

AKUNTANSI DANA CADANGAN DAN ASET LAINNYA



DANA CADANGAN



Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

DANA CADANGAN



1. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur Dana Cadangan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,
- b. Bendahara Pengeluaran,
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, dan
- d. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Dana Cadangan dan menjadi dasar dalam pencatatan Dana Cadangan adalah sebagai berikut:

- a. Perda tentang dana cadangan,
- b. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
- c. Bukti Penempatan Dana Cadangan,
- d. Nota Transfer, dan
- e. Dokumen lain yang sah.

DANA CADANGAN



3. Jurnal Standar

a. Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal atas transaksi Pembentukan Dana Cadangan adalah:

Sistem Akuntansi PPKD			
Untuk Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran			
Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Pengeluaran Pembiayaan dana cadangan	xxx	
	Silpa		xxx

Sistem Akuntansi PPKD			
Untuk Penyusunan Laporan Operasional			
Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Dana Cadangan	xxx	
	Kas di BUD		xxx

DANA CADANGAN



b. Pencairan Dana Cadangan

Jurnal atas transaksi Pencairan Dana Cadangan adalah:

Sistem Akuntansi PPKD			
Untuk Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran			
Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Kas di BUD Dana Cadangan	xxx	xxx

Sistem Akuntansi PPKD			
Untuk Penyusunan Laporan Operasional			
Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Silpa Penenerimaan Pembiayaan dana cadangan	xxx	xxx

ASET LAINNYA



1. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi Aset Lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang,
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,
- c. Bendahara Barang,
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
- e. Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran,
- f. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, dan
- g. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

ASET LAINNYA



2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi aset dan menjadi dasar dalam pencatatan aset adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Barang Milik Daerah dan atau Laporan Hasil Inventarisasi untuk perekaman saldo awal,
- b. Berita Acara Serah Terima ,
- c. Bukti Kepemilikan,
- d. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
- e. Faktur Pembelian,
- f. Kuitansi,
- g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR),
- h. Kartu Inventaris Barang (KIB),
- i. Daftar Barang Milik Daerah,
- j. Buku Persediaan,
- k. Laporan Aset Semesteran,
- l. Laporan Aset Tahunan, dan
- m. Dokumen lain yang Sah.

ASET LAINNYA



3. Termasuk dalam Aset Lainnya

- a. Aset Tak Berwujud
- b. Tagihan Penjualan Angsuran
- c. Tuntutan Ganti Rugi
- d. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
 - 1. Bangun, Guna, Serah (BGS) / Bangun, Kelola, Serah (BKS) / BOT
 - 2. Bangun, Serah, Kelola (BSK).
- d. Kas yang dibatasi penggunaannya..
- e. Aset Lain-Lain



SELESAI

PENERBIT : CV BRAMA ARDIAN
DESIGNER : CHERRY MASTURI PRASAT