

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Pengertian Akuntansi

Definisi Akuntansi menurut American Institute Certified Public Accounting (AICPA) dalam buku Rizal Effendi (2015) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi suatu informasi yang berguna bagi pemakainya.

Adapun menurut Sofyan Syarif Harahap (2011:3) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

Akuntansi adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan terutama dalam jumlah kekayaan, utang, dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada waktu (periode tertentu).

Menurut Rizal Effendi (2013:1) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam ukuran moneter (uang) dalam suatu perusahaan atau organisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

Dapat ditarik sebuah kesimpulan dari beberapa definisi akuntansi diatas bahwa akuntansi merupakan sebuah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dalam perusahaan yang kegiatannya dapat diukur dengan satuan mata uang untuk membuat pertimbangan dan pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan (*Bussines Stakeholder*).

Menurut Rudianto (2012:09) akuntansi dapat dibagi menjadi beberapa jenis spesifikasi dalam praktiknya. Pada dasarnya menurut Rudianto terdapat beberapa jenis bidang akuntansi yang lebih khusus, yaitu :

1. Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen adalah bidang akuntansi yang berfungsi untuk menyediakan data dan informasi bagi manajemen bagi pengambilan keputusan manajemen untuk operasi harian dan perencanaan operasi di masa mendatang.

Misalnya, menyediakan data biaya guna menentukan harga jual produk tertentu dan pertimbangan yang terkait.

## 2. Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi dengan fungsi utama sebagai alat pengendalian biaya didalam proses produksi yang dilakukan perusahaan. Kegiatan utama dari bidang ini adalah menyediakan data biaya aktual dan biaya perencanaan untuk suatu perusahaan.

## 3. Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi yang bertugas untuk menjalankan keseluruhan proses akuntansi sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan bagi pihak eksternal perusahaan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, neraca dan laporan arus kas. Secara umum bidang akuntansi keuangan berfungsi untuk mencatat dan melaporkan keseluruhan transaksi dan keadaan keuangan dari suatu badan usaha bagi kepentingan pihak-pihak di luar perusahaan.

## 4. Akuntansi Pajak

Akuntansi pajak adalah bidang akuntansi yang fungsi utamanya adalah untuk mempersiapkan data tentang segala sesuatu yang terkait dengan kewajiban dan hak perpajakan dari setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Lingkup kerja di dalam bidang ini mencakup aktivitas perhitungan pajak yang harus dibayar dari setiap transaksi yang dilakukan perusahaan, sampai dengan penghitungan pengembalian pajak (restitusi pajak) yang menjadi hak perusahaan tersebut.

## 2. Pengertian Desa

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang dimaksud dengan desa adalah sebagai berikut :

Desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang

mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

Desa berkedudukan di wilayah Kabupaten/Kota. Desa terdiri atas Desa dan Desa Adat. Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat melakukan penataan Desa. Penataan tersebut bertujuan:

- a. mewujudkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa
- c. mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik
- d. meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintahan Desa
- e. meningkatkan daya saing Desa.

Desa memiliki kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa. Kewenangan Desa meliputi :

- a. kewenangan berdasarkan hak asal usul
- b. kewenangan lokal berskala Desa
- c. kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- d. kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum
- b. tertib penyelenggaraan pemerintahan
- c. tertib kepentingan umum
- d. keterbukaan
- e. proporsionalitas
- f. profesionalitas
- g. akuntabilitas
- h. efektivitas dan efisiensi
- i. kearifan lokal
- j. keberagaman
- k. partisipatif.

### 3. Pengertian Pemerintahan Desa

Pengertian pemerintahan menurut Nurmayani (2009:2-3) adalah sebagai berikut:

Pemerintahan diartikan sebagai keseluruhan lingkungan jabatan dalam suatu organisasi negara, pemerintahan sebagai lingkungan jabatan adalah alat-alat kelengkapan negara seperti jabatan eksekutif, jabatan legislatif, jabatan yudikatif, dan jabatan supra struktur lainnya. Pemerintahan yang berisi lingkungan pekerjaan tetap disebut juga pemerintahan dalam arti statis, dan dapat diartikan dalam arti dinamis, yang berisi gerak atau aktivitas berupa tindakan atau proses menjalankan kekuasaan pemerintahan. Untuk menjalankan wewenang atau kekuasaan yang melekat pada lingkungan jabatan, harus ada pemangku jabatan yaitu pejabat (ambstrager). Pemangku jabatan menjalankan pemerintahan, karena itu disebut pemerintah.

Menurut Maria Eni Surasih (2006:23) Pemerintahan desa merupakan bagian dari pemerintahan nasional yang penyelenggaraannya ditujukan pada pedesaan. Pemerintahan desa adalah suatu proses dimana usaha-usaha masyarakat desa yang bersangkutan dipadukan dengan usaha-usaha pemerintah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

### 4. Kewenangan atau Tugas Pemerintahan desa

#### a. Kewenangan dan/atau Fungsi Kepala Desa

Dalam melaksanakan tugas kepala desa pada Pasal 26 ayat (2), Kepala

Desa berwenang:

- 1) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- 2) Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa.
- 3) Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- 4) Menetapkan Peraturan Desa.
- 5) Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 6) Membina kehidupan masyarakat Desa.
- 7) Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa.

- 8) Membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa.
  - 9) Mengembangkan sumber pendapatan Desa.
  - 10) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.
  - 11) Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa.
  - 12) Memanfaatkan teknologi tepat guna.
  - 13) Mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif.
  - 14) Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 15) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewenangan dan/atau Fungsi Perangkat Desa Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- c. Kewenangan dan/atau Fungsi Badan Permusyawaratan Desa
- 1) Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
  - 2) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa.
  - 3) Melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.

Dari penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa Kewenangan dan/atau Fungsi Pemerintahan desa adalah wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki oleh pemerintahan desa sesuai dengan kewenangnya masing-masing.

## **5. Tujuan dan Penggunaan Akuntansi Pemerintahan Desa**

### **a. Tujuan Akuntansi**

Tujuan utama akuntansi adalah memberikan informasi keuangan (kuantitatif) dari suatu kesatuan ekonomi (*business enterprise*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*user*), baik intern maupun ekstern.

1) Bagi pihak intern (manajemen)

Kegunaan akuntansi adalah untuk membantu manajemen dalam menjalankan fungsi manajemen terutama dalam bidang:

a) Perencanaan

Berdasarkan informasi akuntansi, pemilik perusahaan atau manajemen dapat membuat rencana kegiatan atau anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

b) Pengendalian

Setelah rencana dan anggaran dibuat akuntansi bertugas memantau apakah pelaksanaannya sesuai dengan yang telah direncanakan atau dianggarkan atau adanya penyimpangan. Jika ada penyimpangan, akuntansi akan menganalisis penyimpangan tersebut dan menyajikan informasi penyebab terjadinya penyimpangan. Manajemen akan mempertimbangkan tindakan koreksi yang diperlukan akibat adanya penyimpangan tersebut.

c) Pertanggungjawaban

Informasi akuntansi (berupa laporan keuangan) pada akhirnya periode akan disampaikan oleh manajemen kepada para pengguna untuk dilakukan penilaian. Manajemen puncak melakukan

penilaian kinerja manajemen bawahannya (seperti manajer divisi) juga berdasarkan informasi akuntansi.

## 2) Bidang pihak ekstern

Informasi akuntansi digunakan sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan (*decision making*). Misalnya bagi calon investor informasi akuntansi berguna untuk menilai apakah ia akan menanamkan modalnya pada perusahaan tersebut. Bagi kreditur berkepentingan untuk menilai apakah suatu perusahaan layak untuk diberi pinjaman atau tidak, dan sebagai alat untuk menilai perkembangan perusahaan setelah memperoleh pinjaman.

### **b. Penggunaan Akuntansi Pemerintahan Desa**

Menurut IAI-KASP Tahun 2015 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.



## 6. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa

### a. Sistem Pencatatan

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012: 44-51)

adalah sebagai berikut:

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi. Yang dimaksud dari pengidentifikasian adalah mengidentifikasian transaksi ekonomi, agar dapat membedakan yang mana transaksi yang bersifat ekonomi dan yang mana tidak. Pada dasarnya ekonomi adalah aktifitas yang berhubungan dengan uang. Proses selanjutnya adalah pengukuran transaksi ekonomi, yaitu dengan menggunakan satuan uang. Jadi, semua transaksi di dalam akuntansi harus dinyatakan dalam uang. Proses berikutnya adalah pencatatan ekonomi, yaitu pengolahan data transaksi ekonomi tersebut melalui penambahan dan atau pengurangan atas sumber daya yang ada. Pelaporan transaksi ekonomi akan menghasilkan laporan keuangan yang merupakan hasil akhir dari proses akuntansi.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:45-51)

Sistem pencatatan di dalam akuntansi terbagi menjadi tiga jenis, yaitu sistem pencatatan *single entry*, *double entry* dan *triple entry*.

#### 1) Single Entry

Sistem pencatatan *single entry* sering disebut juga dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku. Pada sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

#### 2) Double Entry

Sistem pencatatan *double entry* atau juga disebut dengan tata buku berpasangan adalah sistem pencatatan di mana transaksi ekonomi di catat dua kali. Oleh karena itu, pada sistem pencatatan *double entry* terbagi dua sisi yaitu debit di sisi kiri dan kredit di sisi kanan. Setiap pencatatan transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

3) Triple Entry

Sistem pencatatan *triple entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan *double entry*, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Jadi, sementara sistem pencatatan *double entry* dijalankan pada pemerintahan, pejabat penatausahaan keuangan (PPK) satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) maupun bagian keuangan atau satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) juga mencatat transaksi tersebut pada buku anggaran, sehingga pencatatan tersebut berefek pada sisa anggaran.

**b. Dasar Pengakuan Akuntansi Keuangan Desa**

Dasar pengakuan (*recognition*) adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat. Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat digunakan sebagai sistem atau basis atau dasar akuntansi.

Menurut Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012: 46-51) adalah sebagai berikut :

1) Basis Kas(*cash basis*)

Basis kas merupakan salah satu konsep yang sangat penting dalam akuntansi, dimana Pencatatan basis kas adalah teknik pencatatan ketika transaksi terjadi dimana uang benar-benar diterima atau dikeluarkan.

2) Basis akrual(*accrual basis*)

Transaksi dicatat pada saat terjadinya tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Dengan kata lain basis akrual digunakan untuk pengukuran aset, kewajiban dan ekuitas dana.

3) Basis Kas Modifikasian(*modified cash basis*)

Basis ini mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada akhir tahun anggaran berdasarkan basis akrual

4) Basis Akrual Modifikasian (*modified accrual basis*)

Basis ini mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.

## 7. Siklus Akuntansi Keuangan Desa

Akuntansi menggunakan sebuah siklus akuntansi, artinya terdiri dari berbagai tahapan tertentu dan selesainya tahapan tersebut kegiatan akan berulang kembali sesuai dengan urutan tersebut. Menurut IAI-KASP Tahun 2015 tahapan siklus akuntansi berupa:

- a. Tahap Pencatatan  
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Tahap Pelaporan  
Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :
  - 1) 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.
  - 2) Laporan Kekayaan Milik Desa Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Sedangkan menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 siklus akuntansi terdiri dari empat tahap yaitu:

Tahap pertama, pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa). Pada tahap awal pengelolaan keuangan desa dilakukan pembuatan anggaran pendapatan dan belanja desa.

Tahap kedua, transaksi yang timbul dari desa. Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, kemudian dilaksanakan. Pelaksanaan tersebut dibukukan disertai bukti-bukti berupa nota maupun kuitansi.

Tahap ketiga, transaksi yang timbul dari desa kemudian dibukukan. Setelah anggaran pendapatan dan belanja desa disahkan, kemudian dilaksanakan. pelaksanaan tersebut dibukukan oleh bendahara desa dengan membuat buku kas umum, buku kas harian pembantu, buku kas pembantu pajak, buku bank dan neraca kas.

Tahap terakhir, pembuatan laporan realisasi anggaran (LRA). Bentuk pertanggungjawaban pemerintahan desa berupa laporan realisasi anggran (LRA).

Adapun tahap-tahap siklus akuntansi pemerintah menurut Erlina Rasdianto (2013:6) sebagai berikut:

- a. Dokumentasi transaksi keuangan dalam bukti dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
- b. Pencatatan transaksi kedalam buku jurnal.
- c. Meringkas (mem-posting) transaksi keuangan yang telah dijurnal dalam buku besar.
- d. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan memindah-kan saldo-saldo buku besar neraca saldo.
- e. Melakukan penyesuaian buku besar pada informasi yang paling up to date.
- f. Menentukan saldo buku besar setelah disesuaikan.
- g. Menyusun laporan keuangan.
- h. Menutup buku besar.
- i. Menentukan saldo buku besar dan menuangkan dalam neraca saldo setelah tutup buku.

Proses akuntansi adalah proses menganalisis transaksi, mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas informasi untuk ditampilkan dalam

laporan akuntansi. Proses tersebut akan berjalan terus-menerus dan berulang kembali sehingga merupakan suatu arus berputar (siklus).

Menurut Abdul Halim (2014:43-47) adapun tahapan-tahapan atau siklus akuntansi sebagai berikut :

- a. **Transaksi**  
Transaksi merupakan kegiatan yang mengubah posisi keuangan suatu entitas dan pencatatannya memerlukan data atau dokumen atau bukti pendukung dalam kegiatan operasi suatu entitas.
- b. **Bukti Transaksi**  
Transaksi yang terjadi pertama-tama akan direkam dalam formulir sehingga formulir tersebut merupakan bukti. Formulir-formulir ini dibagi menjadi formulir internal yaitu formulir yang dibuat oleh organisasi yang bersangkutan dan formulir-formulir yang diterima dari luar organisasi.
- c. **Jurnal**  
Jurnal merupakan media/metode yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis (urut waktu). Jurnal disebut juga sebagai buku harian karena fungsi jurnal digunakan untuk melakukan pencatatan pertama dari transaksi-transaksi. Dalam jurnal transaksi keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. **Posting ke buku besar**  
Setelah dilakukan jurnal kemudian jumlah yang dapat pada sisi debit dan sisi kredit dipindahkan/ditransfer ke rekening buku besar yang sesuai. Tindakan ini disebut posting. Buku besar merupakan buku yang berisi kumpulan rekening. Bertujuan mencatat secara terpisah atas pendapatan, belanja, pembiayaan, aktiva, hutang dan ekuitas dana.
- e. **Buku besar pembantu**  
Buku besar pembantu digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di buku besar yang rinciannya dicatat dalam buku pembantu disebut rekening pengawas, sedangkan rekening yang merinci rekening pengawas disebut rekening pembantu. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu adalah buku pembantu piutang, buku pembantu persediaan dan sebagainya.
- f. **Neraca saldo**  
Neraca merupakan daftar rekening-rekening beserta saldo yang terjadi pada suatu periode tertentu.

g. Jurnal penyesuaian

Pendapatan dan biaya harus diakui pada periode akuntansi tertentu. Pendapatan dianggap telah diperoleh kalau jasa itu telah diserahkan kepada konsumen, meskipun kasnya belum diterima. Sebaliknya, jika kas telah diterima sebelum jasa diserahkan kepada konsumen, maka penerimaan kas tidak boleh diakui sebagai pendapatan periode sekarang. Dalam kasus ini, penerimaan uang muka dari pelanggan dilaporkan sebagai utang.

Jurnal penyesuaian dibuat untuk tujuan berikut:

- 1) Melaporkan semua pendapatan yang diperoleh selama periode akuntansi.
- 2) Melaporkan semua biaya yang terjadi selama periode akuntansi.
- 3) Melaporkan dengan akunt nilai aktiva pada tanggal neraca, sebagian nilai aktiva pada awal periode awal periode telah terpakai selama satu periode akuntansi yang dilaporkan.
- 4) Melaporkan secara akurat kewajiban (hutang) pada tanggal neraca.

h. Neraca saldo setelah penyesuaian

Setelah jurnal penyesuaian dibuat, langkah berikutnya adalah memposting ke buku besar yang berhubungan. Setelah dilakukan posting prosedur akuntansi berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian.

Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang disusun setelah pembuatan jurnal-jurnal penyesuaian. Saldo-saldo rekening yang ada dalam neraca saldo setelah penyesuaian adalah saldo rekening setelah disesuaikan. Apabila dalam jurnal penyesuaian muncul rekening baru, maka rekening baru ini juga dimasukkan dalam neraca saldo setelah penyesuaian. Dengan adanya jurnal penutup, rekening yang tetap ada adalah rekening permanen yaitu asset, hutang dan ekuitas dana.

i. Laporan keuangan

Laporan keuangan terdiri dari :

a) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber data ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi anggarannya dalam suatu periode.

b) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas bertujuan untuk memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas

pada tanggal pelaporan. Unsur-unsur yang dicakup oleh pelaporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :

- a) Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke kas daerah.
- b) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari kas daerah.
- c) Neraca  
Neraca merupakan laporan yang memberikan gambaran utuh suatu entitas pemerintah daerah pada tanggal tertentu. Dalam neraca akan tergambar posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- d) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)  
Catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas.
- j. Neraca Saldo Setelah Penutupan  
Tahapan akhir dari siklus akuntansi adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo penutupan berisi saldo rekening-rekening setelah jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat karena pada dasarnya rekening pendapatan, belanja, dan pembiayaan merupakan sub-bagian dari rekening ekuitas dana, sehingga pada akhir periode akuntansi atau akhir tahun anggaran saldo-salsonya akan ditransfer ke rekening ekuitas. Rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan disebut rekening temporer (nominal) sedangkan rekening asset, hutang dan ekuitas dana disebut rekening permanen (*real*) karena saldo rekening temporer dalam hal ini pendapatan, belanja dan pembiayaan tidak berlanjut pada tahun berikutnya maka angka-angka rekening tersebut harus dihilangkan melalui jurnal penutup.

## 8. Pengertian Keuangan Desa

Menurut Permendagri No. 6 Tahun 2014 Keuangan desa adalah sebagai berikut :

Semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut. Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan

disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Menurut Undang-undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa,

Pendapatan Desa bersumber dari :

- a. pendapatan asli Desa terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Desa
- b. alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- c. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten/Kota
- d. alokasi dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota
- e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota
- f. hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga
- g. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

## 9. Pengelolaan Keuangan Desa

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

Menurut (IAI-KASP 2015: 2-5) Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan,



penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Perencanaan

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.
- 7) Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
  - a) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.

- b) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- c) 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.
- d) 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.

b. Pelaksanaan

- 1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- 2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- 3) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- 4) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- 5) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

c. Penatausahaan

Bendahara desa wajib :

- 1) 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.
- 2) Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

d. Pelaporan

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

- 1) Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa. Semester Pertama.
- 2) Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

e. Pertanggungjawaban

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

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

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban

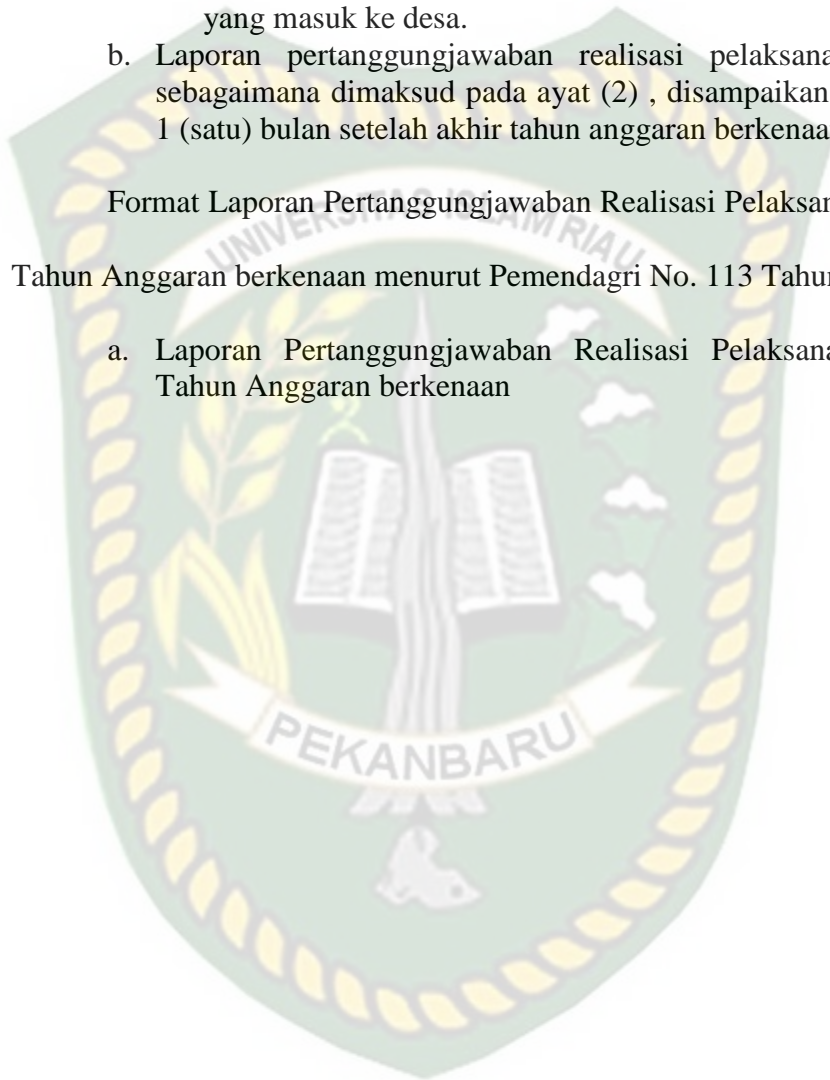
terdiri dari:

- a. Kepala desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada bupati/walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan dilampiri:

- 1) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan
  - 2) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan dan
  - 3) Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- b. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan menurut Pemendagri No. 113 Tahun 2014 adalah:

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan



**Tabel II.1**

## Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Lampiran I	: Peraturan Desa
Nomor	: .....
Tentang	: Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa  
 PEMERINTAH DESA .....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	Pendapatan Asli Desa				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	Pendapartan Transfer				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & Retribusi Daerah Kabupaten / Kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	Pendapatan Lain-lain				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
			- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
			- Tunjangan BPD				
2	1	2	Operasional Perkantoran				
2	1	2	2 Belanja barang dan Jasa:				
			- Alat Tulis Kantor				
			- Benda Pos				
			- Pakaian Dinas dan Atribut				
			- Pakaian Dinas				
			- Alat dan Bahan Kebersihan				
			- Perjalanan Dinas				
			- Pemeliharaan				
			- Air, Listrik, dan Telepon				
			- Honor				
			- Dst...				
2	1	2	3 Belanja Modal:				
			- Komputer				
			- Meja dan Kursi				
			- Mesin TIK				
			- Dst...				
2	1	3	Operasional BPD				
2	1	3	2 Belanja Barang dan Jasa:				
			- ATK				
			- Pengendaraan				
			- Konsumsi Rapat				
			- Dst...				
2	1	4	Operasional RT/RW				
2	1	4	2 Belanja Barang dan Jasa:				
			- ATK				
			- Penggandaan				
			- Konsumsi Rapat				
			- Dst...				
2	2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET
1	2	3	4	2	3	4	5	6
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Upah kerja				
				- Honor				
				- Dst...				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- Dst...				
2	2	2		Pengaspalan Jalan Desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- Dst...				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- Dst...				
2	2	3		Kegiatan .....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- Dst...				
2	3	2		Kegiatan .....				
2	4			Bidang Pembayaran Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Brang dan Jasa:				

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1				2	3	4	5	6
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- Dst...				
2	4	2		Kegiatan .....				
2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- Dst...				
2	5	2		Kegiatan .....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan				
				JUMLAH (Rp.)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (Rp.)				
				- Pembiayaan Netto (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan)				
				- SILPA Tahun berjalan (Selisih Antara Pembiayaan Netto Dengan Hasil Surplus/ Defisit)				

TANGGAL .....  
 TTD  
 (KEPALA DESA .....)



b. Laporan kekayaan milik desa sampai dengan 31 desember 20...

**Tabel II.2**

Format Laporan Kekayaan Milik Desa

Lampiran II	: Peraturan Desa
Nomor	: .....
Tentang	: Laporan Kekayaan Milik Desa

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20..

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A+B)		
I. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II)		

TANGGAL .....

TTD  
(KEPALA DESA .....

c. Laporan program sektoral dan program daerah yang masuk ke desa

**Tabel II.3**

Format Program Sektoral Dan Program Daerah Yang Masuk Ke Desa

Lampiran II	: Peraturan Desa
Nomor	: .....
Tentang	: Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp.)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4) Total (1 s/d 4)							Rp.

Tanggal, .....  
Kepala Desa

(.....)

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM

Menteri Dalam Negeri  
Republik Indonesia

.....  
NIP : .....

Ttd  
.....

## 10. 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. Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa diakui pada saat kas diterima dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Pendapatan desa disajikan pada menurut klasifikasi kelompok dan jenis pendapatan yang terdiri dari pendapatan asli daerah, transfer, pendapatan lain-lain, dan lain-lain pendapatan desa yang sah. Pendapatan asli desa dapat berupa hasil usaha, hasil aset swadaya, partisipasi dan gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa. Transfer terdiri dari :

- 1) dana desa
- 2) bagian dari hasil pajak daerah kabupaten/kota dan retribusi daerah
- 3) alokasi dana desa

- 4) bantuan keuangan dari APBD provinsi dan kabupaten/kota.  
Pendapatan lain-lain dapat berupa hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.

Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa, dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa diakui pada saat kas dikeluarkan dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Belanja desa disajikan berdasarkan kelompok bidang, kegiatan dan jenis belanja (klasifikasi ekonomi). Klasifikasi kelompok terbagi menjadi lima meliputi:

- 1) penyelenggaraan pemerintahan desa
- 2) pelaksanaan pembangunan desa
- 3) pembinaan kemasyarakatan desa
- 4) pemberdayaan masyarakat desa
- 5) belanja tak terduga.

Selanjutnya, klasifikasi kelompok dibagi lagi menjadi kegiatan-kegiatan di mana di dalamnya terdiri dari belanja menurut klasifikasi ekonomi (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal).

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 diakui pada saat kas diterima/dikeluarkan dan didukung

dengan bukti yang lengkap dan sah. Pembiayaan disajikan berdasarkan kelompok penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

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. Laporan Kekayaan Milik Desa terdiri dari tiga akun pokok yaitu aset desa, kewajiban, dan kekayaan bersih. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah. Aset disajikan berdasarkan tingkat likuiditasnya yaitu berupa aset lancar dan aset tidak lancar. Contoh aset lancar adalah kas, piutang desa, dan persediaan. Sedangkan aset tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi), dana cadangan dan aset non lancar lainnya. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh pemerintah desa. Kekayaan bersih, yaitu selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

### **11. Azas Pengelolaan Keuangan Desa**

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran (Permendagri No. 113 Tahun 2014). Keuangan desa dikelola dalam masa 1 tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

a. Transparan

Terbuka – keterbukaan, dalam arti segala kegiatan dan informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa dapat diketahui dan diawasi oleh pihak lain yang berwenang. Transparansi menurut Sukrisno Agoes dan I Cenik Ardana (2009:104) adalah sebagai berikut:

Transparansi artinya kewajiban bagi para pengelola untuk menjalankan prinsip keterbukaan dalam proses keputusan dan penyampaian informasi. keterbukaan dalam menyampaikan informasi juga mengandung arti bahwa informasi yang disampaikan harus lengkap, benar, dan tepat waktu kepada semua pemangku kepentingan. Tidak boleh ada hal-hal yang dirahasiakan, disembunyikan, ditutup-tutupi, atau ditunda-tunda pengungkapannya.

b. Akuntabel

Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan salah satu tuntunan masyarakat yang harus dipenuhi. Salah satu pilar tata kelola tersebut adalah akuntabilitas. Menurut Mardiasmo (2009) dalam bukunya menyebutkan akuntabilitas adalah sebagai berikut :

Akuntabilitas dipahami sebagai kewajiban pihak pemegang amanah (agent) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu:

- 1) Akuntabilitas Vertikal (*vertical accountability*).  
Pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*) adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, misalnya pertanggungjawaban unit-unit kerja (dinas) kepada pemerintah daerah, pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, dan pemerintah pusat kepada MPR.

- 2) Akuntabilitas Horizontal (*horizontal accountability*). Pertanggungjawaban horizontal (*horizontal accountability*) adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas.

c. Partisipatif

Partisipasi adalah prinsip dimana bahwa setiap warga desa pada desa yang bersangkutan mempunyai hak untuk terlibat dalam setiap pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal. Keterlibatan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung.

Menurut Huraerah (2008: 117) membagi partisipasi ke dalam lima macam, yaitu sebagai berikut :

- 1) Partisipasi langsung dalam kegiatan bersama secara fisik dan tatap muka.
- 2) Partisipasi dalam bentuk iuran uang atau barang dalam kegiatan partisipatori, dana dan sarana sebaiknya datang dari dalam masyarakat sendiri. Kalaupun terpaksa dari luar hanya bersifat sementara dan sebagai umpan.
- 3) Partisipasi dalam bentuk dukungan.
- 4) Partisipasi dalam proses pengambilan keputusan.
- 5) Partisipasi respresentatif dengan memberikan kepercayaan dan mandat kepada wakil-wakil yang duduk dalam organisasi atau panitia.

**B. Hipotesis**

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka diatas maka dapat di ajukan hipotesis sebagai berikut “ Diduga Penerapan Akuntansi Pada Pemerintahan Desa Kampung Buana Makmur Kecamatan Dayun Kabupaten Siak Sri Indrapura belum sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum”.