PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2009

D A F T A R I S I

Halaman

KEBIJAKAN AKUNTANSI............................................................................................. 1

1. TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN..................................................................... 1
2. BASIS AKUNTANSI............................................................................................... 1
3. HUBUNGAN ANTAR KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN............................... 2
4. PRINSIP AKUNTANSI............................................................................................ 3

KEBIJAKAN AKUNTANSI PK-BLU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA........... 5

1. PENDAPATAN........................................................................................................ 5
2. BIAYA...................................................................................................................... 6
3. ASET ....................................................................................................................... 7
4. KEWAJIBAN ............................................................................................................ 9
5. EKUITAS ................................................................................................................. 10

## LAPORAN KEUANGAN.................................................................................................. 11

1. STRUKTUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN .......................................

KLASIFIKASI ANGGARAN....................................................................................... 14

1. NERACA.................................................................................................................... 15
2. LAPORAN ARUS KAS.............................................................................................. 25
3. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN............................................................... 25

AKUN NERACA................................................................................................................ 28

AKUN BELANJA................................................................................................................ 32

AKUN BELANJA BLU (PNBP)…........................................................................................ 34

AKUN PENDAPATAN BLU (PNBP)................................................................................... 35

PEDOMAN JURNAL........................................................................................................... 36

1. PENJURNALAN BELANJA RUPIAH MURNI............................................................. 36
2. PENJURNALAN BELANJA BLU (PNBP)..................................................................... 39
3. PENJURNALAN PENDAPATAN BLU.......................................................................... 40

SISTEM AKUNTANSI PENGELOLAAN DANA RUPIAH MURNI....................................... 41

* 1. DASAR HUKUM............................................................................................................ 41
	2. MAKSUD DAN TUJUAN................................................................................................ 42
	3. RUANG LINGKUP......................................................................................................... 42
	4. TATA CARA PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN..................... 43
	5. POLA IMPLEMENTASI PROGRAM DAN ANGGARAN............................................... 44
1. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN.... 45
2. PROSEDUR PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KE

 KPPN (RUPIAHMURNI).................................................................................... 50

1. PROSEDUR PENCAIRAN DANA DARI BENDAHARA PENGELUARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA DARI BPP UNY........................................ 51
2. PEMBUKUAN, PELAPORAN, DAN MONITORING ANGGARAN................... 58

SISTEM AKUNTANSI PENGELOLAAN DANA MASYARAKAT/PNBP .............................. 59

1. KETENTUAN UMUM.................................................................................................... 59
2. REVISI DIPA BLU......................................................................................................... 61
3. PROSEDUR PENERIMAAN DANA............................................................................. 63
4. PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PNBP DI UNIT UTAMA..................63
5. PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PNBP DI SATKER.......................... 64

PEDOMAN KONVERSI LAPORAN KEUANGAN.................................................................67

# KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. **Tujuan Pelaporan Keuangan**

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

* 1. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
	2. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
	3. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
	4. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
	5. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
	6. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
	7. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait.

**B. Basis Akuntansi**

Basis akuntansi merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang menentukan kapan pengaruh atas transaksi atau kejadian harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Basis akuntansi pada umumnya ada dua yaitu basis kas *{cash basis of accounting)* dan basis akrual *{accrual basis of accounting).*

Dalam akuntansi berbasis kas, transaksi ekonomi dan kejadian lain diakui ketika kas diterima oleh kas pemerintah (Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah) atau dibayarkan dari kas pemerintah (Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah). Sedangkan dalam akuntansi berbasis akrual berarti suatu basis akuntansi di mana transaksi ekonomi dan peristiwa-peristiwa lain diakui dan dicatat dalam catatan akuntansi dan dilaporkan dalam periode laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut, bukan pada saat kas atau ekuivalen kas diterima atau dibayarkan. Contoh transaksi yang membedakan basis kas dan basis akrual adalah dalam peristiwa pada saat pemerintah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Pajak (SKPP). Dalam basis kas, saat terbitnya SKPP tersebut belum diakui sebagai pendapatan, karena pemerintah belum menerima kas. Namun, dalam basis akrual, terbitnya SKPP tersebut oleh pemerintah sudah diakui sebagai pendapatan, walaupun pemerintah belum menerima kas atas pendapatan pajak tersebut.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pemerintah diwajibkan menerapkan basis akuntansi akrual secara penuh atas pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja negara paling lambat tahun anggaran 2008. Sedangkan basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah pada saat ini menurut PSAP Nomor 01 adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sedangkan basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan sa'at kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual *{fully accrual basis),* balk dalam pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Namun, entitas pelaporan tersebut tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berdasarkan basis kas. Rekonsiliasi dari LRA berbasis akrual ke LRA berbasis kas wajib disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

**C. Hubungan antar Komponen Laporan Keuangan**

Pos-pos yang terdapat dalam masing-masing laporan keuangan adalah saling terkait satu sama lain.

**1. Laporan Realisasi Anggaran dengan Laporan Arus Kas.**

Pos-pos pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada dasarnya sama dengan pos-pos yang disajikan dalam Laporan Arus Kas (LAK), karena Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas. Perbedaan utama antara LRA dan LAK adalah disajikannya transaksi nonanggaran di LAK tetapi tidak disajikan di LRA. Disamping itu juga terdapat perbedaan klasifikasi anggaran karena perbedaan tujuan pelaporannya.

**2. Laporan Realisasi Anggaran dengan Neraca**

Keterkaitan antara Laporan Realisasi Anggaran dengan Neraca adalah dalam penghitungan Saldo Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA). SiLPA /SiKPA dalam Laporan Realisasi Anggaran yang merupakan selisih antara surplus/defisit dan total pembiayaan akan dimasukkan pada perkiraan "Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran" dalam Neraca sebagai Ekuitas Dana Lancar. Perkiraan "Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran" dalam Neraca tersebut merupakan akumulasi SiLPA/SiKPA dalam LRA dari tahun-tahun sebelumnya.

**3. Neraca dengan Laporan Arus Kas**

Keterkaitan antara Neraca dan LAK adalah dalam penyajian saldo kas. Selisih antara saldo awal dan akhir Kas di Bendahara Umum Negara/Kas di Kas Daerah dalam Neraca merupakan kenaikan/penurunan kas sebagaimana yang disajikan dalam LAK. Dengan kata lain selisih saldo awal dan akhir kas di Kas Daerah dalam Neraca harus sama dengan kenaikan/penurunan kas dalam Laporan Arus Kas. Selain itu saldo akhir kas di Kas Daerah dalam Neraca harus sama dengan saldo akhir kas di Kas Umum Negara/Daerah dalam Laporan Arus Kas.

**4. Catatan atas Laporan Keuangan dengan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas**

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari LRA, Neraca, dan LAK, karena CaLK menjelaskan/ mengungkapkan lebih rinci atas pos-pos dalam LRA, Neraca, dan LAK tersebut.

# D. PRINSIP AKUNTANSI

1. PRINSIP NILAI HISTORIS
2. Aset dicatat sebesar pengeluaran ks dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan.
3. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang.
4. NilaiPerolehan lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi.
5. PRINSIP REALISASI
6. Pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah selama suatu tahun fiskal akan digunakan untuk membiayai belanja yang terjadi dalam periode tersebut.
7. Prinsip penandingan pendapatan-belanja tidak mendapat penekanan seperti dalam akuntansi komersial.
8. PRINSIP SUBSTANSI MENGUNGGULI BENTUK

Peristiwa harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi bukan hanya mengikuti aspek formalitas.

1. PRINSIP PERIODISITAS

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pemerintah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan, sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

1. PRINSIP KONSISTENSI
2. Perlakuan akuntnasi yang sama harus ditekankan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas (prinsip konsistensi internal).
3. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat meotde yang baru diterapkan menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama
4. Pengaru atas perubahan penerapan metode harus diungkapkan dalam laporan keuangan
5. PRINSIP PENGUNGKAPAN LENGKAP
6. Laporan keuangan harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna
7. Informasi tersebut dapat ditempatkan pada lembar muka laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.
8. PRINSIP PENYAJIAN WAJAR

Dalam penyajian dengan wajar posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu entitas, diperlukan pertimbangan sehat yang mengandung unsur kehati-hatian pda saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah.

1. PRINSIP PENGAKUAN
2. Aset diakui pada saat potensi ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai yang dapat diukur dengan andal.
3. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul
4. Pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara/ Daerah atau entitas pelaporan
5. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negra atau entitas pelaporan.
6. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/ Daerah atau entitas pelaporan.
7. PRINSIP PENGUNGKAPAN

Pengungkapan laporan keuangan sesuai dengan SAP mengikuti persyaratan dengan PP No. 24 tahun 2005.

**KEBIJAKAN AKUNTANSI**

**PK-BLU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

1. **PENDAPATAN**

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih. Pendapatan BLU-UNY diklasifikasikan ke dalam:

1. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan di UNY terdiri atas: sumbangan pengembangan pendidikan (SPP), sumbangan pengembangan institusi (SPI) atau sumbangan pengembangan manajemen pendidikan (SPMP), uang pratikum, dan uang kontribusi mahasiswa.

1. Pendapatan APBN

Pendapatan APBN adalah pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

1. Pendapatan Usaha Lainnya

Pendapatan Usaha Lainnya adalah pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU.

1. Pendapatan dari Hibah

Pendapatan dari Hibah adalaherupakan pendapatan yang berasal dari pemberian (hibah) individu atau lembaga.

Pengukuran pendapatan BLU-UNY adalah:

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. Besarnya pendapatan usaha dari layanan ditentukan dengan Surat Keputusan Rektor UNY.
2. Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.
3. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto.
4. **BIAYA**

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

Biaya BLU-UNY diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Biaya Layanan

Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU.

1. Biaya Umum dan Administrasi

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

Pengukuran biaya BLU-UNY dicatat sebesar:

1. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
2. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
3. **ASET**

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLU sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional BLU, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi BLU.

Aset meliputi sebagai berikut:

1. **Kas dan Setara Kas**

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU. Kas terdiri dari saldo kas *(cash on hand)* dan rekening giro. Setara kas *(cash equivalent)* merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 s.d. 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan.

1. **Piutang Usaha**

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLU. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
3. Jangka waktu pelunasan.

Pengukuran piutang usaha BLU-UNY sebagai berikut:

Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Piutang usaha BLU-UNY dihitung dengan cara menghitung jumlah mahasiswa yang menunggak pembayaran dikalikan dengan tarif yang ditetapkan dengan surat ketetapan Rektor UNY.

1. **Persediaan**

Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

a. dijual dalam kegiatan usaha normal;

b. digunakan dalam proses produksi; atau

c. dalam bentuk bahan atau perlengkapan *(supplies)* untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Pengukuran persediaan akhir di BLU-UNY dilakukan dengan menghitung saldo persediaan akhir di masing-masing unit kerja (metode fisik). Untuk periode mendatang, persediaan akhir di BLU-UNY akan menggunakan metode *perpetual* yaitu jumlah saldo awal ditambah dengan pengadaan persediaan selama satu periode dikurangi pemakaian persediaan, persediaan daluwarsa, dan persediaan rusak selama satu periode.

1. **Uang Muka**

Uang muka di BLU-UNY adalah sisa uang persediaan dari KPPN yang masih disimpan di bendahara pengeluaran. Uang muka diukur sejumlah nilai nominal yang diterima dari KPPN.

1. **Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

a. Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan

b. Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

Pengukuran aset tetap di BLU-UNY sebagai berikut:

* 1. Aset tetap diukur berdasarkan biaya perolehan. Aset tetap dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam SPM-belanja modal.
	2. Pada tahun 2009, BLU-UNY melaksanakan revaluasi aset tetap atas rekomendasi dari DJKN (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Depkeu)
	3. Untuk sementara, BLU-UNY belum melaksanakan penyusutan atas aset tetap.
1. **Aset Lainnya**

Aset lainnya adalah aset BLU selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya di BLU-UNY terdiri atas:

1. Aset tak berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang / jasa, yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan. Aset tak berwujud antara lain: *software,* HAKI, *copyright,* dan lain-lain.

1. Aset Lain-lain

Merupakan aset BLU yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha.

1. **KEWAJIBAN**

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU. Karakteristik kewajiban adalah bahwa BLU mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktik bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

1. **Kewajiban Jangka Pendek**

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca. Pengukuran Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal.

Jenis kewajiban jangka pendek di BLU-UNY antara lain:

1. Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU.
2. Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
3. Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari KPPN yang berupa uang persediaan yang disimpan di bendahara pengeluaran.
4. **Kewajiban Jangka Panjang**

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal.

1. **EKUITAS**

Ekuitas adalah hak residual BLU atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas BLU terdiri atas:

1. **Ekuitas Tidak Terikat**

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLU. Ekuitas tidak terikat di BLU-UNY meliputi:

1. Surplus & Defisit Tahun Lalu

Surplus & Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya.

1. Surplus & Defisit Tahun Berjalan

Surplus & Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

1. **Ekuitas Terikat Temporer**

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh BLU. Ekuitas terikat temporer di BLU-UNY diukur sebesar aset lancar non kas dikurangi total kewajiban baik kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

1. **Ekuitas Terikat Permanen**

Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur. Ekuitas terikat permanen di BLU-UNY meliputi:

1. Aset tetap sebelum dilaksanakan revaluasi oleh tim penertiban BMN Depdiknas bersama BPKP Perwakilan dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara pada minggu II dan III bulan April 2008. Ekuitas terikat permanen ini diukur sebesar nilai buku pada saat penetapan BLU.
2. Kenaikan aset tetap hasil revaluasi oleh tim penertiban BMN Depdiknas bersama BPKP Perwakilan dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara pada minggu II dan III bulan April 2008. Ekuitas terikat permanen ini diukur dengan nilai wajar pada saat revaluasi aset.
3. Aset lainnya. Ekuitas terikat permanen ini diukur sebesar nilai buku pada saat penetapan BLU.

## LAPORAN KEUANGAN

1. **Tujuan Laporan Keuangan**

Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan inforamsi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan, arus kas BLU yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.

Laporan keuangan disusun untuk tujuan umum, yaitu memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan BLU menyajikan informasi tentang:

1. Aset
2. Kewajiban
3. Ekuitas
4. Pendapatan dan Biaya
5. Arus Kas
6. **Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan**

Pimpinan BLU bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan BLU.

1. **Komponen Laporan Keuangan**

Laporan keuangan setidak-tidaknya terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN/ LAPORAN OPERASIONAL

1. LRA menyajikan informasi tentang anggaran dan realsasi anggaran BLU secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
2. Laporan Operasional menyajikan informasi tentang operasi BLU mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU. Laporan operasional dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit.
3. Informasi dalam LRA/ Laporan oeprasional, digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
4. Mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi
5. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan pengggunaan sumber daya ekonomi
6. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLU dalam hal efisiensi dan efektifitas pengguna anggaran.
7. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN dengan menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. LRA menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

LRA menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

b. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

c. Transfer

Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

d. Surplus/defisit

Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

e. Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBN selama satu periode pelaporan.

1. **Pengertian**

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan informasi tentang realises! dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding untuk suatu periode tertentu.

Penyandingan antara anggaran dan realisasi menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran. Berhubung anggaran akan disandingkan dengan realisasinya maka dalam penyusunan seharusnya digunakan struktur, definisi, dan basis yang sama dengan yang digunakan dalam pelaporannya.

**B. Ruang Lingkup**

Rencana Belanja dan Anggaran (RBA) terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Pendapatan adalah semua penerimaan kas umum yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Belanja adalah semua pengeluaran kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Pembiayaan *(financing)* adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran

**BASIS AKUNTANSI**

Anggaran pemerintah disusun dengan basis kas. Akuntansi pemerintah pada dasarnya merupakan akuntansi anggaran, maka basis akuntansi yang digunakan seharusnya sama dengan basis anggaran. Pada saat ini Pemerintah Indonesia masih menggunakan basis kas, baik untuk anggaran maupun akuntansi realisasi anggarannya.

Apabila ada pemerintah daerah yang menerapkan basis akrual penuh dalam sistem akuntansinya, termasuk untuk pendapatan dan belanja, maka dalam penyusunan LRA, laporan yang dihasilkan dari basis akrual tersebut harus dikonversi ke LRA berbasis kas. Konversi dari LRA berbasis akrual ke LRA wajib disajikan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan keuangan sebagaimana diatur dalam PSAP No. 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan.

**STRUKTUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN KLASIFIKASI ANGGARAN**

**Struktur Anggaran**

Anggaran terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan anggaran pembiayaan. Struktur anggaran tersebut secara garis besar adalah sebagai berikut:

a. Pendapatan

b. Belanja

c. Surplus/Defisit (a - b)

d. Pembiayaan:

* Penerimaan Pembiayaan (dl)
* Pengeluaran Pembiayaan (d2)
* Pembiayaan Neto (dl - d2)

e. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran(SILPA/SIKPA) (c - d)

Pendapatan dan Belanja dijelaskan pada halaman lain.

**Surplus/Defisit**

Surplus/Defisit timbul sehubungan dengan penggunaan anggaran defisit, di mana jumlah pendapatan tidak sama dengan jumlah belanja. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

**Pembiayaan**

Pembiayaan *(financing)* adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan/atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

**Pembiayaan Neto**

Pembiayaan Neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan. Apabila manajemen keuangan pemerintah dilakukan dengan baik maka jumlah pembiayaan netto ini seharusnya mendekati jumlah surplus/defisit anggaran karena pembiayaan dimaksudkan untuk memanfaatkan surplus atau menutup defisit anggaran.

**Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran**

Dalam penyusunan RAB, SILPA/SIKPA akan selalu nihil karena jumlah surplus atau defisit harus ditetapkan rencana pemanfaatannya atau penutupannya. Namun dalam realisasi anggaran pada umumnya SILPA akan muncul. Jumlah ini merupakan selisih antara penerimaan anggaran dikurangi dengan pengeluaran anggaran. Dengan kata lain jumlah ini diperoleh dengan menjumlahkan surplus/defisit dengan pembiayaan neto.

LRA dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan keuangan, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

1. **NERACA**

Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU meliputi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu

Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:

1. Kemampuan BLU dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan
2. Likuiditas dan Solvabilitas
3. Kebutuhan Pendanaan Eksternal

Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban/ dan ekuitas dana pada tanggal pelaporan. Neraca disusun dengan sistem sentralisasi dan desentralisasi. Dengan Sistem sentralisasi, neraca disusun secara terpusat oleh bagian akuntansi suatu entitas pelaporan. Sedangkan dengan desentralisasi neraca disusun oleh entitas-entitas akuntansi yang kemudian digabung oleh entitas pelaporan. Pada pemerintah daerah, satuan kerja (satker) merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban menyusun laporan keuangan yang akan digabungkan oleh satker menjadi Neraca Daerah. Penggabungan tersebut dilakukan dengan menjumlahkan akun-akun neraca satker dan satker serta mengeliminasi akun-akun timbal balik.

Neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana *{net asset).* Ekuitas dana merupakan selisih dari aset setelah dikurangi kewajiban, atau dalam persamaan akuntansi dapat dirumuskan:

Aset = Kewajiban + Ekuitas Dana

**A. Aset**

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Jika suatu entitas memiliki aset moneter dalam mata uang asing maka harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset nonlancar.

1. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

1. diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau

2. berupa kas dan setara kas.

Aset lancar disajikan dalam neraca meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

**a). Kas dan Setara Kas**

Kas diakui pada saat diterima atau pada saat kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Kas dicatat sebesar nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiah tersebut. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka kas tersebut dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal laporan. Termasuk dalam klasifikasi kas adalah ka\_s di bank, kas yang dipegang bendahara, dan deposito berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan. Dalam neraca pemerintah daerah, kas biasanya disajikan meliputi kas di kas daerah, kas di bendahara penerimaan, dan kas di bendahara pengeluaran. Pada satker, kas meliputi Kas di Bendahara Penerimaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

**b). Investasi Jangka Pendek**

Investasi jangka pendek diakui pada saat terjadinya pemindahan kepemilikan, yaitu pada saat pemerintah nnenerima bukti investasi. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan. Jenis-jenis deposito beserta jangka waktunya perlu diungkap dalam catatan atas laporan keuangan. Akuntansi investasi jangka pendek diatur lebih detail dalam PSAP Nomor 06 tentang Akuntansi Investasi.

**c). Piutang**

Pos-pos piutang antara lain terdiri dari piutang pajak, piutang retribusi, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar tuntutan ganti rugi, dan piutang iainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Piutang dicatat sebesar nilai nominalnya.

Penjualan aset, seperti rumah dinas kepada pegawai negeri sipil biasanya diangsur lebih dari 12 bulan. Penjualan tersebut oleh pemerintah disebut sebagai Tagihan Penjualan Angsuran (TPA). Dalam neraca, TPA akan disajikan sebagai aset Iainnya, sedangkan TPA yang akan jatuh tempo daiam jangka waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan, akan direklasifikasi dan disajikan tersendiri dalam aset lancar sebagai Bagian Lancar TPA. Reklasifikasi TPA ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena pembayaran atas tagihan penjualan angsuran akan mengurangi perkiraan Tagihan Penjualan Angsuran bukan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.

Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan Negara, wajib mengganti kerugian tersebut. Sejumlah kewajiban untuk mengganti kerugian tersebut dikenal dengan istilah Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR). Dalam neraca, TP/TGR disajikan sebagai aset lainnya, sedangkan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan, akan direklasifikasi dan disajikan tersendiri dalam aset lancar sebagai Bagian Lancar TP/TGR. Reklasifikasi TP/TGR ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca. Pada awal tahun berikutnya bagian lancar piutang ini dikembalikan pada TP/TGR dalam kelompok aset lainnya karena penerimaan kembali dari Tuntutan Ganti Rugi akan mengurangi perkiraan Tuntutan Ganti Rugi bukan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi. '

**d). Persediaan**

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Jenis-jenis persediaan beserta nilainya perlu diungkap dalam catatan atas laporan keuangan.

Pada umumnya metode pencatatan persediaan ada 2 metode, yaitu metode periodik dan metode perpetual. Dalam metode periodik, persediaan dicatat berdasarkan penghitungan/ inventarisasi fisik persediaan yang dilakukan pada akhir periode pelaporan. Sedangkan dalam metode perpetual, persediaan dicatat setiap terjadi transaksi yang mengakibatkan penambahan atau pengurangan persediaan. Metode periodik biasanya digunakan untuk persediaan yang berjumlah banyak dengan harga relatif rendah, sedangkan metode perpetual biasanya digunakan untuk persediaan yang berjumlah relatif sedikit dengan harga relatif tinggi.

Sesuai dengan PSAP 01, Persediaan dicatat sebesar:

- biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;

- biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;

- nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Biaya perolehan atas persediaan sebagaimana dimaksud di atas meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Sedangkan potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Dalam rangka penyajian nilai wajar, nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.

**2. Aset Nonlancar**

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Yang termasuk dalam aset nonlancar adalah aset yang tidak memenuhi kriteria sebagai aset lancar sebagaimana diuraikan terdahulu. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

**a). Investasi Jangka Panjang**

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi nonpermanen dan investasi permanen. Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi nonpermanen terdiri dari:

1. Pinjaman kepada perusahaan negara/daerah;

2. Pembelian Obligasi Daerah atau Surat Utang Negara;

3. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;

4. Investasi nonpermanen lainnya.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi permanen terdiri dari:

1. Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/ perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara.

2. Investasi permanen lainnya.

**b). Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Aset Tetap terdiri dari:

1. Tanah

2. Peralatan dan Mesin

3. Gedung dan Bangunan

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

5. Aset Tetap Lainnya

6. Konstruksi dalam Pengerjaan.

**c). Dana Cadangan**

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran, Pembentukan dana cadangan diakui pada saat dilakukan penyisihan uang untuk tujuan pencadangan dimaksud.

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Peruntukan dana cadangan harus diatur dengan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat digunakan untuk peruntukan yang lain. Pembentukan dana cadangan dapat dilakukan jika keadaan keuangan pemerintah mengalami surplus anggaran. Pembentukan dana cadangan dilakukan dengan persetujuan pihak–pihak yang terkait, demikian juga pada waktu pencairan dana tersebut. Pemerintah dapat membentuk lebih dari satu Dana Cadangan. Apabila terdapat lebih dari satu dana cadangan, maka dana cadangan harus diungkapkan dan dirinci sesuai dengan tujuannya.

**d). Aset Lainnya**

Yang termasuk dalam aset lainnya adalah:

1. Aset Tak Berwujud

2. Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan

3. Tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan

4. Aset Kerjasama dengan Pihak Ketiga (Kemitraan).

Aset tak berwujud *{intangible asset)* adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud meliputi :

1. Software komputer
2. Lisensi dan franchise
3. Hak cipta (copyright), paten, goodwill dan hak lainnya
4. Hak jasa dan operasi
5. Aset tak berwujud dalam pengembangan.

Tagihan Penjualan Angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak penjualan aset yang bersangkutan. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi menggambarkan tagihan kepada pegawai pemerintah yang terbukti menyalahgunakan uang negara atau menghilangkan aset pemerintah. Tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Ketetapan Tanggung jawab Mutlak atau Surat Keputusan Pembebanan dari pejabat yang berwenang.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga menggambarkan nilai hak yang akan diperoleh atas suatu aset yang dibangun dengan cara kemitraan pemerintah dan swasta berdasarkan perjanjian. Kemitraan dengan pihak ketiga dinilai sebesar nilai kontrak kerjasama antara pemerintah dengan pihak ketiga.

**B. Kewajiban**

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral (Bank Indonesia) pada tanggal neraca. Kewajiban diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

**1. Kewajiban Jangka Pendek**

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Beberapa kewajiban jangka pendek, seperti utang transfer pemerintah atau utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya. Kewajiban jangka pendek lainnya adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Misalnya bunga pinjaman, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang perhitungan fihak ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

Kewajiban jangka pendek antara lain terdiri atas:

a. Bagian lancar utang jangka panjang

Bagian lancar utang jangka panjang merupakan bagian utang jangka panjang yang diharapkan akan dibayar dua belas bulan sesudah tanggal pelaporan. Contohnya Pemerintah daerah XYZ meminjam uang kepada Pemerintah Pusat sebesar Rp20 miliar pada tanggal 1 Oktober 2005. Pinjaman tersebut dibayar mulai tahun 2006 sampai 2015 (selama 10 Tahun). Pemda XYZ akan melaporkan Bagian Lancar Utang kepada Pemerintah Pusat sebesar yang akan dibayar pada tahun 2006 yaitu Rp2 miliar.

b. Utang Bunga

Utang bunga merupakan utang yang timbul pada akhir periode pelaporan sehubungan dengan adanya bunga terutang akibat dari adanya pinjaman yang diambil pemerintah.

**2. Kewajiban Jangka Panjang**

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan. Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

1. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;

2. entitas bermaksud mendanai kembali *(refinance)* kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan

3. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali *(refinancing),* atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

Beberapa kewajiban yang jatuh tempo untuk dilunasi pada tahun berikutnya mungkin diharapkan dapat didanai kembali *(refinancing)* atau digulirkan *(roll over)* berdasarkan kebijakan entitas pelaporan dan diharapkan tidak akan segera menyerap dana entitas. Kewajiban yang demikian dipertimbangkan untuk menjadi suatu bagian dari pembiayaan jangka panjang dan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Namun dalam situasi di mana kebijakan pendanaan kembali tidak berada pada entitas (seperti dalam kasus tidak adanya persetujuan pendanaan kembali), pendanaan kembali ini tidak dapat dipertimbangkan secara otomatis dan kewajiban ini diklasifikasikan sebagai pos jangka pendek kecuali penyelesaian atas perjanjian pendanaan kembali sebelum persetujuan laporan keuangan membuktikan bahwa substansi kewajiban pada tanggal pelaporan adalah jangka panjang.

Beberapa perjanjian pinjaman menyertakan persyaratan tertentu *(covenant)* yang menyebabkan kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek *(payable on demand)* jika persyaratan tertentu yang terkait dengan posisi keuangan peminjam dilanggar. Dalam keadaan demikian, kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:

1. pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagai konsekuensi adanya pelanggaran, dan

2. tidak mungkin terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka panjang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan

Merupakan utang jangka panjang yang timbul akibat pemerintah melakukan pinjaman kepada perbankan dalam negeri

b. Utang Dalam Negeri- Obligasi

Merupakan utang jangka panjang yang timbul akibat pemerintah melakukan penarikan dana dari masyarakat melalui pengeluaran surat utang/obligasi.

c. Utang Luar Negeri

Merupakan utang jangka panjang yang timbul akibat pemerintah melakukan pinjaman kepada negara/lembaga asing. Penarikan pinjaman luar negeri ini dapat dilakukan melalui penerbitan obligasi yang diperuntukkan bagi pihak asing.

d. Utang Jangka Panjang Lainnya

Merupakan utang jangka panjang yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Utang Dalam Negeri- sektor Perbankan, Utang Dalam Negeri-Obligasi, Utang Luar Negeri. Misalnya Utang Kepada Pemerintah Pusat/Daerah Otonom Lainnya.

**C. Ekuitas Dana**

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Ekuitas Dana diklasifikasikan menjadi Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi, dan Ekuitas Dana Cadangan.

1. **Ekuitas Dana Lancar**

Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dan kewajiban jangka pendek. Ekuitas Dana Lancar terdiri dari:

1. Sisa lebih pembiayaan anggaran (SiLPA), yang merupakan akun pasangan yang menampung kas dan setara kas serta investasi jangka pendek.
2. Pendapatan yang Ditangguhkan, yang merupakan akun pasangan untuk menampung Kas di Bendahara Penerimaan.
3. Cadangan Piutang, yang merupakan akun pasangan yang dimaksudkan untuk menampung piutang lancar.
4. Cadangan Persediaan, yang merupakan akun pasangan dari persediaan.
5. Dana yang Disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek, merupakan akun pasangan dari kewajiban jangka pendek lainnya.
6. **Ekuitas Dana Investasi**

Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Ekuitas Dana Investasi terdiri dari:

1. Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang, yang merupakan akun pasangan dari Investasi Jangka Panjang.
2. Diinvestasikan dalam Aset Tetap merupakan akun pasangan dari Aset Tetap,
3. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya, yang merupakan akun pasangan Aset Lainnya.
4. Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang *(contra account),* yang merupakan akun pasangan dari seluruh Utang Jangka Panjang.
5. **Ekuitas Dana Cadangan**

Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. **LAPORAN ARUS KAS**
2. Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntnasi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.
3. Infomasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan inforamsi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
4. Kemampuan BLU dalam menghasilkan kas dan setara kas
5. Sumber dana BLU
6. Penggunaan dana BLU
7. Prediksi kemampuan BLU untuk memperoleh sumber dana serta pengunannya di masa yang akan datang.
8. **CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**
9. Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA/laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan informasi tambahan lainnya seringga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLU.
10. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:
11. Pendahuluan,
12. Kebijakan Akuntansi
13. Penjelasan atas pos-pos lapran Realisasi Anggaran/ Laporan Operasional
14. Penjelasan atas pos-pos neraca
15. Kewajiban Kontijensi
16. Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Laporan keuangan pokok diatas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. CaLK ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya. CaLK sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

1. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
4. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh PSAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
5. Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
6. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

CaLK meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh SAP serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Bagian kebijakan akuntansi pada CaLK setidak-tidaknya menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
2. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi SAP diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
3. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Untuk menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

1). Pengakuan pendapatan;

2). Pengakuan belanja;

3). Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;

4). Investasi;

5). Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;

6). Kontrak-kontrak konstruksi;

7). Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;

8). Kemitraan dengan fihak ketiga;

9). Biaya penelitian dan pengembangan;

10). Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;

11). Dana cadangan;

12). Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

Suatu entitas pelaporan juga dapat mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

1). domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta jurisdiksi dimana entitas tersebut beroperasi;

2). penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

3). ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Catatan atas Laporan Keuangan diatur secara detail dalam PSAP Nomor 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan.

**AKUN NERACA**

1 ASET

 11 ASET LANCAR

 111 KAS DAN SETARA KAS

 1113 Rekening Pemerintah Lainnya

 11132 Rekening Pemerintah Lainnya di Bank Umum

 111322 Kas Pemerintah yang ada di Kementr/Lemb

 111323 Kas Pemerintah yang ada di BLU

 111324 Kas di Rekening Potongan Fihak Ke Tiga

 111329 Kas lainnya

 1116 Kas Di Bendahara Pengeluaran

 11161 Kas Di Bendahara Pengeluaran

 111611 Kas Di Bendahara Pengeluaran

 1117 Kas Di Bendahara Penerimaan

 11171 Kas Di Bendahara Penerimaan

 111711 Kas Di Bendahara Penerimaan

 1119 Kas pada Badan Layanan Umum

 11191 Kas

 111911 Kas dan Bank

 111912 Dana yang akan Dijaminkan

 111913 Dana yang akan dipadankan

 111914 Dana yang akan digulirkan

 11192 Setara Kas

 111921 Surat Berharga

 111929 Setara Kas Lainnya

 112 UANG MUKA DARI REKENING KUN

 1121 Uang Muka Dari Rekening KUN

 11211 Uang Muka KUN UP

 112111 Uang Muka KUN UP-PP

 11212 Uang Muka KUN Non UP

 112121 Uang Muka KUN Pengeluaran Ineligible

 1122 Uang Muka Dari Rekening Khusus

 11221 Uang Muka Reksus UP

 112211 Uang Muka Reksus UP-PP Reksus

 11222 Uang Muka Reksus Non UP

 112221 Uang Muka Reksus Kosong

 113 PIUTANG

 1131 Piutang Pajak

 1132 Piutang Bukan Pajak

 11321 Piutang Bukan Pajak

 113211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak

 113212 Piutang Lainnya

1134 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Ganti Rugi

11341 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti rugi

113411 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti rugi

 1138 Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum

 11381 Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa

 113812 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan

Piutang Sumbangan Pengembangan Institusi

Piutang Uang Pendidikan

 11389 Piutang BLU Lainnya

 113891 Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya

 1139 Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum

 11391 Piutang Sewa

 113911 Piutang Sewa Tanah

 113912 Piutang Sewa Gedung

 113913 Piutang Sewa Ruangan

 113914 Piutang Sewa Peralatan dan Mesin

 113919 Piutang Sewa Lainnya

 11392 Piutang dari Penjualan Aset

 113921 Penjualan dari Penjualan Aset Tetap

 113922 Piutang dari penjualan Aset Lainnya

 11399 Piutang BLU Lainnya

113991 Piutang dari kegiatan non operasional lainnya

 114 INVESTASI JANGKA PENDEK

 1143 Investasi Jangka pendek-Badan Layanan Umum

 11431 Deposito Jangka Pendek

 114311 Deposito

 114319 Investasi Lainnya

 115 PERSEDIAAN

 1152 Persediaan Badan Layanan Umum

 11521 Persediaan BLU Penyediaan Barang dan Jasa

 115212 Penyediaan BLU Pelayanan Pendidikan

 -Barang Konsumsi

 -Bahan untuk Pemeliharaan

 -Suku Cadang

 13 ASET TETAP

 131 ASET TETAP

 1311 Tanah

 13111 Tanah

 131111 Tanah

 1312 Tanah Sebelum Disesuaikan

 13121 Tanah Sebelum Disesuaikan

 131211 Tanah Sebelum Disesuiakan

 1313 Peralatan dan Mesin

 13131 Peralatan dan Mesin

 131311 Peralatan dan Mesin

 1314 Peralatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan

 13141 Peralatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan

 131411 Peralatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan

 1315 Gedung dan Bangunan

 13151 Gedung dan Bangunan

 131511 Gedung dan Bangunan

 1316 Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan

 13161 Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan

 131611 Gedung dan Bangunan Sblm Disesuaikan

 1317 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

 13171 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

 131711 Jalan dan Jembatan

 131712 Irigasi

 131713 Jaringan

 1318 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Sebelum Disesuiakan

 13181 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Sebelum Disesuiakan

 131811 Jalan dan Jembatan Sebelum Disesuiakan

 131812 Irigasi Sebelum Disesuiakan

 131813 Jaringan Sebelum Disesuiakan

 1319 Aset Tetap yang tidak dipergunakan dalam Operasi Pemerintahan

 132 KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

 1321 Konstruksi Dalam Pengerjaan

 13211 Konstruksi Dalam Pengerjaan

 132111 Konstruksi Dalam Pengerjaan

 133 AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP

 1331 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

 13311 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin

 133111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin

 13321 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan

 133211 Akumulasi Penyusutan Gdg dan Bangunan

 13331 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan

 133311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan

 133312 Akumulasi Penyusutan Jaringan dan Irigasi

 13341 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainny

 133411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainny

 135 Aset Tetap BLU

 1351 Tanah Badan Layanan Umum

 13511 Tanah

 135111 Tanah

 -Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan

 1352 Peralatan dan Mesin BLU

 13521 Peralatan dan Mesin

 135211 Peralatan dan Mesin

 -Peralatan

 -Mesin

 -Kendaraan Roda 2/4/6

 13512 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin

 135121 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin

 1353 Gedung dan Bangunan BLU

 13531 Gedung dan Bangunan

 135311 Gedung dan Bangunan

 13532 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan

 135321 Akumulasi Penyusutan Gdg dan Bangunan

 1354 Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU

 13541 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

 135411 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

 13542 Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

 135421 Akum. Penyustn. Jln, Irigasi, dan Jaringan

 1355 Aset Tetap Lainnya BLU

 13551 Aset Tetap Lainnya

 135511 Aset Tetap Lainnya

 13552 Akumulasi Penyusutan aset Tetap Lainnya

 135521 Akumulasi Penyusutan aset Tetap Lainnya

13553 Aset Tetap yang tidak dipergunakan dalam Operasi Pemerintahan

 Rusak Ringan

 Rusak Berat

 1356 Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU

 13561 Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU

 135611 Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU

 153 ASET TAK BERWUJUD

 1531 Aset Tak berwujud

 15319 Aset Tak Berwujud Lainnya

 153191 Aset Tak Berwujud Lainnya

 1532 Aset Tak Berwujud BLU

 15329 Aset Tak Berwujud Lainnya BLU

 153291 Aset Tak Berwujud Lainnya BLU

AKUN KEWAJIBAN

2 KEWAJIBAN

 21 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

 211 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

 2112 Utang kepada Pihak Ke Tiga

 21121 Belanja Pemerintah pusat yang masih harus dibayar

 211211 Belanja pegawai yang Masih Harus Dibayar

 211212 Belanja barang yang masih harus dibayar

 211213 Belanja modal yang masih harus dibayar

 211214 Belanja Hibah yang masih harus dibayar

 211215 Belanja bantuan Sosial yang msih hrs dbyr

 21123 Utang kepada Pihak Ketiga BLU

 211231 Utang kepada Pihak Ketiga BLU

 -utang kegiatan penelitian

 2113 Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan

 21131 Utang Kelebihan Pembayaran Pajak

 211311 Utang Kelebihan Bayar pajak PPh

 211312 Utang Kelebihan Bayar Pajak PPN/PPnBM

3 EKUITAS DANA

 31 EKUITAS DANA LANCAR

 311 Ekuitas Dana Lancar

 3111 SAL

 31111 SAL

 311111 SAL

 3112 SILPA

 31121 SILPA

 311211 SILPA

 311212 Koreksi Pendapatan Tahun Anggr yang lalu

 311213 Koreksi belanja tahun anggaran yang lalu

 311214 Surplus/Defisit

 311215 Pembiayaan Netto

 31122 Dana Lancar BLU

 311221 Dana Lancar BLU

 31129 Dana Lancar Lainnya

 311291 Dana Lancar Lainnya

 3113 Cadangan Piutang

 31131 Cadangan Piutang

 311311 Cadangan Piutang

 3114 Cadangan Persediaan

 31141 Cadangan Persediaan

 311411 Cadangan Persediaan

**AKUN BELANJA**

5 BELANJA NEGARA

51 I. BELANJA PEGAWAI

511 a. BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

5111 i. Belanja Gaji dan Tujangan PNS

51111 1. Belanja Gaji PNS

511111 - Belanja Gaji Pokok PNS

511119 - Belanja Pembulatan Gaji PNS

51112 2. Belanja Tunjangan-tunjangan I PNS

511121 - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS

511122 - Belanja Tunj. Anak PNS

511123 - Belanja Tunj. Struktural PNS

511124 - Belanja Tunj. Fungsional PNS

511125 - Belanja Tunj. PPh PNS

511126 - Belanja Tunj. Beras PNS

511127 - Belanja Tunj. Kemahalan PNS

511128 - Belanja Tunj. Lauk Pauk PNS

511129 - Belanja Uang Makan PNS

511147 (belanja tunjangan lain-lain)Belanja Uang Duka

51115 3. Belanja Tunjangan Umum PNS

511151 - Belanja Tunjangan Umum PNS

511153 - Belanja Tunjangan Profesi Dosen

511154 - Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor

512 b. BELANJA HONORARIUM/LEMBUR/VAKASI/TUNJ. KHUSUS & BELANJA PEGAWAI TRANSITO

5121 i. Belanja Honorarium

51211 1. Belanja Honorarium

512111 - Belanja Uang Honor Tetap

5122 ii. Belanja Lembur

51221 1. Belanja Lembur

512211 - Belanja Uang Lembur

5123 iii. Belanja Vakasi

51231 1. Belanja Vakasi

512311 - Belanja Vakasi

5124 iv. Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito

51241 1. Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito

512411 - Belanja pegawai (Tunj. Khusus/kegiatan)

512412 - Belanja Pegawai Transito

52 II. BELANJA BARANG

521 a. BELANJA BARANG

5211 i. Belanja Barang Operasional

52111 1. Belanja Barang Operasional

521111 - Belanja Keperluan Perkantoran

521112 - Belanja Pengadaan Bahan Makanan

521113 - Belanja untuk menmbah Daya Tahan Tubuh

521114 - Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat

521115 - Honor yang Terkait dgn Opersional Satker

521119 - Belanja Barang Operasional Lainnya

5212 ii. Belanja Barang Non Operasional

52121 1. Belanja Barang Non Operasional

521211 - Belanja Bahan

521212 - Belanja Barang Transito

521213 - Honor yang terkait dengan out put kegiatan

521219 - Belanja Barang non Operasional Lainnya

522 b. BELANJA JASA

5221 i. Belanja Jasa

5221 1. Belanja Jasa

522111 - Belanja Langganan daya dan jasa

522113 - Belnja Jasa Konsultan

522114 - Belanja Jasa Sewa

522115 - Belanja Jasa Profesi

523 c. BELANJA PEMELIHARAAN

5231 i. Belanja Pemeliharaan

52311 1. Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung & Bangunan

523111 - Belanja Biaya Pemelihr Gdung & Bangunan

523119 - Belanja Biaya Pemelihr Gdg & Bng Lainnya

52312 2. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan & Mesin

523121 - Belanja Biaya Pemeliharaan Perltn & Mesin

523129 - Belanja Biaya Pemelihr Perlt & Msn Lainnya

52313 3. Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

523131 - Belanja Biaya Pemeliharaan Jln dan Jembt

523132 - Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi

523133 - Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan

524 d. BELANJA PERJALANAN

5241 i. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

52411 1. Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524111 - Belanja perjalanan biasa (DN)

5242 ii. Belanja Perjalanan :uar Negeri

52421 1. Belanja Perjaanan Luar Negeri

524211 - Belanja perjalanan biasa (LN)

53 III BELANJA MODAL

532 a. BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN

5321 i. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

53211 1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

532111 - Belanja Modal Peralatan dan Mesin

532113 - Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin

533 b. BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN

5331 i. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

53311 1. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533111 - Belanja Modal Gedung dan Bangunan

536 c. BELANJA MODAL FISIK LAINNYA

5361 i. Belanja Modal Fisik Lainnya

53611 1. Belanja Modal Fisik Lainnya

536111 - Belanja Modal Fisik Lainnya

57 IV BELANJA BANTUAN SOSIAL

572 a. BELANJA BANTUAN SOSIAL LEMBAGA PENDIDIKAN & PERIBADATAN

5721 i. Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan

57211 1. belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan

572111 - Belanja Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru

572112 - Belanja Bantuan Imbal Swadaya Sekolah/Lembaga

572113 - Belanja Bantuan Beasiswa

**AKUN BELANJA BLU (PNBP**)

525 e. BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

5251 i. Belanja Barang BLU

52511 1. Belanja Barang dan Jasa BLU

525111 - Belanja Gaji dan Tunjangan (BLU)

525112 - Belanja Barang (BLU)

525113 - Belanja Jasa (BLU)

525114 - Belanja Pemeliharaan (BLU)

525115 - Belanja Perjalanan (BLU)

525119 - Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya

537 d. BELANJA MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

5371 i. Belanja Modal BLU

53711 1. BELANJA MODAL BLU

537111 - Belanja Modal Tanah (BLU)

537112 - Belanja Modal Peralatan dan Mesin (BLU)

537113 - Belanja Modal Gdung dan Bangunan (BLU)

537114 - Belanja Modal Jln, Irigs dan Jaringan (BLU)

537115 - Belanja Modal Fisik Lainnya (BLU)

**AKUN PENDAPATAN BLU**

424 Pendapatan Badan Layanan Umum

 4241 Pendapatan Jasa Layanan Umum

 42411 Pendapatan Penyediaan Barang dan Jasa Kepada Masyarakat

 424112 Pendapatan Jasa Pelayana Pendidikan

 424113 Pendapatan Jasa Pelayanan Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi

 424114 Pendapatan Jasa Pencetakan

 42413 Pengelolaan dana Khusus untuk Masyarakat

 424136 Pendapatan Investasi

 424139 Pendapatan Pengelolaan Dana Khusus Lainnya

 4242 Pendapatan Hibah Badan Layanan Umum

 42421 Pendapatan Hibah Terikat

 424212 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha

 424213 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda

 424215 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha

 424216 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara

 424219 Pendapatan Hibah terikat Lainnya

 42422 Pendapatan Hibah Tidak Terikat

 424222 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha

 424223 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda

 424225 Pendapatan Hibah Tidak terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha

 424226 Pendapatan Hibah Tidak terikat Luar Negeri-Negara

 424229 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Lainnya

 4243 Pendapatan Hasil kerja Sama BLU

 42431 Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU

 424312 Pendapatan Hasil Kerjasama Pemerintah Daerah

 424313 Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga/Badan Usaha

431 Pendapatan Hibah Dalam Negeri dan Luar Negeri

 4311 Pendapatan Hibah Dalam Negeri

 43111 Pendapatan Hibah Dalam Negeri

 431112 Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha

 431113 Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya

 4312 Pendapatn Hibah Luar negeri

 43121 Pendapatan Hibah Luar Negeri

 431212 Pendapatan Hibah Luar negeri-Bilateral

 431219 Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya

432 Pendapatan Hasil Usaha BLU lainnya

**PEDOMAN JURNAL**

1. Biaya Depresiasi Aktiva Tetap—Garis Lurus

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Biaya DepresiasiAkumulasi Depresiasi |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

1. Biaya Cadangan Kerugian Piutang

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Biaya Cadangan Kerugian PiutangKerugian Piutang |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

**PENJURNALAN BELANJA RUPIAH MURNI**

5 BELANJA NEGARA

51 I.BELANJA PEGAWAI

511 a.BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Gaji dan Tunjangan … (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Gaji dan Tunjangan … (nama akun)Utang pada …. (nama pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

512 b.BELANJA HONORARIUM/LEMBUR/VAKASI/TUNJ. KHUSUS & BELANJA PEGAWAI TRANSITO

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Honorarium… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Honorarium… (nama akun)Utang pada …. (nama pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

52 II.BELANJA BARANG

521 a.BELANJA BARANG

5211 i.Belanja Barang Operasional

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Barang Operasional… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Belanja Barang Operasional… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

5212 ii.Belanja Barang Non Operasional

522 b.BELANJA JASA

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Barang Non Operasional… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Barang Non Operasional… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

523 c.BELANJA PEMELIHARAAN

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Barang Pemeliharaan… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Barang Pemeliharaan… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

524 d.BELANJA PERJALANAN

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Perjalanan… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Perjalanan… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

53 III.BELANJA MODAL

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

532 a.BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

533 b.BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

536 c.BELANJA MODAL FISIK LAINNYA

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal Fisik lainnya… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal Fisik lainnya… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

57 IV. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Bantuan Sosial … (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Bantuan Sosial… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

**PENJURNALAN BELANJA BLU (PNBP**)

525 e.BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

5251 i.Belanja Barang BLU

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Barang BLU… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Barang BLU… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

537 d.BELANJA MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

5371 i.Belanja Modal BLU

Belanja Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal BLU… (nama akun)Kas di Bendahara Pengeluaran |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Belanja Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Belanja Modal BLU… (nama akun)Utang pada …. (Nama Pihak ke-2) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

**PENJURNALAN PENDAPATAN BLU (PNBP)**

424 Pendapatan Badan Layanan Umum

 4241 Pendapatan Jasa Layanan Umum

 4242 Pendapatan Hibah Badan Layanan Umum

 4243 Pendapatan Hasil kerja Sama BLU

Pendapatan Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Kas di Bendahara Penerimaan … (nama akun)Pendapatan Badan Layanan Umum ….. (nama akun) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Pendapatan Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Piutang di Bendahara Penerimaan … (nama akun)Pendapatan Badan Layanan Umum ….. (nama akun) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

431 Pendapatan Hibah Dalam Negeri dan Luar Negeri

Pendapatan Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Kas di Bendahara Penerimaan … (nama akun)Pendapatan Hibah Dalam dan Luar Negeri (nama akun) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Pendapatan Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Piutang pada … (nama akun dan pihak ke-2)Pendapatan Hibah Dalam dan Luar Negeri ….. (nama akun) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

432 Pendapatan Hasil Usaha BLU lainnya

Pendapatan Tunai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Kas di Bendahara Penerimaan … (nama akun)Pendapatan Hasil Usaha BLU lainnya (nama akun) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

Pendapatan Kredit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Akun | No. Akun | Ref. | Debit | Kredit |
| Piutang pada … (nama akun dan pihak ke-2)Pendapatan Hasil Usaha BLU lainnya (nama akun) |  |  | Rp. xxx | Rp. xxx |

**SISTEM AKUNTANSI PENGELOLAAN DANA RUPIAH MURNI**

* 1. **Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak

* + 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
		2. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
		3. Undang-undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
		4. Undang-undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
		5. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005
		6. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tanggal 20 November 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
		7. Permenkeu Nomor: 06/PMK.02/2009 tentang tata cara perubahan rincian anggaran belanja pemerintah pusat dan perubahan daftar isian pelaksanaan anggaran tahun 2009.
		8. Permenkeu Nomor: 64/PMK.02/2008 tentang standar biaya umum tahun anggaran 2009.
		9. Keputusan Rektor UNY Nomor: 1 Tahun 2009 tentang pedoman tarif UNY tahun anggaran 2009.
	1. **Maksud dan Tujuan**

 Maksud dan tujuan dari penyusunan petunjuk teknis ini ialah untuk memberikan pedoman dan pemahaman teknis implementasi anggaran sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing yang berdasar pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan “Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UNY” yang telah ditetapkan.

* 1. **Ruang Lingkup**

 DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) meliputi satu program kegiatan utama yaitu: Program Pendidikan Tinggi (RM dan PNBP)

1. Pejabat Pengelola Anggaran UNY

Pejabat pengelola anggaran di UNY terdiri atas:

* 1. Kuasa Pengguna Anggaran : Rektor UNY
1. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Atasan Langsung Bendahara: Pembantu Rektor II
2. Pejabat Penerbit SPM : Kepala Bagian Keuangan
3. Bendaharawan:
4. Bendahara Penerima
5. Bendahara Pengeluaran
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu
	* 1. Pejabat Pembuat Komitmen:

Program/kegiatan tingkat Universitas

1. Bidang I: PR I
2. Bidang II: PR II
3. Bidang III: PR III

Program/kegiatan tingkat Fakultas: PD II

Program/kegiatan tingkat Lembaga: Ketua Lemlit/LPM

Program/kegiatan tingkat Biro:

1. Tingkat BAAKPSI: Kepala BAAKPSI
2. Tingkat BAUK: Kepala BAUK

#### e. Program/kegiatan Pascasarjana: Direktur Pascasarjana/ Asdir II

#### f. Program/kegiatan Kampus III UNY Wates: Koordinator Kampus III Wates.

3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP):

* + - * 1. BPP Rektorat
				2. BPP BAUK
				3. BPP BAAKPSI
				4. BPP FISE/FT/FBS/FMIPA/FIP/FIK
				5. BPP Lemlit/LPM
				6. BPP Kampus III UNY Wates
				7. BPP Pasacasarjana
				8. BPP Bidang III
1. Pembantu BPP tingkat rektorat, fakultas, Pascasarjana, Biro.
2. Petugas Teknis Penerima SPP dan Penguji SPP
3. Petugas teknis pembuat dan Penguji SPM
4. Tim monitoring Anggaran (SPP, SPM, dan serapan anggaran)
5. Petugas pembantu Administrasi Keuangan

Unit-unit Utama dan Penanggungjawab Program

Untuk keperluan manajemen perguruan tinggi dan pengendalian anggaran terdapat 14 unit utama dengan penanggungjawab program/anggaran pada masing-masing pimpinan unit utama tersebut, terdiri dari: 2 rektorat (bidang I & III dan II), 6 fakultas, 2 biro, 2 lembaga, 1 PPs., dan 1 unit Kampus Wates.

**D. Tata Cara Pengangkatan Pejabat Pengelola Anggaran**

Setiap awal tahun anggaran Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran:

* + 1. Mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penerbit SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan PUMK pada Menteri Pendidikan Nasional.
		2. Menerbitkan SK Pejabat Pembuat Komitmen, BPP, Penguji SPP, Petugas Pembuat SPM dan Penguji SPM.

# E. Pola Implementasi Program dan Anggaran

Pola implementasi program dan anggaran seperti tersebut di atas, meliputi 14 unit kerja utama sebagai penerapan system pusat pertanggungjawaban anggaran (*responsibility centers*) yang meliputi: 6 fakultas dengan penanggungjawab program pada Dekan/ PD II; 2 lembaga dengan penanggungjawab program pada Ketua Lembaga; 2 biro dengan penanggungjawab program pada Kepala Biro; Program Pascasarjana dengan penanggungjawab program pada Direktur Pascasarjana; dan Kampus III UNY Wates dengan penanggungjawab program pada Koordinator Kampus UNY Wates. Pimpinan unit kerja utama bertanggungjawab terhadap aktivitas yang ada pada masing-masing pusat pertanggungjawaban anggaran (unit kerja utama) yang dipimpinnya sesuai dengan alokasi yang tertera di RBA. Sedangkan untuk kegiatan bidang di tingkat Universitas sebagai pusat pertanggungjawaban anggaran adalah Pembantu Rektor I, II (Pembantu Rektor I juga bertanggungjawab atas kegiatan kemahasiswaan/PR III). Tujuan adanya pusat-pusat pertanggung-jawaban tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sebagai basis perencanaan, pengendalian dan penilaian kinerja (Penanggungjawab kegiatan) dan unit yang dipimpinnya.
2. Untuk memudahkan mencapai tujuan organisasi
3. Memfasilitasi terbentuknya *goal congruence*
4. Mendelegasikan tugas dan wewenang ke unit-unit yang memiliki kompetensi sehingga mengurangi beban pimpinan pusat.
5. Mendorong kreativitas dan daya inovasi bawahan.
6. Sebagai alat untuk melaksanakan strategi organisasi secara efektif dan efisien.
7. Sebagai alat pengendalian anggaran.

# Pola implementasi program dan anggaran seperti tersebut di atas dapat digambarkan seperti berikut:

#

Laporan

Kegiatan

Laporan

Keuangan

SPJ kuitansi

Laporan Akuntabilitas Keuangan

 1 2

P

E

L

A

K

S

A

N

A

A

N

K

EG

I

A

T

A

N

Laporan Akuntabilitas Kinerja

B

P

P

Pelaksana Kegiatan

Proposal sesuai RBA

Pimpinan Unit Utama

Dekan, Ka. Lembaga, Dir PPS, Ka. Biro

Rektorat

PR I, PR II, PR III

Gambar 1: Pola Implementasi Program

Keterangan :

1. Pada masing-masing Unit utama Proposal sesuai RBA diajukan ke Pimpinan Unit Utama (Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pasca Sarjana, dan Kepala Biro) dengan menunjuk Program dan Akun/MAK serta halaman sesuai RBA.
2. Untuk kegiatan tingkat Fakultas Program Rektorat : Permohonan diajukan ke Rektor dengan menunjuk Program dan Akun/MAK serta halaman sesuai RBA.

Penanggungjawab Program Bidang Akademik : PR I

Penanggungjawab Program Bidang Administrasi Umum : PR II

Penanggungjawab Program Bidang Kemahasiswaan : PR III

1. Setelah proposal/kegiatan disetujui diteruskan kepada BPP (melalui pejabat yang terkait) untuk pencairan dananya
2. Setiap Pelaksana kegiatan menyusun SPJ penggunaan dana dan laporan :

Laporan akuntabilitas kinerja, diwujudkan laporan kegiatan.

Laporan akuntabilitas Keuangan, diwujudkan laporan keuangan, berbentuk kuitansi, kontrak, dan laporan keuangan lainnya.

* 1. **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN UNY**
	2. Tugas Pengelola DIPA

Mengacu ketentuan pasal 17 /18 UU No.1 Tahun 2004, Peraturan Menteri Keuangan No.606/MK.06/2004 Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Penguasa Pengguna Anggaran pada dasarnya memiliki wewenang *ordonancering*, meliputi 2 (dua) hal pokok:

1. wewenang otorisasi, yaitu wewenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. wewenang untuk menguji tagihan kepada negara dan menerbitkan SPM.

 Mengingat bahwa jenis dan volume kegiatan yang tercantum pada DIPA UNY yang harus dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Rektor UNY) relatif besar, maka dalam pelaksanaan Fungsi dan Tugas Pokok berkenaan Kuasa Pengguna Anggaran dibantu oleh Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan (Pembantu Rektor II) dan Pejabat Penerbit / Penandatangan SPM (Kepala Bagian Keuangan) yang diangkat dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.

B. Tugas Pengelola Anggaran UNY adalah:

1. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

1. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA dan/atau RBA.
2. melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan berpedoman pada Keputusan Presiden No.80 tahun 2003
3. mengadakan ikatan/perjanjian/komitmen dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan.
4. menguji tagihan-tagihan atas beban DIPA/RBA, meliputi: *Wet, Recht*, dan *Doel Matigheid*.
5. meneliti ketersediaan dana pada DIPA/RBA dan membebankan tagihan-tagihan pada Mata Anggaran yang ditetapkan.
6. menyelenggarakan proses perintah pembayaran kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (menerbitkan Surat Perintah Membayar)
7. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggran bertanggung jawab atas kebenaran material akibat yang timbul dari kontrak/keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatanganinya.

2. Pejabat Penanggung Jawab Administrasi Umum (Kepala BAUK)

* 1. merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan Kegiatan yang tercantum pada DIPA yang menjadi tanggung jawabnya.
	2. membuat dan menandatangani Surat Perjanjian Kontrak, dokumen lain yang sejenis.
	3. membuat SPP Uang Persediaan (UP)
	4. membuat Surat Permintaan Pembayaran (LS) dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-LS.
	5. menyampaikan SPP-LS/UP kepada Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
	6. menatausahakan realisasi DIPA pada Kartu Pengawasan berkenaan
	7. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan Administrasi Umum bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari kontrak atau keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatanganinya.

3. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen

* + 1. Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan Kegiatan yang tercantum pada RBA UNY yang menjadi tanggung jawabnya.
		2. Membuat dan menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak, atau dokumen lain yang sejenis.
		3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran LS dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-LS.
		4. Menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
		5. Membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Uang Persediaan (SPP-GUP) dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-UP/SPP-GUP.
		6. Menatausahakan realisasi RBA UNY pada Kartu Pengawasan berkenaan.
		7. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan yang bertanggung jawab atas kebenaran meterial akibat yang timbul dari kontrak /keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatanganinya.
		8. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penggunaan anggaran secara periodik pada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Pejabat Penerbit/Penandatangan SPM.

1. menerima dan memeriksa kelengkapan SPP-LS/UP (Uang Persediaan) dari Kuasa Pengguna Anggaran.
2. mencatat penerimaan SPP-LS/UP pada Buku Pengawasan Penerimaan SPP.
3. menguji SPP dari segi *Wet, Recht* dan *Doel Matigheid*.
4. membebankan pengeluaran pada Akun/MAK bersangkutan.
5. menerbitkan SPM
6. menyampaikan SPM yang diterbitkan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

5. Bendaharawan

a. Bendahara Penerima

* + - 1. Menerima, menyimpan dan menyetorkan penerimaan negara
			2. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APB UNY

b. Bendahara Pengeluaran

 1) membuat SPP-UP dan menyampaikan kepada Pejabat Penerbit SPM

* + - * 1. mengelola Uang Persediaan

3) melaksanakan pembayaran atas beban Uang Persediaan dan dalam pelaksanaannya memperhatikan kewajiban sebagai berikut:

meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan yang berwenang;

menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran (kuitansi)

menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

4) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Penanggung Jawab Kegiatan apabila persyaratan tidak dipenuhi.

5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Dalam hal volume Uang Persediaan uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran terkait dengan jenis kegiatan yang berbeda, maka untuk membantu Bendahara Pengeluaran dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran bersangkutan.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

1. Membantu Bendahara Pengeluaran untuk mengelola Uang Persediaan;
2. Mengajukan permohonan permintaan uang kepada Bendahara Pengeluaran setelah persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen atau penanggung jawab kegiatan;
3. Membayarkan sesuai dengan kegiatan yang telah diajukan;
4. Memungut dan melaporkan kepada Bendahara:
	* 1. Pajak Penghasilan (PPh Ps.21) atas uang, lembur/uang lelah dan lain-lain;
		2. Pajak Penghasilan (PPh Ps.23) atas pembayaran sewa;
		3. Pajak Penghasilan (PPh Ps.22) atas pembayaran pembelian tunai barang/jasa;
		4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembayaran pembelian barang/jasa;
5. Melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyetorkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran dengan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Pengeluaran BPP;
7. BPP pada setiap kantor/satuan kerja bertanggungjawab atas uang yang diambil dari bendahara;
8. Melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan disertai laporan hasil kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat yang ditunjuk;
9. Menyerahkan rekapitulasi SPJ per bulan dalam bentuk file.
10. Untuk keperluan pertanggungjawaban, BPP berfungsi dan bertugas sama dengan Bendahara sebagaimana yang dimaksud dalam UU No. 01/2004 Tentang Perbendaharaan Negara.

7. Pembantu BPP

1. Membantu menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan termasuk penyusunan Laporan Realisasi Penggunaan anggaran;
2. Membantu BPP dalam menyelenggarakan tata usaha Keuangan;
3. Membantu BPP mencatat surat menyurat berkaitan dengan Keuangan;
4. Membantu membukukan semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum UMK, Buku bank, Buku Kas Posisi, Buku Inventaris, Buku Pajak dan Buku-buku Pembantu lainnya;
5. Membantu membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris yang pengadaannya dibiayai dari dana DIPA Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirimkan SPJ ke Bendaharawan Pengeluaran.

8. Tugas dan fungsi Penerima dan Penguji SPP

 Petugas Penerima SPP di Subbag Rutin dan Pembangunan serta Subbag Dana Masyarakat. Pengujian SPP dilakukan oleh Petugas atau Tim Penguji SPP yang mencakup aspek:

*a.* *Wet matigheid*

Pengujian dari segi ketaatan kepada ketentuan/peraturan. Dalam hubungan ini diuji apakah tagihan yang diajukan sudah lengkap sesuai yang dipersyaratkan dalam ketentuan dan apakah dokumen tagihan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disini diuji apakah kuitansi sudah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

* + - * 1. sudah tercantum dengan jelas pihak yang memberi dan yang menerima uang
				2. jumlah uang dengan angka sudah sama dengan jumlah uang dengan huruf.
				3. Sudah ditempel materai sesuai dengan ketentuan, dan seterusnya.
			1. *b Recht matigheid*

 Adalah pengujian dari segi perolehan hak. Diuji apakah si penagih sudah timbul haknya untuk menagih dan apakah hak tersebut belum kadaluarsa.

* + - 1. *c. Doel matigheid*

Adalah pengujian dari segi ketepatan penggunaan dana sesuai maksud dan tujuan pengalokasian dana pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Disini diuji apakah tagihan yang diajukan adalah untuk kegiatan yang memang sudah dialokasikan dananya pada DIPA.

 9. Tugas dan fungsi Pembuat SPM

 Petugas Pembuat SPM dilakukan oleh staf setelah SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan telah diuji oleh penguji SPP.

10. Tugas dan Fungsi Petugas Penguji SPM

 Bertugas menguji SPM dilakukan setelah berkas lengkap dan SPPnya telah dicek Penguji SPP.

* 1. **PROSEDUR PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KE KPPN (RUPIAH MURNI)**

A. Prosedur pemberian Uang Persediaan melalui penerbitan SPM-UP dan pengisian kembali Uang Persediaan melalui penerbitan SPM-GU ke KPPN

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggran menerbitkan SPM-UP berdasarkan alokasi dana dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA atas permintaan dari Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada mata anggaran pengeluaran (Akun/MAK) untuk pengeluaran transito.
2. KPPN, berdasarkan SPM-UP tersebut diatas menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk keuntungan Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP
3. Penggunaan Uang Persediaan selanjutnya menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan segera setelah Uang Persediaan dimaksud digunakan.
5. Pengisian kembali Uang Persediaan dilakukan dengan mengajukan SPM-GU kepada KPPN Pembayar dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
6. Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan dengan sesuai bukti-bukti pengeluaran yang sah dibebankan pada mata anggaran (Akun/MAK) definitif sesuai dengan pagu Akun/MAK yang tersedia.
7. Pembebanan dimaksud pada huruf 6 di atas mengurangi pagu Akun/MAK yang tersedia.
8. Penggunaan dan Penggantian Uang Persediaan dapat dilakukan sepanjang pagu anggaran dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang dapat dibayarkan malalui prosedur SPM-UP masih cukup tersedia.
9. Sisa Uang Persediaan yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa Uang Persediaan dimaksud oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian uang persediaan sesuai mata anggaran yang ditetapkan

B. Prosedur Pencairan melalui LS

 Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan BPP mengajukan pembayaran melalui LS.

Mengajukan SPP sesuai dengan Akun/MAK

Melampirkan berkas pengajuan SPP LS yang sudah lengkap dan diteliti oleh pejabat pembuat komitmen dan BPP.

Bendahara akan mengajukan ke KPPN setelah berkas lengkap dan SPM yang telah diteliti oleh panguji SPP dan penguji SPM.

* 1. **PROSEDUR PENCAIRAN DANA DARI BENDAHARA PENGELUARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA DARI BPP UNY**

**A. Prosedur Pencairan Dana UP dari Bendahara Pengeluaran dan Pertanggungjawaban Dana Rupiah Murni dan PNBP untuk Uang Persediaan dari BPP ke Bendahara Pengeluaran.**

 1. Pencairan Dana UP Rupiah Murni (RM) dan PNBP

 Setiap unit utama mengajukan rekapitulasi kebutuhan UP lengkap dengan jenis belanja (keg/MAK) yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP masing-masing, dikirim kepada Kepala BAUK selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara dengan tembusan ke Bendahara Pengeluaran.

2. Pertanggungjawaban dana UP Rupiah Murni (RM) dan PNBP

Setiap BPP berkewajban mempertanggungjawabkan dana UP dalam kurun waktu 7 hari setelah dana diterima dengan melampirkan:

* + - * 1. SPP Rupiah Murni (RM) dan PNBP
				2. Daftar rincian penggunaan anggaran
				3. Surat pernyataan tanggungjawab belanja pengeluaran
				4. Bukti pengeluaran (kuitansi beserta lampirannya) diurutkan sesuai dengan nomor kegiatan dibuat ragkap 4 (empat)
				5. Lembar ke 4 (empat) beserta lampirannya untuk arsip di unit utama (BPP masing-masing)
				6. Bukti pungut, SSP dan Faktur pajak dilampirkan pada kuitansi
				7. Bukti setor pajak (SSP) diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen
				8. Berkas SPJ UP diserahkan ke Bendahara Pengeluaran setelah diteliti dan dibukukan pada BPP sesuai kegiatan dan pembebanan Akun/MAK.

3. Pertanggungjawaban dana UP pengadaan barang dan jasa diatas Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp 10.000.000,-. Proses Pengadaan barang dan jasa dengan pembayaran melaui BPP dan kelengkapan SPJ meliputi:

1. Kuitansi
2. Kontrak/ SPK
3. Berita Acara Serah Terima Barang
4. Berita Acara Penerimaan Barang
5. Berita Acara Pemeriksaan Barang
6. Faktur Penerimaan Barang
7. Berita Acara Penelitian Penawaran dan Negosiasi
8. Penetapan Pemenang/ Pelaksanaan Pekerjaan
9. Penawaran Sebelum Negosiasi
10. Penawaran Hasil Negosiasi
11. SIUP NPWP Prakualifikasi HO
12. Faktur Pajak dan SSP

**B. Pencairan Dana UP PNBP.**

* 1. SPP UP PNBP dikelompokkan dalam 3 jenis SPP yaitu SPP untuk Program Reguler, Non Reguler dan *In-out* (format terlampir)
	2. SPJ dana UP paling lambat tanggal 20 pada bulan berjalan. Besaran dana UP untuk masing-masing unit kerja adalah sbb:
	3. Fakultas Bahasa dan Seni : Rp 240.000.000,00
	4. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi : Rp 240.000.000,00
	5. Fakultas Teknik : Rp 240.000.000,00
	6. Fakultas Ilmu Keolahragaan : Rp 240.000.000,00
	7. Fakultas Matematika & Ilmu Peng. Alam : Rp 240.000.000,00
	8. Fakultas Ilmu Pendidikan : Rp 240.000.000,00
	9. Pasca Sarjana : Rp 75.000.000,00
	10. BAUK : Rp 150.000.000,00
	11. BAAKPSI : Rp 150.000.000,00
	12. Lembaga Penelitian : Rp 50.000.000,00
	13. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat : Rp 50.000.000,00
	14. Kampus Wates : Rp 75.000.000,00
	15. Rektorat : Rp 435.000.000,00
	16. Kemahasiswaan : Rp 75.000.000,00

3. Pertanggungjawaban dana UP oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan melampirkan:

1. SPP Dana PNBP (Reguler, Non Reguler, *In-out*)
2. Daftar rincian penggunaan anggaran
3. Daftar Penerimaan honorarium, uang lelah,uang sidang dan sejenisnya mencantumkan nomor NPWP
4. Surat pernyataan tanggungjawab belanja pengeluaran
5. Bukti pengeluaran (kuitansi beserta lampirannya) diurutkan sesuai dengan nomor kegiatan dibuat ragkap 4 (empat)
6. Lembar ke 4 (empat) beserta lampirannya untuk arsip di unit utama (BPP masing-masing)
7. Bukti pungut, SSP dan Faktur pajak dilampirkan pada kuitansi
8. Bukti setor pajak (SSP) diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen
9. Berkas SPJ UP diserahkan ke Bendahara Pengeluaran setelah diteliti dan dibukukan pada BPP sesuai kegiatan dan pembebanan Akun/MAK.

Pencairan Dana UP periode berikutnya dapat dilakukan setelah SPJ UP sebelumnya disampaikan dengan target minimal 75% dari jumlah dana UP.

Pelaksana Kegiatan

Pimpinan Unit Utama

Kuasa Pengguna Anggaran

 1 2 2

Proposal sesuai RBA

 3

Bendaharawan

 5 5 4

Pelaksana Kegiatan

BPP

 Gambar 2: Alur Pencairan Dana UP DIPA dari Fakultas / Unit dilingkungan UNY

Keterangan:

1. Pelaksana kegiatan mengajukan proposal/permintaan dana pada Pimpinan Unit Utama
2. Pimpinan unit utama mengajukan proposal kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran tembusan Bagian Keuangan.
3. Kuasa Pengguna Anggaran meneruskan kepada bendaharawan untuk pencairan dana UP kepada BPP
4. Bendaharawan membayarkan dana UP kepada BPP
5. BPP membayarkan pengeluaran UP/panjar kerja kepada pelaksana kegiatan.

**C. Prosedur Pengajuan TUP (Rupiah Murni dan PNBP)**

Apabila setiap fakultas/ unit kerja dalam bulan berjalan kebutuhan dana untuk UP tidak mencukupi maka dapat mengajukan TUP (Tambahan Uang Persediaan).

 Syarat-syarat mengajukan TUP adalah sbb:

* + - 1. Rincian penggunaan dengan menunjuk AkunMAK
			2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
			3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
			4. Foto copy Rekening Koran BPP
			5. Pengadaan barang tidak melebihi Rp 10.000.000,00

**D. Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS)**

Yang dimaksud Pembayaran Langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak ketiga/ rekanan berdasarkan SPP dan SPM-LS.

1. Pengajuan dan pertanggungjawaban Gaji.

Pembayaran Gaji/ Uang Makan, SPP dan SPM-nya harus diterima KPPN paling lambat 10 hari kerja sbelum jatuh tempo.

Syarat Pengajuan Gaji/ Uang Makan dari Fakultas

* + 1. SPP Gaji/ Uang Makan
		2. Daftar Rincian Gaji/ Uang Makan
		3. Rekap Gaji/ Uang Makan
		4. Foto Copy SK Perubahan Gaji/ Uang Makan
		5. Surat Setoran Pajak (SSP)

Pertanggungjawaban Gaji/ Uang Makan adalah daftar penerimaan Gaji / Uang Makan yang harus ditandatangani oleh pegawai yang menerima Gaji/ Uang Makan.

1. Belanja Vakasi

Belanja Vakasi MAK 512311 (Rupiah Murni) dipergunakan untuk pengawas ujian, koreksi ujian dan pembuat soal.

Belanja Uang Honor tidak tetap dalam Rupiah Murni yang sudah fix sesuai dalam anggaran.

Pengajuan Belanja Vakasi mencantumkan:

1. SPP
2. Daftar penerimaan yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP
3. Mencantumkan Nomor NPWP
4. SSP
5. Foto Copy SK
6. Rekapitulasi pengajuan Balanja Vakasi.

Pertanggungjawaban Belanja Honor tetap, Belanja Vakasi, Belanja Uang Honor tidak tetap

Menyerahkan daftar penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima honorarium/ vakasi pada Bendahara Pengeluaran Universitas Negeri Yogyakarta paling lambat 7 hari setelah uang diterima

**E. Pengajuan dan Pertanggungjawaban LS**

* + 1. Untuk Belanja Modal
			1. Akun/MAK 532111 (belanja modal peralatan dan mesin)
			2. Akun/MAK 533111 (belanja modal gedung dan bangunan)
			3. Akun/MAK 536111 (belanja modal fisik lainnya)

 Pengajuan dan pertanggungjawaban Akun/MAK seperti diatas dengan sistem LS

1. Belanja Bantuan Langsung
	1. Akun/MAK 572111 (belanja bantuan langsung) digunakan untuk Teacing Grant dan Research Grant
	2. Akun/MAK 572113 (belanja bantuan bea siswa) digunakan untuk BPPS, BBM, PPA
2. Pengajuan dan pertanggungjawaban LS diatas Rp 10.000.000,00
	1. Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja/Fakultas mengajukan SPP-LS kepada Kuasa Pengguna Anggaran UNY setelah pekerjaan selesai dilaksanakan atau sudah mencapai prestasi 100% dalam kontrak atau SPK.
	2. Pengajuan LS pada Kuasa Pengguna Anggaran dilengkapi dengan dokumen dan bukti sbb:
3. SPP
4. Kuitansi (ditandatangani oleh rekanan , pejabat komitmen, bendahara dan BPP)
5. Permohonan pembayaran
6. Kontrak/ SPK
7. Ringkasan Kontrak rangkap 9
8. Berita Acara Serah Terima Barang
9. Berita Acara Penerimaan Barang
10. Berita Acara Pemeriksaan Barang
11. Faktur Pengiriman Barang
12. Berita Acara penelitian penawaran dan negoisasi
13. Surat pernyataan kesanggupan mengerjakan
14. Fakta Integritas
15. Penetapan pemenang/ pelaksana pekerjaan
16. Penawaran sebelum negoisasi
17. Penawaran hasil negoisasi
18. SIUP NPWP prakualifikasi HO
19. Faktur pajak dan SSP
20. Referensi Bank
21. Jaminan Bank bagi yang mengambil uang muka
22. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
23. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)

Untuk pembayaran LS dengan sistem lelang mengacu Undang-undang yang berlaku.

4. Pembayaran langsung yang bersifat kontraktual ( Penelitian, Pendamping, PPM, dll), Pejabat Pembuat Komitemen mengajukan SPP dengan melampirkan:

1. SPP yang ditandatangani Pembuat Komitmen
2. Kuitansi
3. Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan
4. Ringkasan Kontrak Rangkap 9
5. Permohonan Pembayaran
6. Laporan Prestasi Kerja
7. Barita Acara Serah Terima Pekerjaan
8. Foto Copy Rekening Bank
9. SSP
10. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)

5. Pembayaran LS yang bersifat kontraktual dengan sistim termijn

1. SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
2. Kuitansi
3. Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan
4. Ringkasan Kontrak rangkap 9
5. Permohonan Pembayaran
6. Barita Acara Serah Terima Pekerjaan
7. Foto Copy Rekening Bank
8. SSP
9. Laporan Kemajuan Pekerjaan
10. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)

Pelaksana Kegiatan

Pimpinan Unit Utama/Pembuat Komitmen

Kuasa

Pengg. Anggar

an

Penguji SPP

 1 2 3

Mengajukan SPP-LS dan Berkas Tagihan

`

 7 6 5 4

Bendahara/User/

Pelaksana Kegiatan

KPPN

(SP2D)

Penerbit

SPM

Penguji

SPM

 Gambar 3 Alur Pencairan Dana LS (Langsung)

Keterangan:

* + 1. Pelaksana Kegiatan mengajukan permintaan pembayaran dana kepada pimpinan unit utama/pembuat komitmen
		2. Pimpinan unit utama/pembuat komitmen memproses dan mengajukan SPP-LS lengkap dengan berkas tagihan kepada Kuasa Pengguna Anggaran
		3. Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui SPP LS dan diteruskan kepada penguji SPP
		4. Setelah SPP LS diuji, penguji SPP mengajukan penerbitan SPM
		5. Pejabat Penerbit SPM menguji SPP dan mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan (SP2D)
		6. KPPN menerbitkan (SP2D) (uang ditransfer ke Bendahara/User/Pelaksana Kegiatan

**F. Pemungutan dan Penyetoran Pajak**

 Pemungutan pajak UP dilakukan oleh BPP dengan mengacu Undang- undang perpajakan, sedangkan pemungutan pajak LS dilakukan oleh KPPN.

 Penyetoran pajak UP dengan Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

1. PPh pasal 21 MAP 411121 kode jenis setoran 100
2. PPh pasal 22 MAP 411122 kode jenis setoran 100
3. PPh pasal 23 MAP 411124 kode jenis setoran 100
4. PPN MAP 411211 kode jenis setoran 100
	1. **PEMBUKUAN, PELAPORAN, DAN MONITORING ANGGARAN**
		* 1. **Pembukuan**

Pembukuan harus dilakukan oleh BPP, Penanggungjawab Kegiatan (PHK, I-MHERE, PHKI, S2 dan S3 Luar Negeri, Peningkatan Mutu Pendidikan maupun Bendaharawan) sesuai penggunaan dana baik LS maupun UP, yang terdiri dari :

* + 1. Buku Kas Umum ada 2 :
			1. BKU Program 10.06.01 (Rupiah Murni)
			2. BKU Program 10.06.01 (PNBP)
			3. BKU untuk Program Kegiatan PHK, I-MHERE, PHKI, S2 dan S3 Luar Negeri, Peningkatan Mutu Pendidikan
	1. Buku Kas Harian
	2. Buku Bantu Bank
	3. Buku Bantu Pajak
	4. Buku Bantu Panjar Kerja

Sistem Pembukuan sesuai dengan Kepmen Keu No.332/M/V/9/1968 tanggal 26 September 1968.

* + - 1. **Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan dipergunakan untuk mengetahui realisasi penggunaan sesuai kegiatan/program yang tertera di RBA, baik pencairan dana yang melalui LS maupun UP dan disertai dengan rekap dalam bentuk file

C. **Monitoring Anggaran**

 Setiap unit kerja utama, pembuat komitmen, pelaksana kegiatan harus membuat monitoring anggaran sesuai dengan alokasi yang tertera di RBA per MAK/Kegiatan/Sub Kegiatan/Program.

**SISTEM AKUNTANSI PENGELOLAAN DANA MASYARAKAT/PNBP**

1. **KETENTUAN UMUM**

Dalam Pedoman Pengelolaan Dana Masyarakat ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau juasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan umum, yang selanjutnya disebut PK-BLU, adalah pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mecerdasakan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
3. Satuan kerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut satker, adalah setiap kantor atau satuan kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.
4. Status BLU secara penuh adalah status yang diberikan kepada Satker untuk menerapkan seluruh fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU.
5. Status BLU bertahap adalah status yang diberikan kepada Satker untuk menerapkan sebagian fleksibilitas BLU.
6. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disebut PNBP, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU, yang selanjutnya disebut sebagai DIPA BLU, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana BLU atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikel Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
9. Pendapatan BLU adalah hak BLU yang diakui sebagai penambah nilai.
10. Pendapatan Operasional BLU adalah pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
11. Pendapatan Non-Operasional BLU adalah pendapatan BLU di luar jasa layanan, hibah dan APBN.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan target dan anggaran suatu BLU.
13. Anggaran Fleksibel (*flexible budget*) adalah belanja yang dapat bertambah/berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional.
14. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya sebut SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
15. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
16. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oelh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.

Penggunaan PNBP Pada Satker Berstatus BLU Penuh

* + - * 1. Satker berstatus BLU secara penuh diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan, antara lain dapat langsung menggunakan seluruh PNBP dari Pendapatan Operasional BLU dan Pendapatan Non Operasional BLU, di luar dana yang bersumber dari APBN, sesuai dengan RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Negara.
				2. Apabila PNBP melebihi target yang ditetapkan dalam RBA tetapi masih dalam ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung mendahului revisi DIPA pengesahan.
				3. Pengggunaan PNBP yang melampaui ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung mendahalui revisi DIPA pengesahan.
				4. Persetujuan sebagaimana diatas diajukan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
1. **REVISI DIPA BLU**
	* 1. Revisi DIPA untuk berstatus BLU secara penuh yang menggunakan PNBP di atas ambang fleksibilitas memerlukan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
		2. Revisi DIPA untuk satker berstatus BLU secara penuh yang menggunakan PNBP sampai dengan ambang batas fleksibilitas memerlukan pengesahan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan menjelang akhir tahun anggaran.
		3. Satker yang memperoleh status BLU setelah DIPA satker yang bersangkutan disahkan, maka perlu dilakukan revisi DIPA atas pagu dan klasifikasi anggaran belanja agar sesuai dengan RBA BLU.
		4. Apabila revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada nomor (1) tidak dapat dilakukan, maka anggaran belanja yang dapat digunakan adalah sebesar DIPA awal.

Pertanggungjawaban Penggunaan PNBP oleh BLU

1. Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari PNBP yang digunakan langsung, satker BLU menyampaikan SPM Pengesahan kepada KPPN.
2. Penyampaian SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud diatas dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan yang bersangkutan.
3. SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud di atas (no 2 di atas) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pimpinan BLU.
4. Berdasarkan SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud diatas, KPPN menerbitkan SP2D sebagai pengesahan penggunaan dana PNBP.

Prosedur Penerimaan dan Pencairan Dana

Sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara dan PP No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) serta Keputusan Menkeu No. 130/KMK.05/2009 tertanggal 21 April 2009 Tetang Penetapan UNY Sebagai Badan Layanan Umum (BLU), maka perlu disusun pengelolaan dana masyarakat / PNBP di UNY. Hal ini penting karena pengelolaan dana tersebut berbeda dengan yang selama ini diselenggarakan. Perbedaan tersebut terletak pada fleksibilitas pengelolaan dana, yaitu bahwa dana tersebut tidak harus langsung disetor ke kas Negara tetapi bisa langsung digunakan untuk kegiatan operasional PK-BLU UNY. Di samping itu, apabila memungkinkan, untuk menghindari *idle cash,* dana masyarakat tersebut dapat diinvestasikan dalam investasi jangka pendek yang bisa mendatangkan keuntungan (*return*) bagi UNY. Konsekuensinya, UNY harus mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik, laporan keuangan yang akuntabel dan transparan serta bersedia diaudit oleh auditor eksternal (BPK).

 Oleh karena itu, manajemen dana tersebut perlu dikelola dengan baik dengan prosedur yang standar. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa UNY harus:

1. Merevisi DIPA 2009 menjadi DIPA-BLU 2009
2. Membuat Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang berisi semua kegiatan selama periode satu (1) tahun.
3. Menetapkan Dekan/Direktur/Kepala/Ketua unit utama sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Penetapan ini direncanakan dengan SK Mendiknas.
4. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) c.q. Bagian Keuangan, sementara unit utama tersebut menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Semua berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) didokumentasikan di unit utama, sehingga apabila ada pemeriksaan / audit langsung ke unit utama tersebut.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di tiap unit utama berfungsi sebagai bendahara sebagaimana yang dimaksud dalam UU No.1 Tahun 2004, dan wajib menyelenggarakan pembukuan.
7. Semua pengelolaan keuangan dana masyarakat di unit utama merupakan tanggung jawab unit utama itu.

Adapun prosedur pencairan dana PNBP adalah sebagai berikut:

1. **PROSEDUR PENERIMAAN DANA**
2. **PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PNBP DI UNIT UTAMA**

**PROSEDUR PENCAIRAN … (LANJUTAN)**

1. **PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PNBP DI SATKER**

KETERANGAN ALUR :

1. Dimulai dari pelaksana kegiatan, menyusun dan mengajukan proposal kegiatan ke PPK, dengan acuan RBA yang sudah ada.
2. PPK menyampaikannya ke BPP atau petugas pembuat SPP, proposal yang telah disetujui
3. Berkas / dokumen yang sudah dibuat oleh BPP atau petugas pembuat SPP disampaikan ke penguji SPP PNBP untuk diuji atau diteliti kebenaran dan kelengkapannya.
4. Penguji SPP PNBP menyerahkan SPP kembali ke PPK.
5. PPK menyerahkan SPP beserta kelengkapannya ke Pejabat Penandatangan SPM (ada kalanya pejabat ini = PPK).
6. Pejabat Penandatangan SPM menyerahkan berkas ke Petugas Pembuat SPM untuk dibuatkan SPM
7. Petugas Pembuat SPM menyerahkan ke Penguji SPM untuk diperiksa kebenaran dan kelengkapannya.
8. Penguji SPM menyerahkan kembali ke Pejabat Penandatangan SPM untuk disetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada SPM
9. Selanjutnya semua berkas disusun, untuk pengajuan SP2D ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) rangkap 3 yang lain untuk arsip unit utama, dan untuk laporan keuangan tingkat unit utama SPM di Jurnal oleh petugas akuntansi pada unit utama.

Semua proses tersebut di atas ada di unit utama (fakultas, pascasarjana, lembaga, unit dll). Sedangkan prosedur yang harus dilaksanakan di rektorat adalah:

1. Berkas yang diterima KPA diberikan ke penguji untuk diperiksa dan diteliti kebenaran dan kesesuaiannya dengan RBA, pagu anggaran dan akun.
2. Dari penguji berkas diserahkan ke pembuat SP2D, apabila sudah disetujui, kemudian dimintakan tanda tangan SP2D ke KPA.
3. Dari penandatangan oleh KPA diserahkan ke Bendahara untuk dikeluarkan uang persediaan dan diserahkan ke BPP unit utama (sebagai UP) atau ditransfer ke rekening rekanan / pihak ketiga (sebagai LS). Bendahara disini wajib memperhitungkan pajak-pajak yang berlaku dan untuk laporan keuangan tingkat SATKER, SPM di Jurnal oleh petugas akuntansi SATKER
4. Bendahara wajib meminta pengesahan SP2D Nihil ke KPPN, secara periodik, yaitu tiga bulan sekali. Di samping itu, bendahara juga wajib member tembusan ke Pengelola SAI untuk diinput dalam Sistem Akuntansi Instansi yang BLU.

Dokumen / berkas yang disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran

1. SPP (UP dan LS)
2. Maksimum Pengeluaran (UP dan LS)
3. SPM (UP dan LS)
4. Ringkasan Kontrak (LS)
5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (UP dan LS)
6. Rekening Koran (LS)
7. Faktur PPN (UP dan LS)
8. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh dan PPN (LS)
9. Surat Jaminan Bank (LS)
10. NPWP dan SIUP
11. Bukti Setoran Pajak (UP)

Sedangkan Dokumen SPJ lengkap berada di tingkat Unit Utama dan merupakan tanggung jawab PPK maupun BPP dalam kebenaran dokumen serta pelaksanaan program sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Secara rutin Dokumen SPJ yang ada di Unit Utama akan diaudit oleh Kantor Audit Internal (KAI) serta auditor eksternal (BPK, Audit Independen).

**PEDOMAN KONVERSI LAPORAN KEUANGAN**



**Istilah yang dipakai :**

* **StAK :** Standar Akuntansi Keuangan
* **StAP :** Standar Akuntansi Pemerintahan
* **SAI :** Sistem Akuntansi Instansi, meliputi :
* **SAK :** Sistem Akuntansi Keuangan
* **SIMAKBMN :**  Sistem Informasi Manajemen &

Akuntansi Barang Milik Negara.

* **SAI** menggunakan Standar Akuntantansi Pemerintahan, dengan dasar kas untuk pendapatan dan belanja, serta dasar akrual untuk Aktiva, Hutang dan Ekuitas.
* Selama ini (sblm menjadi BLU) UNY menggunakan SAI yang terdiri dari SAK dan SIMAKBMN.

**1. Dokumen Pendukung**

Dokumen pendukung yang akan digunakan untuk proses penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

* **DIPA BLU**

Dokumen Pelaksanaan Anggran yang dibuat oleh Mentri \ Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Ditjen PN atas nama Menkeu dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana BLU atas beban APBN serta dokumen pendukuung kegiatan akuntansi.

* **Bersumber dari KPPN / APBN** (setelah diproses dahulu untuk pembuatan Laporan Keuangan oleh Sistem Akuntansi yang berbasis Standar Akuntansi Keuangan / StAK). Misal, dokumen realisasi belanja yang didanai dari APBN, seperti SPM & SP2D Umum (spt biasanya dlm SAI).
* **Bersumber dari PNBP / pendapatan operasional BLU** (setelah diproses dahulu untuk pembuatan Laporan Keuangan oleh Sistem Akuntansi yang berbasis Standar Akuntansi Keuangan / StAK). Misal, dokumen pengesahan realisasi belanja yang didanai dari PNBP / pendapatan operasional BLU, seperti SPM/SP2D Pengesahan. **Perlu pengesahan dari KPPN** (terlampir contoh).
* **Memo Penyesuaian**, merupakan dokumen pembukuan untuk membukukan transaksi keuangan yang tidak diperoleh dari dokumen DIPA BLU, SPM/SP2D, dsb

**2. Konversi Atas Dokumen Pendukung Keluaran StAK**

Data pendukung yang merupakan keluaran StAK perlu dikonversi untuk bisa diproses menjadi Laporan Keuangan Konsolidasian yang sesuai dengan StAP (SAI), meliputi :

**Realisasi Belanja Operasional BL**U

* Konversi terhadap belanja operasional BLU yang dibayar secara kas (tunai).

Transaksi tersebut dicatat dalam SAI setelah dilakukan pengesahan dari KPPN (SPM / SP2D pengesahan).

* Belanja yang sumber dananya berasal dari APBN tidak dilakukan konversi Transaksi tersebut dicatat seperti biasanya dlm SAI
* Belanja operasional yang diakui secara akrual tidak dikonversi.

Transaksi tersebut tidak bisa dicatat dalam SAI karena SAI menganut dasar kas untuk pendapatan dan belanjanya.

* Belanja operasional dikonversi ke dalam perkiraan khusus belanja operasional (belanja barang dan jasa, dsb)

**Realisasi Pendapatan Operasional BLU**

* Konversi terhadap pendapatan operasional BLU yang dibayar secara kas (tunai).

Transaksi tersebut dicatat dalam SAI setelah dilakukan pengesahan dari KPPN (SPM / SP2D pengesahan).

* Pendapatan yang berasal dari APBN hasil StAK tidak dibukukan.

Transaksi tersebut diperlakukan seperti biasanya dlm SAI.

* Pendapatan operasional yang diakui secara akrual tidak dikonversi

Transaksi tersebut tidak bisa dicatat dalam SAI karena SAI menganut dasar kas untuk pendapatan dan belanjanya.

* Pendapatan operasional dikonversi ke dalam perkiraan khusus pendapatan operasional.

**3. Macam dan periode Penyampaian Laporan**

* Direkonsiliasi dgn KPPN / triwulan
* Dikirim ke UAPPA-E1

 (-) ADK / bln

 (-) LRA + Neraca / triwulan

 (-) LRA+Neraca+CALK+Lap Keu (sesuai SaAK) / semester

**4. Komponen Sistem Akuntansi Keuangan (SiAK) Konsolidasian**

* **Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan akuntansi meliputi prinsip, dasar, konvensi dan peraturan yang digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. (terlampir)

* **Prosedur Akuntansi**

Merupakan serangkaian aktivitas/prosedur yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasikan, dan mengikhtisarkan informasi untuk disajikan dalam Laporan Keuangan, termasuk di dalamnya siklus akuntansi

* **Subsistem Akuntansi**

Merupakan subsistem-subsitem pendukung yang akan diintegrasikan dalam Sistem Akuntansi Keuangan. Meliputi akuntansi pendapatan, biaya (belanja), aset, kewajiban, dan ekuitas, yang kesemuanya merupakan keluaran dari SiAK.

* **Bagan Akun Standar**

Merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan. Mengacu pada Perdirjen PN No.67/PB/2007 (terlampir bagan akun standar). Namun setelah direvisinya DIPA menjadi DIPA BLU maka BAS mengacu pada PMK No:91/PMK.05/2007 sesuai dengan surat dari Ditjen Perbendaharaan No: S-230/PB.7/2008 tgl 15 April 2008.

**Konversi Laporan Keuangan BLU UNY**

Transaksi

BLU

APBN

SAI

PNBP

SAK

Lap keu

(SAK)

SAI

SAK

konversi

(2)

(1)

konversi

Lap keu

(SAP)

dikonsolidasikan ke Lap Keu K/L

Catatan :

(1) Yg dikonversi dari SAI ke dlm SAK adalah pendapatan & belanja yang bersumber dari APBN.

(2) Yang dikonversi dari SAK ke dalam SAI adalan pendapatan & biya yang bersumber dari PNBP.

**1. Dokumen Pendukung**

Dokumen pendukung yang akan digunakan untuk proses penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

* **DIPA BLU**

Dokumen Pelaksanaan Anggran yang dibuat oleh Mentri \ Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Ditjen PN atas nama Menkeu dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana BLU atas beban APBN serta dokumen pendukuung kegiatan akuntansi.

* **Bersumber dari KPPN / APBN**

Misal, dokumen realisasi belanja yang didanai dari APBN, seperti SPM & SP2D Umum yang kemudian diproses menggunakan SAKPA (spt biasanya dlm SAI).

* **Bersumber dari PNBP / pendapatan operasional BLU** (setelah diproses dahulu untuk pembuatan Laporan Keuangan oleh Sistem Akuntansi yang berbasis Standar Akuntansi Keuangan / SAK). Misal, dokumen pengesahan realisasi belanja yang didanai dari PNBP / pendapatan operasional BLU, seperti SPM/SP2D Pengesahan. **Perlu pengesahan dari KPPN** (terlampir contoh).
* **Memo Penyesuaian (MP)**, merupakan dokumen pembukuan untuk membukukan transaksi keuangan yang tidak diperoleh dari dokumen DIPA BLU, SPM/SP2D, dsb

**2. Keluaran SAK dikonversi ke SAI dgn media SPM & SP2D Penge-**

**sahan dari KPPN.**

Data pendukung yang merupakan keluaran SAK perlu dikonversi untuk bisa diproses menjadi Laporan Keuangan Konsolidasian yang sesuai dengan SAP (SAI), meliputi :

**Pendapatan PNBP BLU**

* Pendapatan PNBP yang diterima tunai (sdh masuk rekening rektor) bersamaan / hampir bersamaan dengan kontra prestasi yang secara penuh diberikan, misal : sewa auditorium, legalisasi ijazah, dsb.

***Konversi*** : diakui sebesar kas yg diterima, dicatat dalam SAI setelah ada SPM & SP2D pengesahan dari KPPN.

* Pendapatan PNBP yang diterima tunai (sdh masuk rekening rektor) namun kontra prestasi diberikan belum penuh, misal : penerimaan SPP mhs u/ satu semester, dsb.

***Konversi*** : diakui sebesar kas yg diterima, dicatat dalam SAI setelah ada SPM & SP2D pengesahan dari KPPN.

* Pendapatan PNBP yang belum diterima secara tunai (blm masuk rekening rektor) namun kontra prestasi sudah diberikan secara penuh, misal : *income generating* yang belum diterima.

***Konversi*** : tidak diakui dalam SAI (krn SAI basis kas)

**Beban / Pengeluaran BLU (non APBN)**

* Beban / pengeluaran yang dibayar tunai (sdh keluar dari rekening rektor) bersamaan / hampir bersamaan dengan kontra prestasi yang secara penuh diterima, misal : pembayaran honor, dsb.

***Konversi*** : diakui sebesar kas yg dibayarkan, dicatat dalam SAI setelah ada SPM & SP2D pengesahan dari KPPN.

* Beban / pengeluaran yang dibayar tunai (sdh keluar dari rekening rektor) namun kontra prestasi belum secara penuh diterima, misal : pembayaran sewa untuk satu tahun

***Konversi*** : diakui sebesar kas yg dibayarkan, dicatat dalam SAI setelah ada SPM & SP2D pengesahan dari KPPN.

* Beban / pengeluaran yang belum dibayar secara tunai (blm keluar dari rekening rektor) namun kontra prestasi sudah diterima secara penuh, misal : HR mengajar semester Gasal namun baru akan diterimakan dalam semester Genap (semester berikutnya)”.

***Konversi*** : tidak dicatat dalam SAI (krn SAI basis kas)

* Beban / pengeluaran yang tidak ada arus keluar kas, misal : depresiasi, amortisasi, dsb. Tidak diakui dlm SAI

***Konversi*** : tidak diakui dalam SAI (krn SAI basis kas)

**3. Macam dan periode Penyampaian Laporan**

* Direkonsiliasi dgn KPPN / triwulan
* Dikirim ke UAPPA-E1

 (-) ADK / bln

 (-) LRA + Neraca / triwulan

 (-) LRA+Neraca+CALK+Lap Keu (sesuai SaAK) / semester

**4. Langkah–Langkah Yang Harus Ditempuh Dalam Pengkonversian**

1. **Bagi BLU yang BELUM melakukan pengesahan kepada KPPN atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari pendapatan BLU, harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut** (SE Ditjen PBN nomor: S-32/PB.7/2008) :
	1. Melakukan koreksi terhadap mata anggaran pendapatan dan belanja yang terdapat dalam SPM pengesahan yang telah dibukukan, berdasarkan mata anggaran yang terdapat dalam BAS, sesuai Perdirjen PN No.67/PB/2007, yang kemudian mengacu pada PMK No:91/PMK.05/2007 sesuai dengan surat dari Ditjen Perbendaharaan No: S-230/PB.7/2008 tgl 15 April 2008.
	2. Membuat SPM pengesahan yang telah dikoreksi, disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepada KPPN pemroses.
	3. Menyusun laporan keuangan BLU yang akan dikonsolidasikan dengan laporan keuangan KL dengan menggunkan aplikasi SAKPA.
2. **Bagi BLU yang SUDAH melakukan pengesahan kepada KPPN atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari pendapatan BLU, harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut** (SE Ditjen PBN nomor: S-32/PB.7/2008) :
	1. Melakukan konversi terhadap pendapatan dan belanja BLU dari awal tahun (yg dilakukan secara *cash basis*) berdasarkan mata anggaran yang terdapat dalam BAS, sesuai Perdirjen PN No.67/PB/2007, yang kemudian mengacu pada PMK No:91/PMK.05/2007 sesuai dengan surat dari Ditjen Perbendaharaan No: S-230/PB.7/2008 tgl 15 April 2008.
	2. Membuat SPM pengesahan untuk disampaikan kepada KPPN
	3. Membuat Memo pengesahan terhadap saldo awal kas BLU untuk disampaikan kepada KPPN
	4. KPPN akan menerbitkan SP2D pengesahan terhadap SPM pengesahan dan membukukan saldo kas BLU berdasarkan Memo penyesuaian yang diterima dari satker BLU, menggunakan aplikasi SP2D.
	5. Menyusun laporan keuangan BLU yang akan dikonsolidasikan dengan laporan keuangan KL dengan menggunkan aplikasi SAKPA.
3. **Menetapkan Saldo Awal Kas BLU**
* Berdasar Perdirjen PN No: PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU, pembukuan Saldo Awal Kas di BLU , dilakukan melalui Memo Penyesuaian (MP) yang disahkan oleh KPPN, sehingga setiap pembukuan Saldo Awal Kas BLU yang merupakan surplus pendapatan BLU tahun sebelumnya akan mempengaruhi secara otomatis pembukuan KPPN.
* Pembukuan Saldo Awal Kas di BLU, sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
* Pembukuan Saldo Awal Kas di BLU yang telah mengesahkan pendapatan dan belanja BLU yang bersumber dari PNBP s.d triwulan IV TA.2008, maka Saldo Awal Kas BLU pada SPM Pengesahan triwulan I TA 2009 adalah sebesar Saldo Dana Lancar BLU yang tercantum pada SP2D Pengesahan triwulan IV TA 2008.
* Bagi satker BLU yang belum mengesahkan pendapatan dan belanja BLU yang bersumber dari pendapatan BLU (PNBP) sd triwulan IV TA 2008 maka saldo Awal kas BLU pada SPM Pengesahan triwulan I TA 2009 adalah saldo kas yang berasal dari surplus tahun sebelumnya sebagaimana tercantum dalam Neraca berdasar SAP per 31 Desember 2008.
* Satker BLU menyampaikan Saldo Awal Kas BLU kepada KPPN dengan dokumen MP yang dilampiri :
	+ Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Saldo Awal (contoh terlampir).
	+ Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
	+ Rekening Koran per 31 Desember Tahun Anggaran yang lalu.
	+ Neraca per 31 Desember TA yang lalu berdasar SAP, bila telah tersusun.
		- Dalam hal terdapat perbedaan antara Rekening Koran dan / atau Register Penutupan kas dengan Neraca berdasarkan SAP per 31 Desember tahun lalu, maka Saldo Awal kas BLU yang digunakan adalah sebesar jumlah yang tercantum pada Rekeing Koran dan/ atau Register Penutupan Kas. Terhadap perbedaan tersebut agar dilakukan penyesuaian pada Neraca per 31 Desember yang telah di audit.
* Satker BLU membuat SPM Pengesahan triwulan I TA 2009 dengan mencantumkan Saldo Awal Kas BLU sebagaimana dimaksud dlm aturan tersebut di atas.
* Berdasar pasal 29 PP 23 Th 2005, bahwa surplus anggaran BLU dapat digunakan dalam tahun anggran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh Menkeu. Penggunaan surplus anggaran satker BLU harus tercantum pada DIPA BLU.
* Sambil menunggu revisi PMK tentang RBA DIPA BLU yang mengatur surplus ditetapkan, bagi BLU yang belum mencantumkan penggunaan Saldo Awal kas BLU pada DIPA BLU agar melakukan Revisi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku. Saldo Awal Kas BLU dapat digunakan langsung mendahului Revisi DIPA Pengesahan.

**4. Konversi Mata Anggaran BLU**

Konversi mata anggaran BLU yang penetapannya pada tahun berjalan dan BLU yang belum menggunakan kode mata anggaran BLU pada DIPA.

* + - Satker BLU yang penetapannya pada tahun berjalan atau satker BLU yang belum menggunakan kode mata anggran BLU pada DIPA, harus melakukan penyesuaian kode mata anggaran pada DIPA tahun berkenaan dari kode mata anggaran satker biasa menjadi kode mata anggaran satker BLU.
		- Penyesuaian kode mata anggran tersebut dilakukan sejak bulan Januari tahun berjalan dengan berpedoman pada PMK No: 91 tahun 2007, yakni belanja yang berasal dari pendapatan BLU (PNBP) menggunakan akun khusus BLU, sedangkan belanja yang bersumber dari rupiah murni (APBN) menggunakan akun-akun yang umum digunakan oleh Kementrian / Lembaga.
		- Pelaksanaan revisi konversi kode mata anggran dilakukuan oleh Kanwil Ditjen PN berdasar usulan dari BLU, sepanjang tidak berakibat pergeseran antar jenis belanja dan tidak bertentangan dengan perundangan yang berlaku. Selajutnya revisi DIPA tersebut dilaporkan ke Kantor Pusat Ditjen PN.
		- Bagi satker BLU yang belum menggunakan kode mata angggaran BLU pada DIPA tersebut, dan telah menerbitkan SPM dan SP2D Pengesahan, wajib menyampaikan surat keterangan perubahan kode mata anggran atas SPM yang telah diterbitkan, sebagai dasar KPPN melakukan koreksi data.

**5. Variasi Mekanisme Penghitungan Saldo Awal Kas BLU**

Terdapat variasi jumlah saldo awal kas BLU yang akan dimuat dalam Memo Penyesuaian. Sesuai SE Ditjen Perbehendaraan Negara No: 4376/PB/2008 tanggal 11 Juni 2008 yakni :

* 1. **Saldo Kas BLU termasuk uang titipan pihak ketiga**

Neraca BLU per 31 Desember 2008 mencatumkan kas di BLU sebesar kas terdapat di BLU termasuk dana pihak ketiga yang merupakan dana titipan. Akun lawan (*contra account*) dana titipan tersebut berupa Hutang Kepada Pihak Ketiga tidak dilaporkan di Neraca BLU. Saldo kas BLU pada Rekening Koran BLU per 31 Desember 2008 sama dengan jumlah saldo kas pada Neraca per 31 Desember 2008

***Memo Penyesuaian*** : Saldo kas yg dicantumkan dalam MP sebesar kas yang merupakan hak BLU dan dapat digunakan untuk mendanai belanja BLU tahun berikutnya termasuk tahun 2009. Oleh sebab itu dana titipan harus dikeluarkan dari saldo awal dan dibuat rekening tersendiri, terpisah dari rekening kas BLU. Oleh sebab itu neraca harus disesuaikan sehingga akan dilaporkan adanya Hutang kepada Pihak Ketiga. Ilustrasi sbb :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Kas di BLU | 10 |  |
|  |  |  Utang Pd Pihak Ketiga |  | 1 |
|  |  |  Ekuitas Dana Lancar  |  | 9 |
|  |  | *(Membukukan saldo awal kas & Utang FK)* |  |  |

* 1. **Saldo Kas BLU termasuk uang muka mahasiswa (SPP)**

Neraca BLU per 31 Desember 2008 mencatumkan kas di BLU sebesar kas terdapat di BLU termasuk uang muka mahasiswa (SPP). Akun lawan (*contra account*) dana yang berasal dari uang muka mahasiswa berupa SPP yang dibayar untuk 6 bulan tidak dilaporkan di Neraca BLU. Saldo kas BLU pada Rekening Koran BLU per 31 Desember 2008 sama dengan jumlah saldo kas pada Neraca per 31 Desember 2008

***Memo Penyesuaian*** : uang muka mahaiswa (SPP) mahasiswa merupakan kewajiban BLU karena BLU belum memberikan layanan untuk memperoleh kas tersebut, oleh sebab itu saldo kas yg dicantumkan dalam MP sebesar kas yang merupakan hak BLU yaitu saldo kas setelah dikurangi uang muka (SPP). Uang muka tersebut dilaporkan sebagai bagian Hutang BLU pada Neraca BLU yang mengurangi Ekuitas Dana Lancar BLU. Oleh sebab itu neraca harus disesuaikan sehingga akan dilaporkan adanya Utang kepada Pihak Ketiga. Ilustrasi sbb :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Kas di BLU | 15 |  |
|  |  |  Utang Pd Pihak Ketiga |  | 5 |
|  |  |  Ekuitas Dana Lancar  |  | 10 |
|  |  | *(Membukukan saldo awal kas & Utang PK)* |  |  |

* 1. **Saldo Kas BLU termasuk biaya/belanja yang belum disahkan**

Neraca BLU per 31 Desember 2008 mencatumkan kas di BLU sebesar kas terdapat di BLU ditambah kas yang telah digunakan untuk membayar belanja BLU tetapi pengeluaran belanja tersebut belum disahkan dengan SPM/SP2D pengesahan. Jumlah pengeluaran yang belum disahkan tersebut diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Saldo kas BLU pada Rekening Koran BLU per 31 Desember 2008 adalah sebesar kas yang sebenarnya (sesudah dikurangi belanja yang belum disahkan)

***Memo Penyesuaian*** : Pengeluaran belanja yang belum disahkan SPM/SP2D pengesahan harus dikeluarkan dari saldo awal kas sehingga saldo awal kas yang dicantumkan dalam MP saldo awal kas adalah sebesar saldo kas di BLU pada neraca setelah dikurangi dengan biaya yang telah dikeluarkan.

* 1. **Saldo Kas BLU termasuk pengeluaran /belanja yang telah disahkan**

Neraca BLU per 31 Desember 2008 mencatumkan kas di BLU sebesar kas di BLU termasuk kas untuk pembayaran belanja 2008 yang telah disahkan dengan SPM/SP2D Pengesahan. Pengeluaran untuk membayar belanja dilakukan pada awal Januari 2009. Saldo kas BLU pada Rekening Koran BLU per 31 Desember 2008 adalah jumlah saldo kas pada Neraca per 31 Desember 2008.

***Memo Penyesuaian*** : Uang yang berasal dari pngeluaran belanja tahun 2008 yang telah disahkan dengan SPM/SP2D seharusnya digunakan pada tahun 2008. Saldo awal kas yang dicantumkan pada MP saldo awal adalah sebesar saldo kas BLU setelah dikurangkan dengan uang dari pengeluaran belanja 2008 yang telah disahkan melalui SPM dan SP2D Pengesahan.

* 1. **Saldo Kas BLU termasuk kas untuk penyetoran PNBP tahun 2008**

Neraca BLU per 31 Desember 2008 mencatumkan kas di BLU sebesar kas di BLU termasuk PNBP 2008 yang seharusnya disetor oleh BLU yang berstatus bertahap. PNBP tersebut disetor pada awal Januari 2009. Saldo kas BLU pada Rekening Koran BLU per 31 Desember 2008 sama dengan jumlah saldo kas pada Neraca per 31 Desember 2008.

***Memo Penyesuaian*** : Saldo kas BLU yang dicantumkan dalam MP saldo awal kas adalah sebesar kas BLU setelah dikurangkan dengan PNBP yang seharusnya disetor ke Rekening Kas Umum Negara. Neraca BLU harus melaporkan adanya Pendapatan Yang Ditangguhkan, yang merupakan bagian dari Kewajiban Jangka Pendek BLU, sebesar PNBP yang harus disetor ke Rekening Kas Negara. Ilustrasi sbb :

Kas di BLU 9 M

Kas di Bendahara Penerimaan 1 M

 Pendapatan Ditangguhkan 1M

 Ekuitas Dana Lancar 9 M

* 1. **Saldo Kas BLU belum memperhitungkan uang muka yang belum dipertanggungjawabkan.**

Kas di BLU per 31 Desember 2008 sebesar saldo kas yang di dalamnya belum memperhitungkan atau belum termasuk kas bon / uang muka yang telah dikeluarkan namun sampai dengan akhir tahun belum dipertanggungjawabkan kepada Bendahara. Rekening kas BLU pada neraca per 31 Desember 2008 mencantumkan jumlah uang sebesar saldo kas di BLU pada neraca setelah dikurangi dengan jumlah kas uang muka.

***Memo Penyesuaian*** : Perlakuan uang muka yang diberikan kepada pegawai/pihak lain dapat dibagi dalam dua kategori yaitu :

* Uang muka kerja yang diterima dari BLU dan telah dikeluarkan untuk pembayaran belanja BLU tetapi belanja tersebut belum dilaporkan pada BLU dan Laporan Keuangan BLU. Uang muka tersebut telah diperlakukan sebagai belanja oleh sebab itu saldo awal kas yang dicantumkan dalam MP saldo awal kas adalah sebesar saldo awal kas setelah dikurangi dengan uang muka.
* Uang muka kerja yang diterima dari BLU dan belum dikeluarkan untuk pembayaran belanja BLU. Uang muka tersebut harus dimasukkan sebagai bagian dari kas BLU sehingga saldo awal kas yang dicantumkan dalam MP saldo awal kas adalah sebesar saldo kas ditambah uang muka.

 



 Lampiran 2





 Lampiran 3



 Lampiran 4



