



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 136 TAHUN 2022

TENTANG

**PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan keuangan badan usaha milik desa, perlu menyusun panduan penyusunan laporan keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5215);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
4. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);

6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Keuangan Mikro (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6724);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA.

KESATU : Menetapkan Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa yang terdiri atas laporan keuangan:

1. Badan Usaha Milik Desa;
2. Badan Usaha Milik Desa Bersama; dan
3. Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dimaksudkan sebagai:

1. Acuan bagi Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa Bersama, dan Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan, dan acuan bagi akuntan publik untuk;
2. Acuan bagi akuntan publik dalam melaksanakan audit laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa Bersama, dan Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa;
3. Acuan bagi pengguna laporan keuangan lainnya dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa Bersama, dan Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa; dan

4. Sumber rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa Bersama, dan Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan pelaporan keuangan.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2022

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 TAHUN 2022
TENTANG
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA

SISTEMATIKA

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	KEBIJAKAN AKUNTANSI
BAB III	BAGAN AKUN
BAB IV	PERLAKUAN AKUNTANSI
BAB V	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BAB VI	FORMAT LAPORAN
BAB VII	PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 117 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja telah menegaskan kedudukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) sebagai badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

Dengan status sebagai badan hukum, terbuka peluang kemudahan bagi BUM Desa untuk menjalin kerja sama bisnis dengan pihak lain, serta mengakses modal formal dari perbankan. Dengan demikian peran BUM Desa semakin penting sebagai konsolidator produk/jasa masyarakat, produsen berbagai kebutuhan masyarakat, inkubator usaha masyarakat, penyedia layanan publik, dan berbagai fungsi lainnya. BUM Desa dapat menjadi penyumbang pendapatan asli Desa. Oleh karena itu, di masa mendatang BUM Desa diyakini menjadi pengungkit kemandirian Desa.

Sebagai sebuah badan hukum, pengaturan BUM Desa disesuaikan dengan prinsip-prinsip korporasi pada umumnya. Untuk itu BUM Desa harus didorong untuk menjadi semakin profesional. Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini menjadi dokumen acuan dalam pengidentifikasian, pengklasifikasian, pengukuran dan pencatatan transaksi-transaksi BUM Desa ke dalam laporan keuangan.

B. Tujuan Lampiran I Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa

1. Sebagai pedoman bagi pelaksana fungsi akuntansi pada BUM Desa dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan;
2. Acuan bagi akuntan publik dalam melaksanakan audit laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa;
3. Sebagai pedoman bagi pengguna laporan keuangan lainnya dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh BUM Desa.
4. Sebagai sumber rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan BUM Desa agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan akuntansi BUM Desa.

C. Dasar Penyusunan

Dasar yang digunakan dalam Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa adalah ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tertulis di atas dan standar akuntansi keuangan (SAK).

D. Daftar Istilah

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama Desa-Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa. Jika dalam pedoman ini tercantum kata “BUM Desa” maka hal tersebut berlaku untuk BUM Desa yang didirikan oleh satu desa dan BUM Desa Bersama yang didirikan oleh lebih dari satu desa.
3. Badan Usaha Milik Desa Bersama, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama, adalah BUM Desa yang didirikan oleh Desa-Desa. Jika dalam pedoman ini tercantum kata “BUM Desa Bersama” maka hal tersebut berlaku khusus untuk BUM Desa Bersama yang didirikan oleh lebih dari satu desa.
4. Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama Lkd, adalah BUM Desa Bersama yang dibentuk dari pengelola kegiatan dana bergulir masyarakat eks program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perdesaan.
5. Unit Usaha adalah badan usaha milik BUM Desa/ BUM Desa Bersama/ BUM Desa Bersama Lkd yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
6. Kantor Pusat adalah penyebutan untuk BUM Desa/BUM Desa Bersama/ BUM Desa Bersama Lkd dalam hubungannya dengan Unit Usaha di bawahnya.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Karakteristik Umum

Kebijakan dalam penyusunan laporan keuangan ditetapkan sebagai berikut:

1. Komponen Laporan Keuangan Lengkap
 - a. laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
 - b. laporan laba rugi selama periode;
 - c. laporan perubahan ekuitas selama periode;
 - d. laporan arus kas selama periode;
 - e. catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.
2. Laporan keuangan BUM Desa menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas BUM Desa. Penyajian yang wajar mensyaratkan penyajian secara jujur dampak dari transaksi, peristiwa lain, dan kondisi sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, pendapatan dan beban yang diatur dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan.
3. Periode Akuntansi
Periode akuntansi dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember untuk tahun yang bersangkutan.
4. Kelangsungan Usaha
BUM Desa menyusun laporan keuangan berdasarkan asumsi kelangsungan usaha.
5. Dasar Akrua
BUM Desa menyusun laporan keuangan atas dasar basis akrual, kecuali laporan arus kas.
Transaksi atau peristiwa bisnis, diakui pada saat kejadian (bukan saat kas atau setara kas diterima) dan dicatat serta disajikan dalam laporan keuangan pada periode kejadiannya. Basis akrual bertujuan untuk mengaitkan secara langsung dan bersamaan antara pendapatan dan beban yang timbul untuk memperoleh pendapatan.
6. Materialitas
BUM Desa menyajikan secara terpisah kelompok pos sejenis yang material. BUM Desa menyajikan secara terpisah kelompok pos yang mempunyai sifat atau fungsi berbeda kecuali pos tersebut tidak material.
7. Mata Uang Pelaporan dan Pembulatan
Mata uang yang digunakan dalam pencatatan dan pelaporan keuangan adalah Rupiah (Rp). Untuk pencatatan transaksi dilakukan pembulatan ke atas apabila sama atau lebih besar dari Rp0,50 dan pembulatan ke bawah apabila lebih kecil dari Rp0,50. Sedangkan untuk penyajian di laporan keuangan, kecuali dinyatakan secara khusus, dibulatkan menjadi dan disajikan dalam Rupiah yang terdekat.

8. Frekuensi Pelaporan

BUM Desa menyajikan laporan keuangan lengkap (termasuk informasi komparatif) semesteran dan tahunan. Jika akhir periode pelaporan BUM Desa berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan untuk periode yang lebih panjang atau lebih pendek daripada periode satu tahun, sebagai tambahan terhadap periode cakupan laporan keuangan, maka BUM Desa mengungkapkan:

- a. alasan penggunaan periode pelaporan yang lebih panjang atau lebih pendek; dan
- b. fakta bahwa jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan konsolidasian tidak dapat dibandingkan secara keseluruhan.

9. Informasi Komparatif

Informasi kuantitatif diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya untuk seluruh jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan periode berjalan, kecuali dinyatakan lain oleh Panduan Laporan Keuangan ini. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan konsolidasian periode sebelumnya diungkapkan kembali jika relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

10. Konsistensi Penyajian

Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode dilakukan secara konsisten. Kecuali setelah terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas atau mengkaji ulang atas laporan keuangan, terlihat secara jelas bahwa penyajian atau pengklasifikasian yang lain akan lebih tepat untuk digunakan dengan mempertimbangkan kriteria untuk penentuan dan penerapan kebijakan akuntansi dalam Panduan Laporan Keuangan ini.

11. Pembedaan Aset Lancar dan Tidak Lancar serta Liabilitas Jangka Pendek dan Jangka Panjang

BUM Desa menyajikan aset lancar dan tidak lancar serta liabilitas jangka pendek dan jangka panjang sebagai klasifikasi yang terpisah dalam laporan posisi keuangan, kecuali penyajian berdasarkan likuiditas memberikan informasi yang lebih relevan dan dapat diandalkan. Jika pengecualian tersebut diterapkan, maka BUM Desa menyajikan seluruh aset dan liabilitas berdasarkan urutan likuiditas. BUM Desa mengungkapkan jumlah yang diharapkan dapat dipulihkan atau diselesaikan setelah lebih dari dua belas bulan untuk setiap pos aset dan liabilitas yang menggabungkan jumlah yang diharapkan akan dipulihkan atau diselesaikan:

- a. tidak lebih dari dua belas bulan setelah periode pelaporan; dan
- b. lebih dari dua belas bulan setelah periode pelaporan.

12. Penggunaan Estimasi

Dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, dibutuhkan estimasi dan asumsi yang mempengaruhi nilai aset dan liabilitas yang dilaporkan, dan pengungkapan atas aset dan liabilitas kontinjensi pada tanggal laporan keuangan, serta jumlah pendapatan dan beban selama periode pelaporan. Walaupun estimasi ini dibuat berdasarkan pengetahuan terbaik manajemen atas kejadian dan tindakan saat ini, hasil yang timbul mungkin berbeda dengan jumlah yang diestimasi semula.

13. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas disusun menggunakan metode langsung dan arus kas dikelompokkan atas dasar kegiatan operasi, investasi dan pendanaan. Untuk tujuan laporan arus kas, kas terdiri dari kas tunai, cek, dan simpanan di bank yang sewaktu-waktu bisa dicairkan.

B. Laporan Keuangan

1. Definisi

Laporan keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas dari BUM Desa dalam periode tertentu.

2. Prinsip-prinsip Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

- a. BUM Desa menyusun laporan keuangan minimal 1 tahun sekali.
- b. Laporan Keuangan BUM Desa mencatat semua transaksi yang terjadi di BUM Desa dan Unit Usahnya.
- c. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi dan peristiwa lain dalam keadaan serupa.
- d. Kepentingan pemilik disajikan di ekuitas dalam laporan posisi keuangan terpisah dari ekuitas pemilik BUM Desa.

3. Pengungkapan

BUM Desa mengungkapkan hal-hal berikut ini dalam laporan keuangan:

- a. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu yang digunakan.
- b. Penjelasan detail mengenai pos-pos dalam laporan keuangan.

C. Kas dan Setara Kas

1. Definisi

- a. Kas dan Setara Kas terdiri dari saldo kas di tangan (*cash on hand*), rekening giro bank (*demand deposits*), dan setara kas.
- b. Kas di tangan berupa uang kertas, uang logam dan cek tunai baik yang berada di Kantor Pusat maupun Unit Usaha.
- c. Rekening giro bank merupakan dana BUM Desa yang berada di Bank yang dapat ditarik setiap saat untuk mendanai operasional BUM Desa. Cerukan (*bank overdraft*) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas BUM Desa dan termasuk komponen kas dan setara kas.
- d. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek (tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehannya) dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Investasi dalam bentuk saham tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi saham tersebut adalah setara kas, misalnya, saham preferen yang diperoleh dalam suatu periode singkat dari jatuh temponya dan tanggal penebusan telah ditentukan.

2. Pengakuan
Kas diakui dan dicatat oleh BUM Desa jika memenuhi kriteria tersedia dan sewaktu-waktu siap untuk digunakan (*readily available*), dan tidak ada pembatasan ketika akan digunakan (*free restrictions*).
3. Pengukuran
Kas dan setara kas diukur sesuai dengan nilai nominalnya. Untuk setara kas yang nilai nominal dan nilai wajarnya berbeda sangat signifikan, maka pengukuran setara kas tersebut adalah nilai wajarnya.
4. Penyajian
Kas dan setara kas disajikan sebagai salah satu aset lancar yang dimiliki BUM Desa. Untuk kas yang dibatasi penggunaannya (*restricted cash*) disajikan sebagai aset lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka pendek, dan disajikan sebagai aset tidak lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka panjang.
Cerukan pada dasarnya disajikan sebagai pinjaman bank pada liabilitas jangka pendek. Saling hapus (*offsetting*) atas cerukan diperkenankan hanya jika BUM Desa mempunyai saldo kas yang cukup dalam rekening lain di bank yang sama di mana terjadi cerukan tersebut.
5. Pengungkapan
BUM Desa mengungkapkan:
 - a. Komponen kas dan setara kas
 - b. Kebijakan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
 - c. Jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak dapat digunakan oleh kelompok usaha, beserta pendapat manajemen.
 - d. Informasi tambahan yang relevan yang mungkin berguna dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas BUM Desa , seperti jumlah keseluruhan arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

D. Piutang

1. Definisi
 - a. Piutang usaha adalah jumlah klaim/tagihan kepada pelanggan untuk pengakuan pendapatan pada penjualan barang dan jasa dalam kegiatan usaha biasa.
 - b. Piutang non-usaha adalah piutang yang dihasilkan dari transaksi selain penjualan barang dan jasa, dalam kegiatan usaha biasa.
 - c. Jika piutang jatuh temponya dalam waktu satu tahun atau kurang (atau dalam siklus operasi normal jika lebih panjang), piutang diklasifikasikan sebagai aset lancar. Jika tidak, piutang disajikan sebagai aset tidak lancar.
2. Pengakuan
Piutang diakui pada saat:
 - a. BUM Desa telah memiliki hak tagih baik karena penyerahan barang atau jasa maupun memberikan pinjaman.
 - b. Nilai/jumlahnya dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pada saat perolehan piutang diakui sebesar nilai nominal atau nilai perolehan. Piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke rupiah pada tanggal transaksi. Pada saat akhir tahun buku piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke nilai rupiah pada tanggal pelaporan. Kurs konversi yang digunakan adalah nilai tengah bank Indonesia.

4. Penyajian

- a. Piutang disajikan dalam neraca sebagai piutang jangka pendek maupun piutang jangka Panjang tergantung tanggal jatuh temponya.
- b. Piutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang disajikan dalam aset lancar, sedangkan piutang dengan jatuh tempo lebih dari 12 bulan disajikan sebagai piutang jangka panjang.
- c. Piutang diukur nilai wajar yang dapat direalisasi (*net realizable value*) yaitu sebesar nominal dikurangi cadangan piutang tak tertagih.
- d. Besaran penyisihan piutang tak tertagih diestimasi berdasarkan saldo akhir piutang. Besarnya persentase penyisihan piutang tak tertagih ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa.
- e. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 0,5 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas lancar.
- f. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 10 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas kurang lancar.
- g. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 50 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas diragukan.
- h. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 100 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas macet.

5. Pengungkapan

BUM Desa mengungkapkan piutang sebagai berikut:

- a. Rincian piutang per jenis/klasifikasi piutang
- b. Informasi saldo awal, mutasi tambah dan kurang, serta saldo akhir piutang
- c. Kebijakan pencadangan piutang.
- d. Nilai bersih yang dapat direalisasi.

E. Persediaan

1. Definisi

Persediaan adalah aset yang:

- a. dikuasai untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- c. Dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan untuk dikonsumsi dalam proses produksi atau penyediaan jasa.

2. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat telah terjadi perpindahan hak kepemilikan.

3. Pengukuran

- a. Persediaan diukur berdasarkan nilai mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan harga jual dikurangi biaya untuk menyelesaikan dan menjual.

- b. Biaya perolehan persediaan mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lainnya yang terjadi untuk membawa persediaan ke kondisi dan lokasi sekarang.
 - c. Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat direstitusi kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan, dan jasa. Diskon dagang, potongan, dan lainnya yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
4. Penyajian/Pengungkapan
- BUM Desa mengungkapkan:
- a. Kebijakan akuntansi keuangan yang digunakan dalam pengukuran persediaan,
 - b. Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah nilai tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi BUM Desa ,
 - c. Jumlah persediaan yang diakui sebagai beban selama periode berjalan,
 - d. Jumlah setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan,
 - e. Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban (diagunkan).

F. Aset Tetap

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- b. diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

2. Pengakuan

Biaya perolehan aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika:

- a. Besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUM Desa ;
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Aset tetap dicatat pada saat perolehannya yaitu pada saat hak kepemilikan sudah beralih kepada BUM Desa (diserahkan) dan siap untuk dipergunakan.

3. Pengukuran

BUM Desa menetapkan kebijakan berikut:

- a. Aset tetap pada awalnya dicatat berdasarkan nilai perolehan.
- b. Biaya perolehan adalah jumlah kas/setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali. Biaya perolehan meliputi harga beli termasuk bea impor, pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan lain. Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen dan estimasi awal biaya

- pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset.
- c. Penentuan harga perolehan aset tetap sesuai dengan cara perolehannya adalah sebagai berikut:
- 1) Perolehan dengan kredit
Harga perolehan untuk aset yang diperoleh secara kredit dicatat sebesar harga tunai, sedangkan perbedaannya dicatat sebagai beban bunga selama periode kredit, kecuali bila biaya kredit tersebut dikapitalisasi.
 - 2) Perolehan gabungan
Harga perolehan dari masing-masing aset yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
 - 3) Pertukaran
Harga perolehan aset pertukaran adalah nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah memperhatikan ada tidaknya unsur komersial dalam pertukaran tersebut. Jika terdapat unsur komersial maka laba rugi pertukaran akan diakui.
 - 4) Donasi/Sumbangan
Harga perolehan aset yang diperoleh dari sumbangan dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak.
- d. Kebijakan pengakuan awal/kapitalisasi aset tetap adalah:
- 1) Pengeluaran untuk perolehan aset yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen setiap unit aset, atau pengeluaran untuk aset yang masa gunanya satu tahun atau kurang, diperlakukan sebagai revenue expenditure dan dibebankan langsung sebagai beban periode tahun pengeluarannya atau dicatat sebagai biaya ditangguhkan.
 - 2) Aset tersebut dicatat dalam daftar inventaris (kecil) secara ekstra komptabel pada fungsi pengelola/penanggung jawabnya untuk keperluan pengendalian.
 - 3) Pengeluaran untuk perolehan aset dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen atau lebih dan bermasa guna lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai capital expenditure dan dicatat sebagai aset tetap yang kemudian disusutkan selama masa manfaatnya.
- e. Pengeluaran setelah pengakuan awal aset tetap
- 1) Biaya-biaya lain yang terjadi setelah pengakuan awal yang timbul untuk menambah, mengganti atau memperbaiki aset tetap dicatat sebagai biaya perolehan aset tetap jika dan hanya jika besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUM Desa dan biaya-biaya lain tersebut dapat diukur secara handal.
 - 2) Apabila aset tetap tidak digunakan lagi atau dijual, maka nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan Konsolidasian dan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan diakui dalam laporan laba rugi komprehensif Konsolidasian.
 - 3) Sedangkan biaya-biaya lain yang tidak memberikan manfaat ekonomis di masa depan misalnya beban pemeliharaan dan

- perbaikan dibebankan pada laporan laba rugi komprehensif pada saat terjadinya.
- f. Setelah diakui sebagai aset tetap, BUM Desa menggunakan model biaya dalam pencatatan aset BUM Desa sehingga aset tetap disajikan sebesar harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai aset.
- g. Penyusutan aset tetap
- 1) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Alokasi penyusutan dicatat sebagai beban BUM Desa pada periode akuntansi.
 - 2) Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap berwujud yang dimiliki oleh BUM Desa dan dipergunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan dengan masa manfaat yang terbatas dan lebih dari satu tahun.
 - 3) Aset tetap tanah tidak disusutkan karena mempunyai masa manfaat yang tidak terbatas.
 - 4) Penyusutan aset tetap dilakukan dengan metode garis lurus (straight line method) tanpa nilai residu.
- Rumus besarnya penyusutan per tahun = $\frac{\text{harga perolehan}}{\text{masa manfaat}}$
 - Penyusutan aset dilakukan secara semesteran/ tahunan/ bulanan dengan tarif berdasarkan umur ekonomis yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi (SKD).

Contoh Daftar Aset Tetap beserta masa manfaat:

Aset Tetap	Masa Manfaat
a) Bangunan/Gedung dan Prasarana	: 20 tahun
b) Mesin dan Instalasi	: 5 tahun
c) Komputer	: 4 tahun
d) Truk, Alat Mekanik, dan Alat Berat	: 8 tahun
e) Kendaraan	: 10 tahun
f) Inventaris dan Peralatan	: 5 tahun

- 5) Beban penyusutan aset tetap dialokasikan kepada fungsi/unit kerja yang memperoleh manfaat dari aset tetap yang bersangkutan dan mulai dibebankan pada bulan berikutnya dari tanggal perolehan aset tetap.
- h. Penghapusbukuan aset tetap.
- Penghapusbukuan aset tetap adalah penghapusan nilai aset tetap dari catatan akuntansi BUM Desa karena rusak dan tidak dapat dipakai lagi atau tidak berfungsi lagi. Penghapusbukuan aset tetap dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa setelah mendapat persetujuan dari Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa. Keuntungan/kerugian aset tetap Keuntungan atau kerugian akibat pengeluaran aset tetap dicatat pada rekening pendapatan/biaya lain-lain di luar usaha yaitu:
- 1) Kerugian penghapusan aset dicatat sebesar nilai buku ditambah biaya-biaya dalam rangka penghapusan,

- 2) Keuntungan/kerugian penjualan aset tetap dicatat sebesar harga penjualan dikurangi nilai buku aset tetap dan biaya penjualannya.
 - i. Aset tetap yang tidak digunakan lagi atau dijual, nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan, dan keuntungan atau kerugian yang timbul diakui dalam laporan laba rugi.
 4. Penyajian/Pengungkapan
BUM Desa mengungkapkan, untuk setiap kelompok aset tetap:
 - a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto,
 - b. Metode penyusutan yang digunakan,
 - c. Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan,
 - d. Jumlah tercatat dan akumulasi penyusutan,
 - e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode,
 - f. Keberadaan dan jumlah restriksi atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminkan untuk utang,
 - g. Jumlah pengeluaran yang diakui dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam pembangunan,
 - h. Jumlah komitmen kontraktual dalam perolehan aset tetap,
- G. Aset tak berwujud
1. Definisi
Aset tak berwujud adalah aset non moneter teridentifikasi tanpa wujud fisik. Suatu aset dikatakan teridentifikasi jika:
 - a. Dapat dipisahkan, yaitu dapat dipisahkan atau dibedakan dari entitas dan dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan, baik secara individual atau bersama dengan kontrak terkait, aset teridentifikasi, atau liabilitas teridentifikasi, terlepas apakah entitas bermaksud untuk melakukan hal tersebut; atau
 - b. Timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lain.

Aset tak berwujud tidak termasuk:

 - a. efek (surat berharga); atau
 - b. hak atas mineral dan cadangan mineral, misalnya minyak, gas alam dan sumber daya yang tidak dapat diperbarui lainnya.
 2. Pengakuan
Aset tak berwujud diakui jika, dan hanya jika:
 - a. Kemungkinan besar BUM Desa akan memperoleh manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut; dan
 - b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.
 3. Pengukuran
Pengukuran Aset tak berwujud sebagai berikut:
 - a. Aset tak berwujud pada awalnya diukur sebesar biaya perolehan.
 - b. Biaya perolehan Aset tak berwujud terdiri dari:
 - 1) Harga beli, termasuk biaya masuk dan pajak pembelian yang tidak dapat direstitusi, setelah dikurangi diskon dan rabat; dan
 - 2) Semua biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan.

- c. Pengeluaran untuk Aset tak berwujud diakui sebagai beban pada saat terjadinya, kecuali:
 - 1) Pengeluaran itu merupakan bagian dari biaya perolehan Aset tak berwujud yang memenuhi kriteria pengakuan
 - 2) Sesuatu yang diperoleh melalui suatu kombinasi bisnis dan tidak dapat diakui sebagai Aset tak berwujud. Jika demikian halnya, maka pengeluaran tersebut merupakan bagian dari *goodwill* pada tanggal akuisisi.
 - d. Pengeluaran atas pos Aset tak berwujud yang awalnya diakui oleh BUM Desa sebagai beban tidak diakui sebagai bagian dari biaya perolehan Aset tak berwujud di kemudian hari.
 - e. Setelah pengakuan awal, maka BUM Desa memilih model biaya dimana Aset tak berwujud dicatat pada biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai. Aset tak berwujud yang memiliki umur manfaat tidak terbatas tidak diamortisasi.
 - f. Aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas diamortisasi menggunakan metode garis lurus dengan mempertimbangkan umur manfaat tanpa nilai residunya.
 - g. Umur manfaat Aset tak berwujud yang timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain tidak lebih lama dari masa hak kontraktual atau hak legal lain tersebut.
 - h. Umur manfaat aset takberwujud ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa.
4. Penyajian/Pengungkapan
- BUM Desa mengungkapkan hal berikut untuk setiap kelompok Aset tak berwujud, serta:
- a. Metode amortisasi yang digunakan untuk aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas;
 - b. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode; dan
 - c. Rekonsiliasi atas jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

H. Utang

1. Definisi

Utang adalah kewajiban BUM Desa kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aset atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu.

Utang dikelompokkan menjadi utang usaha dan utang non-usaha. Utang usaha adalah utang yang timbul dari kegiatan utama perusahaan. Sedangkan utang non-usaha adalah semua utang/kewajiban yang timbul dari kegiatan non-usaha.

Utang dibagi menjadi utang jangka pendek dan utang jangka Panjang. Utang yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan atau kurang diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek, sedangkan utang yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan diklasifikasikan sebagai utang jangka Panjang.

2. Pengakuan

Utang diakui ketika BUM Desa telah menerima barang atau jasa dan telah ditagih melalui faktur atau secara formal sudah disepakati dengan pemasok.

3. Pengukuran

Pada saat pengakuan awal, BUM Desa mengukur utang usaha pada nilai wajarnya.

Setelah pengakuan awal, BUM Desa mengukur seluruh utang pada biaya perolehan. Biaya perolehan diamortisasi adalah jumlah liabilitas yang diukur pada saat pengakuan awal dikurangi pembayaran pokok, ditambah atau dikurangi dengan amortisasi kumulatif menggunakan metode suku bunga efektif yang dihitung dari selisih antara nilai awal dan nilai jatuh temponya.

4. Penyajian

Utang disajikan pada laporan posisi keuangan (neraca) dan diklasifikasikan sebagai jangka pendek dan jangka panjang dengan acuan sebagai berikut:

- a. Suatu utang diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika:
 - 1) BUM Desa mengharapkan akan menyelesaikan utang usaha tersebut dalam siklus operasi normalnya;
 - 2) Utang tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
 - 3) BUM Desa tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian utang usaha selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan.
- b. BUM Desa mengklasifikasikan utang usaha yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai kewajiban (liabilitas) jangka panjang.

5. Pengungkapan

Untuk setiap utang, BUM Desa mengungkapkan:

- a. Informasi mengenai cakupan dan sifat utang, termasuk persyaratan dan kondisi yang bersifat signifikan yang dapat memengaruhi jumlah, waktu, dan tingkat kepastian arus kas di masa depan; dan
- b. Kebijakan dan metode akuntansi yang digunakan, termasuk kriteria pengakuan dan dasar pengukuran yang diterapkan.

I. Ekuitas

1. Definisi

Ekuitas adalah hak residual atas aset BUM Desa setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas terdiri atas:

- a. Penyertaan modal terdiri dari:
 - 1) Penyertaan modal desa
 - 2) Penyertaan modal Masyarakat
- b. Saldo Laba terdiri dari:
 - 1) Laba tidak dicadangkan
 - 2) Laba dicadangkan

2. Pengakuan dan Pengukuran

Ekuitas diakui pada saat telah menjadi hak BUM Desa.

3. Penyajian

- a. Ekuitas disajikan dalam laporan posisi keuangan (neraca) setelah kewajiban (liabilitas).
- b. BUM Desa menyajikan ekuitas sebagai bagian hak pemilik dalam BUM Desa sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundangan dan akta pendirian yang berlaku.

- c. BUM Desa menyajikan unsur ekuitas dengan pengelompokan sebagai modal disetor, saldo laba, selisih penilaian kembali aset tetap, dan modal donasi/sumbangan.

4. Pengungkapan

BUM Desa mengungkapkan hal-hal berikut dalam catatan atas laporan keuangan:

- a. Jumlah modal dasar;
- b. Perubahan saldo laba; dan
- c. Saldo laba dicadangkan.

J. Pendapatan

1. Definisi

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

2. Pengakuan

Pendapatan utama BUM Desa berasal dari penjualan jasa dan penjualan barang.

a. Penjualan jasa

- 1) Jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan. Hasil transaksi dapat diestimasi secara andal jika seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- a) jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- b) kemungkinan besar manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas;
- c) tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada akhir periode pelaporan dapat diukur secara andal; dan
- d) biaya yang timbul untuk transaksi dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur secara andal.

- 2) Jika hasil transaksi terkait dengan penjualan jasa tidak dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan diakui hanya yang berkaitan dengan beban yang telah diakui yang dapat dipulihkan.

b. Penjualan barang

Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- 1) BUM Desa telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- 2) BUM Desa tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang maupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- 3) jumlah pendapatan dapat diukur secara andal
- 4) kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke BUM Desa ; dan
- 5) biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pendapatan dari penjualan jasa dan penjualan barang diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima dikurangi dengan diskon perdagangan atau rabat volume yang diperbolehkan oleh BUM Desa. Imbalan ini biasanya berbentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah sebesar kas atau setara kas yang diterima.

4. Pengungkapan

BUM Desa mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi keuangan yang digunakan untuk pengakuan pendapatan termasuk metode yang digunakan untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa,
- b. Jumlah setiap kategori signifikan dari pendapatan yang diakui selama periode tersebut termasuk pendapatan dari penjualan jasa, barang, bunga dan dividen
- c. Jumlah pendapatan yang berasal dari pertukaran jasa atau barang yang tercakup dalam setiap kategori signifikan,
- d. Setiap kewajiban (liabilitas) kontingensi dan aset kontingensi yang dapat timbul seperti jaminan, klaim, denda dan kemungkinan kerugian lain.

K. Beban

1. Definisi

- a. Beban mencakup baik beban maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa yang biasa dan biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan aset tetap.
- b. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa yang biasa meliputi beban pokok penjualan, gaji dan penyusutan.
- c. Kerugian mencerminkan berkurangnya manfaat ekonomi, dan pada hakikatnya tidak berbeda dari beban lain. Contoh kerugian adalah adanya bencana alam dan kerugian karena pelepasan aset tetap.

2. Pengakuan dan Pengukuran

Secara umum beban diakui BUM Desa :

- a. kalau penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau kenaikan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal.
- b. atas dasar hubungan langsung antara biaya yang timbul dan pos penghasilan tertentu yang diperoleh (*matching of costs with revenue*).
- c. atas dasar prosedur alokasi yang rasional dan sistematis jika manfaat ekonomi diharapkan timbul selama beberapa periode akuntansi dan hubungannya dengan penghasilan hanya dapat ditentukan secara luas atau tidak langsung.
- d. kalau tidak menghasilkan manfaat ekonomi masa depan atau kalau sepanjang manfaat ekonomi masa depan tidak memenuhi syarat, atau tidak lagi memenuhi syarat untuk diakui dalam neraca sebagai aset.

3. Penyajian dan Pengungkapan
BUM Desa menyajikan seluruh pos beban yang diakui dalam suatu periode dalam laporan laba rugi dan mengungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BAB III
BAGAN AKUN

A. Pendahuluan

1. Pengertian

Bagan akun (*chart of accounts*) adalah suatu daftar yang berisi susunan kode dan nama akun yang digunakan oleh BUM Desa dalam rangka mencatat transaksi yang merupakan item-item laporan keuangan yang nantinya digunakan dalam rangka menyajikan laporan keuangan.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya bagan akun bagi BUM Desa adalah:

- a. Menyeragamkan pencatatan atas suatu transaksi;
- b. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
- c. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan, terutama laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi.
- d. Memudahkan dan mempercepat proses penggabungan laporan keuangan (Konsolidasian) BUM Desa

3. Prinsip Dasar Penyusunan Bagan Akun

Prinsip dasar penyusunan bagan akun BUM Desa adalah:

- a. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan.
- b. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada dalam BUM Desa.
- c. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan bisnis BUM Desa.

4. Sistematika Pengkodean Akun

Kode akun disusun berdasarkan sistematika Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laporan Laba Rugi yang akan dihasilkan BUM DESA. Kode akun BUM DESA terdiri dari 4 (empat) digit dengan susunan sebagai berikut:

X	.	X	.	XX	.	XX
---	---	---	---	----	---	----

Digit pertama/satu angka : menunjukkan kode Golongan

Digit kedua/satu angka : menunjukkan kode Bidang

Digit Ketiga/dua angka : menunjukkan kode Kelompok

Digit keempat/dua angka : menunjukkan kode Objek

Contoh:

Kode Akun	Nama akun
1.0.00.00	ASET
1.1.01.00	Aset Lancar
1.1.01.00	Kas
1.1.01.01	Kas Tunai
1.1.01.02	Kas di Bank BSI
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri
1.1.01.04	Kas di Bank BRI
1.1.01.98	Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)

Golongan : Aset
Bidang : Aset Lancar
Kelompok : Kas
Objek : Kas Tunai

Dalam laporan keuangan, yang ditampilkan adalah sampai pada kelompok akun, misalnya untuk golongan aset dalam neraca akan ditampilkan sub kelompok Kas, dan seterusnya.
Adapun golongan akun beserta kodenya dinyatakan sebagai berikut:

Golongan akun	Kode Golongan akun
Aset	1
Kewajiban	2
Ekuitas	3
Pendapatan Usaha	4
Harga Pokok Produksi dan Penjualan	5
Beban-Beban Usaha	6
Pendapatan dan Beban Lain-lain	7

B. Kode Pokok Akun
Bagan Akun BUM Desa sebagai berikut:

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.0.00.00	ASET	H	1
1.1.01.00	Aset Lancar	H	2
1.1.01.00	Kas	H	3
1.1.01.01	Kas Tunai	D	4
1.1.01.02	Kas di Bank BSI	D	4
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri	D	4
1.1.01.04	Kas di Bank BRI	D	4
1.1.01.05	Kas di Bank BPD	D	4
1.1.01.98	Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	D	4
1.1.02.00	Setara Kas	H	3
1.1.02.01	Deposito <= 3 bulan	D	4
1.1.02.99	Setara Kas Lainnya	D	4
1.1.03.00	Piutang	H	3
1.1.03.01	Piutang Usaha	D	4
1.1.03.02	Piutang kepada Pegawai	D	4
1.1.03.99	Piutang Lainnya	D	4
1.1.04.00	Penyisihan Piutang	H	3
1.1.04.01	Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih	K	4
1.1.04.02	Penyisihan Piutang kepada Pegawai Tak Tertagih	K	4
1.1.04.99	Penyisihan Piutang Lainnya Tak Tertagih	D	4
1.1.05.00	Persediaan	H	3
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagangan	D	4
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku	D	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses	D	4
1.1.05.04	Persediaan Barang Jadi	D	4
1.1.06.00	Perlengkapan	H	3
1.1.06.01	Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
1.1.07.00	Pembayaran Dimuka	H	3
1.1.07.01	Sewa Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.02	Asuransi Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.03	PPh 25	D	4
1.1.07.04	PPN Masukan	D	4
1.1.98.00	Aset Lancar Lainnya	H	3
1.1.98.99	Aset Lancar Lainnya	D	4
1.1.99.00	RK Unit Usaha	H	3
1.1.99.01	RK Unit Wisata	K	4
1.1.99.02	RK Unit Restoran	K	4
1.1.99.03	RK Unit Minimart Desa	K	4
1.1.99.04	RK Unit Gedung Serbaguna	K	4
1.1.99.05	RK Unit Simpan Pinjam	K	4
1.1.99.06	RK Unit Pengelolaan Air Bersih	K	4
1.1.99.07	RK Unit Pengelolaan Sampah	K	4
1.2.00.00	Investasi	H	2
1.2.01.00	Investasi	H	3
1.2.01.01	Deposito > 3 bulan	D	4
1.2.01.99	Investasi Lainnya	D	4
1.3.00.00	Aset Tetap	H	2
1.3.01.00	Tanah	H	3
1.3.01.01	Tanah	D	4
1.3.02.00	Kendaraan	H	3
1.3.02.01	Kendaraan	D	4
1.3.03.00	Peralatan dan Mesin	H	3
1.3.03.01	Peralatan dan Mesin	D	4
1.3.04.00	Meubelair	H	3
1.3.04.01	Meubelair	D	4
1.3.05.00	Gedung dan Bangunan	H	3
1.3.05.01	Gedung dan Bangunan	D	4
1.3.06.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	H	3
1.3.06.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D	4
1.3.07.00	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	H	3
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	K	4
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K	4
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Meubelair	K	4
1.3.07.04	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K	4
1.3.99.00	Aset Tetap Lainnya	H	3
1.3.99.99	Aset Tetap Lainnya	D	4
1.4.00.00	Aset takberwujud	H	2
1.4.01.00	Aset takberwujud	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.4.01.01	Software	D	4
1.4.01.02	Patent	D	4
1.4.01.03	Trademark	D	4
1.4.02.00	Amortisasi Aset takberwujud	H	3
1.4.02.01	Amortisasi Aset takberwujud	D	4
1.9.00.00	Aset Lain-lain	H	2
1.90.1.00	Aset Lain-lain	H	3
1.9.01.01	Aset Lain-lain	D	4
1.9.02.00	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	H	3
1.9.02.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	D	4
2.0.00.00	KEWAJIBAN	H	1
2.1.00.00	Kewajiban Jangka Pendek	H	2
2.1.01.00	Utang Usaha	H	3
2.1.01.01	Utang Usaha	K	4
2.1.02.00	Utang Pajak	H	3
2.1.02.01	PPN Keluaran	K	4
2.1.02.02	PPh 21	K	4
2.1.02.03	PPh 23	K	4
2.1.02.04	PPh 29	K	4
2.1.03.00	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	H	3
2.1.03.01	Utang Gaji dan Tunjangan	K	4
2.1.03.02	Utang Gaji/Upah Karyawan	K	4
2.1.04.00	Utang Utilitas	H	3
2.1.04.01	Utang Listrik	K	4
2.1.04.02	Utang Telepon/Internet	K	4
2.1.04.93	Utang Utilitas Lainnya	K	4
2.1.05.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	H	3
2.1.05.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	K	4
2.1.05.99	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek Lainnya	K	4
2.1.99.00	Utang Jangka Pendek Lainnya	H	3
2.1.09.99	Utang Jangka Pendek Lainnya	K	4
2.2.00.00	Kewajiban Jangka Panjang	H	2
2.2.01.00	Utang Ke Bank	H	3
2.2.01.01	Utang Ke Bank	K	4
2.2.02.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	H	3
2.2.02.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	K	4
2.2.99.00	Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3
2.2.99.99	Utang Jangka Panjang Lainnya	K	4
3.0.00.00	EKUITAS	H	1
3.1.00.00	Modal Pemilik	H	2
3.1.01.00	Penyertaan Modal Desa	H	3
3.1.01.01	Penyertaan Modal Desa	K	4
3.1.02.00	Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.1.02.01	Penyertaan Modal Masyarakat A	K	4
3.1.02.02	Penyertaan Modal Masyarakat B	K	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
3.1.02.03	Penyertaan Modal Masyarakat C	K	4
3.1.02.04	Penyertaan Modal Masyarakat D	K	4
3.2.00.00	Pengambilan oleh Pemilik	H	2
3.2.01.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	H	3
3.2.01.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	D	4
3.2.01.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa A	D	4
3.2.01.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa B	D	4
3.2.01.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa C	D	4
3.2.02.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.2.02.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	D	4
3.2.02.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	D	4
3.2.02.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	D	4
3.2.02.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	D	4
3.3.00.00	Saldo Laba	H	2
3.3.01.00	Saldo Laba	H	3
3.3.01.01	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	K	4
3.3.01.02	Saldo Laba Dicadangkan untuk Pembelian Aset Tetap	K	4
3.3.01.03	Saldo Laba Dicadangkan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	K	4
3.4.00.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	2
3.4.01.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	3
3.4.01.01	Modal Donasi/Sumbangan	K	4
3.8.00.00	RK Pusat	H	3
3.8.01.01	RK Pusat	D	4
3.9.00.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	2
3.9.01.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	3
3.9.01.01	Ikhtisar Laba Rugi	K	4
4.0.00.00	PENDAPATAN USAHA	H	1
4.1.00.00	Pendapatan Jasa	H	2
4.1.01.00	Pendapatan Wisata	H	3
4.1.01.01	Pendapatan Tiket	K	4
4.1.01.02	Pendapatan Wahana	K	4
4.1.01.03	Pendapatan Paket Wisata	K	4
4.1.02.00	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	H	3
4.1.02.01	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	K	4
4.1.03.00	Pendapatan Pengelolaan Sampah	H	3
4.1.03.01	Pendapatan Pengelolaan Sampah	K	4
4.1.04.00	Pendapatan Sewa	H	3
4.1.04.01	Pendapatan Sewa Tempat Outbound	K	4
4.1.04.02	Pendapatan Sewa Tempat untuk Toko/Kios	K	4
4.1.04.03	Pendapatan Sewa Gedung	K	4
4.1.04.04	Pendapatan Sewa Mobil	K	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
4.1.04.05	Pendapatan Sewa Peralatan Gedung	K	4
4.1.04.99	Pendapatan Sewa Lainnya	K	4
4.1.05.00	Pendapatan Jasa Pelayanan	H	3
4.1.05.01	Pendapatan Jasa Pembayaran Listrik	K	4
4.1.05.99	Pendapatan Jasa Pelayanan lainnya	K	4
4.1.06.00	Pendapatan Transportasi	H	3
4.1.06.01	Pendapatan Transportasi	K	4
4.1.07.00	Pendapatan Parkir	H	3
4.1.07.01	Pendapatan Parkir Mobil	K	4
4.1.07.02	Pendapatan Parkir Motor	K	4
4.1.08.00	Pendapatan Simpan Pinjam	H	3
4.1.08.01	Pendapatan Simpan Pinjam	K	4
4.1.09.00	Pendapatan Pelatihan	H	3
4.1.09.01	Pendapatan Pelatihan	K	4
4.1.10.00	Pendapatan Penginapan/Homestay	H	3
4.1.10.01	Pendapatan Homestay	K	4
4.1.11.00	Pendapatan Komisi	H	3
4.1.11.01	Pendapata Komisi	K	4
4.2.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	2
4.2.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	3
4.2.01.01	Pendapatan Penjualan Makanan/Minuman	K	4
4.2.01.02	Pendapatan Penjualan Pakaian/Kaos/Jaket	K	4
4.2.01.03	Pendapatan Penjualan Hasil Kerajinan/Suvenir	K	4
4.2.01.04	Pendapatan Penjualan Buku	K	4
4.2.01.05	Pendapatan Penjualan Biji Kopi	K	4
4.2.01.06	Pendapatan Penjualan Bensin	K	4
4.2.01.99	Diskon Penjualan Barang Dagangan	K	4
4.3.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	2
4.3.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	3
4.3.01.01	Pendapatan Katering	K	4
4.3.01.02	Pendapatan Restoran	K	4
4.3.01.03	Pendapatan Kopi	K	4
4.3.01.04	Diskon Penjualan Barang Jadi	K	4
5.0.00.00	HARGA POKOK PRODUKSI DAN PENJUALAN	H	1
5.1.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	2
5.1.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	3
5.1.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	D	4
5.2.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	2
5.2.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	3
5.2.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	D	4
5.3.00.00	Harga Pokok Produksi	H	2
5.3.01.00	Harga Pokok Produksi	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
5.3.01.01	Harga Pokok Produksi	D	4
6.0.00.00	BEBAN-BEBAN USAHA	H	1
6.1.00.00	Beban Administrasi dan Umum	H	2
6.1.01.00	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	H	3
6.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum	D	4
6.1.01.02	Beban Honor Lembur Bag. Adum	D	4
6.1.01.03	Beban Honor Narasumber	D	4
6.1.01.04	Beban Insentif (Bonus) Bag. Adum	D	4
6.1.01.05	Beban Komisi Bag. Adum	D	4
6.1.01.06	Beban Seragam Pegawai Bag. Adum	D	4
6.1.01.07	Beban Penguatan SDM	D	4
6.1.01.99	Beban Pegawai Bag. Adum Lainnya	D	4
6.1.02.00	Beban Perlengkapan	H	3
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
6.1.02.02	Beban Foto Copy	D	4
6.1.02.03	Beban Konsumsi Rapat	D	4
6.1.02.04	Beban Cetak dan Dekorasi	D	4
6.1.02.99	Beban Perlengkapan Lainnya	D	4
6.1.03.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3
6.1.03.01	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	D	4
6.1.04.00	Beban Utilitas	H	3
6.1.04.01	Beban Listrik	D	4
6.1.04.02	Beban Telepon/Internet	D	4
6.1.04.99	Beban Utilitas Lainnya	D	4
6.1.05.00	Beban Sewa dan Asuransi	H	3
6.1.05.01	Beban Sewa	D	4
6.1.05.02	Beban Asuransi	D	4
6.1.06.00	Beban Kebersihan dan Keamanan	H	3
6.1.06.01	Beban Kebersihan	D	4
6.1.06.02	Beban Keamanan	D	4
6.1.07.00	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	H	3
6.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D	4
6.1.07.02	Beban Penyusutan Kendaraan	D	4
6.1.07.03	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D	4
6.1.07.04	Beban Penyusutan Meubelair	D	4
6.1.07.05	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D	4
6.1.07.06	Beban Amortisasi Aset takberwujud	D	4
6.1.99.00	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	H	3
6.1.99.01	Beban Parkir	D	4
6.1.99.02	Beban Audit	D	4
6.1.99.03	Beban Perjalanan Dinas	D	4
6.1.99.04	Beban Transportasi	D	4
6.1.99.05	Beban Jamuan Tamu	D	4
6.1.99.99	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	D	4
6.2.00.00	Beban Operasional	H	2

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
6.2.01.00	Beban Pegawai Bagian Operasional	H	3
6.2.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Operasional	D	4
6.2.01.02	Beban Uang Makan Bag. Operasional	D	4
6.2.02.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3
6.2.02.01	Beban Pemeliharaan Wahana	D	4
6.2.02.02	Beban Perbaikan dan Renovasi	D	4
6.2.03.00	Beban Keamanan	H	3
6.2.03.01	Beban Tim SAR	D	4
6.2.03.02	Beban P3K	D	4
6.2.99.00	Beban Operasional Lainnya	H	3
6.2.99.01	Beban Komunikasi	D	4
6.2.99.02	Beban Sewa Lokasi	D	4
6.2.99.03	Beban Pakan Ikan	D	4
6.2.99.99	Beban Operasional Lainnya	D	4
6.3.00.00	Beban Pemasaran	H	2
6.3.01.00	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	H	3
6.3.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.02	Beban Insentif (Bonus) Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.03	Beban Seragam Pegawai Bag. Pemasaran	D	4
6.3.02.00	Beban Iklan dan Promosi	H	3
6.3.02.01	Beban Iklan	D	4
6.3.02.02	Beban Promosi wartawan	D	4
6.3.02.03	Beban Dana Sosial	D	4
6.3.99.00	Beban Pemasaran Lainnya	H	3
6.3.99.99	Beban Pemasaran Lainnya	D	4
7.0.00.00	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN	H	1
7.1.00.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.00.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.02.00	Pendapatan Dividen	H	3
7.1.02.01	Pendapatan Dividen	K	4
7.1.03.00	Pendapatan Denda	H	3
7.1.03.01	Pendapatan Denda	K	4
7.1.04.00	Pendapatan Iklan	H	3
7.1.04.01	Pendapatan Iklan	K	4
7.1.05.00	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	H	3
7.1.05.01	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	K	4
7.1.99.00	Pendapatan Lain-lain lainnya	H	3
7.1.99.99	Pendapatan Lain-lain lainnya	K	4
7.2.00.00	Beban Lain-lain	H	2
7.2.01.00	Beban Bank	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
7.2.01.01	Beban Administrasi Bank	D	4
7.2.02.00	Beban Bunga	H	3
7.2.02.01	Beban Bunga	D	4
7.2.03.00	Beban Denda	H	3
7.2.03.01	Beban Denda	D	4
7.2.04.00	Beban Penjualan Aset Tetap	H	3
7.2.04.01	Kerugian Penjualan Aset Tetap	D	4
7.2.99.00	Beban Lain-lain Lainnya	H	3
7.2.99.99	Beban Lain-lain lainnya	D	4
7.3.00.00	Beban Pajak	H	2
7.3.01.00	Beban Pajak	H	3
7.3.01.01	Beban Pajak Air Permukaan	D	4
7.3.01.02	Beban Pajak Bunga Bank	D	4
7.3.01.03	Beban Pajak Daerah	D	4
7.3.01.04	Beban Pajak Hiburan	D	4
7.3.01.05	Beban Pajak Reklame	D	4
7.3.01.06	Beban PPh 21	D	4
7.3.01.07	Beban PPh 23	D	4
7.3.01.08	Beban PPh 25	D	4
7.3.01.09	Beban PPh 29	D	4
7.3.01.10	Beban PPh Final	D	4
7.3.01.99	Beban Pajak Lainnya	D	4

BAB IV
PERLAKUAN AKUNTANSI

Pencatatan/ Penjurnalan Saldo Awal Tahun Neraca dan perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terdapat pada BUM Desa dapat diilustrasikan sebagai berikut:

- A. Pencatatan/Penjurnalan Saldo Awal
- Untuk saldo awal dapat dilakukan penginputan pada sistem akuntansi keuangan BUM Desa atau dapat melalui penjurnalan.
- Pada mekanisme penjurnalan saldo awal dilakukan pada buku jurnal sehingga laporan posisi keuangan akan mencerminkan akumulasi transaksi periode berjalan ditambah dengan saldo awal tahun.

Contoh Penjurnalan Saldo Awal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		20.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		70.000.000	
1.1.06.01 Alat Tulis Kantor (ATK)		5.000.000	
1.3.03.01 Peralatan dan Mesin		25.000.000	
1.3.07.02 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			1.800.000
3.1.01.01 Penyertaan Modal Desa			78.200.000
3.1.02.01 Penyertaan Modal Masyarakat			40.000.000

- B. Penjurnalan Transaksi Berkaitan dengan Pendapatan dan Penerimaan Uang
- Pendapatan BUM Desa antara lain:
1. Pendapatan Usaha Jasa
 2. Pendapatan Usaha Dagang
 3. Pendapatan Usaha Manufaktur (Produksi)

Jurnal untuk mencatat pendapatan sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas atas Pendapatan

Contoh transaksi:
Menerima pendapatan tiket masuk perseorangan sebesar Rp3.000.000,00 yang diterima secara tunai.

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		3.000.000	
4.1.01.01 Pendapatan Tiket			3.000.000

Selanjutnya maksimal hari berikutnya pendapatan tunai disetor ke rekening bank:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			3.000.000

2. Penjurnalan Pendapatan secara Kredit

Contoh transaksi:
Mencatat piutang atas pendapatan transportasi sebesar Rp500.000,00

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.03.01 Piutang Usaha		500.000	
4.1.06.01 Pendapatan Transportasi			500.000

3. Penyetoran Pendapatan Unit Usaha ke rekening Kantor Pusat BUM Desa

Contoh transaksi:
Mencatat jurnal penyetoran pendapatan unit usaha ke kantor pusat BUM Desa sebesar Rp3.000.000,00 sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
3.3.09.01 RK Pusat		3.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			3.000.000

Atas transaksi ini, Kantor pusat membuat Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.99.01 RK Unit Wisata			3.000.000

C. Transaksi-transaksi Berkaitan dengan Pembelian dan Pengeluaran Uang
1. Pembelian Secara Kas

Transaksi pembelian secara Kas dapat berupa transaksi pembelian barang dan jasa BUM Desa yang dilakukan secara tunai atau transfer bank. Transaksi ini dicatat pada saat cek diterbitkan atau kas sudah dikeluarkan/ditransfer oleh BUM Desa kepada rekanan.

Contoh transaksi:
Unit Usaha Wisata membeli ATK secara tunai Rp500.000,00 maka transaksi ini dapat langsung dicatat sebagai beban, sehingga dibuat dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

dan nantinya di akhir periode pelaporan jika masih ada sisa ATK senilai Rp200.000,00 dibuat jurnal penyesuaian:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.06.01 Alat Tulis Kantor (ATK)		200.000	
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)			200.000

2. Pembelian Secara Kredit
- Transaksi pembelian kredit dapat berupa transaksi aset tetap atau pembelian barang dan jasa BUM Desa yang dilakukan secara kredit. Transaksi pembelian kredit diakui pada saat diterimanya tagihan dari rekanan.

Contoh transaksi:

Unit Usaha Wisata membeli Kendaraan operasional Motor Bebek secara kredit, maka transaksi ini dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.3.02.01 Kendaraan		15.000.000	
2.1.01.01 Utang Usaha			15.000.000

3. Pelunasan Utang
- Pada saat jatuh tempo, maka utang tersebut dilunasi oleh BUM Desa, misalnya dibayar dengan cek. Jurnal atas pelunasan utang ini adalah sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
2.1.01.01 Utang Usaha		15.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			15.000.000

- D. Transaksi-transaksi Berkaitan Dengan Beban dan Harga Pokok Penjualan
- Perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi pengeluaran beban yang terdapat pada BUM Desa antara lain sebagai berikut:

1. Beban Gaji
- Pada saat membayar gaji karyawan, maka jurnal dibuat dengan mendebit akun Beban Gaji berdasarkan bukti pengeluaran kas.

Contoh transaksi:

Pembayaran gaji karyawan sebesar Rp12.000.000,00 akan dicatat pada buku jurnal:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.01.01 Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum		4.500.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			4.500.000

2. Harga pokok Penjualan
- Untuk pencatatan perolehan barang dagangan dicatat pada Persediaan Barang Dagangan sebesar harga perolehan yaitu harga beli ditambah biaya yang terkait pembelian tersebut.

Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian bensin 300 liter dengan harga perolehan Rp2.850.000,00

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.01 Persediaan Barang Dagangan		2.850.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			2.850.000

Apabila dihitung harga pokok per liter = Rp2.850.000,00 dibagi 300 liter yaitu Rp9.500,00 per liter.
Apabila dilakukan penjualan atas bensin ini sebanyak 100 liter dengan harga jual Rp12.000,00 maka dibuat jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		1.200.000	
4.2.01.06 Pendapatan Penjualan Bensin			1.200.000
5.1.01.01 Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan		950.000	
1.1.05.01 Persediaan Barang Dagangan			950.000

3. Harga pokok Produksi
- Untuk pencatatan atas pembelian bahan bahan yang dibutuhkan untuk memproduksi makanan di restoran seperti bumbu masak, ikan dan seterusnya langsung dicatat pada Persediaan Bahan Baku.
Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian ikan di restoran senilai Rp500.000,00

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.02 Persediaan Bahan Baku		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

Contoh jurnal penggunaan bahan baku untuk proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		500.000	
1.1.05.02 Persediaan Bahan Baku			500.000

Contoh jurnal pembebanan biaya tenaga kerja ke proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		125.000	
2.1.03.02 Utang Gaji/Upah Karyawan			125.000

Contoh jurnal pembebanan biaya overhead ke proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		75.000	
1.3.07.02 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			75.000

Contoh jurnal barang jadi (asumsi tidak ada sisa bahan baku):

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.04 Persediaan Barang Jadi		700.000	
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses			700.000

Selanjutnya contoh jurnal penjualan barang jadi mengikuti contoh poin D.2.

4. Beban Barang Pakai Habis
Pencatatan beban pakai habis dicatat menggunakan pendekatan Beban. Contohnya adalah pembelian alat tulis kantor.
Contoh jurnal untuk mencatat pembelian alat tulis kantor senilai Rp500.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

5. Beban Pemeliharaan
Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka menjaga suatu aset berfungsi sebagaimana mestinya dicatat dengan mendebit akun beban pemeliharaan.
Contoh jurnal untuk mencatat mencatat biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp1.250.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.03.01 Beban Pemeliharaan dan Perbaikan		1.250.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			1.250.000

E. Jurnal-Jurnal Penyesuaian Akhir Periode

1. Penyusutan Aset Tetap
Penyusutan dilakukan setiap akhir periode pelaporan (semesteran/tahunan/bulanan) dengan mendebit akun beban penyusutan dan kredit akumulasi penyusutan.
Contoh jurnal penyusutan kendaraan sebesar Rp1.600.000,00 adalah sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.07.02 Beban Penyusutan Kendaraan		1.600.000	
1.3.07.01 Akumulasi Penyusutan Kendaraan			1.600.000

2. Penyesuaian Penyisihan Piutang Tak Tertagih
Pada akhir setiap periode pelaporan, dilakukan penyisihan atas piutang yang kemungkinan tak tertagih.
Contoh jurnal penyisihan atas piutang kemungkinan tak tertagih senilai Rp375.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.07.01 Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		375.000	
1.1.04.01 Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih			375.000

3. Pencatatan Beban terutang
Pada akhir periode pelaporan, dilakukan penyesuaian atas beban terutang.
Contoh jurnal penyesuaian beban telepon/internet terutang pada akhir periode sebesar Rp2.150.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.04.02 Beban Telepon dan Internet		2.150.000	
2.1.04.02 Utang Telepon/Internet			2.150.000

BAB V PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dalam hal BUM Desa memiliki lebih dari satu Unit Usaha, Pencatatan Transaksi dilakukan di kantor pusat dan setiap unit usaha dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh setiap unit usaha disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa untuk dilakukan Penggabungan atau Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan), sehingga dihasilkan Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian.

A. Laporan Keuangan Unit Usaha dan Kantor Pusat BUM Desa

1. Jenis dan Bentuk Laporan

Jenis laporan yang dibuat oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

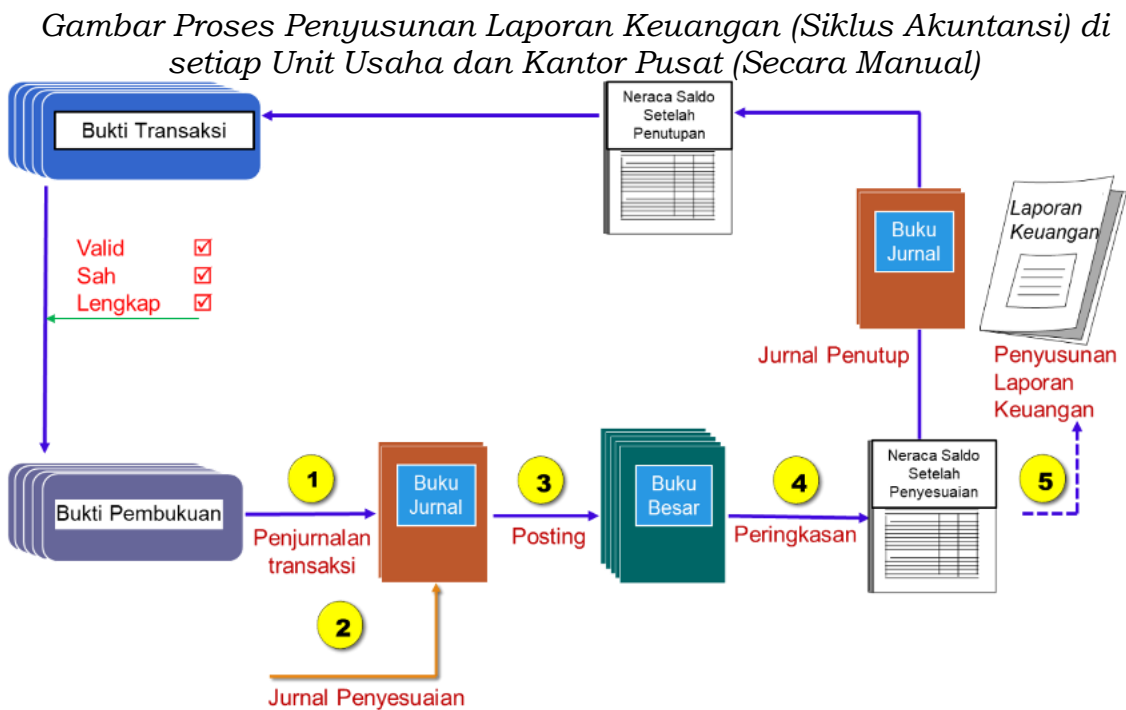
Contoh Format Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat terdapat pada BAB VI FORMAT LAPORAN.

2. Prosedur Penyusunan

Kode akun yang digunakan oleh Unit Usaha dan Kantor Pusat pada dasarnya menggunakan klasifikasi yang sama meskipun rincian atas masing-masing klasifikasi bisa berbeda terutama untuk akun pendapatan.

Pada periode yaitu semesteran dan tahunan, setiap Unit Usaha dan kantor pusat menyusun laporan keuangan meliputi Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Dalam rangka untuk memonitor kinerja setiap Unit Usaha atau terdapat kondisi bagi hasil penyertaan modal di BUM Desa dibagi secara bulanan, maka setiap Unit Usaha dan kantor pusat minimal menyusun dan menyajikan Laporan Laba Rugi setiap bulan.

Prosedur penyusunan laporan keuangan diawali dengan pembuatan jurnal saldo awal dan transaksi periode berjalan dan jurnal penyesuaian. Proses selanjutnya dapat dilakukan secara manual maupun dengan bantuan komputer.



Ilustrasi: Andy P Hamzah



Ilustrasi: Andy P Hamzah

Dengan menggunakan bantuan komputer, maka Unit Usaha atau Kantor Pusat hanya melakukan Penjurnalan atas transaksi dan proses selanjutnya dilakukan oleh sistem komputer sehingga otomatis menghasilkan laporan keuangan.

Format buku jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan

Pola pencatatan (Penjurnalan) transaksi dengan menggunakan mekanisme *double entry* (tata buku berpasangan)dimana mengacu pada persamaan dasar akuntansi berikut:

Aset = Kewajiban + Ekuitas + Pendapatan - Beban

atau

Aset + Beban = Kewajiban + Ekuitas + Pendapatan

Sisi Kiri = Sisi Kanan
Sisi Debit = Sisi Kredit

Dalam mekanisme penjurnalan, setiap transaksi pasti melibatkan dua akun. Akun-akun tersebut memiliki saldo normal sesuai dengan letaknya yaitu di kiri atau di kanan.

Contoh analisis transaksi:

Pada tanggal 2 Januari 2023 Unit Usaha Wisata BUM Desa menerima pendapatan jasa tiket sebesar Rp1.000.000,00 secara tunai.

Analisis:

- Aset berupa Kas Tunai bertambah sebesar Rp1.000.000,00

➤ Pendapatan berupa Pendapatan Jasa bertambah sebesar Rp1.000.000,00

Penjurnalan:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan
2/1/2023	001/01/UUW/2023	1.1.01.01 Kas Tunai 4.1.01.01 Pendapatan Tiket		1.000.000	1.000.000	Menerima Pendapatan Tiket

Supaya memudahkan pencarian dalam proses audit (*auditable*) penomoran bukti transaksi dapat mengikuti pola: No. Urut/No. Bulan/Kode Unit Usaha/Tahun.

- B. Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian BUM Desa
1. Jenis dan Bentuk Laporan
- Jenis-jenis Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian yang dibuat oleh BUM Desa secara gabungan atau Konsolidasian meliputi:
- a. Laporan Laba Rugi
- b. Laporan Perubahan Ekuitas

- c. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan

Contoh masing-masing laporan terdapat pada BAB VI FORMAT LAPORAN.

2. Prosedur Penyusunan

Pada setiap periode (tahunan) BUM Desa menyusun Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan). Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian meliputi: Laporan Laba Rugi Gabungan (Konsolidasian), Laporan Perubahan Ekuitas Gabungan (Konsolidasian), Laporan Posisi Keuangan (Neraca) Gabungan (Konsolidasian), Laporan Arus Kas Gabungan (Konsolidasian), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Proses penggabungan laporan keuangan menggunakan kertas kerja gabungan/Konsolidasian. Kolom eliminasi dan penyesuaian diisi dengan tujuan mengeliminasi/menghapus saldo akun-akun resiprokal atau akun yang saling berkaitan antara kantor pusat dengan unit-unit usaha atau bumdesa dengan anak perusahaan.

Akun-akun timbal balik (*reciprocal*) antara Kantor Pusat dengan Unit Usaha yaitu RK Kantor Pusat dan RK Unit Usaha dieliminasi. Setelah eliminasi, akun-akun tersebut harus bersaldo nol.

Laporan arus kas gabungan disusun dengan bantuan kertas kerja yang menggabungkan akun-akun yang ada. Kertas Kerja Gabungan atau Konsolidasian sebagai berikut:

[illegible]

Dalam Proses Penggabungan Laporan Keuangan atau Konsolidasian Laporan Keuangan untuk akun-akun yang non resiprokal dijumlahkan, sedangkan untuk akun-akun resiprokal dieliminasi.

Contoh jurnal kertas kerja akun-akun resiprokal Kantor Pusat dan Unit-Unit Usaha:

[illegible]

No.	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
	Wisata														
...															
	Dst														

Karena akun-akun yang digunakan oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat diklasifikasikan dengan cara yang sama, maka saldo-saldo akun yang sama pada setiap Unit Usaha maupun Kantor Pusat ditempatkan pada baris yang sama sehingga dengan mudah akan dibuat penjumlahan saldo akun tersebut (hal ini dilakukan kalau dilakukan secara manual). Sedangkan jika dilakukan menggunakan bantuan komputer maka dapat dengan mudah menggabungkan saldo akun-akun tersebut secara otomatis melalui sistem komputer (pengolah data). Siklus akuntansi akan menghasilkan Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan.

BUM Desa menyusun Laporan Arus Kas) berdasarkan data Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan, serta informasi tambahan. Laporan Arus Kas meliputi arus kas masuk dan arus kas keluar dari 3 aktivitas utama perusahaan yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

Penyajian arus kas dari aktivitas operasi dapat menggunakan metode langsung atau metode tidak langsung (salah satu/alternatif) dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Metode Langsung

Dengan menggunakan metode langsung, maka arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan cara merinci arus kas masuk dari mana saja dan arus kas keluar untuk apa saja.

Contoh penyajian arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	<i>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operas (3+4)i</i>	XXX
6		
7	Arus Kas Keluar	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untku pembayaran pajak	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
13	<i>Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi (8 s.d. 12)</i>	XXX
14		
15	<i>Arus kas bersih dari aktivitas operasi (5-13)</i>	XXX

b. Metode Tidak Langsung

Untuk metode tidak langsung arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan menyesuaikan laba (rugi) yang berbasis akrual menjadi berbasis kas. Terdapat jenis penyesuaian antara lain :

1) Item bukan kas (*non cash Item*)

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Beban Penyusutan	Menambah
2	Beban Amortisasi	Menambah
3	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Menambah

2) Kenaikan (penurunan) aset lancar

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Kenaikan akun Piutang Usaha	Mengurangi
2	Penurunan akun Piutang Usaha	Menambah

3) Kenaikan (penurunan) utang lancar

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Kenaikan akun Utang Usaha	Menambah
2	Penurunan Akun Utang Usaha	Mengurangi

4) Keuntungan (kerugian) yang dihasilkan dari aktivitas investasi

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	Mengurangi
2	Kerugian Penjualan Aset Tetap	Menambah

BAB VI
FORMAT LAPORAN

A. Contoh Format Laporan Laba Rugi Kantor Pusat atau Unit Usaha BUM Desa

Nama BUM Desa		
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...		
LAPORAN LABA RUGI		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENDAPATAN USAHA	
2	Pendapatan Jasa	
3	Pendapatan Wisata	XXX
4	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	XXX
5	Pendapatan Pengelolaan Sampah	XXX
6	Pendapatan Sewa	XXX
7	Pendapatan Jasa Pelayanan	XXX
8	Pendapatan Transportasi	XXX
9	Pendapatan Parkir	XXX
10	Pendapatan Simpan Pinjam	XXX
11	Pendapatan Pelatihan	XXX
12	Pendapatan Penginapan/ <i>Homestay</i>	XXX
13	Pendapatan Komisi	XXX
14	Total Pendapatan Jasa (3 s.d. 13)	XXX
15	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	
16	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	XXX
17	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	
18	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	XXX
19	Total Pendapatan (14+16+18)	XXX
20		
21	HARGA POKOK PENJUALAN	
22	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	
23	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	XXX
24	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	
25	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	XXX
26	Total Harga Pokok Penjualan (23+25)	XXX
27	Laba (Rugi) Kotor (19-26)	XXX
28		
29	BEBAN-BEBAN USAHA	
30	Beban Administrasi dan Umum	
31	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	XXX
32	Beban Perlengkapan	XXX
33	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
34	Beban Utilitas	XXX
35	Beban Sewa dan Asuransi	XXX
36	Beban Kebersihan dan Keamanan	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
37	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	XXX
38	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	XXX
39	Total Beban Administrasi Umum (31 s.d. 38)	XXX
40	Beban Operasional	
41	Beban Pegawai Bagian Operasional	XXX
42	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
43	Beban Keamanan	XXX
44	Beban Operasional Lainnya	XXX
45	Total Beban Operasional (41 s.d. 44)	XXX
46	Beban Pemasaran	
47	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	XXX
48	Beban Iklan dan Promosi	XXX
49	Beban Pemasaran Lainnya	XXX
50	Total Beban Pemasaran (47 s.d. 49)	XXX
51	Total Beban-Beban (39+45+50)	XXX
52	LABA (RUGI) OPERASI (27-51)	XXX
53		
54	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN	
55	Pendapatan Lain-lain	
56	Pendapatan dari Bank	XXX
57	Pendapatan Deviden	XXX
58	Pendapatan Denda	XXX
59	Pendapatan Iklan	XXX
60	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	XXX
61	Pendapatan Lain-lain lainnya	XXX
626		
3	Total Pendapatan Lain-lain (56 s.d. 61)	XXX
64	Beban Lain-lain	
65	Beban Bank	XXX
66	Beban Bunga	XXX
67	Beban Denda	XXX
68	Beban Penjualan Aset Tetap	XXX
69	Beban Lain-lain Lainnya	XXX
70	Total Beban Lain-lain (65 s.d. 69)	XXX
71	Beban Pajak	
72	Beban Pajak	XXX
73	Total Pendapatan dan Beban Lain-lain (63-70-72)	XXX
74	LABA (RUGI) SEBELUM BAGI HASIL (52+73)	XXX
75	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL DESA	XXX
76	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL MASYARAKAT	XXX
77	LABA (RUGI) BERSIH SETELAH BAGI HASIL KE PEMILIK (74-75-76)	XXX

B. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas BUM Desa

Nama BUM Desa		
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...		
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENYERTAAN MODAL	
2	Penyertaan modal awal:	
3	Penyertaan Modal Desa	XXX
4	Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
5	Penambahan Investasi periode berjalan:	
6	Penyertaan Modal Desa	XXX
7	Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
8	<i>Penyertaan Modal Akhir (3+4+6+7)</i>	XXX
9	SALDO LABA	
10	Saldo Laba Awal:	
11	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	XXX
12	Saldo Laba Dicadangkan	XXX
13	Laba (Rugi) periode berjalan	XXX
14	Bagi Hasil Penyertaan:	
15	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	XXX
16	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
17	<i>Saldo Laba Akhir (11+12+13-15-16)</i>	XXX
18	MODAL DONASI/SUMBANGAN	
19	Modal Donasi/Sumbangan	XXX
20	EKUITAS AKHIR (8+17+19)	XXX

C. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat BUM Desa

Nama BUM Desa			
KANTOR PUSAT			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	RK Unit Usaha	XXX	XXX
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

D. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Unit Usaha BUM Desa

Nama BUM Desa			
UNIT USAHA ...			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	Total Aset Lancar	XXX	XXX
12			
13	Investasi		
14	Investasi	XXX	XXX
15	Total Investasi	XXX	XXX
16			
17	Aset Tetap	XXX	XXX
18	Tanah	XXX	XXX
19	Kendaraan	XXX	XXX
20	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
21	Meubelair	XXX	XXX
22	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
23	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
24	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
25	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
26	Total Aset Tetap	XXX	XXX
27			
28	Aset takberwujud	XXX	XXX
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
32			
33	Aset Lain-lain	XXX	XXX
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	TOTAL ASET	XXX	XXX
38			
39	KEWAJIBAN	XXX	XXX
40	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
41	Utang Usaha	XXX	XXX
42	Utang Pajak	XXX	XXX
43	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
44	Utang Utilitas	XXX	XXX
45	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
46	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
47	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
48			
49	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
50	Utang Ke Bank	XXX	XXX
51	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
52	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
53	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
54	TOTAL KEWAJIBAN		
55			
56	EKUITAS	XXX	XXX
57	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
58	RK Kantor Pusat	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

E. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Gabungan/Konsolidasian

Nama BUM Desa			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11			
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset tak berwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59			
60	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
61	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

F. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa
(Metode Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi	XXX
6		
7	Arus Kas Keluar	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
13	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	XXX
14		
15	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	XXX
16		
17	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
18	Arus Kas Masuk	
19	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
20	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
21	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi	XXX
22		
23	Arus Kas Keluar	
24	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
25	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
26	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi	XXX
27		
28	Arus kas bersih dari aktivitas Investasi	XXX
29		
30	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
31	Arus Kas Masuk	
32	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
33	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
34	Penerimaan Kas dari modal donasi/sumbangan	XXX
35	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
36	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan	XXX
37		
38	Arus Kas Keluar	
39	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
40	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
41	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
42	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
43		
44	<i>Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan</i>	XXX
45		
46	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX
47	Saldo kas awal tahun	XXX
48	Saldo kas akhir tahun	XXX

G. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa
(Metode Tidak Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Laba (Rugi) tahun berjalan	XXX
3	Penyesuaian:	
4	Penyusutan Aset Tetap	XXX
5	Amortisasi Aset Tetap	XXX
6	Kenaikan Piutang Usaha	(XXX)
7	Penurunan Utang Usaha	(XXX)
8	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(XXX)
9	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	XXX
10		
11	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	XXX
12		
13	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
14	Arus Kas Masuk	
15	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
16	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
17	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi	XXX
18		
19	Arus Kas Keluar	
20	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
21	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
22	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi	XXX
23		
24	Arus kas bersih dari aktivitas Investasi	XXX
25		
26	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
27	Arus Kas Masuk	
28	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
29	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
30	Penerimaan kas dari modal donasi/sumbangan	
31	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
32	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan	XXX
33		
34	Arus Kas Keluar	
35	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
36	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
37	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
38	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan	XXX
40		
41	Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan	XXX
42		
43	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
44	Saldo kas awal tahun	XXX
45	Saldo kas akhir tahun	XXX

H. Contoh Struktur Catatan atas Laporan Keuangan

Nama BUM Desa Catatan atas Laporan Keuangan	
	PERNYATAAN LAPORAN KEUANGAN DISUSUN SESUAI A. KEPUTUSAN MENTERI DESA PDTT NOMOR 136 TAHUN 2022 B. DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN C. RINGKASAN KEBIJAKAN AKUNTANSI SIGNIFIKAN 1. Dasar Pengukuran 2. Kebijakan Akuntansi Pokok D. RINCIAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN 1. Aset 2. Kewajiban 3. Ekuitas 4. Pendapatan 5. Beban-Beban 6. Pendapatan Lain-lain 7. Beban Lain-lain E. PENGUNGKAPAN LAIN

BAB V PENUTUP

Lampiran I Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini disusun untuk menjadi dasar bagi pelaksana fungsi akuntansi pada BUM Desa dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan, serta sebagai pedoman bagi pengguna laporan keuangan dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh BUM Desa.

Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini juga diharapkan menjadi rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan BUM Desa agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan akuntansi BUM Desa. Akhirnya, panduan ini diharapkan dapat mewujudkan BUM Desa yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien, dan efektif dalam pengelolaan keuangan.

Contoh format laporan yang tercantum di panduan ini dapat diunduh di www.kemendesa.go.id

Hal lain terkait Lampiran I Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa dapat ditanyakan melalui telepon, pesan singkat (SMS), atau *whatsapp*: 081119535201, atau 081119535202.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 TAHUN 2022
TENTANG
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA
BERSAMA

SISTEMATIKA

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	KEBIJAKAN AKUNTANSI
BAB III	BAGAN AKUN
BAB IV	PERLAKUAN AKUNTANSI
BAB V	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BAB VI	FORMAT LAPORAN
BAB VII	PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 117 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja telah menegaskan kedudukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) sebagai badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

Dengan status sebagai badan hukum, terbuka peluang kemudahan bagi BUM Desa untuk menjalin kerja sama bisnis dengan pihak lain, serta mengakses modal formal dari perbankan. Dengan demikian peran BUM Desa semakin penting sebagai konsolidator produk/jasa masyarakat, produsen berbagai kebutuhan masyarakat, inkubator usaha masyarakat, penyedia layanan publik, dan berbagai fungsi lainnya. BUM Desa dapat menjadi penyumbang pendapatan asli Desa. Oleh karena itu, di masa mendatang BUM Desa diyakini menjadi pengungkit kemandirian Desa.

Sebagai sebuah badan hukum, pengaturan BUM Desa disesuaikan dengan prinsip-prinsip korporasi pada umumnya. Untuk itu BUM Desa harus didorong untuk menjadi semakin profesional. Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini menjadi dokumen acuan dalam pengidentifikasian, pengklasifikasian, pengukuran dan pencatatan transaksi-transaksi BUM Desa ke dalam laporan keuangan.

B. Tujuan Lampiran II Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa

1. Sebagai pedoman bagi pelaksana fungsi akuntansi pada BUM Desa Bersama dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan;
2. Acuan bagi akuntan publik dalam melaksanakan audit laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa;
3. Sebagai pedoman bagi pengguna laporan keuangan lainnya dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh BUM Desa Bersama.
4. Sebagai sumber rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan BUM Desa Bersama agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan akuntansi BUM Desa Bersama.

C. Dasar Penyusunan

Dasar yang digunakan dalam Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa adalah ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tertulis di atas dan standar akuntansi keuangan (SAK).

D. Daftar Istilah

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama Desa-Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa. Jika dalam pedoman ini tercantum kata “BUM Desa” maka hal tersebut berlaku untuk BUM Desa yang didirikan oleh satu desa dan BUM Desa Bersama yang didirikan oleh lebih dari satu desa.
3. Badan Usaha Milik Desa Bersama, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama, adalah BUM Desa yang didirikan oleh Desa-Desa. Jika dalam pedoman ini tercantum kata “BUM Desa Bersama” maka hal tersebut berlaku khusus untuk BUM Desa Bersama yang didirikan oleh lebih dari satu desa.
4. Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama Lkd, adalah BUM Desa Bersama yang dibentuk dari pengelola kegiatan dana bergulir masyarakat eks program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perdesaan.
5. Unit Usaha adalah badan usaha milik BUM Desa/ BUM Desa Bersama/ BUM Desa Bersama Lkd yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
6. Kantor Pusat adalah penyebutan untuk BUM Desa/BUM Desa Bersama/ BUM Desa Bersama Lkd dalam hubungannya dengan Unit Usaha di bawahnya.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Karakteristik Umum

Kebijakan dalam penyusunan laporan keuangan ditetapkan sebagai berikut:

1. Komponen Laporan Keuangan Lengkap
 - a. laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
 - b. laporan laba rugi selama periode;
 - c. laporan perubahan ekuitas selama periode;
 - d. laporan arus kas selama periode;
 - e. catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.
2. Laporan keuangan BUM Desa Bersama menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas BUM Desa Bersama. Penyajian yang wajar mensyaratkan penyajian secara jujur dampak dari transaksi, peristiwa lain, dan kondisi sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, pendapatan dan beban yang diatur dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan.
3. Periode Akuntansi
Periode akuntansi dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember untuk tahun yang bersangkutan.
4. Kelangsungan Usaha
BUM Desa Bersama menyusun laporan keuangan berdasarkan asumsi kelangsungan usaha.
5. Dasar Akrua
BUM Desa Bersama menyusun laporan keuangan atas dasar basis akrual, kecuali laporan arus kas.
Transaksi atau peristiwa bisnis, diakui pada saat kejadian (bukan saat kas atau setara kas diterima) dan dicatat serta disajikan dalam laporan keuangan pada periode kejadiannya. Basis akrual bertujuan untuk mengaitkan secara langsung dan bersamaan antara pendapatan dan beban yang timbul untuk memperoleh pendapatan.
6. Materialitas
BUM Desa Bersama menyajikan secara terpisah kelompok pos sejenis yang material. BUM Desa Bersama menyajikan secara terpisah kelompok pos yang mempunyai sifat atau fungsi berbeda kecuali pos tersebut tidak material.
7. Mata Uang Pelaporan dan Pembulatan
Mata uang yang digunakan dalam pencatatan dan pelaporan keuangan adalah Rupiah (Rp). Untuk pencatatan transaksi dilakukan pembulatan ke atas apabila sama atau lebih besar dari Rp0,50 dan pembulatan ke bawah apabila lebih kecil dari Rp0,50. Sedangkan untuk penyajian di laporan keuangan, kecuali dinyatakan secara khusus, dibulatkan menjadi dan disajikan dalam Rupiah yang terdekat.

8. Frekuensi Pelaporan

BUM Desa Bersama menyajikan laporan keuangan lengkap (termasuk informasi komparatif) semesteran dan tahunan. Jika akhir periode pelaporan BUM Desa Bersama berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan untuk periode yang lebih panjang atau lebih pendek daripada periode satu tahun, sebagai tambahan terhadap periode cakupan laporan keuangan, maka BUM Desa Bersama mengungkapkan:

- a. alasan penggunaan periode pelaporan yang lebih panjang atau lebih pendek; dan
- b. fakta bahwa jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan konsolidasian tidak dapat dibandingkan secara keseluruhan.

9. Informasi Komparatif

Informasi kuantitatif diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya untuk seluruh jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan periode berjalan, kecuali dinyatakan lain oleh Panduan Laporan Keuangan ini. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan konsolidasian periode sebelumnya diungkapkan kembali jika relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

10. Konsistensi Penyajian

Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode dilakukan secara konsisten. Kecuali setelah terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas atau mengkaji ulang atas laporan keuangan, terlihat secara jelas bahwa penyajian atau pengklasifikasian yang lain akan lebih tepat untuk digunakan dengan mempertimbangkan kriteria untuk penentuan dan penerapan kebijakan akuntansi dalam Panduan Laporan Keuangan ini.

11. Pembedaan Aset Lancar dan Tidak Lancar serta Liabilitas Jangka Pendek dan Jangka Panjang

BUM Desa Bersama menyajikan aset lancar dan tidak lancar serta liabilitas jangka pendek dan jangka panjang sebagai klasifikasi yang terpisah dalam laporan posisi keuangan, kecuali penyajian berdasarkan likuiditas memberikan informasi yang lebih relevan dan dapat diandalkan. Jika pengecualian tersebut diterapkan, maka BUM Desa Bersama menyajikan seluruh aset dan liabilitas berdasarkan urutan likuiditas.

BUM Desa Bersama mengungkapkan jumlah yang diharapkan dapat dipulihkan atau diselesaikan setelah lebih dari dua belas bulan untuk setiap pos aset dan liabilitas yang menggabungkan jumlah yang diharapkan akan dipulihkan atau diselesaikan:

- a. tidak lebih dari dua belas bulan setelah periode pelaporan; dan
- b. lebih dari dua belas bulan setelah periode pelaporan.

12. Penggunaan Estimasi

Dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, dibutuhkan estimasi dan asumsi yang mempengaruhi nilai aset dan liabilitas yang dilaporkan, dan pengungkapan atas aset dan liabilitas kontinjensi pada tanggal laporan keuangan, serta jumlah pendapatan dan beban selama periode pelaporan. Walaupun estimasi ini dibuat berdasarkan pengetahuan

terbaik manajemen atas kejadian dan tindakan saat ini, hasil yang timbul mungkin berbeda dengan jumlah yang diestimasi semula.

13. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas disusun menggunakan metode langsung dan arus kas dikelompokkan atas dasar kegiatan operasi, investasi dan pendanaan. Untuk tujuan laporan arus kas, kas terdiri dari kas tunai, cek, dan simpanan di bank yang sewaktu-waktu bisa dicairkan.

B. Laporan Keuangan

1. Definisi

Laporan keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas dari BUM Desa Bersama dalam periode tertentu.

2. Prinsip-prinsip Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

- a. BUM Desa Bersama menyusun laporan keuangan minimal 1 tahun sekali.
- b. Laporan Keuangan BUM Desa Bersama mencatat semua transaksi yang terjadi di BUM Desa Bersama dan Unit Usahnya.
- c. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi dan peristiwa lain dalam keadaan serupa.
- d. Kepentingan pemilik disajikan di ekuitas dalam laporan posisi keuangan terpisah dari ekuitas pemilik BUM Desa Bersama.

3. Pengungkapan

BUM Desa Bersama mengungkapkan hal-hal berikut ini dalam laporan keuangan:

- a. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu yang digunakan.
- b. Penjelasan detail mengenai pos-pos dalam laporan keuangan.

C. Kas dan Setara Kas

1. Definisi

- a. Kas dan Setara Kas terdiri dari saldo kas di tangan (*cash on hand*), rekening giro bank (*demand deposits*), dan setara kas.
- b. Kas di tangan berupa uang kertas, uang logam dan cek tunai baik yang berada di Kantor Pusat maupun Unit Usaha.
- c. Rekening giro bank merupakan dana BUM Desa Bersama yang berada di Bank yang dapat ditarik setiap saat untuk mendanai operasional BUM Desa Bersama. Cerukan (*bank overdraft*) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas BUM Desa Bersama dan termasuk komponen kas dan setara kas.
- d. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek (tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehannya) dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Investasi dalam bentuk saham tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi saham tersebut adalah setara kas, misalnya, saham preferen yang diperoleh dalam suatu periode singkat dari jatuh temponya dan tanggal penebusan telah ditentukan.

2. Pengakuan
Kas diakui dan dicatat oleh BUM Desa Bersama jika memenuhi kriteria tersedia dan sewaktu-waktu siap untuk digunakan (*readily available*), dan tidak ada pembatasan ketika akan digunakan (*free restrictions*).
3. Pengukuran
Kas dan setara kas diukur sesuai dengan nilai nominalnya. Untuk setara kas yang nilai nominal dan nilai wajarnya berbeda sangat signifikan, maka pengukuran setara kas tersebut adalah nilai wajarnya.
4. Penyajian
Kas dan setara kas disajikan sebagai salah satu aset lancar yang dimiliki BUM Desa Bersama. Untuk kas yang dibatasi penggunaannya (*restricted cash*) disajikan sebagai aset lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka pendek, dan disajikan sebagai aset tidak lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka panjang.
Cerukan pada dasarnya disajikan sebagai pinjaman bank pada liabilitas jangka pendek. Saling hapus (*offsetting*) atas cerukan diperkenankan hanya jika BUM Desa Bersama mempunyai saldo kas yang cukup dalam rekening lain di bank yang sama di mana terjadi cerukan tersebut.
5. Pengungkapan
BUM Desa Bersama mengungkapkan:
 - a. Komponen kas dan setara kas
 - b. Kebijakan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
 - c. Jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak dapat digunakan oleh kelompok usaha, beserta pendapat manajemen.
 - d. Informasi tambahan yang relevan yang mungkin berguna dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas BUM Desa Bersama , seperti jumlah keseluruhan arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

D. Piutang

1. Definisi
 - a. Piutang usaha adalah jumlah klaim/tagihan kepada pelanggan untuk pengakuan pendapatan pada penjualan barang dan jasa dalam kegiatan usaha biasa.
 - b. Piutang non-usaha adalah piutang yang dihasilkan dari transaksi selain penjualan barang dan jasa, dalam kegiatan usaha biasa.
 - c. Jika piutang jatuh temponya dalam waktu satu tahun atau kurang (atau dalam siklus operasi normal jika lebih panjang), piutang diklasifikasikan sebagai aset lancar. Jika tidak, piutang disajikan sebagai aset tidak lancar.
2. Pengakuan
Piutang diakui pada saat:
 - a. BUM Desa Bersama telah memiliki hak tagih baik karena penyerahan barang atau jasa maupun memberikan pinjaman.
 - b. Nilai/jumlahnya dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pada saat perolehan piutang diakui sebesar nilai nominal atau nilai perolehan. Piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke rupiah pada tanggal transaksi. Pada saat akhir tahun buku piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke nilai rupiah pada tanggal pelaporan. Kurs konversi yang digunakan adalah nilai tengah bank Indonesia.

4. Penyajian

- a. Piutang disajikan dalam neraca sebagai piutang jangka pendek maupun piutang jangka Panjang tergantung tanggal jatuh temponya.
- b. Piutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang disajikan dalam aset lancar, sedangkan piutang dengan jatuh tempo lebih dari 12 bulan disajikan sebagai piutang jangka panjang.
- c. Piutang diukur nilai wajar yang dapat direalisasi (*net realizable value*) yaitu sebesar nominal dikurangi cadangan piutang tak tertagih.
- d. Besaran penyisihan piutang tak tertagih diestimasi berdasarkan saldo akhir piutang. Besarnya persentase penyisihan piutang tak tertagih ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa Bersama.
- e. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 0,5 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas lancar.
- f. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 10 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas kurang lancar.
- g. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 50 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas diragukan.
- h. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 100 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas macet.

5. Pengungkapan

BUM Desa Bersama mengungkapkan piutang sebagai berikut:

- a. Rincian piutang per jenis/klasifikasi piutang
- b. Informasi saldo awal, mutasi tambah dan kurang, serta saldo akhir piutang
- c. Kebijakan pencadangan piutang.
- d. Nilai bersih yang dapat direalisasi.

E. Persediaan

1. Definisi

Persediaan adalah aset yang:

- a. dikuasai untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- c. Dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan untuk dikonsumsi dalam proses produksi atau penyediaan jasa.

2. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat telah terjadi perpindahan hak kepemilikan.

3. Pengukuran

- a. Persediaan diukur berdasarkan nilai mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan harga jual dikurangi biaya untuk menyelesaikan dan menjual.

- b. Biaya perolehan persediaan mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lainnya yang terjadi untuk membawa persediaan ke kondisi dan lokasi sekarang.
 - c. Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat direstitusi kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan, dan jasa. Diskon dagang, potongan, dan lainnya yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
4. Penyajian/Pengungkapan
- BUM Desa Bersama mengungkapkan:
- a. Kebijakan akuntansi keuangan yang digunakan dalam pengukuran persediaan,
 - b. Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah nilai tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi BUM Desa Bersama ,
 - c. Jumlah persediaan yang diakui sebagai beban selama periode berjalan,
 - d. Jumlah setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan,
 - e. Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban (diagunkan).
- F. Aset Tetap
1. Definisi
- Aset tetap adalah aset berwujud yang:
- a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
 - b. diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
2. Pengakuan
- Biaya perolehan aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika:
- a. Besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUM Desa Bersama ;
 - b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
- Aset tetap dicatat pada saat perolehannya yaitu pada saat hak kepemilikan sudah beralih kepada BUM Desa Bersama (diserahkan) dan siap untuk dipergunakan.
3. Pengukuran
- BUM Desa Bersama menetapkan kebijakan berikut:
- a. Aset tetap pada awalnya dicatat berdasarkan nilai perolehan.
 - b. Biaya perolehan adalah jumlah kas/setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali. Biaya perolehan meliputi harga beli termasuk bea impor, pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan lain. Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen dan estimasi awal biaya

- pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset.
- c. Penentuan harga perolehan aset tetap sesuai dengan cara perolehannya adalah sebagai berikut:
- 1) Perolehan dengan kredit
Harga perolehan untuk aset yang diperoleh secara kredit dicatat sebesar harga tunai, sedangkan perbedaannya dicatat sebagai beban bunga selama periode kredit, kecuali bila biaya kredit tersebut dikapitalisasi.
 - 2) Perolehan gabungan
Harga perolehan dari masing-masing aset yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
 - 3) Pertukaran
Harga perolehan aset pertukaran adalah nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah memperhatikan ada tidaknya unsur komersial dalam pertukaran tersebut. Jika terdapat unsur komersial maka laba rugi pertukaran akan diakui.
 - 4) Donasi/Sumbangan
Harga perolehan aset yang diperoleh dari sumbangan dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak.
- d. Kebijakan pengakuan awal/kapitalisasi aset tetap adalah:
- 1) Pengeluaran untuk perolehan aset yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen setiap unit aset, atau pengeluaran untuk aset yang masa gunanya satu tahun atau kurang, diperlakukan sebagai revenue expenditure dan dibebankan langsung sebagai beban periode tahun pengeluarannya atau dicatat sebagai biaya ditangguhkan.
 - 2) Aset tersebut dicatat dalam daftar inventaris (kecil) secara ekstra komptabel pada fungsi pengelola/penanggung jawabnya untuk keperluan pengendalian.
 - 3) Pengeluaran untuk perolehan aset dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen atau lebih dan bermasa guna lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai capital expenditure dan dicatat sebagai aset tetap yang kemudian disusutkan selama masa manfaatnya.
- e. Pengeluaran setelah pengakuan awal aset tetap
- 1) Biaya-biaya lain yang terjadi setelah pengakuan awal yang timbul untuk menambah, mengganti atau memperbaiki aset tetap dicatat sebagai biaya perolehan aset tetap jika dan hanya jika besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUM Desa Bersama dan biaya-biaya lain tersebut dapat diukur secara handal.
 - 2) Apabila aset tetap tidak digunakan lagi atau dijual, maka nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan Konsolidasian dan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan diakui dalam laporan laba rugi komprehensif Konsolidasian.
 - 3) Sedangkan biaya-biaya lain yang tidak memberikan manfaat ekonomis di masa depan misalnya beban pemeliharaan dan

- perbaikan dibebankan pada laporan laba rugi komprehensif pada saat terjadinya.
- f. Setelah diakui sebagai aset tetap, BUM Desa Bersama menggunakan model biaya dalam pencatatan aset BUM Desa Bersama sehingga aset tetap disajikan sebesar harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai aset.
- g. Penyusutan aset tetap
- 1) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Alokasi penyusutan dicatat sebagai beban BUM Desa Bersama pada periode akuntansi.
 - 2) Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap berwujud yang dimiliki oleh BUM Desa Bersama dan dipergunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan dengan masa manfaat yang terbatas dan lebih dari satu tahun.
 - 3) Aset tetap tanah tidak disusutkan karena mempunyai masa manfaat yang tidak terbatas.
 - 4) Penyusutan aset tetap dilakukan dengan metode garis lurus (*straight line method*) tanpa nilai residu.
- Rumus besarnya penyusutan per tahun = $\frac{\text{harga perolehan}}{\text{masa manfaat}}$
 - Penyusutan aset dilakukan secara semesteran/ tahunan/ bulanan dengan tarif berdasarkan umur ekonomis yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi (SKD).

Contoh Daftar Aset Tetap beserta masa manfaat:

Aset Tetap	Masa Manfaat
a) Bangunan/Gedung dan Prasarana	: 20 tahun
b) Mesin dan Instalasi	: 5 tahun
c) Komputer	: 4 tahun
d) Truk, Alat Mekanik, dan Alat Berat	: 8 tahun
e) Kendaraan	: 10 tahun
f) Inventaris dan Peralatan	: 5 tahun

- 5) Beban penyusutan aset tetap dialokasikan kepada fungsi/unit kerja yang memperoleh manfaat dari aset tetap yang bersangkutan dan mulai dibebankan pada bulan berikutnya dari tanggal perolehan aset tetap.
- h. Penghapusbukuan aset tetap.
- Penghapusbukuan aset tetap adalah penghapusan nilai aset tetap dari catatan akuntansi BUM Desa Bersama karena rusak dan tidak dapat dipakai lagi atau tidak berfungsi lagi. Penghapusbukuan aset tetap dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa Bersama setelah mendapat persetujuan dari Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa. Keuntungan/kerugian aset tetap

Keuntungan atau kerugian akibat pengeluaran aset tetap dicatat pada rekening pendapatan/biaya lain-lain di luar usaha yaitu:

- 1) Kerugian penghapusan aset dicatat sebesar nilai buku ditambah biaya-biaya dalam rangka penghapusan,
 - 2) Keuntungan/kerugian penjualan aset tetap dicatat sebesar harga penjualan dikurangi nilai buku aset tetap dan biaya penjualannya.
- i. Aset tetap yang tidak digunakan lagi atau dijual, nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan, dan keuntungan atau kerugian yang timbul diakui dalam laporan laba rugi.
4. Penyajian/Pengungkapan
- BUM Desa Bersama mengungkapkan, untuk setiap kelompok aset tetap:
- a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto,
 - b. Metode penyusutan yang digunakan,
 - c. Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan,
 - d. Jumlah tercatat dan akumulasi penyusutan,
 - e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode,
 - f. Keberadaan dan jumlah restriksi atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminkan untuk utang,
 - g. Jumlah pengeluaran yang diakui dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam pembangunan,
 - h. Jumlah komitmen kontraktual dalam perolehan aset tetap,

G. Aset tak berwujud

1. Definisi

Aset tak berwujud adalah aset non moneter teridentifikasi tanpa wujud fisik. Suatu aset dikatakan teridentifikasi jika:

- a. Dapat dipisahkan, yaitu dapat dipisahkan atau dibedakan dari entitas dan dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan, baik secara individual atau bersama dengan kontrak terkait, aset teridentifikasi, atau liabilitas teridentifikasi, terlepas apakah entitas bermaksud untuk melakukan hal tersebut; atau
- b. Timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lain.

Aset tak berwujud tidak termasuk:

- a. efek (surat berharga); atau
- b. hak atas mineral dan cadangan mineral, misalnya minyak, gas alam dan sumber daya yang tidak dapat diperbarui lainnya.

2. Pengakuan

Aset tak berwujud diakui jika, dan hanya jika:

- a. Kemungkinan besar BUM Desa Bersama akan memperoleh manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut; dan
- b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pengukuran Aset tak berwujud sebagai berikut:

- a. Aset tak berwujud pada awalnya diukur sebesar biaya perolehan.
- b. Biaya perolehan Aset tak berwujud terdiri dari:

- 1) Harga beli, termasuk biaya masuk dan pajak pembelian yang tidak dapat direstitusi, setelah dikurangi diskon dan rabat; dan
 - 2) Semua biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan.
 - c. Pengeluaran untuk Aset tak berwujud diakui sebagai beban pada saat terjadinya, kecuali:
 - 1) Pengeluaran itu merupakan bagian dari biaya perolehan Aset tak berwujud yang memenuhi kriteria pengakuan
 - 2) Sesuatu yang diperoleh melalui suatu kombinasi bisnis dan tidak dapat diakui sebagai Aset tak berwujud. Jika demikian halnya, maka pengeluaran tersebut merupakan bagian dari *goodwill* pada tanggal akuisisi.
 - d. Pengeluaran atas pos Aset tak berwujud yang awalnya diakui oleh BUM Desa Bersama sebagai beban tidak diakui sebagai bagian dari biaya perolehan Aset tak berwujud di kemudian hari.
 - e. Setelah pengakuan awal, maka BUM Desa Bersama memilih model biaya dimana Aset tak berwujud dicatat pada biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai. Aset tak berwujud yang memiliki umur manfaat tidak terbatas tidak diamortisasi.
 - f. Aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas diamortisasi menggunakan metode garis lurus dengan mempertimbangkan umur manfaat tanpa nilai residunya.
 - g. Umur manfaat Aset tak berwujud yang timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain tidak lebih lama dari masa hak kontraktual atau hak legal lain tersebut.
 - h. Umur manfaat aset takberwujud ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa Bersama.
4. Penyajian/Pengungkapan
- BUM Desa Bersama mengungkapkan hal berikut untuk setiap kelompok Aset tak berwujud, serta:
- a. Metode amortisasi yang digunakan untuk aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas;
 - b. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode; dan
 - c. Rekonsiliasi atas jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

H. Utang

1. Definisi

Utang adalah kewajiban BUM Desa Bersama kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aset atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu.

Utang dikelompokkan menjadi utang usaha dan utang non-usaha. Utang usaha adalah utang yang timbul dari kegiatan utama perusahaan. Sedangkan utang non-usaha adalah semua utang/kewajiban yang timbul dari kegiatan non-usaha.

Utang dibagi menjadi utang jangka pendek dan utang jangka Panjang. Utang yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan atau kurang diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek, sedangkan utang yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan diklasifikasikan sebagai utang jangka Panjang.

2. Pengakuan
Utang diakui ketika BUM Desa Bersama telah menerima barang atau jasa dan telah ditagih melalui faktur atau secara formal sudah disepakati dengan pemasok.
3. Pengukuran
Pada saat pengakuan awal, BUM Desa Bersama mengukur utang usaha pada nilai wajarnya.
Setelah pengakuan awal, BUM Desa Bersama mengukur seluruh utang pada biaya perolehan. Biaya perolehan diamortisasi adalah jumlah liabilitas yang diukur pada saat pengakuan awal dikurangi pembayaran pokok, ditambah atau dikurangi dengan amortisasi kumulatif menggunakan metode suku bunga efektif yang dihitung dari selisih antara nilai awal dan nilai jatuh temponya.
4. Penyajian
Utang disajikan pada laporan posisi keuangan (neraca) dan diklasifikasikan sebagai jangka pendek dan jangka panjang dengan acuan sebagai berikut:
 - a. Suatu utang diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika:
 - 1) BUM Desa Bersama mengharapkan akan menyelesaikan utang usaha tersebut dalam siklus operasi normalnya;
 - 2) Utang tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
 - 3) BUM Desa Bersama tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian utang usaha selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan.
 - b. BUM Desa Bersama mengklasifikasikan utang usaha yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai kewajiban (liabilitas) jangka panjang.
5. Pengungkapan
Untuk setiap utang, BUM Desa Bersama mengungkapkan:
 - a. Informasi mengenai cakupan dan sifat utang, termasuk persyaratan dan kondisi yang bersifat signifikan yang dapat memengaruhi jumlah, waktu, dan tingkat kepastian arus kas di masa depan; dan
 - b. Kebijakan dan metode akuntansi yang digunakan, termasuk kriteria pengakuan dan dasar pengukuran yang diterapkan.

I. Ekuitas

1. Definisi
Ekuitas adalah hak residual atas aset BUM Desa Bersama setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas terdiri atas:
 - a. Penyertaan modal terdiri dari:
 - 1) Penyertaan modal desa
 - 2) Penyertaan modal Masyarakat
 - b. Saldo Laba terdiri dari:
 - 1) Laba tidak dicadangkan
 - 2) Laba dicadangkan
2. Pengakuan dan Pengukuran
Ekuitas diakui pada saat telah menjadi hak BUM Desa Bersama.

3. Penyajian
 - a. Ekuitas disajikan dalam laporan posisi keuangan (neraca) setelah kewajiban (liabilitas).
 - b. BUM Desa Bersama menyajikan ekuitas sebagai bagian hak pemilik dalam BUM Desa Bersama sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundangan dan akta pendirian yang berlaku.
 - c. BUM Desa Bersama menyajikan unsur ekuitas dengan pengelompokan sebagai modal disetor, saldo laba, selisih penilaian kembali aset tetap, dan modal donasi/sumbangan.
4. Pengungkapan

BUM Desa Bersama mengungkapkan hal-hal berikut dalam catatan atas laporan keuangan:

 - a. Jumlah modal dasar;
 - b. Perubahan saldo laba; dan
 - c. Saldo laba dicadangkan.

J. Pendapatan

1. Definisi

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

2. Pengakuan

Pendapatan utama BUM Desa Bersama berasal dari penjualan jasa dan penjualan barang.

a. Penjualan jasa

1) Jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan. Hasil transaksi dapat diestimasi secara andal jika seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- a) jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- b) kemungkinan besar manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas;
- c) tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada akhir periode pelaporan dapat diukur secara andal; dan
- d) biaya yang timbul untuk transaksi dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur secara andal.

2) Jika hasil transaksi terkait dengan penjualan jasa tidak dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan diakui hanya yang berkaitan dengan beban yang telah diakui yang dapat dipulihkan.

b. Penjualan barang

Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- 1) BUM Desa Bersama telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- 2) BUM Desa Bersama tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang maupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;

- 3) jumlah pendapatan dapat diukur secara andal
- 4) kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke BUM Desa Bersama ; dan
- 5) biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pendapatan dari penjualan jasa dan penjualan barang diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima dikurangi dengan diskon perdagangan atau rabat volume yang diperbolehkan oleh BUM Desa Bersama. Imbalan ini biasanya berbentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah sebesar kas atau setara kas yang diterima.

4. Pengungkapan

BUM Desa Bersama mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi keuangan yang digunakan untuk pengakuan pendapatan termasuk metode yang digunakan untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa,
- b. Jumlah setiap kategori signifikan dari pendapatan yang diakui selama periode tersebut termasuk pendapatan dari penjualan jasa, barang, bunga dan dividen
- c. Jumlah pendapatan yang berasal dari pertukaran jasa atau barang yang tercakup dalam setiap kategori signifikan,
- d. Setiap kewajiban (liabilitas) kontingensi dan aset kontingensi yang dapat timbul seperti jaminan, klaim, denda dan kemungkinan kerugian lain.

K. Beban

1. Definisi

- a. Beban mencakup baik beban maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa Bersama yang biasa dan biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan aset tetap.
- b. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa Bersama yang biasa meliputi beban pokok penjualan, gaji dan penyusutan.
- c. Kerugian mencerminkan berkurangnya manfaat ekonomi, dan pada hakikatnya tidak berbeda dari beban lain. Contoh kerugian adalah adanya bencana alam dan kerugian karena pelepasan aset tetap.

2. Pengakuan dan Pengukuran

Secara umum beban diakui BUM Desa Bersama :

- a. kalau penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau kenaikan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal.
- b. atas dasar hubungan langsung antara biaya yang timbul dan pos penghasilan tertentu yang diperoleh (*matching of costs with revenue*).
- c. atas dasar prosedur alokasi yang rasional dan sistematis jika manfaat ekonomi diharapkan timbul selama beberapa periode akuntansi dan hubungannya dengan penghasilan hanya dapat ditentukan secara luas atau tidak langsung.

- d. kalau tidak menghasilkan manfaat ekonomi masa depan atau kalau sepanjang manfaat ekonomi masa depan tidak memenuhi syarat, atau tidak lagi memenuhi syarat untuk diakui dalam neraca sebagai aset.
3. Penyajian dan Pengungkapan
- BUM Desa Bersama menyajikan seluruh pos beban yang diakui dalam suatu periode dalam laporan laba rugi dan mengungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BAB III
BAGAN AKUN

A. Pendahuluan

1. Pengertian

Bagan akun (*chart of accounts*) adalah suatu daftar yang berisi susunan kode dan nama akun yang digunakan oleh BUM Desa Bersama dalam rangka mencatat transaksi yang merupakan item-item laporan keuangan yang nantinya digunakan dalam rangka menyajikan laporan keuangan.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya bagan akun bagi BUM Desa Bersama adalah:

- a. Menyeragamkan pencatatan atas suatu transaksi;
- b. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
- c. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan, terutama laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi.
- d. Memudahkan dan mempercepat proses penggabungan laporan keuangan (Konsolidasian) BUM Desa Bersama

3. Prinsip Dasar Penyusunan Bagan Akun

Prinsip dasar penyusunan bagan akun BUM Desa Bersama adalah:

- a. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan.
- b. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada dalam BUM Desa Bersama.
- c. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan bisnis BUM Desa Bersama.

4. Sistematika Pengkodean Akun

Kode akun disusun berdasarkan sistematika Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laporan Laba Rugi yang akan dihasilkan BUM DESA BERSAMA.

Kode akun BUM DESA BERSAMA terdiri dari 4 (empat) digit dengan susunan sebagai berikut:

X	.	X	.	XX	.	XX
---	---	---	---	----	---	----

Digit pertama/satu angka : menunjukkan kode Golongan

Digit kedua/satu angka : menunjukkan kode Bidang

Digit Ketiga/dua angka : menunjukkan kode Kelompok

Digit keempat/dua angka : menunjukkan kode Objek

Contoh:

Kode Akun	Nama akun
1.0.00.00	ASET
1.1.01.00	Aset Lancar
1.1.01.00	Kas
1.1.01.01	Kas Tunai
1.1.01.02	Kas di Bank BSI
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri
1.1.01.04	Kas di Bank BRI
1.1.01.98	Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)

Golongan : Aset
Bidang : Aset Lancar
Kelompok : Kas
Objek : Kas Tunai

Dalam laporan keuangan, yang ditampilkan adalah sampai pada kelompok akun, misalnya untuk golongan aset dalam neraca akan ditampilkan sub kelompok Kas, dan seterusnya.
Adapun golongan akun beserta kodenya dinyatakan sebagai berikut:

Golongan akun	Kode Golongan akun
Aset	1
Kewajiban	2
Ekuitas	3
Pendapatan Usaha	4
Harga Pokok Produksi dan Penjualan	5
Beban-Beban Usaha	6
Pendapatan dan Beban Lain-lain	7

B. Kode Pokok Akun
Bagan Akun BUM Desa Bersama sebagai berikut:

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.0.00.00	ASET	H	1
1.1.01.00	Aset Lancar	H	2
1.1.01.00	Kas	H	3
1.1.01.01	Kas Tunai	D	4
1.1.01.02	Kas di Bank BSI	D	4
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri	D	4
1.1.01.04	Kas di Bank BRI	D	4
1.1.01.05	Kas di Bank BPD	D	4
1.1.01.98	Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	D	4
1.1.02.00	Setara Kas	H	3
1.1.02.01	Deposito <= 3 bulan	D	4
1.1.02.99	Setara Kas Lainnya	D	4
1.1.03.00	Piutang	H	3
1.1.03.01	Piutang Usaha	D	4
1.1.03.02	Piutang kepada Pegawai	D	4
1.1.03.99	Piutang Lainnya	D	4
1.1.04.00	Penyisihan Piutang	H	3
1.1.04.01	Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih	K	4
1.1.04.02	Penyisihan Piutang kepada Pegawai Tak Tertagih	K	4
1.1.04.99	Penyisihan Piutang Lainnya Tak Tertagih	D	4
1.1.05.00	Persediaan	H	3
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagangan	D	4
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku	D	4
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses	D	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.1.05.04	Persediaan Barang Jadi	D	4
1.1.06.00	Perlengkapan	H	3
1.1.06.01	Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
1.1.07.00	Pembayaran Dimuka	H	3
1.1.07.01	Sewa Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.02	Asuransi Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.03	PPh 25	D	4
1.1.07.04	PPN Masukan	D	4
1.1.98.00	Aset Lancar Lainnya	H	3
1.1.98.99	Aset Lancar Lainnya	D	4
1.1.99.00	RK Unit Usaha	H	3
1.1.99.01	RK Unit Wisata	K	4
1.1.99.02	RK Unit Restoran	K	4
1.1.99.03	RK Unit Minimart Desa	K	4
1.1.99.04	RK Unit Gedung Serbaguna	K	4
1.1.99.05	RK Unit Simpan Pinjam	K	4
1.1.99.06	RK Unit Pengelolaan Air Bersih	K	4
1.1.99.07	RK Unit Pengelolaan Sampah	K	4
1.2.00.00	Investasi	H	2
1.2.01.00	Investasi	H	3
1.2.01.01	Deposito > 3 bulan	D	4
1.2.01.99	Investasi Lainnya	D	4
1.3.00.00	Aset Tetap	H	2
1.3.01.00	Tanah	H	3
1.3.01.01	Tanah	D	4
1.3.02.00	Kendaraan	H	3
1.3.02.01	Kendaraan	D	4
1.3.03.00	Peralatan dan Mesin	H	3
1.3.03.01	Peralatan dan Mesin	D	4
1.3.04.00	Meubelair	H	3
1.3.04.01	Meubelair	D	4
1.3.05.00	Gedung dan Bangunan	H	3
1.3.05.01	Gedung dan Bangunan	D	4
1.3.06.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	H	3
1.3.06.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D	4
1.3.07.00	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	H	3
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	K	4
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K	4
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Meubelair	K	4
1.3.07.04	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K	4
1.3.99.00	Aset Tetap Lainnya	H	3
1.3.99.99	Aset Tetap Lainnya	D	4
1.4.00.00	Aset takberwujud	H	2
1.4.01.00	Aset takberwujud	H	3
1.4.01.01	Software	D	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.4.01.02	Patent	D	4
1.4.01.03	Trademark	D	4
1.4.02.00	Amortisasi Aset takberwujud	H	3
1.4.02.01	Amortisasi Aset takberwujud	D	4
1.9.00.00	Aset Lain-lain	H	2
1.90.1.00	Aset Lain-lain	H	3
1.9.01.01	Aset Lain-lain	D	4
1.9.02.00	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	H	3
1.9.02.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	D	4
2.0.00.00	KEWAJIBAN	H	1
2.1.00.00	Kewajiban Jangka Pendek	H	2
2.1.01.00	Utang Usaha	H	3
2.1.01.01	Utang Usaha	K	4
2.1.02.00	Utang Pajak	H	3
2.1.02.01	PPN Keluaran	K	4
2.1.02.02	PPh 21	K	4
2.1.02.03	PPh 23	K	4
2.1.02.04	PPh 29	K	4
2.1.03.00	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	H	3
2.1.03.01	Utang Gaji dan Tunjangan	K	4
2.1.03.02	Utang Gaji/Upah Karyawan	K	4
2.1.04.00	Utang Utilitas	H	3
2.1.04.01	Utang Listrik	K	4
2.1.04.02	Utang Telepon/Internet	K	4
2.1.04.93	Utang Utilitas Lainnya	K	4
2.1.05.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	H	3
2.1.05.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	K	4
2.1.05.99	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek Lainnya	K	4
2.1.99.00	Utang Jangka Pendek Lainnya	H	3
2.1.09.99	Utang Jangka Pendek Lainnya	K	4
2.2.00.00	Kewajiban Jangka Panjang	H	2
2.2.01.00	Utang Ke Bank	H	3
2.2.01.01	Utang Ke Bank	K	4
2.2.02.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	H	3
2.2.02.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	K	4
2.2.99.00	Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3
2.2.99.99	Utang Jangka Panjang Lainnya	K	4
3.0.00.00	EKUITAS	H	1
3.1.00.00	Modal Pemilik	H	2
3.1.01.00	Penyertaan Modal Desa	H	3
3.1.01.01	Penyertaan Modal Desa A	K	4
3.1.01.02	Penyertaan Modal Desa B	K	4
3.1.01.03	Penyertaan Modal Desa C	K	4
3.1.01.04	Penyertaan Modal Desa D	K	4
3.1.02.00	Penyertaan Modal Masyarakat	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
3.1.02.01	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	K	4
3.1.02.02	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	K	4
3.1.02.03	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	K	4
3.1.02.04	Penyertaan Modal Masyarakat Desa D	K	4
3.2.00.00	Pengambilan oleh Pemilik	H	2
3.2.01.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	H	3
3.2.01.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	D	4
3.2.01.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa A	D	4
3.2.01.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa B	D	4
3.2.01.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa C	D	4
3.2.02.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.2.02.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	D	4
3.2.02.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	D	4
3.2.02.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	D	4
3.2.02.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	D	4
3.3.00.00	Saldo Laba	H	2
3.3.01.00	Saldo Laba	H	3
3.3.01.01	Saldo Laba Tidak Dicapangkan	K	4
3.3.01.02	Saldo Laba Dicapangkan untuk Pembelian Aset Tetap	K	4
3.3.01.03	Saldo Laba Dicapangkan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	K	4
3.4.00.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	2
3.4.01.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	3
3.4.01.01	Modal Donasi/Sumbangan	K	4
3.8.00.00	RK Pusat	H	3
3.8.01.01	RK Pusat	D	4
3.9.00.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	2
3.9.01.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	3
3.9.01.01	Ikhtisar Laba Rugi	K	4
4.0.00.00	PENDAPATAN USAHA	H	1
4.1.00.00	Pendapatan Jasa	H	2
4.1.01.00	Pendapatan Wisata	H	3
4.1.01.01	Pendapatan Tiket	K	4
4.1.01.02	Pendapatan Wahana	K	4
4.1.01.03	Pendapatan Paket Wisata	K	4
4.1.02.00	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	H	3
4.1.02.01	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	K	4
4.1.03.00	Pendapatan Pengelolaan Sampah	H	3
4.1.03.01	Pendapatan Pengelolaan Sampah	K	4
4.1.04.00	Pendapatan Sewa	H	3
4.1.04.01	Pendapatan Sewa Tempat Outbound	K	4
4.1.04.02	Pendapatan Sewa Tempat untuk Toko/Kios	K	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
4.1.04.03	Pendapatan Sewa Gedung	K	4
4.1.04.04	Pendapatan Sewa Mobil	K	4
4.1.04.05	Pendapatan Sewa Peralatan Gedung	K	4
4.1.04.99	Pendapatan Sewa Lainnya	K	4
4.1.05.00	Pendapatan Jasa Pelayanan	H	3
4.1.05.01	Pendapatan Jasa Pembayaran Listrik	K	4
4.1.05.99	Pendapatan Jasa Pelayanan lainnya	K	4
4.1.06.00	Pendapatan Transportasi	H	3
4.1.06.01	Pendapatan Transportasi	K	4
4.1.07.00	Pendapatan Parkir	H	3
4.1.07.01	Pendapatan Parkir Mobil	K	4
4.1.07.02	Pendapatan Parkir Motor	K	4
4.1.08.00	Pendapatan Simpan Pinjam	H	3
4.1.08.01	Pendapatan Simpan Pinjam	K	4
4.1.09.00	Pendapatan Pelatihan	H	3
4.1.09.01	Pendapatan Pelatihan	K	4
4.1.10.00	Pendapatan Penginapan/Homestay	H	3
4.1.10.01	Pendapatan Homestay	K	4
4.1.11.00	Pendapatan Komisi	H	3
4.1.11.01	Pendapata Komisi	K	4
4.2.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	2
4.2.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	3
4.2.01.01	Pendapatan Penjualan Makanan/Minuman	K	4
4.2.01.02	Pendapatan Penjualan Pakaian/Kaos/Jaket	K	4
4.2.01.03	Pendapatan Penjualan Hasil Kerajinan/Suvenir	K	4
4.2.01.04	Pendapatan Penjualan Buku	K	4
4.2.01.05	Pendapatan Penjualan Biji Kopi	K	4
4.2.01.06	Pendapatan Penjualan Bensin	K	4
4.2.01.99	Diskon Penjualan Barang Dagangan	K	4
4.3.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	2
4.3.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	3
4.3.01.01	Pendapatan Katering	K	4
4.3.01.02	Pendapatan Restoran	K	4
4.3.01.03	Pendapatan Kopi	K	4
4.3.01.04	Diskon Penjualan Barang Jadi	K	4
5.0.00.00	HARGA POKOK PRODUKSI DAN PENJUALAN	H	1
5.1.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	2
5.1.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	3
5.1.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	D	4
5.2.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	2
5.2.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	3
5.2.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	D	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
5.3.00.00	Harga Pokok Produksi	H	2
5.3.01.00	Harga Pokok Produksi	H	3
5.3.01.01	Harga Pokok Produksi	D	4
6.0.00.00	BEBAN-BEBAN USAHA	H	1
6.1.00.00	Beban Administrasi dan Umum	H	2
6.1.01.00	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	H	3
6.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum	D	4
6.1.01.02	Beban Honor Lembur Bag. Adum	D	4
6.1.01.03	Beban Honor Narasumber	D	4
6.1.01.04	Beban Insentif (Bonus) Bag. Adum	D	4
6.1.01.05	Beban Komisi Bag. Adum	D	4
6.1.01.06	Beban Seragam Pegawai Bag. Adum	D	4
6.1.01.07	Beban Penguatan SDM	D	4
6.1.01.99	Beban Pegawai Bag. Adum Lainnya	D	4
6.1.02.00	Beban Perlengkapan	H	3
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
6.1.02.02	Beban Foto Copy	D	4
6.1.02.03	Beban Konsumsi Rapat	D	4
6.1.02.04	Beban Cetak dan Dekorasi	D	4
6.1.02.99	Beban Perlengkapan Lainnya	D	4
6.1.03.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3
6.1.03.01	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	D	4
6.1.04.00	Beban Utilitas	H	3
6.1.04.01	Beban Listrik	D	4
6.1.04.02	Beban Telepon/Internet	D	4
6.1.04.99	Beban Utilitas Lainnya	D	4
6.1.05.00	Beban Sewa dan Asuransi	H	3
6.1.05.01	Beban Sewa	D	4
6.1.05.02	Beban Asuransi	D	4
6.1.06.00	Beban Kebersihan dan Keamanan	H	3
6.1.06.01	Beban Kebersihan	D	4
6.1.06.02	Beban Keamanan	D	4
6.1.07.00	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	H	3
6.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D	4
6.1.07.02	Beban Penyusutan Kendaraan	D	4
6.1.07.03	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D	4
6.1.07.04	Beban Penyusutan Meubelair	D	4
6.1.07.05	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D	4
6.1.07.06	Beban Amortisasi Aset takberwujud	D	4
6.1.99.00	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	H	3
6.1.99.01	Beban Parkir	D	4
6.1.99.02	Beban Audit	D	4
6.1.99.03	Beban Perjalanan Dinas	D	4
6.1.99.04	Beban Transportasi	D	4
6.1.99.05	Beban Jamuan Tamu	D	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
6.1.99.99	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	D	4
6.2.00.00	Beban Operasional	H	2
6.2.01.00	Beban Pegawai Bagian Operasional	H	3
6.2.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Operasional	D	4
6.2.01.02	Beban Uang Makan Bag. Operasional	D	4
6.2.02.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3
6.2.02.01	Beban Pemeliharaan Wahana	D	4
6.2.02.02	Beban Perbaikan dan Renovasi	D	4
6.2.03.00	Beban Keamanan	H	3
6.2.03.01	Beban Tim SAR	D	4
6.2.03.02	Beban P3K	D	4
6.2.99.00	Beban Operasional Lainnya	H	3
6.2.99.01	Beban Komunikasi	D	4
6.2.99.02	Beban Sewa Lokasi	D	4
6.2.99.03	Beban Pakan Ikan	D	4
6.2.99.99	Beban Operasional Lainnya	D	4
6.3.00.00	Beban Pemasaran	H	2
6.3.01.00	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	H	3
6.3.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.02	Beban Insentif (Bonus) Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.03	Beban Seragam Pegawai Bag. Pemasaran	D	4
6.3.02.00	Beban Iklan dan Promosi	H	3
6.3.02.01	Beban Iklan	D	4
6.3.02.02	Beban Promosi wartawan	D	4
6.3.02.03	Beban Dana Sosial	D	4
6.3.99.00	Beban Pemasaran Lainnya	H	3
6.3.99.99	Beban Pemasaran Lainnya	D	4
7.0.00.00	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN	H	1
7.1.00.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.00.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.02.00	Pendapatan Dividen	H	3
7.1.02.01	Pendapatan Dividen	K	4
7.1.03.00	Pendapatan Denda	H	3
7.1.03.01	Pendapatan Denda	K	4
7.1.04.00	Pendapatan Iklan	H	3
7.1.04.01	Pendapatan Iklan	K	4
7.1.05.00	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	H	3
7.1.05.01	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	K	4
7.1.99.00	Pendapatan Lain-lain lainnya	H	3
7.1.99.99	Pendapatan Lain-lain lainnya	K	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
7.2.00.00	Beban Lain-lain	H	2
7.2.01.00	Beban Bank	H	3
7.2.01.01	Beban Administrasi Bank	D	4
7.2.02.00	Beban Bunga	H	3
7.2.02.01	Beban Bunga	D	4
7.2.03.00	Beban Denda	H	3
7.2.03.01	Beban Denda	D	4
7.2.04.00	Beban Penjualan Aset Tetap	H	3
7.2.04.01	Kerugian Penjualan Aset Tetap	D	4
7.2.99.00	Beban Lain-lain Lainnya	H	3
7.2.99.99	Beban Lain-lain lainnya	D	4
7.3.00.00	Beban Pajak	H	2
7.3.01.00	Beban Pajak	H	3
7.3.01.01	Beban Pajak Air Permukaan	D	4
7.3.01.02	Beban Pajak Bunga Bank	D	4
7.3.01.03	Beban Pajak Daerah	D	4
7.3.01.04	Beban Pajak Hiburan	D	4
7.3.01.05	Beban Pajak Reklame	D	4
7.3.01.06	Beban PPh 21	D	4
7.3.01.07	Beban PPh 23	D	4
7.3.01.08	Beban PPh 25	D	4
7.3.01.09	Beban PPh 29	D	4
7.3.01.10	Beban PPh Final	D	4
7.3.01.99	Beban Pajak Lainnya	D	4

BAB IV
PERLAKUAN AKUNTANSI

Pencatatan/ Penjurnalan Saldo Awal Tahun Neraca dan perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terdapat pada BUM Desa Bersama dapat diilustrasikan sebagai berikut:

- A. Pencatatan/Penjurnalan Saldo Awal
- Untuk saldo awal dapat dilakukan penginputan pada sistem akuntansi keuangan BUM Desa Bersama atau dapat melalui penjurnalan. Pada mekanisme penjurnalan saldo awal dilakukan pada buku jurnal sehingga laporan posisi keuangan akan mencerminkan akumulasi transaksi periode berjalan ditambah dengan saldo awal tahun.

Contoh Penjurnalan Saldo Awal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		20.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		70.000.000	
1.1.06.01 Alat Tulis Kantor (ATK)		5.000.000	
1.3.03.01 Peralatan dan Mesin		25.000.000	
1.3.07.02 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			1.800.000
3.1.01.01 Penyertaan Modal Desa			78.200.000
3.1.02.01 Penyertaan Modal Masyarakat			40.000.000

- B. Penjurnalan Transaksi Berkaitan dengan Pendapatan dan Penerimaan Uang
- Pendapatan BUM Desa Bersama antara lain:
1. Pendapatan Usaha Jasa
 2. Pendapatan Usaha Dagang
 3. Pendapatan Usaha Manufaktur (Produksi)

Jurnal untuk mencatat pendapatan sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas atas Pendapatan

Contoh transaksi:
Menerima pendapatan tiket masuk perseorangan sebesar Rp3.000.000,00 yang diterima secara tunai.

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		3.000.000	
4.1.01.01 Pendapatan Tiket			3.000.000

Selanjutnya maksimal hari berikutnya pendapatan tunai disetor ke rekening bank:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			3.000.000

2. Penjurnalan Pendapatan secara Kredit

Contoh transaksi:

Mencatat piutang atas pendapatan transportasi sebesar Rp500.000,00

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.03.01 Piutang Usaha		500.000	
4.1.06.01 Pendapatan Transportasi			500.000

3. Penyetoran Pendapatan Unit Usaha ke rekening Kantor Pusat BUM Desa Bersama

Contoh transaksi:

Mencatat jurnal penyetoran pendapatan unit usaha ke kantor pusat BUM Desa Bersama sebesar Rp3.000.000,00 sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
3.3.09.01 RK Pusat		3.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			3.000.000

Atas transaksi ini, Kantor pusat membuat Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.99.01 RK Unit Wisata			3.000.000

C. Transaksi-transaksi Berkaitan dengan Pembelian dan Pengeluaran Uang

1. Pembelian Secara Kas

Transaksi pembelian secara Kas dapat berupa transaksi pembelian barang dan jasa BUM Desa Bersama yang dilakukan secara tunai atau transfer bank. Transaksi ini dicatat pada saat cek diterbitkan atau kas sudah dikeluarkan/ditransfer oleh BUM Desa Bersama kepada rekanan.

Contoh transaksi:

Unit Usaha Wisata membeli ATK secara tunai Rp500.000,00 maka transaksi ini dapat langsung dicatat sebagai beban, sehingga dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

dan nantinya di akhir periode pelaporan jika masih ada sisa ATK senilai Rp200.000,00 dibuat jurnal penyesuaian:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.06.01 Alat Tulis Kantor (ATK)		200.000	
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)			200.000

2. Pembelian Secara Kredit
- Transaksi pembelian kredit dapat berupa transaksi aset tetap atau pembelian barang dan jasa BUM Desa Bersama yang dilakukan secara kredit. Transaksi pembelian kredit diakui pada saat diterimanya tagihan dari rekanan.

Contoh transaksi:

Unit Usaha Wisata membeli Kendaraan operasional Motor Bebek secara kredit, maka transaksi ini dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.3.02.01 Kendaraan		15.000.000	
2.1.01.01 Utang Usaha			15.000.000

3. Pelunasan Utang
- Pada saat jatuh tempo, maka utang tersebut dilunasi oleh BUM Desa Bersama , misalnya dibayar dengan cek. Jurnal atas pelunasan utang ini adalah sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
2.1.01.01 Utang Usaha		15.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			15.000.000

- D. Transaksi-transaksi Berkaitan Dengan Beban dan Harga Pokok Penjualan
- Perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi pengeluaran beban yang terdapat pada BUM Desa Bersama antara lain sebagai berikut:

1. Beban Gaji
- Pada saat membayar gaji karyawan, maka jurnal dibuat dengan mendebit akun Beban Gaji berdasarkan bukti pengeluaran kas.

Contoh transaksi:

Pembayaran gaji karyawan sebesar Rp12.000.000,00 akan dicatat pada buku jurnal:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.01.01 Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum		4.500.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			4.500.000

2. Harga pokok Penjualan

Untuk pencatatan perolehan barang dagangan dicatat pada Persediaan Barang Dagangan sebesar harga perolehan yaitu harga beli ditambah biaya yang terkait pembelian tersebut.

Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian bensin 300 liter dengan harga perolehan Rp2.850.000,00

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.01 Persediaan Barang Dagangan		2.850.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			2.850.000

Apabila dihitung harga pokok per liter = Rp2.850.000,00 dibagi 300 liter yaitu Rp9.500,00 per liter.

Apabila dilakukan penjualan atas bensin ini sebanyak 100 liter dengan harga jual Rp12.000,00 maka dibuat jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		1.200.000	
4.2.01.06 Pendapatan Penjualan Bensin			1.200.000
5.1.01.01 Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan		950.000	
1.1.05.01 Persediaan Barang Dagangan			950.000

3. Harga pokok Produksi

Untuk pencatatan atas pembelian bahan bahan yang dibutuhkan untuk memproduksi makanan di restoran seperti bumbu masak, ikan dan seterusnya langsung dicatat pada Persediaan Bahan Baku.

Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian ikan di restoran senilai Rp500.000,00

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.02 Persediaan Bahan Baku		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

Contoh jurnal penggunaan bahan baku untuk proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		500.000	
1.1.05.02 Persediaan Bahan Baku			500.000

Contoh jurnal pembebanan biaya tenaga kerja ke proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		125.000	
2.1.03.02 Utang Gaji/Upah Karyawan			125.000

Contoh jurnal pembebanan biaya overhead ke proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		75.000	
1.3.07.02 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			75.000

Contoh jurnal barang jadi (asumsi tidak ada sisa bahan baku):

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.04 Persediaan Barang Jadi		700.000	
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses			700.000

Selanjutnya contoh jurnal penjualan barang jadi mengikuti contoh poin D.2.

4. **Beban Barang Pakai Habis**
Pencatatan beban pakai habis dicatat menggunakan pendekatan Beban. Contohnya adalah pembelian alat tulis kantor. Contoh jurnal untuk mencatat pembelian alat tulis kantor senilai Rp500.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

5. **Beban Pemeliharaan**
Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka menjaga suatu aset berfungsi sebagaimana mestinya dicatat dengan mendebit akun beban pemeliharaan. Contoh jurnal untuk mencatat mencatat biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp1.250.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.03.01 Beban Pemeliharaan dan Perbaikan		1.250.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			1.250.000

E. Jurnal-jurnal Penyesuaian Akhir Periode

1. **Penyusutan Aset Tetap**
Penyusutan dilakukan setiap akhir periode pelaporan (semesteran/tahunan/bulanan) dengan mendebit akun beban penyusutan dan kredit akumulasi penyusutan. Contoh jurnal penyusutan kendaraan sebesar Rp1.600.000,00 adalah sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.07.02 Beban Penyusutan Kendaraan		1.600.000	
1.3.07.01 Akumulasi Penyusutan Kendaraan			1.600.000

2. **Penyesuaian Penyisihan Piutang Tak Tertagih**
Pada akhir setiap periode pelaporan, dilakukan penyisihan atas piutang yang kemungkinan tak tertagih. Contoh jurnal penyisihan atas piutang kemungkinan tak tertagih senilai Rp375.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.07.01 Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		375.000	
1.1.04.01 Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih			375.000

3. Pencatatan Beban terutang
- Pada akhir periode pelaporan, dilakukan penyesuaian atas beban terutang.
- Contoh jurnal penyesuaian beban telepon/internet terutang pada akhir periode sebesar Rp2.150.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.04.02 Beban Telepon dan Internet		2.150.000	
2.1.04.02 Utang Telepon/Internet			2.150.000

BAB V PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dalam hal BUM Desa Bersama memiliki lebih dari satu Unit Usaha, Pencatatan Transaksi dilakukan di kantor pusat dan setiap unit usaha dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh setiap unit usaha disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa Bersama untuk dilakukan Penggabungan atau Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan), sehingga dihasilkan Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian.

A. Laporan Keuangan Unit Usaha dan Kantor Pusat BUM Desa Bersama

1. Jenis dan Bentuk Laporan

Jenis laporan yang dibuat oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

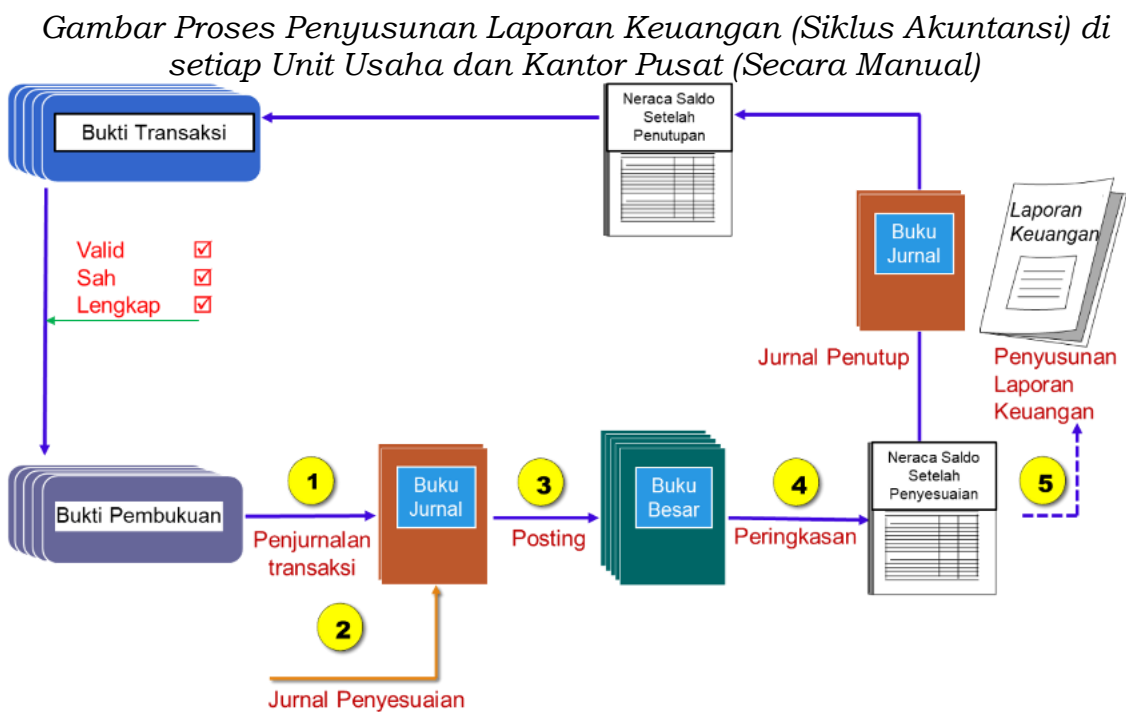
Contoh Format Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat terdapat pada BAB VI FORMAT LAPORAN.

2. Prosedur Penyusunan

Kode akun yang digunakan oleh Unit Usaha dan Kantor Pusat pada dasarnya menggunakan klasifikasi yang sama meskipun rincian atas masing-masing klasifikasi bisa berbeda terutama untuk akun pendapatan.

Pada periode yaitu semesteran dan tahunan, setiap Unit Usaha dan kantor pusat menyusun laporan keuangan meliputi Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Dalam rangka untuk memonitor kinerja setiap Unit Usaha atau terdapat kondisi bagi hasil penyertaan modal di BUM Desa Bersama dibagi secara bulanan, maka setiap Unit Usaha dan kantor pusat minimal menyusun dan menyajikan Laporan Laba Rugi setiap bulan.

Prosedur penyusunan laporan keuangan diawali dengan pembuatan jurnal saldo awal dan transaksi periode berjalan dan jurnal penyesuaian. Proses selanjutnya dapat dilakukan secara manual maupun dengan bantuan komputer.



Ilustrasi: Andy P Hamzah



Ilustrasi: Andy P Hamzah

Dengan menggunakan bantuan komputer, maka Unit Usaha atau Kantor Pusat hanya melakukan Penjurnalan atas transaksi dan proses selanjutnya dilakukan oleh sistem komputer sehingga otomatis menghasilkan laporan keuangan.

Format buku jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan

Pola pencatatan (Penjurnalan) transaksi dengan menggunakan mekanisme *double entry* (tata buku berpasangan)dimana mengacu pada persamaan dasar akuntansi berikut:

Aset = Kewajiban + Ekuitas + Pendapatan - Beban

atau

Aset + Beban = Kewajiban + Ekuitas + Pendapatan

Sisi Kiri = Sisi Kanan
Sisi Debit = Sisi Kredit

Dalam mekanisme penjurnalan, setiap transaksi pasti melibatkan dua akun. Akun-akun tersebut memiliki saldo normal sesuai dengan letaknya yaitu di kiri atau di kanan.

Contoh analisis transaksi:

Pada tanggal 2 Januari 2023 Unit Usaha Wisata BUM Desa Bersama menerima pendapatan jasa tiket sebesar Rp1.000.000,00 secara tunai.

Analisis:

- Aset berupa Kas Tunai bertambah sebesar Rp1.000.000,00
- Pendapatan berupa Pendapatan Jasa bertambah sebesar Rp1.000.000,00

Penjurnalan:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan
2/1/2023	001/01/UUW/2023	1.1.01.01 Kas Tunai 4.1.01.01 Pendapatan Tiket		1.000.000	1.000.000	Menerima Pendapatan Tiket

Supaya memudahkan pencarian dalam proses audit (*auditable*) penomoran bukti transaksi dapat mengikuti pola: No. Urut/No. Bulan/Kode Unit Usaha/Tahun.

- B. Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian BUM Desa Bersama
1. Jenis dan Bentuk Laporan
- Jenis-jenis Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian yang dibuat oleh BUM Desa Bersama secara gabungan atau Konsolidasian meliputi:

- a. Laporan Laba Rugi
- b. Laporan Perubahan Ekuitas
- c. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan

Contoh masing-masing laporan terdapat pada BAB VI FORMAT LAPORAN.

2. Prosedur Penyusunan

Pada setiap periode (tahunan) BUM Desa Bersama menyusun Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan). Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian meliputi: Laporan Laba Rugi Gabungan (Konsolidasian), Laporan Perubahan Ekuitas Gabungan (Konsolidasian), Laporan Posisi Keuangan (Neraca) Gabungan (Konsolidasian), Laporan Arus Kas Gabungan (Konsolidasian), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Proses penggabungan laporan keuangan menggunakan kertas kerja gabungan/Konsolidasian. Kolom eliminasi dan penyesuaian diisi dengan tujuan mengeliminasi/menghapus saldo akun-akun resiprokal atau akun yang saling berkaitan antara kantor pusat dengan unit-unit usaha atau bumdesa dengan anak perusahaan.

Akun-akun timbal balik (*reciprocal*) antara Kantor Pusat dengan Unit Usaha yaitu RK Kantor Pusat dan RK Unit Usaha dieliminasi. Setelah eliminasi, akun-akun tersebut harus bersaldo nol.

Laporan arus kas gabungan disusun dengan bantuan kertas kerja yang menggabungkan akun-akun yang ada. Kertas Kerja Gabungan atau Konsolidasian sebagai berikut:

No .	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1	1.1.01.01 Kas Tunai														
2	1.1.01.02 Kas di Bank BSI														
3	1.1.01.03 Kas di Bank Mandiri														
	Dst														

Dalam Proses Penggabungan Laporan Keuangan atau Konsolidasian Laporan Keuangan untuk akun-akun yang non resiprokal dijumlahkan, sedangkan untuk akun-akun resiprokal dieliminasi. Contoh jurnal kertas kerja akun-akun resiprokal Kantor Pusat dan Unit-Unit Usaha:

No.	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
...	1.1.09.01 RK Pusat		100									100			0
...	3.8.99.01 RK Unit Wisata	100											100	0	
...															
	Dst														

Karena akun-akun yang digunakan oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat diklasifikasikan dengan cara yang sama, maka saldo-saldo akun yang sama pada setiap Unit Usaha maupun Kantor Pusat ditempatkan pada baris yang sama sehingga dengan mudah akan dibuat penjumlahan saldo akun tersebut (hal ini dilakukan kalau dilakukan secara manual). Sedangkan jika dilakukan menggunakan bantuan komputer maka dapat dengan mudah menggabungkan saldo akun-akun tersebut secara otomatis melalui sistem komputer (pengolah data). Siklus akuntansi akan menghasilkan Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan.

BUM Desa Bersama menyusun Laporan Arus Kas) berdasarkan data Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan, serta informasi tambahan. Laporan Arus Kas meliputi arus kas masuk dan arus kas keluar dari 3 aktivitas utama perusahaan yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Penyajian arus kas dari aktivitas operasi dapat menggunakan metode langsung atau metode tidak langsung (salah satu/alternatif) dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Metode Langsung
- Dengan menggunakan metode langsung, maka arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan cara merinci arus kas masuk dari mana saja dan arus kas keluar untuk apa saja.
- Contoh penyajian arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	<i>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operas (3+4)i</i>	XXX
6		
7	Arus Kas Keluar	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untku pembayaran pajak	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
13	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi (8 s.d. 12)	XXX
14		
15	Arus kas bersih dari aktivitas operasi (5-13)	XXX

- b. Metode Tidak Langsung
- Untuk metode tidak langsung arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan menyesuaikan laba (rugi) yang berbasis akrual menjadi berbasis kas. Terdapat jenis penyesuaian antara lain:

1) Item bukan kas (*non cash Item*)

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Beban Penyusutan	Menambah
2	Beban Amortisasi	Menambah
3	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Menambah

2) Kenaikan (penurunan) aset lancar

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Kenaikan akun Piutang Usaha	Mengurangi
2	Penurunan akun Piutang Usaha	Menambah

3) Kenaikan (penurunan) utang lancar

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Kenaikan akun Utang Usaha	Menambah
2	Penurunan Akun Utang Usaha	Mengurangi

4) Keuntungan (kerugian) yang dihasilkan dari aktivitas investasi

Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	Mengurangi
2	Kerugian Penjualan Aset Tetap	Menambah

BAB VI
FORMAT LAPORAN

A. Contoh Format Laporan Laba Rugi Kantor Pusat atau Unit Usaha BUM Desa Bersama

Nama BUM Desa Bersama
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...
LAPORAN LABA RUGI
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENDAPATAN USAHA	
2	Pendapatan Jasa	
3	Pendapatan Wisata	XXX
4	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	XXX
5	Pendapatan Pengelolaan Sampah	XXX
6	Pendapatan Sewa	XXX
7	Pendapatan Jasa Pelayanan	XXX
8	Pendapatan Transportasi	XXX
9	Pendapatan Parkir	XXX
10	Pendapatan Simpan Pinjam	XXX
11	Pendapatan Pelatihan	XXX
12	Pendapatan Penginapan/ <i>Homestay</i>	XXX
13	Pendapatan Komisi	XXX
14	Total Pendapatan Jasa (3 s.d. 13)	XXX
15	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	
16	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	XXX
17	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	
18	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	XXX
19	Total Pendapatan (14+16+18)	XXX
20		
21	HARGA POKOK PENJUALAN	
22	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	
23	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	XXX
24	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	
25	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	XXX
26	Total Harga Pokok Penjualan (23+25)	XXX
27	Laba (Rugi) Kotor (19-26)	XXX
28		
29	BEBAN-BEBAN USAHA	
30	Beban Administrasi dan Umum	
31	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	XXX
32	Beban Perlengkapan	XXX
33	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
34	Beban Utilitas	XXX
35	Beban Sewa dan Asuransi	XXX
36	Beban Kebersihan dan Keamanan	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
37	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	XXX
38	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	XXX
39	Total Beban Administrasi Umum (31 s.d. 38)	XXX
40	Beban Operasional	
41	Beban Pegawai Bagian Operasional	XXX
42	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
43	Beban Keamanan	XXX
44	Beban Operasional Lainnya	XXX
45	Total Beban Operasional (41 s.d. 44)	XXX
46	Beban Pemasaran	
47	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	XXX
48	Beban Iklan dan Promosi	XXX
49	Beban Pemasaran Lainnya	XXX
50	Total Beban Pemasaran (47 s.d. 49)	XXX
51	Total Beban-Beban (39+45+50)	XXX
52	LABA (RUGI) OPERASI (27-51)	XXX
53		
54	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN	
55	Pendapatan Lain-lain	
56	Pendapatan dari Bank	XXX
57	Pendapatan Deviden	XXX
58	Pendapatan Denda	XXX
59	Pendapatan Iklan	XXX
60	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	XXX
61	Pendapatan Lain-lain lainnya	XXX
6263	Total Pendapatan Lain-lain (56 s.d. 61)	XXX
64	Beban Lain-lain	
65	Beban Bank	XXX
66	Beban Bunga	XXX
67	Beban Denda	XXX
68	Beban Penjualan Aset Tetap	XXX
69	Beban Lain-lain Lainnya	XXX
70	Total Beban Lain-lain (65 s.d. 69)	XXX
71	Beban Pajak	
72	Beban Pajak	XXX
73	Total Pendapatan dan Beban Lain-lain (63-70-72)	XXX
74	LABA (RUGI) SEBELUM BAGI HASIL (52+73)	XXX
75	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL DESA	XXX
76	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL MASYARAKAT	XXX
77	LABA (RUGI) BERSIH SETELAH BAGI HASIL KE PEMILIK (74-75-76)	XXX

B. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas BUM Desa Bersama

Nama BUM Desa Bersama		
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...		
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENYERTAAN MODAL	
2	Penyertaan Modal Awal:	XXX
3	Penyertaan Modal Desa A	XXX
4	Penyertaan Modal Desa B	XXX
5	Penyertaan Modal Desa C	XXX
6	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	XXX
7	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	XXX
8	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	XXX
9	Penambahan Investasi periode berjalan:	
10	Penyertaan Modal Desa A	XXX
11	Penyertaan Modal Desa B	XXX
12	Penyertaan Modal Desa C	XXX
13	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	XXX
14	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	XXX
15	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	XXX
16	Penyertaan Modal Akhir (3 s.d. 16)	XXX
17	SALDO LABA	
18	Saldo Laba Awal:	
19	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	XXX
20	Saldo Laba Dicadangkan	XXX
21	Laba (Rugi) periode berjalan	XXX
22	Bagi Hasil Penyertaan:	
23	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	XXX
24	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	XXX
25	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	XXX
26	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
27	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
28	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
29	Saldo Laba Akhir (20+21+22-24s s.d. 29)	XXX
30	EKUITAS AKHIR (17+30)	XXX

C. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat BUM Desa Bersama

Nama BUM Desa Bersama			
KANTOR PUSAT			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	RK Unit Usaha	XXX	XXX
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			

No.	Uraian	20X2	20X1
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

D. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Unit Usaha BUM Desa Bersama

Nama BUM Desa Bersama			
UNIT USAHA ...			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	Total Aset Lancar	XXX	XXX
12			
13	Investasi		
14	Investasi	XXX	XXX
15	Total Investasi	XXX	XXX
16			
17	Aset Tetap	XXX	XXX
18	Tanah	XXX	XXX
19	Kendaraan	XXX	XXX
20	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
21	Meubelair	XXX	XXX
22	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
23	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
24	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
25	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
26	Total Aset Tetap	XXX	XXX
27			
28	Aset takberwujud	XXX	XXX
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
32			
33	Aset Lain-lain	XXX	XXX
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	TOTAL ASET	XXX	XXX
38			
39	KEWAJIBAN	XXX	XXX
40	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
41	Utang Usaha	XXX	XXX
42	Utang Pajak	XXX	XXX
43	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
44	Utang Utilitas	XXX	XXX
45	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
46	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
47	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
48			
49	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
50	Utang Ke Bank	XXX	XXX
51	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
52	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
53	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
54	TOTAL KEWAJIBAN		
55			
56	EKUITAS	XXX	XXX
57	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
58	RK Kantor Pusat	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

E. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Gabungan/Konsolidasian

Nama BUM Desa Bersama			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11			
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset tak berwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59			
60	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
61	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

F. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa Bersama
(Metode Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa Bersama		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi	XXX
6		
7	Arus Kas Keluar	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
13	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	XXX
14		
15	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	XXX
16		
17	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
18	Arus Kas Masuk	
19	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
20	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
21	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi	XXX
22		
23	Arus Kas Keluar	
24	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
25	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
26	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi	XXX
27		
28	Arus kas bersih dari aktivitas Investasi	XXX
29		
30	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
31	Arus Kas Masuk	
32	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
33	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
34	Penerimaan Kas dari modal donasi/sumbangan	XXX
35	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
36	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan	XXX
37		
38	Arus Kas Keluar	
39	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
40	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
41	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
42	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
43		
44	<i>Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan</i>	XXX
45		
46	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX
47	Saldo kas awal tahun	XXX
48	Saldo kas akhir tahun	XXX

G. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa Bersama
(Metode Tidak Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa Bersama		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Laba (Rugi) tahun berjalan	XXX
3	Penyesuaian:	
4	Penyusutan Aset Tetap	XXX
5	Amortisasi Aset Tetap	XXX
6	Kenaikan Piutang Usaha	(XXX)
7	Penurunan Utang Usaha	(XXX)
8	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(XXX)
9	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	XXX
10		
11	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	XXX
12		
13	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
14	Arus Kas Masuk	
15	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
16	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
17	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi	XXX
18		
19	Arus Kas Keluar	
20	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
21	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
22	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi	XXX
23		
24	Arus kas bersih dari aktivitas Investasi	XXX
25		
26	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
27	Arus Kas Masuk	
28	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
29	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
30	Penerimaan kas dari modal donasi/sumbangan	
31	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
32	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan	XXX
33		
34	Arus Kas Keluar	
35	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
36	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
37	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
38	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan	XXX
40		
41	Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan	XXX
42		
43	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
44	Saldo kas awal tahun	XXX
45	Saldo kas akhir tahun	XXX

H. Contoh Struktur Catatan atas Laporan Keuangan

Nama BUM Desa Bersama
Catatan atas Laporan Keuangan

PERNYATAAN LAPORAN KEUANGAN DISUSUN SESUAI

A. KEPUTUSAN MENTERI DESA

PDTT NOMOR 136 TAHUN 2022

B. DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

C. RINGKASAN KEBIJAKAN AKUNTANSI SIGNIFIKAN

1. Dasar Pengukuran
2. Kebijakan Akuntansi Pokok

D. RINCIAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

1. Aset
2. Kewajiban
3. Ekuitas
4. Pendapatan
5. Beban-Beban
6. Pendapatan Lain-lain
7. Beban Lain-lain

E. PENGUNGKAPAN LAIN

BAB V PENUTUP

Lampiran II Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini disusun untuk menjadi dasar bagi pelaksana fungsi akuntansi pada BUM Desa Bersama dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan, serta sebagai pedoman bagi pengguna laporan keuangan dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh BUM Desa Bersama.

Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini juga diharapkan menjadi rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan BUM Desa Bersama agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan akuntansi BUM Desa Bersama.

Akhirnya, panduan ini diharapkan dapat mewujudkan BUM Desa Bersama yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien, dan efektif dalam pengelolaan keuangan.

Contoh format laporan yang tercantum di panduan ini dapat diunduh di www.kemendesa.go.id

Hal lain terkait Lampiran I Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa dapat ditanyakan melalui telepon, pesan singkat (SMS), atau *whatsapp*: 081119535201, atau 081119535202.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 TAHUN 2022
TENTANG
PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA
BERSAMA LEMBAGA KEUANGAN DESA

SISTEMATIKA

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI
- BAB III BAGAN AKUN
- BAB IV PERLAKUAN AKUNTANSI
- BAB V PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
- BAB VI FORMAT LAPORAN
- BAB VII PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 117 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja telah menegaskan kedudukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) sebagai badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

Dengan status sebagai badan hukum, terbuka peluang kemudahan bagi BUM Desa untuk menjalin kerja sama bisnis dengan pihak lain, serta mengakses modal formal dari perbankan. Dengan demikian peran BUM Desa semakin penting sebagai konsolidator produk/jasa masyarakat, produsen berbagai kebutuhan masyarakat, inkubator usaha masyarakat, penyedia layanan publik, dan berbagai fungsi lainnya. BUM Desa dapat menjadi penyumbang pendapatan asli Desa. Oleh karena itu, di masa mendatang BUM Desa diyakini menjadi pengungkit kemandirian Desa.

Sebagai sebuah badan hukum, pengaturan BUM Desa disesuaikan dengan prinsip-prinsip korporasi pada umumnya. Untuk itu BUM Desa harus didorong untuk menjadi semakin profesional. Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini menjadi dokumen acuan dalam pengidentifikasian, pengklasifikasian, pengukuran dan pencatatan transaksi-transaksi BUM Desa ke dalam laporan keuangan.

B. Tujuan Lampiran III Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa

1. Sebagai pedoman bagi pelaksana fungsi akuntansi pada BUM Desa Bersama Lkd dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan;
2. Acuan bagi akuntan publik dalam melaksanakan audit laporan keuangan Badan Usaha Milik Desa Bersama Lkd;
3. Sebagai pedoman bagi pengguna laporan keuangan lainnya dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh BUM Desa Bersama Lkd.
4. Sebagai sumber rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan BUM Desa Bersama Lkd agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan akuntansi BUM Desa Bersama Lkd.

C. Dasar Penyusunan

Dasar penyusunan yang digunakan dalam penyusunan Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa adalah ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tertulis di atas dan standar akuntansi keuangan (SAK).

D. Daftar Istilah

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak

tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama Desa-Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa. Jika dalam pedoman ini tercantum kata “BUM Desa” maka hal tersebut berlaku untuk BUM Desa yang didirikan oleh satu desa dan BUM Desa Bersama yang didirikan oleh lebih dari satu desa.
3. Badan Usaha Milik Desa Bersama, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama, adalah BUM Desa yang didirikan oleh Desa-Desa. Jika dalam pedoman ini tercantum kata “BUM Desa Bersama” maka hal tersebut berlaku khusus untuk BUM Desa Bersama yang didirikan oleh lebih dari satu desa.
4. Badan Usaha Milik Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama Lkd, adalah BUM Desa Bersama yang dibentuk dari pengelola kegiatan dana bergulir masyarakat eks program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perdesaan.
5. Unit Usaha adalah badan usaha milik BUM Desa/ BUM Desa Bersama/ BUM Desa Bersama Lkd yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
6. Kantor Pusat adalah penyebutan untuk BUM Desa/BUM Desa Bersama/ BUM Desa Bersama Lkd dalam hubungannya dengan Unit Usaha di bawahnya.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Karakteristik Umum

1. Siklus Akuntansi

Dalam menjalankan fungsi manajerial, BUM Desa Bersama Lkd melakukan pengelolaan transaksi keuangan dengan menerapkan siklus berikut:

- a. Transaksi (Penerbitan Dokumen Bukti/Kuitansi),
Setiap kejadian transaksi yang menyebabkan penambahan aset, pengurangan aset termasuk pemindahan saldo memerlukan sebuah lembar bukti penerimaan atau pengeluaran kas yang dilengkapi dengan Bukti keuangan masuk (BKM) dan bukti keuangan Keluar (BKK) serta bukti memorial yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang memiliki otoritas pembayaran, melakukan reviu pembayaran dan menyetujui atas penerimaan atau pengeluaran aset.
- b. Penjurnalan (Jurnal Umum, Jurnal Khusus)
Setelah sebuah transaksi dibuatkan bukti sebagaimana poin 1 (satu), selanjutnya dilakukan pencatatan dalam sebuah kelengkapan pembukuan yang memuat semua catatan transaksi BUM Desa Bersama Lkd secara kronologis baik berkaitan dengan pemindahan nilai aset atau pemindahan saldo, aset masuk maupun aset keluar yang disebut proses penjurnalan dan menghasilkan dokumen jurnal transaksi.
- c. Buku Besar
Buku Besar adalah kumpulan daftar transaksi secara kronologi baik penambahan atau pengurangan saldo yang sudah terrekam dalam jurnal transaksi selanjutnya dicatat dalam sebuah dokumen pembukuan yang disebut buku besar berdasarkan kesamaan kode akun yang selanjutnya akan menghasilkan perhitungan nilai saldo masing-masing akun.
- d. Neraca Saldo
Neraca saldo yang juga disebut dengan kertas kerja (*worksheet*) adalah sebuah lembar dokumen pelaporan BUM Desa Bersama Lkd yang berisi Daftar Saldo atas seluruh akun yang dikelola bendaharawan yang disajikan dalam nilai saldo debit atau saldo kredit dari masing-masing akun.
- e. Jurnal Penyesuaian
Sebuah proses penjurnalan yang dimaksudkan untuk menyesuaikan nilai aset dalam akun biaya dibayar di muka, inventaris dan aktiva tetap sampai dengan saat diterbitkannya laporan keuangan.
- f. Neraca
Neraca atau laporan posisi keuangan yang menggambarkan jumlah Aset dan Liabilitas, Ekuitas pada saat tertentu (periode pelaporan) sesuai dengan penggolongannya (kelompok akun).
- g. Jurnal Penutup / Laba (Rugi)
Laporan Laba/Rugi adalah rekapitulasi pendapatan dan biaya atas aktivitas keuangan yang dikelola BUM Desa Bersama Lkd pada periode tertentu. Sebagai sebuah penutup aktivitas pelaporan (jurnal Penutup) maka lembaran dokumen pelaporan ini akan menghasilkan laba atau rugi sesuai periode pelaporan yang disajikan.

Laba/rugi adalah hasil pengurangan biaya terhadap pendapatan, apabila nilai pendapatan lebih besar dari pada biaya, maka disebut laba dan jika sebaliknya disebut rugi

2. Komponen Laporan Keuangan Lengkap
 - a. laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
 - b. laporan laba rugi selama periode;
 - c. laporan perubahan ekuitas selama periode;
 - d. laporan arus kas selama periode;
 - e. catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.
3. Laporan keuangan BUM Desa Bersama Lkd menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas BUM Desa Bersama Lkd. Penyajian yang wajar mensyaratkan penyajian secara jujur dampak dari transaksi, peristiwa lain, dan kondisi sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, pendapatan dan beban yang diatur dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan.
4. Periode Akuntansi
Periode akuntansi dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember untuk tahun yang bersangkutan.
5. Kelangsungan Usaha
BUM Desa Bersama Lkd menyusun laporan keuangan berdasarkan asumsi kelangsungan usaha.
6. Dasar Akrua
BUM Desa Bersama Lkd menyusun laporan keuangan atas dasar basis akrual, kecuali laporan arus kas.
Transaksi atau peristiwa bisnis, diakui pada saat kejadian (bukan saat kas atau setara kas diterima) dan dicatat serta disajikan dalam laporan keuangan pada periode kejadiannya. Basis akrual bertujuan untuk mengaitkan secara langsung dan bersamaan antara pendapatan dan beban yang timbul untuk memperoleh pendapatan.
7. Materialitas
BUM Desa Bersama Lkd menyajikan secara terpisah kelompok pos sejenis yang material. BUM Desa Bersama Lkd menyajikan secara terpisah kelompok pos yang mempunyai sifat atau fungsi berbeda kecuali pos tersebut tidak material.
8. Mata Uang Pelaporan dan Pembulatan
Mata uang yang digunakan dalam pencatatan dan pelaporan keuangan adalah Rupiah (Rp). Untuk pencatatan transaksi dilakukan pembulatan ke atas apabila sama atau lebih besar dari Rp0,50 dan pembulatan ke bawah apabila lebih kecil dari Rp0,50. Sedangkan untuk penyajian di laporan keuangan, kecuali dinyatakan secara khusus, dibulatkan menjadi dan disajikan dalam Rupiah yang terdekat.
9. Frekuensi Pelaporan
BUM Desa Bersama Lkd menyajikan laporan keuangan lengkap (termasuk informasi komparatif) semesteran dan tahunan. Jika akhir

periode pelaporan BUM Desa Bersama Lkd berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan untuk periode yang lebih panjang atau lebih pendek daripada periode satu tahun, sebagai tambahan terhadap periode cakupan laporan keuangan, maka BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan:

- a. alasan penggunaan periode pelaporan yang lebih panjang atau lebih pendek; dan
- b. fakta bahwa jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan konsolidasian tidak dapat dibandingkan secara keseluruhan.

10. Informasi Komparatif

Informasi kuantitatif diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya untuk seluruh jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan periode berjalan, kecuali dinyatakan lain oleh Panduan Laporan Keuangan ini. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan konsolidasian periode sebelumnya diungkapkan kembali jika relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

11. Konsistensi Penyajian

Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode dilakukan secara konsisten. Kecuali setelah terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas atau mengkaji ulang atas laporan keuangan, terlihat secara jelas bahwa penyajian atau pengklasifikasian yang lain akan lebih tepat untuk digunakan dengan mempertimbangkan kriteria untuk penentuan dan penerapan kebijakan akuntansi dalam Panduan Laporan Keuangan ini.

12. Pembedaan Aset Lancar dan Tidak Lancar serta Liabilitas Jangka Pendek dan Jangka Panjang

BUM Desa Bersama Lkd menyajikan aset lancar dan tidak lancar serta liabilitas jangka pendek dan jangka panjang sebagai klasifikasi yang terpisah dalam laporan posisi keuangan, kecuali penyajian berdasarkan likuiditas memberikan informasi yang lebih relevan dan dapat diandalkan. Jika pengecualian tersebut diterapkan, maka BUM Desa Bersama Lkd menyajikan seluruh aset dan liabilitas berdasarkan urutan likuiditas.

BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan jumlah yang diharapkan dapat dipulihkan atau diselesaikan setelah lebih dari dua belas bulan untuk setiap pos aset dan liabilitas yang menggabungkan jumlah yang diharapkan akan dipulihkan atau diselesaikan:

- a. tidak lebih dari dua belas bulan setelah periode pelaporan; dan
- b. lebih dari dua belas bulan setelah periode pelaporan.

13. Penggunaan Estimasi

Dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, dibutuhkan estimasi dan asumsi yang mempengaruhi nilai aset dan liabilitas yang dilaporkan, dan pengungkapan atas aset dan liabilitas kontinjensi pada tanggal laporan keuangan, serta jumlah pendapatan dan beban selama periode pelaporan. Walaupun estimasi ini dibuat berdasarkan pengetahuan terbaik manajemen atas kejadian dan tindakan saat ini, hasil yang timbul mungkin berbeda dengan jumlah yang diestimasi semula.

14. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas disusun menggunakan metode langsung dan arus kas dikelompokkan atas dasar kegiatan operasi, investasi dan pendanaan. Untuk tujuan laporan arus kas, kas terdiri dari kas tunai, cek, dan simpanan di bank yang sewaktu-waktu bisa dicairkan.

B. Laporan Keuangan

1. Definisi

Laporan keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas dari BUM Desa Bersama Lkd dalam periode tertentu.

2. Prinsip-prinsip Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

- a. BUM Desa Bersama Lkd menyusun laporan keuangan minimal 1 tahun sekali.
- b. Laporan Keuangan BUM Desa Bersama Lkd mencatat semua transaksi yang terjadi di BUM Desa Bersama Lkd dan Unit Usahnya.
- c. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi dan peristiwa lain dalam keadaan serupa.
- d. Kepentingan pemilik disajikan di ekuitas dalam laporan posisi keuangan terpisah dari ekuitas pemilik BUM Desa Bersama Lkd.

3. Pengungkapan

BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan hal-hal berikut ini dalam laporan keuangan:

- a. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu yang digunakan.
- b. Penjelasan detail mengenai pos-pos dalam laporan keuangan

C. Kas dan Setara Kas

1. Definisi

- a. Kas dan Setara Kas terdiri dari saldo kas di tangan (*cash on hand*), rekening giro bank (*demand deposits*), dan setara kas.
- b. Kas di tangan berupa uang kertas, uang logam dan cek tunai baik yang berada di Kantor Pusat maupun Unit Usaha.
- c. Rekening giro bank merupakan dana BUM Desa Bersama Lkd yang berada di Bank yang dapat ditarik setiap saat untuk mendanai operasional BUM Desa Bersama Lkd. Cerukan (*bank overdraft*) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas BUM Desa Bersama Lkd dan termasuk komponen kas dan setara kas.
- d. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek (tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehannya) dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Investasi dalam bentuk saham tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi saham tersebut adalah setara kas, misalnya, saham preferen yang diperoleh dalam suatu periode singkat dari jatuh temponya dan tanggal penebusan telah ditentukan.

2. Pengakuan
Kas diakui dan dicatat oleh BUM Desa Bersama Lkd jika memenuhi kriteria tersedia dan sewaktu-waktu siap untuk digunakan (*readily available*), dan tidak ada pembatasan ketika akan digunakan (*free restrictions*).
3. Pengukuran
Kas dan setara kas diukur sesuai dengan nilai nominalnya. Untuk setara kas yang nilai nominal dan nilai wajarnya berbeda sangat signifikan, maka pengukuran setara kas tersebut adalah nilai wajarnya.
4. Penyajian
Kas dan setara kas disajikan sebagai salah satu aset lancar yang dimiliki BUM Desa Bersama Lkd. Untuk kas yang dibatasi penggunaannya (*restricted cash*) disajikan sebagai aset lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka pendek, dan disajikan sebagai aset tidak lancar jika akan dipergunakan untuk pembayaran liabilitas jangka panjang.
Cerukan pada dasarnya disajikan sebagai pinjaman bank pada liabilitas jangka pendek. Saling hapus (*offsetting*) atas cerukan diperkenankan hanya jika BUM Desa Bersama Lkd mempunyai saldo kas yang cukup dalam rekening lain di bank yang sama di mana terjadi cerukan tersebut.
5. Pengungkapan
BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan:
 - a. Komponen kas dan setara kas
 - b. Kebijakan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
 - c. Jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak dapat digunakan oleh kelompok usaha, beserta pendapat manajemen.
 - d. Informasi tambahan yang relevan yang mungkin berguna dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas BUM Desa Bersama Lkd, seperti jumlah keseluruhan arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

D. Piutang

1. Definisi
 - a. Piutang usaha adalah jumlah klaim/tagihan kepada pelanggan untuk pengakuan pendapatan pada penjualan barang dan jasa dalam kegiatan usaha biasa.
 - b. Piutang non-usaha adalah piutang yang dihasilkan dari transaksi selain penjualan barang dan jasa, dalam kegiatan usaha biasa.
 - c. Jika piutang jatuh temponya dalam waktu satu tahun atau kurang (atau dalam siklus operasi normal jika lebih panjang), piutang diklasifikasikan sebagai aset lancar. Jika tidak, piutang disajikan sebagai aset tidak lancar.
2. Pengakuan
Piutang diakui pada saat:
 - a. BUM Desa Bersama Lkd telah memiliki hak tagih baik karena penyerahan barang atau jasa maupun memberikan pinjaman.
 - b. Nilai/jumlahnya dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran
Pada saat perolehan piutang diakui sebesar nilai nominal atau nilai perolehan. Piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke rupiah pada tanggal transaksi. Pada saat akhir tahun buku piutang dalam bentuk valuta asing dikonversi ke nilai rupiah pada tanggal pelaporan. Kurs konversi yang digunakan adalah nilai tengah bank Indonesia.
 4. Penyajian
 - a. Piutang disajikan dalam neraca sebagai piutang jangka pendek maupun piutang jangka Panjang tergantung tanggal jatuh temponya.
 - b. Piutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang disajikan dalam aset lancar, sedangkan piutang dengan jatuh tempo lebih dari 12 bulan disajikan sebagai piutang jangka panjang.
 - c. Piutang diukur nilai wajar yang dapat direalisasi (*net realizable value*) yaitu sebesar nominal dikurangi cadangan piutang tak tertagih.
 - d. Besaran penyisihan piutang tak tertagih diestimasi berdasarkan saldo akhir piutang. Besarnya persentase penyisihan piutang tak tertagih ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa Bersama Lkd.
 - e. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 0,5 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas lancar.
 - f. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 10 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas kurang lancar.
 - g. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 50 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas diragukan.
 - h. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 100 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas macet.
 - i. Besaran piutang tak tertagih diestimasi sebesar 100 % (setengah persen) dari saldo akhir piutang dengan kualitas macet.
 5. Pengungkapan
BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan piutang sebagai berikut:
 - a. Rincian piutang per jenis/klasifikasi piutang
 - b. Informasi saldo awal, mutasi tambah dan kurang, serta saldo akhir piutang
 - c. Kebijakan pencadangan piutang.
 - d. Nilai bersih yang dapat direalisasi.
- E. Persediaan
1. Definisi
Persediaan adalah aset yang:
 - a. dikuasai untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal;
 - b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
 - c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam pemberian jasa.
 2. Pengakuan
Persediaan diakui pada saat telah terjadi perpindahan hak kepemilikan.

3. Pengukuran
 - a. Persediaan diukur berdasarkan nilai mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan harga jual dikurangi biaya untuk menyelesaikan dan menjual.
 - b. Biaya perolehan persediaan mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lainnya yang terjadi untuk membawa persediaan ke kondisi dan lokasi sekarang.
 - c. Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat direstitusi kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan, dan jasa. Diskon dagang, potongan, dan lainnya yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
 4. Penyajian/Pengungkapan
BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan:
 - a. Kebijakan akuntansi keuangan yang digunakan dalam pengukuran persediaan,
 - b. Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah nilai tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi BUM Desa Bersama Lkd ,
 - c. Jumlah persediaan yang diakui sebagai beban selama periode berjalan,
 - d. Jumlah setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan,
 - e. Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban (diagunkan).
- F. Aset Tetap
1. Definisi
Aset tetap adalah aset berwujud yang:
 - a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
 - b. diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
 2. Pengakuan
Biaya perolehan aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika:
 - a. Besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUM Desa Bersama Lkd ;
 - b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal. Aset tetap dicatat pada saat perolehannya yaitu pada saat hak kepemilikan sudah beralih kepada BUM Desa Bersama Lkd (diserahkan) dan siap untuk dipergunakan.
 3. Pengukuran
BUM Desa Bersama Lkd menetapkan kebijakan berikut:
 - a. Aset tetap pada awalnya dicatat berdasarkan nilai perolehan.
 - b. Biaya perolehan adalah jumlah kas/setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali. Biaya perolehan meliputi harga beli termasuk bea impor,

pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan lain. Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen dan estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset.

- c. Penentuan harga perolehan aset tetap sesuai dengan cara perolehannya adalah sebagai berikut:
 - 1) Perolehan dengan kredit
Harga perolehan untuk aset yang diperoleh secara kredit dicatat sebesar harga tunai, sedangkan perbedaannya dicatat sebagai beban bunga selama periode kredit, kecuali bila biaya kredit tersebut dikapitalisasi.
 - 2) Perolehan gabungan
Harga perolehan dari masing-masing aset yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
 - 3) Pertukaran
Harga perolehan aset pertukaran adalah nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah memperhatikan ada tidaknya unsur komersial dalam pertukaran tersebut. Jika terdapat unsur komersial maka laba rugi pertukaran akan diakui.
 - 4) Donasi/Sumbangan
Harga perolehan aset yang diperoleh dari sumbangan dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak.
- d. Kebijakan pengakuan awal/kapitalisasi aset tetap adalah:
 - 1) Pengeluaran untuk perolehan aset yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen setiap unit aset, atau pengeluaran untuk aset yang masa gunanya satu tahun atau kurang, diperlakukan sebagai revenue expenditure dan dibebankan langsung sebagai beban periode tahun pengeluarannya atau dicatat sebagai biaya ditangguhkan.
 - 2) Aset tersebut dicatat dalam daftar inventaris (kecil) secara ekstra komptabel pada fungsi pengelola/penanggung jawabnya untuk keperluan pengendalian.
 - 3) Pengeluaran untuk perolehan aset dengan nilai yang ditentukan oleh manajemen atau lebih dan bermasa guna lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai capital expenditure dan dicatat sebagai aset tetap yang kemudian disusutkan selama masa manfaatnya.
- e. Pengeluaran setelah pengakuan awal aset tetap
 - 1) Biaya-biaya lain yang terjadi setelah pengakuan awal yang timbul untuk menambah, mengganti atau memperbaiki aset tetap dicatat sebagai biaya perolehan aset tetap jika dan hanya jika besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke BUM Desa Bersama Lkd dan biaya-biaya lain tersebut dapat diukur secara handal.
 - 2) Apabila aset tetap tidak digunakan lagi atau dijual, maka nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan

- Konsolidasian dan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan diakui dalam laporan laba rugi komprehensif Konsolidasian.
- 3) Sedangkan biaya-biaya lain yang tidak memberikan manfaat ekonomis di masa depan misalnya beban pemeliharaan dan perbaikan dibebankan pada laporan laba rugi komprehensif pada saat terjadinya.
- f. Setelah diakui sebagai aset tetap, BUM Desa Bersama Lkd menggunakan model biaya dalam pencatatan aset BUM Desa Bersama Lkd sehingga aset tetap disajikan sebesar harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai aset.
- g. Penyusutan aset tetap
- 1) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Alokasi penyusutan dicatat sebagai beban BUM Desa Bersama Lkd pada periode akuntansi.
 - 2) Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap berwujud yang dimiliki oleh BUM Desa Bersama Lkd dan dipergunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan dengan masa manfaat yang terbatas dan lebih dari satu tahun.
 - 3) Aset tetap tanah tidak disusutkan karena mempunyai masa manfaat yang tidak terbatas.
 - 4) Penyusutan aset tetap dilakukan dengan metode garis lurus (straight line method) tanpa nilai residu.
 - Rumus besarnya penyusutan per tahun = $\frac{\text{harga perolehan}}{\text{masa manfaat}}$
 - Penyusutan aset dilakukan secara semesteran/ tahunan/ bulanan dengan tarif berdasarkan umur ekonomis yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi (SKD).

Contoh Daftar Aset Tetap beserta masa manfaat:

Aset Tetap	Masa Manfaat
a) Bangunan/Gedung dan Prasarana	: 20 tahun
b) Mesin dan Instalasi	: 5 tahun
c) Komputer	: 4 tahun
d) Truk, Alat Mekanik, dan Alat Berat	: 8 tahun
e) Kendaraan	: 10 tahun
f) Inventaris dan Peralatan	: 5 tahun

- 5) Beban penyusutan aset tetap dialokasikan kepada fungsi/unit kerja yang memperoleh manfaat dari aset tetap yang bersangkutan dan mulai dibebankan pada bulan berikutnya dari tanggal perolehan aset tetap.
- h. Penghapusbukuan aset tetap.
- Penghapusbukuan aset tetap adalah penghapusan nilai aset tetap dari catatan akuntansi BUM Desa Bersama Lkd karena rusak dan tidak dapat dipakai lagi atau tidak berfungsi lagi. Penghapusbukuan aset tetap dilakukan berdasarkan Surat

Keputusan Direksi (SKD) setelah mendapat persetujuan dari komisaris atau pemegang saham.

- i. Keuntungan/kerugian aset tetap
Keuntungan atau kerugian akibat pengeluaran aset tetap dicatat pada rekening pendapatan/biaya lain-lain di luar usaha yaitu:
 - 1) Kerugian penghapusan aset dicatat sebesar nilai buku ditambah biaya-biaya dalam rangka penghapusan,
 - 2) Keuntungan/kerugian penjualan aset tetap dicatat sebesar harga penjualan dikurangi nilai buku aset tetap dan biaya penjualannya.
 - j. Aset tetap yang tidak digunakan lagi atau dijual, nilai tercatat dikeluarkan dari laporan keuangan, dan keuntungan atau kerugian yang timbul diakui dalam laporan laba rugi.
4. Penyajian/Pengungkapan
- BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan, untuk setiap kelompok aset tetap:
- a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto,
 - b. Metode penyusutan yang digunakan,
 - c. Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan,
 - d. Jumlah tercatat dan akumulasi penyusutan,
 - e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode,
 - f. Keberadaan dan jumlah restriksi atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminkan untuk utang,
 - g. Jumlah pengeluaran yang diakui dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam pembangunan,
 - h. Jumlah komitmen kontraktual dalam perolehan aset tetap,

G. Aset tak berwujud

1. Definisi

Aset tak berwujud adalah aset non moneter teridentifikasi tanpa wujud fisik. Suatu aset dikatakan teridentifikasi jika:

- a. Dapat dipisahkan, yaitu dapat dipisahkan atau dibedakan dari entitas dan dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan, baik secara individual atau bersama dengan kontrak terkait, aset teridentifikasi, atau liabilitas teridentifikasi, terlepas apakah entitas bermaksud untuk melakukan hal tersebut; atau
- b. Timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lain.

Aset tak berwujud tidak termasuk:

- a. efek (surat berharga); atau
- b. hak atas mineral dan cadangan mineral, misalnya minyak, gas alam dan sumber daya yang tidak dapat diperbarui lainnya.

2. Pengakuan

Aset tak berwujud diakui jika, dan hanya jika:

- a. Kemungkinan besar BUM Desa Bersama Lkd akan memperoleh manfaat ekonomi masa depan dari aset tersebut; dan
- b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.

3. Pengukuran

Pengukuran Aset tak berwujud sebagai berikut:

- a. Aset tak berwujud pada awalnya diukur sebesar biaya perolehan.
- b. Biaya perolehan Aset tak berwujud terdiri dari:
 - 1) Harga beli, termasuk biaya masuk dan pajak pembelian yang tidak dapat direstitusi, setelah dikurangi diskon dan rabat; dan
 - 2) Semua biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan.
- c. Pengeluaran untuk Aset tak berwujud diakui sebagai beban pada saat terjadinya, kecuali:
 - 1) Pengeluaran itu merupakan bagian dari biaya perolehan Aset tak berwujud yang memenuhi kriteria pengakuan
 - 2) Sesuatu yang diperoleh melalui suatu kombinasi bisnis dan tidak dapat diakui sebagai Aset tak berwujud. Jika demikian halnya, maka pengeluaran tersebut merupakan bagian dari *goodwill* pada tanggal akuisisi.
- d. Pengeluaran atas pos Aset tak berwujud yang awalnya diakui oleh BUM Desa Bersama Lkd sebagai beban tidak diakui sebagai bagian dari biaya perolehan Aset tak berwujud di kemudian hari.
- e. Setelah pengakuan awal, maka BUM Desa Bersama Lkd memilih model biaya dimana Aset tak berwujud dicatat pada biaya perolehannya dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai. Aset tak berwujud yang memiliki umur manfaat tidak terbatas tidak diamortisasi.
- f. Aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas diamortisasi menggunakan metode garis lurus dengan mempertimbangkan umur manfaat tanpa nilai residunya.
- g. Umur manfaat Aset tak berwujud yang timbul dari hak kontraktual atau hak legal lain tidak lebih lama dari masa hak kontraktual atau hak legal lain tersebut.
- h. Umur manfaat aset takberwujud ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama BUM Desa Bersama Lkd.

4. Penyajian/Pengungkapan

BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan hal berikut untuk setiap kelompok Aset tak berwujud, serta:

- a. Metode amortisasi yang digunakan untuk aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas;
- b. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode; dan
- c. Rekonsiliasi atas jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

H. Utang

1. Definisi

Utang adalah kewajiban BUM Desa Bersama Lkd kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara menyerahkan aset atau jasa dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu.

Utang dikelompokkan menjadi utang usaha dan utang non-usaha. Utang usaha adalah utang yang timbul dari kegiatan utama perusahaan. Sedangkan utang non-usaha adalah semua utang/kewajiban yang timbul dari kegiatan non-usaha.

Utang dibagi menjadi utang jangka pendek dan utang jangka Panjang. Utang yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan atau kurang

diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek, sedangkan utang yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan diklasifikasikan sebagai utang jangka Panjang.

2. Pengakuan

Utang diakui ketika BUM Desa Bersama Lkd telah menerima barang atau jasa dan telah ditagih melalui faktur atau secara formal sudah disepakati dengan pemasok.

3. Pengukuran

Pada saat pengakuan awal, BUM Desa Bersama Lkd mengukur utang usaha pada nilai wajarnya.

Setelah pengakuan awal, BUM Desa Bersama Lkd mengukur seluruh utang pada biaya perolehan. Biaya perolehan diamortisasi adalah jumlah liabilitas yang diukur pada saat pengakuan awal dikurangi pembayaran pokok, ditambah atau dikurangi dengan amortisasi kumulatif menggunakan metode suku bunga efektif yang dihitung dari selisih antara nilai awal dan nilai jatuh temponya.

4. Penyajian

Utang disajikan pada laporan posisi keuangan (neraca) dan diklasifikasikan sebagai jangka pendek dan jangka panjang dengan acuan sebagai berikut:

a. Suatu utang diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika:

- 1) BUM Desa Bersama Lkd mengharapkan akan menyelesaikan utang tersebut dalam siklus operasi normalnya;
- 2) Utang tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
- 3) BUM Desa Bersama Lkd tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian utang selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan.

b. BUM Desa Bersama Lkd mengklasifikasikan utang yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai kewajiban (liabilitas) jangka panjang.

5. Pengungkapan

Untuk setiap utang, BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan:

- a. Informasi mengenai cakupan dan sifat utang, termasuk persyaratan dan kondisi yang bersifat signifikan yang dapat memengaruhi jumlah, waktu, dan tingkat kepastian arus kas di masa depan; dan
- b. Kebijakan dan metode akuntansi yang digunakan, termasuk kriteria pengakuan dan dasar pengukuran yang diterapkan.

I. Ekuitas

1. Definisi

Ekuitas adalah hak residual atas aset BUM Desa Bersama Lkd setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas terdiri atas:

a. Setoran Modal terdiri dari:.

- 1) Penyertaan Modal Desa
- 2) Penyertaan modal Masyarakat

- b. Saldo Laba terdiri dari:
 - 1) Laba tidak dicadangkan
 - 2) Laba dicadangkan
 - 2. Pengakuan dan Pengukuran
Ekuitas diakui pada saat telah menjadi hak BUM Desa Bersama Lkd.
 - 3. Penyajian
 - a. Ekuitas disajikan dalam laporan posisi keuangan (neraca) setelah kewajiban (liabilitas).
 - b. BUM Desa Bersama Lkd menyajikan ekuitas sebagai bagian hak pemilik dalam BUM Desa Bersama Lkd sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundangan dan akta pendirian yang berlaku.
 - c. BUM Desa Bersama Lkd menyajikan unsur ekuitas dengan pengelompokan sebagai modal disetor, saldo laba, selisih penilaian kembali aset tetap, dan modal sumbangan.
 - 4. Pengungkapan
BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan hal-hal berikut dalam catatan atas laporan keuangan:
 - a. Jumlah modal dasar;
 - b. Perubahan saldo laba; dan
 - c. Saldo laba dicadangkan.
- J. Pendapatan
- 1. Definisi
Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.
 - 2. Pengakuan
Pendapatan utama BUM Desa Bersama Lkd berasal dari penjualan jasa dan penjualan barang.
 - a. Penjualan jasa
 - 1) Jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan. Hasil transaksi dapat diestimasi secara andal jika seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:
 - a) jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
 - b) kemungkinan besar manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas;
 - c) tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada akhir periode pelaporan dapat diukur secara andal; dan
 - d) biaya yang timbul untuk transaksi dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur secara andal
 - 2) Jika hasil transaksi terkait dengan penjualan jasa tidak dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan diakui hanya yang berkaitan dengan beban yang telah diakui yang dapat dipulihkan.

b. Penjualan barang

Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- 1) BUM Desa Bersama Lkd telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- 2) BUM Desa Bersama Lkd tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang maupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- 3) jumlah pendapatan dapat diukur secara andal
- 4) kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke BUM Desa Bersama Lkd; dan
- 5) biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal

3. Pengukuran

Pendapatan dari penjualan jasa dan penjualan barang diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima dikurangi dengan diskon perdagangan atau rabat volume yang diperbolehkan oleh BUM Desa Bersama Lkd. Imbalan ini biasanya berbentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah sebesar kas atau setara kas yang diterima.

4. Pengungkapan

BUM Desa Bersama Lkd mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi keuangan yang digunakan untuk pengakuan pendapatan termasuk metode yang digunakan untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa,
- b. Jumlah setiap kategori signifikan dari pendapatan yang diakui selama periode tersebut termasuk pendapatan dari penjualan jasa, barang, bunga dan dividen.
- c. Jumlah pendapatan yang berasal dari pertukaran jasa atau barang yang tercakup dalam setiap kategori signifikan,
- d. Setiap liabilitas kontinjensi dan aset kontinjensi yang dapat timbul seperti jaminan, klaim, denda dan kemungkinan kerugian lain.

K. Beban

1. Definisi

- a. Beban mencakup baik beban maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa Bersama Lkd yang biasa dan biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan aset tetap.
- b. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BUM Desa Bersama Lkd yang biasa meliputi beban pokok penjualan, gaji dan penyusutan.
- c. Kerugian mencerminkan berkurangnya manfaat ekonomi, dan pada hakikatnya tidak berbeda dari beban lain. Contoh kerugian adalah adanya bencana alam dan kerugian karena pelepasan aset tetap.

2. Pengakuan dan Pengukuran

Secara umum beban diakui BUM Desa Bersama Lkd :

- a. kalau penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau kenaikan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal.
- b. atas dasar hubungan langsung antara biaya yang timbul dan pos penghasilan tertentu yang diperoleh (*matching of costs with revenue*).
- c. atas dasar prosedur alokasi yang rasional dan sistematis jika manfaat ekonomi diharapkan timbul selama beberapa periode akuntansi dan hubungannya dengan penghasilan hanya dapat ditentukan secara luas atau tidak langsung
- d. kalau tidak menghasilkan manfaat ekonomi masa depan atau kalau sepanjang manfaat ekonomi masa depan tidak memenuhi syarat, atau tidak lagi memenuhi syarat untuk diakui dalam neraca sebagai aset.

3. Penyajian dan Pengungkapan

BUM Desa Bersama Lkd menyajikan seluruh pos beban yang diakui dalam suatu periode dalam laporan laba rugi dan mengungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BAB III
BAGAN AKUN

- A. Pengertian
Bagan akun (*chart of accounts*) adalah suatu daftar yang berisi susunan kode dan nama akun yang digunakan oleh BUM Desa Bersama Lkd dalam rangka mencatat transaksi yang merupakan item-item laporan keuangan yang nantinya digunakan dalam rangka menyajikan laporan keuangan.
- B. Tujuan
Tujuan disusunnya bagan akun bagi BUM Desa Bersama Lkd adalah:
- a. Menyeragamkan pencatatan atas suatu transaksi;
 - b. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
 - c. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan, terutama laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi.
 - d. Memudahkan dan mempercepat proses penggabungan laporan keuangan (Konsolidasian) BUM Desa Bersama Lkd
- C. Prinsip Dasar Penyusunan Bagan Akun
Prinsip dasar penyusunan bagan akun BUM Desa Bersama Lkd adalah:
- a. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan.
 - b. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada dalam BUM Desa Bersama Lkd.
 - c. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan bisnis BUM Desa Bersama Lkd.
- D. Sistematika Pengkodean Akun
Kode akun disusun berdasarkan sistematika Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laporan Laba Rugi yang akan dihasilkan BUM Desa Bersama Lkd.
Kode akun BUM Desa Bersama Lkd terdiri dari 4 (empat) digit dengan susunan sebagai berikut:

X	.	X	.	XX	.	XX
---	---	---	---	----	---	----

Digit pertama/satu angka : menunjukkan kode Golongan
Digit kedua/satu angka : menunjukkan kode Bidang
Digit Ketiga/dua angka : menunjukkan kode Kelompok
Digit keempat/dua angka : menunjukkan kode Objek

Contoh:

Kode Akun	Nama akun
1.0.00.00	ASET
1.1.01.00	Aset Lancar
1.1.01.00	Kas
1.1.01.01	Kas Tunai
1.1.01.02	Kas di Bank BSI
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri
1.1.01.04	Kas di Bank BRI
1.1.01.98	Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)

Golongan : Aset
Bidang : Aset Lancar
Kelompok : Kas
Objek : Kas Tunai

Dalam laporan keuangan, yang ditampilkan adalah sampai pada kelompok akun, misalnya untuk golongan aset dalam neraca akan ditampilkan sub kelompok Kas, dan seterusnya.

Adapun golongan akun beserta kodenya dinyatakan sebagai berikut:

Golongan akun	Kode Golongan akun
Aset	1
Kewajiban	2
Ekuitas	3
Pendapatan Usaha	4
Harga Pokok Produksi dan Penjualan	5
Beban-Beban Usaha	6
Pendapatan dan Beban Lain-lain	7

E. Kode Pokok Akun

Bagan Akun BUM Desa Bersama Lkd sebagai berikut:

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.0.00.00	ASET	H	1
1.1.01.00	Aset Lancar	H	2
1.1.01.00	Kas	H	3
1.1.01.01	Kas Tunai	D	4
1.1.01.02	Kas di Bank BSI	D	4
1.1.01.03	Kas di Bank Mandiri	D	4
1.1.01.04	Kas di Bank BRI	D	4
1.1.01.05	Kas di Bank BPD	D	4
1.1.01.99	Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	D	4
1.1.02.00	Setara Kas	H	3
1.1.02.01	Deposito <= 3 bulan	D	4
1.1.02.99	Setara Kas Lainnya	D	4
1.1.03.00	Piutang	H	3
1.1.03.01	Piutang Usaha	D	4
1.1.03.02	Piutang kepada Pegawai	D	4
1.1.03.03	Piutang Lainnya	D	4
1.1.03.04	Piutang Kepada Masyarakat (SPP)	D	4
1.1.03.05	Piutang Kepada Masyarakat (UEP)	D	4
1.1.03.99	Piutang Kepada Lembaga Lain	D	4
1.1.04.00	Penyisihan Piutang	H	3
1.1.04.01	Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih	K	4
1.1.04.02	Penyisihan Piutang kepada Pegawai Tak Tertagih	K	4
1.1.04.03	Penyisihan Piutang Lainnya Tak Tertagih	K	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.1.04.04	Penyisihan Piutang Kepada Masyarakat (SPP) Tak Tertagih	K	4
1.1.04.05	Penyisihan Piutang Kepada Masyarakat (UEP) Tak Tertagih	K	4
1.1.04.99	Penyisihan Piutang Kepada Lembaga Lain Tak Tertagih	K	4
1.1.05.00	Persediaan	H	3
1.1.05.01	Persediaan Barang Dagangan	D	4
1.1.05.02	Persediaan Bahan Baku	D	4
1.1.05.03	Persediaan Barang Dalam Proses	D	4
1.1.05.04	Persediaan Barang Jadi	D	4
1.1.06.00	Perlengkapan	H	3
1.1.06.01	Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
1.1.07.00	Pembayaran Dimuka	H	3
1.1.07.01	Sewa Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.02	Asuransi Dibayar Dimuka	D	4
1.1.07.03	PPh 25	D	4
1.1.07.04	PPN Masukan	D	4
1.1.98.00	Aset Lancar Lainnya	H	3
1.1.98.99	Aset Lancar Lainnya	D	4
1.1.99.00	RK Unit Usaha	H	3
1.1.99.01	RK Unit Wisata	K	4
1.1.99.02	RK Unit Restoran	K	4
1.1.99.03	RK Unit Minimart Desa	K	4
1.1.99.04	RK Unit Gedung Serbaguna	K	4
1.1.99.05	RK Unit Simpan Pinjam	K	4
1.1.99.06	RK Unit Pengelolaan Air Bersih	K	4
1.1.99.07	RK Unit Pengelolaan Sampah	K	4
1.2.00.00	Investasi	H	2
1.2.01.00	Investasi	H	3
1.2.01.01	Deposito > 3 bulan	D	4
1.2.01.99	Investasi Lainnya	D	4
1.3.00.00	Aset Tetap	H	2
1.3.01.00	Tanah	H	3
1.3.01.01	Tanah	D	4
1.3.02.00	Kendaraan	H	3
1.3.02.01	Kendaraan	D	4
1.3.03.00	Peralatan dan Mesin	H	3
1.3.03.01	Peralatan dan Mesin	D	4
1.3.04.00	Meubelair	H	3
1.3.04.01	Meubelair	D	4
1.3.05.00	Gedung dan Bangunan	H	3
1.3.05.01	Gedung dan Bangunan	D	4
1.3.06.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	H	3
1.3.06.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D	4
1.3.07.00	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	H	3
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	K	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	K	4
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Meubelair	K	4
1.3.07.04	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	K	4
1.3.99.00	Aset Tetap Lainnya	H	3
1.3.99.99	Aset Tetap Lainnya	D	4
1.4.00.00	Aset takberwujud	H	2
1.4.01.00	Aset takberwujud	H	3
1.4.01.01	Software	D	4
1.4.01.02	Patent	D	4
1.4.01.03	Trademark	D	4
1.4.02.00	Amortisasi Aset takberwujud	H	3
1.4.02.01	Amortisasi Aset takberwujud	D	4
1.9.00.00	Aset Lain-lain	H	2
1.90.1.00	Aset Lain-lain	H	3
1.9.01.01	Aset Lain-lain	D	4
1.9.02.00	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	H	3
1.9.02.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	D	4
2.0.00.00	KEWAJIBAN	H	1
2.1.00.00	Kewajiban Jangka Pendek	H	2
2.1.01.00	Utang Usaha	H	3
2.1.01.01	Utang Usaha	K	4
2.1.02.00	Utang Pajak	H	3
2.1.02.01	PPN Keluaran	K	4
2.1.02.02	PPh 21	K	4
2.1.02.03	PPh 23	K	4
2.1.02.04	PPh 29	K	4
2.1.03.00	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	H	3
2.1.03.01	Utang Gaji dan Tunjangan	K	4
2.1.03.02	Utang Gaji/Upah Karyawan	K	4
2.1.04.00	Utang Utilitas	H	3
2.1.04.01	Utang Listrik	K	4
2.1.04.02	Utang Telepon/Internet	K	4
2.1.04.93	Utang Utilitas Lainnya	K	4
2.1.05.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	H	3
2.1.05.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	K	4
2.1.05.99	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek Lainnya	K	4
2.1.99.00	Utang Jangka Pendek Lainnya	H	3
2.1.09.99	Utang Jangka Pendek Lainnya	K	4
2.2.00.00	Kewajiban Jangka Panjang	H	2
2.2.01.00	Utang Ke Bank	H	3
2.2.01.01	Utang Ke Bank	K	4
2.2.02.00	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	H	3
2.2.02.01	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	K	4
2.2.99.00	Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
2.2.99.99	Utang Jangka Panjang Lainnya	K	4
3.0.00.00	EKUITAS	H	1
3.1.00.00	Modal Pemilik	H	2
3.1.01.00	Penyertaan Modal Desa	H	3
3.1.01.01	Penyertaan Modal Desa A	K	4
3.1.01.02	Penyertaan Modal Desa B	K	4
3.1.01.03	Penyertaan Modal Desa C	K	4
3.1.01.04	Penyertaan Modal Desa D	K	4
3.1.02.00	Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.1.02.01	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	K	4
3.1.02.02	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	K	4
3.1.02.03	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	K	4
3.1.02.04	Penyertaan Modal Masyarakat Desa D	K	4
3.1.03.00	Penyertaan Modal Masyarakat Desa (Eks. PNPM)	H	3
3.1.03.01	Penyertaan Modal Masyarakat Desa (Eks. PNPM)	K	4
3.2.00.00	Pengambilan oleh Pemilik	H	2
3.2.01.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	H	3
3.2.01.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa A	D	4
3.2.01.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa B	D	4
3.2.01.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa C	D	4
3.2.01.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa D	D	4
3.2.02.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.2.02.01	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	D	4
3.2.02.02	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	D	4
3.2.02.03	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	D	4
3.2.02.04	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat Desa D	D	4
3.2.03.00	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	H	3
3.2.03.01	Bagi Hasil Modal Masyarakat Desa (Eks. PNPM)	D	4
3.3.00.00	Saldo Laba	H	2
3.3.01.00	Saldo Laba	H	3
3.3.01.01	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	K	4
3.3.01.02	Saldo Laba Dicadangkan untuk Pembelian Aset Tetap	K	4
3.3.01.03	Saldo Laba Dicadangkan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	K	4
3.4.00.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	2
3.4.01.00	Modal Donasi/Sumbangan	H	3
3.4.01.01	Modal Donasi/Sumbangan	K	4
3.8.00.00	RK Pusat	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
3.8.01.01	RK Pusat	D	4
3.9.00.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	2
3.9.01.00	Ikhtisar Laba Rugi	H	3
3.9.01.01	Ikhtisar Laba Rugi	K	4
4.0.00.00	PENDAPATAN USAHA	H	1
4.1.00.00	Pendapatan Jasa	H	2
4.1.01.00	Pendapatan Wisata	H	3
4.1.01.01	Pendapatan Tiket	K	4
4.1.01.02	Pendapatan Wahana	K	4
4.1.01.03	Pendapatan Paket Wisata	K	4
4.1.02.00	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	H	3
4.1.02.01	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	K	4
4.1.03.00	Pendapatan Pengelolaan Sampah	H	3
4.1.03.01	Pendapatan Pengelolaan Sampah	K	4
4.1.04.00	Pendapatan Sewa	H	3
4.1.04.01	Pendapatan Sewa Tempat Outbound	K	4
4.1.04.02	Pendapatan Sewa Tempat untuk Toko/Kios	K	4
4.1.04.03	Pendapatan Sewa Gedung	K	4
4.1.04.04	Pendapatan Sewa Mobil	K	4
4.1.04.05	Pendapatan Sewa Peralatan Gedung	K	4
4.1.04.06	Pendapatan Sewa Lainnya	K	4
4.1.05.00	Pendapatan Jasa Pelayanan	H	3
4.1.05.01	Pendapatan Jasa Pembayaran Listrik	K	4
4.1.05.99	Pendapatan Jasa Pelayanan lainnya	K	4
4.1.06.00	Pendapatan Transportasi	H	3
4.1.06.01	Pendapatan Transportasi	K	4
4.1.07.00	Pendapatan Parkir	H	3
4.1.07.01	Pendapatan Parkir Mobil	K	4
4.1.07.02	Pendapatan Parkir Motor	K	4
4.1.08.00	Pendapatan Simpan Pinjam	H	3
4.1.08.01	Pendapatan Simpan Pinjam	K	4
4.1.08.02	Pendapatan Jasa Piutang SPP	K	4
4.1.08.03	Pendapatan Jasa Piutang UEP	K	4
4.1.08.04	Pendapatan Jasa Piutang Lembaga Lain	K	4
4.1.08.05	Pendapatan Denda Piutang SPP	K	4
4.1.08.06	Pendapatan Denda Piutang UEP	K	4
4.1.08.99	Pendapatan Denda Piutang Lembaga Lain	K	4
4.1.09.00	Pendapatan Pelatihan	H	3
4.1.09.01	Pendapatan Pelatihan	K	4
4.1.10.00	Pendapatan Penginapan/Homestay	H	3
4.1.10.01	Pendapatan Homestay	K	4
4.1.11.00	Pendapatan Komisi	H	3
4.1.11.01	Pendapata Komisi	K	4
4.2.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	2
4.2.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
4.2.01.01	Pendapatan Penjualan Makanan/Minuman	K	4
4.2.01.02	Pendapatan Penjualan Pakaian/Kaos/Jaket	K	4
4.2.01.03	Pendapatan Penjualan Hasil Kerajinan/Suvenir	K	4
4.2.01.04	Pendapatan Penjualan Buku	K	4
4.2.01.05	Pendapatan Penjualan Biji Kopi	K	4
4.2.01.06	Pendapatan Penjualan Bensin	K	4
4.2.01.99	Diskon Penjualan Barang Dagangan	K	4
4.3.00.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	2
4.3.01.00	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	H	3
4.3.01.01	Pendapatan Katering	K	4
4.3.01.02	Pendapatan Restoran	K	4
4.3.01.03	Pendapatan Kopi	K	4
4.3.01.04	Diskon Penjualan Barang Jadi	K	4
5.0.00.00	HARGA POKOK PRODUKSI DAN PENJUALAN	H	1
5.1.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	2
5.1.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	H	3
5.1.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	D	4
5.2.00.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	2
5.2.01.00	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	H	3
5.2.01.01	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	D	4
5.3.00.00	Harga Pokok Produksi	H	2
5.3.01.00	Harga Pokok Produksi	H	3
5.3.01.01	Harga Pokok Produksi	D	4
6.0.00.00	BEBAN-BEBAN USAHA	H	1
6.1.00.00	Beban Administrasi dan Umum	H	2
6.1.01.00	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	H	3
6.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum	D	4
6.1.01.02	Beban Honor Lembur Bag. Adum	D	4
6.1.01.03	Beban Honor Narasumber	D	4
6.1.01.04	Beban Insentif (Bonus) Bag. Adum	D	4
6.1.01.05	Beban Komisi Bag. Adum	D	4
6.1.01.06	Beban Seragam Pegawai Bag. Adum	D	4
6.1.01.07	Beban Penguatan SDM	D	4
6.1.01.99	Beban Pegawai Bag. Adum Lainnya	D	4
6.1.02.00	Beban Perlengkapan	H	3
6.1.02.01	Beban Alat Tulis Kantor (ATK)	D	4
6.1.02.02	Beban Foto Copy	D	4
6.1.02.03	Beban Konsumsi Rapat	D	4
6.1.02.04	Beban Cetak dan Dekorasi	D	4
6.1.02.99	Beban Perlengkapan Lainnya	D	4
6.1.03.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
6.1.03.01	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	D	4
6.1.04.00	Beban Utilitas	H	3
6.1.04.01	Beban Listrik	D	4
6.1.04.02	Beban Telepon/Internet	D	4
6.1.04.99	Beban Utilitas Lainnya	D	4
6.1.05.00	Beban Sewa dan Asuransi	H	3
6.1.05.01	Beban Sewa	D	4
6.1.05.02	Beban Asuransi	D	4
6.1.06.00	Beban Kebersihan dan Keamanan	H	3
6.1.06.01	Beban Kebersihan	D	4
6.1.06.02	Beban Keamanan	D	4
6.1.07.00	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	H	3
6.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D	4
6.1.07.02	Beban Penyusutan Kendaraan	D	4
6.1.07.03	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D	4
6.1.07.04	Beban Penyusutan Meubelair	D	4
6.1.07.05	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D	4
6.1.07.06	Beban Amortisasi Aset takberwujud	D	4
6.1.99.00	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	H	3
6.1.99.01	Beban Parkir	D	4
6.1.99.02	Beban Audit	D	4
6.1.99.03	Beban Perjalanan Dinas	D	4
6.1.99.04	Beban Transportasi	D	4
6.1.99.05	Beban Jamuan Tamu	D	4
6.1.99.99	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	D	4
6.2.00.00	Beban Operasional	H	2
6.2.01.00	Beban Pegawai Bagian Operasional	H	3
6.2.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Operasional	D	4
6.2.01.02	Beban Uang Makan Bag. Operasional	D	4
6.2.02.00	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	H	3
6.2.02.01	Beban Pemeliharaan Wahana	D	4
6.2.02.02	Beban Perbaikan dan Renovasi	D	4
6.2.03.00	Beban Keamanan	H	3
6.2.03.01	Beban Tim SAR	D	4
6.2.03.02	Beban P3K	D	4
6.2.99.00	Beban Operasional Lainnya	H	3
6.2.99.01	Beban Komunikasi	D	4
6.2.99.02	Beban Sewa Lokasi	D	4
6.2.99.03	Beban Pakan Ikan	D	4
6.2.99.99	Beban Operasional Lainnya	D	4
6.3.00.00	Beban Pemasaran	H	2
6.3.01.00	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	H	3
6.3.01.01	Beban Gaji/Upah Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.02	Beban Insentif (Bonus) Bag. Pemasaran	D	4
6.3.01.03	Beban Seragam Pegawai Bag. Pemasaran	D	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
6.3.02.00	Beban Iklan dan Promosi	H	3
6.3.02.01	Beban Iklan	D	4
6.3.02.02	Beban Promosi wartawan	D	4
6.3.02.03	Beban Dana Sosial	D	4
6.3.99.00	Beban Pemasaran Lainnya	H	3
6.3.99.99	Beban Pemasaran Lainnya	D	4
7.0.00.00	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN	H	1
7.1.00.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.00.00	Pendapatan Lain-lain	H	2
7.1.01.00	Pendapatan dari Bank	H	3
7.1.01.01	Pendapatan Bunga Bank	K	4
7.1.01.02	Pendapatan Fee Agen BNI 46	K	4
7.1.02.00	Pendapatan Dividen	H	3
7.1.02.01	Pendapatan Dividen	K	4
7.1.03.00	Pendapatan Denda	H	3
7.1.03.01	Pendapatan Denda	K	4
7.1.04.00	Pendapatan Iklan	H	3
7.1.04.01	Pendapatan Iklan	K	4
7.1.05.00	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	H	3
7.1.05.01	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	K	4
7.1.99.00	Pendapatan Lain-lain lainnya	H	3
7.1.99.99	Pendapatan Lain-lain lainnya	K	4
7.2.00.00	Beban Lain-lain	H	2
7.2.01.00	Beban Bank	H	3
7.2.01.01	Beban Administrasi Bank	D	4
7.2.02.00	Beban Bunga	H	3
7.2.02.01	Beban Bunga	D	4
7.2.03.00	Beban Denda	H	3
7.2.03.01	Beban Denda	D	4
7.2.04.00	Beban Penjualan Aset Tetap	H	3
7.2.04.01	Kerugian Penjualan Aset Tetap	D	4
7.2.99.00	Beban Lain-lain Lainnya	H	3
7.2.99.99	Beban Lain-lain lainnya	D	4
7.3.00.00	Beban Pajak	H	2
7.3.01.00	Beban Pajak	H	3
7.3.01.01	Beban Pajak Air Permukaan	D	4
7.3.01.02	Beban Pajak Bunga Bank	D	4
7.3.01.03	Beban Pajak Daerah	D	4
7.3.01.04	Beban Pajak Hiburan	D	4
7.3.01.05	Beban Pajak Reklame	D	4
7.3.01.06	Beban PPh 21	D	4
7.3.01.07	Beban PPh 23	D	4
7.3.01.08	Beban PPh 25	D	4

Kode Akun	Nama akun	H/D	Level
7.3.01.09	Beban PPh 29	D	4
7.3.01.10	Beban PPh Final	D	4
7.3.01.99	Beban Pajak Lainnya	D	4

BAB IV
PERLAKUAN AKUNTANSI

Pencatatan/ Penjurnalan Saldo Awal Tahun Neraca dan perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terdapat pada BUM Desa Bersama Lkd dapat diilustrasikan sebagai berikut:

- A. Pencatatan/Penjurnalan Saldo Awal Tahun
- Saldo Awal periode pelaporan dilakukan dengan cara pemindahan saldo masing-masing akun pasca Tutup Buku (tahun lalu) dengan langsung menyajikan Neraca 1 Januari tahun berjalan sebagai saldo awal periode pembukuan dan pelaporan, setelah atau sebelum dilakukan keputusan alokasi pembagian laba tahun lalu.
- Hasil keputusan musyawarah antar desa dalam hal pembagian laba tahun lalu mewajibkan total nominal laba rugi bersih tahun lalu diposisikan untuk menambah saldo akhir Desember tahun lalu. Adapun mekanisme/ perlakuan akuntansinya adalah dengan cara men-debit seluruh pendapatan tahun lalu kemudian di-kredit pada akun-akun yang dalam Musyawarah Antar Desa diputuskan mendapatkan bagian laba sesuai ketentuan aturan pembagian laba BUM Desa Bersama Lkd.

Contoh Penjurnalan Saldo Awal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		20.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		70.000.000	
1.1.06.01 Alat Tulis Kantor (ATK)		5.000.000	
1.3.03.01 Peralatan dan Mesin		25.000.000	
1.3.07.02 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			1.800.000
3.1.01.01 Penyertaan Modal Desa			78.200.000
3.1.02.01 Penyertaan Modal Masyarakat			40.000.000

- B. Penjurnalan Transaksi Berkaitan dengan Pendapatan dan Penerimaan Uang
- Pendapatan BUM Desa Bersama Lkd antara lain:
1. Pendapatan Usaha Jasa
 2. Pendapatan Usaha Dagang
 3. Pendapatan Usaha Manufaktur (Produksi)

Jurnal untuk mencatat pendapatan sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas atas Pendapatan

Contoh transaksi:

Menerima pendapatan tiket masuk perseorangan sebesar Rp3.000.000,00 yang diterima secara tunai.

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		3.000.000	
4.1.01.01 Pendapatan Tiket			3.000.000

Selanjutnya maksimal hari berikutnya pendapatan tunai disetor ke rekening bank:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			3.000.000

2. Penjurnalan Pendapatan secara Kredit

Contoh transaksi:
Mencatat piutang atas pendapatan transportasi sebesar Rp500.000,00

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.03.01 Piutang Usaha		500.000	
4.1.06.01 Pendapatan Transportasi			500.000

3. Penyetoran Pendapatan Unit Usaha ke rekening Kantor Pusat BUM Desa Bersama Lkd

Contoh transaksi:
Mencatat jurnal penyetoran pendapatan unit usaha ke kantor pusat BUM Desa Bersama Lkd sebesar Rp3.000.000,00 sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
3.3.09.01 RK Pusat		3.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			3.000.000

Atas transaksi ini, Kantor pusat membuat Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.02 Kas di Bank BSI		3.000.000	
1.1.99.01 RK Unit Wisata			3.000.000

- C. Transaksi-transaksi Berkaitan dengan Pembelian dan Pengeluaran Uang
1. Pembelian Secara Kas
- Transaksi pembelian secara Kas dapat berupa transaksi pembelian barang dan jasa BUM Desa Bersama Lkd yang dilakukan secara tunai atau transfer bank. Transaksi ini dicatat pada saat cek diterbitkan atau kas sudah dikeluarkan/ditransfer oleh BUM Desa Bersama Lkd kepada rekanan.

Contoh transaksi:
Unit Usaha Wisata membeli ATK secara tunai Rp500.000,00 maka transaksi ini dapat langsung dicatat sebagai beban, sehingga dibuat dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

dan nantinya di akhir periode pelaporan jika masih ada sisa ATK senilai Rp200.000,00 dibuat jurnal penyesuaian:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.06.01 Alat Tulis Kantor (ATK)		200.000	
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)			200.000

2. Pembelian Secara Kredit

Transaksi pembelian kredit dapat berupa transaksi aset tetap atau pembelian barang dan jasa BUM Desa Bersama Lkd yang dilakukan secara kredit. Transaksi pembelian kredit diakui pada saat diterimanya tagihan dari rekanan.

Contoh transaksi:

Unit Usaha Wisata membeli Kendaraan operasional Motor Bebek secara kredit, maka transaksi ini dijurnal sebagai berikut:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.3.02.01 Kendaraan		15.000.000	
2.1.01.01 Utang Usaha			15.000.000

3. Pelunasan Utang

Pada saat jatuh tempo, maka utang tersebut dilunasi oleh BUM Desa Bersama Lkd , misalnya dibayar dengan cek. Jurnal atas pelunasan utang ini adalah sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
2.1.01.01 Utang Usaha		15.000.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			15.000.000

D. Transaksi-transaksi Berkaitan Dengan Beban dan Harga Pokok Penjualan
Perlakuan akuntansi atas transaksi-transaksi pengeluaran beban yang terdapat pada BUM Desa Bersama Lkd antara lain sebagai berikut:

1. Beban Gaji

Pada saat membayar gaji karyawan, maka jurnal dibuat dengan mendebit akun Beban Gaji berdasarkan bukti pengeluaran kas.

Contoh transaksi:

Pembayaran gaji karyawan sebesar Rp12.000.000,00 akan dicatat pada buku jurnal:

Jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.01.01 Beban Gaji dan Tunjangan Bag. Adum		4.500.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			4.500.000

2. Harga pokok Penjualan
Untuk pencatatan perolehan barang dagangan dicatat pada Persediaan Barang Dagangan sebesar harga perolehan yaitu harga beli ditambah biaya yang terkait pembelian tersebut.
Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian bensin 300 liter dengan harga perolehan Rp2.850.000,00

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.01 Persediaan Barang Dagangan		2.850.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			2.850.000

Apabila dihitung harga pokok per liter = Rp2.850.000,00 dibagi 300 liter yaitu Rp9.500,00 per liter.
Apabila dilakukan penjualan atas bensin ini sebanyak 100 liter dengan harga jual Rp12.000,00 maka dibuat jurnal:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		1.200.000	
4.2.01.06 Pendapatan Penjualan Bensin			1.200.000
5.1.01.01 Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan		950.000	
1.1.05.01 Persediaan Barang Dagangan			950.000

3. Harga pokok Produksi
Untuk pencatatan atas pembelian bahan bahan yang dibutuhkan untuk memproduksi makanan di restoran seperti bumbu masak, ikan dan seterusnya langsung dicatat pada Persediaan Bahan Baku.
Contoh: Jurnal untuk mencatat pembelian ikan di restoran senilai Rp500.000,00

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.02 Persediaan Bahan Baku		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

Contoh jurnal penggunaan bahan baku untuk proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		500.000	
1.1.05.02 Persediaan Bahan Baku			500.000

Contoh jurnal pembebanan biaya tenaga kerja ke proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		125.000	
2.1.03.02 Utang Gaji/Upah Karyawan			125.000

Contoh jurnal pembebanan biaya overhead ke proses produksi:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses		75.000	
1.3.07.02 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin			75.000

Contoh jurnal barang jadi (asumsi tidak ada sisa bahan baku):

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
1.1.05.04 Persediaan Barang Jadi		700.000	
1.1.05.03 Persediaan Barang Dalam Proses			700.000

Selanjutnya contoh jurnal penjualan barang jadi mengikuti contoh poin D.2.

4. Beban Barang Pakai Habis
Pencatatan beban pakai habis dicatat menggunakan pendekatan Beban. Contohnya adalah pembelian alat tulis kantor.
Contoh jurnal untuk mencatat pembelian alat tulis kantor senilai Rp500.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.02.01 Beban Alat Tulis Kantor (ATK)		500.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			500.000

5. Beban Pemeliharaan
Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka menjaga suatu aset berfungsi sebagaimana mestinya dicatat dengan mendebit akun beban pemeliharaan.
Contoh jurnal untuk mencatat mencatat biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp1.250.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.03.01 Beban Pemeliharaan dan Perbaikan		1.250.000	
1.1.01.02 Kas di Bank BSI			1.250.000

E. Jurnal-jurnal Penyesuaian Akhir Periode

1. Penyusutan Aset Tetap
Penyusutan dilakukan setiap akhir periode pelaporan (semesteran/tahunan/bulanan)dengan mendebit akun beban penyusutan dan kredit akumulasi penyusutan.
Contoh jurnal penyusutan kendaraan sebesar Rp1.600.000,00 adalah sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.07.02 Beban Penyusutan Kendaraan		1.600.000	
1.3.07.01 Akumulasi Penyusutan Kendaraan			1.600.000

2. Penyesuaian Penyisihan Piutang Tak Tertagih
Pada akhir setiap periode pelaporan, dilakukan penyisihan atas piutang yang kemungkinan tak tertagih.
Contoh jurnal penyisihan atas piutang kemungkinan tak tertagih senilai Rp375.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.07.01 Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		375.000	
1.1.04.01 Penyisihan Piutang Usaha Tak Tertagih			375.000

3. Pencatatan Beban terutang
Pada akhir periode pelaporan, dilakukan penyesuaian atas beban terutang.
Contoh jurnal penyesuaian beban telepon/internet terutang pada akhir periode sebesar Rp2.150.000,00 sebagai berikut:

Kode dan Nama Akun	Post Ref	SISI KIRI (Debit)	SISI KANAN (Kredit)
6.1.04.02 Beban Telepon dan Internet		2.150.000	
2.1.04.02 Utang Telepon/Internet			2.150.000

F. Contoh Penjurnalan Transaksi BUM Desa Bersama Lkd:

1. Jurnal untuk mencatat transaksi Pencairan Pinjaman SPP/UEP dan Piutang lembaga lain

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
4.1.04.10 Piutang SPP Delima Indah		50.000.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			50.000.000

2. Penjurnalan perimaan angsuran Pokok dan Jasa Pinjaman SPP/UEP dan Piutang lembaga lain

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		5.000.000	
4.1.04.10 Piutang SPP Delima Indah			5.000.000

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		750.000	
4.1.08.02 Pendapatan Jasa Piutang SPP Delima Indah			750.000

3. Jurnal untuk mencatat transaksi Penarikan dana dari rekening Bank

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		3.000.000	
1.1.01.04 Kas di Bank BRI			3.000.000

4. Jurnal untuk mencatat transaksi Setor dana ke rekening Bank

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.04 Kas di Bank BRI		5.750.000	
1.1.01.01 Kas Tunai			5.750.000

5. Jurnal untuk mencatat transaksi Pendapatan bunga Bank

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.01 Kas Tunai		4.250	
7.1.01.01 Pendapatan Bunga Bank			4.250

6. Jurnal untuk mencatat transaksi setoran modal desa A secara transfer kepada bank

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.04 Kas di Bank BRI		5.000.000	
3.1.02.01 Penyertaan Modal Masyarakat Desa A			5.000.000

7. Jurnal untuk mencatat transaksi setoran modal masyarakat desa (Eks PNPM) secara transfer kepada bank

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.01.04 Kas di Bank BRI		10.000.000	
3.1.03.01 Penyertaan Modal Masyarakat Desa (Eks PNPM)			10.000.000

8. Jurnal untuk mencatat beban penyisihan cadangan kerugian piutang

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
6.1.07.01 Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		1.500.000	
1.1.04.04 Penyisihan Piutang Kepada Masyarakat (SPP) Tak Tertagih			1.500.000

9. Jurnal untuk mencatat beban penghapusan piutang atas suatu pinjaman kelompok SPP yang sudah memenuhi syarat penghapusan

Keterangan	Post Ref	Sisi Kiri (Debit)	Sisi Kanan (Kredit)
1.1.04.04 Penyisihan Piutang Kepada Masyarakat (SPP) Tak Tertagih		1.000.000	
4.1.04.10 Piutang SPP Delima Indah			1.000.000

G. Penyesuaian atas pos-pos laporan keuangan hasil transformasi

Sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan menjadi

Badan Usaha Milik Desa Bersama, khususnya berkaitan dengan Pasal 5 dan Pasal 6, pengalihan aset beserta usaha selanjutnya diatur secara teknis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengakui semua aset dan kewajiban yang pengakuannya dipersyaratkan dalam panduan ini;
2. Tidak mengakui pos-pos sebagai aset atau kewajiban apabila panduan ini tidak mengizinkan pengakuan tersebut;
3. Mereklasifikasi pos-pos yang diakui sebagai suatu jenis aset, kewajiban atau komponen ekuitas sebelumnya, tetapi merupakan jenis aset, kewajiban, atau komponen ekuitas yang berbeda berdasarkan panduan ini;
4. Menerapkan Panduan ini dalam pengukuran seluruh aset dan kewajiban yang diakui;
5. Dampak penyesuaian di atas diakui secara langsung pada saldo laba awal pada waktu pelaksanaan pengalihan/migrasi.
6. Pos-pos aset, liabilitas dan ekuitas yang nama akunnya tidak sesuai dengan Panduan ini, disesuaikan untuk penyajian laporan keuangan mulai per 1 Januari 2023.

Secara lebih rinci, penerapan ketentuan di atas adalah sebagai berikut:

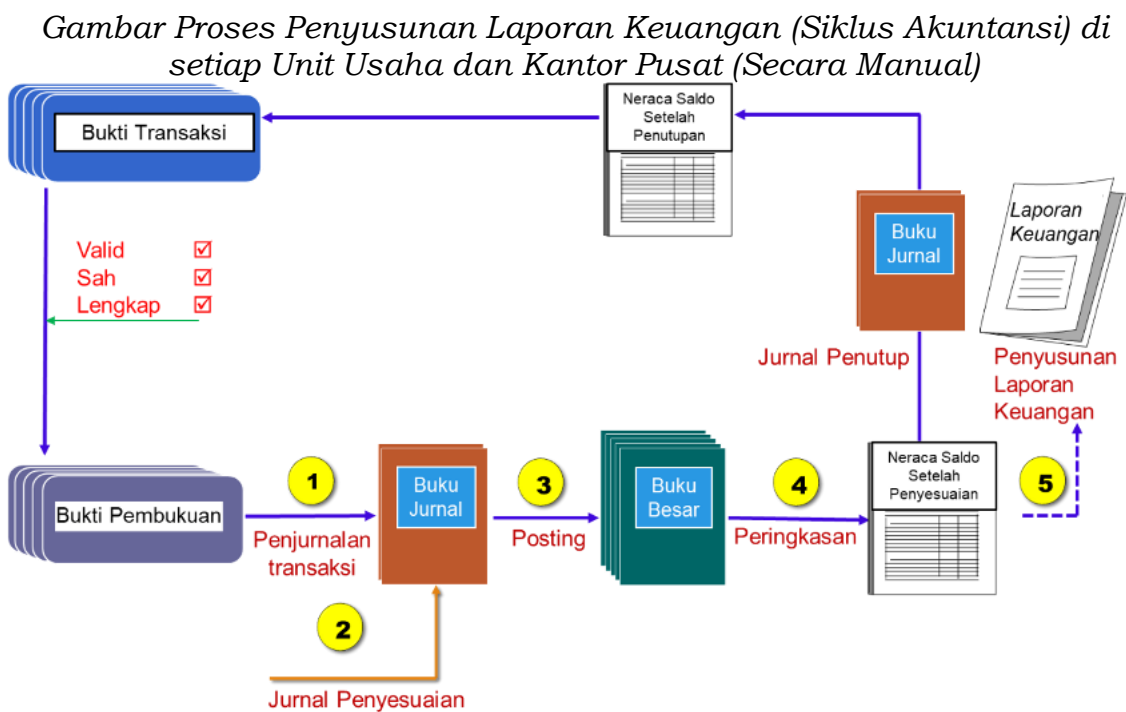
1. Aktiva pada saat penerapan panduan ini Saldo Aktiva yang masih ada direklasifikasi sebagai berikut Aset dengan melakukan penempatan saldo pada akun sebagai berikut :
 - a. Berbagai Akun Kas kegiatan dilebur kedalam Akun Kas Tunai
 - b. Berbagai Akun Bank sesuai nama pos keuangan dilebur kedalam Akun Kas di Bank XXX.
 - c. Pinjaman kelompok SPP menjadi Akun Piutang Kepada Masyarakat (SPP)
 - d. Pinjaman kelompok UEP menjadi Akun Piutang Kepada Masyarakat (UEP)
 - e. Pinjaman Lainnya menjadi Akun Piutang Kepada Lembaga Lain
 - f. Cadangan Resiko Pinjaman (yang awalnya berposisi di Aktiva) menjadi Penyisihan Piutang Tak Tertagih (dicatatkan pada sisi kiri/Aset) dengan nilai saldo kredit.
 - g. Berbagai pencatatan penempatan modal kegiatan usaha pada entitas lain menjadi saldo akun Investasi.
 - h. Inventaris dan Aktiva Tetap menjadi Akun Aset Tetap & Inventaris Aktiva Tetap dengan tetap hanya menyajikan nilai buku dalam laporan posisi keuangan (Neraca) tanpa menampilkan beban penyusutan/amortisasinya.
 - i. Biaya Sewa dan Biaya Dibayar dimuka lainnya menjadi akun Aset Tak berwujud dengan tetap hanya menyajikan nilai buku dalam laporan posisi keuangan (Neraca) tanpa menampilkan beban penyusutan/amortisasinya.
2. Saldo Pasiva yang masih ada direklasifikasi sebagai Hutang dan Modal dicatatkan dalam akun Kewajiban dan Ekuitas sebagai berikut :
 - a. Berbagai Kewajiban /Hutang menjadi akun Utang Jangka Panjang dan Utang Jangka Pendek dengan nama akun Utang Laba Bagian Masyarakat, akun Utang Laba Bagian Desa-desa dan Utang Laba Bagian Penyerta modal yang pembagiannya dilakukan sesuai ketentuan permendes terkait penggunaan dan/atau pembagian laba Bumdesma Lkd.

- b. Akun Modal SPP/UEP dan Modal Operasional 2% beserta modal hibah lainnya menjadi Akun Penyertaan Modal Masyarakat Desa (eks PNPM Mandiri Perdesaan).
3. Adapun untuk Akun Pendapatan dan Biaya disesuaikan dengan Akun Spesifik dan Akun Sub Spesifik yang ditetapkan dalam Bab yang mengatur Bagan Akun Panduan ini sebagai dasar penyajian laporan operasional setiap perioda yang disajikan.

BAB V PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dalam hal BUM Desa Bersama Lkd memiliki lebih dari satu Unit Usaha, Pencatatan Transaksi dilakukan di kantor pusat dan setiap unit usaha dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh setiap unit usaha disampaikan ke Kantor Pusat BUM Desa Bersama Lkd untuk dilakukan Penggabungan atau Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan), sehingga dihasilkan Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian.

- A. Laporan Keuangan Unit Usaha dan Kantor Pusat BUM Desa Bersama Lkd
1. Jenis dan Bentuk Laporan
Jenis laporan yang dibuat oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
Contoh Format Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas, dan Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat terdapat pada BAB VI FORMAT LAPORAN.
 2. Prosedur Penyusunan
Kode akun yang digunakan oleh Unit Usaha dan Kantor Pusat pada dasarnya menggunakan klasifikasi yang sama meskipun rincian atas masing-masing klasifikasi bisa berbeda terutama untuk akun pendapatan.
Pada periode yaitu semesteran dan tahunan, setiap Unit Usaha dan kantor pusat menyusun laporan keuangan meliputi Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Dalam rangka untuk memonitor kinerja setiap Unit Usaha atau terdapat kondisi bagi hasil penyertaan modal di BUM Desa Bersama Lkd dibagi secara bulanan, maka setiap Unit Usaha dan kantor pusat minimal menyusun dan menyajikan Laporan Laba Rugi setiap bulan.
Prosedur penyusunan laporan keuangan diawali dengan pembuatan jurnal saldo awal dan transaksi periode berjalan dan jurnal penyesuaian. Proses selanjutnya dapat dilakukan secara manual maupun dengan bantuan komputer.



Ilustrasi: Andy P Hamzah



Ilustrasi: Andy P Hamzah

Dengan menggunakan bantuan komputer, maka Unit Usaha atau Kantor Pusat hanya melakukan Penjurnalan atas transaksi dan proses selanjutnya dilakukan oleh sistem komputer sehingga otomatis menghasilkan laporan keuangan.

Format buku jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan

Pola pencatatan (Penjurnalan) transaksi dengan menggunakan mekanisme double *entry* (tata buku berpasangan)dimana mengacu pada persamaan dasar akuntansi berikut:

Aset = Kewajiban + Ekuitas + Pendapatan - Beban

atau

Aset + Beban = Kewajiban + Ekuitas + Pendapatan

Sisi Kiri = Sisi Kanan
Sisi Debit = Sisi Kredit

Dalam mekanisme penjurnalan, setiap transaksi pasti melibatkan dua akun. Akun-akun tersebut memiliki saldo normal sesuai dengan letaknya yaitu di kiri atau di kanan.

Contoh analisis transaksi:
Pada tanggal 2 Januari 2023 Unit Usaha Wisata BUM Desa Bersama Lkd menerima pendapatan jasa tiket sebesar Rp1.000.000,00 secara tunai.
Analisis:
➤ Aset berupa Kas Tunai bertambah sebesar Rp1.000.000,00
➤ Pendapatan berupa Pendapatan Jasa bertambah sebesar Rp1.000.000,00

Penjurnalan:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Post Reff	Debit (Kiri)	Kredit (Kanan)	Keterangan
2/1/2023	001/01/UUW/2023	1.1.01.01 Kas Tunai 4.1.01.01 Pendapatan Tiket		1.000.000	1.000.000	Menerima Pendapatan Tiket

Supaya memudahkan pencarian dalam proses audit (auditable) penomoran bukti transaksi dapat mengikuti pola :No. Urut/No. Bulan/Kode Unit Usaha/Tahun.

- B. Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian BUM Desa Bersama Lkd
1. Jenis dan Bentuk Laporan
- Jenis-jenis Laporan Keuangan Gabungan atau Konsolidasian yang dibuat oleh BUM Desa Bersama Lkd secara gabungan atau Konsolidasian meliputi:
- a. Laporan Laba Rugi

- b. Laporan Perubahan Ekuitas
- c. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan

Contoh masing-masing laporan terdapat pada BAB VI FORMAT LAPORAN.

2. Prosedur Penyusunan

Pada setiap periode (tahunan) BUM Desa Bersama Lkd menyusun Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian (jika memiliki anak perusahaan).Laporan Keuangan Gabungan atau Laporan Keuangan Konsolidasian meliputi: Laporan Laba Rugi, Gabungan (Konsolidasian) Laporan Perubahan Ekuitas Gabungan (Konsolidasian), Laporan Posisi Keuangan (Neraca) Gabungan (Konsolidasian), Laporan Arus Kas Gabungan (Konsolidasian), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Proses penggabungan laporan keuangan menggunakan kertas kerja gabungan/Konsolidasian. Kolom eliminasi dan penyesuaian diisi dengan tujuan mengeliminasi/menghapus saldo akun-akun resiprokal atau akun yang saling berkaitan antara kantor pusat dengan unit-unit usaha atau bumdesa dengan anak perusahaan.

Akun-akun timbal balik (reciprocal) antara Kantor Pusat dengan Unit Usaha yaitu RK Kantor Pusat dan RK Unit Usaha dieliminasi. Setelah eliminasi, akun-akun tersebut harus bersaldo nol.

Laporan arus kas gabungan disusun dengan bantuan kertas kerja yang menggabungkan akun-akun yang ada. Kertas Kerja Gabungan atau Konsolidasian sebagai berikut:

No.	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1	1.1.01.01 Kas Tunai														
2	1.1.01.02 Kas di Bank BSI														
3	1.1.01.03 Kas di Bank Mandiri														
	Dst														

Dalam Proses Penggabungan Laporan Keuangan atau Konsolidasian Laporan Keuangan untuk akun-akun yang non resiprokal dijumlahkan, sedangkan untuk akun-akun resiprokal dieliminasi. Contoh jurnal kertas kerja akun-akun resiprokal Kantor Pusat dan Unit-Unit Usaha:

No.	Akun	Neraca Saldo Kantor Pusat		Neraca Saldo Unit Usaha A		Neraca Saldo Unit Usaha B		Neraca Saldo Unit Usaha C		Anak Perusahaan		Eliminasi dan Penyesuaian		Jumlah	
...	1.1.09.01 RK Pusat		100									100			0
...	3.8.99.01 RK Unit Wisata	100											100	0	
...															
	Dst														

Karena akun-akun yang digunakan oleh masing-masing Unit Usaha dan Kantor Pusat diklasifikasikan dengan cara yang sama, maka saldo-saldo akun yang sama pada setiap Unit Usaha maupun Kantor Pusat ditempatkan pada baris yang sama sehingga dengan mudah akan dibuat penjumlahan saldo akun tersebut (hal ini dilakukan kalau dilakukan secara manual). Sedangkan jika dilakukan menggunakan bantuan komputer maka dapat dengan mudah menggabungkan saldo akun-akun tersebut secara otomatis melalui sistem komputer (pengolah data). Siklus akuntansi akan menghasilkan Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan.

BUM Desa Bersama Lkd menyusun Laporan Arus Kas) berdasarkan data Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Posisi Keuangan., serta informasi tambahan. Laporan Arus Kas meliputi arus kas masuk dan arus kas keluar dari 3 aktivitas utama perusahaan yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

Penyajian arus kas dari aktivitas operasi dapat menggunakan metode langsung atau metode tidak langsung (salah satu/alternatif) dengan penjelasan sebagai berikut:

- c. Metode Langsung
- Dengan menggunakan metode langsung, maka arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan cara merinci arus kas masuk dari mana saja dan arus kas keluar untuk apa saja.
- Contoh penyajian arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	<i>Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operas</i>	XXX
	<i>(3+4)i</i>	
6		
7	Arus Kas Keluar	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untku pembayaran pajak	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
13	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi (8 s.d. 12)	XXX
14		
15	Arus kas bersih dari aktivitas operasi (5-13)	XXX

- d. Metode Tidak Langsung
Untuk metode tidak langsung arus kas dari aktivitas operasi disajikan dengan menyesuaikan laba (rugi) yang berbasis akrual menjadi berbasis kas. Terdapat jenis penyesuaian antara lain:

- 1) Item bukan kas (*non cash Item*)
Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Beban Penyusutan	Menambah
2	Beban Amortisasi	Menambah
3	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Menambah

- 2) Kenaikan (penurunan) aset lancar
Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Kenaikan akun Piutang Usaha	Mengurangi
2	Penurunan akun Piutang Usaha	Menambah

- 3) Kenaikan (penurunan) utang lancar
Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Kenaikan akun Utang Usaha	Menambah
2	Penurunan Akun Utang Usaha	Mengurangi

- 4) Keuntungan (kerugian) yang dihasilkan dari aktivitas investasi
Contoh dan pengaruh ke laba (rugi)

No.	Item	Pengaruh terhadap Laba (Rugi)
1	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	Mengurangi
2	Kerugian Penjualan Aset Tetap	Menambah

BAB VI
FORMAT LAPORAN

- A. Contoh Format Laporan Laba Rugi Kantor Pusat atau Unit Usaha BUM Desa Bersama Lkd

Nama BUM Desa Bersama Lkd KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ... LAPORAN LABA RUGI Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENDAPATAN USAHA	
2	Pendapatan Jasa	
3	Pendapatan Jasa Piutang SPP	XXX
4	Pendapatan Jasa Piutang UEP	XXX
5	Pendapatan Jasa Piutang Lembaga Lain	XXX
6	Pendapatan Denda Piutang SPP	XXX
7	Pendapatan Denda Piutang UEP	XXX
8	Pendapatan Denda Piutang Lembaga Lain	XXX
9	Pendapatan Wisata	XXX
10	Pendapatan Pengelolaan Air Bersih	XXX
11	Pendapatan Pengelolaan Sampah	XXX
12	Pendapatan Sewa	XXX
13	Pendapatan Jasa Pelayanan	XXX
14	Pendapatan Transportasi	XXX
15	Pendapatan Parkir	XXX
16	Pendapatan Simpan Pinjam	XXX
17	Pendapatan Pelatihan	XXX
18	Pendapatan Penginapan/ <i>Homestay</i>	XXX
19	Pendapatan Komisi	XXX
20	Total Pendapatan Jasa (3 s.d. 19)	XXX
21	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	
22	Pendapatan Penjualan Barang Dagangan	XXX
23	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	
24	Pendapatan Penjualan Barang Jadi	XXX
25	Total Pendapatan (20+22+24)	XXX
26		
27	HARGA POKOK PENJUALAN	
28	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	
29	Harga Pokok Penjualan Barang Dagangan	XXX
30	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	
31	Harga Pokok Penjualan Barang Jadi	XXX
32	Total Harga Pokok Penjualan (29+31)	XXX
33	Laba (Rugi) Kotor (25-32)	XXX
34		
35	BEBAN-BEBAN USAHA	
36	Beban Administrasi dan Umum	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
37	Beban Pegawai Bagian Administrasi Umum	XXX
38	Beban Perlengkapan	XXX
39	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
40	Beban Utilitas	XXX
41	Beban Sewa dan Asuransi	XXX
42	Beban Kebersihan dan Keamanan	XXX
43	Beban Penyisihan dan Penyusutan/Amortisasi	XXX
44	Beban Administrasi dan Umum Lainnya	XXX
45	Total Beban Administrasi Umum (37 s.d. 45)	XXX
46	Beban Operasional	
47	Beban Pegawai Bagian Operasional	XXX
48	Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	XXX
49	Beban Keamanan	XXX
50	Beban Operasional Lainnya	XXX
51	Total Beban Operasional (47 s.d. 50)	XXX
52	Beban Pemasaran	
53	Beban Pegawai Bagian Pemasaran	XXX
54	Beban Iklan dan Promosi	XXX
55	Beban Pemasaran Lainnya	XXX
56	Total Beban Pemasaran (53 s.d. 56)	XXX
57	Total Beban-Beban (45+51+56)	XXX
58	LABA (RUGI) OPERASI (33-57)	XXX
59		
60	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN	
61	Pendapatan Lain-lain	
62	Pendapatan dari Bank	XXX
63	Pendapatan Deviden	XXX
64	Pendapatan Denda	XXX
65	Pendapatan Iklan	XXX
66	Pendapatan Penjualan Aset Tetap	XXX
67	Pendapatan Lain-lain lainnya	XXX
68	Total Pendapatan Lain-lain (62 s.d. 67)	XXX
69	Beban Lain-lain	
70	Beban Bank	XXX
71	Beban Bunga	XXX
72	Beban Denda	XXX
73	Beban Penjualan Aset Tetap	XXX
74	Beban Lain-lain Lainnya	XXX
75	Total Beban Lain-lain (70 s.d. 74)	XXX
76	Beban Pajak	
77	Beban Pajak	XXX
78	Total Pendapatan dan Beban Lain-lain (68-75-77)	XXX
79	LABA (RUGI) SEBELUM BAGI HASIL (58+78)	XXX
80	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL DESA	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
81	BAGI HASIL PENYERTAAN MODAL MASYARAKAT	XXX
82	LABA (RUGI) BERSIH SETELAH BAGI HASIL KE PEMILIK (79-80-81)	XXX

B. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas BUM Desa Bersama Lkd

Nama BUM Desa Bersama Lkd		
KANTOR PUSAT/UNIT USAHA ...		
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	PENYERTAAN MODAL	
2	Penyertaan modal awal:	
3	Penyertaan Modal Desa A	XXX
4	Penyertaan Modal Desa B	XXX
5	Penyertaan Modal Desa C	XXX
6	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	XXX
7	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	XXX
8	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	XXX
9	Penyertaan Modal Masyarakat Desa (Eks PNPM)	XXX
10	Penambahan Investasi periode berjalan:	
11	Penyertaan Modal Desa A	XXX
12	Penyertaan Modal Desa B	XXX
13	Penyertaan Modal Desa C	XXX
14	Penyertaan Modal Masyarakat Desa A	XXX
15	Penyertaan Modal Masyarakat Desa B	XXX
16	Penyertaan Modal Masyarakat Desa C	XXX
17	Penyertaan Modal Akhir (2+10)	XXX
18	SALDO LABA	
19	Saldo Laba Awal:	
20	Saldo Laba Tidak Dicadangkan	XXX
21	Saldo Laba Dicadangkan	XXX
22	Laba (Rugi) periode berjalan	XXX
23	Bagi Hasil Penyertaan:	
24	Bagi Hasil Penyertaan Modal Desa	XXX
25	Bagi Hasil Penyertaan Modal Masyarakat	XXX
26	Saldo Laba Akhir (19+23)	XXX
27	MODAL DONASI/SUMBANGAN	
28	Modal Donasi/Sumbangan	XXX
29	EKUITAS AKHIR (17+26+28)	XXX

C. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat BUM Desa Bersama Lkd

Nama BUM Desa Bersama Lkd			
KANTOR PUSAT			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	RK Unit Usaha	XXX	XXX
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			

No.	Uraian	20X2	20X1
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

D. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Unit Usaha BUM Desa Bersama Lkd

Nama BUM Desa Bersama Lkd			
UNIT USAHA ...			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11	Total Aset Lancar	XXX	XXX
12			
13	Investasi		
14	Investasi	XXX	XXX
15	Total Investasi	XXX	XXX
16			
17	Aset Tetap	XXX	XXX
18	Tanah	XXX	XXX
19	Kendaraan	XXX	XXX
20	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
21	Meubelair	XXX	XXX
22	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
23	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
24	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
25	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
26	Total Aset Tetap	XXX	XXX
27			
28	Aset takberwujud	XXX	XXX
29	Aset takberwujud	XXX	XXX
30	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
32			
33	Aset Lain-lain	XXX	XXX
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	TOTAL ASET	XXX	XXX
38			
39	KEWAJIBAN	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
40	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
41	Utang Usaha	XXX	XXX
42	Utang Pajak	XXX	XXX
43	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
44	Utang Utilitas	XXX	XXX
45	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
46	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
47	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
48			
49	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
50	Utang Ke Bank	XXX	XXX
51	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
52	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
53	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
54	TOTAL KEWAJIBAN		
55			
56	EKUITAS	XXX	XXX
57	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
58	RK Kantor Pusat	XXX	XXX
59	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
60	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

E. Contoh Format Laporan Posisi Keuangan Gabungan/Konsolidasian

Nama BUM Desa Bersama Lkd			
LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)			
per Tanggal 31 Desember 20X2 dan 20X1			
dalam Rupiah			
No.	Uraian	20X2	20X1
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas	XXX	XXX
4	Setara Kas	XXX	XXX
5	Piutang	XXX	XXX
6	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
7	Persediaan	XXX	XXX
8	Perlengkapan	XXX	XXX
9	Pembayaran Dimuka	XXX	XXX
10	Aset Lancar Lainnya	XXX	XXX
11			
12	Total Aset Lancar	XXX	XXX
13			
14	Investasi		
15	Investasi	XXX	XXX
16	Total Investasi	XXX	XXX
17			
18	Aset Tetap	XXX	XXX
19	Tanah	XXX	XXX
20	Kendaraan	XXX	XXX
21	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
22	Meubelair	XXX	XXX
23	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
25	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	XXX
26	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
27	Total Aset Tetap	XXX	XXX
28			
29	Aset tak berwujud	XXX	XXX
30	Aset takberwujud	XXX	XXX
31	Amortisasi Aset takberwujud	XXX	XXX
32	Total Aset takberwujud	XXX	XXX
33			
34	Aset Lain-lain	XXX	XXX
35	Aset Lain-lain	XXX	XXX
36	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Total Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	TOTAL ASET	XXX	XXX
39			
40	KEWAJIBAN	XXX	XXX
41	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX

No.	Uraian	20X2	20X1
42	Utang Usaha	XXX	XXX
43	Utang Pajak	XXX	XXX
44	Utang Gaji/Upah dan Tunjangan	XXX	XXX
45	Utang Utilitas	XXX	XXX
46	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Pendek	XXX	XXX
47	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
48	Total Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
49			
50	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
51	Utang Ke Bank	XXX	XXX
52	Utang kepada Pihak Ketiga Jk. Panjang	XXX	XXX
53	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
54	Total Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
55	TOTAL KEWAJIBAN		
56			
57	EKUITAS	XXX	XXX
58	Ekuitas Akhir	XXX	XXX
59			
60	TOTAL EKUITAS	XXX	XXX
61	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

F. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa Bersama Lkd
(Metode Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa Bersama Lkd		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Kas Masuk	
3	Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa	XXX
4	penerimaan kas dari bunga dan dividen	XXX
5	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas operasi	XXX
6		
7	Arus Kas Keluar	
8	Pengeluaran kas untuk pembayaran ke pemasok barang dan jasa	XXX
9	Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji/upah pegawai/karyawan	XXX
10	Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak	XXX
11	Pengeluaran kas untuk pembayaran bunga	XXX
12	Pengeluaran kas untuk pembayaran beban-beban yang lain	XXX
13	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	XXX
14		
15	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	XXX
16		
17	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
18	Arus Kas Masuk	
19	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
20	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
21	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi	XXX
22		
23	Arus Kas Keluar	
24	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
25	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
26	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi	XXX
27		
28	Arus kas bersih dari aktivitas Investasi	XXX
29		
30	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
31	Arus Kas Masuk	
32	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
33	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
34	Penerimaan Kas dari modal donasi/sumbangan	XXX
35	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
36	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan	XXX
37		
38	Arus Kas Keluar	
39	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
40	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
41	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
42	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
43		
44	<i>Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan</i>	XXX
45		
46	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX
47	Saldo kas awal tahun	XXX
48	Saldo kas akhir tahun	XXX

G. Contoh Format Laporan Arus Kas BUM Desa Bersama Lkd
(Metode Tidak Langsung untuk Arus Kas dari Aktivitas Operasi)

Nama BUM Desa Bersama Lkd		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 20XX		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Laba (Rugi) tahun berjalan	XXX
3	Penyesuaian:	
4	Penyusutan Aset Tetap	XXX
5	Amortisasi Aset Tetap	XXX
6	Kenaikan Piutang Usaha	(XXX)
7	Penurunan Utang Usaha	(XXX)
8	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(XXX)
9	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas operasi	XXX
10		
11	Arus kas bersih dari aktivitas operasi	XXX
12		
13	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
14	Arus Kas Masuk	
15	Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap	XXX
16	Penerimaan Kas dari Penjualan Investasi	XXX
17	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Investasi	XXX
18		
19	Arus Kas Keluar	
20	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Aset Tetap	XXX
21	Pengeluaran Kas untuk Pembelian Investasi	XXX
22	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Investasi	XXX
23		
24	Arus kas bersih dari aktivitas Investasi	XXX
25		
26	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
27	Arus Kas Masuk	
28	Penerimaan kas dari penyertaan modal desa	XXX
29	Penerimaan kas dari penyertaan modal masyarakat	XXX
30	Penerimaan kas dari modal donasi/sumbangan	
31	Penerimaan kas dari utang jangka panjang	XXX
32	Jumlah arus kas masuk dari aktivitas Pendanaan	XXX
33		
34	Arus Kas Keluar	
35	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal desa	XXX
36	Pembayaran bagi hasil penyertaan modal masyarakat	XXX
37	Pembayaran pokok utang jangka panjang	XXX
38	Jumlah arus kas keluar dari aktivitas Pendanaan	XXX
40		
41	Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan	XXX
42		
43	Kenaikan (penurunan) Kas	XXX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
44	Saldo kas awal tahun	XXX
45	Saldo kas akhir tahun	XXX

H. Contoh Struktur Catatan atas Laporan Keuangan

Nama BUM Desa Bersama Lkd
Catatan atas Laporan Keuangan

PERNYATAAN LAPORAN KEUANGAN DISUSUN SESUAI

- A. KEPUTUSAN MENTERI DESA**
PD TT NOMOR 136 TAHUN 2022

- B. DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

- C. RINGKASAN KEBIJAKAN AKUNTANSI SIGNIFIKAN**
 - 1. Dasar Pengukuran
 - 2. Kebijakan Akuntansi Pokok

- D. RINCIAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**
 - 1. Aset
 - 2. Kewajiban
 - 3. Ekuitas
 - 4. Pendapatan
 - 5. Beban-Beban
 - 6. Pendapatan Lain-lain
 - 7. Beban Lain-lain

- E. PENGUNGKAPAN LAIN**

BAB V PENUTUP

Lampiran III Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini disusun untuk menjadi dasar bagi pelaksana fungsi akuntansi pada BUM Desa Bersama Lkd dalam melaksanakan kegiatan pengakuan, pengukuran, penyajian, pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan, serta penyusunan laporan keuangan, serta sebagai pedoman bagi pengguna laporan keuangan dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan yang disajikan oleh BUM Desa Bersama Lkd.

Lampiran III Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa ini juga diharapkan menjadi rujukan atau referensi dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan kebijakan akuntansi dan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi atau kegiatan BUM Desa Bersama Lkd agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan akuntansi BUM Desa Bersama Lkd.

Akhirnya, panduan ini diharapkan dapat mewujudkan BUM Desa Bersama Lkd yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien, dan efektif dalam pengelolaan keuangan.

Contoh format laporan yang tercantum di panduan ini dapat diunduh di www.kemendesa.go.id

Hal lain terkait Lampiran III Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa dapat ditanyakan melalui telepon, pesan singkat (SMS), atau *whatsapp*: 081119535201, atau 081119535202.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

