

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Desa

Desa merupakan wilayah penduduk yang mayoritas masyarakatnya masih memegang teguh adat istiadat setempat, sifat sosialnya masih tinggi dan hubungan antara masyarakat cukup erat.

Menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 menyatakan:

Desa adalah 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.

Menurut Nurcholis (2011:20) menyatakan bahwa desa adalah:

Sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum adat desa yang mempunyai lembaga-lembaga politik, lembaga ekonomi, lembaga peradilan, sosial budaya, dan pertahanan dan keamanan yang dikembangkan sendiri untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik lahir maupun bathin. Dan untuk menunjang kelangsungan hidup dari kesatuan masyarakat hukum tersebut, maka desa mempunyai potensi dan kekayaan yang diatur sesuai dengan sistem kelembagaan yang dikembangkan dan dijaga sendiri oleh masyarakat desa setempat.

Tujuan pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan. Dalam menciptakan pembangunan hingga di tingkat akar rumput, maka terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk pembentukan desa

yakni: Pertama, faktor penduduk minimal 2500 jiwa atau 500 kepala keluarga, kedua, faktor luas yang terjangkau dalam pelayanan dan pembinaan masyarakat, ketiga, faktor letak yang memiliki jaringan perhubungan atau komunikasi antar dusun, keempat, faktor sarana prasarana, tersedianya sarana perhubungan, pemasaran, sosial, produksi, dan sarana pemerintahan desa, kelima, faktor sosial budaya, adanya kerukunan hidup beragama dan kehidupan bermasyarakat dalam hubungan adat istiadat, keenam, faktor kehidupan masyarakat, yaitu tempat untuk keperluan mata pencaharian masyarakat.

2. Pemerintahan Desa

Menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 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.

Sedangkan pengertian Pemerintahan Desa adalah lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategi untuk penyelenggaraan urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat yang ada di perdesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkanlah peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintahan desa

yang mengatur pemerintahan Desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal.

Menurut Permendagri No. 113 tahun 2014 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.

Pemerintah Desa berdasarkan UU No. 6 tahun 2014 adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Sesuai dengan penjelasan dalam UU No. 6 tahun 2014, kepala desa merupakan kepala pemerintahan yang memimpin penyelenggara pemerintahan desa. Kepala desa mempunyai peran penting dalam kedudukannya sebagai kepanjangan tangan Negara yang dekat dengan masyarakat dan sebagai pemimpin masyarakat. Dikatakan dalam UU No. 6 tahun 2014 bahwa perangkat desa yang terdiri atas sekretariat desa, pelaksana kewilayahan, dan pelaksana teknis bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan dengan camat atas nama bupati/walikota. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat desa bertanggung jawab kepada kepala desa. PP No.43 tahun 2014 mempertegas pernyataan tersebut dengan menjelaskan bahwa sekretariat desa dipimpin oleh sekretaris desa dibantu oleh staff sekretariat yang bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi

pemerintahan. Jumlah pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan secara proposional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dan kemampuan keuangan desa.

Permendagri No. 113 tahun 2014 menyebut kalau sekretaris desa bertindak selaku coordinator pelaksana pengelolaan keuangan desa dan bertanggungjawab kepada kepala desa mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa.
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa.
- c. Menyusun Raperdes APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- d. Menyusun rancangan keputusan kepala desa tentang pelaksanaan peraturan desa tentang APBDesa dan perubahan APBDesa.

3. Akuntansi Desa

Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah. Akuntansi bertujuan untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik.

Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan. Akuntansi keuangan adalah suatu cabang dari akuntansi di mana informasi keuangan pada suatu bisnis dicatat, diklasifikasi, diringkas, diinterpretasikan, dan dikomunikasikan.

Akuntansi desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi berbentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa antaranya adalah:

1. Masyarakat desa
2. Perangkat Desa
3. Pemerintah Daerah
4. Pemerintah Pusat

4. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Dana Desa

Permendagri No.113 Tahun 2014 menjelaskan bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan desa berada di tangan kepala desa yang dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD). Kepala desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Oleh karena itu, kepala desa mempunyai kewenangan:

1. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes.

2. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD).
3. Menetapkan Petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.
4. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDes
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDes

Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:

1. Sekretaris Desa; dan
2. Perangkat Desa lainnya.

Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa. Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa mempunyai tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa.
2. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa.
3. Menyusun Raperdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
4. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.

Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014, Pengelolaan keuangan desa merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.



1. Perencanaan
 - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
 - b. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
 - c. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
 - d. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
 - f. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa.
 - g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :

1. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
 2. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
 3. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 4. Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.
2. Pelaksanaan
 - a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
 - b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
 - c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
 - d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
 - e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
 - f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
 - g. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
 - h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.
 3. Penatausahaan
Bendahara desa wajib :
 - a. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan penerimaan dan

- pengeluaran dilakukan menggunakan : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.
- b. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
4. Pelaporan
Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi :
- a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama.
- b. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.
5. Pertanggungjawaban
Kepala desa menyampaikan kepada Bupati /Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi :
- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
1. Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 2. Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
 3. Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
- b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan
- c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
6. Pembinaan dan Pengawasan
- a. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
- b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2015:2) APBDesa terdiri atas :

1. Pendapatan Desa.

Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:

- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa).

- b. Bagi Hasil Pajak Kabupaten/Kota.
 - c. Bagian dari Retribusi Kabupaten/Kota.
 - d. Alokasi Dana Desa (ADD).
 - e. Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa lainnya.
 - f. Hibah.
 - g. Sumbangan Pihak Ketiga.
2. Belanja Desa
- Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis. Belanja Desa terdiri dari:
- a. Belanja Langsung terdiri dari :
 1. Belanja Pegawai.
 2. Belanja Barang dan Jasa.
 3. Belanja Modal.
 - b. Belanja Tidak Langsung terdiri dari :
 1. Belanja Pegawai/ Penghasilan Tetap.
 2. Belanja Subsidi.
 3. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah).
 4. Belanja Bantuan Sosial.

5. Belanja Bantuan Keuangan.

6. Belanja Tak Terduga.

Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa. Kegiatan terdiri atas jenis belanja :

a. Pegawai.

b. Barang dan Jasa.

c. Modal.

3. Pembiayaan Desa

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 terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan Desa terdiri dari:

1. Penerimaan pembiayaan mencakup:

a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya.

b. Pencairan Dana Cadangan.

c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

d. Penerimaan Pinjaman.

2. Pengeluaran Pembiayaan mencakup:

a. Pembentukan Dana Cadangan.

b. Penyertaan Modal Desa.

c. Pembayaran Utang.

6. Kebijakan Pelaksanaan APBDes

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) merupakan alat mengoordinasikan aktivitas perolehan pendapatan dan penerimaan pembiayaan, serta menjadi landasan belanja dan pengeluaran pembiayaan bagi pemerintah desa untuk suatu periode tertentu. Selanjutnya setelah APBDes telah ditetapkan menjadi peraturan desa, maka aktivitas pelaksanaan anggaran segera dapat dilaksanakan.

Berikut beberapa kebijakan terkait pelaksanaan APBDes berdasarkan Permendagri No.113 tahun 2014.

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b. Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, maka pengaturannya ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota.
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- d. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- e. Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa yang jumlahnya ditetapkan dalam peraturan bupati/walikota.
- f. Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDes tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDes ditetapkan menjadi peraturan desa. Pengeluaran desa ini tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- h. Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat rincian anggaran biaya yang telah disahkan oleh kepala desa.

7. **Prosedur Pengeluaran Kas**

Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi atau Prosedur Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Berikut prosedur dan kebijakan pengeluaran kas yang tertuang dalam Permendagri No.113 Tahun 2014.

- a. Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. RAB tersebut harus diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh kepala desa.
- c. Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- d. Berdasarkan RAB ini, pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada kepala desa.
- e. SP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- f. Pengajuan SPP terdiri atas: surat permintaan pembayaran (SPP); pernyataan tanggung jawab belanja; dan lampiran bukti transaksi.
- g. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, sekretaris desa berkewajiban untuk:

1. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan.
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran.
 3. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud.
 4. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- h. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi sekretaris desa, kepala desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- i. Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran setelah pembayaran tersebut dilakukan

8. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas secara spesifik tidak diatur dalam Permendagri No.113 Tahun 2014, namun demikian bendahara desa wajib menerapkan prosedur penerimaan kas yang menjamin keamanan, kelengkapan dan keakuratan penerimaan kas. Secara spesifik prosedur penerimaan kas yang berasal dari pendapatan transfer pemerintah kabupaten/kota dalam bentuk dana desa adalah sebagai berikut:

- a. Alokasi Dana Desa (ADD) dalam APBD kabupaten/kota dianggarkan pada badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain yang memiliki tugas dan fungsi tersebut.

- b. Pemerintah desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan keputusan kepala desa.
- c. Kepala desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada bupati dalam hal ini badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain di kabupaten melalui camat setelah dilakukan verifikasi oleh tim pendamping kecamatan.
- d. Kepala badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada kepala bagian keuangan setda kabupaten atau kepala dinas/badan pengelola keuangan dan kekayaan asset daerah (D/BPKKAD) atau dengan sebutan lain yang memiliki tugas dan fungsi tersebut yang selanjutnya akan meyalurkan ADD langsung dari kas daerah ke rekening desa.
- e. Mekanisme pencairan ADD dalam APBDes dilakukan secara bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi daerah kabupaten/kota.

9. Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan kas oleh pemerintah desa menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 dapat berupa pendapatan desa yang bersumber dari pendapatan asli desa, pendapatan transfer, pendapatan lain-lain, ataupun yang bersumber dari penerimaan pembiayaan. Sementara pengeluaran kas oleh pemerintah desa dapat berupa belanja pada bidang penyelenggara pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan

desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, bidang tak terduga, atau untuk pengeluaran pembiayaan.

Menurut Soemarso S.R (2009:289) mendefinisikan mengenai penerimaan kas yaitu :

Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Menurut Indra Bastian (2010:85) yaitu Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil.

10. Pengertian Akuntansi

Menurut *American Accounting Association* yang diterjemahkan oleh Soemarso S.R (2009:3) akuntansi adalah :

Proses mendefinisikan, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Definisi ini mengandung dua pengertian, yakni:

- a. Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.

b. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Menurut Belkaoui (2006:50) pengertian akuntansi adalah :

Sebagai suatu seni pencatatan pengklasifikasikan dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagai diantaranya, memiliki sifat keuangan dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya.

Menurut Rudianto (2012:4) akuntansi adalah :

Sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Dechat, Dkk (2014:3) akuntansi adalah :

Informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut Arfan Ikhsan Lubis (2011:2) Akuntansi adalah :

Seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi serta kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dalam bentuk satuan uang, serta interpretasi dari hasil proses tersebut.

Menurut Walter T. Harrison Jr, dkk (2011:3) Akuntansi adalah :

Suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Lebih lanjut lagi, dari sudut pandang bidang studi, akuntansi dapat diartikan sebagai Seperangkat pengetahuan yang mempelajari rekayasa penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Pada umumnya fungsi akuntansi adalah menyediakan informasi sehingga dapat mengambil keputusan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sedangkan hasil dari proses akuntansi diharapkan dapat membantu pemakai informasi keuangan.

Berdasarkan definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah: suatu kegiatan jasa yaitu pencatatan, pengelolaan dan peringkasan transaksi yang berfungsi menyediakan data terutama, yang mempunyai sifat keuangan dari suatu

kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

11. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari :

- a. Dokumentasi atas transaksi akuntansi (jurnal, buku bank, buku besar, dan lain-lain); dan
- b. Sistem dan prosedur ditetapkan untuk semua staf lembaga.

Dengan demikian, sistem akuntansi mengakomodasi semua kegiatan keuangan lembaga mulai dari tahapan awal yaitu identifikasi kejadian keuangan yang mempengaruhi lembaga sampai ke pembuatan laporan keuangan dan analisis atas informasi keuangan.

Setelah transaksi keuangan didokumentasikan, disusunlah cara transaksi tersebut diproses. Dalam hal ini, terkait dengan apa dan siapa yang memproses serta perangkat dan tata cara pemrosesan data-data tadi agar dapat menghasilkan informasi keuangan. Dengan demikian, informasi keuangan merupakan produk dari bagian keuangan nsatu lembaga.

Dalam buku Abdul Hamid dan Muhammad Syam Kusufi (2012 : 54-55) dasar sistem akuntansi terbagi 4 yaitu :

1. Basis Kas (*cash basis*)

Basis kas, menetapkan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan atau berakibat pada kas, apabila suatu transaksi bukan menimbulkan perubahan kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.

2. Basis Akrual (*acrual basis*)
Basis akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa itu terjadi dan bukan hanya saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadinya.
3. Basis Kas Modifikasi (*modified cash basis*)
Basis kas modifikasi mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggran berdasarkan basis akrual.
4. Basis Akrual Modifikasi (*modified accrual basis*)
Basis akrual modifikasi 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.
Sistem akuntansi ini berhubungan dengan waktu/kapan pengukuran dilakukan pada umumnya, biasanya dipilih menjadi sistem akuntansi berbasis kas dan akrual.

12. Persamaan Akuntansi

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Dechat, Dkk (2014:10)

Persamaan Akuntansi adalah :

Sumber daya yang dimiliki atau dikendalikan oleh perusahaan disebut aset (asset). Contoh aset meliputi kas, tanah, gedung dan peralatan. Hak atau klaim atas aset biasanya dibagi berdasarkan dua jenis pemilik: (1) hak kreditur dan (2) hak pemilik. Hak kreditur mencerminkan hutang perusahaan dan disebut liabilitas (liabilities). Hak pemilik disebut ekuitas pemilik (owener's equity), hubungan antara keduanya dapat membentuk persamaan sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan ini dikenal sebagai persamaan akuntansi (accounting equation).

Liabilitas biasanya disebut sebelum ekuitas pemilik dalam persamaan akuntansi karena kreditur memiliki hal pertama atas aset.

Apabila kedua nilai telah diketahui, persamaan akuntansi dapat digunakan untuk nilai ketiga

$$\text{Aset} - \text{Liabilitas} = \text{Ekuitas Pemilik}$$

13. Siklus Akuntansi

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2012:18) siklus akuntansi yaitu :

Proses akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data atau bukti ini, maka diinput keproses pengolahan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan.

Menurut Rudianto (2012:16) siklus akuntansi adalah :

Urutan kerja yang harus dilakukan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Tahap-tahap siklus akuntansi yaitu:

1. Melaksanakan transaksi.
2. Mencatat transaksi kedalam jurnal umum.
3. Memposting ke buku besar.
4. Membuat daftar saldo.
5. Membuat jurnal penyesuain.
6. Membuat neraca saldo

7. Membuat laporan keuangan

8. Membuat jurnal penutup.

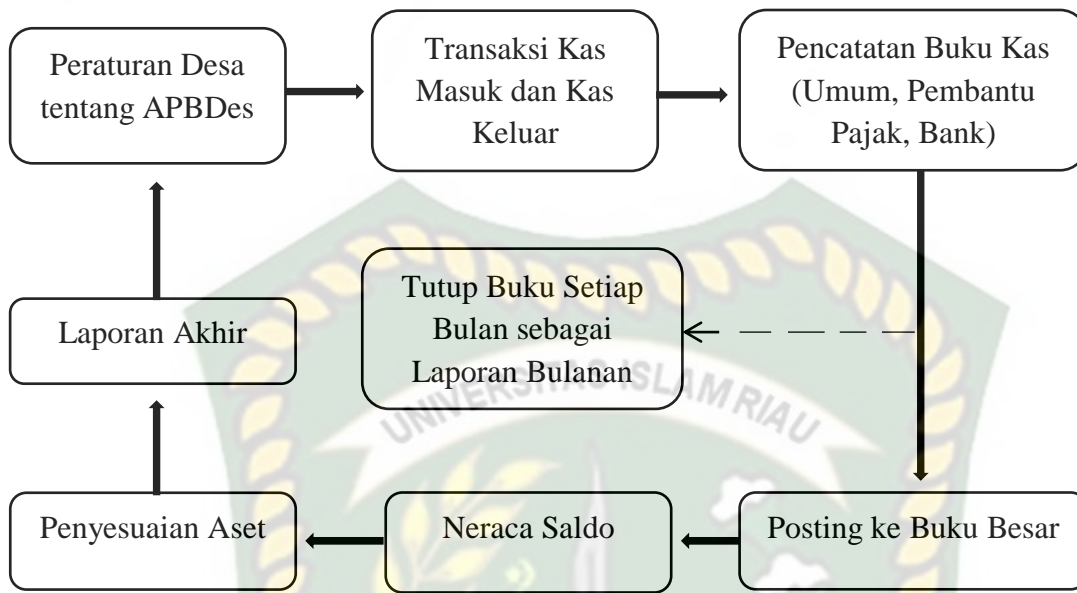
Menurut IAI-KASP Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa tahun 2015

ada 4 tahapan siklus akuntansi yaitu:

1. Tahap Pencatatan
Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari buktibukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai.
 2. Tahap Penggolongan
Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit.
 3. Tahap Pengikhtisaran
Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit. Di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.
 4. Tahap Pelaporan
Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :
 - a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa
Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.
 - b. Laporan Kekayaan Milik Desa
Laporan yang berisi posisi aset lancar, aset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.
- A. Pencatatan pada Pengelolaan Keuangan Desa
1. Pencatatan Transaksi Pendapatan
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :

- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa)
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hasil Usaha; Hasil Aset: Swadaya/Partisipasi/Gotong Royong ; Lain-lain pendapatan asli desa.
 - b. Transfer
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota; Alokasi Dana Desa (ADD); Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.
 - c. Pendapatan Lain-lain
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas penerimaan pendapatan yang berasal dari Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat ; dan Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.
2. Pencatatan Transaksi Belanja
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan atas belanja yang dilakukan berdasarkan pada kelompok : Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; Pelaksanaan Pembangunan Desa; Pembinaan Kemasyarakatan Desa; Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan Belanja Tak Terduga. Masing – masing kelompok ini dalam pelaksanaannya dilakukan melalui Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.
 3. Pencatatan Transaksi Pembiayaan
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang meliputi :
 - a. Penerimaan Pembiayaan
Pada kelompok ini dicatat penerimaan pembiayaan yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA); Pencairan Dana Cadangan); dan Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
Pada kelompok ini dicatat pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk Pembentukan Dana Cadangan, dan Penyertaan Modal Desa. Khusus untuk Dana Cadangan, penempatannya pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
 4. Pencatatan Aset, Kewajiban, dan Kekayaan Bersih Pemerintah Desa
Pada kelompok ini dilakukan pencatatan yang mempengaruhi posisi aset, kewajiban, dan kekayaan bersih pemerintah desa pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan (per 31 Desember). Dilakukan pencatatan untuk transaksi yang mencerminkan hak dan kewajiban dari pemerintah desa pada akhir tahun anggaran berupa pencatatan piutang ataupun hutang.

Berikut siklus penatausahaan keuangan yang dapat dilaksanakan oleh bendahara desa.



Keterangan:

1. Siklus penatausahaan keuangan desa dimulai dengan ditetapkannya peraturan desa tentang APBDes
2. Berdasarkan APBDes maka pemerintahan desa melakukan transaksi keuangan berupa penerimaan kas sebagai sumber pendapatan desa dan melakukan pengeluaran kas berupa belanja untuk menjalankan operasional dan program-program desa.
3. Berdasarkan bukti-bukti transaksi keuangan yang sah terutama Surat Permintaan Pembayaran dan Bukti Penerimaan Kas, bendahara desa mencatatnya dalam buku-buku kas (buku kas umum, buku pembantu pajak, dan buku bank).

4. Bendahara desa melakukan penutupan pada setiap bulannya terhadap masing-masing buku kas tersebut dan menjadikannya sebagai laporan ke kepala desa.
5. Bendahara desa memposting setiap transaksi yang dicatat di buku kas ke masing-masing akun/rekening yang ada di buku besar.
6. Pada saat akan menyusun laporan keuangan, baik semesteran maupun tahunan, bendahara desa harus menyusun neraca saldo yang merupakan ringkasan saldo dari setiap akun/rekening yang ada di buku besar.
7. Selanjutnya, bendahara desa menghitung dan melakukan penyesuaian terhadap akun-akun/rekening-rekening yang terkait dengan asset lancar sebagai tahap penyusunan laporan kekayaan milik desa.
8. Bendahara desa menyusun laporan keuangan

14. Tujuan dan Karakteristik Laporan Keuangan

Menurut Rudianto (2012:20) Tujuan penyajian laporan keuangan adalah :

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi perusahaan yang timbul dalam aktivitas usaha demi memperoleh laba.
- c. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan untuk mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba dimasa depan.
- d. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan ketika mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- e. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi mengenai aktivitas pembelanjaan dan investasi.
- f. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pengguna laporan, seperti informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia (2014:09) tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

Tujuan Laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Menurut Rudianto (2012:21) Karakteristik laporan keuangan adalah:

1. Dapat dipahami
Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai.
2. Relevan
Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan.
3. Materialitas
Informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat memengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.
4. Keandalan
Agar bermanfaat, informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus andal.
5. Subtansi mengungguli bentuk
Transaksi, peristiwa dan kondisi lain harus dicatat dan disajikan sesuai subtansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya.
6. Pertimbangan sehat
Ketidakpastian yang tidak dapat diabaikan meliputi berbagai peristiwa dan keandalan yang dipahami berdasarkan pengungkapan sifat dan penjelasan peristiwa dan keadaan tersebut dan melalui pengguna pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidak pastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah.
7. Kelengkapan
Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya.

8. Dapat dibandingkan
Pemakai harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antara periode untuk mengidentifikasi kecendrungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan.
9. Tepat waktu
Agar relevan, informasi dalam laporan keuangan harus dapat mempengaruhi keputusan ekonomi para pemakaiannya.
10. Keseimbangan antara biaya dan manfaat
Manfaat informasi harus melebihi biaya penyediaannya. Namun evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial.

16. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Pengertian Laporan Keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Standar Akuntansi Keuangan (2012:2) tentang Kerangka dasar penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan Keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya, informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Berdasarkan Permendagri No.113 Tahun 2014, kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes kepada Bupati/Walikota melalui Camat berupa laporan semester pertama dan laporan semester akhir tahun. Laporan semester pertama berupa laporan realisasi pelaksanaan APBDes. Laporan realisasi pelaksanaan

APBDes disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan. Sementara laporan akhir tahun disampaikan paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.

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 di peroses berdasarkan neraca lajur itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDes

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.

2. Laporan Kekayan 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 PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDES
PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
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	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari Hasil Pajak dan 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				

Uraian	Tahun 20XX (Periode Pelaporan) Rp	Tahun 20XX- 1 (Periode Sebelumnya) Rp
---------------	---	---



LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
DESA....., KECAMATAN.....

<p>I. ASET DESA</p> <p>A. ASET LANCAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Uang Kas di Bendahara b. Rekening Kas Desa 2. Piutang <ol style="list-style-type: none"> a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst... 3. Persediaan <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas Segel b. Materai c. dst... 		
JUMLAH ASET LANCAR		
<p>B. ASET TIDAK LANCAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investasi Permanen <ol style="list-style-type: none"> a. Penyertaan Modal Pemerintah 2. Aset Tetap <ol style="list-style-type: none"> a. Tanah b. Peralatan dan Mesin c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Jaringan, dan Instalasi e. dst... 3. Dana Cadangan 4. Aset Tidak Lancar Lainnya 		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A+B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH		

31 DESEMBER 2017

B. HIPOTESIS

Dari latar belakang masalah dan telaah pustaka, maka dapat di ajukan hipotesis sebagai berikut **"Penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Desa Air Emas kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan diduga belum sepenuhnya sesuai berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum"**

