

CATATAN HARIAN KASIR

Tanggungjawab Kasir

Bayangkan seandainya para pelaksana program terus melakukan kegiatan. Tanpa peduli kapan penerimaan dana. Dan transaksi pun terus terjadi. Sementara rencana penerimaan masih lama. Lalu tiba-tiba, kas kosong!

Tak ada uang yang cukup untuk membayar gaji. Tak cukup lagi uang untuk bayar telepon. Apalagi untuk membiayai operasional kegiatan di lapangan.

Situasi ini tentu sangat ekstrim, dan “ah mana mungkin terjadi,” begitu mungkin banyak orang berpikir. Tapi sebentar dulu. Sebenarnya manajemen telah mencoba menyesuaikan termin penerimaan dengan rencana-rencana pengeluaran. Hanya saja, efektifkah cara yang dilakukan selama ini?

Kas merupakan komponen vital dalam gerak langkah organisasi. Melalui kas, dana mengalir masuk menjadi sumber daya organisasi, dan mengalir keluar sebagai biaya. Aliran dana yang masuk tidaklah selalu seirama dengan mengalirnya dana yang keluar. Maka, mengatur arus kas menjadi sebuah pekerjaan yang sepatutnya memperoleh perhatian serius dalam pengelolaan keuangan organisasi.

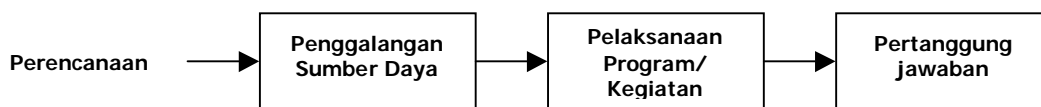
Sayangnya, **pencatatan** dalam hal ini pengelolaan arus kas, atau yang lebih dikenal Manajemen Arus Kas, seringkali tidak dipandang sebagai sumber daripada beberapa persoalan yang dihadapi oleh organisasi dalam melaksanakan program. Persoalan yang dihadapi oleh organisasi akibat buruknya manajemen arus kas sering muncul dalam berbagai kasus dari yang sederhana hingga dalam situasi yang kompleks. Ketika kas diterima (*cash inflow*) dan kas dibayarkan (*cash outflow*) terjadi tidak direncanakan, organisasi mungkin akan menemui masalah penundaan pembayaran gaji staf, keterlambatan pelaksanaan program, atau saldo hutang yang makin lama makin bertambah.

Bagi organisasi nirlaba, manajemen arus kas yang efektif merupakan komponen vital yang sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Frase ‘*cash is king*’ masih digunakan dalam organisasi nirlaba, layaknya organisasi bisnis. Penggalangan sumber daya, meskipun memegang peranan penting, bukan satu-satunya aspek penting dalam manajemen arus kas.

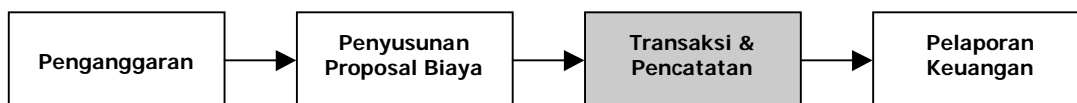
Tidak semua orang yang memahami cara pengelolaan arus kas mampu menangani arus kas. Pengelolaan manajemen arus kas memang pekerjaan yang gampang-gampang susah. Kemampuan yang dibutuhkan tidak hanya sekedar teknis pengelolaan keuangan, tetapi juga kemampuan membaca situasi yang bisa mempengaruhi arus kas. Seringkali situasi tersebut tidak jelas terbaca. Kemampuan

ini sangat berbeda pada setiap orang. Wajar saja jika kemudian, sebagian orang menyebut bahwa Manajemen Arus Kas merupakan Seni Mengelola Uang.

Untuk mengetahui dimana posisi manajemen arus kas dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan program, mari kita mengingat sejenak siklus pengelolaan program berikut:



Serta siklus siklus pengelolaan keuangan dibawah ini:



Dari skema di atas maka proses **pencatatan** akan bekerja pada saat program mulai dijalankan. Pada saat itu transaksi dilakukan.

Ada 2 format pencatatan yang bisa digunakan yaitu: [1] **Buku Kas**, dan [2] **Catatan Transaksi Harian**.

Tugas Kasir

Kasir sebagai staf keuangan memiliki tugas yang nggak kalah berat dengan akunting, dimana kasir bertugas :

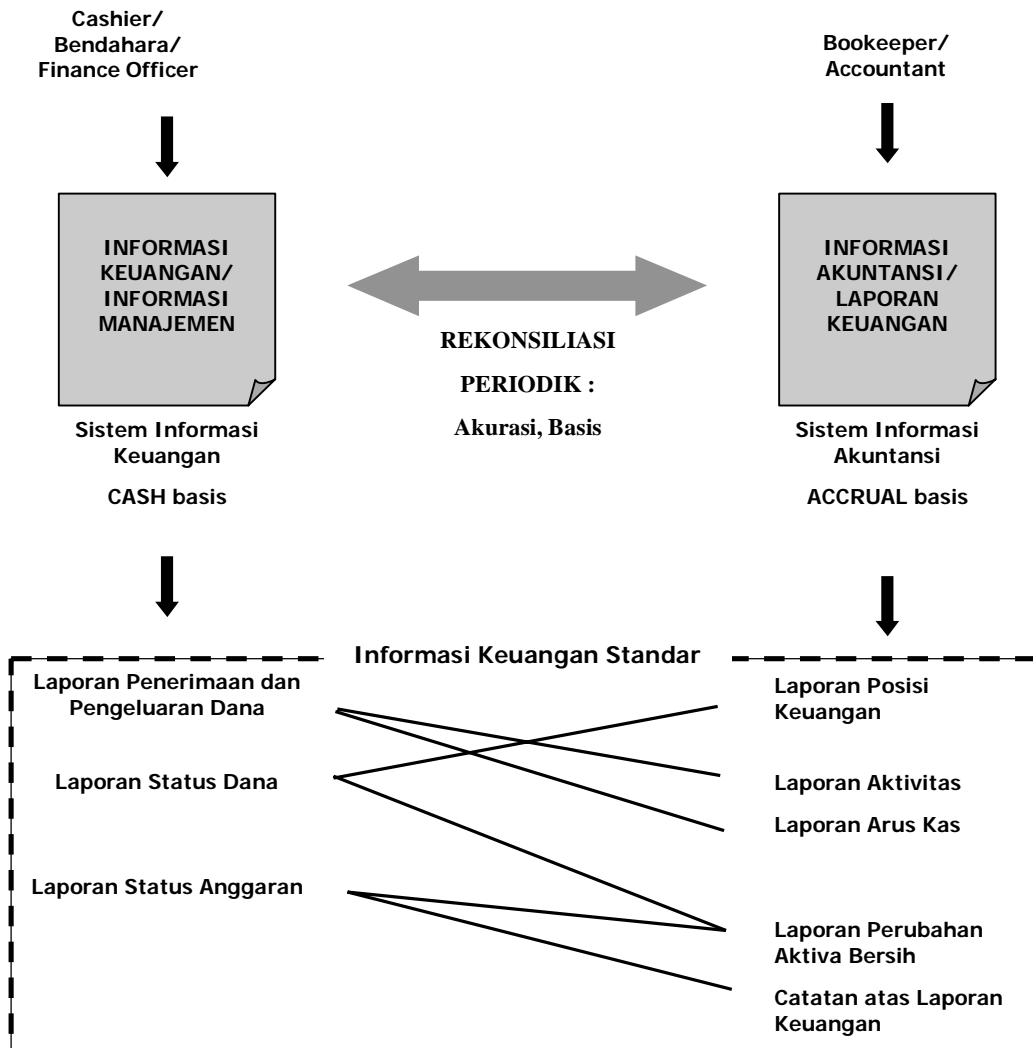
1. Mengelola keuangan secara kas dan uang yang ada di bank
2. Menyajikan laporan secara kas basis dan yang setiap saat dibutuhkan oleh manajemen ataupun donor, antara lain :
 - a. Buku Kas
 - b. Buku Bank
 - c. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana
 - d. Laporan Status Dana
 - e. Laporan Status Anggaran

Pekerjaan-pekerjaan Kasir dan Media

No.	Pekerjaan-pekerjaan	Media
1.	Menyiapkan dokumen internal	Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, Bukti Bank Keluar, Bukti Bank Masuk, Bukti Jurnal Memorial, Permohonan Uang Muka, Pertanggungjawaban UM, Kwitansi/Invoice
2.	Mencatat transaksi kas	Buku Kas

3. Mencatat transaksi bank
4. Membuat proyeksi arus kas
5. Mengeluarkan dan menerima uang
6. Menyerahkan dokumen transaksi ke Akunting
7. Bersama Akunting melakukan Rekonsiliasi

Buku Bank/Rekgister Cek dan Bilyet Giro



MEDIA CATATAN HARIAN KASIR

Buku Kas dan Buku Bank

Hanya mencatat aktivitas kas dan bank, tidak mencatat aktivitas transaksi yang tidak ada aliran uang. Berisi informasi tentang:

1. Tanggal dan bulan transaksi
2. Deskripsi transaksi
3. No. Referensi/No. Bukti

4. Mutas Penerimaan
5. Mutasi Pengeluaran
6. Saldo
7. Kode (ID) uang muka
8. Kode (ID) pengeluaran sesuai dengan kode anggaran
9. Baris pembanding, yaitu:
 - a. Total mutasi penerimaan
 - b. Total mutasi pengeluaran
 - c. Saldo

Pencatatan pada Buku Kas harus dilakukan berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilakukan per hari. Kwitansi atau nota yang terkait dengan pertanggungjawaban uang muka dicatat sesuai dengan tanggal pertanggungjawabannya (bukan tanggal nota). Mutasi kas dan bank normalnya tidak mungkin bersaldo **minus**.

Catatan Transaksi Harian (CTH)

Alat bantu kasir yang lebih komprehensif, dimana kasir tidak hanya mencatat dalam Buku Kas dan Buku Bank yang hanya menghasilkan laporan saldo kas dan saldo bank. CTH membantu kasir dalam mencatat seluruh aktivitas, baik moneter maupun non moneter, sehingga kasir dapat menghasilkan laporan standar yaitu laporan informasi manajemen. Berisi informasi tentang:

1. Tanggal dan bulan transaksi
2. Deskripsi transaksi
3. No. Referensi/No. Bukti
4. Mutasi Bank
5. Mutasi Kas
6. Mutasi Uang Muka Program
7. Mutasi Piutang
8. Mutasi Hutang
9. Mutasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana Program
10. Mutasi Penerimaan dan Pengeluaran dana Swadaya
11. Kode (ID) Pengeluaran sesuai dengan kode anggaran
12. Baris Pembanding, yaitu:
 - a. Total mutasi penerimaan
 - b. Total mutasi pengeluaran
 - c. Saldo mutasi

Pencatatan pada Catatan Transaksi Harian juga harus dilakukan berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilakukan per hari. Kwitansi atau nota yang terkait dengan pertanggungjawaban uang muka dicatat sesuai dengan tanggal pertanggungjawabannya (bukan tanggal nota). Tatacara mencatat dalam Catatan

Transaksi Harian lebih rinci bisa dilihat pada Bagian Catatan Kasir Menggunakan PROSAK.

Prinsip dasarnya adalah mencatat secara akuntansi yang disederhanakan dengan tetap berpegang pada *double entry system*.

Informasi Keuangan yang dihasilkan Kasir

Buku Kas dan Buku Bank hanya mampu menghasilkan Laporan Saldo Dana masing-masing buku ke Lembaga Donor, sedangkan Lembaga Donor sangat berkepentingan terhadap informasi keuangan mengenai penggunaan dan status dana yang mereka berikan, serta perbandingan realisasi pengeluaran dengan anggaran yang telah disepakati. Oleh karena itu kita harus mempunyai suatu standar pelaporan berupa:

1. **Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)**, yaitu laporan yang menyajikan informasi jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran dana dalam periode tertentu.
2. **Laporan Status Dana (LSD)**, yaitu penjelasan dari saldo dana di Laporan penerimaan dan Pengeluaran, berisi informasi berbentuk apa sajakah saldo dana tersebut.
3. **Laporan Status Anggaran (LSA)**, yaitu laporan yang membandingkan antara anggaran dan realisasi, memberi informasi persentase penggunaan dan saldo anggaran.

Bagaimana Menghasilkan Informasi Laporan yang Standar?

Informasi Keuangan Standar memiliki dua komponen, yaitu:

- **Informasi Keuangan / Informasi Manajemen** yang disusun oleh Cashier/Bendahara/Finance Officer
- **Informasi Akuntansi / Laporan Keuangan** yang dihasilkan oleh Bookeeper /Accountant.

Informasi Manajemen inilah yang seharusnya menjadi hasil pelaporan manajemen arus kas. Informasi Akuntansi dibuat berdasarkan data-data historis, sehingga penyusunannya membutuhkan waktu, akurasi, dan rekonsiliasi yang memadai (misalnya terhadap rekening bank). Sedangkan Informasi Manajemen bisa *just-in-time* disajikan sebagai dasar pengelolaan arus kas.

Informasi Manajemen meliputi:

- Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana
- Laporan Status Dana
- Laporan Status Anggaran

Ketiga laporan tersebut merupakan dasar/bahan laporan organisasi nirlaba kepada lembaga donor.

Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)

Laporan ini menyajikan informasi penerimaan dana dan pengeluaran dalam periode tertentu. Selisih antara penerimaan dan pengeluaran merupakan **saldo dana** program tersebut.

Laporan Status Dana (LSD)

Laporan ini penjelasan dari **saldo dana** di Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana, berisi informasi berbentuk apa saja saldo dana tersebut.

Laporan Status Anggaran (LSA)

Laporan ini membandingkan antara anggaran dan realisasi, memberi informasi persentase penggunaan dan saldo anggaran.

Bagaimana Menghasilkan Laporan?

Sesuai dengan fungsi *Cashier/Bendahara*, maka keluaran paling sederhana yang mungkin dihasilkan adalah **Buku Kas dan Buku Bank**. Cara pengolahan laporan yang tetap sederhana namun lebih komprehensif berbasis CTH kita sebut dengan **PROSAK** (Program Sederhana Akuntansi Keuangan) menggunakan program pengolah data Ms. Excel.

PROSAK terdiri dari dua bagian utama, yaitu bagian pertama merupakan **media pencatatan** transaksi dan bagian kedua yang berupa **informasi manajemen**.

Cara tradisional penyusunan informasi manajemen adalah dengan pertama-tama mencatat transaksi yang terjadi dan kemudian mengiktisarkannya dalam proses penyusunan laporan.

Dalam **PROSAK**, telah dirancang bahwa *Cashier/Bendahara* hanya akan melakukan proses pencatatan transaksi, sedangkan laporan secara otomatis akan dihasilkan dari catatan transaksi tersebut. Metode ini akan sangat meningkatkan akurasi dan menyingkat waktu, sehingga informasi manajemen mampu disajikan *just-in-time*.

Prinsip dasarnya, PROSAK adalah pencatatan secara **akuntansi yang disederhanakan**. Pencatatan transaksi minimal akan dilakukan 2 kali (*double entry*).

CATATAN KASIR MENGGUNAKAN PROSAK

Pendahuluan

Aplikasi akuntansi berbasis CTH atau disebut PROSAK adalah program sederhana akuntansi keuangan yang disusun untuk memenuhi kebutuhan minimal pelaporan keuangan organisasi nirlaba dengan menggunakan alat bantu komputer program Microsoft Excell (Ms. Excell). Program ini merupakan pengembangan dari program CTH yang telah disusun oleh Yayasan KEHATI. Program ini memaksimalkan fungsi-fungsi matematik dan logik yang ada dalam spreadsheet Ms. Excell, sehingga dibutuhkan pemahaman tentang Ms. Excell disamping memahami dasar-dasar akuntansi secara sederhana.

Aplikasi PROSAK terdiri dari 8 (delapan) worksheet, yaitu :

1. Detail anggaran per program atau per donor
2. Proyeksi arus kas
3. Catatan Transaksi Harian – CTH (dapat diperbanyak sesuai dengan banyaknya donor dan satu untuk swadaya/non program).
4. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana – LPPD
5. Laporan Saldo Dana – LSD
6. Laporan Status Anggaran – LSA
7. Laporan Keuangan Organisasi sesuai dengan PSAK 45 Laporan Aktivitas.
8. Laporan Keuangan Organisasi sesuai dengan PSAK 45 Laporan Posisi Keuangan.

Format Anggaran

Format anggaran dalam PROSAK ada 2 jenis yaitu detail anggaran per program berikut nama lembaga donornya dan proyeksi arus kas.

1. Detail anggaran per program berikut nama lembaga donornya.

Menjelaskan secara rinci semua kegiatan dan subkegiatan berikut biayanya untuk mempermudah perhitungan serta pengendalian kegiatan pada saat pelaksanaan dan pertanggungjawabannya.

Tatacara pengisian format detail anggaran

Tatacara pengisian format detail anggaran per program suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut :

- a. **Kolom Kode Anggaran per Program** diisi nomor kode kegiatan per program.
- b. **Kolom Deskripsi Kegiatan** diisi uraian jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, sub kegiatan, dan nama-nama biaya dalam kegiatan atau sub kegiatan.
- c. **Kolom Keterangan** diisi keterangan tambahan atas deskripsi kegiatan.
Contoh : Biaya sewa aula pertemuan keterangannya 1 unit aula, 2 hari
 Biaya transport tim inti 22 orang keterangannya 22 orang, 1 hari
- d. **Kolom Unit** diisi berdasarkan keterangan tambahan deskripsi kegiatan dan biaya menjadi bilangan atau angka sebagai faktor perhitungan total biaya yang dibutuhkan. Lihat kolom keterangan.
Contoh : Keterangannya 1 unit aula, 2 hari di kolom unit diisi 2.
 Keterangannya 22 orang, 1 hari di kolom unit diisi 22.
- e. **Kolom Harga per Unit** diisi harga per unit dari setiap biaya.
Contoh : Sewa aula Rp 2.000.000,- /unit
- f. **Kolom Total Anggaran** diisi dari hasil perkalian kolom unit dengan kolom harga per unit.
Contoh : Sewa aula Rp 2.000.000,-/unit x 2 unit = Rp 4.000.000,-
- g. **Kolom Donor** berisikan nama donor yang sanggup membiayai kegiatan.

2. Proyeksi arus kas.

Proyeksi arus kas merupakan alat bantu bagi organisasi nirlaba untuk membuat perencanaan penerimaan dan pengeluaran setiap periode berdasarkan jadwal kegiatan (time frame) sehingga akan tercermin estimasi sisa dana setiap periode. Hal ini akan sangat membantu organisasi nirlaba mengetahui kapan organisasi harus mencari dana tambahan atau berhutang untuk menutup kekurangan dana pada periode tertentu.

Tatacara pengisian format proyeksi arus kas

Tatacara pengisian format proyeksi arus kas suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut :

- a. **Kolom Kode Anggaran per Program** diisi nomor kode kegiatan per program.
- b. **Kolom Deskripsi Kegiatan** diisi uraian jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Untuk bagian penerimaan, diisi dengan nama lembaga donor yang akan dan telah berkomitmen memberikan donasi kepada organisasi sesuai dengan termin pencairan yang disepakati. Untuk bagian pengeluaran, diisi dengan nama kegiatan dan sub kegiatan, dan nama-nama biaya dalam kegiatan atau sub kegiatan.

- c. **Kolom Total Anggaran** diisi nilai anggaran yang diajukan organisasi ke lembaga donor dari file anggaran sheet detail anggaran.
- d. **Kolom Donor** diisi nama lembaga donor yang membiayai kegiatan organisasi.
- e. **Kolom Bulan (Januari s.d Desember)** diisi besarnya dana yang akan diterima dari lembaga donor sesuai dengan termin yang disepakati dan dikeluarkan oleh organisasi sesuai rencana pelaksanaan kegiatan.

FORMAT PENCATATAN

Format pencatatan dalam PROSAK hanya ada satu jenis yaitu Catatan Transaksi Harian (CTH). Namun demikian, apabila ada banyak lembaga donor, maka CTH harus diperbanyak sesuai dengan jumlah lembaga donor yang mendukung dana kegiatan organisasi.

3. Catatan Transaksi Harian (CTH)

Sheet CTH adalah lembar kerja untuk mencatat transaksi keuangan organisasi sesuai pelaksanaan program yang telah disetujui lembaga donor dengan metode pencatatan dua kali (*double entry systems*) sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pencatatan dua kali tersebut, dalam bahasa akuntansi adalah pencatatan transaksi *debit* dan *kredit* sehingga total mutasi dan saldo debit sama dengan kredit.

Tatacara pengisian format CTH

Tatacara pengisian format CTH suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut :

- a. **Saldo Akhir Kumulatif** merupakan hasil dari total mutasi kumulatif penerimaan **dikurangi** total mutasi kumulatif pengeluaran. Contoh: Pada Transaksi Buku Bank kolom Penerimaan=Debet dan kolom Pengeluaran=Kredit, maka Saldo akhir kumulatif dari transaksi Buku Bank adalah total mutasi kumulatif debit dikurangi total mutasi kumulatif kredit.
- b. **Mutasi Kumulatif** adalah jumlah transaksi dari awal periode sampai berakhirnya periode pembukuan (kumulatif sampai dengan bulan berjalan) untuk masing-masing kolom penerimaan dan pengeluaran. Contoh: Pada Transaksi Buku Bank pada kolom F (Penerimaan) dan G (Pengeluaran), maka mutasi kumulatifnya Penerimaan adalah mutasi kumulatif bulan sebelumnya (PROSAK bulan sebelumnya) ditambah mutasi Penerimaan bulan ini dan maka Mutasi Kumulatifnya Pengeluaran adalah mutasi kumulatif bulan sebelumnya (PROSAK bulan sebelumnya) ditambah mutasi Pengeluaran bulan ini.

- c. **Saldo Bulanan Ini** merupakan hasil dari total mutasi Penerimaan bulan ini dikurangi total mutasi Pengeluaran bulan ini.
- d. **Total Mutasi Bulan Ini** jumlah transaksi yang terjadi dalam satu bulan untuk masing-masing kolom Penerimaan dan kolom Pengeluaran. **Rumus Penerimaan** adalah “=SUM(F11:F65536)”. Sedangkan **rumus Pengeluaran** adalah “=SUM(G11:G65536)”.
- e. **Kolom Tanggal** yang diisi sesuai dengan tanggal transaksi yang telah dilakukan organisasi.
- f. **Kolom Uraian Transaksi** yang diisi keterangan transaksi yang dilakukan organisasi.
- g. **Kolom Kontrol Selisih** merupakan kolom kontrol jumlah angka antara total mutasi Debet dengan total mutasi Kredit. Nilai dalam kontrol selisih harus nol.
- h. **Kolom Nomor Bukti/Cek** adalah kolom yang diisi sesuai dengan nomor bukti atau nomor cek transaksi keuangan yang dilakukan organisasi.
- i. **Kolom Buku Bank** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka yang terjadi pada transaksi yang berhubungan dengan bank, **jika** transaksi tersebut sebagai **penerimaan bank isikan** angka tersebut pada kolom penerimaan (Debet) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai **pengeluaran bank isikan** angka tersebut pada kolom pengeluaran (Kredit).
- j. **Kolom Buku Kas** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka yang terjadi pada transaksi yang berhubungan dengan kas, **jika** transaksi tersebut sebagai **penerimaan kas isikan** angka tersebut pada kolom penerimaan (Debet) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai **pengeluaran kas isikan** angka tersebut pada kolom pengeluaran (Kredit).
- k. **Kolom Uang Muka Program** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi uang muka kepada staf untuk biaya program yang belum tahu besarnya, jika transaksi tersebut sebagai **pemberian uang muka isikan** angka tersebut pada kolom timbul uang muka (Debet) dan sebaliknya **jika** transaksi tersebut sebagai **pertanggungjawaban uang muka isikan** angka tersebut pada kolom pertanggungjawaban uang muka (Kredit).
- l. **Kolom Piutang dan Prepaid** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi piutang dan transaksi biaya dibayar dimuka, **jika** transaksi tersebut sebagai **pemberian pinjaman** kepada karyawan atau pihak lain dan transaksi pengeluaran biaya dibayar dimuka **isikan** angka tersebut pada kolom timbulnya piutang (Debet) dan **sebaliknya jika** transaksi tersebut sebagai **pelunasan pinjaman** dari karyawan atau pihak lain **isikan** angka tersebut pada kolom pelunasan piutang (Kredit).
- m. **Kolom Aktiva Tetap** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi aktiva tetap, **jika** transaksi **pembelian aktiva isikan** angka tersebut pada kolom penambahan aktiva (Debet), dan sebaliknya **jika** transaksi **penjualan atau penyusutan nilai aktiva isikan** angka tersebut pada kolom disposal dan depresiasi (Kredit).

- n. Kolom Hutang dan Accrued** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi hutang, **jika** transaksi tersebut adalah **penerimaan hutang** atau pembelian barang dan jasa yang terhutang dari pihak lain **isikan** angka tersebut pada kolom timbulnya hutang (Kredit) dan sebaliknya jika transaksi tersebut sebagai **pelunasan hutang** atau pembayaran hutang pembelian barang dan jasa kepada pihak lain **isikan** angka tersebut pada kolom pelunasan hutang (Debet).
- o. Kolom Program** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi yang berhubungan dengan program, **jika** transaksi tersebut sebagai **penerimaan dana** dari lembaga donor atau terkait penerimaan program **isikan** angka tersebut pada kolom penerimaan dana (Kredit), dan *sebaliknya* **jika** transaksi tersebut sebagai pengeluaran **biaya** pada setiap kegiatan **isikan** angka tersebut pada kolom pengeluaran dana (Debet).
- p. Kolom ID** diisi nomor kode anggaran untuk biaya program yang dikeluarkan, diambil dari kolom kode anggaran per program pada *sheet* Laporan Status Anggaran (LSA) untuk biaya yang sesuai.
- q. Kolom Non Program** adalah kolom yang diisi dengan jumlah angka transaksi yang tidak berhubungan langsung dengan program, **jika** transaksi tersebut sebagai **penerimaan dana isikan** angka tersebut pada kolom penerimaan (Kredit) dan **sebaliknya** jika transaksi tersebut sebagai pembayaran biaya yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan program **isikan** angka tersebut pada kolom pengeluaran (kredit).

FORMAT PELAPORAN

Format pelaporan dalam PROSAK ada dua jenis yaitu laporan keuangan ke lembaga donor dan laporan keuangan organisasi sesuai dengan PSAK 45.

Laporan keuangan ke lembaga donor minimal terdiri dari :

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

Sedangkan laporan keuangan organisasi sesuai dengan PSAK 45 minimal terdiri dari :

4. Laporan Posisi Keuangan (LPK)
5. Laporan Aktivitas (LA)

1. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)

Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD) adalah laporan yang disusun untuk menginformasikan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana program per lembaga donor serta total realisasi penerimaan dan pengeluaran dana berikut saldo dana masing-masing lembaga donor.

LPPD dibuat dalam 2 (dua) macam yaitu LPPD bulan ini (bulan berjalan) dan LPPD sampai dengan bulan ini (bulan berjalan).

Tatacara pengisian format LPPD

Tatacara pengisian format **LPPD bulan ini** suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. **Penerimaan dari lembaga donor** diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom program penerimaan baris mutasi bulanan.
- b. **Penerimaan lain-lain** diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom non program penerimaan baris mutasi bulanan.
- c. **Pengeluaran program** diisi dengan angka dari LSA Donor kolom realisasi biaya bulan ini pada masing-masing lembaga donor.
- d. **Pengeluaran lain-lain** diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom non program pengeluaran baris mutasi bulanan.

Tatacara pengisian format **LPPD sampai dengan bulan ini** suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. **Penerimaan dari lembaga donor** diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom program penerimaan mutasi kumulatif.
- b. **Penerimaan lain-lain** diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom non program penerimaan mutasi kumulatif.
- c. **Pengeluaran program** diisi dengan angka dari LSA Donor kolom total realisasi biaya sampai dengan bulan ini pada masing-masing lembaga donor.

- d. **Pengeluaran lain-lain** diisi dengan angka di CTH masing-masing lembaga donor dari kolom non program pengeluaran mutasi kumulatif

2. Laporan Status Dana (LSD)

Laporan Status Dana (LSD) adalah laporan yang disusun untuk menginformasikan rincian saldo dana masing-masing lembaga donor dalam LPPD yang dimiliki organisasi. LSD disajikan per tanggal tertentu dan pada umumnya tanggal akhir periode bulanan sesuai kelaziman. Namun demikian, LSD bisa sewaktu-waktu disajikan tergantung kebutuhan pihak yang membutuhkan informasi saldo dana.

Tatacara pengisian format LSD

Tatacara pengisian format LSD per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. **Saldo dana** diisi angka sisa dana sampai dengan bulan ini yang berasal dari LPPD sampai dengan bulan ini.
- b. **Uang muka Program** diisi angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom Uang muka Program baris saldo akhir kumulatif.
- c. **Piutang dan Prepaid** diisi angka dari dengan angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom Piutang dan Prepaid baris saldo akhir kumulatif.
- d. **Aktiva Tetap (bersih)** diisi angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom Aktiva Tetap baris saldo akhir kumulatif.
- e. **Hutang dan Accrued** diisi angka dari CTH bulan berjalan masing-masing lembaga donor dari kolom Hutang dan Accrued baris saldo akhir kumulatif.

3. Laporan Status Anggaran (LSA)

Laporan Status Anggaran (LSA) adalah laporan yang disusun untuk menginformasikan realisasi rincian biaya dan sisa anggaran masing-masing lembaga donor. LSA disajikan per tanggal tertentu dan pada umumnya tanggal akhir periode bulanan sesuai kelaziman. Namun demikian, LSA bisa sewaktu-waktu disajikan tergantung kebutuhan pihak yang membutuhkan informasi status anggaran.

Tatacara pengisian format LSA

Tatacara pengisian format LSA per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. **Kolom Kode Id Anggaran per Program** isinya nomor kode kegiatan per program.

- b. **Kolom Deskripsi Kegiatan** diisi uraian jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, sub kegiatan, dan nama-nama biaya dalam kegiatan atau sub kegiatan.
- c. **Kolom Donor** berisikan nama lembaga donor yang membiayai kegiatan.
- d. **Kolom Total Anggaran** yang disetujui lembaga donor isinya harus sama dengan angka di kolom Total Anggaran pada *sheet* Anggaran per Program. Data harus diambil dengan menggunakan formula rumus spreadsheet Ms. Excell.
- e. **Kolom Realisasi Bulan Ini** merupakan realisasi pengeluaran pada bulan ini saja, misalnya periode laporan bulan Februari 2005 (berisi hanya jumlah biaya yang dikeluarkan pada bulan Februari 2005). Data harus diambil dari *sheet* CTH sesuai dengan lembaga donornya dan dibandingkan ID pada CTH dengan ID pada LSA.
- f. **Kolom Total Realisasi Sampai Dengan Bulan Lalu** merupakan akumulasi biaya yang telah direalisasi dari awal periode pencatatan kegiatan sampai dengan bulan laporan sebelumnya. Data harus diambil dari angka pada kolom Total Realisasi pada LSA PROSAK bulan sebelumnya.
- g. **Kolom Total Realisasi Sampai Dengan Bulan Ini** merupakan penjumlahan antara biaya realisasi bulan ini saja dengan total realisasi sampai dengan bulan lalu dalam LSA.
- h. **Kolom Saldo Anggaran** merupakan sisa anggaran yang masih harus direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan. Kolom ini berisi hasil dari **angka pada kolom Total Anggaran dikurangi Total Realisasi Sampai Dengan Bulan Ini**.

4. Laporan Posisi Keuangan (LPK)

Laporan Posisi Keuangan (LPK) adalah salah satu komponen laporan keuangan organisasi yang disajikan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan no. 45 (PSAK 45). LPK menyajikan informasi mengenai posisi aktiva organisasi serta seluruh kewajiban dan aktiva bersih yang dimiliki organisasi (dalam bahasa bisnis, LPK sama dengan Neraca). LPK secara periodik dapat direkonsiliasi dengan LSD dalam laporan keuangan ke lembaga donor.

Tatacara pengisian format LPK

Tatacara pengisian format LPK per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. **Bank** diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom bank pada *sheet* CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- b. **Kas** diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom kas pada *sheet* CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.

- c. **Uang Muka Program** diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom uang muka program pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- d. **Piutang dan Prepaid** diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom piutang dan prepaid pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- e. **Aktiva Tetap** diisi dengan angka dalam mutasi kumulatif kolom perolehan aktiva tetap pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- f. **Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap** diisi dengan angka dalam mutasi kumulatif kolom disposal dan depresiasi pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- g. **Hutang dan Accrued** diisi dengan angka dalam saldo akhir kumulatif kolom hutang dan accrued pada sheet CTH bulan berjalan per masing-masing lembaga donor.
- h. **Aktiva Bersih Tidak Terikat** diisi angka aktiva bersih akhir periode kolom tidak terikat pada sheet LA bulan berjalan.
- i. **Aktiva Bersih Terikat Permanent** diisi angka aktiva bersih akhir periode kolom terikat permanent pada sheet LA bulan berjalan.
- j. **Aktiva Bersih Terikat Sementara** diisi angka aktiva bersih akhir periode kolom terikat sementara pada sheet LA bulan berjalan.

5. Laporan Aktivitas (LA) : Tidak Terikat dan Terikat (Permanen, Sementara)

Laporan Aktivitas (LA) adalah salah satu komponen laporan keuangan organisasi yang disajikan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 (PSAK 45). LA baik tidak dibatasi maupun dibatasi menyajikan informasi mengenai total penerimaan dan pengeluaran organisasi selama periode tertentu, biasanya bulanan (dalam bahasa bisnis, LA sama dengan Laporan Laba Rugi). LA secara periodik dapat direkonsiliasi dengan LPPD dalam laporan keuangan ke lembaga donor.

Tatacara pengisian format LA

Tatacara pengisian format LA periode berjalan per tanggal akhir bulan ini suatu organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- a. **Penerimaan dari lembaga donor** pada kolom masing-masing batasan (Terikat Permanen, Terikat Sementara, dan Tidak Terikat) diisi dengan angka di LPPD sampai dengan bulan ini masing-masing lembaga donor dari baris penerimaan dari lembaga donor sesuai dengan jenis batasan dana.

- b. **Penerimaan lain-lain** diisi dengan angka di LPPD sampai dengan bulan ini masing-masing lembaga donor dari penerimaan lain-lain sesuai dengan jenis batasan dana.
- c. **Biaya administrasi dan umum** pada kolom masing-masing batasan (Terikat Permanen, Terikat Sementara, dan Tidak Terikat) diisi dengan angka dari LPPD sampai dengan bulan ini atau dari kolom mutasi kumulatif pengeluaran non program pada CTH yang tidak didanai oleh lembaga donor sesuai dengan jenis batasan dana.
- d. **Biaya program** pada kolom masing-masing batasan (Terikat Permanen, Terikat Sementara, dan Tidak Terikat) diisi dengan angka dari LPPD sampai dengan bulan ini dari masing-masing kolom lembaga donor baris pengeluaran program sesuai dengan jenis batasan dana.
- e. **Biaya lain-lain** pada kolom masing-masing batasan (Terikat Permanen, Terikat Sementara, dan Tidak Terikat) diisi dengan angka dari LPPD sampai dengan bulan ini pada baris biaya lain-lain per lembaga donor sesuai dengan jenis batasan dana.
- f. **Kenaikan (penurunan) aktiva bersih** hasil dari total penerimaan dikurangi total pengeluaran.
- g. **Aktiva bersih awal periode** diisi dengan angka atau saldo aktiva bersih akhir tahun lalu dalam laporan posisi keuangan organisasi.
- h. **Aktiva bersih akhir periode** berisi penjumlahan kenaikan (penurunan) aktiva bersih dengan aktiva bersih awal periode.