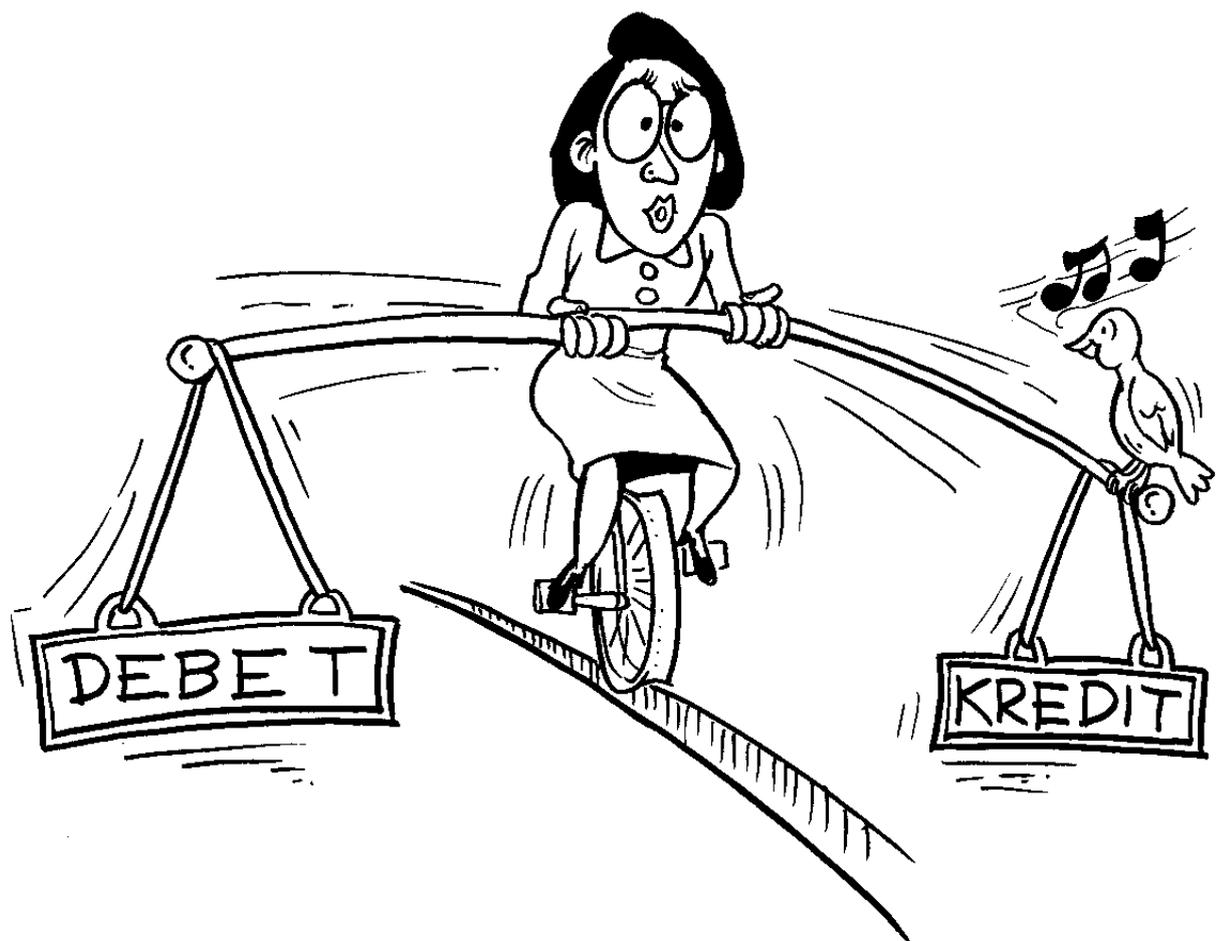


Perangkat Panduan

Pencatatan Keuangan Sederhana

Menggunakan CTH (Catatan Transaksi Harian)



Modul ini disusun untuk:

Pelatihan Pengelolaan Keuangan Bagi Mitra CEPF

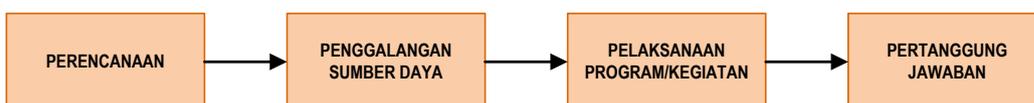


Sebagian orang menyebut bahwa pengelolaan arus kas merupakan 'seni mengelola energi'.

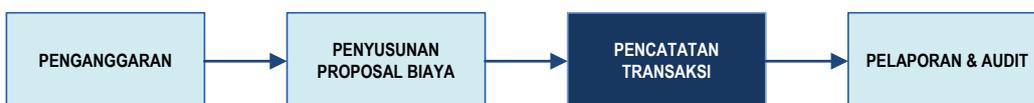
Perencanaan juga harus dibandingkan dengan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana. Realisasi penerimaan dan pengeluaran dana hanya bisa dipantau jika pencatatan transaksi dilakukan secara akurat dan tepat waktu. Maka kemudian dipahami, bahwa pengelolaan arus kas akan sangat tergantung pada **proses pencatatan transaksi**. Dari proses pencatatan transaksi inilah diharapkan akan dihasilkan informasi **status dana** dan **status serapan anggaran**, yang menjadi basis data utama sebuah pengelolaan arus kas organisasi.

Di mana posisi pencatatan transaksi dalam sebuah siklus pengelolaan keuangan dan pengelolaan program?

Ini adalah gambaran siklus pengelolaan program:



Sedangkan siklus pengelolaan keuangan dapat digambarkan seperti ini:



Dari skema sederhana di atas maka terlihat bahwa proses pencatatan transaksi akan bekerja terutama pada saat program dan kegiatan mulai dilaksanakan.

Seberapa sering atau seperti apa frekuensi informasi keuangan (yang antara lain terdiri dari status dana dan status serapan anggaran) dibutuhkan oleh para penggunanya (pimpinan, unit program dan unit keuangan sendiri)? Satu tahun sekali? Satu bulan sekali? Per minggu? Atau bisa sewaktu-waktu dibutuhkan, ketika informasi tersebut diperlukan sebagai dasar pertimbangan bagi sebuah pengambilan keputusan?

Dalam pengelolaan organisasi nirlaba yang sangat dinamis, informasi keuangan tersebut dibutuhkan hampir setiap saat, tidak bisa menunggu hasil laporan akuntansi yang biasanya dihasilkan paling cepat sebulan sekali. Pertanyaan yang selama ini sering didengar 'berapa saldo bank kita sekarang?' sebenarnya merupakan jalan pintas yang menunjukkan bahwa informasi keuangan status dana dan status serapan dibutuhkan tiap hari, tiap saat.

Tapi, apakah informasi saldo bank hari ini telah mencukupi? Saldo bank hari ini memang dapat kita tanyakan ke bank rekanan dengan mudah. Tapi bagaimana dengan pertanyaan-pertanyaan lain semisal: berapa uang muka yang beredar hari ini?; siapa pemegang uang muka – uang muka tersebut?; sudah berapa lama uang muka tersebut beredar?; ada

masalah apa di lapangan sehingga uang muka si A terlambat dipertanggungjawabkan? apakah saldo kas kita masih mencukupi?; berapa serapan realisasi per komponen anggaran sampai hari ini?; anggaran mana yang sudah *over-budget*?; komponen kegiatan mana yang tidak terlaksana sampai hari ini?; pos-pos biaya mana saja yang bisa ditanggung dari alokasi beberapa program/donor?; dan sekian banyak pertanyaan lain yang seharusnya harus dilontarkan oleh para pengambil keputusan organisasi. Tidak cukup hanya dengan pertanyaan '*berapa saldo bank kita sekarang?*'.

Catatan Transaksi Harian (CTH) dikembangkan sebagai bentuk solusi sederhana yang paling mungkin dikerjakan untuk menjawab kebutuhan sajian informasi keuangan organisasi nirlaba. CTH merupakan pengembangan dari Buku Kas dan Buku Bank, yang disusun dalam bentuk tabelaris.

CTH, seperti namanya, mendorong pencatatan transaksi kas dan bank secara harian; sehingga dari input harian tersebut dapat dihasilkan informasi keuangan yang akurat secara *just-in-time*, tepat waktu, tanpa harus menunggu tersusunnya laporan akuntansi bulanan. CTH mampu menjadi dasar terbangunnya informasi keuangan: LPPD (Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana), LSD (Laporan Status Dana) dan LSA (Laporan Status Anggaran).

Dalam pengembangannya, CTH juga dapat digunakan sebagai basis penyusunan laporan akuntansi sesuai dengan PSAK 45. CTH dapat menghasilkan LPK (Laporan Posisi Keuangan), LA (Laporan Aktivitas) dengan pemisahan antara LA Terikat dan LA Tidak Terikat dan LAK (Laporan Arus Kas). Namun, tentu saja tanpa buku jurnal dan buku besar yang seharusnya menyertai laporan akuntansi tersebut.

Sebagai bentuk solusi sederhana yang paling mungkin dikerjakan untuk menjawab kebutuhan sajian informasi keuangan dan laporan akuntansi, tentu saja CTH bukanlah jawaban ideal bagi organisasi nirlaba.

Bagi organisasi yang telah memiliki personil dengan jumlah dan kapasitas teknik akuntansi yang memadai serta sistem pengelolaan keuangan yang telah terimplementasi dengan baik, disarankan untuk mulai menggunakan program aplikasi akuntansi (*accounting software*) yang sesuai dengan karakteristik pelaporan organisasi nirlaba di Indonesia.



CATATAN TRANSAKSI HARIAN

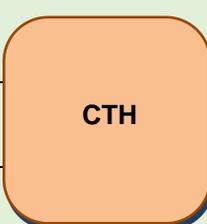
Sebagai bentuk panduan, dokumen panduan ini dikembangkan dengan tingkat kedetilan tertentu, tanpa menutup ruang fleksibilitas bagi modifikasi format sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna.

CTH merupakan pengembangan dari Buku Kas dan Buku Bank yang disusun dalam bentuk tabelaris berbasis aplikasi *spreadsheet* Ms Excel dan digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan lembaga, baik yang bersifat moneter maupun non moneter.

CTH dapat disusun dengan beberapa pendekatan ruang lingkup. Pertama, CTH dapat disusun dengan ruang lingkup per lembaga donor (bisa per kontrak, dapat pula beberapa kontrak yang serial maupun paralel, namun masih satu lembaga penyumbang/donor). Jika untuk satu donor, lembaga memiliki beberapa rekening pengelolaan (misal: biasanya satu rekening dalam mata uang asing dan satu rekening dalam IDR), maka rekening-rekening tersebut akan disusun dalam satu file CTH yang sama.

Kedua, CTH dapat disusun berdasarkan ruang lingkup satu rekening bank saja, namun didalamnya tercakup aktivitas beberapa donor sekaligus. Jika ruang lingkup ini yang dipilih, maka CTH akan membutuhkan beberapa informasi keuangan (beberapa LPPD, LSD, LSA sesuai dengan jumlah aktivitas pendanaan donor yang ditampung pada rekening pengelolaan tersebut).

CTH tidak direkomendasikan untuk digunakan bagi pencatatan multi – rekening bagi pengelolaan aktivitas multi – donor.

	Satu Rekening Pengelolaan	Lebih dari satu Rekening Pengelolaan
Donor A		
Donor B		
Donor C		
Donor D		

Pencatatan pada CTH harus dilakukan berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilaksanakan per hari. Transaksi terkait dengan pertanggungjawaban uang muka, dicatat sesuai dengan tanggal pertanggungjawabannya (bukan tanggal transaksi yang tertera pada nota/kwitansi).

Prinsip dasar pencatatan transaksi pada CTH adalah pencatatan secara akuntansi yang disederhanakan, dengan tetap berpegang pada sistem pencatatan *double entry*, di mana setiap transaksi akan dicatat dengan mempengaruhi minimal 2 komponen mutasi; dalam bahasa sederhana, setiap transaksi akan dicatat dua kali. Sebagai contoh bisa dilihat di Pola Pencatatan Transaksi, pada halaman selanjutnya dari dokumen ini.

Dalam versi lengkap, CTH akan terdiri dari beberapa worksheet, yaitu :

1. Anggaran
2. Proyeksi Arus Kas
3. Catatan Transaksi Harian (CTH)
4. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)
5. Laporan Saldo Dana (LSD)
6. Laporan Status Anggaran (LSA)
7. Laporan Posisi Keuangan (LPK)
8. Laporan Aktivitas (LA)

Worksheet CTH akan terdiri dari informasi-informasi yang tersaji dalam bentuk kolom dan sub kolom sebagai berikut:

- Tanggal, bulan dan tahun transaksi (biasanya, untuk kepentingan sortasi, informasi ini akan disajikan dalam tiga kolom terpisah)
- Deskripsi transaksi
- No. Referensi/No. Bukti
- Kontrol Selisih
- Mutasi Bank (sub kolom Penerimaan dan Pengeluaran), bisa lebih dari satu kolom jika terdapat lebih dari satu rekening pengelolaan bank
- Mutasi Kas (sub kolom Penerimaan dan Pengeluaran)
- Mutasi Uang Muka (sub kolom Pengajuan dan Pertanggungjawaban)
- Mutasi Piutang (sub kolom Pemberian dan Pengembalian)
- Mutasi Aktiva Tetap (sub kolom Harga Perolehan dan Akumulasi Penyusutan)
- Mutasi Hutang (sub kolom Pengakuan dan Pembayaran)
- Mutasi Program (sub kolom Penerimaan dan Pengeluaran)
- Mutasi Non Program (sub kolom Penerimaan dan Pengeluaran), jika dibutuhkan.
- Kode Anggaran

Pada kolom mutasi Uang Muka, Piutang dan Hutang perlu ditambahkan:

- Sub kolom keterangan si penerima
- Sub kolom kode

Keterangan si penerima untuk menginformasikan siapa penerima/penanggungjawab uang muka/piutang/hutang.

Kode Uang Muka/Piutang/Hutang untuk kepentingan sortasi/pengelompokan informasi yang disajikan secara terpisah

Dalam worksheet Catatan Transaksi Harian (CTH) perbulan dikembangkan baris:

- a. Saldo Awal
- b. Total Mutasi
- c. Saldo Akhir

Fungsi ketiga komponen diatas adalah untuk melihat Saldo Awal, Total Mutasi dan Saldo Akhir setiap bulan.

Tatacara pengisian pada worksheet Catatan Transaksi Harian

Secara umum tata cara pengisian pada worksheet CTH adalah sebagai berikut:

- a. Kolom Tanggal, Bulan, dan Tahun Transaksi diisi sesuai dengan tanggal dilakukan pencatatan transaksi.

Catatan: Transaksi terkait dengan pertanggungjawaban uang muka, dicatat sesuai dengan tanggal pertanggungjawabannya (bukan tanggal transaksi yang tertera pada nota/kwitansi).

- b. Kolom Deskripsi Transaksi diisi uraian transaksi dengan keterangan informasi yang sebaiknya dituliskan selengkap-lengkapannya.
- c. Kolom Kontrol Selisih merupakan kolom kontrol jumlah angka antara total mutasi debet dengan total mutasi kredit. Nilai dalam kontrol selisih harus nol.
- d. Kolom No. Referensi/No. Bukti adalah kolom yang diisi sesuai dengan No. Bukti.

Catatan: No Bukti ditentukan oleh masing-masing organisasi, biasanya untuk No. Bukti terdiri dari: jenis bukti, nomor urut bukti (yang berulang setiap bulannya), angka bulan, dan angka tahun.

Contoh: BBK-005/10/2017 (Bukti Bank Keluar, nomor urut 5, bulan Oktober, tahun 2017)

- e. Kolom Mutasi (Bank, Kas, Uang Muka, Piutang, Aktiva Tetap, Hutang, Program dan Non Program) adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi yang mempengaruhi masing-masing mutasi. Pola pengisiannya dapat dipelajari pada bagian Pola Pencatatan Transaksi pada halaman selanjutnya dari dokumen ini.
- f. Kolom Kode Anggaran diisi nomor kode anggaran untuk pengeluaran biaya program yang diambil dari Sheet Kode Anggaran dan kode anggaran dipilih untuk rincian biaya yang sesuai.
- g. Saldo Awal
 - Saldo Awal pada awal periode CTH adalah Saldo Akhir pada periode CTH sebelumnya.
 - Saldo Awal Bulan adalah Saldo Akhir dari bulan sebelumnya
- h. Total Mutasi
 - Total Mutasi Bulanan merupakan total penjumlahan angka transaksi penerimaan/pengeluaran dalam satu bulan.
Contoh: Total mutasi penerimaan bank bulan Januari.
 - Total Mutasi Periode CTH adalah total mutasi penerimaan/pengeluaran bulanan.
Contoh: Total mutasi penerimaan bank tahun 2017.

- i. Saldo Akhir merupakan penjumlahan Saldo Awal ditambahkan dengan Total Mutasi Bersih dalam satu periode pelaporan. Saldo Akhir ini akan menjadi Saldo Awal bagi periode berikutnya.

Pola Pencatatan Transaksi

Prinsip dasar pencatatan transaksi pada CTH adalah pencatatan secara akuntansi yang disederhanakan, dengan tetap berpegang pada sistem pencatatan *double entry*, di mana setiap transaksi akan dicatat dengan mempengaruhi minimal 2 komponen mutasi; dalam bahasa sederhana, setiap transaksi akan dicatat dua kali.

Akan ada banyak sekali varian dan jenis transaksi yang mungkin terjadi. Untuk mempermudah pemahaman, akan diberikan contoh beberapa transaksi utama. Apabila nantinya pada realita keseharian organisasi terdapat model transaksi baru yang tidak dicontohkan disini, silahkan mengikuti pola pencatatan sesuai dengan contoh transaksi yang substansi transaksinya paling mirip/mendekati.

a. Transaksi penerimaan dari hasil pinjaman pihak ketiga (hutang)

Pinjaman dari si A untuk pembukaan rekening sebesar Rp 1.000.000

Pencatatan 1 : Rp 1.000.000 pada kolom Bank sub kolom Penerimaan
Pencatatan 2 : Rp 1.000.000 pada kolom Hutang sub kolom Pengakuan

Pinjaman dari si A untuk pembelian ATK sebesar Rp 750.000

Pencatatan 1 : Rp 750.000 pada kolom Bank sub kolom Penerimaan
Pencatatan 2 : Rp 750.000 pada kolom Hutang sub kolom Pengakuan

Transaksi penerimaan pinjaman dari pihak manapun, setelah adanya rekening bank, harus masuk terlebih dahulu ke bank, walaupun penerimaan pinjaman tersebut berbentuk kas (tunai). Baru setelah masuk ke bank, dana tersebut dapat dikeluarkan ke kas untuk digunakan.

b. Transaksi pengeluaran untuk pengembalian pinjaman ke pihak ketiga (hutang)

Pengembalian pinjaman ke si A sebesar Rp 1.750.000 No. Cek 201500

Pencatatan 1 : Rp 1.750.000 pada kolom Bank sub kolom Pengeluaran
Pencatatan 2 : Rp 1.750.000 pada kolom Hutang sub kolom Pembayaran

c. Transaksi pemberian pinjaman (piutang)

Pemberian piutang ke si B melalui kas sebesar Rp 150.000

Pencatatan 1 : Rp 150.000 pada kolom Kas sub kolom Pengeluaran
Pencatatan 2 : Rp 150.000 pada kolom Piutang sub kolom Pengakuan

d. Transaksi penerimaan pembayaran pinjaman (piutang)

Penerimaan pembayaran piutang si B melalui kas sebesar Rp 150.000

Pencatatan 1 : Rp 150.000 pada kolom Kas-Penerimaan
Pencatatan 2 : Rp 150.000 pada kolom Piutang-Pembayaran Piutang

e. Transaksi penerimaan dana program

Penerimaan term I dari Donor A sebesar Rp 100.000.000 di bank

Pencatatan 1 : Rp 100.000.000 pada kolom Bank sub kolom Penerimaan
Pencatatan 2 : Rp 100.000.000 pada kolom Program sub kolom Penerimaan

f. Transaksi administrasi bank

Penerimaan Pendapatan bunga sebesar Rp 142.730

Pencatatan 1 : Rp 142.730 pada kolom Bank sub kolom Penerimaan
Pencatatan 2 : Rp 142.730 pada kolom Program sub kolom Penerimaan

Biaya pajak atas bunga bank Rp 28.546

Pencatatan 1 : Rp 28.546 pada kolom Bank sub kolom Pengeluaran
Pencatatan 2 : Rp 28.546 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran

Transaksi ini biasanya langsung menambah/mengurangi saldo bank dan baru diketahui dengan pasti pada saat diterimanya rekening koran bank. Contoh transaksi lainnya dengan substansi serupa adalah: biaya buku cek, biaya materai atau pendapatan jasa giro.

g. Transaksi pengisian kas dan penyetoran kas ke bank

Transfer ke kas sebesar Rp 1.250.000 No. Cek 201501

Pencatatan 1 : Rp 1.250.000 pada kolom Bank sub kolom Pengeluaran
Pencatatan 2 : Rp 1.250.000 pada kolom Kas sub kolom Penerimaan

Setor ke bank sebesar Rp 250.000

Pencatatan 1 : Rp 250.000 pada kolom Bank sub kolom Penerimaan
Pencatatan 2 : Rp 250.000 pada kolom Kas sub kolom Pengeluaran

h. Transaksi pengeluaran biaya program

Pembayaran DP Hotel Kaisar 50 % via bank sebesar Rp 17.500.000

No. Cek 201504

Pencatatan 1 : Rp 17.500.000 pada kolom Bank sub kolom Pengeluaran
Pencatatan 2 : Rp 17.500.000 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran
Isian pada kolom Kode Anggaran XXX (Meeting Package)

Cara pembayaran biaya program langsung dari bank biasanya dilakukan untuk transaksi dengan jumlah dana cukup besar, bisa direncanakan terlebih dahulu dan pembayaran dilakukan ke pihak yang merupakan pihak ketiga. Contoh transaksi lainnya misalnya: pembayaran catering, pembayaran uang sewa kendaraan, pembayaran tiket pesawat, pembayaran gaji dll.

**Pemberian uang muka kegiatan sebesar Rp 5.000.000 No. Cek 201505,
Diterima oleh C**

Pencatatan 1 : Rp 5.000.000 pada kolom Bank sub kolom Pengeluaran
Pencatatan 2 : Rp 5.000.000 pada kolom Uang Muka sub kolom Pengajuan
Isian pada kolom Pemegang Uang Muka : C

Pertanggungjawaban uang muka kegiatan sebesar Rp 5.000.000 oleh C

Setelah menjadi uang muka, dana tersebut dikeluarkan untuk keperluan program dan kemudian dipertanggungjawabkan oleh si C dengan pencatatan sebagai berikut:

Pembayaran transport peserta workshop 20 orang X @ Rp 175.000

Pencatatan 1 : Rp 3.500.000 pada kolom Uang Muka sub kolom
Pertanggungjawaban

Pencatatan 2 : Rp 3.500.000 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran
Isian pada kolom Kode Anggaran XXX (Transport Peserta)

Pembayaran honor nara sumber workshop 1 orang X @ Rp 1.000.000

Pencatatan 1 : Rp 1.000.000 pada kolom Uang Muka sub kolom
Pertanggungjawaban

Pencatatan 2 : Rp 1.000.000 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran
Isian pada kolom Kode Anggaran XXX (Honor Nara Sumber)

Pembayaran honor notulen workshop 1 orang X @ Rp 500.000

Pencatatan 1 : Rp 500.000 pada kolom Uang Muka sub kolom
Pertanggungjawaban

Pencatatan 2 : Rp 500.000 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran
Isian pada kolom Kode Anggaran XXX (Honor Notulen)

**Uang muka pembelian ATK diberikan melalui bank kepada D sebesar
Rp 2.000.000**

Pencatatan 1 : Rp 2.000.000 pada kolom Bank sub kolom Pengeluaran

Pencatatan 2 : Rp 2.000.000 pada kolom Uang Muka sub kolom Pengajuan

Pertanggungjawaban uang muka mempunyai tiga kemungkinan transaksi, yaitu :

- 1. Jumlah pengeluaran persis sama dengan jumlah uang muka yang diterima*
- 2. Jumlah pengeluaran kurang dari jumlah uang muka yang diterima, berarti ada transaksi pengembalian kas*
- 3. Jumlah pengeluaran lebih dari jumlah uang muka yang diterima, berarti ada transaksi pengeluaran kas (penggantian-reimbursement)*

Kemungkinan 1

(pertanggungjawaban uang muka sama dengan pengajuan uang muka)

Pertanggungjawaban pembelian ATK oleh D sebesar Rp 2.000.000

Pencatatan 1 : Rp 2.000.000 pada kolom Uang Muka sub kolom
Pertanggungjawaban

Pencatatan 2 : Rp 2.000.000 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran
Isian pada kolom Kode Anggaran XXX (ATK)

Kemungkinan 2

(pertanggungjawaban uang muka lebih kecil dari pengajuan uang muka)

Pertanggungjawaban pembelian ATK oleh D sebesar Rp 1.800.000

Pencatatan 1 : Rp 1.800.000 pada kolom Uang Muka sub kolom
Pertanggungjawaban

Pencatatan 2 : Rp 1.800.000 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran
Isian pada kolom Kode Anggaran XXX (ATK)

Pencatatan 3 : Rp 200.000 pada kolom Uang Muka sub kolom
Pertanggungjawaban

Pencatatan 3 : Rp 200.000 pada kolom Bank atau Kas sub kolom Penerimaan

Kemungkinan 3

(pertanggungjawaban uang muka lebih besar dari pengajuan uang muka)

Pertanggungjawaban pembelian ATK oleh D sebesar Rp 2.250.000

- Pencatatan 1 : Rp 2.000.000 pada kolom Uang Muka sub kolom
Pertanggungjawaban
- Pencatatan 2 : Rp 2.250.0000 pada kolom Program sub kolom Pengeluaran
Isian pada kolom Kode Anggaran XXX (ATK)
- Pencatatan 3 : Rp 250.000 pada kolom Bank atau Kas sub kolom Pengeluaran



MAU SAYA AJARIN BACANYA PAK....?

INFORMASI KEUANGAN

Informasi keuangan sejatinya juga merupakan dasar bagi penyusunan laporan keuangan ke lembaga donor. Donor akan fokus pada beberapa hal, antara lain rekonsiliasi antara catatan pengeluaran hibah mereka dengan laporan penerimaan dari organisasi penerima hibah; dan laporan realisasi biaya program dibandingkan dengan anggaran yang telah disepakati dalam kontrak hibah. Dari laporan realisasi biaya dibandingkan anggaran inilah, donor mampu mengamati sejauh mana kemajuan pelaksanaan program, dan seberapa tepat pelaksanaan tersebut sesuai dengan perencanaan awal program.

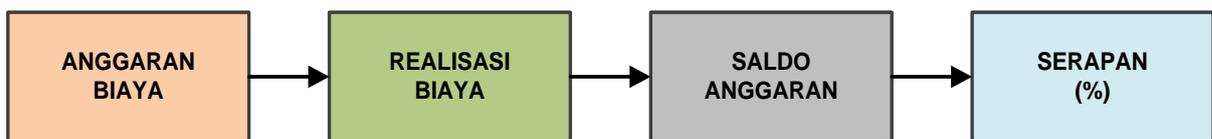
Informasi keuangan minimal akan terdiri dari :

1. Laporan Status Anggaran (LSA)
2. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)
3. Laporan Status Dana (LSD)

1. Laporan Status Anggaran

LSA adalah laporan yang disusun untuk menyajikan informasi realisasi biaya dibandingkan dengan anggaran biaya seperti yang tercantum dalam kontrak dengan donor. LSA juga akan menyajikan informasi saldo anggaran dan berapa persentase anggaran yang telah terserap sampai periode pelaporan yang bersangkutan. Persentase serapan anggaran ini juga akan menjadi fokus bagi perhitungan simpangan, dibandingkan dengan fleksibilitas simpangan yang masih dapat diakomodasi oleh donor (misalnya, 20% lebih/kurang dari setiap sub total anggaran)

Oleh karena kepentingan perbandingan dengan anggaran, maka LSA akan disusun akumulatif, dengan tetap memisahkan informasi realisasi biaya per bulan/periode pelaporan.



Tata cara umum penyusunan LSA adalah sebagai berikut:

1. Judul LSA disertai keterangan **periode** pelaporan **Kolom Kode Anggaran** yang berisi nomor kode kegiatan per program. Kodefikasi anggaran disusun secara sistematis, dan akan menghasilkan kode yang unik bagi masing-masing anggaran.
2. **Kolom Deskripsi Kegiatan** yang akan diisi uraian jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, sub kegiatan, dan nama-nama biaya dalam kegiatan atau sub kegiatan.
3. **Kolom Total Anggaran** yang akan diisi dengan rincian anggaran yang disetujui donor. Isi kolom ini harus sama dengan angka di kolom Total Anggaran pada worksheet Anggaran di CTH. Data isian harus diambil dengan menggunakan formula rumus link '='.
4. **Kolom Realisasi Anggaran** (terbagi menjadi sub kolom Bulan ke-1 – B ke-X (d disesuaikan dengan bulan periode kontrak), dan diakhiri dengan sub kolom Total Realisasi merupakan realisasi pengeluaran per bulan/periode per kode anggaran, Data harus diambil dari worksheet CTH pada kolom Program sub kolom Pengeluaran dan difilter dengan menggunakan Kode Anggaran, menggunakan rumus "sumif".
5. **Kolom Saldo Anggaran** merupakan hasil perhitungan dari Anggaran dikurangi Total Realisasi.

6. **Kolom Persentase Serapan Anggaran** merupakan hasil perhitungan dalam bentuk *percentage*, dari Total Realisasi dibagi dengan Anggaran. Sub total pada kolom ini juga harus dihasilkan dari rumus tersebut, tidak bisa dihasilkan dari penjumlahan item-item persentase serapan per kode anggaran.
7. **Total Realisasi Biaya** pada baris akhir dari kolom Realisasi Bulan ke-1 – B ke-X akan direkonsiliasi dengan angka total biaya pada CTH kolom Program sub kolom Pengeluaran, baris total mutasi pada periode yang bersangkutan. **Total Realisasi Biaya** pada baris akhir dari kolom Total Realisasi akan direkonsiliasi dengan angka total biaya pada CTH kolom Program sub kolom Pengeluaran, baris total mutasi seluruh periode.

Gambaran umum kolom dan baris pada LSA adalah sebagai berikut:

Kode Anggaran	Deskripsi Kegiatan	Anggaran	Realisasi Anggaran				Saldo Anggaran	Persentase Serapan Anggaran
			Bulan 1	Bulan 2	Bulan X	Total Realisasi		
A								
A.1								
A.2								
	Sub Total A							
B								
B.1								
B.2								
	Sub Total B							
C								
C.1								
C.2								
	Sub Total C							
	TOTAL							

2. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)

LPPD adalah laporan yang disusun untuk menyajikan informasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dana program per lembaga donor dalam periode tertentu. Biasanya LPPD dapat disusun secara bulanan dalam satu periode tertentu (periode dari bulan dimulai sampai dengan bulan terakhir kerjasama dengan lembaga donor).

Secara horisontal, informasi realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran ini sebaiknya dibandingkan dengan anggaran penerimaan dan pengeluaran. Perbandingan tersebut akan menghasilkan *variance* atau perbedaan/selisih, yang dapat dianalisa lebih lanjut, apa yang menyebabkan selisih tersebut terjadi. Misalnya, saat nilai kontrak dan terminnya dinyatakan dalam kurs mata uang asing, perbedaan mungkin akan disebabkan oleh selisih antara penetapan kurs tukar pada anggaran dibandingkan dengan realisasi kurs tukar pada saat transaksi penerimaan.

Secara vertikal, perhitungan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran akan menghasilkan nilai saldo dana yang siap digunakan (*available fund balance*). Saldo dana tersebut akan menjadi bagian dari perhitungan permohonan uang muka (*advance request*) kepada donor pada saat periode berjalannya program, atau sebagai dasar perhitungan berapa sisa dana yang harus dikembalikan kepada donor pada saat akhir periode program.



Tata cara umum penyusunan LPPD adalah sebagai berikut:

1. Judul LPPD disertai keterangan periode pelaporan
2. **Baris Saldo Awal** menginformasikan berapa saldo yang dimiliki oleh program yang diisi dengan angka di CTH dari Kolom Penerimaan, baris Saldo Awal.
3. **Baris Penerimaan** menginformasikan penerimaan lembaga donor yang diisi dengan angka di CTH dari kolom Program, sub kolom Penerimaan, baris total mutasi.
4. **Baris Pengeluaran** menginformasikan pengeluaran program per golongan anggaran diisi dengan angka dari LSA kolom realisasi biaya bulan ini, baris sub total realisasi per golongan anggaran. Angka total pengeluaran merupakan hasil penjumlahan seluruh sub total realisasi pengeluaran per masing-masing golongan anggaran. Angka total ini dapat direkonsiliasi dengan angka di LSA baris Total Realisasi Biaya.
5. **Baris Saldo Akhir** menginformasikan jumlah saldo akhir dana yang merupakan hasil perhitungan poin b (saldo awal) ditambah poin c (penerimaan lembaga donor) dikurangi poin d (pengeluaran program).

Catatan:

LPPD bisa disajikan perbulan atau per akhir periode sesuai dengan pola pengajuan dana ke lembaga donor.

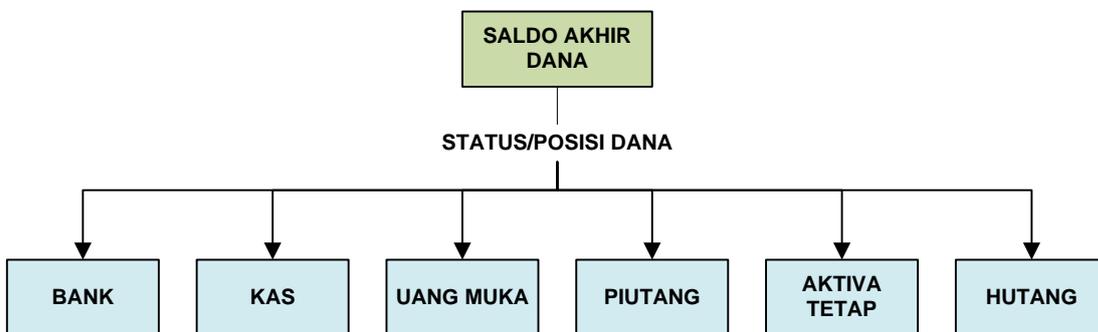
Gambaran umum kolom dan baris pada LPPD adalah sebagai berikut:

Deskripsi		Penerimaan dan Pengeluaran Dana			
		Bulan 1	Bulan 2	Bulan X	Total
Saldo Awal					
Penerimaan					
1001	Donor A				
Total Penerimaan					
Pengeluaran					
A					
B					
C					
Total Pengeluaran					
Saldo Akhir					

3. Laporan Status Dana (LSD)

Laporan Status Dana (LSD) merupakan laporan yang menyajikan informasi lanjutan dari LPPD. LSD akan menjelaskan rincian saldo akhir dana yang tersedia per tanggal akhir periode pelaporan.

LSD akan memberikan informasi, dalam bentuk apa saja saldo dana tersebut pada tanggal pelaporan. Apakah dalam bentuk simpanan di bank, kas, uang muka, piutang ataupun hutang. Oleh karenanya, LSD juga merupakan bentuk catatan rekonsiliasi antara catatan pembukuan dan Buku bank serta Buku Kas. LSD akan dilampiri dengan worksheet Rekonsiliasi Bank dan Rekonsiliasi Kas. Beberapa donor mensyaratkan format rekonsiliasi tersebut terlampir di setiap pelaporan keuangan bulanan.



Tata cara umum penyusunan LPPD adalah sebagai berikut:

1. Judul LSD disertai keterangan periode pelaporan.
2. **Baris Saldo Dana** diisi angka saldo dana periode yang bersangkutan, yang berasal dari LPPD.
3. **Baris Perincian** diisi dengan Sub Baris Bank, Kas, Uang Muka, Piutang, Aktiva Tetap dan Hutang diisi angka dari saldo akhir masing-masing komponen bank, kas, uang muka, piutang, aktiva tetap dan hutang di CTH.
4. **Baris Rekonsiliasi Saldo Akhir** merupakan akumulasi total penjumlahan dari saldo akhir Bank, Kas, Uang Muka, Piutang, Aktiva Tetap dan Hutang. Khusus untuk penginputan nominal Hutang harus diberi tanda minus (-). Nominal yang terinformasikan di Rekonsiliasi Saldo Akhir harus sama dengan Saldo Awal.

Catatan:

LSD bisa disajikan perbulan atau per akhir periode sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh lembaga donor.

Gambaran umum kolom dan baris pada LSD adalah sebagai berikut:

DESKRIPSI	LAPORAN STATUS DANA		
	BULAN 1	BULAN 2	BULAN X
SALDO AKHIR			
PERINCIAN			
BANK			
KAS			
UANG MUKA			
PIUTANG			
AKTIVA TETAP			
HUTANG			
REKONSILIASI SALDO AKHIR			



LAPORAN AKUNTANSI

Laporan Akuntansi merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data-data historis, sehingga penyusunannya harus didasarkan pada aplikasi sebuah sistem akuntansi tertentu, membutuhkan jangka waktu cukup, mensyaratkan akurasi dan rekonsiliasi yang memadai (misalnya terhadap rekening bank).

Laporan Akuntansi akan disusun berbasis pencatatan jurnal yang kemudian akan diklasifikasikan menggunakan sebuah buku besar (*general ledger*). Format Laporan Akuntansi diatur pada PSAK (pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) No. 45 tentang 'Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba'.

Laporan Akuntansi merupakan laporan keuangan kelembagaan yang disusun bersarkan periode tahun buku organisasi (umumnya 1 Januari 20XX sampai dengan 31 Desember 20XX). Jadi, Laporan Akuntansi merupakan konsolidasi dari laporan keuangan seluruh program donor dalam sebuah lembaga, namun disajikan dalam potongan tahun buku kelembagaan, bukan berdasarkan periode pelaporan donor masing-masing.

Seperti yang telah diuraikan di awal, dalam pengembangannya, CTH juga dapat digunakan sebagai basis sederhana bagi penyusunan laporan akuntansi sesuai dengan PSAK 45. Namun, tentu saja tanpa buku jurnal dan buku besar yang seharusnya menyertai Laporan Akuntansi tersebut. Bagi organisasi yang telah memiliki personil dengan jumlah dan kapasitas teknik akuntansi yang memadai serta sistem pengelolaan keuangan yang telah terimplementasi dengan baik, disarankan untuk mulai menggunakan program aplikasi akuntansi (*accounting software*) yang sesuai dengan karakteristik pelaporan organisasi nirlaba di Indonesia.

Laporan Akuntansi minimal akan terdiri dari :

1. Laporan Aktivitas, Terikat dan Tidak Terikat (LA)
2. Laporan Posisi Keuangan (LPK)

1. Laporan Aktivitas

LA (disebut Laporan Laba Rugi dalam pelaporan keuangan unit bisnis), baik LA Terikat maupun LA Tidak Terikat, menyajikan informasi mengenai total pendapatan dan keuntungan serta biaya dan kerugian keseluruhan organisasi selama periode tahun buku tertentu.

Tujuan utama LA adalah menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih, hubungan antar transaksi, dan peristiwa lain, dan bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa. Informasi dalam LA, yang diharapkan dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, kreditur dan pihak lainnya untuk a) mengevaluasi kinerja dalam suatu periode, b) menilai upaya, kemampuan, dan kesinambungan organisasi dalam memberikan jasa, dan c) menilai pelaksanaan tanggung jawab dan kinerja manajer.

Dalam LA, perhitungan aktivitas akan dipisahkan antara aktivitas terikat (dengan pembatasan permanen atau temporer/sementara) dan aktivitas tidak terikat. Definisi masing-masing jenis aktivitas tersebut adalah sebagai berikut:

Aktiva Bersih Terikat dengan pembatasan permanen. Pembatasan permanen terhadap:

- a. Aktiva, seperti tanah atau karya seni, yang disumbangkan untuk tujuan tertentu, untuk dirawat dan tidak untuk dijual, atau
- b. Aktiva yang disumbangkan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen. Pembatasan permanen kelompok ini berasal dari hibah atau wakaf dan warisan yang menjadi dana abadi (endowment).

Aktiva Bersih Terikat dengan pembatasan temporer/sementara. Pembatasan temporer/sementara oleh penyumbang dapat berbentuk pembatasan waktu atau pembatasan penggunaan, atau keduanya; terhadap:

- a. Sumbangan berupa aktivitas operasi tertentu,
- b. Investasi untuk jangka waktu tertentu,
- c. Penggunaan selama periode tertentu dimasa depan, atau
- d. Pemerolehan aktiva tetap.

Aktiva Bersih Tidak Terikat umumnya meliputi pendapatan dari jasa, penjualan barang, sumbangan, dan dividen atau hasil investasi, dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut. Batasan terhadap penggunaan aktiva bersih tidak terikat dapat berasal dari sifat organisasi, lingkungan operasi, dan tujuan organisasi yang tercantum dalam akte pendirian, dan dari perjanjian kontraktual dengan pemasok, kreditur dan pihak lain yang berhubungan dengan organisasi.

Dalam LA, biaya program akan diperinci per jenis program secara divisional, maupun dapat juga disajikan per judul program yang didanai oleh donor (atau beberapa donor sekaligus).

Tata cara umum penyusunan LA berbasis CTH adalah sebagai berikut:

1. Judul LA disertai keterangan **periode** pelaporan (misalnya tahun buku tertentu: untuk periode tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20XX).
2. **Pendapatan (dan keuntungan)** pada kolom masing-masing batasan (Terikat dan Tidak Terikat) diisi dengan angka penerimaan dari LPPD-LPPD sesuai dengan periode pelaporan LA.
3. **Biaya (dan kerugian)** pada kolom masing-masing batasan (Terikat dan Tidak Terikat) diisi dengan angka pengeluaran dari LPPD-LPPD sesuai dengan periode pelaporan LA.
4. **Perubahan Aktiva Bersih** merupakan hasil perhitungan dari Total Pendapatan dikurangi Total Biaya.
5. **Aktiva Bersih Awal Periode** diisi dengan atau saldo aktiva bersih sesuai dengan angka di LPK akhir tahun buku/periode lalu.
6. **Aktiva Bersih Akhir Periode** merupakan hasil perhitungan Perubahan Aktiva Bersih ditambah dengan Aktiva Bersih Awal Periode.

Contoh format LA berdasarkan PSAK No. 45 adalah sebagai berikut:

Bentuk B

**Organisasi Nirlaba
Laporan Aktivitas
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 20XX
(dalam jutaan rupiah)**

	<u>Tidak Terikat</u>	<u>Terikat Temporer</u>	<u>Terikat Permanen</u>	<u>Jumlah</u>
Pendapatan, penghasilan, dan sumbangan lain				
Sumbangan	Rp 21.600	Rp 20.275	Rp 700	Rp 42.575
Jasa layanan	13.500			13.500
Penghasilan investasi jangka panjang (Catatan E)	14.000	6.450	300	20.750
Penghasilan investasi lain (Catatan E)	2.125			2.125
Penghasilan bersih terealisasi dan belum terealisasi dari investasi jangka panjang (Catatan E)	20.570	7.380	11.550	39.500
Lain-lain	375			
Aktiva Bersih Yang Berakhir Pembatasannya (catatan D):				
Pemenuhan program pembatasan	29.975	(29.975)		
Pemenuhan pembatasan pemerolehan peralatan	3.750	(3.750)		
Berakhirnya pembatasan waktu	3.125	(3.125)		
Jumlah pendapatan, penghasilan dan sumbangan	<u>109.020</u>	<u>(2.745)</u>	<u>12.550</u>	<u>118.450</u>
Beban dan Kerugian:				
Program A	32.750			32.750
Program B	21.350			21.350
Program C	14.400			14.400
Manajemen dan Umum	6.050			6.050
Pencarian Dana	5.375			5.375
Jumlah Beban (Catatan F)	79.925			79.925
Kerugian akibat kebakaran	200			200
Kerugian aktuarial dari kewajiban tahunan		75		75
Jumlah Beban dan Kerugian	<u>80.125</u>	<u>75</u>		<u>80.200</u>
Perubahan Aktiva Bersih	28.895	(2.820)	12.550	38.625
Aktiva Bersih Awal Tahun	259.175	63.675	342.500	665.350
Aktiva Bersih Akhir Tahun	<u>Rp 288.070</u>	<u>Rp 60.855</u>	<u>Rp 355.050</u>	<u>Rp 703.975</u>

2. Laporan Posisi Keuangan

LPK (atau disebut Neraca dalam pelaporan keuangan unit bisnis), menyajikan informasi mengenai posisi aktiva organisasi serta seluruh kewajiban dan aktiva bersih yang dimiliki organisasi pada saat tanggal pelaporan, misalnya per 31 Desember 20XX. LPK secara periodik dapat direkonsiliasi dengan LSD dalam laporan keuangan ke lembaga donor. Rumus dasar penyajian LPK adalah 'total aktiva' sama dengan 'total kewajiban ditambah total aktiva bersih'.

Informasi dalam LPK diharapkan dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, kreditur dan pihak-pihak lain untuk menilai: a) kemampuan organisasi untuk memberikan jasa secara berkelanjutan dan b) likuiditas, fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, dan kebutuhan pendanaan eksternal.

Pada LPK, aktiva dan kewajiban akan diklasifikasikan menurut tingkat likuiditasnya. Misalnya, untuk aktiva, kas dan setara kas akan ditempatkan paling awal karena komponen inilah yang dianggap paling likuid dibanding komponen aktiva yang lain. LPK menurut PSAK No. 45, akan memisahkan sifat masing-masing aktiva bersih, dengan klasifikasi terikat dan tidak terikat.

Klasifikasi terikat mengandung makna adanya pembatasan bagi aktiva bersih yang dimiliki organisasi, baik berupa pembatasan permanen maupun pembatasan temporer/sementara. Sedangkan aktiva bersih tidak terikat merupakan aktiva bersih yang tidak dibatasi penggunaan dan peruntukannya.

Tata cara umum penyusunan LPK berbasis CTH adalah sebagai berikut:

1. Judul LPK diberi keterangan **per tanggal akhir periode** pelaporan sesuai tahun buku lembaga (misalnya, per 31 Desember 20XX).
2. **Saldo-saldo komponen aktiva dan kewajiban** diisi dengan angka saldo akhir dari masing-masing komponen tersebut, sesuai dengan angka di CTH kolom Komponen (aktiva atau kewajiban) sub kolom penerimaan, baris saldo akhir.
3. **Khusus untuk Aktiva Tetap dan Akumulasi Penyusutan** diisi dengan angka di CTH kolom Aktiva Tetap sub kolom Harga Perolehan dan sub kolom Akumulasi Penyusutan, baris total mutasi kumulatif.
4. **Aktiva Bersih Terikat dan Tidak Terikat** diisi angka aktiva bersih akhir periode seperti yang tercantum pada LA Terikat dan LA Tidak Terikat.
5. Periksa hasil rumusan 'total aktiva' sama dengan 'total kewajiban ditambah total aktiva bersih'.

Contoh format LPK berdasarkan PSAK No. 45 adalah sebagai berikut:

Organisasi Nirlaba
Laporan Posisi Keuangan
31 Desember 20X0 dan 20X1
(dalam jutaan rupiah)

	<u>20X0</u>	<u>20X1</u>
Aktiva:		
Kas dan setara kas	Rp 188	Rp 1.150
Piutang bunga	5.325	4.175
Persediaan dan biaya dibayar di muka	1.525	2.500
Piutang lain-lain	7.562	6.750
Investasi lancar	3.500	2.500
Aktiva terikat untuk investasi dalam tanah, bangunan, dan peralatan	13.025	11.400
Tanah, bangunan dan peralatan	154.250	158.975
Investasi jangka panjang	545.175	508.750
Jumlah Aktiva	<u>Rp 730.550</u>	<u>Rp 696.200</u>
Kewajiban dan Aktiva Bersih:		
Hutang dagang	Rp 6.425	Rp 2.625
Pendapatan diterima di muka yang dapat dikembalikan	-	1.625
Hutang lain-lain	2.187	3.250
Hutang wesel		2.850
Kewajiban tahunan	4.213	4.250
Hutang jangka panjang	13.750	16.250
Jumlah Kewajiban	<u>Rp 26.575</u>	<u>Rp 30.850</u>
Aktiva Bersih:		
Tidak terikat	Rp 288.070	Rp 259.175
Terikat temporer (Catatan B)	60.855	63.675
Terikat permanen (Catatan C)	355.050	342.500
Jumlah Aktiva Bersih	<u>703.975</u>	<u>665.350</u>
Jumlah Kewajiban dan Aktiva Bersih	<u>Rp 730.550</u>	<u>Rp 696.200</u>

BUSYET NEH LAPORAN
PASTI SUSAH BIKIN NYA.



GAMPANG
CARANYA



CATAT
TRANSAKSI..!



GOLONGKAN..



TULIS LAPORAN,

JADI DEH.....



HUH...

