12.000.000,00
4. Operasional RT/RW - Belanja Barang dan Jasa	144.000.000,00
Total	<b>590.000.000,00</b>
B. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	
1. Perbaikan Saluran Irigasi - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal	75.000.000,00 150.000.000,00
Sub Total	<b>225.000.000,00</b>
2. Pengaspalan Jalan Desa - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal	100.000.000,00 200.000.000,00
Sub Total	<b>300.000.000,00</b>
Total	<b>525.000.000,00</b>

<b>C. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>	
1. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban - Belanja Barang dan Jasa	115.000.000,00
<b>Total</b>	<b>115.000.000,00</b>
<b>D. Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>	
1. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat - Belanja Barang dan Jasa	75.000.000,00
<b>Total</b>	<b>75.000.000,00</b>
<b>E. Bidang Tak Terduga</b>	
1. Kegiatan Kejadian Luar Biasa - Belanja Barang dan Jasa	35.000.000,00
<b>Total</b>	<b>35.000.000,00</b>
<b>JUMLAH BELANJA (A+B+C+D+E)</b>	<b>1.340.000.000,00</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT (I – II)</b>	<b>(3.850.000,00)</b>
<b>III. PEMBIAYAAN</b>	
<b>A. Penerimaan Pembiayaan</b>	
1. SiLPA	27.000.000,00
2. Pencairan Dana Cadangan	0,00
3. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	0,00
<b>Total</b>	<b>27.000.000,00</b>
<b>B. Pengeluaran Pembiayaan</b>	
1. Pembentukan Dana Cadangan	0,00
2. Penyertaan Modal Desa	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>
<b>PEMBIAYAAN NETTO (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan)</b>	<b>27.000.000,00</b>
<b>SILPA Tahun Berjalan (Selisih antara Surplus/Defisit dengan Pembiayaan Netto)</b>	<b>23.150.000,00</b>

Pada akhir tahun 20XX diketahui beberapa informasi berikut :

- a. Pada bulan 21 Desember tahun 20XX sejumlah Rp 50.000.000,00 disimpan sebagai Deposito Berjangka 3 Bulan dengan bunga 6 % (persen).
- b. Ada penggunaan tanah dan gedung oleh pihak ketiga yang per 31 Desember 20XX belum dibayar oleh penyewanya dan diketahui masih dalam proses penagihan masing-masing sebesar Rp 2.500.000,00 dan Rp 1.250.000,00
- c. Pada akhir tahun 20XX setelah dilakukan perhitungan fisik diketahui terdapat 20 (dua puluh) kertas segel senilai Rp 20.000,00 dan 7 (tujuh) lembar meterai @ Rp 6.000,00 senilai Rp 42.000,00.
- d. Menjelang akhir tahun 20XX terjadi transaksi pengiriman belanja ATK sebesar Rp 3.546.000,00 yang sampai dengan akhir tahun proses pembayarannya belum dilakukan karena masih ada dokumen yang dipersyaratkan yang sampai dengan akhir tahun belum diperoleh.

- e. Dari jumlah pajak yang dipotong oleh Bendahara Desa sebesar Rp 48.300.000,00 selama setahun pada akhir tahun 20XX yang baru disetor sebesar Rp 48.050.000,00. Ini berarti pada 31 Desember 20XX masih ada potongan pajak yang belum disetorkan sebesar Rp 250.000,00.
- f. Dari jumlah pinjaman jangka panjang yang diambil pada bulan Desember tahun 20XX-1 sebesar Rp 180.000.000,-(Pokok Pinjaman Rp 160.000.000,00 dan bunga Rp 20.000.000,00) selama 4 (empat) tahun. Pembayaran cicilan pokok pinjaman dan bunga baru akan dibayar pada tahun berikutnya dengan jumlah yang sama Rp 45.000.000,00 (Pokok Pinjaman Rp 40.000.000,00 dan bunga Rp 5.000.000,00). Untuk itu harus dilakukan pencatatan atas kewajiban pokok dan beban bunga yang harus dibayar pada tahun 20XX+1.

## BAB 5

### Penulisan Bukti-Bukti Akuntansi

Proses pembuatan informasi keuangan berasal dari pencatatan bukti-bukti transaksi. Pencatatan bukti transaksi merupakan proses yang sangat penting dan berpengaruh pada proses penyusunan laporan keuangan. Jika terjadi kesalahan pada penulisan bukti-bukti transaksi, maka laporan keuangan yang dihasilkan akan tidak valid dan relevan. Selain itu tentunya akan menyesatkan pengguna informasi keuangan tersebut.

#### A. Jenis-Jenis Bukti Transaksi

Berdasarkan sumbernya bukti transaksi dapat dibedakan dalam 2 (dua) kelompok, yaitu :

##### 1. Bukti Transaksi Internal

Bukti transaksi internal adalah bukti yang berasal atau dikeluarkan oleh pemerintah desa sebagai bukti telah terjadinya transaksi.

###### a. Bukti kas masuk

Merupakan bukti transaksi yang mencatat bahwa pemerintah desa menerima sejumlah uang, misalkan tanda terima uang yang dibuat karena pemerintah desa menerima sumbangan dalam bentuk uang dari masyarakat.

###### b. Bukti kas keluar

Merupakan bukti transaksi yang mencatat pengeluaran sejumlah uang oleh pemerintah desa, misalkan bukti pengeluaran kas untuk membayar tagihan yang disampaikan ke pemerintah desa atas pembelian yang dilakukan.

##### 2. Bukti Transaksi Eksternal

Bukti transaksi eksternal adalah bukti yang berasal dan dibuat oleh pihak luar akibat transaksi yang terjadi. Contoh bukti eksternal adalah surat tagihan, kuitansi, bon/nota, faktur, cek, bilyet giro, dan rekening koran bank. Bukti-bukti ini diperoleh pemerintah Desa karena adanya transaksi dengan pihak ketiga yang dilakukan dengan menggunakan uang milik Desa.

Dalam akuntansi, bukti transaksi mempunyai fungsi :

1. Sebagai catatan sah yang dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari.
2. Sebagai dasar untuk melakukan analisis akun-akun mana saja yang berpengaruh pada kejadian transaksi tersebut.

#### B. Pemberian Kode pada Bukti Transaksi

Bukti transaksi perlu diberi nomor pengarsipan yang tujuannya memudahkan dalam melakukan pencatatan dan dalam pencarian bukti transaksi setelah dilakukan pengarsipan. Pemberian nomor pengarsipan juga akan memudahkan



dalam pengecekan terhadap pencatatan yang telah dilakukan. Bilamana memungkinkan bukti transaksi yang berasal dari internal dapat diberikan penomoran yang tercetak sebelumnya (*pre-numbered*) ataupun bisa dengan memberikan cap nomor yang akan tercetak berurutan apabila digunakan.

## BAB 6

### Penulisan Buku Besar

#### A. Pencatatan Bukti Transaksi ke Buku Besar

Setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan pengeluaran belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan dicatat pada Buku Kas Umum (BKU). Selanjutnya atas transaksi-transaksi yang telah dilakukan pencatatannya dibukukan ke dalam buku besar dan buku besar pembantu yang sesuai.

Untuk mempermudah pemahaman terkait dengan berbagai buku yang digunakan, di bawah ini diberikan beberapa contoh transaksi yang berdampak pada pencatatan yang harus dilakukan.

#### Contoh :

Pada tanggal 15 April 20XX diterima Pendapatan Asli Desa yang berasal dari Hasil Usaha sebesar Rp 5.000.000,00 yang dicatat berdasarkan Bukti Penerimaan Nomor P-001, maka transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum sebesar Rp 5.000.000,00 pada kolom Penerimaan (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar "Pendapatan Asli Desa" dan Buku Besar Pembantu "Hasil Usaha" sebagai berikut :

#### BUKU BESAR

Nama Akun : Pendapatan Asli Desa

No. Akun : 4100

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
15-4-20XX	Penerimaan Hasil Usaha	P-001		5.000.000		5.000.000
Dst.....						
Total				50.500.000		50.500.000

#### BUKU BESAR PEMBANTU

Nama Akun : Hasil Usaha

No. Akun : 4110

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
15-4-20XX	Hasil sewa tanah kas desa	P-001		5.000.000		5.000.000
Dst.....						
Total				19.000.000		19.000.000

**Contoh :**

Pada tanggal 21 April 20XX diterima Pendapatan Transfer Dana Desa dari pemerintah pusat sebesar Rp 150.000.000,00 yang dicatat berdasarkan Bukti Penerimaan Nomor T-001, maka transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum sebesar Rp 150.000.000,00 pada kolom Penerimaan (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar "Pendapatan Transfer" dan Buku Besar Pembantu "Dana Desa" sebagai berikut :

**BUKU BESAR**

Nama Akun : Pendapatan Transfer

No. Akun : 4200

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
21-4-20XX	Penerimaan Dana Desa	T-001		150.000.000		150.000.000
Dst.....						
Total					1.315.000.000	1.315.000.000

**BUKU BESAR PEMBANTU**

Nama Akun : Dana Desa

No. Akun : 4210

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
21-4-20XX	Transfer Dana Desa Tahap 1	T-001		150.000.000		150.000.000
Dst.....						
Total					550.000.000	550.000.000

**Contoh :**

Pada tanggal 20 April 20XX dibeli Alat Tulis Kantor (ATK) untuk Operasional Kantor senilai Rp 2.000.000,00 yang dicatat berdasarkan Bukti Pengeluaran Nomor B-001, maka transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum sebesar Rp 2.000.000,00 pada kolom Pengeluaran (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar "Belanja Operasional Perkantoran" dan Buku Besar Pembantu "Belanja Barang dan Jasa (ATK)" sebagai berikut :

## BUKU BESAR

Nama Akun : Belanja Operasional Perkantoran

No. Akun : 5120

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
20-4-20XX	Belanja Barang dan Jasa (ATK)	B-001	2.000.000		2.000.000	
Dst.....						
Total			74.000.000		74.000.000	

## BUKU BESAR PEMBANTU

Nama Akun : Belanja Barang dan Jasa

No. Akun : 5121

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
20-4-20XX	Pembelian ATK	B-001	2.000.000		2.000.000	
Dst.....						
Total			24.000.000		24.000.000	

### Contoh :

Pada tanggal 20XX dilaksanakan Perbaikan Saluran Irigasi yang dibiayai dari Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp 73.000.000,00 berdasarkan SPK Swakelola Nomor SPK-001/20XX yang selesai dikerjakan pada tanggal 25 Juli 20XX dan dari Belanja Modal sebesar Rp 147.000.000,00 berdasarkan kontrak pengadaan barang/jasa Nomor K-001/20XX yang selesai dikerjakan pada tanggal 24 Oktober 20XX. Seluruh belanja tersebut memenuhi ketentuan kebijakan kapitalisasi aset yang berlaku pada pemerintah Desa Sumber Makmur. Pengeluaran belanja tersebut akan dicatat pada Buku Kas Umum masing-masing sebesar Rp 73.000.000,00 dan Rp 147.000.000,00 pada kolom Pengeluaran (lihat Buku Kas Umum pada hal ....). Selanjutnya atas transaksi tersebut akan dicatat pada Buku Besar “ Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa” dan Buku Besar Pembantu “Perbaikan Saluran Irigasi” sebagai berikut :

Terhadap pengeluaran belanjanya dilakukan pencatatan sebagai berikut :

**BUKU BESAR**

Nama Akun : Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa No. Akun : 5200

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
25-7-20XX	Belanja Barang dan Jasa-Perbaikan saluran irigasi	SPK-001/-20XX	73.000.000		73.000.000	
24-10-20XX	Belanja Modal-Perbaikan Saluran Irigasi	K-001/-20XX	147.000.000		147.000.000	
Dst.....						
Total						

**BUKU BESAR PEMBANTU**

Nama Akun : Belanja Perbaikan Saluran Irigasi

No. Akun : 5210

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
25-7-20XX	Belanja Barang dan Jasa-Perbaikan saluran irigasi	SPK-001/-20XX	73.000.000		73.000.000	
24-10-20XX	Belanja Modal-Perbaikan Saluran Irigasi	K-001/-20XX	147.000.000		147.000.000	
Total			220.000.000		220.000.000	

Terhadap dampak diperolehnya tambahan aset akibat proses pengadaan barang dan jasa dilakukan pencatatan sebagai berikut :

### BUKU BESAR

Nama Akun : Jalan, Irigasi, dan Jaringan

No. Akun : 1340

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit Rp	Kredit Rp	Saldo	
					Debit Rp	Kredit Rp
1-1-20XX	Saldo Awal				653.000.000	
25-7-20XX	Belanja Barang dan Jasa-Perbaikan saluran irigasi		73.000.000		626.000.000	
24-10-20XX	Belanja Modal-Perbaikan Saluran Irigasi		147.000.000		773.000.000	
Dst.....						
Total						

### BUKU BESAR PEMBANTU

Nama Akun : Bangunan Air Irigasi

No. Akun : 1343

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
1-1-20XX	Saldo Awal				200.000.000	
25-7-20XX	Belanja Barang dan Jasa-Perbaikan saluran irigasi		73.000.000		273.000.000	
24-10-20XX	Belanja Modal-Perbaikan Saluran Irigasi		147.000.000		420.000.000	
Total			220.000.000		420.000.000	

BUKU KAS UMUM  
DESA SUMBER MAKMUR, KECAMATAN MAJU SEJAHTERA- TAHUN ANGGARAN 20XX

NO..	TANGGAL	KODE REKENING				URAIAN	PENERIMAAN Rp.	PENGELUARAN Rp.	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF	SALDO Rp.
1.						Saldo Awal				28.600.000	
2.	15-4-20XX	4	1	0	0	Pendapatan Asli Desa	5.000.000		P-001	33.600.000	
3.	20-4-20XX	5	1	2	0	Belanja Operasional Perkantoran		2.000.000	B-001	31.600.000	
4.	21-4-20XX	4	2	0	0	Pendapatan Transfer	150.000.000		T-001	181.600.000	
	Dst.....										
25.	25-7-20XX	5	2	0	0	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		73.000.000	SPK-001/-20XX		
	Dst.....										
35.	24-10-20XX	5	2	0	0	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		147.000.000	K-001/-20XX		
	Dst.....										

JUMLAH										

....., tanggal .....

Mengetahui,  
Kepala Desa

Bendahara Desa

(MAT SANI)

(SUGIYANTO)



BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA SUMBER MAKMUR, KECAMATAN MAJU SEJAHTERA- TAHUN ANGGARAN 20XX

NO.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN Rp.	PENYETORAN Rp.	SALDO Rp.
1.	10-1-20XX	Potongan PPh Ps 21	3.000.000		
2.	15-1-20XX	Penyetoran Pot. PPh Ps.21		3.000.000	0
	Dst.....				
22.	23-12-20XX	Potongan PPh Ps.21	3.300.000		
23.	30-12-20XX	Penyetoran Pot. PPh Ps.21		3.050.000	250.000
JUMLAH			48.300.000	48.000.000	250.000

....., tanggal .....

Mengetahui,  
Kepala Desa

(MAT SANI)

Bendahara Desa

(SUGIYANTO)

**BUKU BANK DESA**  
**DESA SUMBER MAKMUR, KECAMATAN MAJU SEJAHTERA-TAHUN ANGGARAN 20XX**

BULAN : April 20XX  
 BANK CABANG : SUMBER MAKMUR  
 REK. NOMOR :001-234-567-899

NO.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO Rp.
				SETORAN Rp.	BUNGA BANK Rp.	PENARIKAN Rp.	PAJAK Rp.	BIAYA ADM. Rp.	
1.	1-4-20XX	Saldo							10.500.000
2.	15-4-20XX	Pendapatan Asli Desa	P-001	5.000.000					15.500.000
3	16-4-20XX	Pengisian Kas Bendahara	PR-013			7.500.000			8.000.000
4.	21-4-20XX	Pendapatan Transfer	T-001	150.000.000					158.000.000
	Dst.....								
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

Sumber Makmur, 30 April 20XX

Mengetahui,  
Kepala Desa

Bendahara Desa

(MAT SANI.)

(SUGIYANTO)

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA SUMBER MAKMUR, KECAMATAN MAJU SEJAHTERA- TAHUN ANGGARAN 20XX

Bidang : Pembangunan Desa

Kegiatan :Pembangunan Saluran Irigasi

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1-6-20XX	Kegiatan Pemb. Saluran Air	73.000.000						
2.	25-7-20XX	Pembayaran Pekerja Pemb. Saluran Air			SPK-001/- 20XX B-024	73.000.000		0	
	Dst.....								
		Jumlah							
		Total Penerimaan			Total Pengeluaran				
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Sumber Makmur, 31 Juli 20XX

TUGIMIN

(Pelaksana Kegiatan)

**B. Pengikhtisaran Buku Besar ke Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa**

Setelah seluruh transaksi dicatat pada BKU dan Buku Besar, tahap berikutnya adalah tahap pengikhtisarannya dari buku besar ke neraca saldo. Pencatatan ke neraca saldo dilakukan untuk meyakinkan bahwa proses yang dilakukan telah dilakukan pencatatannya dengan benar (pengecekan debit dan kreditnya sudah seimbang). Dengan dibuatnya neraca saldo maka akan memudahkan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Daerah.

**NERACA SALDO**

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)
1110 1111 1112	Kas Desa : a. Rekening Kas Desa b. Uang Kas Di bendahara Desa	90.000.000,00 2.750.000	
1120 1121	Investasi Jangka Pendek : a. Deposito	50.000.000,00	
1130 1131 1132	Piutang : a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung	2.500.000,00 1.250.000,00	
1141 1141 1142	Persediaan : a. Kertas Segel b. Meterai	20.000,00 42.000,00	
1200 1221	Investasi Jangka Panjang : a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa	0,00	
1300 1310 1320 1330 1340 1350 1360	Aset Tetap : a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Konstruksi Dalam Pengerjaan	453.000.000,00 93.000.000,00 354.000.000,00 1.163.000.000,00 3.450.000,00 0,00	
1400	Dana Cadangan	0,00	
1500	Aset Tidak Lancar Lainnya	0,00	
2100 2110 2120 2130	Kewajiban Jangka Pendek : a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga b. Utang Bunga c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		3.796.000,00 5.000.000,00 40.000.000,00
2200 2210	Kewajiban Jangka Panjang a. Utang Dalam Negeri		90.000.000,00

4100	Pendapatan Asli Desa		
4110	a. Hasil Usaha		19.000.000,00
4120	b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong		25.000.000,00
4130	c. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah		6.500.000,00
4200	Pendapatan Transfer		
4210	a. Dana Desa		550.000.000,00
4220	b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi		225.900.000,00
4230	Kabupaten/Kota		450.000.000,00
4241	c. Alokasi Dana Desa		55.000.000,00
4242	d. Bantuan Provinsi		35.000.000,00
	e. Bantuan Kabupaten/-Kota		
4300	Pendapatan Lain-lain		
4310	a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat		18.500.000,00
4320	b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		1.250.000,00
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa :		
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	360.000.000,00	
5120	b. Operasional Perkantoran	74.000.000,00	
5130	c. Operasional BPD	12.000.000,00	
5140	d. Operasional RT/RW	144.000.000,00	
5200	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa :		
5210	a. Perbaikan Saluran Irigasi	220.000.000,00	
5220	b. Pengaspalan Jalan Desa	290.000.000,00	
5300	Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan :		
5310	a. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	114.000.000,00	
5400	Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat :		
5410	a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	74.000.000,00	
5500	Belanja Bidang Tak Terduga:		
5510	a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa	34.000.000,00	
6100	Penerimaan Pembiayaan :		
6110	a. SiLPA		28.600.000,00
6120	b. Pencairan Dana Cadangan		0,00
6130	c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan		0,00
6200	Pengeluaran Pembiayaan :		
6210	a. Pembentukan Dana Cadangan	0,00	
6220	b. Penyertaan Modal Desa	0,00	

### **C. Membuat Kertas Kerja dan Neraca Lajur**

Kertas kerja atau neraca lajur dibuat untuk memudahkan dalam pembuatan laporan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Daerah. Angka yang disajikan pada Neraca Lajur diambil dari Neraca Saldo seluruh Buku Besar dengan memperhatikan koreksi yang kemungkinan dilakukan atas penyajian angka-angka tersebut.

## NERACA LAJUR

Kode Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi APBDesa		Laporan Kekayaan Desa	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1110	Kas Desa :								
1111	a. Rekening Kas	90.000.000						90.000.000	
1112	Desa b. Uang Kas Di bendahara Desa	2.750.000						2.750.000	
1120	Investasi Jangka								
1121	Pendek : a. Deposito	50.000.000						50.000.000	
1130	Piutang :								
1131	a. Piutang Sewa	2.500.000						2.500.000	
1132	Tanah b. Piutang Sewa Gedung	1.250.000						1.250.000	
1141	Persediaan :								
1141	a. Kertas Segel	20.000						20.000	
1142	b. Meterai	42.000						42.000	
1200	Investasi Jangka								
1221	Panjang : a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa	0						0	
1300	Aset Tetap :								
1310	a. Tanah	453.000.000						453.000.000	
1320	b. Peralatan dan	93.000.000						93.000.000	
1330	Mesin	354.000.000						354.000.000	
1340	c. Gedung dan	1.163.000.000						1.163.000.000	
1350	Bangunan	3.450.000						3.450.000	
1360	d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Konstruksi Dalam Pengerjaan	0						0	

1400	Dana Cadangan	0						0	
1500	Aset Tidak Lancar Lainnya	0						0	
2100	Kewajiban Jangka Pendek :		3.796.000						3.796.000
2110									
2120	a. Utang		5.000.000						5.000.000
2130	Perhitungan Pihak Ketiga		40.000.000						40.000.000
	b. Utang Bunga								
	c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang								
2200	Kewajiban Jangka Panjang :								
2210	a. Utang Dalam Negeri		90.000.000						90.000.000
4100	Pendapatan Asli Desa								
4110	a. Hasil Usaha		19.000.000				19.000.000		
4120	b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong		25.000.000				25.000.000		
4130	c. Lain-lain		6.500.000				6.500.000		
	Pendapatan Asli Desa yang Sah								
4200	Pendapatan Transfer								
4210	a. Dana Desa		550.000.000				550.000.000		
4220	b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota		225.900.000				225.900.000		
4230	c. Alokasi Dana Desa		450.000.000				450.000.000		
4241	d. Bantuan Provinsi		55.000.000				55.000.000		
4242	e. Bantuan Kabupaten/-Kota		35.000.000				35.000.000		



4300	Pendapatan Lain-lain								
4310	a. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat		18.500.000				18.500.000		
4320	b. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		1.250.000				1.250.000		
5100	Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	360.000.000				360.000.000			
5110	a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan	74.000.000 12.000.000				74.000.000 12.000.000			
5120	b. Operasional Perkantoran	144.000.000				144.000.000			
5130	c. Operasional BPD								
5140	d. Operasional RT/RW								
5200	Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa								
5210	a. Perbaikan Saluran Irigasi	220.000.000				220.000.000			
5220	b. Pengaspalan Jalan Desa	290.000.000				290.000.000			
5300	Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan :								
5310	a. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	114.000.000				114.000.000			
5400	Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat :								

5410	a. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	74.000.000				74.000.000			
5500	Belanja Bidang Tak Terduga:								
5510	a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa	34.000.000				34.000.000			
6100	Penerimaan								
6110	Pembiayaan:		28.600.000				28.600.000		
6120	a. SiLPA		0				0		
6130	b. Pencairan Dana Cadangan		0				0		
	c. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan								
6200	Pengeluaran								
6210	a. Pembentukan Dana Cadangan		0				0		
6220	b. Penyertaan Modal Desa		0				0		

## BAB 7

### Penyusunan Laporan Keuangan Desa

Membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Data yang diproses berdasarkan neraca lajur itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

#### A. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa

Laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa Perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu. Adapun bentuk Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa disajikan dengan format sebagai berikut :

#### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBDesa PEMERINTAH DESA SUMBER MAKMUR TAHUN ANGGARAN 20XX

URAIAN	ANGGARAN Rp.	REALISASI Rp.	LEBIH/KURANG Rp.	KETERANGAN
<b>I. PENDAPATAN</b>				
<b>A. Pendapatan Asli Desa</b>				
1. Hasil Usaha	18.000.000	19.000.000	1.000.000	
2. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong	23.000.000	25.000.000	2.000.000	
3. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah	5.850.000	6.500.000	650.000	
<b>Total</b>	<b>46.850.000</b>	<b>50.500.000</b>	<b>3.650.000</b>	
<b>B. Pendapatan Transfer</b>				
1. Dana Desa	525.000.000	550.000.000	25.000.000	
2. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota	230.000.000	225.900.000	(4.100.000)	
3. Alokasi Dana Desa	425.000.000	450.000.000	25.000.000	
4. Bantuan Provinsi	50.000.000	55.000.000	5.000.000	
5. Bantuan Kabupaten/- Kota	40.000.000	35.000.000	(5.000.000)	
<b>Total</b>	<b>1.270.000.000</b>	<b>1.315.900.000</b>	<b>45.900.000</b>	
<b>C. Pendapatan Lain-lain</b>				
1. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat	18.000.000	18.500.000	500.000	
2. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah	1.300.000	1.250.000	(50.000)	
<b>Total</b>	<b>19.300.000</b>	<b>19.750.000</b>	<b>450.000</b>	
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>1.336.150.000</b>	<b>1.386.150.000</b>	<b>50.000.000</b>	
<b>II. BELANJA</b>				
<b>A. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>				
1. Penghasilan Tetap dan				

Tunjangan - Belanja Pegawai	360.000.000	360.000.000	0	
2. Operasional Perkantoran - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal	24.000.000 50.000.000	24.000.000 50.000.000	0 0	
3. Operasional BPD - Belanja Barang dan Jasa	12.000.000	12.000.000	0	
4. Operasional RT/RW - Belanja Barang dan Jasa	144.000.000	144.000.000	0	
<b>Total</b>	<b>590.000.000</b>	<b>590.000.000</b>	<b>0</b>	
<b>B. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>				
<b>1. Perbaikan Saluran Irigasi</b> - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal	75.000.000 150.000.000	73.000.000 147.000.000	(2.000.000) (3.000.000)	
<b>2. Pengaspalan Jalan Desa</b> - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal	100.000.000 200.000.000	97.000.000 193.000.000	(3.000.000) (7.000.000)	
<b>Total</b>	<b>525.000.000</b>	<b>510.000.000</b>	<b>(15.000.000)</b>	
<b>C. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>				
<b>1. Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban</b> - Belanja Barang dan Jasa	115.000.000	114.000.000	(1.000.000)	
<b>Total</b>	<b>115.000.000</b>	<b>114.000.000</b>	<b>(1.000.000)</b>	
<b>D. Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				
<b>1. Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat</b> - Belanja Barang dan Jasa	75.000.000	74.000.000	(1.000.000)	
<b>Total</b>	<b>75.000.000</b>	<b>74.000.000</b>	<b>(1.000.000)</b>	
<b>E. Bidang Tak Terduga</b>				
<b>1. Kegiatan Kejadian Luar Biasa</b> - Belanja Barang dan Jasa	35.000.000	34.000.000	(1.000.000)	
<b>Total</b>	<b>35.000.000</b>	<b>34.000.000</b>	<b>(1.000.000)</b>	
<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>1.340.000.000</b>	<b>1.322.000.000</b>	<b>(18.000.000)</b>	
<b>SURPLUS/DEFISIT (I – II)</b>	<b>(3.850.000)</b>	<b>64.150.000</b>	<b>68.000.000</b>	
<b>III. PEMBIAYAAN</b>				
<b>A. Penerimaan Pembiayaan</b>				
1. SILPA	27.000.000	28.600.000	1.860.000	
2. Pencairan Dana Cadangan	0	0	0	
3. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	0	0	0	
<b>Total</b>	<b>27.000.000</b>	<b>28.600.000</b>	<b>1.860.000</b>	

<b>B. Pengeluaran Pembiayaan</b>				
1. Pembentukan Dana Cadangan	0	0	0	
2. Penyertaan Modal Desa	0	0	0	
<b>Total</b>	0	0	0	
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b> (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan)	<b>27.000.000</b>	<b>28.600.000</b>	<b>1.860.000</b>	
<b>SILPA Tahun Berjalan</b> (Selisih antara Surplus/Defisit dengan Pembiayaan Netto)	<b>23.150.000</b>	<b>92.750.000</b>	<b>69.600.000</b>	

Tanggal, 31 Desember 20XX

MAT SANI  
(Kepala Desa)

## B. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun. Adapun bentuk laporan Kekayaan Milik Desa disajikan dengan format sebagai berikut :

### LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA PEMERINTAH DESA SUMBER MAKMUR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

U R A I A N	TAHUN 20XX (Tahun Periode Pelaporan) Rp.	TAHUN 20XX-1 (Tahun Sebelumnya) Rp.
<b>I. ASET</b>		
<b>A. ASET LANCAR</b>		
1. Kas Desa		
a. Rekening Kas Desa	90.000.000	23.000.000,00
b. Uang Kas Dibendahara Desa	2.750.000	5.600.000,00
2. Investasi Jangka Pendek		
a. Deposito	50.000.000,00	0,00
b. dst.....		
3. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah	2.500.000,00	1.500.000,00
b. Piutang Sewa Gedung	1.250.000,00	0,00
c. dst .....		
4. Persediaan		
a. Kertas Segel	20.000,00	15.000,00
b. Meterai	42.000,00	48.000,00
c. dst .....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>146.562.000</b>	<b>31.163.000,00</b>
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>		
1. Investasi Permanen		

a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa	0,00	0,00
b. dst .....		
<b>2. Aset Tetap</b>		
a. Tanah	453.000.000,00	453.000.000,00
b. Peralatan dan Mesin	93.000.000,00	43.000.000,00
c. Gedung dan Bangunan	354.000.000,00	354.000.000,00
d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan	1.163.000.000,00	653.000.000,00
e. Aset Tetap Lainnya	3.450.000,00	3.450.000,00
f. Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
3. Dana Cadangan	0,00	0,00
4. Aset Tidak Lancar Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>	<b>2.066.450.000</b>	<b>1.509.900.000,00</b>
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>	<b>2.213.012.000</b>	<b>1.041.063.000,00</b>
<b>II. KEWAJIBAN</b>		
<b>C. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga	3.796.000,00	6.972.000,00
2. Utang Bunga	5.000.000,00	5.000.000,00
3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	40.000.000,00	40.000.000,00
4. dst.....		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>48.796.000,00</b>	<b>51.972.000,00</b>
<b>D. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
1. Pinjaman Jangka Panjang	90.000.000,00	135.000.000,00
2. dst .....		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>90.000.000,00</b>	<b>135.000.000,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN (A + B)</b>	<b>138.796.000,00</b>	<b>186.972.000,00</b>
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I – II)</b>	<b>2.074.216.000</b>	<b>1.354.091.000,00</b>

Tanggal, 31 Desember 20XX

MAT SANI  
(Kepala Desa)

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

**BAGAN AKUN STANDAR  
PADA  
PEMERINTAHAN DESA**



KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>ASET</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>ASET LANCAR</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Kas</b>
1	1	1	1	Kas di Rekening Kas Desa
1	1	1	2	Kas di Bandahara Desa
1	1	1	3	Kas Lainnya
1	1	1	4	Setara Kas
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Investasi Jangka Pendek</b>
1	1	2	1	Investasi dalam Deposito
1	1	2	2	Investasi dalam Saham
1	1	2	3	Investasi Jangka Pendek Lainnya
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Piutang</b>
1	1	3	1	Piutang Sewa Tanah
1	1	3	2	Piutang Sewa Gedung
1	1	3	3	Piutang PADesa Lainnya
1	1	3	4	Piutang Transfer Dana Desa
1	1	3	5	Piutang Transfer Alokasi Dana Desa
1	1	3	6	Piutang Bagi Hasil PAD Kab/Kota
1	1	3	7	Piutang Pendapatan Lainnya
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Persediaan</b>
1	1	4	1	Kertas Segel
1	1	4	2	Meterai
1	1	4	3	Persediaan Barang Pakai Habis
1	1	4	4	Persediaan Bahan/Material
1	1	4	5	Persediaan Barang Lainnya
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>
1	2	1	1	Dana Bergulir
1	2	1	2	Deposito Jangka Panjang
1	2	1	3	Investasi Non Permanen Lainnya
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>
1	2	2	1	Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1	2	2	2	Investasi Permanen Lainnya
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>ASET TETAP</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Tanah</b>
1	3	1	1	Tanah Kas Desa
1	3	1	2	Tanah Pertanian
1	3	1	3	Tanah Perkebunan
1	3	1	4	Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	5	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>
1	3	2	1	Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	2	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	2	3	Alat Angkutan Apung Bermotor
1	3	2	4	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1	3	2	5	Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	6	Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	7	Alat Ukur
1	3	2	8	Alat Pengolahan
1	3	2	9	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	2	10	Alat Kantor
1	3	2	11	Alat Rumah Tangga
1	3	2	12	Komputer
1	3	2	13	Meja dan Kursi Kerja/Rapat
1	3	2	14	Alat Komunikasi
1	3	2	15	Peralatan Pemancar
1	3	2	16	Alat Keamanan dan Perlindungan
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>
1	3	3	1	Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	3	Bangunan Menara
1	3	3	4	Tugu Peringatan
1	3	3	5	Tugu Titik Kontrol
1	3	3	6	Rambu-rambu
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>
1	3	4	1	Jalan
1	3	4	2	Jembatan
1	3	4	3	Bangunan Air Irigasi
1	3	4	4	Bangunan Air Pasang Surut
1	3	4	5	Bangunan Air Rawa
1	3	4	6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	4	7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	8	Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	9	Bangunan Air Kotor
1	3	4	10	Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	4	11	Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	14	Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	15	Jaringan Air Minum
1	3	4	16	Jaringan Listrik

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Aset Tetap Lainnya</b>
1	3	5	1	Buku
1	3	5	2	Terbitan
1	3	5	3	Barang-barang Perpustakaan
1	3	5	4	Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	5	Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	6	Hewan
1	3	5	7	Tanaman
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>
1	3	6	1	Konstruksi Dalam Pengerjaan
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>DANA CADANGAN</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Dana Cadangan</b>
1	4	1	1	Dana Cadangan
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Aset Tidak Lancar Lainnya</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Tagihan Jangka Panjang</b>
1	5	1	1	Tuntutan Ganti Rugi
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Kemitraan Dengan Pihak Ketiga</b>
1	5	2	1	Sewa
1	5	2	2	Kerjasama Pemanfaatan Aset
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Aset Tidak Berwujud</b>
1	5	3	1	Hak Cipta
1	5	3	2	Patent
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEWAJIBAN</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga</b>
2	1	1	1	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	2	Utang Pajak
2	1	1	3	Utang Jaminan
2	1	1	4	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Utang Bunga</b>
2	1	2	1	Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	2	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>
2	1	3	1	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	2	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>
2	1	4	1	Kelebihan Pembayaran dari Pihak Ketiga

KODE AKUN				NAMA AKUN
2	1	4	2	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>
2	1	5	1	Utang Kelebihan Pembayaran PADesa
2	1	5	2	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	5	3	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain Pendapatan Yang Sah
2	1	5	4	Utang Jangka Pendek Lainnya
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Utang Dalam Negeri</b>
2	2	1	1	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	2	Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	3	Utang Dalam Negeri Lainnya
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
2	2	2	1	Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEKAYAAN BERSIH</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KEKAYAAN BERSIH</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Kekayaan Bersih</b>
3	1	1	1	Kekayaan Bersih
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PENDAPATAN</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Asli Desa (PADesa)</b>
4	1	1	0	Hasil Usaha
4	1	2	0	Hasil Aset
4	1	3	0	Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong
4	1		0	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>
4	2	1	0	Dana Desa
4	2	2	0	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kab/Kota
4	2	3	0	Alokasi Dana Desa
4	2	4	0	Bantuan Keuangan
4	2	4	1	Bantuan Provinsi
4	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Pendapatan Lain-lain</b>
4	3	1	0	Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat
4	3	2	0	Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>BELANJA</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Penghasilan Tetap dan Tunjangan</b>
5	1	1	1	Belanja Pegawai - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat - Tunjangan BPD
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Operasional Perkantoran</b>
5	1	2	1	Belanja Barang dan Jasa - Alat Tulis Kantor - Benda Pos - Pakaian Dinas dan Atribut - Alat dan Bahan Kebersihan - Perjalanan Dinas - Pemeliharaan - Air, Listrik, dan Telepon - Honor - Dst.....
5	1	2	2	Belanja Modal - Komputer - Meja dan Kursi - Mesin Tik - Dst.....
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Operasional BPD</b>
5	1	3	1	Belanja Barang dan Jasa - ATK - Penggandaan - Konsumsi Rapat - Dst.....
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Operasional RT/RW</b>
5	1	4	1	Belanja Barang dan Jasa - ATK - Penggandaan - Konsumsi Rapat - Dst.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Perbaikan Saluran Irigasi</b>
5	2	1	1	Belanja Barang dan Jasa - Upah Kerja - Honor - Dst.....
5	2	1	2	Belanja Modal - Semen - Material - Dst.....

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Pengaspalan Jalan Desa</b>
5	2	2	1	Belanja Barang dan Jasa - Upah Kerja - Honor - Dst.....
5	2	2	2	Belanja Modal - Semen - Material - Dst.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Kegiatan .....</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban</b>
5	3	1	1	Belanja Barang dan Jasa - Honor Pelatih - Konsumsi - Bahan Pelatihan - Dst.....
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Kegiatan .....</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat</b>
5	4	1	1	Belanja Barang dan Jasa - Honor Pelatih - Konsumsi - Bahan Pelatihan - Dst.....
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Kegiatan .....</b>
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Bidang Tak Terduga</b>
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Kegiatan Kejadian Luar Biasa</b>
5	5	1	1	Belanja Barang dan Jasa - Honor Tim - Konsumsi - Obat-obatan - Dst.....
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Kegiatan .....</b>
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>
6	1	1	0	SiLPA
6	1	2	0	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3	0	Hasil Kekayaan Desa yang Dipisahkan

KODE AKUN				NAMA AKUN
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>
6	2	1	0	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2	0	Penyertaan Modal Desa

**CONTOH FORMULIR  
YANG DIGUNAKAN DALAM  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**





**BUKU BESAR PEMBANTU**

Nama Akun : Hasil Usaha

No. Akun : 4110

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		Total				

## 2. Untuk Mencatat Penerimaan Pendapatan Transfer Dana Desa

### BUKU BESAR

Nama Akun : Pendapatan Transfer

No. Akun : 4200

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		Total				



**3. Untuk Mencatat Belanja Operasional Perkantoran**

**BUKU BESAR**

Nama Akun : Belanja Operasional Perkantoran

No. Akun : 5120

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		Total				





**BUKU BESAR PEMBANTU**

Nama Akun : Belanja Perbaikan Saluran Irigasi

No. Akun : 5210

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		Total				







**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK**

DESA ....., KECAMATAN ....., KAB/ KOTA .....

TAHUN ANGGARAN 20XX

NO.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN Rp.	PENYETORAN Rp.	SALDO Rp.
JUMLAH					

....., tanggal .....20XX

Mengetahui,  
Kepala Desa

(Nama Terang)

Bendahara Desa

(Nama Terang)

**BUKU BANK DESA**

DESA ....., KECAMATAN ....., KAB/ KOTA .....

TAHUN ANGGARAN 20XX

BULAN : 20XX  
CABANG : SUMBER MAKMUR  
REK. NOMOR :001-234-567-899

NO.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO Rp.
				SETORAN Rp.	BUNGA BANK Rp.	PENARIKAN Rp.	PAJAK Rp.	BIAYA ADM. Rp.	
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., tanggal .....20XX

Mengetahui,  
Kepala Desa

(Nama Terang)

Bendahara Desa

(Nama Terang)

**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

DESA ....., KECAMATAN ....., KAB/ KOTA .....

TAHUN ANGGARAN 20XX

Bidang : ..... (contoh: Pembangunan Desa)

Kegiatan : ..... (contoh: Pembangunan Saluran Irigasi)

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.								0	
	Dst.....								
		Jumlah							
		Total Penerimaan			Total Pengeluaran				
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

....., tanggal .....20XX

(Nama Terang)





**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBDesa  
PEMERINTAH DESA SUMBER MAKMUR  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

URAIAN	ANGGARAN Rp.	REALISASI Rp.	LEBIH/KURANG Rp.	KETERANGAN
<b>I. PENDAPATAN</b>				
<b>D. Pendapatan Asli Desa</b>				
4. Hasil Usaha				
5. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong				
6. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah				
<b>Total</b>				
<b>E. Pendapatan Transfer</b>				
6. Dana Desa				
7. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota				
8. Alokasi Dana Desa				
9. Bantuan Provinsi				
10. Bantuan Kabupaten/- Kota				
<b>Total</b>				
<b>F. Pendapatan Lain-lain</b>				
3. Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat				
4. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah				
<b>Total</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>II. BELANJA</b>				
<b>F. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>				
5. Penghasilan Tetap dan Tunjangan - Belanja Pegawai				
6. Operasional Perkantoran - Belanja Barang dan Jasa - Belanja Modal				
7. Operasional BPD - Belanja Barang dan Jasa				
8. Operasional RT/RW - Belanja Barang dan Jasa				
<b>Total</b>				
<b>G. Bidang .....</b>				
<b>2. Kegiatan ....</b> - Belanja Barang dan Jasa				
<b>Total</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT (I – II)</b>				
<b>III. PEMBIAYAAN</b>				
<b>C. Penerimaan Pembiayaan</b>				



4. SiLPA				
5. Pencairan Dana Cadangan				
6. Hasil Kekayaan Desa Yang Dipisahkan				
<b>Total</b>				
<b>D. Pengeluaran Pembiayaan</b>				
3. Pembentukan Dana Cadangan				
4. Penyertaan Modal Desa				
<b>Total</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b> (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan)				
<b>SILPA Tahun Berjalan</b> (Selisih antara Surplus/Defisit dengan Pembiayaan Netto)				

Tanggal, 31 Desember 20XX

.....

(Kepala Desa)

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
PEMERINTAH DESA SUMBER MAKMUR  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX**

<b>U R A I A N</b>	<b>TAHUN 20XX</b> (Tahun Periode Pelaporan) Rp.	<b>TAHUN 20XX-1</b> (Tahun Sebelumnya) Rp.
<b>I. ASET</b> <b>A. ASET LANCAR</b> 1. Kas Desa a. Rekening Kas Desa b. Uang Kas Dibendahara Desa 2. Investasi Jangka Pendek a. Deposito b. dst..... 3. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst ..... 4. Persediaan a. Kertas Segel b. Meterai c. dst .....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b> 1. Investasi Permanen a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa b. dst ..... 2. Aset Tetap a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Konstruksi Dalam Pengerjaan 3. Dana Cadangan 4. Aset Tidak Lancar Lainnya		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN</b> <b>E. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b> 5. Utang Perhitungan Pihak Ketiga 6. Utang Bunga 7. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang 8. dst.....		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		

<b>F. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
3. Pinjaman Jangka Panjang		
4. dst .....		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN (A + B)</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I – II)</b>		

Tanggal, 31 Desember 20XX

.....

(Kepala Desa)