



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

**PETUNJUK TEKNIS ASISTENSI TATA KELOLA KEUANGAN
DAN KINERJA BUM DESA #1**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BADAN USAHA MILIK DESA (BUM DESA)**



NOMOR: PED-12/D5/05/2016
TANGGAL: 2 SEPTEMBER 2016

**DEPUTI BIDANG AKUNTAN NEGARA
2016**

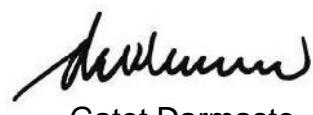
KATA PENGANTAR

Sesuai dengan UU Nomor: 6 Tahun 2014 tentang Desa, BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa. Pada tahun 2015 dari 74.087 Desa yang ada telah terbentuk 11.945 BUM Desa atau mencapai 16,12% (Lapkin Dirjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kemendes PDTT) dan pada tahun 2016 meningkat menjadi 12.115 BUM Desa (www.republika.co.id).

Seiring dengan pertumbuhan BUM Desa yang sangat cepat, maka dibutuhkan suatu mekanisme yang menjamin bahwa BUM Desa dapat dikelola secara profesional, transparan dan akuntabel. Pada awal pendirian BUM Desa, pembukuan mungkin dapat dilakukan secara sederhana dengan hanya menggunakan semacam buku penerimaan dan pengeluaran kas, seiring dengan perkembangannya dan transaksi harian semakin meningkat, maka diperlukan suatu petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan BUM Desa. Disamping itu, berdasarkan Perpres Nomor: 192 Tahun 2014 tentang BPKP, BPKP berinisiatif untuk melakukan pembinaan BUM Desa dengan memberikan asistensi penyusunan laporan keuangan. Penyusunan Laporan Keuangan juga dapat dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi BUM Desa yang dikembangkan Deputi Akuntan Negara.

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa ini merupakan salah satu petunjuk teknis Pedoman Asistensi Tata Kelola Keuangan dan Kinerja BUM Desa yang merupakan pedoman bagi auditor BPKP dalam melakukan asistensi penyusunan laporan keuangan BUM Desa kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa dan Pengelola BUM Desa.

Deputi Kepala BPKP
Bidang Akuntan Negara,



Gatot Darmasto

NIP 19591121 198503 1 001

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Metodologi Penyusunan	2
E. Sistematika Penyajian Pedoman	2
BAB II LAPORAN KEUANGAN	4
A. Ketentuan Umum	4
B. Laporan Keuangan Pokok	9
1) Neraca	9
2) Laporan Hasil Usaha	10
3) Laporan Arus Kas	11
4) Laporan Perubahan Ekuitas	12
5) Catatan atas Laporan Keuangan	12
BAB III SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN	14
A. Pengertian Umum	14
B. Unsur Sistem Akuntansi	16
1) Kebijakan	16
2) Prosedur	50
3) Sub Sistem Akuntansi	55
4) Bagan Akun	55
C. Aplikasi SIA BUM Desa	60
BAB IV PENUTUP	64
Daftar Pustaka	65
Tim Penyusun	67

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Format Laporan Keuangan
2. Format Voucher, Buku Jurnal dan Buku Besar
3. Rincian Daftar Akun

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 pasal 26 menyatakan bahwa alokasi pembagian hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat dapat dikelola melalui sistem akuntansi sederhana. Pada awal pendirian BUM Desa, pembukuan mungkin dapat dilakukan secara sederhana dengan hanya menyelenggarakan buku penerimaan dan pengeluaran kas, namun seiring dengan perkembangannya dimana transaksi harian yang semakin meningkat, maka diperlukan suatu petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan BUM Desa. Atas dasar tersebut Deputi Bidang Akuntan Negara menyusun petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan BUM Desa berdasarkan standar akuntansi yang berlaku dan peraturan perundang-undangan yang merupakan seri pertama Pedoman Asistensi Tata Kelola Keuangan dan Kinerja BUM Desa. Sampai saat ini belum ada standar akuntansi yang mengatur secara khusus tentang akuntansi BUM Desa. Oleh karena itu pedoman ini disusun dengan mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dan Peraturan Menteri Desa dan PDTT Nomor: 4 Tahun 2015.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi BPKP khususnya Bidang Akuntan Negara di setiap Perwakilan BPKP untuk melakukan asistensi penyusunan laporan keuangan BUM Desa. Disusunnya pedoman ini bertujuan agar auditor BPKP dapat melaksanakan asistensi penyusunan laporan keuangan BUM Desa secara terarah, terstruktur, seragam, dan sistematis sehingga dapat meningkatkan mutu asistensi pengelolaan BUM Desa melalui pelaksanaan asistensi yang transparan dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penyusunan laporan keuangan BUM Desa ini adalah pengelolaan keuangan pada BUM Desa. Pedoman ini disusun berdasarkan pendekatan siklus akuntansi mulai dari pengumpulan data (transaksi), pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan penyusunan laporan.

D. Metodologi

Metodologi penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan dan literatur terkait BUM Desa baik yang diperoleh berupa *hard copy* maupun secara *online* melalui internet.
2. Pengumpulan data/informasi untuk penyusunan pedoman asistensi penyusunan laporan keuangan antara lain diperoleh dari hasil pengawasan oleh Perwakilan BPKP Gorontalo, Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi.
3. *Focus Group Discussion (FGD)*/ekspose *draft* pedoman penyusunan laporan keuangan BUM Desa di Kedeputian Bidang Akuntan Negara.

E. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, terdiri dari latar belakng, maksud tujuan, ruang lingkup, metodologi dan sistematika penyajian.

Bab II Laporan Keuangan BUM Desa, terdiri dari ketentuan umum, tujuan laporan keuangan, karakteristik kualitatif laporan keuangan, tanggung jawab atas laporan keuangan, bahasa laporan keuangan, mata uang pelaporan dan penyajian laporan keuangan. laporan keuangan pokok yang menjelaskan tentang neraca, laporan hasil usaha, arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan (CALK).

Bab III Sistem Akuntansi Keuangan, terdiri dari pengertian umum yang menjelaskan tentang sistem akuntansi, basis akuntansi, sistem pembukuan berpasangan dan sistem pengendalian internal sesuai praktek bisnis yang sehat. menjelaskan unsur-unsur

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa

sistem akuntansi keuangan yang menjelaskan tentang kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi, sub sistem akuntansi dan bagan akun standar.

Bab IV Aplikasi SIA BUM Desa, berisi tentang informasi latar belakang penggunaan aplikasi, manfaat aplikasi, pengembangan SIA BUM Desa, software yang digunakan dalam penyusunan aplikasi SIA BUM Desa, persyaratan instalasi aplikasi SIA BUM Desa dan modul aplikasi SIA BUM Desa.

Bab V Penutup.

LAPORAN KEUANGAN BUM DESA

A. Ketentuan Umum

1. Tujuan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan BUM Desa bertujuan untuk menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas BUM Desa yang bermanfaat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan, dan menunjukkan apa yang telah dilakukan pengelola BUM Desa atau pertanggungjawaban pengelola BUM Desa atas pemanfaatan sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

2. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Laporan keuangan BUM Desa harus memiliki karakteristik kualitatif sebagai berikut:

1) Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan BUM Desa harus mudah dipahami oleh pengguna dengan asumsi bahwa pengguna memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut.

2) Relevan

Laporan Keuangan BUM Desa memiliki karakteristik relevan bila informasi yang disajikan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan para pengguna.

3) Materialitas

Informasi dipandang material jika kelalaian atau kesalahan dalam menyajikan informasi tersebut dapat mempengaruhi pengambilan keputusan pengguna. Materialitas tergantung pada besarnya tingkat kesalahan dalam menyajikan informasi, baik secara kuantitatif dan atau kualitatif.

4) Keandalan

Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari kesalahan material dan bias, serta penyajian secara jujur apa yang seharusnya disajikan secara wajar. Laporan keuangan dikatakan bias jika laporan tersebut dengan sengaja ditujukan untuk

mempengaruhi pembuatan suatu keputusan atau kebijakan oleh pengguna dengan tujuan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan oleh manajemen melalui pemilihan penyajian informasi.

5) Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance over Form*)

Transaksi, peristiwa, dan kejadian lainnya dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonominya, bukan hanya berdasarkan pada aspek hukum/formalnya. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan laporan keuangan.

6) Pertimbangan Sehat

Pertimbangan sehat diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat adalah sikap kehati-hatian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah. Sebaliknya, tidak diperkenankan pembentukan aset atau penghasilan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi.

7) Kelengkapan

Informasi dalam laporan keuangan harus lengkap, tetapi tetap mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Kesengajaan tidak mengungkapkan informasi secara lengkap, mengakibatkan laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan dan kurang relevan.

8) Dapat Dibandingkan

Informasi yang disajikan harus memungkinkan pengguna dapat membandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengetahui trend posisi dan kinerja keuangan. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten pada setiap periode. Sebagai tambahan, pengguna laporan keuangan harus mendapat informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, perubahan kebijakan akuntansi dan dampak perubahan tersebut.

9) Tepat Waktu

Laporan keuangan harus disusun secara tepat waktu tanpa mengurangi keandalan dan relevansinya sehingga berguna dalam pengambilan keputusan.

10) Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

Proses penyediaan informasi harus mempertimbangkan biaya untuk menghasilkan informasi tersebut dan manfaatnya, sehingga evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang penting.

3. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Pelaksana Operasional BUM Desa bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

4. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan BUM Desa harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain Bahasa Indonesia maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan dalam waktu yang sama seperti laporan keuangan dalam Bahasa Indonesia.

5. Mata Uang Pelaporan

- 1) Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah.
- 2) Jika transaksi menggunakan mata uang lain selain rupiah, maka laporan tersebut harus dikonversikan dalam mata uang rupiah.
- 3) Transaksi dalam mata uang asing dibukukan dengan menggunakan kurs pada saat terjadinya transaksi.
- 4) Aset dan Utang dalam mata uang asing pada tanggal pelaporan disesuaikan nilainya dengan menggunakan kurs pada tanggal pelaporan.
- 5) Kurs yang digunakan adalah kurs yang ditentukan oleh Bank Indonesia.
- 6) Keuntungan dan kerugian yang timbul dari transaksi dalam mata uang asing diakui dalam laporan hasil usaha pada saat tanggal transaksi. Sedangkan keuntungan atau kerugian dari penyesuaian

saldo aset dan utangmoneter dalam mata uang asing diakui dalam laporan hasil usaha pada saat tanggal penyesuaian nilai (tanggal pelaporan).

6. Penyajian Laporan Keuangan

1) Penyajian Wajar

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu BUM Desa. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain yang sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, kewajiban, ekuitas penghasilan, dan beban, dengan pengungkapan tambahan jika diperlukan. Pengungkapan tambahan diperlukan agar pengguna laporan keuangan lebih memahami pengaruh dari transaksi tertentu, peristiwa dan kondisi lain atas posisi keuangan dan kinerja keuangan BUM Desa.

BUM Desa yang memiliki usaha lebih dari satu macam, berupa unit usaha yang belum berbentuk badan hukum, maka BUM Desa menyajikan laporan keuangan berupa gabungan dari seluruh usaha yang dimilikinya.

BUM Desa yang memiliki unit usaha yang berbentuk entitas badan hukum yang terpisah, laporan keuangannya disajikan tersendiri dan tidak dikonsolidasikan dengan laporan keuangan unit usaha BUM Desa yang telah berbadan hukum lainnya maupun dengan laporan keuangan BUM Desa yang berasal dari usaha yang dikelola langsung oleh BUM Desa.

2) Kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku

BUM Desa harus secara eksplisit dan secara penuh mengungkapkan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang digunakan dalam penyajian laporan keuangannya. Penyimpangan dari standar akuntansi yang berlaku harus diungkapkan dalam kebijakan akuntansi dan catatan atas laporan keuangan BUM Desa. Standar akuntansi yang disarankan untuk penyajian laporan keuangan BUM Desa sesuai dengan Permendes PDTT No. 43 Tahun 2014, Pasal 26 adalah Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).

3) Kelangsungan Usaha

Pada saat penyusunan laporan keuangan, pengelola operasional BUM Desa menggunakan asumsi kelangsungan usaha. Jika kelangsungan usaha tidak dapat dipertahankan karena pengelola operasional bermaksud melikuidasi dan atau menghentikan operasi BUM Desa, maka fakta tersebut harus diungkapkan.

4) Frekuensi/Periode Pelaporan

Laporan keuangan BUM Desa secara lengkap wajib disajikan minimum satu tahun sekali. Periode pelaporan adalah mulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember atau berdasarkan tahun takwin. Dalam hal BUM Desa baru berdiri, laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu takwin.

5) Konsistensi Penyajian

BUM Desa menerapkan kebijakan akuntansinya secara konsisten untuk transaksi, peristiwa dan kondisi lainnya, kecuali SAK ETAP mengizinkan.

6) Materialitas dan Agregasi

- a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas;
- b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan, sedangkan yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis; dan
- c. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan (*ommission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*) informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

7) Saling Hapus (*Offsetting*)

Saling hapus tidak diperkenankan atas aset dengan kewajiban, atau penghasilan dengan beban, kecuali disyaratkan atau diijinkan oleh SAK ETAP.

8) Informasi komparatif

- a. Laporan keuangan tahunan harus disajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya.

-
- b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

9) Identifikasi Laporan Keuangan

Beberapa hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan BUM Desa adalah sebagai berikut:

- a. Nama BUM Desa dan perubahan dalam nama tersebut sejak laporan periode terakhir;
- b. Tanggal atau periode yang dicakup dalam laporan keuangan;
- c. Pembulatan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

7. Keterbatasan Laporan Keuangan

Laporan BUM Desa tidak dapat memenuhi seluruh informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan, karena adanya beberapa keterbatasan sebagai berikut:

- 1) Laporan keuangan menyajikan transaksi dan peristiwa yang telah lampau (historis).
- 2) Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan.
- 3) Tidak terlepas dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
- 4) Mempertimbangkan materialitas.
- 5) Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).

B. Laporan Keuangan Pokok

1. Neraca

Neraca atau laporan posisi keuangan menyajikan aset, hutang dan ekuitas BUM Desa pada suatu tanggal tertentu.

Neraca minimal mencakup akun-akun sebagai berikut:

-
- 1) Kas dan bank;
 - 2) Piutang usaha dan piutang lainnya;
 - 3) Persediaan;
 - 4) Properti investasi;
 - 5) Aset tetap;
 - 6) Aset tidak berwujud;
 - 7) Utang usaha dan utang lainnya;
 - 8) Aset dan kewajiban pajak;
 - 9) Kewajiban diestimasi;
 - 10) Ekuitas

BUM Desa yang tidak memiliki satu atau lebih akun tertentu seperti di atas, menyesuaikan penyajiannya dalam neraca dengan panduan persamaan akuntansi bahwa: Aset = Kewajiban + Ekuitas.

2. Laporan Hasil usaha

Sesuai dengan Permen Desa dan PDTT Nomor: 4 Tahun 2015, Pasal 26, hasil usaha BUM Desa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang-barang inventaris dalam 1 (satu) tahun buku. Laporan hasil usaha menyajikan penghasilan dan beban selama satu periode akuntansi. Laba atau rugi merupakan selisih aritmatika antara penghasilan dan beban. Laporan hasil usaha disajikan dalam satu kolom (single step) disertai dengan analisis beban.

1) Penghasilan

Penghasilan meliputi pendapatan (*revenues*) dan keuntungan (*gains*).

- a. Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, imbalan, bunga, dividen, royalti dan sewa.
- b. Keuntungan mencerminkan pos lainnya yang memenuhi definisi penghasilan namun bukan pendapatan, seperti keuntungan penjualan aset tetap yang dihapuskan. Keuntungan disajikan secara terpisah dari pendapatan.

2) Beban

Beban mencakup beban dan kerugian yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas usaha BUM Desa.

- a. Beban biasanya timbul dalam aktivitas normal BUM Desa berupa arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan atau setara kas, persediaan, dan aset tetap.
- b. Kerugian mencerminkan pos lain yang memenuhi definisi beban yang mungkin, atau mungkin tidak, timbul dari aktivitas BUM Desa, seperti kerugian penjualan aset tetap yang dihapuskan. Kerugian disajikan secara terpisah dari beban.

3. Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas BUM Desa, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

1) Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan entitas. Contoh arus kas dari aktivitas operasi seperti:

- a. Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa;
- b. Pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa.

2) Aktivitas Investasi

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Contoh arus kas dari aktivitas investasi seperti:

- a. Pembayaran kas untuk memperoleh aset tetap;
- b. Penerimaan kas dari penjualan aset tetap.

3) Aktivitas Pendanaan

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas dari mana BUM Desa memperoleh dana untuk membiayai operasionalnya. Contoh arus kas dari aktivitas pendanaan seperti:

-
- a. Penerimaan kas dari penyertaan modal atau utang.
 - b. Pengeluaran kas untuk pelunasan utang.

BUM Desa melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan metode tidak langsung, dimana laba atau rugi disesuaikan dengan mengoreksi dampak dari transaksi non kas. Pelaporan arus kas dari aktivitas investasi dan pendanaan menggunakan metode langsung berupa penerimaan atau pengeluaran kas bruto dari aktivitas investasi dan pendanaan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset BUM Desa setelah dikurangi dengan hutang. BUM Desa menyajikan laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan:

- 1) Laba atau rugi untuk suatu periode;
- 2) Pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut;
- 3) Pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut;
- 4) Jumlah kekayaan desa yang dipisahkan/penyertaan modal, pembagian hasil usaha dan distribusi lain ke pemerintah/masyarakat desa selama periode tersebut.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi akun-akun yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Struktur catatan atas laporan keuangan BUM Desa minimal:

- 1) Menyajikan informasi tentang dasar pendirian BUM Desa, pengelola, domisili, serta alamat kantor BUM Desa;
- 2) Penjelasan sifat operasi dan aktivitas utamanya sesuai dengan peraturan desa, anggaran dasar dan anggaran rumah tangganya;

-
- 3) Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - 4) Ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan diterapkan;
 - 5) Informasi yang mendukung akun-akun laporan keuangan, sesuai dengan urutan penyajian setiap komponen laporan keuangan dan urutan penyajian akun-akun tersebut.
 - 6) Pengungkapan lain yang berguna bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan BUM Desa dan aktivitas utamanya.

Contoh Format Laporan Keuangan BUMD Desa disajikan pada Lampiran 1.

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. Pengertian Umum

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (**W. Gerald Cole_Mulyadi Salemba Empat**). Dari definisi ini dapat disimpulkan bahwa suatu sistem mempunyai karakteristik, yaitu:

- Mempunyai tujuan;
- Ada *Input-Proses-Output*;
- Ada Lingkungan;
- Ada Elemen-elemen yang terkait;
- Ada Pengendali Sistem;
- Ada Pengguna.

Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan menyampaikan informasi yang bersifat keuangan dengan tujuan membantu pengguna dalam mengambil keputusan.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (**Howard F. Settler_Mulyadi Salemba Empat**). Dari definisi ini dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai unsur-unsur, yaitu:

- Formulir-formulir/Bukti Transaksi;
- Jurnal;
- Buku Besar;
- Buku Pembantu;
- Laporan Keuangan.

Sistem akuntansi dapat menghasilkan 2 jenis informasi, yaitu informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen. Masing-masing informasi akuntansi mempunyai karakteristik tersendiri, sebagai berikut:

Uraian	Informasi Akuntansi Keuangan	Informasi Akuntansi Manajemen
Pengguna	Pihak eksternal	Pihak internal
Keaatan pada aturan	Harus mengikuti standar dan peraturan yang ada	Fleksibel
Orientasi waktu	Informasi bersifat historis	Informasi tentang masa depan
Luas informasi	Informasi tentang organisasi secara keseluruhan	Informasi tentang bagian-bagian yang ada dalam organisasi
Sifat informasi	Bersifat ringkas	Rinci
Jenis informasi	Berupa informasi keuangan	Informasi keuangan dan non keuangan

Pedoman ini dikhusruskan untuk penyusunan laporan keuangan BUM Desa secara umum, sehingga pembahasan hanya dilakukan terhadap sistem akuntansi keuangan yang seharusnya dimiliki oleh BUM Desa untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan yang memenuhi karakteristik informatif laporan keuangan yang baik. BUM Desa dapat mengembangkan sistem akuntansi manajemen yang disesuaikan dengan kebutuhan pengelola masing-masing BUM Desa.

Sistem akuntansi keuangan BUM Desa memiliki **karakteristik** sebagai berikut:

- Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan BUM Desa adalah **basis akrual**.

Basis akrual artinya BUM Desa menyusun laporan keuangan, kecuali laporan arus kas, dengan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, akun-akun laporan keuangan diakui sebagai aset, kewajiban, ekuitas, penghasilan dan beban ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk akun-akun laporan keuangan tersebut. Pada umumnya dengan dasar akrual akun-akun laporan keuangan diakui saat

terjadi transaksi, bukan pada saat kas dan atau setara kas diterima atau dikeluarkan.

Ketentuan penggunaan basis akrual adalah sesuai dengan standar akuntansi keuangan ETAP yang berlaku saat ini yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Apabila di lapangan dijumpai adanya BUM Desa yang belum melaksanakan pembukuan berdasarkan basis akrual, maka tim asistensi agar melakukan identifikasi akun-akun yang seharusnya dicatat secara akrual.

- Sistem akuntansi dilaksanakan dengan **sistem pembukuan berpasangan**.

Sistem pembukuan berpasangan berarti setiap transaksi minimal dicatat pada dua akun berupa debet dan kredit, jumlah debet dan kredit pada pembukuan berpasangan harus seimbang atau sama.

- Sistem akuntansi BUM Desa disusun dengan berpedoman pada **prinsip pengendalian intern sesuai praktik bisnis yang sehat**.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Unsur-unsur pengendalian intern bila menggunakan pendekatan 8 unsur meliputi pengorganisasian, kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan/akuntansi, pelaporan, personalia dan reviu intern.

Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan manajemen berkesinambungan.

B. Unsur Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem akuntansi keuangan BUM Desa minimal mencakup kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi, sub sistem akuntansi dan bagan akun.

1. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi mengatur pengakuan awal, pengukuran awal, pengukuran selanjutnya (pada tanggal pelaporan), penyajian dan pengungkapan unsur-unsur laporan keuangan.

1) Akuntansi Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BUM Desa sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan dapat diperoleh, serta dapat diukur dalam satuan uang. Aset juga termasuk sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

a. Aset Lancar

Aset diklasifikasikan sebagai Aset Lancar, jika aset tersebut:

- J diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan atau
- J dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca atau
- J berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi. Aset yang tidak termasuk kategori tersebut di atas diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar.

(1) Kas dan Setara Kas

(a) Pengertian

- ✓ Kas adalah alat pembayaran yang sah dan setiap saat dapat digunakan.
- ✓ Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BUM Desa. Kas terdiri dari: Saldo Uang Kas dan Rekening Giro.
- ✓ Setara Kas merupakan bagian dari Aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi Kas dalam jangka waktu 1 s.d. 3 bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh setara kas antara lain deposito berjangka kurang dari 3 bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 bulan.

(b) Pengakuan dan Pencatatan

Kas diakui pada saat diterima, dikeluarkan atau pada saat dicadangkan berdasarkan nilai nominal uang.

(c) Pengukuran

Kas dan setara kas dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada kas dan setara kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun, kas dan setara kas dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

(d) Penyajian

Kas dan setara kas merupakan pos/akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset/aset dalam neraca.

(e) Pengungkapan

- ✓ Hal – hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan kas dan setara kas dalam neraca dan catatan atas laporan keuangan adalah rincian jumlah kas, bank dan setara kas, klasifikasi kas dan bank, nama bank, dan lain-lain.
- ✓ Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya tidak dapat diklasifikasikan sebagai kas dan setara kas dalam aset lancar. Kas dan setara kas tersebut harus diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar.

(2) Investasi Lancar/Investasi Jangka Pendek

(a) Pengertian

Investasi lancar adalah penanaman dana dalam waktu 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) bulan yang ditujukan untuk memperoleh pendapatan.

(b) Pengakuan dan Pencatatan

- ✓ Penempatan dana sebagai investasi jangka pendek di bank diakui pada saat dilakukan penyerahan dana sebesar nilai nominal.
- ✓ Pendapatan bunga dari investasi lancar diakui pada saat timbulnya hak atau tagihan.
- ✓ Investasi lancar berkurang pada saat menerima pencairan dari bank.

(c) Pengukuran

Penempatan dana di bank diukur pada nilai nominalnya.

(d) Penyajian

- ✓ Investasi lancar dalam bentuk deposito disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca.
- ✓ Investasi lancar dalam bentuk deposito disajikan sebesar nilai nominal.
- ✓ Apabila investasi lancar melebihi satu tahun maka akan disajikan pada investasi jangka panjang dalam neraca.

(e) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan, antara lain sebagai berikut:

- ✓ Rincian jenis dan jumlah penempatan dana
- ✓ Jenis mata uang
- ✓ Tingkat bunga dan jangka waktu rata-rata atau perkelompok
- ✓ Jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa
- ✓ Jumlah dana yang dijadikan jaminan dan alasannya

(3) Piutang Usaha

(a) Pengertian

- ✓ Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ke tiga yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BUM Desa dan diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.
- ✓ Transaksi piutang memiliki karakteristik adalah sebagai berikut:
 - a) Adanya pemberian barang atau jasa.
 - b) Persetujuan atau kesepakatan berutang
 - c) Jangka waktu tertentu
- ✓ Jenis piutang pada BUM Desa dikelompokkan menjadi piutang usaha dan piutang non usaha. Piutang usaha merupakan piutang timbul dari transaksi utama BUM Desa sedangkan piutang non usaha adalah piutang yang timbul dari transaksi lainnya.

(b) Pengakuan dan Pencatatan

Piutang Usaha diakui pada saat seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- ✓ Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;
- ✓ Besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh BUM Desa;
- ✓ Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan
- ✓ Beban yang terjadi untuk transaksi dan untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal.

(c) Pengukuran

- ✓ Piutang dinilai sebesar nilai tunai (bersih) yang diperkirakan dapat direalisasikan (*net realizable value*). Untuk piutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih, hendaknya dibuatkan penyisihan kerugian piutang dalam jumlah yang layak. Untuk menentukan besarnya penyisihan kerugian piutang pada tiap akhir tahun, dihitung berdasarkan kemampuan membayar debitur secara individual yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul.
- ✓ Penyisihan kerugian piutang ini tidak menggugurkan kewajiban BUM Desa untuk memproses penagihan piutang
- ✓ Piutang berkurang pada saat pembayaran diterima atau dihapuskan.
- ✓ Piutang yang tidak tertagih dihapusbukukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- ✓ Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dicadangkan maka selisihnya diakui sebagai beban penyisihan kerugian pada periode yang bersangkutan.
- ✓ Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka diakui sebagai pendapatan lain-lain.

(d) Penyajian

- ✓ Piutang usaha disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca.
- ✓ Piutang usaha disajikan sebesar jumlah netto, yakni jumlah seluruh tagihan setelah dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- ✓ Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar.

(e) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan rincian jenis dan jumlah piutang, ikhtisar penyisihan kerugian piutang tahun bersangkutan (saldo awal, pembentukan penyisihan tahun berjalan dan saldo akhir tahun), serta kebijakan dan metode akuntansi penyisihan.

(4) Persediaan

(a) Pengertian

Persediaan adalah:

- ❖ Aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- ❖ Aset dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; dan
- ❖ Aset yang tersedia dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi, dan mendukung kegiatan administratif.

(b) Pengakuan dan Pencatatan

Persediaan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai barang yang belum terjual atau terpakai.

(c) Pengukuran

Persediaan dinilai berdasarkan:

- ✓ Harga pembelian terakhir jika diperoleh dengan pembelian

- ✓ Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri
- ✓ Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain, seperti donasi

Metode pencatatan yang dianut terhadap persediaan menggunakan *Physical Inventory Method*, yaitu pembelian/penerimaan barang tidak dicatat ke dalam rekening persediaan, akan tetapi dibukukan langsung sebagai biaya sesuai harga perolehan pada saat barang diterima. Saldo persediaan yang ada pada saat penyusunan neraca, dihitung berdasarkan perhitungan fisik (*stock Opname*) dan ditetapkan nilainya. Dasar penilaian yang dianut terhadap persediaan tersebut pada saat penyusunan neraca adalah harga perolehan dengan metode *First In First Out (FIFO)*/Masuk Pertama Keluar Pertama. Akan tetapi, jika di antara persediaan tersebut terdapat barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi maka dinilai dengan taksiran harga jual yang layak atas barang tersebut.

(d) Penyajian

Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.

(e) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan persediaan dalam neraca dan catatan atas laporan keuangan adalah klasifikasi persediaan, Jumlah masing-masing klasifikasi, dan lain-lain.

(5) Biaya Dibayar Dimuka

(a) Pengertian

- ✓ Biaya dibayar dimuka adalah pembayaran biaya dimuka, yang manfaatnya akan digunakan untuk satu periode atau lebih kegiatan BUM Desa di masa yang akan datang.

- ✓ Biaya dibayar di muka berfungsi antara lain untuk membiayai operasional tidak lebih dari 1(satu) tahun setelah tanggal neraca BUM Desa.
- ✓ Biaya dibayar dimuka antara lain terdiri : premi asuransi, sewa dibayar dimuka, biaya dibayar dimuka lainnya.

(b) Pengakuan dan Pencatatan

- ✓ Biaya dibayar dimuka diakui pada saat pengeluaran uang tetapi jasa/prestasi belum diterima.
- ✓ Biaya dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu penggunaan.

(c) Pengukuran

- ✓ Biaya yang dibayar dimuka dicatat jumlah yang dibayarkan.
- ✓ Pada akhir periode pelaporan, biaya dibayar di muka dicatat sebesar nilai barang/jasa/manfaat atau setaranya yang belum diakui/dibebankan pada periode berjalan.

(d) Penyajian

- ✓ Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok pos aset lancar dalam neraca.
- ✓ Biaya dibayar di muka disajikan secara neto setelah dikurangi pembebanan setiap periode pelaporan.

(e) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain; nilai perjanjian, rincian dari biaya dibayar dimuka, jangka waktu dan pembebanan tiap periode pelaporan.

b. Aset Non Lancar

(1) Aset Tetap

(a) Pengertian

- ❖ Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa, disewakan kepada pihak lain dalam kegiatan usaha sehari-hari, atau tujuan administratif, dan Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

- ❖ Aset tetap dapat diperoleh dengan menggunakan sumber dana BUM Desa, sebagian atau seluruhnya bersumber dari Dana Desa/APBD/APBN, sumbangan, dan pertukaran dengan aset lainnya (*trade-in*).
- ❖ Aset tetap antara lain terdiri atas: Tanah, Gedung dan bangunan, Peralatan dan mesin, Jalan, irigasi dan jaringan, Konstruksi dalam pengeraaan, Aset tetap lainnya.
- ❖ Suatu benda berwujud harus diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap apabila beban perolehan aset dapat diukur secara andal dan besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomis di masa datang yang berkaitan dengan aset tersebut akan mengalir ke dalam BUM Desa.
- ❖ Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepas (dijual atau dihibahkan) atau apabila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomis di masa datang yang diharapkan dari pelepasannya.

(b) Pengakuan dan Pencatatan

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dan/atau sumbangan diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

(c) Pengukuran pada saat Pengakuan Awal

Aset tetap diukur berdasarkan biaya perolehan. Adapun unsur biaya perolehan adalah:

- ✓ Harga beli, termasuk biaya hukum dan *broker*, bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan, setelah dikurangi diskon dan potongan lainnya.
- ✓ Biaya-biaya yang dapat dibebankan langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi siap digunakan sesuai dengan maksud manajemen.

(d) Pengukuran Biaya Perolehan

Biaya perolehan aset tetap adalah setara harga tunainya pada tanggal pengakuan. Jika pembayaran ditangguhkan lebih dari waktu kredit normal, maka biaya perolehan adalah nilai tunai semua pembayaran masa yang akan datang.

(e) Pertukaran Aset

- ✓ Jika aset tetap diperoleh melalui pertukaran dengan aset non moneter atau kombinasi aset moneter dan non moneter, maka biaya perolehan diukur pada nilai wajar, yaitu jumlah dimana suatu aset dapat dipertukarkan antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- ✓ Dalam kasus dimana transaksi pertukaran tidak memiliki substansi komersial dan nilai wajar aset yang diterima atau aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara handal, biaya perolehan diukur pada jumlah tercatat (nilai buku) aset yang diserahkan atau dipertukarkan.

(f) Pengakuan setelah Pengakuan Awal

- ✓ Seluruh aset tetap (termasuk aset yang tidak produktif) setelah pengakuan awal diukur sebesar biaya perolehan dikurang akumulasi penyusutan dan akumulasi kerugian penurunan nilai.
- ✓ Aset tetap dalam penyelesaian harus dilaporkan terpisah dari aset tetap yang beroperasi dan belum dapat disusutkan sampai aset tetap tersebut dinyatakan beroperasi komersil.

(g) Penyusutan

- ✓ Penyusutan dimulai ketika aset telah digunakan dan berakhir ketika aset dihentikan pengakuan. Penyusutan tidak dihentikan ketika aset tidak digunakan atau dihentikan penggunaan aktifnya (aset tidak produktif), kecuali aset tersebut telah disusutkan secara penuh. Beban penyusutan harus diakui dalam laporan Hasil Usaha.

- ✓ Untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan aset tetap disesuaikan dengan ketentuan perpajakan.

(h) Penurunan Nilai Aset Tetap

Pada setiap tanggal pelaporan, dilakukan penilaian apakah terdapat indikasi penurunan nilai aset. Jika terdapat indikasi tersebut, BUM Desa harus mengestimasi nilai wajar dikurangi dengan biaya untuk menjual aset tersebut. Penilaian aset bisa secara individu tetapi dalam kondisi tertentu harus diestimasi untuk kelompok aset. Jika nilai wajar dikurangi dengan biaya untuk menjual aset sudah lebih rendah dibandingkan nilai tercatatnya maka dilakukan pengakuan kerugian penurunan nilai.

Dalam menilai apakah terdapat indikasi bahwa aset kemungkinan diturunkan nilainya, BUM Desa harus memperhitungkan setidaknya indikasi-indikasi berikut:

Sumber Informasi Eksternal :

- Nilai pasar aset menurun secara signifikan lebih dari yang diekspektasikan akibat berlalunya waktu atau penggunaan normal;
- Terjadi perubahan signifikan yang berpengaruh negatif dalam waktu dekat di bidang teknologi, pasar, ekonomi atau hukum dimana BUM Desa beroperasi.

Sumber Informasi Internal :

- Tersedianya bukti keusangan atau kerusakan fisik aset;
- Terjadi perubahan signifikan yang berpengaruh negatif dalam periode tertentu atau dalam waktu dekat terhadap cara dan bagaimana aset digunakan atau diharapkan akan digunakan;
- Tersedianya bukti dari laporan internal yang mengindikasikan bahwa kinerja ekonomis dari aset akan/atau memburuk.

Jika terdapat indikasi kemungkinan turunnya nilai aset, secara otomatis BUM Desa harus mengkaji ulang sisa umur manfaat aset tersebut.

- (i) Pengukuran Nilai Wajar Dikurangi Biaya untuk Menjual
- Nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual adalah jumlah yang bisa diperoleh dari penjualan sebuah atau kelompok aset antara pihak-pihak yang berkeinginan melakukan transaksi dengan wajar, dikurangi dengan biaya penjualan aset tersebut.

BUM Desa harus menentukan nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual berdasarkan hirarki keandalan bukti sebagai berikut:

- ✓ Harga sesuai perjanjian yang mengikat dalam transaksi antara pihak-pihak yang berkeinginan melakukan transaksi dengan wajar, dan memperhitungkan biaya tambahan yang dapat diatribusikan secara langsung dengan pelepasan aset.
- ✓ Harga penawaran kini (*current bid price*) aset dikurangi dengan biaya pelepasan.
- ✓ Jika harga penawaran kini tidak tersedia, maka harga transaksi terkini bisa menjadi dasar untuk mengestimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual.
- ✓ Jika tidak terdapat perjanjian penjualan yang mengikat atau pasar aktif untuk suatu aset, maka nilai wajar didasarkan pada informasi terbaik yang tersedia yang menggambarkan jumlah yang bisa diperoleh BUM Desa pada akhir periode pelaporan setelah dikurangi biaya pelepasan.

Setelah beban penurunan nilai diakui, beban penyusutan aset untuk periode mendatang harus disesuaikan setelah dikurangi dengan nilai residunya (jika ada) selama sisa umur manfaat aset.

- (j) Pemulihan Kerugian Penurunan Nilai

Pada setiap tanggal pelaporan, dilakukan penilaian apakah terdapat indikasi bahwa kerugian penurunan nilai yang telah diakui pada periode sebelumnya untuk aset masih ada atau berkurang. Jika terdapat indikasi tersebut, maka BUM Desa harus mengestimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual aset tersebut.

Jika estimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual melebihi jumlah tercatat aset, maka BUM Desa harus menaikkan jumlah tercatat aset tersebut ke nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual. Kenaikan tersebut adalah pemulihan kerugian penurunan nilai. Kenaikan jumlah tercatat aset yang dapat diatribusikan pada pemulihan kerugian penurunan nilai aset tidak boleh melebihi jumlah tercatat yang telah ditentukan yaitu nilai bersih setelah penyusutan, tanpa kerugian penurunan nilai yang diakui pada periode lalu. Setelah pemulihan kerugian penurunan nilai diakui, beban penyusutan aset untuk periode mendatang harus disesuaikan untuk mengalokasikan jumlah tercatat aset yang telah direvisi, dikurangi nilai residu (jika ada) selama sisa umur manfaat aset.

(k) Kompensasi Penurunan Nilai

BUM Desa harus mengakui kompensasi dari pihak ketiga atas penurunan nilai, kehilangan, atau penghentian aset tetap dalam laporan laba rugi pada saat kompensasi diakui sebagai piutang.

(l) Pengungkapan

BUM Desa harus mengungkapkan untuk masing-masing kelompok aset, sebagai berikut:

- ✓ Jumlah kerugian penurunan nilai yang diakui dalam laporan laba rugi selama periode dan pos dalam laporan laba rugi dimana kerugian penurunan nilai tersebut termasuk di dalamnya
- ✓ Jumlah dari pemulihan kerugian penurunan nilai yang diakui dalam laporan laba rugi selama periode dan pos

- ✓ Dasar pengukuran yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto
- ✓ Metode penyusutan yang digunakan
- ✓ Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan
- ✓ Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (termasuk dengan akumulasi kerugian penurunan nilai) pada awal dan akhir periode; dan
- ✓ Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan, Pelepasan, Kerugian penurunan nilai yang diakui atau dipulihkan dalam laporan laba rugi, Penyusutan, Perubahan lainnya.
- ✓ Keberadaan dan jumlah pembatasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminkan untuk utang
- ✓ Jumlah komitmen kontrak untuk memperoleh aset tetap.

(2) Properti Investasi

Properti investasi adalah properti (tanah atau bangunan atau bagian dari suatu bangunan atau kedua-duanya) yang dikuasai BUM Desa untuk menghasilkan sewa atau untuk kenaikan nilai atau kedua-duanya, dan **tidak dimaksudkan** untuk: digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administrative, dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.

(a) Pengukuran pada saat Pengakuan Awal

- ✓ Properti investasi diukur berdasarkan biaya perolehannya. Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan setiap pengeluaran yang dapat didistribusikan secara langsung, seperti biaya legal dan broker, biaya pajak pengalihan dan biaya transaksi lainnya.
- ✓ Biaya properti investasi yang dibangun sendiri ditentukan dengan mengikuti pengaturan yang berlaku pada Aset Tetap.

(b) Pengukuran setelah Pengakuan Awal

Setelah pengakuan awal, seluruh properti investasi harus diukur pada biaya perolehan dikurang akumulasi penyusutan dan kerugian penurunan nilai sebagaimana diatur dalam Aset Tetap dan membuat pengungkapan yang dipersyaratkan dalam Aset Tetap.

(c) Reklasifikasi

Reklasifikasi suatu aset tetap ke dalam properti investasi jika aset tetap tersebut memenuhi definisi properti investasi, atau dari properti investasi jika properti tersebut tidak memenuhi definisi properti investasi.

(3) Aset Sewa

Untuk menunjang kegiatan operasional, ada kalanya BUM Desa menyewa beberapa aset dari suatu perusahaan yang bergerak di bidang penyewaan aset tersebut. Misalnya, sewa kendaraan operasional, sewa genset, sewa gedung, dan lain-lain.

(a) Klasifikasi Sewa

- ✓ Klasifikasi sewa dalam aktivitas di BUM Desa dibagi dalam: (1) Sewa pembiayaan adalah sewa yang mengalihkan secara substansial seluruh manfaat dan risiko kepemilikan aset kepada BUM Desa (2) Sewa operasi adalah sewa yang tidak mengalihkan secara substansial seluruh manfaat dan risiko kepemilikan aset kepada BUM Desa.
- ✓ Suatu sewa disebut sewa pembiayaan atau sewa operasi tergantung pada substansi transaksi di kontrak.
- ✓ Disebut sewa pembiayaan jika memenuhi salah satu dari hal berikut ini:
 - ✓ Sewa mengalihkan kepemilikan aset kepada BUM Desa sebagai penyewa pada akhir masa sewa
 - ✓ BUM Desa memiliki opsi dapat membeli aset dengan harga yang lebih rendah dibanding nilai wajar di tanggal opsi mulai dilakukan, sehingga diawal sewa dapat dipastikan bahwa opsi memang akan dilakukan

- ✓ Masa sewa mencakup sebagian besar umur ekonomis aset meskipun hak milik tak dialihkan (sama atau lebih dari 75% umur ekonomis asetnya)
 - ✓ Nilai kini (*present value*) biaya sewa yang akan dibayarkan sama atau 90% dari harga aset yang disewakan
 - ✓ Aset sewaan bersifat khusus & hanya penyewa yang dapat menggunakannya tanpa perlu modifikasi secara material.
 - ✓ Klasifikasi sewa dibuat diawal sewa & tak berubah selama masa sewa kecuali kedua belah pihak sepakat untuk mengubah klasifikasi sewa.
- (b) Laporan Keuangan BUM Desa sebagai Penyewa dalam Sewa Pembiayaan
- ✓ Pada awal masa sewa, sewa pembiayaan diakui sebagai aset dan kewajiban dalam neraca sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran sewa ditambah nilai residu (harga opsi) yang harus dibayar oleh BUM Desa pada akhir masa sewa.
 - ✓ Tingkat bunga yang dipakai untuk menentukan nilai tunai pembayaran sewa adalah tingkat bunga yang dibebankan oleh yang menyewakan atau tingkat bunga yang berlaku pada awal masa sewa.
 - ✓ Selama masa sewa, tiap pembayaran sewa dialokasikan sebagai angsuran pokok dan beban bunga sesuai tingkat bunga yang diperhitungkan atas sisa kewajiban.
 - ✓ Penyusutan aset sewaan dalam sewa pembiayaan dilakukan sesuai dengan metode penyusutan aset tetap. Jika tidak ada kepastian bahwa BUM Desa akan mendapat hak kepemilikan pada akhir masa sewa, maka aset sewaan disusutkan secara penuh selama jangka waktu yang lebih pendek antara masa sewa dengan umur manfaatnya.

- ✓ Jika aset sewaan dibeli sebelum berakhirnya masa sewa, maka perbedaan antara pembayaran yang dilakukan dengan sisa kewajiban diakui sebagai keuntungan atau kerugian pada periode terjadinya.
- ✓ Dalam hal dilakukan transaksi jual dan sewa-balik (*sales and leaseback*) maka diperlakukan sebagai dua transaksi yang terpisah yaitu transaksi penjualan dan transaksi sewa. Selisih antara harga jual dengan nilai tercatat aset yang dijual diakui sebagai keuntungan atau kerugian yang ditangguhkan. Amortisasi keuntungan atau kerugian yang ditangguhkan harus dilakukan secara proporsional dengan beban penyusutan aset sewaan jika sewa-balik merupakan sewa pembiayaan atau secara proporsional dengan beban sewa jika sewa-balik merupakan sewa operasi.
- ✓ Kewajiban sewa harus disajikan terpisah dari kewajiban yang lainnya.

(c) Pengungkapan

BUM Des mengungkapkan hal-hal berikut:

- ✓ Jumlah pembayaran sewa yang harus dibayar selama masa sewa;
- ✓ Penyusutan aset sewaan yang dibebankan dalam periode berjalan;
- ✓ Jaminan yang diberikan sehubungan dengan transaksi sewa;
- ✓ Keuntungan/kerugian yang ditangguhkan dan amortisasinya sehubungan dengan transaksi jual dan sewa-balik;
- ✓ Ikatan-ikatan penting yang dipersyaratkan dalam perjanjian sewa.

(4) Investasi

(1) Investasi pada Unit Usaha Berbadan Hukum (Entitas Anak)

Unit usaha berbadan Hukum adalah entitas unit usaha yang dikendalikan oleh BUM Desa yang berbentuk badan hukum. Pengendalian adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional dari BUM Desa sehingga mendapatkan manfaat dari aktivitas tersebut. Pengendalian dianggap ada jika BUM Desa memiliki baik secara langsung atau tidak langsung melalui entitas anak lebih dari setengah hak suara dari entitas, kecuali dapat ditunjukkan secara jelas bahwa kepemilikan tersebut tidak menunjukkan adanya pengendalian. BUM Desa juga mempunyai pengendalian meskipun hanya memiliki setengah atau kurang hak suara entitas jika memiliki (1) hak untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian; (2) hak untuk menunjuk atau memberhentikan mayoritas anggota dewan direksi; (3) hak untuk bertindak sebagai suara mayoritas dalam rapat dewan direksi.

(a) Metode Akuntansi

- ✓ BUM Desa harus mencatat investasi pada entitas anak dengan menggunakan metode ekuitas (*equity method*). Dengan menggunakan metode ini, investasi pada entitas anak awalnya diakui pada biaya perolehan (termasuk biaya transaksi) dan selanjutnya disesuaikan untuk mencerminkan bagian BUM Desa atas laba atau rugi dan pendapatan dan beban dari entitas anak.
- ✓ Entitas anak tidak dikonsolidasikan dalam laporan keuangan BUM Desa (sebagai entitas induk).

(b) Pengungkapan

BUM Desa harus mengungkapkan hal-hal berikut:

- ✓ kebijakan akuntansi yang digunakan untuk investasi pada entitas anak
- ✓ jumlah tercatat investasi pada entitas anak;

-
- ✓ nilai wajar investasi pada entitas anak yang tersedia kuotasi harga yang dipublikasikan.
 - (c) Untuk investasi pada entitas anak, BUM Desa harus mengungkapkan secara terpisah bagiannya atas laba atau rugi dan bagiannya atas operasi yang dihentikan dari entitas anak tersebut.

(2) Investasi pada *Joint Venture*

Joint venture (kerjasama) adalah perjanjian kontraktual dimana dua pihak atau lebih menjalankan aktivitas ekonomi yang menjadi subyek dari pengendalian bersama. *Joint venture* BUM Desa dengan pihak swasta dapat berbentuk: Pengendalian Bersama Operasi (*joint operation*), Pengendalian Bersama Aset; Pengendalian Bersama Entitas.

(a) Pengendalian Bersama Operasi

Pengendalian bersama operasi merupakan kegiatan kerjasama yang meliputi pemanfaatan aset dan sumber daya lainnya dari para pihak dan tidak memerlukan pembentukan suatu perseroan terbatas, firma, atau badan usaha lain.

Masing-masing pihak menggunakan aset tetap dan mengelola sendiri persediaannya, disamping itu para pihak yang terlibat juga memikul pengeluarannya, menyelesaikan kewajiban serta mencari sumber pendanaan untuk aktivitasnya sendiri. Perjanjian kerjasama biasanya mengatur cara pembagian pendapatan dari penjualan produk bersama (*joint product*) dan pembagian beban bersama lainnya.

Masing-masing pihak dalam pengendalian bersama operasi membukukan dan menyajikan dalam laporan keuangannya masing-masing mengenai hal-hal sebagai berikut:

- ✓ Aset yang dikendalikannya dan kewajiban yang timbul atas aktivitasnya sendiri;

- ✓ Beban yang terjadi atas aktivitasnya sendiri dan bagiannya atas pendapatan bersama dari penjualan barang dan jasa oleh kerjasama tersebut.

(b) Pengendalian Bersama Aset

Pengendalian aset meliputi pengendalian bersama dan seringkali kepemilikan bersama atas satu aset atau lebih yang diperoleh dari masing-masing pihak dan dimaksudkan untuk tujuan kerjasama tersebut.

Masing-masing pihak dalam pengendalian bersama aset harus membukukan dan menyajikan dalam laporan keuangannya:

- ✓ Nilai aset yang yang telah diserahkan untuk pengendalian bersama.
- ✓ Kewajiban yang terjadi.
- ✓ Bagiannya atas kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan kerjasama.
- ✓ Bagiannya atas pendapatan dan beban yang timbul dari pengendalian bersama.
- ✓ Beban lain yang terjadi terkait dengan bagiannya didalam kerjasama.

(c) Pengendalian Bersama Entitas

Pengendalian bersama entitas adalah kerjasama dengan mendirikan suatu perusahaan, persekutuan atau entitas lain dimana setiap pihak memiliki bagian. Entitas beroperasi dengan cara yang sama dengan entitas lain, kecuali adanya perjanjian kontraktual antar pihak untuk membuat pengendalian bersama atas aktivitas ekonomi entitas tersebut.

Para pihak harus mengukur investasi pada pengendalian bersama entitas dengan biaya perolehan dikurangi akumulasi kerugian penurunan nilai.

BUM Desa sebagai investor harus mengakui penerimaan hasil dari investasi tersebut sebagai

penghasilan terlepas apakah penerimaan hasil tersebut berasal dari akumulasi laba pengendalian bersama entitas yang timbul sebelum atau sesudah tanggal perolehan.

(d) Pengungkapan

Masing-masing pihak yang terlibat dalam kerjasama harus mengungkapkan:

- ✓ Kebijakan akuntansi yang digunakan untuk pengakuan atas bagiannya dalam pengendalian bersama.
- ✓ Jumlah investasi pada pengendalian bersama.
- ✓ Jumlah keseluruhan komitmennya terkait dengan kerjasama, termasuk bagiannya dalam komitmen modal yang telah terjadi secara bersama-sama dengan pihak lainnya, sebagaimana bagiannya atas komitmen modal kerjasama.

(5) Aset Tak Berwujud

(a) Pengertian

Aset tidak berwujud adalah aset non moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Aset dapat diidentifikasi sebagai aset tidak berwujud jika:

- ✓ Dapat dipisahkan, yaitu kemampuannya untuk menjadi terpisah/terbagi dari perusahaan dan dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan melalui suatu kontrak terkait aset atau kewajiban secara individual atau secara bersama; atau
- ✓ Muncul dari hak kontraktual atau hak hukum lainnya, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dapat dipisahkan dari perusahaan atau dari hak dan kewajiban lainnya.

(b) Pengakuan

Aset tidak berwujud diakui jika:

- ✓ Kemungkinan BUM Desa akan memperoleh manfaat ekonomis masa yang akan datang dari aset tersebut.

- ✓ Biaya perolehan aset atau nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal.

Dalam menilai kemungkinan adanya manfaat ekonomis masa yang akan datang, BUM Desa harus memakai asumsi wajar dan mendukung yang merupakan estimasi terbaik manajemen atas kondisi ekonomi yang ada selama masa manfaat aset.

Dalam menilai tingkat kepastian akan adanya manfaat ekonomis masa yang akan datang yang timbul dari penggunaan aset tidak berwujud, BUM Desa mempertimbangkan bukti yang tersedia pada saat pengakuan awal aset dengan memberikan penekanan pada bukti eksternal.

Kriteria probabilitas pengakuan kemungkinan BUM Desa memperoleh manfaat ekonomis masa yang akan datang dari Aset Tidak Berwujud harus selalu dipertimbangkan untuk dipenuhi atas Aset Tidak Berwujud yang diperoleh secara terpisah.

(c) Pengukuran Awal

- ✓ Aset Tidak Berwujud pada awalnya diukur sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tidak Berwujud yang diperoleh secara terpisah adalah:
 - ✓ Harga beli, bea impor & pajak yang sifatnya tak dapat dikreditkan, setelah diskon dan potongan dagang
 - ✓ Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam mempersiapkan aset sehingga siap digunakan sesuai dengan tujuannya.
- ✓ Biaya perolehan Aset Tidak Berwujud melalui pertukaran dengan satu atau beberapa aset non-moneter, atau kombinasi aset moneter dan aset non-moneter, harus diukur sebesar nilai wajar.

Dalam kasus transaksi pertukaran tidak memiliki substansi komersial, atau nilai wajar aset yang diterima/diberikan tidak dapat diukur secara andal, biaya

perolehannya diukur pada jumlah tercatat aset yang diberikan. Jika BUM Desa mampu menentukan nilai wajar secara andal atas aset yang diterima atau diberikan, maka nilai wajar aset yang diberikan digunakan untuk mengukur biaya perolehan kecuali nilai wajar aset yang diterima mempunyai bukti yang lebih jelas.

- ✓ Segala pengeluaran internal yang terjadi atas Aset Tidak Berwujud, termasuk semua pengeluaran untuk aktivitas riset dan pengembangan, diakui sebagai beban pada saat terjadinya, kecuali pengeluaran tersebut merupakan bagian dari biaya perolehan aset lainnya yang memenuhi kriteria yang berlaku. Pengeluaran berikut ini harus diakui sebagai beban dan bukan Aset Tidak Berwujud:
 - Merek, logo, judul publikasi, daftar konsumen yang dihasilkan secara internal dan hal lain yang secara substansi serupa;
 - Biaya perintisan, termasuk biaya legal dan kesekretariatan dalam rangka mendirikan badan hukum, pengeluaran dalam rangka membuka usaha atau fasilitas baru (biaya prapembukaan) atau pengeluaran untuk memulai operasi baru atau meluncurkan produk atau proses baru (biaya praoperasi);
 - aktivitas pelatihan;
 - aktivitas periklanan dan promosi;
 - relokasi atau reorganisasi sebagian atau seluruh BUM Desa.

(d) Pengukuran setelah Pengakuan Awal

Aset Tidak Berwujud diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai, sesuai persyaratan pengakuan penurunan nilai. Semua Aset Tidak Berwujud dianggap mempunyai

umur manfaat terbatas. Umur manfaat Aset Tidak Berwujud yang berasal dari hak kontraktual atau hak hukum lainnya tidak boleh melebihi periode hak kontraktual atau hak hukum tersebut, tetapi mungkin lebih pendek tergantung pada lamanya periode ekspektasi penggunaan aset tersebut. Jika hak kontraktual atau hak hukum lainnya untuk masa yang terbatas dapat diperbarui, maka umur manfaatnya harus termasuk periode yang diperbarui hanya jika terdapat bukti yang mendukung pembaruan hak tersebut yang dilakukan oleh BUM Desa tanpa biaya yang signifikan. Jika BUM Desa tidak mampu mengestimasi umur manfaat suatu Aset Tidak Berwujud, maka umur manfaatnya dianggap 10 tahun.

(e) Periode dan Metode Amortisasi

Aset Tidak Berwujud disusutkan secara sistematis selama umur manfaatnya dengan metode garis lurus. Beban amortisasi untuk setiap periode harus diakui sebagai beban, kecuali biaya tersebut sebagai bagian biaya perolehan suatu aset misalnya persediaan dan aset tetap. Amortisasi dimulai ketika aset siap digunakan, yaitu aset tersebut berada di lokasi dan kondisi yang dibutuhkan untuk mampu beroperasi sesuai dengan keinginan manajemen. Amortisasi dihentikan ketika aset dihentikan pengakuan.

(f) Nilai Residu

Nilai residu suatu Aset Tidak Berwujud seharusnya diasumsikan nol, kecuali:

- ✓ Ada komitmen pihak ketiga untuk membeli Aset Tidak Berwujud tersebut pada akhir masa manfaatnya.
- ✓ Ada pasar aktif bagi Aset Tidak Berwujud tersebut dan:
 - ✗ Nilai residu aset dapat ditentukan dengan mengacu pada harga yang berlaku di pasar tersebut.

J) Terdapat kemungkinan bahwa pasar yang aktif tersebut akan tetap ada pada akhir umur manfaat Aset Tidak Berwujud.

(g) Telaah Ulang atas Periode dan Metode Amortisasi

Jika umur manfaat Aset Tidak Berwujud telah berubah sejak tanggal periode tahunan paing kini yang disebabkan misalnya oleh perubahan pemakaian aset, perkembangan teknologi, dan perubahan harga pasar, maka BUM Desa harus menelaah ulang estimasi sebelumnya dan mengubah metode amortisasi atau umur manfaat. BUM Desa harus memperlakukan perubahan metode amortisasi atau umur manfaat sebagai perubahan estimasi akuntansi.

(h) Penurunan Nilai

BUM Desa harus menerapkan penurunan nilai aset tidak berwujud sesuai/sama dengan konsep penurunan nilai aset lainnya untuk menentukan apakah aset tidak berwujud telah mengalami penurunan nilai. Pada setiap tanggal pelaporan, dilakukan penilaian apakah terdapat indikasi penurunan nilai aset tidak berwujud. Jika terdapat indikasi tersebut, dilakukan estimasi nilai wajar dikurangi dengan biaya untuk menjual aset tidak berwujud tersebut.

Jika estimasi nilai wajar dikurangi dengan biaya untuk menjual sudah lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatatnya maka dilakukan pengakuan penurunan nilai.

Dalam menilai apakah terdapat indikasi bahwa aset tidak berwujud kemungkinan diturunkan nilainya, BUM Desa harus memperhitungkan setidaknya indikasi-indikasi berikut:

- Sumber informasi eksternal:

- ✓ Nilai pasar aset tidak berwujud menurun secara signifikan lebih dari yang diekspektasikan akibat berlalunya waktu atau penggunaan normal.

- ✓ Terjadi perubahan signifikan yang berpengaruh negatif dalam waktu dekat di bidang teknologi, pasar, ekonomi atau hukum dimana BUM Desa beroperasi.

Sumber informasi internal:

- ✓ Tersedianya bukti dari laporan internal yang mengindikasikan bahwa manfaat ekonomis dari aset tidak berwujud akan/atau menurun.

Jika terdapat indikasi kemungkinan turunnya nilai aset tidak berwujud, secara otomatis BUM Desa harus mengkaji ulang sisa umur manfaat aset tidak berwujud tersebut.

- (i) Pengukuran Nilai Wajar Dikurangi Biaya untuk Menjual
- Nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual adalah jumlah yang bisa diperoleh dari penjualan aset tidak berwujud antara pihak-pihak yang berkeinginan melakukan transaksi dengan wajar, dikurangi dengan biaya penjualan aset tidak berwujud tersebut.

BUM Desa harus menentukan nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual berdasarkan hirarki keandalan bukti sebagai berikut:

- ✓ Harga sesuai perjanjian yang mengikat dalam transaksi antara pihak-pihak yang berkeinginan melakukan transaksi dengan wajar, dan memperhitungkan biaya tambahan yang dapat diatribusikan secara langsung dengan pelepasan aset tidak berwujud.
- ✓ Harga transaksi terkini untuk mengestimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual.
- ✓ Jika tidak terdapat perjanjian penjualan yang mengikat atau pasar aktif untuk suatu aset tidak berwujud, maka nilai wajar didasarkan pada informasi terbaik yang tersedia yang menggambarkan jumlah yang bisa diperoleh BUM Desa pada akhir periode pelaporan setelah dikurangi biaya pelepasan.

Setelah beban penurunan nilai diakui, beban amortisasi aset tidak berwujud untuk periode mendatang harus disesuaikan setelah dikurangi dengan nilai residunya (jika ada) selama sisa umur manfaat aset tidak berwujud.

(j) Pemulihan Kerugian Penurunan Nilai

Pada setiap tanggal pelaporan, dilakukan penilaian apakah terdapat indikasi bahwa kerugian penurunan nilai yang telah diakui pada periode sebelumnya untuk aset tidak berwujud masih ada atau berkurang. Jika terdapat indikasi tersebut, dilakukan estimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual aset tidak berwujud tersebut.

Jika estimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual melebihi jumlah tercatat aset tidak berwujud, maka BUM Desa harus menaikkan jumlah tercatat aset tidak berwujud tersebut ke nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual. Kenaikan tersebut adalah pemulihan kerugian penurunan nilai. Kenaikan jumlah tercatat aset tidak berwujud yang dapat diatribusikan pada pemulihan kerugian penurunan nilai aset tidak berwujud tidak boleh melebihi jumlah tercatat yang telah ditentukan yaitu nilai bersih penyusutan, tanpa kerugian penurunan nilai yang diakui pada periode lalu.

Setelah pemulihan kerugian penurunan nilai diakui, beban amortisasi aset tidak berwujud untuk periode mendatang harus disesuaikan untuk mengalokasikan jumlah tercatat aset tidak berwujud yang telah direvisi, dikurangi nilai residu (jika ada) selama sisa umur manfaat aset tidak berwujud.

(k) Penghentian dan Pelepasan

BUM Desa menghentikan pengakuan aset tidak berwujud, dan mengakui keuntungan atau kerugian dalam laporan laba rugi jika aset tidak berwujud:

✓ Dilepaskan; atau

- ✓ Ketika tidak ada lagi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaannya dan pelepasannya.

(I) Pengungkapan

BUM Desa mengungkapkan untuk setiap kelompok Aset Tidak Berwujud:

- ✓ Umur manfaat atau tarif amortisasi yang digunakan;
- ✓ Metode amortisasi yang digunakan;
- ✓ Jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi di awal dan akhir periode;
- ✓ Unsur di laporan laba rugi yang memuat amortisasi Aset Tidak Berwujud;
- ✓ Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, amortisasi, perubahan lainnya secara terpisah.
- ✓ Penjelasan, jumlah tercatat dan sisa periode amortisasi dari setiap Aset Tidak Berwujud yang material bagi laporan keuangan BUM Desa.
- ✓ Keberadaan dan jumlah tercatat Aset Tidak Berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan jumlah tercatat Aset Tidak Berwujud yang ditentukan sebagai jaminan atas utang;
- ✓ Jumlah komitmen untuk memperoleh Aset Tidak Berwujud.
- ✓ Jumlah seluruh pengeluaran riset dan pengembangan yang diakui sebagai beban selama periode pelaporan.

(6) Aset Lain-Lain

(a) Pengertian

Aset lain-lain adalah pos-pos aset yang tidak dapat secara layak digolongkan dalam kelompok pos aset yang ada dan tidak secara material untuk disajikan tersendiri. Aset lain-lain diakui dalam neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan akan mengalir ke entitas dan

aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

(b) Pengakuan

Aset Lain-lain diakui pada saat terjadinya sebesar biaya perolehan.

(c) Penyajian

Aset lain-lain disajikan secara gabungan, kecuali nilainya material maka wajib disajikan tersendiri dalam neraca.

(d) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan, antara lain: rincian aset lain-lain, kebijakan akuntansi.

2) Akuntansi Kewajiban

a. Kewajiban Jangka Pendek

(1) Pengertian

Kewajiban jangka pendek adalah Kewajiban BUM Desa kepada pihak lain yang terjadi karena peristiwa masa lalu dan harus diselesaikan dengan mengorbankan sumber daya ekonomi dari aset lancar atau dengan menimbulkan utang lancar lainnya dimasa datang selama jangka waktu tidak lebih dari satu tahun.

Jenis Kewajiban jangka pendek, antara lain:

- ✓ Utang usaha adalah kewajiban yang timbul karena pengadaan material, investasi, dan penerimaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan BUM Desa
- ✓ Pendapatan diterima dimuka yaitu penerimaan uang dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BUM Desa belum memberikan manfaat ekonomis jasa tersebut kepada pihak ketiga, misalnya penerimaan sewa dimuka.
- ✓ Beban yang masih harus dibayar adalah penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain tetapi BUM Desa belum melunasi pembayaran atas manfaat ekonomi yang diterima tersebut.

- ✓ Utang Pajak yakni utang yang timbul karena adanya pungutan sebagai wajib pungut pajak atau pungutan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ✓ Utang Lain-lain yakni kewajiban jangka pendek selain yang telah disebutkan diatas, misalnya utang jangka panjang yang segera jatuh tempo.

(2) Pengakuan Awal

Kewajiban jangka pendek diakui jika kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang jatuh tempo tidak lebih dari dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan dan jumlahnya dapat diukur dengan andal.

(3) Pengukuran Awal

Kewajiban jangka pendek dicatat sebesar kas atau setara kas yang diterima atau sebesar nilai wajar dari aset non kas yang diterima sebagai penukar dari kewajiban pada saat terjadinya.

(4) Penyajian

Kewajiban jangka pendek disajikan dalam neraca yang terdiri dari : Utang usaha, pendapatan yang diterima dimuka, beban yang harus dibayar, utang pajak, dan utang lain-lain.

(5) Pengungkapan

BUM Desa harus mengungkapkan:

- ✓ Jumlah tercatat pada awal dan akhir periode;
- ✓ Kewajiban tambahan yang dibuat dalam periode bersangkutan, termasuk peningkatan jumlah pada kewajiban yang ada;
- ✓ Uraian singkat mengenai sifat kewajiban dan perkiraan saat terjadi arus keluar sumber daya.

b. HutangJangka Panjang

(1) Pengertian

Hutangjangka panjang adalah kewajiban BUM Desa kepada pihak lain yang timbul karena peristiwa masa lalu dan harus diselesaikan dengan mengorbankan sumber daya ekonomi

BUM Desa dimasa datang selama jangka waktu lebih dari satu tahun.

(2) Pengakuan awal

Hutang jangka panjang diakui dalam neraca jika kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang jatuh tempo lebih dari dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan dan jumlahnya dapat diukur dengan andal.

(3) Pengukuran awal

Hutang jangka panjang dicatat sebesar kas atau setara kas yang diterima atau sebesar nilai wajar dari aset non kas yang diterima sebagai penukar dari kewajiban pada saat terjadinya.

(4) Pengungkapan

BUM Desa harus mengungkapkan setiap jenis kewajiban jangka panjang:

- ✓ Jumlah tercatat pada awal dan akhir periode;
- ✓ Kewajiban tambahan yang dibuat dalam periode bersangkutan, termasuk peningkatan jumlah pada kewajiban yang ada;
- ✓ Peningkatan nilai kini yang timbul karena berlalunya waktu dan dampak dari setiap perubahan tingkat diskonto selama periode yang bersangkutan;
- ✓ Uraian singkat mengenai sifat kewajiban dan perkiraan saat terjadi arus keluar sumber daya.

3) Akuntansi Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset BUM Desa setelah dikurangi semua hutang. Unsur ekuitas dapat disubklasifikasikan dalam neraca menjadi pos-pos ekuitas, yaitu penyertaan modal dan saldo hasil usaha yang disajikan dalam pos-pos terpisah. Penyertaan modal terdiri dari penyertaan modal desa dan penyertaan modal masyarakat desa.

a. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa adalah setoran aset kas dan non kas oleh pemerintah yang harus dicatat sebagai penyertaan sesuai dengan Peraturan Desa atau ketentuan lainnya yang berlaku.

Penyertaan Modal Desa terdiri atas:

- ✓ Penyertaan modal awal desa;
- ✓ Hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- ✓ Bantuan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- ✓ Kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif desa dan disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- ✓ Aset Desa yang diserahkan kepada APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aset Desa.

Penyertaan Modal Desa dicatat berdasarkan:

- ✓ Jumlah uang yang diterima.
- ✓ Besarnya utang yang dikonversi menjadi penyertaan.
- ✓ Nilai wajar aset non-kas yang diterima. Setoran modal dalam bentuk aset non-kas, menggunakan nilai wajar atau nilai buku aset non-kas yang diterima.

Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:

- ✓ Rincian dana penyertaan dan pemilik dana.
- ✓ Proses yang telah dilakukan atas dana penyertaan sampai dengan tanggal pelaporan.

b. Penyertaan Modal Masyarakat Desa

Penyertaan Modal Masyarakat Desa berasal dari tabungan masyarakat dan atau simpanan masyarakat.

Penyertaan Modal Masyarakat Desa dicatat berdasarkan:

- ✓ Jumlah uang yang diterima.
- ✓ Besarnya utang yang dikonversi menjadi penyertaan.

- ✓ Nilai wajar aset non-kas yang diterima. Setoran modal dalam bentuk aset non-kas, menggunakan nilai wajar atau nilai buku aset non-kas yang diterima.

Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:

- ✓ Rincian dana penyertaan dan pemilik dana.
- ✓ Proses yang telah dilakukan atas dana penyertaan sampai dengan tanggal pelaporan.

c. Saldo Hasil Usaha

(1) Pengertian

Saldo hasil usaha adalah akumulasi hasil usaha periodik setelah memperhitungkan pembagian hasil usaha, koreksi hasil usaha periode lalu, dan reklasifikasi surplus revaluasi aset tetap.

Saldo hasil usaha dikelompokkan sesuai dengan peraturan desa terkait dengan pendirian BUM Desa.

(2) Perlakuan Akuntansi

- ✓ Saldo hasil usaha tidak boleh dibebani atau dikredit dengan pos-pos yang seharusnya diperhitungkan pada hasil usaha tahun berjalan.
- ✓ Pembagian hasil usaha diakui sebagai pengurang saldo hasil usaha ketika pembagian hasil usaha dideklarasikan.

(3) Penyajian

Saldo hasil usaha disajikan sesuai dengan peraturan desa terkait dengan pendirian BUM Desa.

(4) Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:

- ✓ Penjatahan (apropiasi) dan pemisahan saldo hasil usaha, penjelasan jenis penjatahan dan pemisahan, tujuan penjatahan dan pemisahan saldo hasil usaha, serta jumlahnya, termasuk perubahan akun-akun penjatahan atau pemisahan saldo hasil usaha.
- ✓ Peraturan, perikatan, pembatasan dan jumlah pembatasan saldo hasil usaha.

- ✓ Koreksi masa lalu, baik bruto maupun neto setelah pajak dengan menjelaskan bentuk kesalahan laporan keuangan terdahulu, dampak koreksi terhadap hasil usaha.
- ✓ Jumlah pembagian hasil usaha.
- ✓ Pengungkapan deklarasi pembagian hasil usaha setelah tanggal neraca tetapi sebelum tanggal penyelesaian laporan keuangan.
- ✓ Jumlah perubahan Saldo hasil usaha yang berasal dari reklasifikasi.

4) Penghasilan

a. Pengertian

Pendapatan (*revenues*) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal BUM Desa selama satu periode, bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas.

Penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus masuk/penambahan aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal (penyumbang). Dalam definisi penghasilan mencakup pendapatan dan keuntungan.

Pendapatan BUM Desa terdiri atas:

- ✓ Pendapatan Usaha merupakan pendapatan operasional yang diperoleh BUM Desa sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
- ✓ Pendapatan Usaha Lainnya merupakan pendapatan yang timbul dari kegiatan mendukung kegiatan utama BUM Desa termasuk dalamnya pendapatan dari kerjasama pihak ketiga yang mendukung kegiatan utama BUM Desa.
- ✓ Pendapatan Lainnya merupakan pendapatan yang timbul diluar kegiatan utama dan diluar kegiatan yang mendukung kegiatan utama BUM Desa termasuk yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga.
- ✓ Keuntungan penjualan aset non lancar

Merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar (aset tetap yang sudah tidak dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional yang sudah dimasukkan ke dalam aset lain-lain).

b. Pengakuan

Pendapatan usaha, pendapatan usaha lainnya dan pendapatan lainnya diakui ketika hasil suatu transaksi dapat diestimasi dengan andal, pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut harus diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada tanggal neraca. Hasil suatu transaksi dapat diestimasi dengan andal bila seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- ✓ Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;
- ✓ Besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh BUM Desa;
- ✓ Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan
- ✓ Beban yang terjadi untuk transaksi dan untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal;

c. Pengukuran

Pendapatan usaha, pendapatan usaha lainnya dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.

d. Penyajian

Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.

e. Pengungkapan

BUM Desa harus mengungkapkan:

- ✓ Kebijakan akuntansi yang diterapkan sebagai dasar pengakuan pendapatan,
- ✓ Jumlah setiap kategori pendapatan yang diakui selama periode, termasuk pendapatan yang timbul dari: pendapatan usaha; pendapatan usaha lainnya; dan jenis pendapatan lainnya.

5) Beban

a. Pengertian

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas.

Beban BUM Desa terdiri atas:

- ✓ Beban Operasional merupakan semua beban yang dikeluarkan atas kegiatan yang lazim sebagai usaha BUM Desa.
- ✓ Beban Non Operasional semua beban yang dikeluarkan atas kegiatan yang bukan kegiatan utama BUM Desa.

b. Pengakuan

Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan nilainya dapat diukur secara andal.

c. Pengukuran

Beban dicatat sebesar:

- ✓ Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
- ✓ Jumlah beban periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang;
- ✓ Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas beban yang dikeluarkan;
- ✓ Jumlah kerugian yang terjadi.

d. Penyajian

Beban dikelompokkan tersendiri dan disajikan dalam laporan laba rugi sebagai pengurang pendapatan.

e. Pengungkapan

BUM Desa harus mengungkapkan rincian beban berdasarkan jenisnya dalam catatan atas laporan keuangan.

(1) Ketentuan Umum

(2) Kebijakan Akuntansi (Pengakuan, Pengukuran, Penyajian dan Pengungkapan)

- a. Kebijakan Akuntansi terkait Akun Neraca
- b. Kebijakan Akuntansi terkait Akun Hasil usaha

2. Prosedur Akuntansi

1) Persamaan Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah sebuah persamaan yang menunjukkan hubungan antara berbagai elemen utama/akun dalam penyusunan laporan keuangan. Persamaan akuntansi mengacu pada satu prinsip yaitu menunjukkan keseimbangan antara harta/aset dan sumber harta tersebut (kewajiban dan ekuitas). Dari persamaan akuntansi tersebut dapat diketahui bahwa aset dapat diperoleh dari kewajiban dan atau ekuitas. Persamaan akuntansi secara umum dapat dituliskan:

$$\text{ASET} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS}$$

Aset

Aset adalah sumber daya yang dikuasai entitas BUM Desa sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh entitas BUM Desa.

Kewajiban

Kewajiban merupakan kewajiban masa kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.

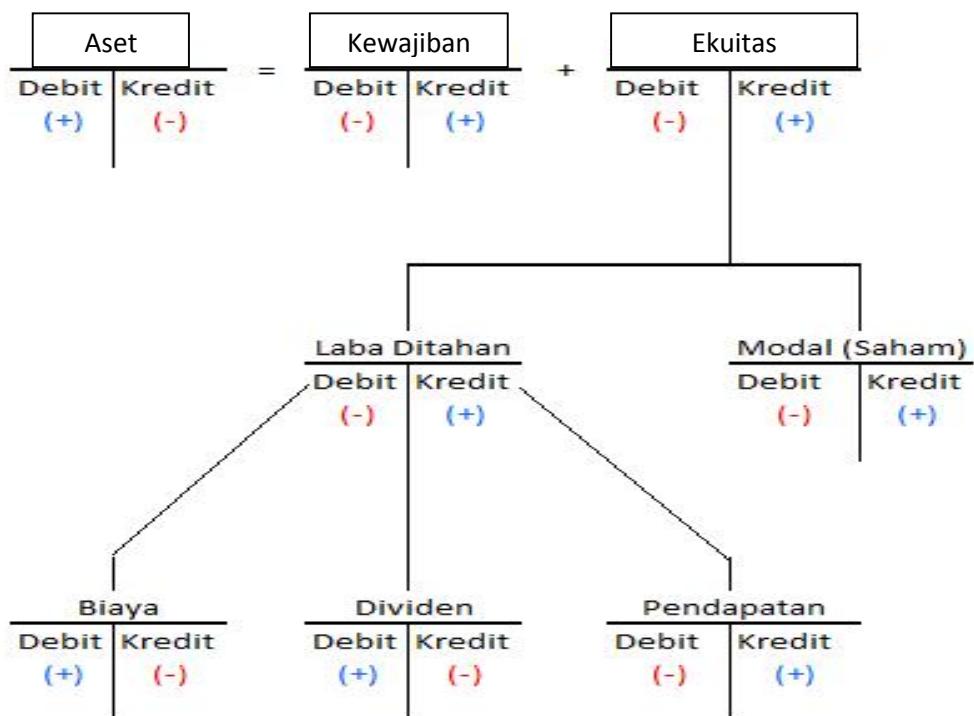
Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas pada awal pendirian perusahaan seluruhnya berasal dari investasi/setoran modal oleh pemilik. Selanjutnya setelah perusahaan beroperasi ekuitas merupakan penjumlahan dari modal pemilik dengan hasil usaha usaha. Hasil usaha perusahaan menggambarkan selisih pendapatan dengan beban selama satu periode akuntansi

2) Aturan Debit/Kredit Akun dalam Persamaan Akuntansi

Untuk dapat menghasilkan persamaan akuntansi di atas, maka diperlukan sistem pembukuan berpasangan dalam mencatat setiap transaksi keuangan yang menggunakan istilah debit dan kredit. Istilah debit umumnya digunakan untuk mencatat penambahan akun aset dan pengurangan akun kewajiban dan ekuitas. Sedangkan istilah

kredit digunakan untuk mencatat pengurangan akun aset dan penambahan akun kewajiban dan ekuitas. Aturan debit/kredit akun dalam persamaan akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



3) Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan proses penyusunan suatu laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan serta diterima secara umum sesuai prinsip-prinsip dan kaidah akuntansi, prosedur-prosedur, metode-metode, serta teknik-teknik dari segala sesuatu yang dicakup dalam ruang lingkup akuntansi dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses akuntansi. Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



4) Prosedur dan Media Pencatatan untuk Penyusunan Laporan

Keuangan

Prosedur yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan informasi untuk disajikan di laporan keuangan; juga mengacu pada siklus akuntansi (*accounting cycle*)

Prosedur dan media pencatatan untuk penyusunan laporan keuangan BUM Desa sesuai siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

(1) Pengumpulan dan analisis bukti transaksi

Bukti transaksi antara lain kuitansi, surat perjanjian, akte, surat pengakuan piutang atau utang dan bukti lainnya yang dapat mengakibatkan dipengaruhinya akun dalam persamaan akuntansi.

Setelah dikumpulkan kemudian dianalisis apakah transaksi yang terjadi tersebut sah atau sesuai untuk diakui atau tidak diakui dan berapa jumlah yang harus diakui dalam voucher jurnal.

(2) Mencatat transaksi/menjurnal

Setelah tahap pengumpulan bukti transaksi selesai dan dinilai, langkah berikutnya adalah mencatat atau menjurnal nilai transaksi yang ada pada bukti transaksi dimasukkan ke buku catatan transaksi/buku jurnal. Bila BUM Desa belum menyelenggarakan buku jurnal, pengenalan jenis transaksi dan pengelompokkannya dapat dilakukan melalui catatan lain seperti buku penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

(3) Memindahkan/memposting jurnal ke Buku Besar

Buku besar merupakan catatan untuk menampung transaksi-transaksi atas akun tertentu dalam satu periode akuntansi.

Contohnya: Jenis transaksi penjualan dipindahkan ke akun penjualan, transaksi pembelian *raw material* (bahan baku) dimasukkan pada akun persediaan dan utang, transaksi pembelian aset dikelompokkan ke dalam akun aset tetap, dan seterusnya.

Saldo akhir suatu buku besar bisa berupa saldo debit atau saldo kredit, menyesuaikan dengan jenis akunnya, sebagai berikut:

-
- ✓ Akun kelompok aset bersaldo normal debit.
 - ✓ Akun kelompok kewajiban bersaldo normal kredit.
 - ✓ Akun kelompok ekuitas bersaldo normal kredit.
 - ✓ Akun pendapatan bersaldo normal kredit.
 - ✓ Akun beban bersaldo normal debit.

(4) Menyusun Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan buku yang dibuat sebagai rincian dari akun-akun tertentu yang ada di dalam buku besar. Buku pembantu yang perlu dibuat antara lain buku pembantu piutang, persediaan, aset tetap dan utang.

(5) Menyusun neraca saldo

Proses dalam pembuatan neraca saldo dalam langkah ini dimaksudkan untuk memastikan nilai jenis akun yang bersaldo debit sama dengan akun yang bersaldo di kredit (seimbang).

Konkritnya, saldo pada akhir akun bersaldo di debit dijumlahkan dan saldo akun yang kredit juga dijumlahkan kemudian diperbandingkan, apabila jumlahnya sama berarti seimbang atau *balance* (sudah benar).

(6) Membuat jurnal penyesuaian

Ada beberapa kemungkinan penyebab atas terjadinya suatu ketidaksesuaian yang membuat jumlah nilai akun yang bersaldo debit dengan akun yang bersaldo kredit menjadi tidak seimbang (tidak sama), yaitu:

- ✓ Adanya sejumlah transaksi yang masih belum atau tidak dicatat
- ✓ Adanya kesalahan perhitungan, transaksi dicatat dengan nilai yang terlalu besar atau tercatat terlalu kecil
- ✓ Ada transaksi yang tidak dapat diakui sekaligus sebagai akibat dari penerapan sistem akrual.

Untuk seluruh penyebab tersebut, perlu disusun jurnal penyesuaian supaya kesimbangan bisa tercapai untuk jurnal penyesuaian sudah saya tulis sebelumnya.

(7) Menyusun Neraca Saldo setelah jurnal Penyesuaian

Setelah seluruh jurnal penyesuaian dibuat dan diposting ke dalam buku besar terkait, selanjutnya dibuat neraca saldo setelah penyesuaian.

(8) Membuat jurnal Penutup

Jurnal penutup dimaksudkan untuk memindahkan saldo yang berasal dari akun nominal, yaitu akun-akun yang ada pada laporan hasil usaha ke akun riil, yaitu akun hasil usaha tahun berjalan yang ada di sisi ekuitas pada laporan neraca.

(9) Menyusun Laporan keuangan

Berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian kemudian disusun laporan keuangan pokok yang terdiri dari:

- a. Neraca
- b. Hasil usaha
- c. Laporan Perubahan Ekuitas
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan

Format voucher, buku jurnal, buku besar disajikan pada Lampiran 2.

3. Sub Sistem Akuntansi

Sub sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi. Contohnya sub sistem akuntansi penerimaan kas dan sub sistem pengeluaran kas merupakan bagian dari sistem akuntansi keuangan. BUM Desa dapat menyusun sub sistem akuntansi sesuai kebutuhan. BUM Desa disarankan minimal menyelenggarakan pembukuan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Bagan Akun

1) Pengertian Umum

Bagan akun (*chart of account*) adalah daftar yang tersusun dalam struktur tertentu yang terdiri dari rangkaian kode dan nama akun secara sistematis yang dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam di BUM Desa.

Pengelompokan kode perkiraan telah dibuat sedemikian rupa untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan. Setiap saldo dalam

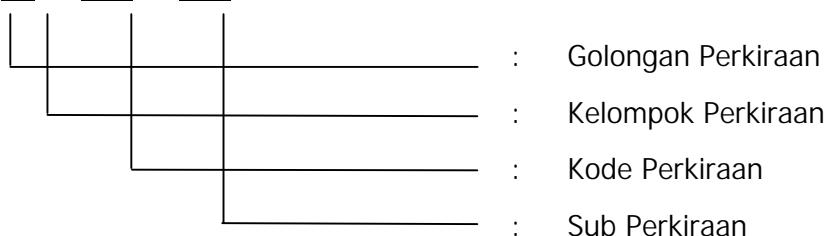
pos neraca dan laporan saldo laba harus diambil dari saldo perkiraan/jumlah kelompok perkiraan yang bersangkutan tanpa reklassifikasi.

2) Sistematika Penomoran

Agar bagan perkiraan ini dapat lebih mudah dipahami dan diterapkan, berikut ini diberikan penjelasan singkat mengenai sistematika penomoran akun BUM Desa.

Kode perkiraan ini terdiri dari 6 (enam) digit seperti berikut ini :

XX . XX . XX

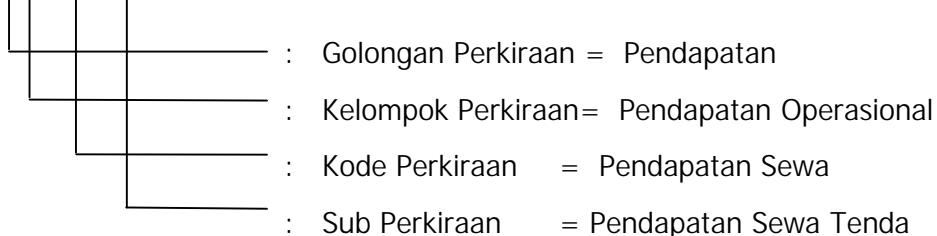


Untuk melengkapi penjelasan diatas, diberikan salah satu kode perkiraan sebagai contoh sebagai berikut :

Contoh kode perkiraan :

81.01.10 adalah Pendapatan Sewa Tenda

81.0 1.1 0



3) Bagan Akun Laporan Keuangan BUM Desa

Kelompok Kode Akun BUM Desa adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	NAMA AKUN
10.00.00	ASET LANCAR
11.00.00	KAS DAN BANK
11.01.00	Kas/Bank
12.00.00	INVESTASI JANGKA PENDEK
12.01.00	Deposito

KODE AKUN	NAMA AKUN
12.02.00	Surat Berharga
13.00.00	PIUTANG USAHA
13.01.00	Piutang Usaha.
13.09.00	Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Usaha
14.00.00	PIUTANG NON USAHA
14.01.00	Piutang Pajak
14.02.00	Piutang Pegawai
14.08.00	Rupa-Rupa Piutang Non Usaha
14.09.00	Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Non Usaha
15.00.00	PERSEDIAAN
15.01.00	Persediaan Bahan Operasi
16.00.00	PEMBAYARAN DI MUKA
16.01.00	Beban Dibayar Dimuka
16.02.00	Uang Muka Kerja
16.03.00	Uang Muka Pembelian
16.04.00	Pembayaran Dimuka Pajak
21.00.00	INVESTASI JANGKA PANJANG
21.01.00	DEPOSITO BERJANGKA LEBIH DARI 1 TAHUN
21.02.00	PENYERTAAN DALAM SAHAM
21.03.00	PENYERTAAN DALAM OBLIGASI
21.04.00	PENANAMAN DALAM AKTIVA BERWUJUD
21.05.00	PENYERTAAN DALAM PERUSAHAAN PATUNGAN
21.06.00	PENYERTAAN DALAM PERUSAHAAN ANAK
21.09.00	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA
30.00.00	ASET TIDAK LANCAR
31.00.00	ASET TETAP
31.01.00	TANAH
31.02.00	BANGUNAN
31.03.00	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
31.04.00	KENDARAAN/ALAT PENGANGKUTAN
31.05.00	INVENTARIS/PERABOT KANTOR
31.10.00	AKUMULASI PENYUSUTAN
31.20.00	AKUMULASI PENURUNAN NILAI ASET

KODE AKUN	NAMA AKUN
32.00.00	ASET TETAP LEASING
32.01.00	ASET TETAP LEASING
33.00.00	PROPERTI INVESTASI
33.01.00	PROPERTI INVESTASI
33.10.00	AKUMULASI PENYUSUTAN PROPERTI INVESTASI
33.20.00	AKUMULASI PENURUNAN NILAI PROPERTI INVESTASI
37.00.00	ASET TETAP DALAM PENYELESAIAN
37.01.00	ASET TETAP DALAM PENYELESAIAN
41.00.00	ASET LAIN-LAIN BERWUJUD
42.00.00	ASET TIDAK BERWUJUD
42.01.00	TRADEMARK
42.02.00	AKUMULASI AMORTISASI TRADEMARK
42.03.00	GOODWILL
42.04.00	AKUMULASI AMORTISASI GOODWILL
50.00.00	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
50.01.00	UTANG USAHA
50.02.00	UTANG NON USAHA
50.03.00	BEBAN YANG MASIH HARUS DIBAYAR
50.04.00	PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA
50.05.00	PINJAMAN JANGKA PENDEK
50.06.00	UTANG PAJAK
50.07.00	UTANG JANGKA PANJANG JATUH TEMPO
50.08.00	UTANG BUNGA
50.09.00	UTANG IMBALAN KERJA
60.00.00	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG DAN LAIN-LAIN
61.00.00	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
61.01.00	UTANG KEPADA PEMERINTAH
61.02.00	UTANG KOMERSIL
61.03.00	UTANG LEASING
61.04.00	UTANG IURAN PENSIUN JANGKA PANJANG
62.00.00	KEWAJIBAN LAIN-LAIN
62.01.00	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG LAINNYA
62.02.00	CADANGAN DANA

KODE AKUN	NAMA AKUN
70.00.00	EKUITAS
70.01.00	KEKAYAAN DESA YANG DIPISAHKAN
70.02.00	PENYERTAAN MASYARAKAT DESA
70.03.00	PENYERTAAN YANG BELUM DITETAPKAN STATUSNYA
70.07.00	SALDO HASIL USAHA
70.09.00	HASIL USAHA TAHUN BERJALAN
80.00.00	PENDAPATAN
81.00.00	PENDAPATAN OPERASIONAL
81.01.00	PENDAPATAN OPERASIONAL
81.09.00	PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA
82.00.00	PENDAPATAN NON OPERASIONAL
90.00.00	BEBAN
91.00.00	BEBAN OPERASIONAL
91.01.00	BEBAN OPERASIONAL UNIT USAHA
92.00.00	BEBAN PEGAWAI
92.01.00	BEBAN PEGAWAI
93.00.00	BEBAN KANTOR
93.01.00	BEBAN KANTOR
94.00.00	BEBAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
94.01.00	BEBAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
95.00.00	BEBAN KEUANGAN
95.01.00	BEBAN KEUANGAN
96.00.00	BEBAN PEMELIHARAAN
96.01.00	BEBAN PEMELIHARAAN
97.00.00	RUPA-RUPA BEBAN UMUM
97.01.00	BEBAN PENYUSUTAN
97.02.00	RUPA-RUPA BEBAN UMUM
98.00.00	BEBAN NON OPERASIONAL

Rincian akun BUM Desa disajikan pada Lampiran 3.

4) Ilustrasi Jurnal

Pemahaman penerapan bagan akun standar di atas dapat diilustrasikan dalam transaksi sebagai berikut:

- a. BUM Desa Sukses Makmur membeli 2 buah laptop seharga Rp10.000.000,00 pada tanggal 1 September 201x.

Jurnalnya:

Tanggal	Kode Akun	Uraian Jurnal	Debet	Kredit
01-09-16	31.05.20 11.01.10	Mesin-mesin Kantor Kas Bendahara	10.000.000	10.000.000

- b. BUM Desa Jaya Abadi menerima bantuan penyertaan modal dari pemerintah desa sebesar Rp30.000.000,00 pada tanggal 1 Oktober 201x sesuai Perdes No.123/Desa/2016.

Tanggal	Kode Akun	Uraian Jurnal	Debet	Kredit
01-10-16	11.01.10 70.02.10	Kas Bendahara Penyertaan Modal Desa	30.000.000	30.000.000

C. Aplikasi SIA BUM Desa

Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 pasal 12 ayat 3 disebutkan bahwa pelaksana operasional BUM Des berwenang membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha BUM Desa setiap bulan. Selain itu, sumber daya manusia bidang akuntansi yang dimiliki BUM Des secara umum belum memadai, sehingga sangat diperlukan adanya aplikasi yang dapat membantu menyusun laporan keuangan BUM Desa dengan mudah dan sederhana.

Atas dasar hal tersebut, Tim Pengembang SIA BUM Desa berusaha menyediakan alat bantu dalam rangka penyusunan laporan keuangan BUM Desa dengan aplikasi sistem informasi akuntansi berbasis komputer pada BUM Desa yang handal, murah, sederhana, serta dapat menghasilkan informasi yang lebih cermat, akurat, lengkap, dan tepat waktu

1. Manfaat Aplikasi

Manfaat yang dapat diperoleh dari aplikasi SIA BUM Desa yaitu dapat membantu Pelaksana Operasional BUM Desa dalam mengelola transaksi akuntansi/keuangan sehari-hari dan menghasilkan laporan keuangan serta kinerja BUM Desa yang cermat, akurat, lengkap, dan tepat waktu.

2. Pengembangan SIA BUM Desa

1) Software yang Digunakan Dalam Penyusunan Aplikasi SIA BUM Desa

Aplikasi SIA BUM Desa dikembangkan dengan *front-end* menggunakan bahasa pemrograman Microsoft Visual Foxpro. Guna menciptakan aplikasi yang murah dan terjangkau oleh BUM Desa, untuk *back-end* digunakan database MySQL Server dengan pertimbangan:

- *Open Source*, sehingga tidak berbayar;
- Telah mendukung transaksi *multi threading*;
- Telah mendukung pengoperasian *multi user*;
- Memiliki *security* (keamanan) yang memadai;
- Kapasitas penyimpanan yang cukup besar, bahkan untuk database dengan ukuran *Giga Byte* sekalipun;
- Kecepatan yang memadai, dan
- Dapat dioperasikan di bawah *open source operating system* seperti Linux.

2) Persyaratan Instalasi Aplikasi SIA BUM Desa

Aplikasi SIA BUM Desa mendukung proses client-server yang memungkinkan pengoperasian aplikasi secara multiuser. Persyaratan minimal dalam rangka implementasi aplikasi SIA BUM Desa adalah sebagai berikut:

i. Server

PC server atau PC yang diperlukan sebagai server dengan spesifikasi:

- Harddisk 20 GB
- RAM 1 GB
- Operating System Windows XP atau Linux
- Network card

ii. Client

PC atau laptop dengan spesifikasi:

- Harddisk 20 GB
- RAM 1 GB
- Operating System Windows XP
- Network card

iii. Perangkat Jaringan

Perangkat jaringan (network) terdiri dari:

- Switch atau Hub
- Kabel jaringan LAN

iv. Printer

3) Modul Aplikasi SIA BUM Desa

Aplikasi SIA BUM Desa dikembangkan untuk tiga subsistem, yaitu:

- (1) Subsistem Penerimaan Kas, yang akan mengadministrasikan transaksi penerimaan kas BUM Desa.
- (2) Subsistem Pengeluaran Kas, yang akan mengadministrasikan transaksi pengeluaran kas BUM Desa.
- (3) Subsistem Transaksi Non Kas, yang akan mengadministrasikan transaksi non kas BUM Desa.
- (4) Subsistem Pelaporan, yang akan menghasilkan output berupa pelaporan atas seluruh transaksi keuangan BUM Desa dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu, Neraca, Laporan Hasil Usaha, dan Laporan Arus Kas.

PENUTUP

Petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan BUM Desa ini diharapkan dapat dijadikan panduan bagi seluruh Perwakilan BPKP dalam melaksanakan penugasan asistensi penyusunan laporan keuangan BUM Desa kepada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa dan BUM Desa itu sendiri. Tujuan utama penerapan pedoman ini adalah untuk menyeragamkan pelaksanaan asistensi penyusunan laporan keuangan BUM Desa dan meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan kepada pemda melalui pelaksanaan yang transparan dan akuntabel.

Akhirnya, diharapkan Perwakilan BPKP sebagai ujung tombak di daerah dapat melaksanakan asistensi dengan baik sehingga mampu memenuhi harapan stakeholders serta dapat memberikan masukan dalam rangka untuk lebih menyempurnakan pedoman ini.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 23 Tahun 2014, Tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah, Nomor 60 Tahun 2008, Tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Peraturan Presiden, Nomor: 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Peraturan Presiden, Nomor: 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.

Instruksi Presiden, Nomor: 1 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.

Peraturan Menteri Dalam Negeri, Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan Dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa

Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa

Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Buku 7 Badan Usaha Milik Desa, Spirit Usaha Kolektif Desa, 2015

Ikatan Akuntan Indonesia, 2009, Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)

Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, 2013, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Ikatan Akuntan Indonesia - KASP, 2015 , Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah BPKP, 2015, Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa

Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo, Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDes Nas) Nomor LAP-58/PW31/6/2016

Perwakilan BPKP Provinsi Gorontalo, Pedoman Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDes Nas) Nomor LAP-59/PW31/6/2016

Departemen Pendidikan Nasional Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya, Buku Panduan Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Des) , RPDN 2007

Kusuma, GH & Purnamasari, N. 2016. BUMDES: Kewirausahaan Sosial yang Berkelanjutan, Analisis Potensi dan Permasalahan yang dihadapi BUM Desa di Desa Ponjong, Desa Bleberan dan Desa Sumbermulyo. Penabulu Foundation

Mulyadin Malik, 2016, Optimalisasi Badan Usaha Milik Desa Dalam Peningkatan Pendapatan Desa Kedepan Secara Berkelanjutan, Kemendes PDT & Transmigrasi

Mulyadin Malik, 2016, Ambiguitas Kebijakan Dan Pelaksanaan Teknis Tentang Kelembagaan Bumdesa (Bu Atau BH), Kemendes PDT & Transmigrasi

Mulyadin Malik, 2016, Strategi Pembentukan Dan Pengembangan Bumdesa - Kebijakan Pengembangan Dan Pembinaan Bumdesa, Kemendes PDT & Transmigrasi

Penanggung Jawab:

Drs. Gatot Darmasto, Ak., MBA, CRMA, CA, CFrA

Wakil Penanggung Jawab:

I Nyoman Sardiana, Ak., MM.

Tim Penyusun:

Mulyanto, Ak., CA, MM, CPMA

R. Dewanthono Turmintonhadi, SE, MM

Agus Ranuprijambodo, Ak., CA

Ipung Heswara Y, Ak., CA

Ridwan Abdurrahman, SE, MAK

Abdurrozaq Zaki, S.S.T., Akt.

Bayu Imam Prakoso, SE

Onalia Pabunga, SE

Lampiran 1
Contoh Format Laporan Keuangan

LOGO

BUMDESA KOP SURAT BUMDESA

Nomor : _____ 20xx
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa
(BUM Desa) "_____" Tahun 2015 Desa
_____ Kecamatan _____ Kabupaten

Yth.

1. Kepala Desa _____ selaku Panasihat BUM Desa "_____"
 2. Ketua Pengawas BUM Desa "_____"
- di _____

Berdasarkan Peraturan Desa _____ Nomor _____ Tahun _____
Tentang _____ yang merupakan hasil Musyawarah Desa dan selanjutnya
dikukuhkan dengan Akte Notaris "_____" Nomor _____ Tanggal _____
Tentang _____, kami Pengelola Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) "_____"
Desa . _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____ menyampaikan Laporan
Keuangan Tahun 20xx sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban selama
tahun 20xx yang terdiri atas:

1. NERACA

Neraca BUM Desa "_____" per 31 Desember 20xx ditutup dengan jumlah
Aset/Kewajiban dan Ekuitas dalam keseimbangan sebesar Rp. _____ yang
terdiri atas:

1) Aset Lancar Rp

2) Aset Tidak Lancar Rp

Jumlah Aset Rp

3) Kewajiban Jangka Pendek Rp

4) Kewajiban Jangka Panjang Rp

Jumlah Kewajiban Rp

5) Ekuitas Rp

Jumlah Aset/Kewajiban dan Ekuitas Rp

2. Laporan Hasil Usaha

Laporan Hasil Usaha BUM Desa " _____ " untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20xx ditutup dengan memperoleh sisa hasil usaha sebesar Rp. _____ yang terdiri atas sebagai berikut:

1) Pendapatan	Rp
2) Beban	Rp
Jumlah Hasil Usaha	Rp

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas BUM Desa " _____ " per 31 Desember 20xx menunjukkan adanya kenaikan/(penurunan) ekuitas per 31 Desember 20xx sebesar Rp. _____.

4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas BUM Desa " _____ " untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20xx menunjukkan adanya kenaikan/(penurunan) Saldo Kas sebesar Rp. _____ sehingga Saldo Kas per 31 Desember 20xx menjadi sebesar Rp._____ Kenaikan/(penurunan) saldo Kas tersebut berasal dari:

1) Aktivitas Operasional	Rp
2) Aktivitas Investasi	Rp
3) Aktivitas Pendanaan	Rp
Jumlah Kenaikan/(Penurunan) Kas	Rp

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Secara umum, Catatan atas Laporan Keuangan menguraikan tentang tambahan informasi yang memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah-jumlah yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pokok dan informasi akun-akun yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam Laporan Keuangan Pokok. Berkenaan dengan hal tersebut, Catatan atas Laporan Keuangan BUM Desa " _____ " berisi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Suatu pernyataan manajemen bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan ETAP dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Ringkasan kebijakan akuntansi signifikan yang diterapkan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

- 3) Informasi yang mendukung akun-akun dalam laporan keuangan sesuai dengan urutan penyajiannya.
- 4) Pengungkapan lain yang relevan dan bermanfaat untuk memahami laporan keuangan sehingga tidak menimbulkan bias dalam menginterpretasikannya.

Demikian Laporan Keuangan BUM Desa "_____ " Tahun 20xx kami sampaikan untuk dapat dipergunakan dengan semestinya oleh para pemangku kepentingan.

Manajemen BUM Desa "_____ ",

Pengelola Operasional

Tembusan Yth. :

1. Bupati _____;
2. Kepala Badan Pembangunan Masyarakat Desa (BPMD) Kabupaten _____;
3. Camat _____;
4. Badan Permusyawaratan Desa _____.

BUM Desa XYZ
NERACA KOMPARATIF
Per 31 Desember 2015 dan 2014
(dalam Rupiah)

	2015	2014
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Bank	-----	-----
Piutang Usaha	-----	-----
Pembayaran Dimuka	-----	-----
Jumlah Aset Lancar	-----	-----
ASET TIDAK LANCAR		
Aset Tetap:		
- Bangunan	-----	-----
- Peralatan dan Perlengkapan	-----	-----
- Akumulasi Penyusutan	(-----)	(-----)
- Akumulasi Penurunan Nilai Aset	(-----)	(-----)
Jumlah Aset Lancar	-----	-----
TOTAL ASET	-----	-----
KEWAJIBAN DAN EKUITAS		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Usaha	-----	-----
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	-----	-----
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Bank	-----	-----
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	-----	-----
TOTAL KEWAJIBAN	-----	-----
EKUITAS		
Ekuitas		
Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	-----	-----
Penyertaan Masyarakat Desa	-----	-----
Akumulasi Sisa Hasil Usaha	-----	-----
Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	-----	-----
TOTAL EKUITAS	-----	-----
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	-----	-----

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.

BUM Desa XYZ
LAPORAN HASIL USAHA
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2015 dan 2014
(dalam Rupiah)

	2015	2014
PENDAPATAN		
PENDAPATAN USAHA		
Pendapatan Usaha Unit Usaha		
Pendapatan Usaha Pemberian Kredit	-----	-----
Pendapatan Usaha Laundry	-----	-----
Total Pendapatan	-----	-----
BEBAN		
BEBAN USAHA		
Beban Usaha Unit Usaha		
Beban Usaha Pemberian Kredit	-----	-----
Beban Usaha Laundry	-----	-----
Beban Pegawai		
Gaji Pegawai	-----	-----
Lembur	-----	-----
Beban Kantor		
Beban ATK dan cetakan	-----	-----
Beban Listrik / Penerangan	-----	-----
Beban Penyusutan		
Beban Peny Bangunan	-----	-----
Beban Peny Peralatan dan Perlengkapan	-----	-----
Rupa-rupa Beban Umum Lainnya		
Beban Sewa	-----	-----
Sub jumlah beban usaha	-----	-----
BEBAN NON USAHA		
Beban Non Usaha		
Beban Bank	-----	-----
Rupa-rupa Beban Non Operasional	-----	-----
Sub jumlah beban non usaha	-----	-----
Jumlah beban	-----	-----
SISA HASIL USAHA	-----	-----

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.

BUM Desa XYZ
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2015 dan 2014
(dalam Rupiah)

	2015	2014
1. Aktivitas Operasi		
Sisa Hasil Usaha	-----	-----
Penyesuaian untuk:		
Beban Penyusutan Bangunan	-----	-----
Beban Penyusutan Peralatan dan Perlengkapan	-----	-----
Penurunan Beban Dibayar Dimuka	-----	-----
Kenaikan Piutang Usaha	(-----)	(-----)
Penurunan Utang Usaha	(-----)	(-----)
 Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	(-----)	(-----)
2. Aktivitas Investasi		
Pembelian Aktiva Tetap	(-----)	(-----)
 Arus Kas Bersih yang Digunakan untuk Aktivitas Investasi	(-----)	(-----)
3. Aktivitas Pendanaan		
Penyertaan Masyarakat Desa	-----	-----
 Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	-----	-----
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Bank Kas dan Bnk Awal Periode	-----	-----
Kas dan Bank Akhir Periode	-----	-----

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.

BUM Desa XYZ
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2015 dan 2014
(dalam Rupiah)

	2015	2014
Ekuitas Awal	-----	-----
Penambahan:		
- Penyertaan Masyarakat Desa	-----	-----
- Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	-----	-----
Pengurangan:		
- Akumulasi Defisit Hasil Usaha	(-----)	(-----)
Ekuitas Akhir	-----	-----

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan menguraikan tentang tambahan informasi yang memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah-jumlah yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pokok dan informasi akun-akun yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam Laporan Keuangan Pokok. Berkennaan dengan hal tersebut, Catatan atas Laporan Keuangan BUM Desa "....." berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Pernyataan Manajemen

Laporan Keuangan BUM Desa "_____ " untuk tahun 20__ telah disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan ETAP dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundungan yang berlaku.

2. Ringkasan Kebijakan Akuntansi yang Signifikan

1) Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban Pelaksana Operasional BUM Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa atas pelaksanaan BUM Desa kepada Penasihat yang dalam hal ini secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Desa _____.

Tujuannya pelaporan keuangan BUM Desa adalah sebagai berikut:

- (1) Menyediakan informasi keuangan dan pencapaian kinerja kepada *stakeholders* yang berkepentingan atas keberadaan BUM Desa "_____ " dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi;
- (2) Menyajikan kepada *stakeholders* hal-hal yang telah dilakukan dan dicapai oleh Pelaksana Operasional BUM Desa "_____ " sebagai bentuk pertanggungjawaban Pelaksana Operasional atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya untuk dikelola.

2) Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

- (1) Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
- (2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagai diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2015;
- (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

- (4) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 296);
- (5) Peraturan Desa _____ Nomor: _____ Tahun ._____ Tentang Pendirian BUM Desa " _____ ",
- (6) Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) BUM Desa " _____ ".

3) Entitas Pelaporan Keuangan

Entitas pelaporan keuangan adalah BUM Desa " _____ " dengan alamat kantor di _____ dan didirikan berdasarkan Peraturan Desa _____ yang ditindaklanjuti dengan Akte Notaris _____ dengan susunan kepengurusan organisasi pengelola sebagai berikut:

- (1) Penasihat : Kepala Desa _____;
- (2) Pelaksana Operasional : _____;
- (3) Pengawas : _____ sebagai Ketua.

Unit-unit usaha yang dimiliki adalah sebagai berikut:

- (1) Unit Usaha _____ yang dikelola oleh _____
- (2) Unit Usaha _____ yang dikelola oleh _____
- (3) Unit Usaha _____ yang dikelola oleh _____

Laporan Keuangan BUM Desa " _____ " merupakan hasil konsolidasi dari laporan keuangan semua unit usaha yang dimiliki. Unit usaha yang berbadan hukum tidak dilakukan konsolidasi melainkan dicatat dengan metode ekuitas. Laporan Keuangan untuk setiap unit usaha disajikan pada Lampiran ____.

4) Basis Akuntansi yang Mendasari Laporan Keuangan

Basis akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan adalah menggunakan basis akrual kecuali dalam penyusunan Laporan Arus Kas adalah basis kas. Dalam basis akrual, pengakuan sebagai aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban (unsur-unsur laporan keuangan) dilakukan pada saat memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk akun-akun yang bersangkutan.

5) Pengakuan dan Pengukuran dalam Penyusunan Laporan Keuangan

(1) Pengakuan Dalam Laporan Keuangan

- Aset diakui dalam Neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan dapat diperoleh dan memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Bila kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan tidak dapat diperoleh maka atas

pengeluaran yang bersangkutan langsung diakui sebagai beban dalam Laporan Hasil Usaha.

- Kewajiban diakui dalam Neraca jika kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.
- Ekuitas merupakan hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban.
- Pengakuan pendapatan merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Pendapatan diakui dalam Laporan Hasil Usaha jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.
- Pengakuan beban juga merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Beban diakui dalam Laporan Hasil Usaha jika penurunan manfaat ekonomi di masa depan berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

(2) Pengukuran Dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis atau nilai wajar. Biaya historis adalah jumlah Kas atau setara Kas yang dibayarkan atau jumlah pembayaran yang dilakukan untuk memperoleh aset pada saat perolehan sedangkan nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset atau untuk menyelesaikan suatu kewajiban antara fihak-fihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar.

6) Ringkasan Kebijakan Akuntansi yang Signifikan Akun Laporan Keuangan

- Neraca

Secara garis besar, Neraca dikelompokkan ke dalam Aset Lancar, Aset Tidak Lancar, Kewajiban Jangka Pendek, Kewajiban Jangka Panjang, dan Ekuitas.

Dikelompokkan sebagai Aset Lancar jika memenuhi syarat sebagai berikut:

- Diperkirakan akan direalisasikan atau dimiliki untuk dijual/digunakan dalam jangka waktu siklus normal entitas (1 tahun);
- Untuk Kas dan Setara Kas tidak ada pembatasan penggunaannya, jika terdapat pembatasan misalnya telah ditentukan peruntukannya secara khusus setidaknya dalam jangka waktu 12 bulan sejak akhir periode pelaporan (31 Desember) maka jumlah yang bersangkutan dikelompokkan sebagai Aset Tidak Lancar.

Semua Aset yang bukan Aset Lancar dikelompokkan sebagai Aset Tidak Lancar.

Untuk Kewajiban dikelompokkan berdasarkan jatuh tempo (jangka waktu pembayaran yang harus dilakukan). Jatuh tempo sampai dengan 12 bulan sejak periode pelaporan (31 Desember) dikelompokkan sebagai Kewajiban Jangka Pendek, bila lebih dari 12 bulan dikelompokkan sebagai Kewajiban Jangka Panjang.

(1) Kas dan Bank

Kas dan Bank diakui penerimaan atau pengeluarannya pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang. Untuk Kas dan Bank yang ada pembatasan penggunaannya maka atas jumlah yang sudah ditentukan peruntukannya dikelompokkan sebagai Aset Tidak Lancar.

(2) Piutang

Piutang diakui pada saat hak atas Piutang yang bersangkutan diperoleh sebesar nilai hak yang seharusnya diterima. Untuk perolehan hak atas Piutang yang pembayarannya lebih dari 12 bulan sejak berakhirnya periode pelaporan (31 Desember) dikelompokkan sebagai Aset Tidak Lancar (Piutang Jangka Panjang). Di Neraca, Piutang dicatat sebesar jumlah yang dapat direalisasikan dengan bukti pendukung yang dapat diverifikasi. Jumlah yang tidak dapat direalisasikan dicatat sebagai beban dengan akun Penyisihan Piutang.

(3) Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang memenuhi 2 kriteria sebagai berikut:

- Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang/jasa atau untuk tujuan administratif.
 - Diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode usaha normal perusahaan.
- Pada saat pengakuan awal, Aset Tetap diukur/dicatat sebesar harga perolehan. Setelah pengakuan awal, Aset Tetap diukur/dicatat sebesar harga perolehan dikurangi Akumulasi Penyusutan dan Penurunan Nilai Aset Tetap yang merupakan akun tersendiri sebagai akun lawan dari Aset Tetap.

Dalam Neraca, hanya Aset Tetap yang memiliki harga perolehan awal sebesar Rp300.000,00 per unit yang dicatat sebagai Aset Tetap.

(4) Kewajiban

Kewajiban baik kewajiban jangka pendek maupun jangka panjang merupakan kewajiban masa kini entitas yang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus ke luar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Karakteristik esensial dari kewajiban adalah bahwa entitas mempunyai kewajiban masa kini untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Penyelesaian kewajiban tersebut

biasanya melibatkan pembayaran kas, penyerahan aset selain kas, pemberian jasa, penggantian kewajiban dengan kewajiban lainnya atau konversi menjadi ekuitas, atau dapat pula dihapuskan misalnya kreditur membebaskan atau membatalkan haknya.

Kewajiban dibedakan menjadi jangka pendek atau jangka panjang berdasarkan jatuh tempo penyelesaian kewajiban yang bersangkutan. Jangka Pendek bila jatuh tempo kewajiban tidak lebih dari 12 bulan sejak tanggal Neraca, bila harus diselesaikan dalam waktu lebih dari 12 bulan sejak tanggal Neraca maka dikelompokkan sebagai Kewajiban Jangka Panjang.

(5) Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban. Dalam hal ini, ekuitas entitas tidak disubklasifikasikan secara spesifik dalam Neraca namun hanya dikelompokkan sebagai dana yang dikontribusikan oleh Pemerintah Desa, Masyarakat Desa dan Pihak Lain sesuai dengan bukti yang ada, serta Saldo Hasil Usaha yang diakui secara langsung dalam Ekuitas.

- Laporan Hasil Usaha

Secara garis besar, Laporan Hasil Usaha terdiri atas unsur-unsur Penghasilan (*income*) dan Beban.

Penghasilan meliputi Pendapatan (*revenues*) dan Keuntungan (*gains*) yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas, biasanya disebut dengan nama-nama antara lain Penjualan, Imbalan, Bunga, Dividen, Royalti, atau Sewa.
- Keuntungan mencerminkan pos lainnya yang memenuhi definisi penghasilan tetapi bukan pendapatan misalnya keuntungan karena adanya Aset Tetap yang dijual dengan harga di atas nilai bukunya. Ketika keuntungan diakui dalam Laporan Hasil Usaha, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai pos tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

Beban mencakup beban dan kerugian yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas, lebih lanjut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Beban timbul dari hasil pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa, misalnya meliputi beban pokok penjualan, upah, atau beban penyusutan. Beban ini biasanya berbentuk arus ke luar atau berkurangnya aset seperti Kas dan Setara Kas, Persediaan, atau Aset Tetap.

- Kerugian mencerminkan pos lainnya yang memenuhi definisi beban tetapi tidak termasuk beban dan dapat timbul dari aktivitas entitas yang biasa atau tidak biasa (*extraordinary*). Ketika kerugian seperti ini diakui dalam Laporan Hasil Usaha, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai pos tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

(1) Penghasilan

Penghasilan meliputi Pendapatan (*revenues*) dan Keuntungan (*gains*). Pengakuan Penghasilan merupakan akibat langsung dari adanya pengakuan Aset dan Kewajiban. Penghasilan diakui dalam Laporan Hasil Usaha jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan Aset atau penurunan Kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

(2) Beban

Beban meliputi Beban dan Kerugian. Pengakuan Beban merupakan akibat langsung dari adanya pengakuan Aset dan Kewajiban. Beban diakui dalam Laporan Hasil Usaha jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan Aset atau peningkatan Kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

(3) Hasil Usaha

Hasil Usaha merupakan selisih aritmatika antara Penghasilan dan Beban. Hal tersebut bukan merupakan suatu unsur terpisah dari Laporan Keuangan dan prinsip pengakuan yang terpisah tidak diperlukan.

7) Penjelasan Akun-Akun Laporan Keuangan

Uraikan penjelasan akun-akun yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pokok secara ringkas dan berkaitan dengan hal-hal yang relevan untuk dapat memahami Laporan Keuangan Pokok (Neraca, Laporan Hasil Usaha, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas). Penyajian penjelasan ringkas di sini terutama dimaksudkan agar Pembaca Laporan dapat memahami secara baik dan benar atas angka-angka akun yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pokok (tidak menimbulkan bias pemahaman dalam rangka pengambilan keputusan bagi stakeholders).

a. Kas dan Bank

Saldo kas dan bank per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Uang Tunai		
- Kas kecil		
- Rekening giro bank _____		

- Deposito bank ___ jt<3 bulan _____
Jumlah _____

b. Piutang Usaha

Saldo piutang per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Piutang Usaha-Unit Usaha ___		
- Piutang Usaha-Unit Usaha ___		
- Piutang Usaha-Unit Usaha ___		
Jumlah		

c. Pembayaran Dimuka

Saldo persediaan per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Pembayaran dimuka ___		
- Pembayaran dimuka ___		
Jumlah		

d. Aktiva Tetap

Saldo Aktiva Tetap per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Tanah		
- Bangunan		
- Peralatan dan Perlengkapan		
- Akumulasi Penyusutan		
- Akumulasi Penurunan Nilai Aset		
Jumlah		

e. Kewajiban

Saldo kewajiban jangka pendek per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Utang usaha		
- Biaya yang masih harus dibayar		
Jumlah		

f. Ekuitas

Saldo ekuitas per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Kekayaan Desa yang Dipisahkan		
- Penyertaan Masyarakat Desa		
- Sisa Hasil Usaha		
- Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan		
Jumlah		

g. Pendapatan

Jumlah pendapatan per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Pendapatan Usaha - Unit Usaha _____		
- Pendapatan Usaha - Unit Usaha _____		
- Pendapatan Usaha - Unit Usaha _____		
Jumlah		

h. Beban

Jumlah beban per 31 Desember 20xx dan 20xx-1 masing-masing sebesar Rp_____ dan Rp_____, dengan rincian sebagai berikut:

	20xx	20xx-1
- Beban Usaha - Unit Usaha _____		
- Beban Usaha - Unit Usaha _____		
- Beban Usaha - Unit Usaha _____		
Jumlah		

Lampiran 2
Contoh Format Voucher,
Buku Jurnal, dan Buku Besar

A. VOUCHER

BADAN USAHA MILIK DESA

VOUCHER

BANK :	CEK/GIRO :	TANGGAL :
UNIT USAHA :		
BOLEH DIBAYARKAN KEPADA :		
NAMA PERKIRAAN	KODE PERKIRAAN	JUMLAH
JUMLAH Rp		
TERBILANG :		
PENJELASAN SINGKAT :		
DISETUJUI OLEH		DIKETAHUI OLEH
(PIMPINAN BUM DESA)		(BENDAHARA BUM DESA)
		(NAMA TERANG)

B. BUKU PENERIMAAN KAS**BADAN USAHA MILIK DESA**

JURNAL PENERIMAAN KAS/BANK
BULAN :

TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	DEBET	KREDIT				RUPA - RUPA		
			KAS/BANK	PENDAPATAN USAHA	PENDAPATAN NON USAHA	PIUTANG USAHA	PIUTANG NON USAHA	KODE PERKIRAAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
JUMLAH										

.....,.....,20XX

Bendahara BUM Desa

C. BUKU PENGELOUARAN KAS**BADAN USAHA MILIK DESA****JURNAL BAYAR KAS/BANK****BULAN :**

NO	TANGGAL	VOUCHER		URAIAN	KREDIT	DEBET			DEBET			Rupa - Rupa				
		NOMOR	TANGGAL			KAS/BANK	UTANG USAHA	UTANG NON USAHA	PERSEDIAAN	BIAYA....	BIAYA....	BIAYA....				
												Kode	Jumlah			
JUMLAH																

.....,20XX

Bendahara BUM Desa

D. BUKU JURNAL UMUM**BADAN USAHA MILIK DESA**

JURNAL UMUM
BULAN :

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE PERKIRAAN	MUTASI	
					DEBET	KREDIT
			JUMLAH			

....., 20XX

E. BUKU BESAR**BADAN USAHA MILIK DESA**

.....
BUKU BESAR
TAHUN :

NAMA PERKIRAAN :**KODE PERKIRAAN :**

NO	TANGGAL	BULAN	URAIAN	REFERENSI	DEBET	KREDIT	SALDO

....., 20XX

Bendahara BUM Desa

F. NERACA LAJUR**BADAN USAHA MILIK DESA****NERACA LAJUR (WORK SHEET)****BULAN :**

No	Nama Perkiraan	Kode Perkiraan	Neraca Awal		Mutasi bulan ini		Saldo Setelah Mutasi		Laba Rugi		Neraca Akhir	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
	JUMLAH											

.....,.....20XX

Catatan

BUM Desa dapat menambah kolom dalam neraca lajur untuk koreksi bulan lalu

Bendahara BUM Desa

G. BUKU KAS KECIL**BADAN USAHA MILIK DESA****BUKU KAS KECIL**

No URUT	VOUCHER		PENJELASAN TRANSAKSI	KAS		DEBET					RUPA-RUPA		
	NO	TGL		DEBET	KREDIT						KODE PERK	DEBET	KREDIT

.....,
..... 20XX

H. KARTU PERSEDIAAN

BADAN USAHA MILIK DESA

KARTU PERSEDIAAN (KPS)

NAMA BARANG :

KODE BARANG :

SATUAN :

LOKASI/ALAMAT :

SPESIFIKASI :

STOK MINIMUM :

NO	TGL	NOMOR BUKTI	PENERIMAAN			PENGELUARAN			SISA		
			JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	JUMLAH SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH

....., 20XX

Bendahara BUM Desa

Lampiran 3
Rincian Akun

RINCIAN AKUN BUM DESA

NOMOR AKUN		NAMA AKUN
KODE	SUB KODE	
10.00.00		ASET LANCAR
11.00.00		KAS DAN BANK
11.01.00		Kas/Bank
11.01.10		Kas di Bendahara
	11.01.11	Kas di Bendahara Penerimaan
	11.01.12	Kas di Bendahara Pengeluaran
11.01.20		Rekening Giro di Bank
	11.01.21	Rekening Giro di BPD
	11.01.22	Rekening Giro di BRI
	11.01.23	... dan seterusnya
12.00.00		INVESTASI JANGKA PENDEK
12.01.00		Deposito
12.01.10		Deposito Rupiah
	12.01.11	Deposito Rupiah di Bank
	12.01.12	Deposito Rupiah di Bank
	12.01.13	... dan seterusnya
12.01.20		Deposito Valas
	12.01.21	Deposito Valas di Bank
	12.01.22	Deposito Valas di Bank
	12.01.23	... dan seterusnya
12.02.00		Surat Berharga
12.02.10		Surat Berharga Rupiah
	12.02.11	Surat Berharga Rupiah di Bank
	12.02.12	Surat Berharga Rupiah di Bank
	12.02.13	... dan seterusnya
12.01.20		Surat Berharga Valas
	12.02.21	Surat Berharga Valas di Bank
	12.02.22	Surat Berharga Valas di Bank
	12.02.23	... dan seterusnya
13.00.00		PIUTANG USAHA
13.01.00		Piutang Usaha
	13.01.11	Piutang Usaha
	13.01.12	Piutang Usaha
	13.01.13	... dan seterusnya
13.08.00		Piutang Usaha Lainnya
	13.08.11	Piutang Usaha Lainnya.....
13.09.00		Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Usaha

NOMOR AKUN		NAMA AKUN
	13.09.11	Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Usaha
14.00.00		PIUTANG NON USAHA
14.01.00		Piutang Pajak
	14.01.11	Piutang Pajak Penghasilan (PPh 21)
	14.01.12	Piutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
14.02.00		Piutang Pegawai
	14.02.10	Piutang Pegawai
	14.02.20	... dan seterusnya
14.08.00		Piutang Non Usaha Lainnya
	14.08.10	Piutang Non Usaha Lainnya
14.09.00		Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Non Usaha
	14.09.10	Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Non Usaha
15.00.00		PERSEDIAAN
15.01.00		Persediaan Bahan Operasi
	15.01.11	Persediaan Bahan Untuk Dijual ...
	15.01.12	... dan seterusnya
	15.01.21	Persediaan Alat Tulis Kantor
	15.01.31	Persediaan Barang Cetakan
	15.01.41	Persediaan Barang Habis Pakai
	15.01.91	Rupa-rupa Persediaan Bahan Operasi Lainnya
16.00.00		PEMBAYARAN DI MUKA
16.01.00		Beban Dibayar Dimuka
16.01.10		Gaji Dibayar Dimuka
16.01.20		Sewa Dibayar Dimuka
	16.01.21	Sewa Dibayar Dimuka – Rumah
	16.01.22	Sewa Dibayar Dimuka – Kantor
	16.01.23	... dan seterusnya
16.01.30		Asuransi Dibayar Dimuka
	16.01.31	Asuransi Tenaga Kerja
	16.01.32	Asuransi Hari Tua
	16.01.33	... dan seterusnya
16.02.00		Uang Muka Kerja
	16.02.10	Uang Muka Operasi
	16.02.20	Uang Muka Perjalanan Dinas
	16.02.30	Uang Muka Pengobatan
	16.02.90	Uang Muka Kerja Lainnya
16.03.00		Uang Muka Pembelian
	16.03.11	Uang Muka Pembelian

NOMOR AKUN		NAMA AKUN
16.04.00		Pembayaran Dimuka Pajak
	16.04.10	PPh Pasal 22
	16.04.20	PPh Pasal 23
	16.04.30	PPh Pasal 25
21.00.00		INVESTASI JANGKA PANJANG
21.01.00		DEPOSITO BERJANGKA LEBIH DARI 1 TAHUN
	21.01.10	Deposito di
21.02.00		PENYERTAAN DALAM SAHAM
	21.02.10	Penyertaan dalam saham ...
	21.02.11	... dan seterusnya
21.03.00		PENYERTAAN DALAM OBLIGASI
	21.03.10	Penyertaan dalam obligasi...
	21.03.11	... dan seterusnya
21.04.00		PENANAMAN DALAM AKTIVA BERWUJUD
	21.04.10	Penanaman dalam aktiva berwujud
	21.04.11	... dan seterusnya
21.05.00		PENYERTAAN DALAM PERUSAHAAN PATUNGAN
	21.05.10	Penyertaan modal perusahaan patungan...
	21.05.11	... dan seterusnya
21.06.00		PENYERTAAN DALAM PERUSAHAAN ANAK
	21.06.10	Penyertaan Modal Perusahaan Anak...
	21.06.11	... dan seterusnya
21.09.00		INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA
	21.09.10	Investasi Jangka Panjang Lainnya ...
30.00.00		ASET TIDAK LANCAR
31.00.00		ASET TETAP
31.01.00		TANAH
	31.01.10	Tanah dan Hak atas Tanah
	31.01.11	... dan seterusnya
31.02.00		BANGUNAN
	31.02.10	Gedung dan Bangunan
	31.02.11	... dan seterusnya
31.03.00		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	31.03.10	Peralatan dan Perlengkapan
	31.03.11	... dan seterusnya
31.04.00		KENDARAAN/ALAT PENGANGKUTAN
	31.04.10	Kendaraan/Alat Pengangkutan
	31.04.11	... dan seterusnya
31.05.00		INVENTARIS/PERABOT KANTOR
	31.05.11	Meubelair Kantor

NOMOR AKUN		NAMA AKUN
	31.05.12	Mesin-mesin Kantor
	31.05.13	Inventaris Lainnya
31.10.00	AKUMULASI PENYUSUTAN	
	31.10.11	Ak. Penyusutan Bangunan
	31.10.12	Ak. Penyusutan Peralatan dan Perlengkapan
	31.10.13	Ak. Penyusutan Kendaraan
	31.10.14	Ak. Penyusutan Inventaris
31.20.00	AKUMULASI PENURUNAN NILAI ASET	
	31.20.11	Ak. Penurunan Nilai Aset ...
32.00.00	ASET TETAP LEASING	
32.01.00	ASET TETAP LEASING	
	32.01.10	Aktiva Tetap Leasing
	32.09.10	Ak. Penyusutan Aktiva Tetap Leasing
	32.10.10	Ak. Penurunan Nilai Aktiva Tetap Leasing
33.00.00	PROPERTI INVESTASI	
33.01.00	PROPERTI INVESTASI	
	33.01.11	Properti Investasi - Tanah
	33.01.12	Properti Investasi - Bangunan
	33.01.13	... dan seterusnya
	33.10.11	Ak. Penyusutan Properti Investasi
	33.20.11	Ak. Penurunan Nilai Properti Investasi
37.00.00	ASET TETAP DALAM PENYELESAIAN	
37.01.00	ASET TETAP DALAM PENYELESAIAN	
	37.01.11	Aset Tetap Dalam Penyelesaian - Tanah
	37.01.12	Aset Tetap Dalam Penyelesaian - Bangunan
	37.01.13	Aset Tetap Dalam Penyelesaian - Peralatan
	37.01.14	Aset Tetap Dalam Penyelesaian - Kendaraan
	37.01.15	Aset Tetap Dalam Penyelesaian - Inventaris
42.00.00	ASET TIDAK BERWUJUD	
42.01.00	TRADEMARK	
	42.01.10	Trademark
42.02.00	AKUMULASI AMORTISASI TRADEMARK	
	42.02.10	Ak. Amortisasi Trademark
42.03.00	GOODWILL	
	42.03.10	Goodwill
42.04.00	AKUMULASI AMORTISASI GOODWILL	
	42.04.10	Ak. Amortisasi Goodwill
50.00.00	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
50.01.00	UTANG USAHA	
	50.01.11	Utang Usaha
50.02.00	UTANG NON USAHA	
	50.02.11	Utang Non Usaha
50.03.00	BEBAN YANG MASIH HARUS DIBAYAR	

NOMOR AKUN		NAMA AKUN
	50.03.11	Beban Yang Masih Harus Dibayar
50.04.00		PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA
	50.04.11	Pendapatan Diterima Dimuka
50.05.00		PINJAMAN JANGKA PENDEK
	50.05.11	Pinjaman Jangka Pendek
50.06.00		UTANG PAJAK
	50.06.11	Utang PPh Pasal 21
	50.06.12	Utang PPh Pasal 23
	50.06.13	Utang PPh Pasal 25
	50.06.14	Utang PPh Pasal 29
	50.06.15	PPN Masukan Yang Ditahan
	50.06.19	Pajak Yang Masih Harus Dibayar Lainnya
50.07.00		UTANG JANGKA PANJANG JATUH TEMPO
	50.07.11	Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo
50.08.00		UTANG BUNGA
	50.08.11	Utang Bunga
50.09.00		UTANG IMBALAN KERJA
	50.09.11	Utang Iuran Pensiun
	50.09.21	Utang Pesangon Pemutusan Kerja
	50.09.31	Utang Jasa Pengabdian Direktur/Badan Pengawas
	50.09.41	Utang Dana Imbalan Kerja
60.00.00		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG DAN LAIN-LAIN
61.00.00		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
61.01.00		UTANG KEPADA PEMERINTAH
61.02.00		UTANG KOMERSIL
61.03.00		UTANG LEASING
61.04.00		UTANG IMBALAN KERJA
	61.04.10	Utang Iuran Pensiun
	61.04.20	Utang Pesangon Pemutusan Kerja
	61.04.30	Utang Jasa Pengabdian Direktur/Badan Pengawas
	61.04.40	Utang Dana Imbalan Kerja
62.00.00		KEWAJIBAN LAIN-LAIN
62.01.00		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG LAINNYA
62.02.00		CADANGAN DANA
70.00.00		EKUITAS
70.01.00		KEKAYAAN DESA YANG DIPISAHKAN
	70.01.11	Penyertaan Modal Desa
70.02.00		PENYERTAAN MODAL MASYARAKAT DESA

NOMOR AKUN		NAMA AKUN
	70.02.11	Penyertaan Modal Masyarakat Desa
70.03.00		PENYERTAAN YANG BELUM DITETAPKAN STATUSNYA
	70.03.11	Penyertaan Yang Belum Ditetapkan Statusnya
70.07.00		SALDO HASIL USAHA
	70.07.11	Saldo Hasil Usaha
70.09.00		HASIL USAHA TAHUN BERJALAN
	70.09.11	Hasil Usaha Tahun Berjalan
80.00.00		PENDAPATAN
81.00.00		PENDAPATAN OPERASIONAL
81.01.00		PENDAPATAN OPERASIONAL
	81.01.11	Pendapatan Operasional Bidang A
	81.01.12	Pendapatan Operasional Bidang B
	81.01.13	... dan seterusnya
81.09.00		PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA
	81.09.11	Pendapatan Operasional Lainnya
82.00.00		PENDAPATAN NON OPERASIONAL
	82.01.10	Pendapatan Bunga Deposito
	82.01.20	Pendapatan Jasa Giro
	82.01.30	... dan seterusnya
90.00.00		BEBAN
91.00.00		BEBAN OPERASIONAL
91.01.00		BEBAN OPERASIONAL UNIT USAHA
	91.01.11	Beban Operasional Bidang A
	91.01.12	Beban Operasional Bidang B
	91.01.13	... dan seterusnya
92.00.00		BEBAN PEGAWAI
92.01.00		BEBAN PEGAWAI
	92.01.11	Gaji Pegawai
	92.01.12	Tunjangan Pegawai
	92.01.13	Lembur
	92.01.14	Insentif
	92.01.15	... dan seterusnya
93.00.00		BEBAN KANTOR
93.01.00		BEBAN KANTOR
	93.01.11	Beban ATK dan cetakan
	93.01.12	Perlengkapan Komputer
	93.01.13	Beban Telepon, Telex, Telegram
	93.01.14	Beban Rapat dan Tamu
	93.01.15	Benda Pos dan Materai
	93.01.16	Beban Listrik / Penerangan
	93.01.17	Beban Cleaning Service

NOMOR AKUN		NAMA AKUN
	93.01.19	Rupa – Rupa Beban Kantor
94.00.00		BEBAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
94.01.00		BEBAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
	94.01.11	Beban Survey dan Penelitian
	94.01.12	Beban Perencanaan Teknik
	94.01.13	Beban Perencanaan Bidang Usaha dan Keuangan
	94.01.14	Beban Perencanaan Komputerisasi
	94.01.15	Beban Perencanaan dan Pengembangan Organisasi
	92.01.19	Rupa – rupa Beban Penelitian dan Pengembangan
95.00.00		BEBAN KEUANGAN
95.01.00		BEBAN KEUANGAN
	95.01.11	Bunga Pinjaman
	95.01.12	Beban Komitmen
	95.01.13	Denda Keterlambatan Pembayaran Angsuran Pokok & Bunga
	95.01.19	Rupa – Rupa Beban Keuangan Lainnya
96.00.00		BEBAN PEMELIHARAAN
96.01.00		BEBAN PEMELIHARAAN
	96.01.11	Beban Pemeliharaan Bangunan
	96.01.12	Beban Pemeliharaan Kendaraan
	96.01.13	Beban Pemeliharaan Inventaris Kantor
	96.01.19	Beban Pemeliharaan Lainnya
97.00.00		BEBAN PENYUSUTAN
97.01.00		BEBAN PENYUSUTAN
	97.01.11	Beban Penyusutan Bangunan
	97.01.12	Beban Penyusutan Peralatan dan Perlengkapan
	97.01.13	Beban Penyusutan Kendaraan
	97.01.14	Beban Penyusutan Inventaris
97.02.00		RUPA-RUPA BEBAN UMUM LAINNYA
	97.02.11	Beban Perjalanan Dinas
	97.02.21	Beban Badan Pengawas
	97.02.31	Beban Jasa Profesional
	97.02.41	Beban Sewa
	97.02.51	Beban PBB
	97.02.52	Beban Retribusi
	97.02.53	Beban Perijinan
	97.02.91	Rupa-rupa Beban Umum Lainnya
98.00.00		BEBAN NON OPERASIONAL
98.01.00		Beban Non Operasional
	98.01.11	Beban Kerugian Penyisihan Piutang Usaha
	98.01.12	Beban Kerugian Penyisihan Piutang Non Usaha
	98.01.13	Beban Kerugian Penurunan Nilai Surat berharga

NOMOR AKUN	NAMA AKUN
98.01.14	Beban Kerugian Penurunan Nilai Persediaan
98.01.15	Beban Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap
98.01.16	Beban Kerugian Penurunan Nilai Property Investasi
98.01.17	Beban Kerugian Penurunan Nilai Aset Leasing
98.01.21	Beban Bank
98.01.22	Beban Pajak Jasa Giro
98.01.23	Beban Pajak Bunga Deposito
98.01.80	Pajak Penghasilan Badan
98.01.91	Rupa-rupa Beban Non Operasional