

BAB VII

AKUNTANSI KEUANGAN DESA

Semua keuangan yang ada dicatat sehingga pemangku kepentingan dapat menggunakannya untuk memantau keuangan desa. Pemangku kepentingan selanjutnya akan melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan yang dapat menggunakan untuk kabupaten kota dan pemerintah.

Dengan adanya akuntansi desa akan mempermudah dalam perencanaan , pengawasan dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan untuk pembinaan masyarakat hingga masyarakat menjadi kreatif dan dapat meningkatkan kesejahteraan. Sehingga dalam pelaksanaan kegiatan tidak salah sasaran.¹

A. Konsep Dasar Akuntansi

Pencatatan transaksi yang ada didesa dibuktikan dengan nota dan melakukan pencatatan maupun pelaporan keuangan dan dapat digunakan untuk mengawasi keuangan desa, masyarakat desa, perangkat desa, BPD, pemerintah daerah kabupaten maupun kota.²

B. Persamaan Akuntansi dan Kode Akuntansi

1. Persamaan Akuntansi

Yang dimaksud dengan persamaan dalam akuntansi adalah uraian tentang unsur-unsur dalam laporan keuangan yang saling berkaitan satu sama lain. Berikut persamaan akuntansi:

a. Akuntansi dasar

Akuntansi dasar sangatlah mudah dan karena hanya menggunakan 3 unsur utama dengan demikian, diperoleh rumus persamaan akuntansi.

b. Perluasan akuntansi

¹ Kania Agustina, "*BUKU PINTAR AKUNTANSI DESA DAN KELURAHAN*", (Jawa Tengah, DESA PUSTAKA INDONESIA, 2019), hlm. 26

² Neny Tri Indrianasari, "*PERAN PERANGKAT DESA DALAM AKUNTANSI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (STUDI PADA DESA KARANGSARI KECAMATAN SUKODONO)*", Jurnal Ekonomi Volume 1 No 2, (Lumajang: STIE Widya Gama, 2017), hlm. 32

Diperoleh dari dasar perluasan yang menghasilkan Kesamaan. Ada beberapa unsur dalam laporan keuangan desa dapat di devinisikan antara lain :

1. Aset adalah transaksi penjualan yang diharapkan dapat menghasilkan manfaat perekonomian dan/atau sosial di masa mendatang dapat diukur dengan satuan uang.
2. Kewajiban adalah hutang yang ditimbulkan transaksi masa lalu untuk diselesaikannya dengan akibat pengeluaran sumber daya ekonomi yang dimiliki. Kewajiban hutang, angsuran, dan pinjaman, dan sebagainya kewajiban ini bisa dibagi Kekayaan Bersih.
3. Kekayaan bersih diperoleh dari selisih antara kekayaan milik desa dan kewajiban / hutang yang wajib terpenuhi / dilunasi sampai tanggal 31 Desember dalam satu tahun anggaran.
4. Pendapatan adalah semua pendapatan jumlah kelebihan pada yang bersangkutan tanpa harus dilunasi oleh pemerintah desa.
5. Pengeluaran adalah seluruh Kepala Urusan Keuangan dan pembayarannya dapat dikembalikan oleh Pemerintah Desa.

2. Kode Akuntansi

Kode akuntansi atau kode akun yaitu nomer klatur digunakan mengelompokkan rekening transaksi atau pos masing-masing jenis postingan pada sistem akuntansi pasti ada sehingga diklasifikasikan dengan mudah sesuai kelompoknya.

Suatu kode akun umumnya berciri-ciri sebagai berikut:

- a. Luwes, sehingga dapat mudah disisipkan dengan adanya akun baru.
- b. Berhubungan, antara akun satu dengan akun yang lain
- c. Mudah dibedakan.

- d. Sistematis, sehingga penempatan atau urutan akun preferensi dengan akun utama.³

C. Penulisan Bukti-bukti Akuntansi

Penulisan bukti transaksi dari semua informasi yang diperoleh dalam pencatatan keuangan Desa berdasarkan bukti transaksi yang nyata dan objektif. Pencatatan penerimaan transaksi sangat penting karena dapat mempengaruhi proses penyusunan laporan keuangan pekerjaan. Salah satu kesalahan dalam pencatatan bukti transaksi tersebut dapat membuat laporan keuangan tidak valid dan relevan, sehingga pengguna informasi keuangan tersebut tidak dapat digunakan dengan baik.

Berdasar sumbernya, alat bukti transaksi ada 2 jenis, yaitu:

1. Bukti transaksi internal

Bukti transaksi yang diterbitkan pemerintah desa untuk bukti transaksi keuangan.

Bukti transaksi ini terbagi menjadi 2 yaitu:

a. Bukti kas masuk

Misalnya kwitansi yang dilakukan oleh pemerintah desa saat menerima sumbangan masyarakat.

b. Bukti kas keluar

Mencatat mengenai pemerintahan desa telah mengeluarkan uang, misal bukti pencairan uang dalam pembayaran tagihan pembiayaan dalam pelaksanaan kegiatan desa.

2. Bukti transaksi eksternal

Yang dilakukan pihak luar karena adanya transaksi keuangan. Misalnya, tagihan, kuitansi, faktur, cek, giro, dan laporan bank. Bukti transaksi eksternal didapatkan pemerintah desa dari pihak ketiga dengan terjadi transaksi penggunaan uang desa.

Diperlukan kode / nomor pengarsipan dalam bukti transaksi untuk memudahkan pembatalan, pengecekan, dan pencarian bukti transaksi setelah pengajuan. Atas bukti transaksi internal yang dicetak sebelumnya (pre-numbered) atau stempel nomor yang dicetak berurutan jika

³ Kania Agustina, "BUKU PINTAR AKUNTANSI DESA DAN KELURAHAN", (Jawa Tengah, DESA PUSTAKA INDONESIA, 2019), hlm. 26

digunakan untuk memudahkan pencatatan, pengecekan, dan pencarian bukti transaksi, Dapat diberikan penomoran.⁴

Bukti transaksi perlu diberikan nomor filing dengan tujuan memudahkan pencatatan serta pencairan bukti transaksi sesudah filing. Pemberian nomor filing dapat mempermudah pengecekan arsip yang sudah dikerjakan jika memungkinkan. Bukti transaksi internal dapat diberi nomor sebelumnya atau dicetak berurutan saat digunakan.⁵

D. Penulisan Buku Besar

Dengan adanya buku besar kita dapat mencatat bukti transaksi berupa penerimaan, pendapatan belanja dan pembiayaan dan selanjutnya dicatat pada buku besar pembantu.

Contoh 1.

Tanggal 6 April 2016 menerima sewa tanah sebesar Rp7.000.000 transaksinya akan dicatat dalam Buku Besar Pendapatan Asli Desa sebesar Rp7.000.000. Dilanjutkan dicatat dalam Buku Besar Pembantu.⁶

BUKU KAS UMUM

Nama Akun: Hasil
Sewa Tanah Desa

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)
6-4-2016	Sewa tanah			Rp7.000		Rp7.000
Dst....						
	Total			Rp40.500		Rp40.500

⁴ *Ibid*, hlm. 35

⁵ Doddy Setiadi, "Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa", (Jawa Timur: IAI-KASP, 2015), hlm. 22

⁶ *Ibid*, hlm.23.

BUKU BESAR PEMBANTU

Nama Akun :
Hasil Usaha

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)
6-4-2016	Sewa tanah			Rp7.000		Rp7.000
Dst..						
	Total			Rp17.000		Rp17.000

Contoh 2.

Tanggal 22 April 2016 disetorkan dana kerekening kas desa sebesar Rp6.000.000. Akan dicatat di Buku Kas Umum sesuai alat bukti penerimaan dan selanjutnya dicatat di Buku Pembantu sebesar Rp 6.000.000.

BUKU KAS UMUM

Nama Akun :
Rekening kas Desa

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)
22-4-2016	Penerimaan rekening kas desa			Rp6.000		Rp6.000

Dst....						
	Total			Rp1.312.000		Rp131.200

BUKU BESAR PEMBANTU

Nama Akun : Kas
Desa

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)
22-4-2016	Kas desa			Rp6.000		Rp6.000
Dst....						
	Total			Rp512.000		Rp1.312.000

Contoh 3.

Pada tanggal 10 April 2016 diadakan pembelian (AKT) untuk Operasi Kantor seharga Rp200.000 sesuai Bukti Pengeluaran. Dicatat dalam Buku Kas Umum sebesar Rp200.000 dan dilanjutkan ditulis di Buku Besar Pembantu.

BUKU BESAR

Nama Akun : Operasional kantor-ATK

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)

10-4-2016	Operasional Kantor-ATK		Rp200		Rp200	
Dst....						
	Total		Rp72.500		Rp72.500	

BUKU BESAR PEMBANTU

Nama Akun : Belanja
Barang dan Jasa

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)
10-4-2016	Pembelian (ATK)		Rp200		Rp200	
Dst....						
	Total		Rp52.500		Rp52.500	

Contoh 4.

Pada tahun 2016 dilaksanakan pelatihan menjahit yang membutuhkan dana sebesar Rp15.000.000 untuk pembelian bahan pelatihan menjahit. Dicatat dalam Buku Besar dan selanjutnya ditulis pada Buku Besar Pembantu.

BUKU BESAR

Nama Akun : Bahan
Pelatihan Menjahit

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)
27-4-2016	Bahan Pelatihan Menjahit		Rp15.000		Rp15.000	
Dst...						
Total						

BUKU BESAR PEMBANTU

Nama Akun : pelatihan menjahit

Tgl	Uraian	Ref	Debit (000)	Kredit (000)	Saldo	
					Debit (000)	Kredit (000)
27-4-2016	Bahan pelatihan menjahit		Rp15.000		Rp15.000	
Total			232.000		232.000	

