

Buku III

# Petunjuk Teknis operasional Penatausahaan Keuangan Desa



Ditjen Bina Pemerintahan Desa 2021



## TIM PENYUSUN

### PEMBINA

#### MENTERI DALAM NEGERI

Prof. H. Muhammad Tito Karnavian, Ph.D

### PENGARAH

Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd.

Mohammad Rizal, S.E, M.Si

Drs. Luthfi T.M.A, M.Si

### TIM PENYUSUN INTI

Dra. Farida Kurnianingrum, M.M.

Shandra, S.P., M.Si

Arya Bimasena, S.STP

Devika Ananda Hakim, S.STP

Faris Ady Nugroho, S.E.

Reza Falufi, S.Sos

### KOMPAK

#### *Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan*

Andy Dwi Bayu Bawono, Ph.D

Widyawati Harun, S.H.

### KONTRIBUTOR

Grace Palayukan, M.M.CSR

Purri Andriaty, M.Si

Arry Chandra Kurnia, S.T., M.H.

Danis Sriwijaya, S.Si



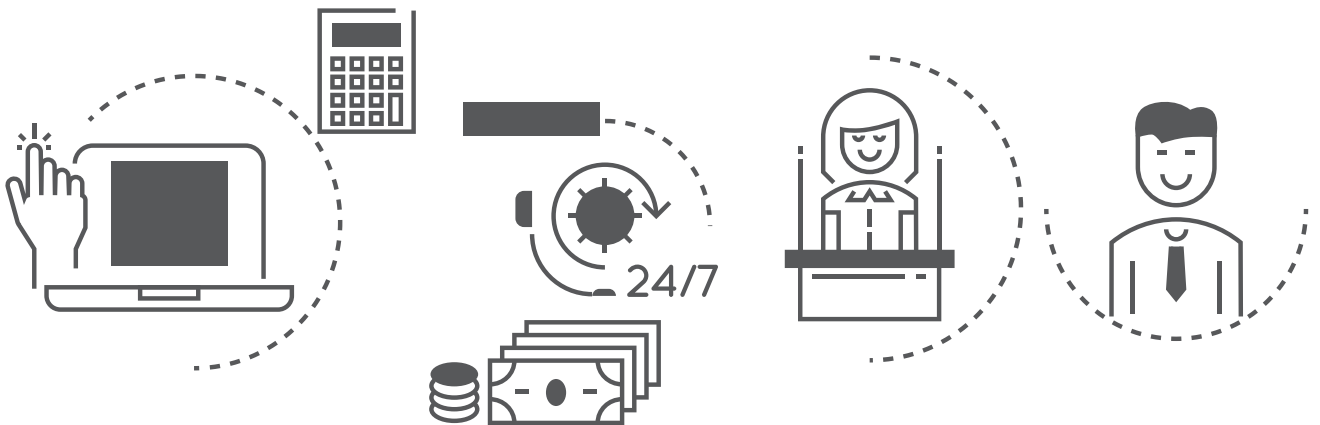
Scan QR Code untuk Download  
Seri Buku PTO PKD

Dapat di download di link berikut  
<https://bit.ly/PTOPKD>

**Buku III**

Petunjuk Teknis operasional

# Penatausahaan Keuangan Desa







**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
BINA PEMERINTAHAN DESA**

Jl. Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan 12072

---

## **Kata Pengantar**

Terbitnya Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa merupakan kontribusi nyata Kementerian Dalam Negeri dalam mewujudkan misi besar untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa. Tidaklah berlebihan jika dikatakan Permendagri Nomor 20 tahun 2018 adalah peraturan yang progresif, peraturan yang berwawasan maju ke depan.

Sebagai kementerian yang menginisiasi dan menetaskan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, kami mempunyai kewajiban menjaga agar UU Desa terlaksana sebagaimana kehendak awal perancangannya. Selama kurang lebih 10 (sepuluh) tahun, para penggiat Desa di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri telah bekerja keras menghasilkan UU Desa. Pengesahan UU Desa menjadi momentum yang ditunggu-tunggu oleh Desa di seluruh Indonesia. Namun demikian, kami tidak menutup mata terhadap perkembangan yang terjadi pasca berlakunya UU Desa. Distorsi pemikiran terhadap pelaksanaan UU Desa kami sadari merupakan sebuah keniscayaan.

Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah salah satu peraturan turunan UU Nomor 6 Tahun 2014 yang adaptif terhadap perkembangan yang terjadi. Pola aturan yang hybrid dengan menggabungkan prinsip pemberdayaan dengan prinsip manajemen keuangan secara setara merupakan langkah berani yang diambil. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah pemikiran original dalam mengakomodir prinsip pemberdayaan, yang menjadi salah satu dasar Kementerian Dalam Negeri merumuskan UU Desa, dan prinsip manajemen keuangan, dengan menetapkan standar akuntansi pelaporan yang digunakan berbasis kas.

Basis kas menjadi ruang kompromi yang menghargai pengalaman dan pemahaman Kementerian Dalam Negeri terhadap Desa. Kompromi yang perlu dijembatani antara prinsip pemberdayaan dan prinsip manajemen keuangan adalah kemudahan dan berorientasi pada Desa itu sendiri.

Basis kas merupakan standar akuntansi pelaporan yang paling sederhana dan paling mudah untuk dilaksanakan. Dengan demikian, kesiapan Desa menggunakan standar akuntansi pelaporan akrual atau kas menuju akrual dilakukan dengan memperhatikan kemampuan dan kematangan Desa dalam mengelola keuangan, bukan kehendak atau kebutuhan dari pihak di luar Desa.

Sebagai komitmen dalam memberikan kemudahan implementasi Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, kami telah menyediakan aplikasi SISKEUDES. SISKEUDES yang dikembangkan bersama BPKP menjadi alat kerja yang memudahkan pemerintah Desa menjalankan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Saat ini, kami hadirkan buku Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Desa (PTO PKD) sebagai instrumen teknis dan rinci dari Permendagri nomor 20 tahun 2018. PTO PKD yang terdiri dari 6 (enam) buku ini, kiranya akan menjadi pegangan wajib para pemangku kepentingan, terutama pemerintah Desa, dalam memahami dan menjalankan pengelolaan keuangan Desa yang transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin.

Semoga hadirnya PTO PKD akan memberikan kontribusi yang signifikan dalam rangka mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Desa.

**JANGAN PERNAH LELAH MENCINTAI DESA DAN INDONESIA!**

Jakarta, Oktober 2021  
Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa,



**Dr. Yusharto Huntoyungo, M.Pd.**



## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	v
I. Penatausahaan Penerimaan Anggaran .....	3
A. Ketentuan Umum .....	3
B. Pencatatan Penerimaan.....	4
II. Penatausahaan Pengeluaran Anggaran .....	11
A. Ketentuan Umum .....	11
B. Pencatatan Pengeluaran .....	12







Penatausahaan pengelolaan keuangan Desa merupakan aktivitas pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dalam satu tahun anggaran.

Pencatatan tersebut dilakukan di dalam buku kas umum yang berfungsi untuk mencatat semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yg berkaitan dengan kas.

Penatausahaan meliputi aktivitas menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Hal-hal yang berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Desa

1. Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan wajib melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan maupun pengeluaran.
2. Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran desa.

Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan berkewajiban memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

Kaur Keuangan dilarang:

1. Membuka rekening atas nama pribadi di bank dengan tujuan pelaksanaan APB Desa.
2. Menyimpan cek atau surat berharga, kecuali telah diatur melalui peraturan perundang-undangan.

Dalam melakukan penatausahaan, Kaur keuangan juga wajib membuat buku pembantu kas umum yang minimal terdiri atas:

1. Buku pembantu bank  
merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa (penarikan, penyetoran, transfer, dan lain-lain)
2. Buku pembantu pajak  
merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak (khususnya, dalam kaitannya bendahara desa sebagai wajib pungut)
3. Buku pembantu panjar.  
merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Selain ketiga buku pembantu kas umum tersebut di atas, Kaur Keuangan dapat membuat buku pembantu kas umum lainnya yang berguna memudahkan proses penatausahaan seperti misal buku pembantu Kas Tunai (Keterangan: telah diakomodir di dalam SISKEUDES).

Penggunaan Cash Management System (CMS) yang dilaksanakan di Desa ditujukan untuk efektifitas dan optimalisasi pengendalian transaksi dengan mengurangi/ meminimalisir transaksi secara tunai.

CMS merupakan sistem transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara transfer (melalui Bank dan dicatat dalam Buku Pembantu Bank) sehingga mengurangi/meminimalisir penggunaan Buku Pembantu Kas Tunai.



# I. Penatausahaan Penerimaan Anggaran

Penatausahaan Penerimaan Anggaran terbagi atas penerimaan pendapatan dan penerimaan atas beberapa jenis penerimaan pembiayaan.

## A. Ketentuan Umum

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

1. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

Contoh atas jenis penerimaan tersebut adalah: penerimaan untuk pendapatan Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagian Hasil Pajak dan Retribusi, serta Bantuan Keuangan dari Provinsi maupun dari Kabupaten.

2. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan

Contoh atas jenis penerimaan tersebut adalah: penerimaan untuk pendapatan Hasil Usaha (Bagi Hasil BUMDesa), Hasil Aset, Pendapatan lain-lain dari Hasil Kerjasama Desa dan Hibah, Bunga Bank, Sumbangan dari pihak Ketiga, serta pendapatan lainnya yang diterima melalui transfer ke rekening kas desa.

3. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Contoh atas jenis penerimaan tersebut adalah: penerimaan untuk pendapatan Hasil Usaha (Bagi Hasil BUMDesa), Hasil Aset, Pendapatan lain-lain dari Hasil Kerjasama Desa dan Hibah, Bunga Bank, Sumbangan dari pihak Ketiga, serta pendapatan lainnya yang diterima secara tunai oleh Kaur Keuangan. Untuk selanjutnya, Kaur Keuangan wajib menyetorkan pendapatan tersebut ke rekening kas desa di Bank sebelum dibelanjakan sesuai APB Desa.

## B. Pencatatan Penerimaan

Penerimaan anggaran dicatatkan dalam buku pembantu bank dan kemudian ke dalam buku kas umum.

**BUKU PEMBANTU BANK**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

BULAN  
 BANK CABANG  
 NO. REKENING

No	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (RP)		PENGELUARAN (RP)			SALDO (RP)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.....  
 KAUUR/KASI.....

(.....)

1. Tata cara pencatatan penerimaan anggaran dalam buku pembantu bank adalah sebagai berikut:
  - a. Setiap penerimaan yang disetorkan ke rekening kas Desa dicatatkan ke dalam buku pembantu bank.
  - b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal penerimaan. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan penerimaan dan dimulai dengan angka 1.
  - c. Kolom 2, tanggal transaksi, diisi sesuai urutan tanggal penerimaan.
  - d. Kolom 3, uraian transaksi, diisi dengan uraian asal/sumber penerimaan anggaran.

Misal: Penerimaan Dana Desa tahap I, ditulis “Dana Desa tahap I”



- e. Kolom 4, bukti transaksi, dituliskan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa slip penyetoran, kuitansi, dll. Terhadap dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/nomor bukti transaksi. Bentuk kode/tanda/nomor bukti transaksi ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa.
- f. Kolom 5 dan 6, Pemasukan untuk setoran dan bunga bank, diisi jumlah dana yang diterima atau adanya penambahan dana dari bunga bank (setelah dilakukan cetak rekening) dalam rekening kas Desa. Pengisian kolom 5 dan 6 harus dicatat dalam uraian transaksi yang terpisah
- g. Kolom 7,8, dan 9, adalah kolom untuk pencatatan pengeluaran anggaran.
- h. Kolom 10, saldo, diisi sesuai dengan jumlah saldo yang ada dalam rekening kas Desa. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 10 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.

2. Tata cara pencatatan penerimaan anggaran dalam buku pembantu Kas Tunai (yang telah diakomodir juga di dalam SISKEUDES) adalah sebagai berikut:

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6	7

.....  
 KAUR/KASI.....

(.....)

- a. Setiap penerimaan tunai sebelum disetorkan ke rekening kas Desa yang diterima kaur Keuangan dan pengambilan kas dari rekening kas Desa di Bank untuk kas tunai (pergeseran kas) di tangan kaur keuangan dicatatkan ke dalam buku pembantu Kas Tunai.

Contoh penerimaan tunai sebelum disetorkan ke rekening kas Desa adalah: Kaur keuangan menerima pendapatan dari hasil pengelolaan aset desa atau pendapatan swadaya masyarakat. Untuk selanjutnya, Kaur Keuangan wajib menyetorkan pendapatan tersebut ke rekening kas desa di Bank sebelum dibelanjakan sesuai APB Desa.

Contoh pengambilan kas dari rekening kas Desa di Bank untuk kas tunai adalah ketika Kaur keuangan mengambil uang di rekening kas untuk pemberian panjar secara tunai kepada Kaur/Kasi sebagai PKA atau untuk belanja operasional pemerintah desa.

- b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal penerimaan/pengeluaran. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan penerimaan/pengeluaran dan dimulai dengan angka 1.
- c. Kolom 2, tanggal, diisi sesuai urutan tanggal penerimaan/pengeluaran kas tunai.
- d. Kolom 3, bukti transaksi, dituliskan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa slip penyeteroran, kuitansi, dll. Terhadap

dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/nomor bukti transaksi. Bentuk kode/tanda/nomor bukti transaksi ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa

- e. Kolom 4, uraian, diisi dengan uraian asal/sumber penerimaan anggaran.  
Misal: Penerimaan Swadaya Masyarakat, ditulis "Pendapatan Swadaya Masyarakat"
- f. Kolom 5, penerimaan (Rp), diisi jumlah rupiah pemasukan kas tunai yang diterima.
- g. Kolom 6, pengeluaran (Rp), diisi jumlah rupiah kas tunai yang disetor ke rekening kas Desa (Bank).
- h. Kolom 7, Saldo (Rp), diisi jumlah saldo kas tunai yang masih di tangan kaur keuangan pada tanggal pelaporan/pertanggungjawaban. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 7 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.



3. Tata cara pencatatan penerimaan anggaran dalam buku kas umum adalah sebagai berikut:

**BUKU KAS UMUM**  
**DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

No	TGL	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (RP)	SALDO (RP)
1	2	3				4	5	6	7	8	7				
		1		2											
		a	b	c	a	b	c	d							
										Jumlah	Rp.	Rp.		Rp.	

Diverifikasi oleh  
Sekretaris Desa,

.....  
Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh  
Kepala Desa,

(.....)

- a. Setelah penerimaan dicatatkan ke dalam buku kas pembantu bank/buku pembantu kas tunai (penerimaan uang untuk pendapatan maupun pergeseran kas), pencatatan dilakukan di Buku Kas Umum. Dalam proses inputing data melalui aplikasi SISKEUDES, secara otomatis pencatatan dalam buku kas pembantu bank/buku pembantu kas tunai akan ter-input/tersaji dalam Buku Kas Umum. Namun demikian, proses manual tetap harus dilakukan Kaur Keuangan.
- b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal penerimaan. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan penerimaan dan dimulai dengan angka 1.
- c. Kolom 2, tanggal transaksi, diisi sesuai urutan tanggal penerimaan.





- d. Kolom 3, kode rekening diisi kode rekening pendapatan/penerimaan pembiayaan, sebagaimana tercantum dalam lampiran 2.a Permendagri nomor 20/2018. Untuk pendapatan/penerimaan pembiayaan kode rekening yang diisi hanya pada kolom 3.2, sedangkan untuk kolom 3.1 dikosongkan.

Contoh penulisan kode rekening untuk penerimaan dari Dana Desa tahap I:

kode rekening kolom 3.2.a → 4

kode rekening kolom 3.2.b → 2

kode rekening kolom 3.2.c → 1

kode rekening kolom 3.2.d → 01

- e. Kolom 4, uraian, diisi dengan uraian asal/sumber penerimaan anggaran (missal pendapatan dari penerimaan Dana Desa tahap I) dan/atau penerimaan pembiayaan (misalnya penerimaan kembali penyertaan modal).
- f. Kolom 5, Penerimaan, diisi jumlah nominal rupiah yang diterima
- g. Kolom 6, Pengeluaran, dikosongkan karena pencatatan yang sedang dilakukan adalah pencatatan penerimaan.
- h. Kolom 7, nomor bukti, dituliskan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa slip penyetoran, kuitansi, dll. Terhadap dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/nomor bukti. Bentuk kode/tanda/nomor bukti ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa.

Perlu diingat: Setiap terjadi pergeseran kas dari rekening kas desa ke kas tunai di tangan kaur keuangan maupun sebaliknya, Kaur keuangan tetap mencatatkan transaksi tersebut ke dalam Buku Kas Umum dengan mencatatkan keterangan PU: pergeseran kas dari ke rekening kas desa ke kas tunai (atau sebaliknya) dengan mencatatkan pengeluaran tersebut pada kolom 6, dan mencatatkan kembali PU: pergeseran (atau penerimaan) kas dari ke rekening kas desa ke kas tunai (atau sebaliknya), dengan mencatatkan penerimaan tersebut pada kolom 5.

- i. Kolom 8, netto transaksi, diisi berdasarkan perhitungan penerimaan (kolom 5) dikurangi pengeluaran (kolom 6). Diharapkan kolom 8 terisi secara otomatis apabila Kaur Keuangan memasukkan angka transaksi pada kolom 5.

- j. Kolom 9, saldo, diisi berdasarkan jumlah saldo yang ada dalam kas Desa (yang terdiri atas jumlah uang dalam rekening kas Desa dan dalam bentuk kas tunai). Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 9 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.





## II. Penatausahaan Pengeluaran Anggaran

Penatausahaan Pengeluaran Anggaran terbagi atas penatausahaan belanja dan penatausahaan pengeluaran pembiayaan.

### A. Ketentuan Umum

Ketentuan pengeluaran atas beban APB Desa meliputi:

1. Pengeluaran atas beban APB Desa berdasarkan RAK desa yang disetujui Kepala Desa.

Beberapa kegiatan/belanja maupun pengeluaran rutin (misalnya belanja penghasilan tetap kades/perangkat desa, tunjangan kades/perangkat desa dan BPD dapat segera dilaksanakan oleh Kaur Keuangan kepada penerima berdasarkan SPP yang diajukan Kaur yang memiliki tugas dan fungsi terkait.

2. Pengeluaran atas beban APB Desa melalui kegiatan swakelola dilakukan oleh kaur keuangan kepada kaur atau kasi pelaksana kegiatan anggaran (PKA) atas dasar DPA dan SPP yang disetujui Kepala Desa.

Kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola, misalnya pembangunan infrastruktur, pelaksanaan pelatihan, kegiatan posyandu dan sebagainya yang dilaksanakan bersama-sama dengan warga masyarakat Desa.

3. Pengeluaran atas beban APB Desa melalui kegiatan yang dilakukan penyedia barang/jasa dilakukan oleh kaur keuangan langsung kepada penyedia barang/jasa atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kaur/Kasi PKA.

Kegiatan dengan penyedia barang/jasa dilaksanakan ketika pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola. Pengadaan juga dapat dilakukan melalui penyedia untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang melalui swakelola.

## B. Pencatatan Pengeluaran

Proses penatausahaan, baik secara manual maupun digital melalui SISKEUDES, dimulai dari proses pengajuan SPP oleh Kaur/Kasi PKA yang telah dijelaskan alurnya di dalam Buku II Pelaksanaan. Adapun format SPP yang digunakan adalah sebagai berikut:

### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA .....

TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....

Sub Bidang : .....

Kegiatan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

No	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN s.d. YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(RP.)	(RP.)	(RP.)	(RP.)	(RP.)
1	2	3	4	5	6	7
	<b>JUMLAH</b>					

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa,

.....20....  
Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa,

Telah dibayar lunas  
KAUR Keuangan,

(.....)

(.....)

1. SPP diajukan setiap pelaksanaan kegiatan akan dilaksanakan (dalam hal kegiatan berkaitan dengan pembayaran belanja penghasilan tetap dan tunjangan, atau kegiatan lain yang memerlukan panjar) atau setelah kegiatan selesai dilaksanakan (khusus untuk SPP kegiatan dengan penyedia pengadaan barang dan jasa)



2. Isian Bidang, sub bidang, kegiatan dan waktu pelaksanaan diisi sesuai dengan DPA dan jadwal yang telah ditentukan.
3. Kolom 1, No adalah nomor urut, diisi sesuai urutan belanja (penggunaan dana) berdasarkan klasifikasi ekonomi dan dimulai dengan angka 1. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan penarikan/transfer
4. Kolom 2, uraian, diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan sampai Obyek Belanja.
5. Kolom 3, pagu anggaran, diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4, pencairan sampai bulan lalu, diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya. Diisi angka nol (0) bilamana pengajuan SPP pertama kali dalam kegiatan tersebut.
7. Kolom 5, permintaan sekarang, diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6, jumlah sampai saat ini, diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini, yang merupakan penjumlahan atas kolom 4 dan kolom 5.
9. Kolom 7, sisa dana, diisi dengan sisa anggaran yang belum diajukan yang merupakan perhitungan atas jumlah pada kolom 3 dikurangi dengan kolom 6. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, jumlah uang yang tertera dalam kolom 6 dan 7 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.
10. SPP diajukan oleh Kaur/Kasi PKA dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang tersedia.
11. SPP selanjutnya diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
12. Kepala Desa membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan untuk pembayaran sejumlah dana yang diajukan setelah Sekretaris Desa memverifikasi SPP.
13. Kaur Keuangan membayarkan sejumlah uang yang diajukan kepada Kaur/Kasi PKA setelah Kepala Desa memberikan persetujuan.

SISKEUDES membagi dua SPP dengan dua format SPP yang terbagi saat pengajuan SPP dan pembayaran uang kepada Kaur/Kasi PKA. Hal tersebut tetap dibenarkan sebagai bagian dari proses pengendalian

Berdasarkan SPP yang telah diberikan pembayaran dan dipertanggungjawabkan dilakukan proses pencatatan atas pengeluaran uang tersebut. Untuk itu, Kaur keuangan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tata cara pencatatan pengeluaran anggaran dalam buku pembantu bank, yaitu:

**BUKU PEMBANTU BANK**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

BULAN  
 BANK CABANG  
 NO. REKENING

No	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (RP)		PENGELUARAN (RP)			SALDO (RP)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

.....  
 Kaur Keuangan

(.....)

- a. Setiap penarikan/pergeseran uang dari rekening kas desa di Bank untuk keperluan kas tunai di Kaur keuangan, dan atau setor kembali Dana Desa, dan/ atau belanja yang menggunakan mekanisme transfer uang dari rekening kas Desa, dan/atau pertanggungjawaban panjar yang diterima secara transfer/ penyetoran pada rekening kas desa dicatatkan ke dalam buku pembantu bank.

Pergeseran uang dari rekening kas desa di Bank untuk keperluan kas tunai di Kaur keuangan biasanya dilakukan bilamana Kaur keuangan memerlukan pembelanjaan/pemberian panjar yang diberikan secara tunai.



Belanja yang menggunakan transfer uang dapat berupa pembayaran belanja penghasilan tetap dan tunjangan yang ditransfer ke rekening masing-masing Kepala Desa/Perangkat Desa dan BPD atau belanja lain yang menggunakan mekanisme transfer antar rekening bank termasuk panjar yang dilaksanakan melalui transfer ke rekening Kaur/Kasi PKA.

Panjar tersebut merupakan uang muka yang diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola.

Pertanggungjawaban panjar dicatatkan sejumlah panjar yang telah diberikan, dan mencatatkan belanja yang telah dilakukan.

- b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal penerimaan. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan penarikan/transfer dan dimulai dengan angka 1.
- c. Kolom 2, tanggal transaksi, diisi sesuai urutan tanggal penarikan/transfer.
- d. Kolom 3, uraian transaksi, diisi dengan uraian kebutuhan/belanja.  
Misal: Pengeluaran untuk kas tunai di Kaur Keuangan, ditulis "Pergeseran/ Pengeluaran Bank untuk Kas Tunai". Atau, setor kembali Dana Desa, dituliskan "Setor kembali Dana Desa ke Kas Negara/Daerah" Atau Pengeluaran/Transfer untuk pembiayaan ke Rekening BUMDesa, dituliskan "Penyertaan Modal ke BUMDesa".
- e. Kolom 4, bukti transaksi, dituliskan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa slip penarikan. Terhadap dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/nomor bukti transaksi. Bentuk kode/ tanda/nomor bukti transaksi ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa.
- f. Kolom 5 dan 6, adalah kolom untuk pencatatan penerimaan anggaran
- g. Kolom 7, 8, dan 9, diisi jumlah dana yang dikeluarkan termasuk bilamana ada pengeluaran penyetoran pajak dan biaya administrasi rekening kas desa. Pengisian kolom 7, 8 dan 9 harus dicatat dalam uraian transaksi yang terpisah.
- h. Kolom 10, saldo, diisi sesuai dengan jumlah saldo yang ada dalam rekening kas Desa. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 10 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.

2. Tata cara pencatatan penerimaan anggaran dalam buku pembantu Kas Tunai (yang telah diakomodir juga di dalam SISKEUDES) adalah sebagai berikut:

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6	7

.....  
Kaur Keuangan

(.....)

- a. Setiap penarikan/pemindahan/pergeseran uang untuk kas tunai dari rekening kas Desa yang diterima Kaur Keuangan sebelum dibelanjakan dan/ atau pembayaran atas belanja maupun panjar kepada Kaur/Kasi PKA, dan/ atau pertanggungjawaban kelebihan atas panjar yang diterima secara tunai dicatatkan ke dalam buku pembantu Kas Tunai.

Pergeseran uang dari rekening kas desa di Bank untuk keperluan kas tunai di Kaur keuangan biasanya dilakukan bilamana Kaur keuangan memerlukan pembelanjaan/pemberian panjar yang diberikan secara tunai.

Panjar tersebut merupakan uang muka yang diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola

Pertanggungjawaban panjar dicatatkan sejumlah panjar yang telah diberikan, dan mencatatkan belanja yang telah dilakukan.

- b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal penerimaan/pengeluaran. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan penerimaan/pengeluaran dan dimulai dengan angka 1.





- c. Kolom 2, tanggal, diisi sesuai urutan tanggal penerimaan/pengeluaran kas tunai.
- d. Kolom 3, bukti transaksi, dituliskan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa slip penyetoran, kuitansi, dll. Terhadap dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/nomor bukti transaksi. Bentuk kode/tanda/nomor bukti transaksi ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa
- e. Kolom 4, uraian, diisi dengan uraian penerimaan/pengeluaran anggaran.  
Misal: penarikan uang tunai dari rekening kas desa, ditulis "pemindahan kas dari Bank". Pemberian panjar ke PKA, ditulis "pemberian panjar untuk kasi/kaur ....". Pertanggungjawaban panjar dari PKA, ditulis "pertanggungjawaban panjar dari kasi/kaur ..... untuk kegiatan .....". Belanja-belanja diisi dengan setiap rincian obyek belanja yang dikeluarkan, dituliskan belanja ....., dan seterusnya.
- f. Kolom 5, penerimaan (Rp), diisi jumlah rupiah pergeseran/pemindahan kas tunai yang diterima dari rekening kas desa dan/atau pertanggungjawaban panjar yang diterima.
- g. Kolom 6, pengeluaran (Rp), diisi jumlah rupiah kas tunai yang dibelanjakan/diserahkan sebagai panjar dan/atau belanja-belanja yang telah terjadi (dituliskan sampai dengan kode rekening rincian obyek belanja).
- h. Kolom 7, Saldo (Rp), diisi jumlah saldo kas tunai yang masih di tangan kaur keuangan pada tanggal pelaporan/pertanggungjawaban. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 7 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.

3. Tata cara pencatatan pengeluaran anggaran dalam buku pembantu panjar, yaitu:

**BUKU PEMBANTU PANJARI**  
**DESA .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMA	PEMBERIAN (RP)	PERTANGGUNG-JAWABAN PANJAR	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Kaur Keuangan

(.....)

- a. Setiap pemberian panjar kepada Kaur/kasi PKA dan belanja-belanja yang dilakukan, dicatatkan di dalam buku pembantu panjar.
- b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal transaksi (penerimaan/ pengeluaran panjar). Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan transaksi panjar dan dimulai dengan angka 1.
- c. Kolom 2, tanggal transaksi, diisi sesuai urutan tanggal transaksi panjar.
- d. Kolom 3, nomor bukti, diisi dengan nomor bukti kwitansi penerimaan panjar/ pertanggungjawaban panjar/belanja-belanja yang telah dilakukan. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa kwitansi, nota dan bukti pembayaran. Terhadap dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/ nomor bukti transaksi. Bentuk kode/tanda/nomor bukti transaksi ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa.
- e. Kolom 4, uraian transaksi, diisi dengan uraian kebutuhan kegiatan (ketika pemberian panjar), dan uraian detail belanja sampai rincian obyek (pada saat pertanggungjawaban panjar).
- f. Misal: saat pemberian panjar, maka uraian kegiatan “panjar kegiatan pelayanan adminduk”. dan saat pertanggungjawaban panjar, dituliskan pertanggungjawaban panjar (dituliskan sejumlah uang yang telah diberikan



sebagai panjar) dan detail belanja yang dilakukan atas kegiatan yang telah diberikan panjar sampai pada rincian obyek belanja “Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos”, dan/atau “Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi”, dan seterusnya.

- g. Kolom 5, Diisi berdasarkan nama Kaur/Kasi PKA yang menerima dan mempertanggungjawabkan panjar.
- h. Kolom 6, diisi jumlah rupiah panjar yang diterima.
- i. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah pertanggungjawaban belanja untuk setiap rincian obyek belanja atas panjar yang dikeluarkan.
- j. Kolom 8, diisi dengan Saldo atas panjar yang masih ada di tangan Kaur/Kasi PKA. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan progam Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 8 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.

- 4. Tata cara pencatatan pengeluaran anggaran dalam buku pembantu pajak adalah sebagai berikut:

**BUKU PEMBANTU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (RP)	PENYETORAN (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
<b>JUMLAH</b>					

.....  
Kaur Keuangan

(.....)

- a. Setiap pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh kaur keuangan, dicatatkan di dalam buku pembantu pajak

Jenis pajak yang dipotong/dipungut oleh kaur keuangan:

**PPH Pasal 21:** Pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, dan kegiatan.

**PPH Pasal 22:** Pemungutan atas penghasilan yg dibayarkan sehubungan dengan pembelian barang

**PPH Pasal 23:** Pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan berupa hadiah, bunga, deviden, sewa, royalti, dan jasa-jasa lainnya selain Objek PPh Pasal 21.

**PPH Pasal 4(2):** Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan jasa tertentu dan sumber tertentu (jasa konstruksi, sewa tanah/bangunan, pengalihan hak atas tanah/bangunan, hadiah undian, dan lainnya)

**PPN:** Pemungutan atas pajak konsumsi yang dibayar sendiri sehubungan penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak

**Tabel Tarif Penghasilan Pasal 17 UU PPh**

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif UU PPh Pasal 17
s.d Rp. 50 Juta	5%
Diatas Rp. 50 Juta – 250 Juta	15%
Diatas Rp. 250 Juta – 500 Juta	25%
Di atas Rp. 500 Juta	30%

**PPH Pasal 21: Tarif Pajak x PKP**

**PKP : Penghasilan Bruto - Pengurang** (Berdasarkan basis yang ditentukan)



### Tarif Pajak & Perhitungan

Tarif pajak dan perhitungan yang berlaku untuk penghasilan bagi pegawai tidak tetap berbeda-beda berdasarkan tingkat penghasilannya, sebagai berikut:

#### ■ Upah harian, mingguan, satuan, borongan

- ✔ Sehari < 450 rb : -
- ✔ Sehari > 450 rb & Sebulan ≤ 4,5 jt :  $5\% \times (\text{Ph. Bruto} - 450 \text{ Rb/hari})$
- ✔ Sebulan > 4,5 jt – 8,2 jt :  $5\% \times (\text{Ph. Bruto} - \text{PTKP setahun} / 360 \text{ hari})$
- ✔ Sebulan > 8,2 Jt : Tarif Psl 17 x (Ph. Bruto disetahunkan – PTKP setahun)

- **Upah Bulanan** : Tarif Psl 17 x (Ph. Bruto disetahunkan – PTKP setahun)

### PPH Pasal 21: Tarif Pajak x PKP

#### PKP : (50% x Penghasilan Bruto) - Pengurang

#### Tarif Pajak & Perhitungan

Tarif pajak dan perhitungan yang berlaku untuk penghasilan bagi bukan pegawai dibedakan sebagai berikut:

- Penghasilan tidak berkesinambungan : Tarif Psl 17 x (50% x Ph Bruto)
- Penghasilan berkesinambungan
  - ✔ Memperoleh PTKP : Tarif Psl 17 x ((50% x Ph. Bruto) – PTKP \*dihitung secara kumulatif)
  - ✔ Tidak Memperoleh PTKP : Tarif Psl 17 x ((50% x Ph. Bruto) \*dihitung secara kumulatif)

Perlu diperhatikan bahwa pada perhitungan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diterima oleh bukan pegawai, tariff pajak berlaku pada tingkatan yang berbeda. hal ini dikarenakan jumlah penghasilan yang dikalikan ke tariff pajak hanyalah sebesar 50% dari penghasilan bruto. Dengan demikian, tingkatan pajak progresif yang berlaku adalah sebagai berikut:

- ◆ 5% untuk Ph. Bruto s.d Rp. 100 Juta
- ◆ 15% untuk Ph. Bruto diatas Rp. 100 Juta – 500 juta
- ◆ 25% untuk Ph. Bruto diatas Rp. 500 Juta – 1 Milyar
- ◆ 30% untuk Ph. Bruto diatas 1 Milyar

- b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal penerimaan. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan pemotongan dan penyetoran pajak dan dimulai dengan angka 1.
- c. Kolom 2, tanggal transaksi, diisi sesuai urutan tanggal transaksi pemotongan dan penyetoran pajak.
- d. Kolom 3, Uraian, diisi uraian pemotongan atau penyetoran pajak (PPN/PPH) yang dilakukan Misal: saat pemotongan PPN/PPH, maka dituliskan "Pemotongan PPN" atau "Pemotongan PPh pasal ...", ketika Penyetoran PPh, maka dituliskan "Penyetoran PPN" atau "Penyetoran PPh pasal ...".
- e. Kolom 4, diisi jumlah rupiah pemotongan pajak (PPN/PPH) yang dilakukan.
- f. Kolom 5, diisi jumlah rupiah penyetoran pajak (PPN/PPH) yang dilakukan.

**Langkah Penyetoran Pajak:**

1. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
2. Membuat kode billing berdasarkan data SSP
3. Menyertakan pajak ke Bank Persepsi/Pos persepsi

- g. Kolom 6, diisi dengan Saldo atas jumlah pajak terutang yang masih ditangan Kaur Keuangan. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 5 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.



5. Tata cara pencatatan pengeluaran anggaran dalam buku kas umum adalah sebagai berikut:

**BUKU KAS UMUM**  
**DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

KECAMATAN :  
 KABUPATEN :  
 PROVINSI :

No	TGL	KODE REKENING								URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (RP)	SALDO (RP)
1	2	1			2					4	5	6	7	8	7
		a	b	c	a	b	c	d							
										Jumlah	Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh  
 Sekretaris Desa,

.....  
 Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh  
 Kepala Desa,

(.....)

- a. Setelah pengeluaran/penarikan/transfer/setor kembali Dana Desa yang dicatatkan ke dalam buku kas pembantu bank, atau pemberian/pertanggungjawaban panjar yang dicatatkan buku pembantu panjar, atau pemotongan dan penyetoran pajak pada buku pembantu pajak, akan dilakukan pencatatan juga pada Buku Kas Umum. Dalam proses inputing data melalui aplikasi SISKEUDES, secara otomatis pencatatan dalam buku kas pembantu tersebut di atas akan ter-input/tersaji dalam Buku Kas Umum. Namun demikian, proses manual tetap harus dilakukan Kaur Keuangan.
- b. Pencatatan dilakukan sesuai urutan dan tanggal transaksi sesuai dengan pencatatan yang telah dilakukan pada buku pembantu terkait. Urutan pertama (kolom 1) ditulis sesuai urutan pengeluaran dan dimulai dengan angka 1.

- c. Kolom 2, tanggal transaksi, diisi sesuai urutan tanggal pergeseran kas dari Kas Bank ke Kas tunai, penarikan/transfer dalam buku kas pembantu bank, dan/ atau setor kembali Dana Desa, dan/atau pemberian/ pertanggungjawaban panjar yang dicatatkan dalam buku pembantu panjar, atau pemotongan dan penyeteroran pajak pada buku pembantu pajak.
- d. Kolom 3, kode rekening diisi dengan kode rekening yang terkait pada Belanja/ Pengeluaran Pembiayaan, sebagaimana tercantum dalam lampiran 2.a Permendagri nomor 20/2018.

Contoh penulisan kode rekening untuk pertanggungjawaban panjar atas Belanja ATK dan Benda Pos dari kegiatan pelayanan Adminduk:

kode rekening kolom 3.1.a → 1 (Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa)

kode rekening kolom 3.1.b → 3 (Sub bidang Adminduk Capil, Statistik, Kearsipan)

kode rekening kolom 3.1.b → 01 (Kegiatan Pelayanan administrasi umum dan kependudukan)

kode rekening kolom 3.2.a → 5 (Belanja)

kode rekening kolom 3.2.b → 2 (Belanja Barang dan Jasa)

kode rekening kolom 3.2.c → 1 (Belanja Barang Perlengkapan Kantor)

kode rekening kolom 3.2.d → 01 (Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor Belanja Barang Pakai Habis)

- k. Kolom 4, uraian, diisi dengan uraian asal/sumber penerimaan (missal Pertanggungjawaban panjar atau pemotongan pajak) dan/atau pengeluaran yang dilakukan (misal: Belanja ATK dan Benda Pos dari kegiatan pelayanan Adminduk).
- l. Kolom 5, Penerimaan, diisi jumlah nominal rupiah yang diterima dari pergeseran Kas dari Bank ke Tunai/pertanggungjawaban panjar/pemotongan pajak.
- m. Kolom 6, diisi jumlah nominal rupiah yang diterima dari pergeseran Kas dari Bank ke Tunai/pengeluaran/transfer/pemberian panjar/penyeteroran pajak.

Perlu diingat: Setiap terjadi pergeseran kas dari rekening kas desa ke kas tunai di tangan kaur keuangan maupun sebaliknya, Kaur keuangan tetap mencatatkan transaksi tersebut ke dalam Buku Kas Umum dengan mencatatkan keterangan PU: pergeseran kas dari ke rekening kas desa ke kas tunai (atau sebaliknya) dengan mencatatkan pengeluaran tersebut pada kolom 6, dan mencatatkan kembali PU: pergeseran (atau penerimaan) kas dari ke rekening kas desa ke kas tunai (atau sebaliknya), dengan mencatatkan penerimaan tersebut pada kolom 5.





- n. Kolom 7, nomor bukti, dituliskan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa slip penarikan/transfer, tanda terima, kuitansi, dll. Terhadap dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/nomor bukti. Bentuk kode/tanda/nomor bukti ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa.
- o. Kolom 8, netto transaksi, diisi berdasarkan perhitungan penerimaan (kolom 5) dikurangi pengeluaran (kolom 6). Diharapkan kolom 8 terisi secara otomatis apabila Kaur Keuangan memasukkan angka transaksi pada kolom 5 dan kolom 6.
- p. Kolom 9, saldo, diisi berdasarkan jumlah saldo yang ada dalam Buku Kas Umum Desa (yang terdiri atas jumlah uang dalam rekening kas Desa dan dalam bentuk tunai). Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 9 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Perlu pencermatan kembali untuk perhitungan pencatatan yang dilakukan secara **manual** sebagai upaya pengendalian dalam pencatatan.



**Scan QR Code** untuk Download  
**Seri Buku PTO PKD**

Dapat di download di link berikut  
**<https://bit.ly/PTOPKD>**