

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Telaah Pustaka

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap organisasi memerlukan informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan manajerial dan pengambilan keputusan ekonomi, untuk itu diperlukan suatu system akuntansi yang baik. Pada prinsipnya system merupakan sekumpulan sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lain, mempunyai fungsi yang sama untuk mencapai tujuan. System diciptakan untuk menangani suatu hal yang rutin terjadi.

Menurut Mulyadi (2013:3) sistem akuntansi adalah

“Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan”.

Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa:

“Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisatou menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtiarkan keterangan -keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan -kegiatan perusahaan, bahan -bahan dan mesin -mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik -baiknya.”

Pengertian sistem akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2008:181) adalah sebagai berikut:

“Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan -catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi -transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.”

Menurut Baridwan (2008:4) sistem akuntansi yaitu:

“Sistem akuntansi adalah formulir- formulir, catatan- catatan, prosedur- prosedur, dan alat- alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan- laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak- pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga- lembaga pemerintahan untuk memulai hasil operasi.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2. Pengertian Akuntansi

Akuntansi memegang peran penting dalam system ekonomi dan social. Keputusan- keputusan tepat yang diambil oleh para individu, perusahaan dan pemerintah dan kesatuan- kesatuan lain merupakan hal yang diesensial bagi distribusi dan penggunaan sumber daya Negara yang langka secara efisien. untuk mengambil keputusan tersebut, kelompok- kelompok tersebut harus mempunyai informasi yang dapat diandalkan yang diperoleh dari system akuntansi. Tujuan dari akuntansi ini adalah mencatat, mengikhtisarkan, melaporkan dan menginterpretasikan data ekonomi untuk digunakan oleh banyak kelompok dalam system ekonomi dan social.

Menurut Charles T. Horngren, dan Walter T.Harrison (Horngren Harrison,2007:4)

“Menyatakan bahwa: Akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.”

Menurut Harahap (2011;5) pengertian akuntansi adalah

“Akuntansi adalah menyangkut angka-angka yang akan dijadikan dasar dalam proses pengambilan keputusan, angka itu menyangkut uang atau nilai moneter yang menggambarkan catatan dari transaksi perusahaan.”

Menurut Syam Kusufi (2012;36) pengertian akuntansi adalah

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan- pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan”.

Menurut Warren, Reeve, Duchac, (2014:9), pengertian akuntansi adalah

“Suatu sistem akuntansi yang menghasilkan laporan kepada pihak- pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Menurut *American Accounting Assosiation* dalam buku karangan H. Lili M. Sadeli (2009:2) yang berjudul dasar- dasar akuntansi mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

“Proses pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan pengambil keputusan yang tepat bagi pemakai tersebut”.

Menurut Warren, Reeve, dan Fess (2008 : 10) akuntansi dapatdidefenisikan sebagai :

“sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yangberkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Menurut Herry (2012:7) Akuntansi adalah

“Sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak- pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Akuntansi merupakan kumpulan konsep dan teknik yang digunakan untuk mengukur dan melaporkan informasi keuangan dalam suatu unit usaha ekonomi”.

Berdasarkan pengertian akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa informasi akuntansi diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dengan cara mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi yang bersifat keuangan dalam laporan keuangan.

3. Pengertian desa

Berdasarkan UU No. 6 tahun 2014 tentang desa, 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.

Jan Hoesada (2014) menyatakan bahwa desa dan desa adat pada dasarnya melakukan tugas yang hampir sama. Perbedaannya hanyalah dalam pelaksanaan hak asal-usul, terutama menyangkut pengaturan dan pelaksanaan pemerintahan berdasarkan susunan asli , pengaturan, dan pengurusan ulayat atau wilayah adat, pelestarian nilai sosial budaya desa adat, penyelesaian sengketa adat berdasarkan hukum adat yang berlaku didesa adat dalam wilayah yang selaras dengan prinsip hak asasi manusia dengan mengutamakan penyelesaian secara musyawarah, penyelenggaraan sidang perdamaian peradilandes adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakatdesa adat berdasarkan hukum adat yang berlaku didesa adat, dan pengembangan kehidupan hukum adat sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat desa ada. Selain itu, peraturan desa adat disesuaikan dengan hukum adat dan norma adat istiadat yang berlaku didesa adat sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Desa berkedudukan di wilayah kabupaten/kota. Desa terdiri atas Desa dan Desa adat. Pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota dapat melakukan penataan Desa. Penataan tersebut bertujuan:

- a. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan pemerintah Desa
- b. Mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat desa
- c. Mempercepat peningkatan kualitas pelayanan public
- d. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan desa; dan
- 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 local berskala Desa
- c. Kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
- d. Kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

Pemerintah desa diselenggarakan oleh pemerintah desa. Penyelenggaraan pemerintah desa berdasarkan asas:

- a. Kepastian hukum
- b. Tertib penyelenggaraan pemerintahan
- c. Tertib kepentingan umum
- d. Keterbukaan

- e. Proporsionalitas
- f. Profesionalitas
- g. Akuntabilitas
- h. Efektifitas dan efisiensi
- i. Kearifan local
- j. Keberagaman; dan
- k. Partisipasif.

Menurut Rosalinda (2014) Desa sebagai bagian dari sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diakui otonominya dan Kepala Desa melalui pemerintah desa dapat diberikan penugasan pendelegasian dari pemerintahan ataupun pemerintahan daerah untuk melaksanakan urusan pemerintah tertentu. Landasan pemikiran dalam pengaturan mengenai Desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

4. Pengertian Akuntansi Desa

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 dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak- pihak yang berhubungan dengan desa (Sujarweni, 2015:17). Sedangkan menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dimana keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Pihak- pihak yang menggunakan informasi keuangan desa di antaranya adalah:

- a. Masyarakat Desa,
- b. Perangkat Desa,
- c. Pemerintahan Daerah, dan

d. Pemerintahan Pusat.

5. Pengertian Keuangan Desa

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

Selanjutnya, dalam Peraturan Pemerintah No. 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa disebutkan bahwa Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDes atau perolehan hak lainnya yang sah.

Dana Desa (DD) adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Atmaja (2016), keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang, yang didalamnya termasuk segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa. Sumber keuangan desa pada umumnya berasal dari Pendapatan Asli Desa (PAD), dana dari pemerintah, dan hasil dari BUMdes yang semuanya sudah tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Suaib, dkk (2016), APBDes adalah rencana tahunan desa dalam bentuk angka yang mencerminkan berbagai kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan desa. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa APBDes terdiri atas:

1. Pendapatan Desa
2. Belanja Desa
3. Pembiayaan Desa

6. Aspek- Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa

Adapun aspek-aspek dari akuntansi desa adalah sebagai berikut (IAI KASP, 2015 : 6):

1. Aspek fungsi

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

2. Aspek aktivitas

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

Sedangkan karakteristik penting akuntansi desa, meliputi hal-hal sebagai berikut (IAI-KASP, 2015 : 6):

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

7. Pihak- Pihak Pengguna Akuntansi Desa

Pihak-pihak yang membutuhkan dan menggunakan informasi keuangan desa adalah (Sujarweni, 2015:17):

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). Badan Permusyawaratan Desa membutuhkan informasi keuangan desa untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes).
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, serta masyarakat desa.

8. Tahapan Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi (IAI-KASP, 2015: 12-13) :

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.

9. Prinsip- Prinsip Akuntansi Desa

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

memudahkan pihak pembuat dan pihak eksternal untuk membaca dan membandingkan dengan laporan keuangan pemerintah Desa lainnya (IAI-KASP 2015 : 6-7). Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan:

1. Prinsip harga perolehan

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

2. Prinsip Realisasi Pendapatan

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

3. Prinsip Objektif

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

4. Prinsip Pengungkapan Penuh

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

5. Prinsip konsistensi

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

10. Pengelolaan Keuangan Desa

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

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

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

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

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

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

Pasal 104 menyatakan bahwa selain penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APBDesa, kepala Desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran (IAI-KASP 2015:1).

Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya, pengelolaan keuangan Desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban yang dapat dijelaskan sebagai berikut (IAI-KASP 2015:2-5):

1. Perencanaan

- a. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa 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 APBDDesa 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 APBDDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
- d. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
- e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.

f. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

g. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :

- 1) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- 2) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- 3) Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- 4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.

2. Pelaksanaan

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.

- d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
- g. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen diantaranya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.

3. Penatausahaan

Bendahara desa wajib :

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

4. Pelaporan

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

a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.Semester Pertama.

b. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.

5. Pertanggungjawaban

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

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.

1) Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

2) Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

3) Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.

b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.

c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

6. Pembinaan dan Pengawasan

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

b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

11. Pengertian Laporan Keuangan

Menurut PSAK No. 1 (2015:1) adalah

“Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.” Laporan ini menampilkan sejarah entitas yang dikuantifikasi dalam nilai moneter.

Pengertian Laporan Keuangan menurut PSAK No.1(2015:2) 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.”

Pengertian laporan keuangan menurut Munawir (2007:2) adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak- pihak yang berkepentingan dengan data atau efektivitas perusahaan tersebut.”

Menurut Machfoedz dan Mahmudi (2008:1.18) pengertian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Proses akuntansi dimulai dari bukti transaksi, kemudian dicatat dalam harian yang disebut jurnal, kemudian secara periodik dari jurnal dikelompokkan dalam buku besar sesuai dengan transaksinya, dan tahap terakhir proses akuntansi adalah penyusunan laporan keuangan.”

Sedangkan menurut Warren & Fees (2009:24)

“Laporan keuangan adalah setelah transaksi dicatat dan diikhtisarkan, maka disiapkan bagi pemakai. Laporan akuntansi yang menghasilkan informasi demikian disebut laporan keuangan.”

Menurut Farid dan Siswanto (2011:2) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah:

“Laporan keuangan merupakan informasi yang diharapkan mampu memberikan bantuan kepada pengguna untuk membuat keputusan ekonomi yang bersifat financial”.

Menurut Gumanti (2011:103) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah:

“Laporan keuangan merupakan ringkasan dari harta, kewajiban dan kinerja operasi selama suatu periode akuntansi tersebut.”

Menurut Sutrisno (2012:9) yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah:

“Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang meliputi dua laporan utama yakni neraca dan laporan laba rugi. Laporan keuangan disusun dengan maksud untuk menyediakan informasi keuangan suatu perusahaan kepada pihak- pihak yang berkepentingan sebagai bahan pertimbangan didalam pengambilan keputusan.”

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah laporan yang berisi informasi mengenai keadaan suatu posisi perusahaan sehingga hasil yang didapat dari laporan keuangan tsb. dapat mempengaruhi pendapat dari pihak- pihak yang berkepentingan.

12. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2015:3) Tujuan laporan keuangan adalah “memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.”

Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut SAK ETAP (2013),

dalam rangka mencapai tujuan laporan keuangan, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi: “asset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik dan arus kas.” Informasi tersebut, beserta informasi lainnya yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna laporan dalam memprediksi arus kas masa depan dan khususnya, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas.

13. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDesa) Dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Anggaran pendapatan dan belanja desa adalah pertanggung jawaban dari pemegang manajemen desa untuk memberikan informasi tentang segala aktivitas dan kegiatan desa kepada masyarakat dan pemerintah atas pengelolaan dana desa dan pelaksanaan berupa rencana- rencana program yang dibiayai dengan uang desa. Dalam APBDesa berisi pendapatan, belanja dan biaya desa.

APBDesa pada dasarnya adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa (IAI-KASP 2015:2). APBDesa terdiri atas :

1. Pendapatan Desa

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

2. Belanja Desa

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali

oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.

3. Pembiayaan Desa

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

a. Fungsi Anggaran Desa

Anggaran desa mempunyai beberapa fungsi utama yaitu sebagai:

1) Alat perencanaan

Anggaran merupakan alat pengendali manajemen desa dalam rangka mencapai tujuan. Anggaran desa digunakan untuk merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan oleh desa beserta rincian biaya yang dibutuhkan dan rencana sumber pendapatan yang akan diperoleh desa. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- a. Merumuskan tujuan dan sasaran kebijakan agar sejalan dengan visi, misi dan sasaran yang sudah ditetapkan.
- b. Merencanakan berbagai program, kegiatan, serta sumber pendapatan.
- c. Pengalokasian dana untuk program dan kegiatan yang sudah disusun.
- d. Menentukan indicator kinerja dan pencapaian strategi.

2) Alat pengendalian

Anggaran berisi rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran desa, dimaksudkan dengan adanya anggaran, semua bentuk pengeluaran dan pemasukan dapat

dipertanggungjawabkan kepada public. Tanpa adanya anggaran, desa akan sulit mengendalikan pengeluaran dan pemasukan.

3) Alat kebijakan fiscal

Dengan menggunakan anggaran dapat diketahui bagaimana kebijakan fiskal yang akan dijalankan desa, dengan demikian akan mudah untuk memprediksi dan mengestimasi ekonomi dan organisasi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan ekonomi masyarakat untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4) Alat koordinasi dan komunikasi

Dalam menyusun anggaran, pasti antar unit kerja akan melakukan komunikasi dan koordinasi. Dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran harus dikomunikasikan keseluruh perangkat desa. Anggaran public yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja didalam pencapaian tujuan desa.

5) Alat penilaian kinerja

Perencanaan anggaran dan pelaksanaannya akan menjadi penilaian kinerja perangkat desa. Kinerja perangkat desa akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran serta pelaksanaan efisiensi anggaran. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk melakukan pengendalian dan penilaian kinerja.

6) Alat motivasi

Anggaran dapat digunakan untuk memberi motivasi kepada perangkat desa dalam bekerja secara efektif dan efisien. Dengan membuat anggaran yang tepat dan dapat melaksanakannya sesuai target dan tujuan desa, maka desa dikatakan mempunyai kinerja yang baik.

b. Manfaat Anggaran Desa

Anggaran desa disusun mempunyai dasar tujuan untuk memenuhi pembiayaan pembangunan dan sumber- sumber dananya untuk pembangunan desa. Secara rinci manfaat penyusunan anggaran desa adalah:

- 1) Sebagai panduan bagi pemerintah desa dalam menentukan strategi kegiatan operasional, dengan melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.
- 2) Sebagai salah satu indicator untuk menentukan besarnya biaya pelayanan yang akan dibebankan masyarakat.
- 3) Bahan pertimbangan untuk menggali sumber pendapatan lain seperti pengajuan pinjaman.
- 4) Memberikan kewenangan pada pemerintahan desa dalam penyelenggaraan administrasi desa.
- 5) Memberikan arahan bagi pemerintahan desa dalam penyelenggaraan dan pengawasan pemerintah desa.
- 6) Menggambarkan kebijakan pembangunan desa dalam 1 periode anggaran.
- 7) Melalui perencanaan yang matang dapat meningkatkan pelayanan masyarakat.

c. Prinsip- Prinsip Penganggaran Desa

Sukasmanto (2004) dalam wahjudin (2011) menjelaskan proses penganggaran dipengaruhi oleh beberapa factor sebagai berikut.

- a) **Transparansi**
Menyangkut keterbukaan pemerintah desa kepada masyarakat mengenai berbagai kebijakan atau program yang ditetapkan dalam rangka pembangunan desa.
- b) **Akuntabilitas**
Menyangkut kemampuan pemerintah desa mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan dalam kaitannya dengan masalah pembangunan dan pemerintahan desa. Pertanggungjawaban yang dimaksud terutama menyangkut masalah finansial.
- c) **Partisipasi Masyarakat**
Menyangkut kemampuan pemerintah desa untuk membuka peluang bagi seluruh komponen masyarakat untuk terlibat dalam berperan serta dalam proses pembangunan

desa. Hal ini sesuai dengan prinsip otonomi daerah yang menitikberatkan pada peran serta peran masyarakat.

- d) Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif
Menyangkut keterlibatan masyarakat dalam penyusunan anggaran desa.
- e) Pemerintah tanggap terhadap aspirasi yang berkembang dimasyarakat.
Menyangkut kepekaan pemerintah desa terhadap permasalahan yang ada dalam kehidupan masyarakat apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan masyarakat.
- f) Professional
Menyangkut keahlian yang harus dimiliki oleh seseorang aparatur sesuai dengan jabatannya.

d. Peran Masyarakat Dalam Penyusunan APB-DESA

Peran masyarakat dalam proses penyusunan anggaran adalah Wahjudin (2011):

- a) Memberikan masukan kepada BPD dan pemerintah desa.
 - 1. Membuat dan mengusulkan rencana anggaran alternative (tandingan) terhadap rancangan anggaran desa yang diajukan oleh kepala desa atau BPD.
 - 2. Terlibat aktif dalam empat dengan pendapat atau rapat paripurna pembahasan dan penetapan anggaran desa.
 - 3. Memberikan dukungan terhadap rancangan anggaran desa yang partisipatif, transparan, akuntabel, memihak kepentingan dan kesejahteraan masyarakat.
- b) Peran masyarakat dalam proses pelaksanaan anggaran desa, diantaranya:
 - a) Melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran desa.
 - b) Menyampaikan fakta atau bukti penyimpangan pengelolaan anggaran desa kepada pihak- pihak terkait.
 - c) Bersedia menjadi saksi atas penyimpangan pengelolaan anggaran desa.
 - d) Memberikan penilaian pelaksanaan anggaran desa.
 - e) Menyampaikan usulan perubahan anggaran desa.
 - f) Mendorong pihak- pihak terkait untuk melaksanakan anggaran desa secara disiplin.
 - g) Memberikan penghargaan atas keberhasilan pemerintah desa dalam pengelolaan anggaran desa.
 - h) Memberikan penghargaan atas keberhasilan BPD dalam pengawasan (control) pelaksanaan anggaran desa.

e. Pengawasan APBDesa

Pengawasan meliputi kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan desa. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengawasi pengalokasian keuangan desa sebagai upaya untuk melakukan tindakan evaluasi terhadap anggaran yang telah dialokasikan oleh pemerintah desa.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, disebutkan bahwa 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. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Selain adanya pengawasan dari Pemerintah Kabupaten/Kota, ada pula pengawasan dari Badan Permusyawaratan Desa. Dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, disebutkan bahwa Badan Permusyawaratan Desa berhak mengawasi dan meminta keterangan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Pemerintah Desa. Selain berhak untuk mengawasi, Badan Permusyawaratan Desa dapat menyampaikan pendapat atas penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

f. Tahapan Penyusunan Anggaran Desa

Berikut ini diuraikan langkah- langkah penyusunan anggaran desa yang dikutip dari Tim P3M-OTDA(2002) dalam Wahjudin (2011):

- a) Penyusunan rancangan anggaran desa
 - 1) Disusun dan diajukan oleh kepala desa dan atau BPD.
 - 2) Sebaiknya dikonsultasikan kepada elemen masyarakat, misalnya melalui dialog, rapat dengan pendapat.
 - 3) Hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan materi anggaran desa.
 - 4) Anggaran desa yang telah disempurnakan diajukan dalam rapat pembahasan dan penetapan anggaran desa.
- b) Pembahasan anggaran desa:
 - 1) Sebelum disampaikan dalam rapat BPD, naskah anggaran desa harus sudah diterima oleh anggota BPD dan pemerintah desa (selambat- lambatnya 7x24 jam sebelumnya).
 - 2) Anggaran desa usulan kepala desa disampaikan kepada pimpinan BPD dengan surat pengantar dari kepala desa. Anggaran desa usulan anggota BPD disampaikan secara tertulis (surat pengantar) dari pengusul kepada pimpinan BPD.
 - 3) Anggaran desa yang telah disampaikan kepada pimpinan BPD, selanjutnya didisposisikan kepada sekretaris BPD untuk diberi nomor.

- 4) Anggaran desa yang telah mendapatkan nomor, diumumkan dalam rapat paripurna bahwa anggaran desa telah diperbanyak dan dibagikan kepada semua anggota BPD/komisi.
- 5) Penjelasan anggaran desa dari pihak pengusul (Pemdes dan atau para pengusul dari anggota BPD).
- 6) Pemandangan umum dari anggota BPD dan pemerintah desa.
- 7) Pembahasan dalam komisi bersama pemerintah desa dan pengusul.
- 8) Pendapat komisi sebagai tahapan menuju pengambilan keputusan.

c) Persetujuan dan pengundangan anggaran desa:

- 1) Apabila anggaran desa tidak disetujui, maka dalam jangka waktu tertentu, misalnya 3x24 jam sebelum rapat pembahasan kedua, anggaran desa sudah harus disempurnakan.
- 2) Apabila anggaran desa yang disempurnakan tersebut belum disetujui, maka diupayakan melalui pendekatan (loby) beberapa pihak yang belum menyetujui.
- 3) Anggaran desa yang telah disetujui BPD, harus sudah disampaikan kepada pemerintah desa, misalnya selambat- lambatnnya 7 (tujuh) hari setelah rapat BPD untuk ditandatangani atau disahkan menjadi APB-Desa oleh kepala desa.
- 4) Apabila anggaran desa yang diajukan oleh kepala desa dan atau sebagai anggota BPD tidak mendapat persetujuan BPD, maka pemerintah desa dapat menggunakan anggaran desa tahun lalu.

d) Peraturan pelaksanaan anggaran desa:

- a) Kepala desa dapat menetapkan kebijakan pelaksanaan anggaran desa yang dituangkan dalam keputusan kepala desa.
- b) Keputusan kepala desa tersebut harus disampaikan kepada BPD dengan tebusan Bupati dan Camat selambat- lambatnnya 15 (lima belas) dari setelah ditetapkan untuk keperluan pengawasan.

g. Komponen Dalam Anggaran

Menurut permendagri No 113 Tahun 2014 komponen anggaran tersebut terdiri atas akun- akun sebagai berikut:

1. Pendapatan

Menurut permendagri No 113 Tahun 2014 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 dapat berasal dari:

- a) Pendapatan asli desa

- 1) Hasil usaha desa. Contoh desa mempunyai badan usaha milik desa (Bumdes) bidang usaha pembuatan batik, hasilnya masuk dalam usaha desa.
 - 2) Hasil kekayaan desa. Contoh tanah kas desa, pasar desa, bangunan desa, wisata yang dikelola desa, pemandian desa, hutan desa dll.
 - 3) Hasil swadaya dan partisipasi masyarakat adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga atau barang yang dinilai dengan uang contoh: urusan desa, urusan carik, iuran penitipan kendaraan.
 - 4) Lain- lain pendapatan asli desa. Contoh: ganti ongkos, cetak surat- surat, biaya legalisasi surat- surat, sewa tanah desa.
- b) Transfer
- 1) Dana desa adalah sumber dana desa yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan desa, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.
 - 2) Bagi hasil pajak daerah /kabupaten /kota dan retribusi daerah. Misalnya: bagi hasil pajak bumi dan bangunan.
 - 3) Alokasi dana desa (ADD) adalah dana yang dialokasikan oleh kabupaten untuk desa. Sumber ADD ini adalah dana perimbangan pusat dan daerah yang diterima kabupaten untuk desa.
 - 4) Bantuan keuangan APBD Pem.Prof, Kab/kota
- c) Kelompok pendapatan lain- lain, jenis:
- 1) Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat. Sumbangan dari pihak ketiga dapat berbentuk hadiah, donasi, wakaf, hibah atau sumbangan lain.

- 2) Lain- lain pendapatan desa yang sah, antara lain hasil kerja sama dengan pihak ketiga, bantuan perusahaan yang beralokasi didesa.

2. Belanja desa

Menurut permendagri No 113 Tahun 2014 belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa terdiri dari:

- a. Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan desa belanja ini meliputi beberapa jenis yaitu:

1) Penghasilan tetap dan tunjangan, ini terdiri dari belanja pegawai (penghasilan tetap kepala desa, tunjangan kepala desa, tunjangan BPD).

2) Operasional perkantoran terdiri dari:

- Belanja barang dan jasa, misalnya belanja alat tulis kantor, benda pos, bahan material, pemeliharaan, cetak/penggandaan, sewa kantor desa, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman rapat, pakaian dinas dan atributnya, perjalanan dinas, upah kerja, honorarium narasumber/ahli, operasional pemerintah desa, operasional BPD, insentif rukun tetangga /rukun warga (bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, srta pemberdayaan masyarakat desa), dan pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

- Belanja modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang dinilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Pembelian/pengadaan barang atau bangunan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa, misalnya beli komputer, beli meja.

b. Bidang pelaksanaan pembangunan desa

Belanja jenis ini merupakan belanja yang digunakan untuk pembangunan desa, contoh perbaikan saluran irigasi, pengaspalan jalan dll.

c. Bidang pembinaan kemasyarakatan

Belanja jenis ini digunakan untuk pembinaan masyarakat desa, misalnya pendanaan untuk pelatihan perangkat desa, pendanaan untuk kegiatan karang taruna.

d. Bidang pemberdayaan masyarakat

Belanja jenis ini digunakan untuk pemberdayaan masyarakat desa, misalnya pendanaan untuk pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah mandiri.

e. Bidang tak terduga

Belanja yang digunakan untuk hal- hal yang tidak terduga. Kegiatan dalam keadaan darurat dianggarkan dalam belanja tidak terduga, misalnya kegiatan sosial bencana.

3. Pembiayaan

Menurut permendagri No 113 Tahun 2014 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 berikut, pembiayaan terdiri dari:

a. Penerimaan pembiayaan mencakup:

- Sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) tahun sebelumnya.
 - Mencakup pelanpauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, sisa dana kegiatan lanjutan. Hal tersebut seperti kelebihan penerimaan pendapatan asli desa, kelebihan penerimaan alokasi dana desa, kelebihan penerimaan lain- lain, kelebihan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, sisa dana kegiatan. Silpa juga merupakan sisa lebih tahun anggaran sebelumnya. Silpa menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja, mendanai pelaksanaankegiatan lanjutan, dan mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
 - Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan kerekening kas desa dalam tahun anggaran berkenaan. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan diluar yang sudah ditetapkan sebelumnya dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan.
 - Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
 - Penerimaan pinjaman.
- b. Pengeluaran pembiayaan mencakup:
- Pembentukan dan penambahan dana cadangan. Dana cadangan digunakan untuk membiayai kegiatan yang sudah ditetapkan dalam pembentukan dana cadangan. Dana cadangan tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 tahun anggaran yang ditetapkan dalam peraturan desa. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan desa, paling sedikit membuat: penetapan tujuan pembuatan dana cadangan, program dan kegiatan yang

akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

- Penyertaan modal desa. Pemerintah desa dapat melakukan investasi pada Bumdes (Badab Usaha Milik Desa) atau badan swasta lain. Penyertaan modal ini dilakukan oleh kepala desa dan disetujui BPD setelah ada ketetapan peraturan desa. Penyertaan modal desa masuk dalam pengeluaran pembiayaan dan digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah desa yang diinvestasikan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- Pembiayaan hutang. Pembiayaan kewajiban desa yang timbul akibat pinjaman desa pada pihak lain.

14. Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

Pedoman asistensi akuntansi keuangan desa menurut IAI-KASP 2015 adalah sebagai berikut:

a. Buku Besar

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

b. Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Semua transaksi yang telah dilakukan,

untuk awalnya perlu mencatatkannya pada buku kas umum, kemudian mencatat dibuku pembukuan masing- masing.

c. Buku Kas Harian Pembantu

Buku kas harian pembantu adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan yang berhubungan dengan kas saja.

d. Buku Kas Bank

Buku Bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.

e. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.

f. Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari bendahara desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan. Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilaksanakan baik berupa belanja barang atau jasa maupun belanja modal. Atas saldo yang masih tersisa dan berada di pelaksana kegiatan, maka dilaksanakan penyetoran kepada bendahara desa. Hal yang perlu menjadi catatan adalah semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan berupa tanda terima swadaya berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga atau gotong royong.

g. Buku Pembantu Rincian Pendapatan

Buku rincian pendapatan adalah buku tambahan yang sebenarnya tidak ada dalam IAI-KASP Tahun 2015. Buku ini sebagai buku pembantu untuk mengcrosscheck dan

mengelompokan rincian pendapatan yang diterima agar pada saat menyusun laporan realisasi APB Desa tidak mengalami kesulitan.

h. Register Surat Permintaan Pembayaran

Register SPP merupakan dokumen tambahan yang tidak ada dalam IAI-KASP Tahun 2015. Register SPP berguna sebagai alat kontrol bagi Sekretaris desa terhadap SPP yang diajukan dari pelaksana kegiatan, diperlukan dokumen berupa Register SPP yang dikelola oleh Sekretaris Desa. Dengan Register SPP ini, Sekretaris Desa dapat mengetahui jumlah SPP yang sedang diproses serta tingkat kemajuannya apakah sudah diverifikasi Sekdes, disetujui Kades atau sudah dibayarkan oleh Bendahara Desa.

i. Register Kwitansi Pembayaran

Pembayaran kepada pihak ketiga baik melalui Bendahara Desa maupun oleh pelaksana kegiatan dibuatkan bukti transaksinya berupa kwitansi pengeluaran. Jika terdapat kewajiban potongan/pungutan pajak maka dalam kwitansi diinformasikan potongan dan pungutan pajak tersebut.

j. Neraca

Neraca adalah catatan yang menyajikan posisi keuangan desa dalam suatu periode tertentu. Neraca menggambarkan posisi keuangan desa mengenai aktiva, kewajiban, dan modal dana pada satu periode. Pos- pos dalam neraca terbentuk dari transaksi- transaksi yang terjadi di desa.

k. Kertas Kerja atau Neraca Lajur

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

l. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa

Laporan ini menyajikan sekurang- kurangnya unsur- unsur pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pembiayaan. Laporan realisasi anggaran menyediakan informasi mengenai anggaran dan ralisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/edifisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan. Informasi tersebut berguna bagi pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber- sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran karena menyediakan informasi-informasi sebagai berikut:

- a) Informasi mengenai sumber, alokasi, dan pengguna sumber daya ekonomi.
- b) Informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektifitas pengguna anggaran.

m. 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.

B. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang dikemukakan diatas, maka berikut ini penulis kemukakan hipotesis penelitian yaitu :

“Penerapan akuntansi keuangan desa pada kampung Empang Pandan belum sesuai dengan pedoman asistensi akuntansi keuangan desa IAI-KASP Tahun 2015”.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau