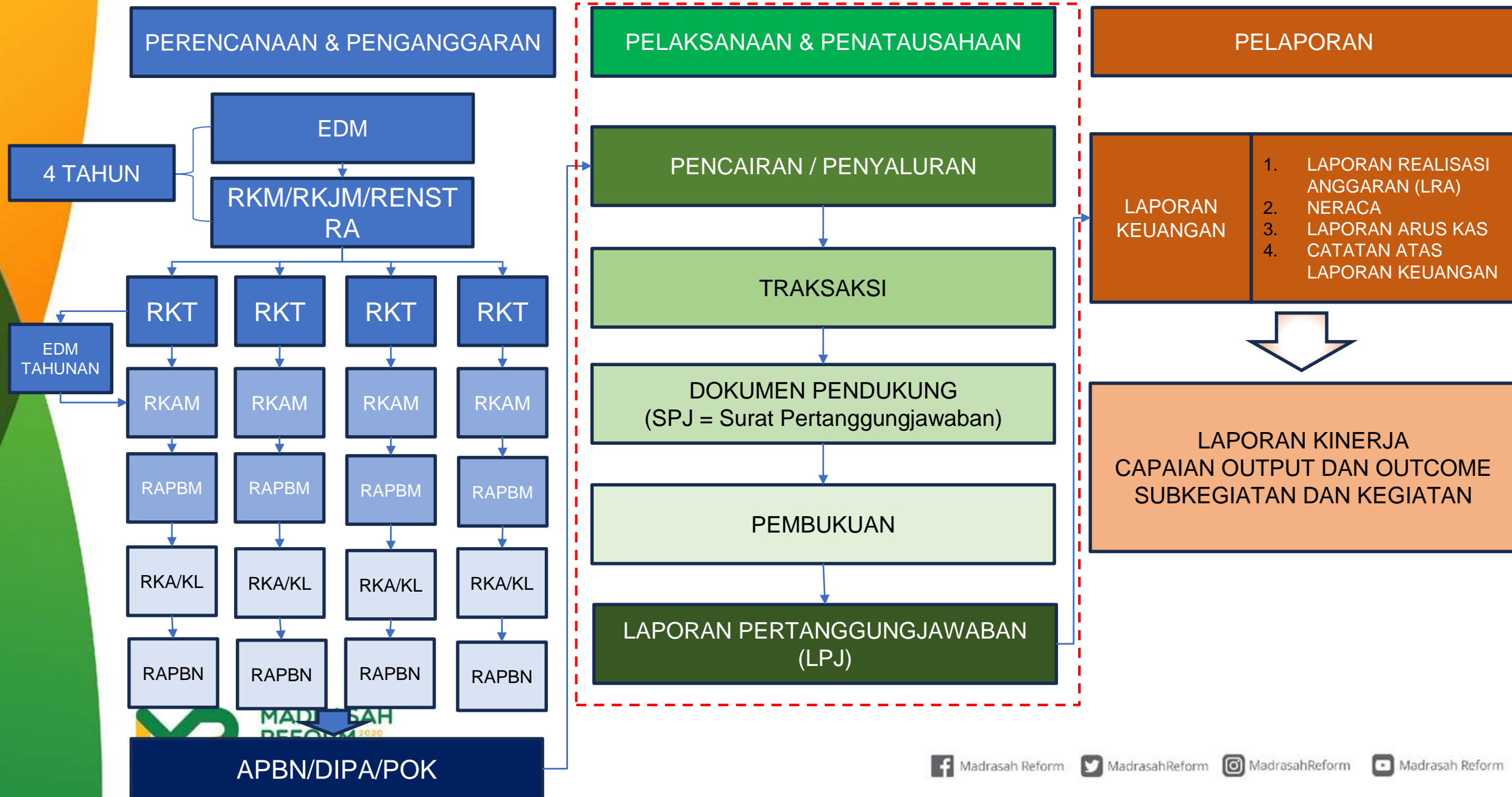
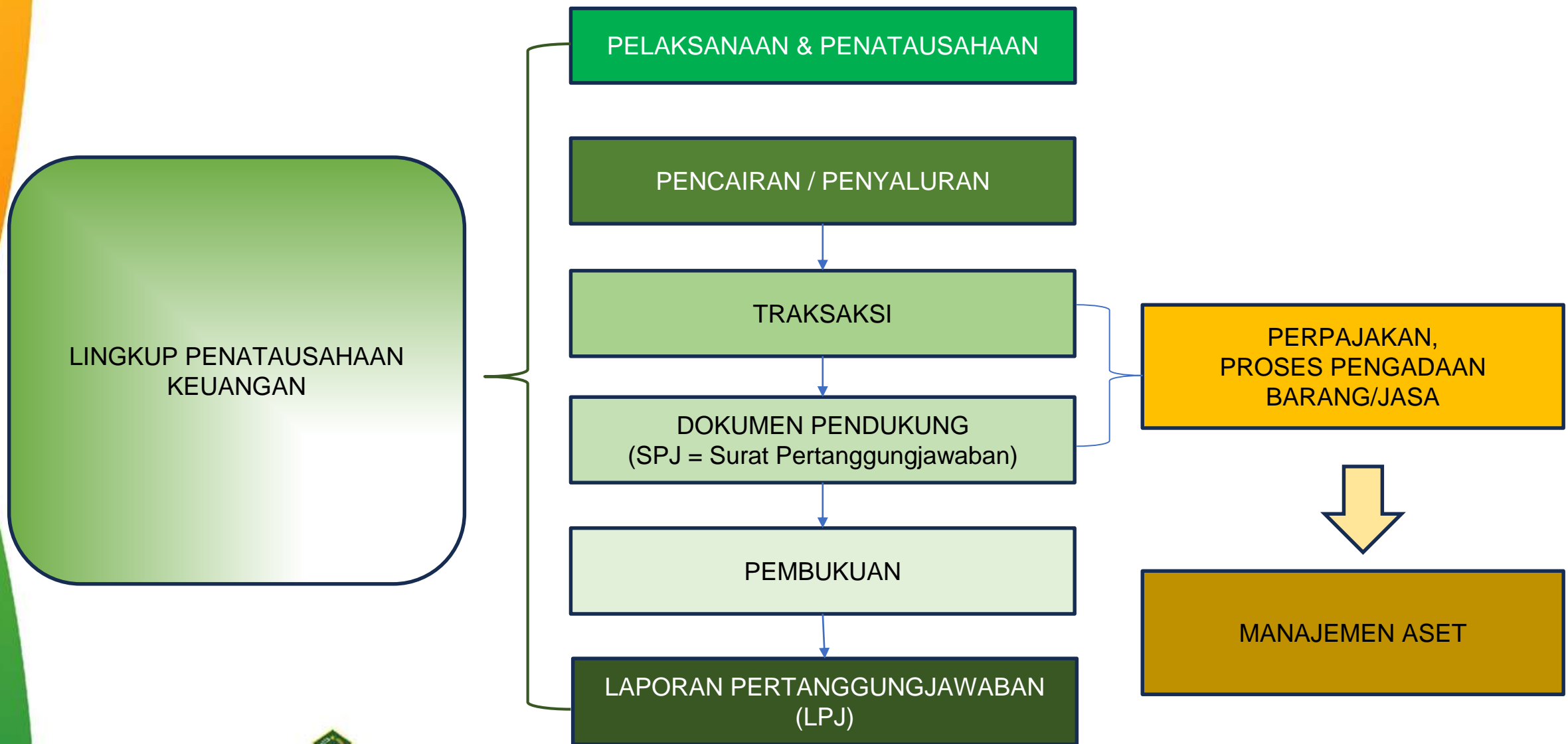


PENGELOLAAN KEUANGAN MADRASAH NEGERI DAN SWASTA

REALIZING EDUCATION'S PROMISE
**MADRASAH EDUCATION
QUALITY REFORM**
(IBRD 8992-ID)

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN MADRASAH





PEJABAT PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN NEGARA

Penanggung jawab anggaran dan kegiatan	Bendahara	Rekening Perbendaharaan
Pemegang Kekuasaan Tertinggi Keuangan Negara	Bendahara Umum Negara	Rekening Kas Umum Negara
Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Negara	Rekening Bendahara Penerimaan
Kuasa Pengguna Anggaran	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	Rekening Bendahara Pengeluaran
Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar	Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN

TRAKSAKSI

DOKUMEN PENDUKUNG
(SPJ = Surat Pertanggungjawaban)

PEMBUKUAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
(LPJ)

SPP, SPM, SP2D, DITERIMA MADRASAH

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA

SAAT TERJADINYA TRANSAKSI, VALID, RELEVAN, CUKUP

SETELAH TERJADI TRANSAKSI, DIDUKUNG SPJ,
BKU, BUKU PEMBANTU

AKHIR BULAN, PENCOCOKAN ANTARA SALDO BUKU DG SALDO
FISIK UANG (KAS TUNAI DAN KAS DI BANK)

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN

SPP, SPM, SP2D, DITERIMA MADRASAH

DOKUMEN PENCAIRAN

SPP UP/GUP

SPP TUP

SPP LS BP

SPP LS KPPN

DIAJUKAN OLEH BP,
DISETUJUI OLEH PPK

SPM UP/GUP

SPM TUP

SPM LS BP

SPM LS KPPN

DIAJUKAN OLEH PP SPM
BERDASARKAN SPP

SP2D UP

SP2D TUP

SP2D TUP

SP2D LS KPPN

DITERIBITKAN OLEH KPPN
BERDASARKAN SPM

REK BENDAHARA

REK PIHAK
KETIGA



MADRASAH REFORM
Realizing
Madrasah Education Quality Reform
(BERD 8992-10)

Madrasah Reform

MadrasahReform

MadrasahReform

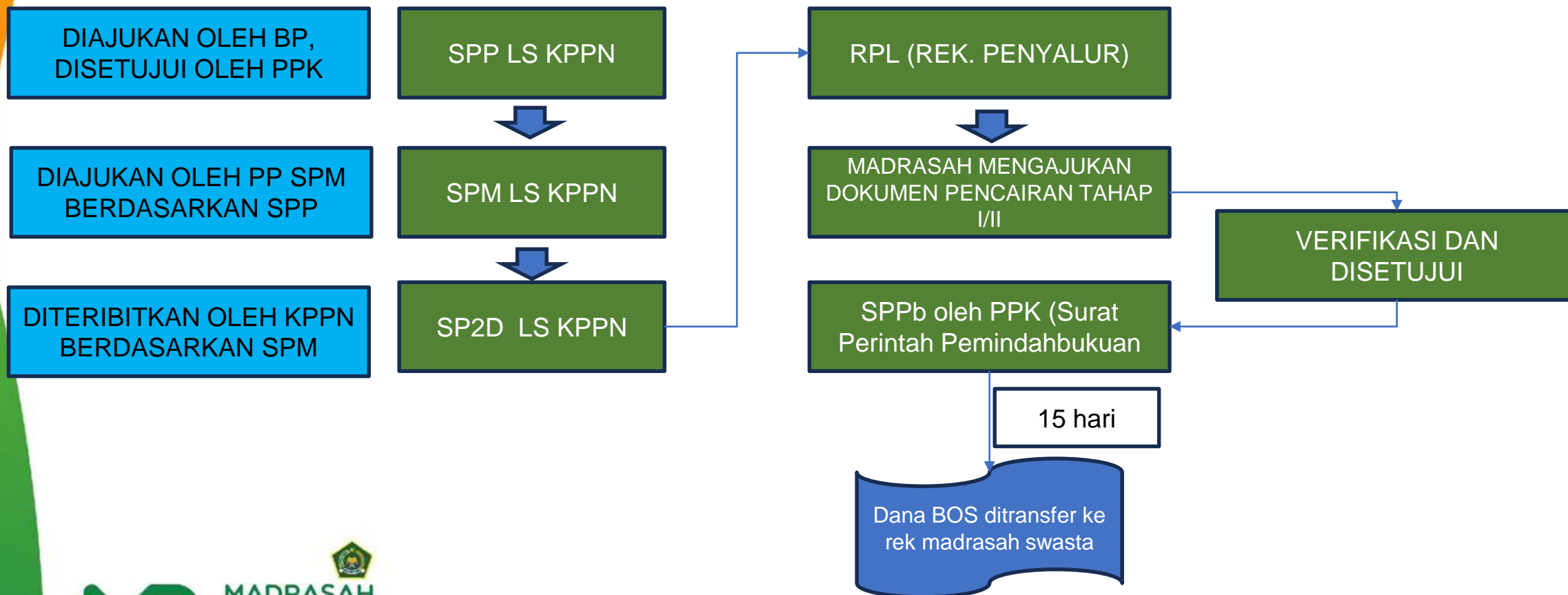
Madrasah Reform

Klasifikasi Dokumen Pencairan

- Uang Persediaan (UP) = uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*) yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- Ganti Uang Persediaan (GUP) = dokumen yang diterbitkan yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
- Tambah Uang Persediaan (TUP) = uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
- LS BENDAHARA PENGELUARAN (LS – BP) = untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honoraum, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- LS KPPN = Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN BAGI MADRASAH SWASTA DILAKUKAN OLEH DITJEN PENDIS, DIREKTORAT KSKK



PENCAIRAN / PENYALURAN BAGI MADRASAH TSANAWIYAH DAN ALIYAH NEGERI SEBAGAI SATKER

- Bendahara Pengeluaran dan PPK berada di MTsN dan MAN sebagai satker
- Pencairan dana BOS dilakukan dengan mekanisme UP/GUP, TUP, LS – BP dan LS – KPPN sesuai dengan kondisi dan karakteristik belanja yang akan dilakukan

- Satker berada di Kankemenag, sehingga PPK dan Bendahara Pengeluaran berada di Kankemenag
- MIN seharusnya berstatus sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (untuk dana BOS)
- Pengajuan pencairan dan dokumen pencairan berdasarkan RKAM MIN yang diinput melalui e-RKAM dan terkonsolidasi dalam RKA – KL konsolidasian

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN

TRAKSAKSI

SPP, SPM, SP2D, DITERIMA MADRASAH

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA

Konsep Dasar

Pendapatan adalah saat dana diterima di rekening madrasah

Pindah Buku adalah saat dana dicairkan dari rekening madrasah ke tunai, dari rek ke rek madrasah, dari tunai ke rek

Belanja adalah saat terjadi pembelian/ pembayaran atas barang dan jasa

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA BOS PADA MADRASAH SWASTA

PENDAPATAN

PENDAPATAN TERJADI SAAT DANA BOS DITERIMA DI REKENING MADRASAH SWASTA

PINDAH BUKU

PINDAH BUKU TERJADI SAAT:

- DANA BOS DICAIRKAN DARI BANK KE TUNAI
- DANA BOS DIPINDAHKAN DARI REK MADRASAH KE REK LAIN MILIK MADRASAH
- DANA BOS DIPINDAHKAN DARI TUNAI KE BANK (DISETORKAN KEMBALI KE REK BOS)

BELANJA

BELANJA TERJADI SAAT DANA BOS DIBELANJAKAN UNTUK PEMBELIAN BARANG / JASA

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA BOS PADA MAN DAN MTsN

PENDAPATAN

PENDAPATAN TERJADI SAAT SP2D
UP/GUP/TUP/LS DITERBITKAN OLEH
KPPN

PINDAH BUKU

PINDAH BUKU TERJADI SAAT:

- DANA BOS DICAIRKAN DARI BANK KE TUNAI
- DANA BOS DIPINDAHKAN DARI REK MADRASAH KE REK LAIN MILIK MADRASAH
- DANA BOS DIPINDAHKAN DARI TUNAI KE BANK (DISETORKAN KEMBALI KE REK BOS)

BELANJA

BELANJA TERJADI SAAT DANA
BOS DIBELANJAKAN UNTUK
PEMBELIAN BARANG / JASA
BAIK MENGGUNAKAN
UP/GUP/TUP/LS

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA BOS PADA MIN

PENDAPATAN

PENDAPATAN TERJADI SAAT DANA BOS DITERIMA DARI KANKEMENAG

PINDAH BUKU

PINDAH BUKU TERJADI SAAT:

- DANA BOS DICAIRKAN DARI BANK KE TUNAI
- DANA BOS DIPINDAHKAN DARI REK MADRASAH KE REK LAIN MILIK MADRASAH
- DANA BOS DIPINDAHKAN DARI TUNAI KE BANK (DISETORKAN KEMBALI KE REK BOS)

BELANJA

BELANJA TERJADI SAAT DANA BOS DIBELANJAKAN UNTUK PEMBELIAN BARANG / JASA BAIK MENGGUNAKAN UP/GUP/TUP/LS

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN

TRAKSAKSI

DOKUMEN PENDUKUNG
(SPJ = Surat Pertanggungjawaban)

SPP, SPM, SP2D, DITERIMA MADRASAH

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA

SAAT TERJADINYA TRANSAKSI, VALID, RELEVAN, CUKUP

DOKUMEN
PENDUKUNG
PENDAPATAN
BOS

DOKUMEN
PENDUKUNG
PINDAH BUKU
BOS

DOKUMEN
PENDUKUNG
BELANJA
BOS

DOKUMEN PENDUKUNG	MADRASAH SWASTA	MTsN & MAN	MIN
DOKUMEN PENDUKUNG PENDAPATAN BOS	REK BANK YANG MENUNJUKKAN DANA BOS DITERIMA (JUMLAH DAN TANGGAL)	<ul style="list-style-type: none"> • SP2D UP/GUP/TUP/LS • REK BANK YANG MENUNJUKKAN TANGGAL DAN NILAI UANG 	<ul style="list-style-type: none"> • TANDA TERIMA DARI KANKEMENAG • REK BANK YANG MENUNJUKKAN TANGGAL & DANA BOS DITERIMA (JIKA DITRANSFER ANTAR REK)
BUKTI PENDUKUNG PINDAH BUKU BOS	BUKTI PENARIKAN DANA BOS DARI REK BOS (UNTUK PINDAH BUKU DARI BANK KE TUNAI)	BUKTI PENARIKAN DANA BOS DARI REK BOS (UNTUK PINDAH BUKU DARI BANK KE TUNAI)	BUKTI PENARIKAN DANA BOS DARI REK BOS (UNTUK PINDAH BUKU DARI BANK KE TUNAI)
BUKTI PENDUKUNG BELANJA BOS	DOKUMEN BELANJA SEBAGAIMANA DIATUR DALAM BAB V JUKNIS BOS TERMASUK DOKUMEN PERPAJAKAN YANG MENYERTAI BELANJA	DOKUMEN BELANJA SEBAGAIMANA DIATUR DALAM BAB V JUKNIS BOS TERMASUK DOKUMEN PERPAJAKAN YANG MENYERTAI BELANJA	DOKUMEN BELANJA SEBAGAIMANA DIATUR DALAM BAB V JUKNIS BOS TERMASUK DOKUMEN PERPAJAKAN YANG MENYERTAI BELANJA

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN

SPP, SPM, SP2D, DITERIMA MADRASAH

TRAKSAKSI

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA

DOKUMEN PENDUKUNG
(SPJ = Surat Pertanggungjawaban)

SAAT TERJADINYA TRANSAKSI, VALID, RELEVAN, CUKUP

PEMBUKUAN

SETELAH TERJADI TRANSAKSI, DIDUKUNG SPJ,
BKU, BUKU PEMBANTU

BKU
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BUKU PEMBANTU PAJAK
BUKU PEMBANTU KAS BANK
(MENGUNAKAN REKENING BANK)



PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN

TRAKSAKSI

DOKUMEN PENDUKUNG
(SPJ = Surat Pertanggungjawaban)

SPP, SPM, SP2D, DITERIMA MADRASAH

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA

SAAT TERJADINYA TRANSAKSI, VALID, RELEVAN, CUKUP

DOKUMEN
PENDUKUNG
PENDAPATAN
BOS

DOKUMEN
PENDUKUNG
PINDAH BUKU
BOS

DOKUMEN
PENDUKUNG
BELANJA
BOS

PEMBUKUAN
PENDAPATAN

PEMBUKUAN
PINDAH BUKU

PEMBUKUAN
BELANJA

PEMBUKUAN PADA MADRASAH SWASTA

- **PEMBUKUAN PENDAPATAN:**
dilakukan setelah madrasah menerima dana BOS di rekening BOS madrasah;
- **PEMBUKUAN PINDAH BUKU:**
dilakukan setelah madrasah melakukan penarikan BOS secara tunai dari bank;
- **PEMBUKUAN BELANJA:**
dilakukan setelah madrasah melakukan belanja dengan menggunakan dana BOS

PEMBUKUAN PADA MIN

- **PEMBUKUAN PENDAPATAN:**

- ✓ Dilakukan setelah madrasah menerima dana BOS dari Kankemenag, tipe kas disesuaikan dengan dana BOS yang diterima.
- ✓ Jika diserahkan secara tunai, maka tipe kas untuk pendapatan adalah kas/tunai
- ✓ Jika ditransfer melalui bank, maka tipe kas untuk pendapatan adalah bank

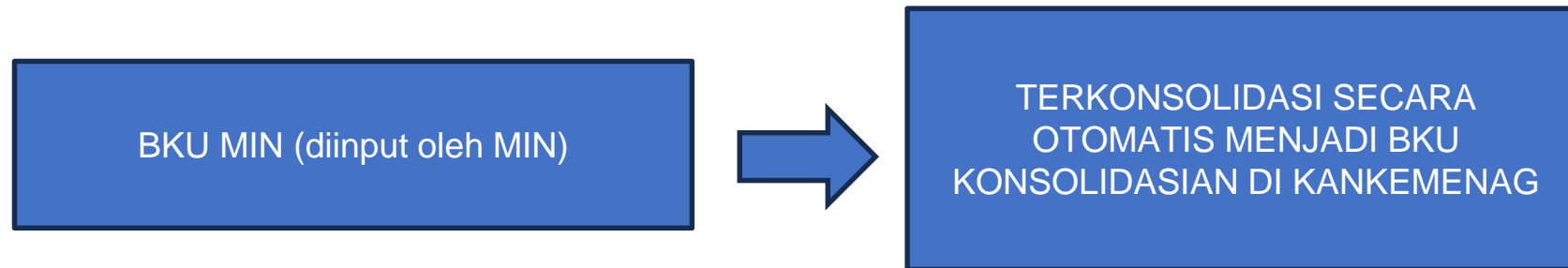
- **PEMBUKUAN PINDAH BUKU:**

dilakukan setelah madrasah melakukan penarikan BOS secara tunai dari bank (jika penyerahan dari Kankemenag ke MIN dilakukan melalui transfer bank)

- **PEMBUKUAN BELANJA:**

dilakukan setelah madrasah melakukan belanja dengan menggunakan dana BOS

KONSOLIDASI DARI MIN KE KANKEMENAG



PEMBUKUAN PADA MTsN DAN MAN

- Apabila menggunakan UP/GUP/TUP/LS BP
- PEMBUKUAN PENDAPATAN:
dilakukan setelah SP2D UP/GUP/TUP/LS – BP terbit
- PEMBUKUAN PINDAH BUKU:
dilakukan setelah madrasah melakukan penarikan BOS secara tunai dari bank
(jika terjadi penarikan tunai)
- PEMBUKUAN BELANJA:
dilakukan setelah madrasah melakukan belanja dengan menggunakan dana BOS

PEMBUKUAN PADA MTsN DAN MAN

APABILA MENGGUNAKAN LS – KPPN

Dilakukan pencatatan pendapatan dan belanja sekaligus pada saat SP2D terbit

LS – KPPN SEHARUSNYA DICATAT PADA BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA, NAMUN PADA eRKAM BELUM TERSEDIA, JADI DIBUKUKAN PADA BKU

Ketentuan tentang BKU dan Buku Pembantu

- Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register.
- Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain : Kuitansi/dokumen pembayaran (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
- Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
- BKU dan Buku Pembantu harus ditutup setiap akhir bulan. Dalam hal telah menggunakan system computer, BKU dan Buku Pembantu dapat diprint untuk ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan Bendahara

UU No. 1 tahun Perbendaharaan Negara

Bagian Kedua Penatausahaan Dokumen

Pasal 52

Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

PENCAIRAN / PENYALURAN

TRAKSAKSI

DOKUMEN PENDUKUNG
(SPJ = Surat Pertanggungjawaban)

PEMBUKUAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
(LPJ)

SPP, SPM, SP2D, DITERIMA MADRASAH

PENDAPATAN, PINDAH BUKU, BELANJA

SAAT TERJADINYA TRANSAKSI, VALID, RELEVAN, CUKUP

SETELAH TERJADI TRANSAKSI, DIDUKUNG SPJ,
BKU, BUKU PEMBANTU

AKHIR BULAN, PENCOCOKAN ANTARA SALDO BUKU DG SALDO
FISIK UANG (KAS TUNAI DAN KAS DI BANK)

Ketentuan tentang LPJ

- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
- LPJ Bendahara wajib disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur.
- Bendahara wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya.
- LPJ menyajikan informasi sebagai berikut :
 - ✓ keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
 - ✓ keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
 - ✓ hasil rekonsiliasi antara saldo pencatatan dengan saldo kas sebenarnya;
 - ✓ penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
- LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, yang telah direkonsiliasi.
- Penyampaian/penyelesaian LPJ – BP dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.
- LPJ-BPP ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan.

No. urut	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
		APBN_BO S_SEMES TER_1/ TUNAI/2 021/8					
212	Rabu, 30 Juni 2021	INV/ PENGE LIARAN/ APBN_BO S_SEMES TER_1/ TUNAI/2 021/48	065	Dibayarkan Sendok makan, isi 6 pcs, qty: 12, @1250	0	15.000	2.675.300
213	Rabu, 30 Juni 2021	INV/ PENGE LIARAN/ APBN_BO S_SEMES TER_1/ TUNAI/2 021/48	065	Dibayarkan Alas Meja Anti Air, 90 x 137 cm, qty: 1, @75000	0	75.000	2.600.300
214	Rabu, 30 Juni 2021	INV/ PENGE LIARAN/ APBN_BO S_SEMES TER_1/ TUNAI/2 021/48	065	Dibayarkan Lap Microfiber, qty: 2, @25000	0	50.000	2.550.300

Saldo akhir BKU setiap bulan secara otomatis masuk ke dalam LPJ

Keadaan kas yang sebenarnya diisi secara manual oleh madrasah sesuai jumlah uang kas yang sebenarnya di madrasah

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA MADRASAH SWASTA				Tahun Anggaran 20xx
Bulan : xxx 20xx					
Nama Madrasah :					
NSM :					
Alamat dan Telp. :					
Tahun Anggaran :					
Sumber Dana :					
I. Keadaan Pembukuan bulan Pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar					0
dan Bukti terakhir Nomor : (no. referensi terakhir bulan LPJ)					
No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Saldo BKU (A1 + A2)				
	1. BP Kas Tunai	0	0	0	(query dari erkam)
	2. BP Bank	0	0	0	(query dari erkam)
B.	Status Kepemilikan Saldo (B1 + B2)	0	0	0	
	1. Kas Murni Madrasah (Saldo A - B2)	0	0	0	(query dari erkam)
	2. Hutang Pajak Yang Belum Disetor	0	0	0	(query dari erkam)
Keadaan Kas pada akhir Bulan					
1. Uang Tunai di Brankas					
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincin Kas di Rekening)					
3. Jumlah Kas (1 + 2)					0
Selisih Kas (Saldo Akhir A atau B - 3)					0
Penjelasan Selisih Kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :					

Jika terdapat selisih kas, maka madrasah memberi penjelasan penyebab terjadinya selisih kas

Selisih kas akan terisi secara otomatis

Penyebab Selisih Kas

- Pembulatan transaksi yang belum dilakukan, misalnya pembayaran tunai tagihan listrik Rp300.675,- pada saat pembayaran tunai dibulatkan menjadi Rp300.800,-. Terjadi pembulatan yang menyebabkan selisih kas sebesar Rp125,-.
- Belanja yang sudah dicatat, tapi uang belum dibayarkan (uang titipan), misalnya gaji guru A bulan Juni sebesar Rp750,000, sudah dicatat sebagai pengeluaran di realisasi belanja, tapi belum dibayarkan secara tunai kepada guru A, karena yang bersangkutan sedang cuti sampai dengan penyusunan LPJ. Sehingga terjadi selisih kas sebesar Rp750.000,-.
- Transaksi penerimaan dan pengeluaran belum lebih/kurang dicatat, dan belum dikoreksi pada penyusunan, sehingga terdapat selisih sebesar lebih/kurang catat tersebut. Misalnya penerimaan yang sebenarnya Rp120.000.000,- tapi dicatat sebesar RpRp130.000.000,- maka akan terdapat selisih lebih kas sebesar Rp.10.000.000,-. Jika terjadi kondisi ini sebaiknya dilakukan koreksi atas transaksi pendapatan.

Pembulatan Transaksi

- Pembulatan transaksi biasanya terjadi saat pembayaran tunai terhadap transaksi tertentu;
- Pembulatan dianggap wajar apabila nilai pembulatan masih wajar dan dibulatkan ke nominal terdekat yang dapat dibulatkan;
- Pencatatan pembulatan transaksi dilakukan:
 - ❑ Saat input realisasi pengeluaran;
 - ❑ Saat akhir bulan (pembuatan LPJ)
 - ❑ Saat akhir tahun (pembuatan LPJ bulan Desember)

Pencatatan Pembulatan Transaksi

- Saat input realisasi pengeluaran,
 - misalnya pembayaran tunai tagihan listrik Rp300.675,- pada saat pembayaran tunai dibulatkan menjadi Rp300.800,-. Dicatat sebesar Rp300.800, kemudian diberi penjelasan pada saat membuat nota pengeluaran:
 - “Nilai tagihan sebesar Rp300.675,- namun dibayarkan sebesar Rp300.800, sehingga terdapat pembulatan sebesar Rp125,-. Pembulatan dilakukan oleh pihak penerima bayaran”.
-

Saat Penyusunan
LPJ akhir bulan

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA MADRASAH SWASTA				Tahun Anggaran 20xx
Bulan : xxx 20xx					
Nama Madrasah :					
NSM :					
Alamat dan Telp. :					
Tahun Anggaran :					
Sumber Dana :					
I. Keadaan Pembukuan bulan Pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar					0
dan Bukti terakhir Nomor : (no. referensi terakhir bulan LPJ)					
No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Saldo BKU (A1 + A2)				
	1. BP Kas Tunai	1,000,000	2,000,000	2,575,555	424,445
	2. BP Bank	0	0	0	0
B.	Status Kepemilikan Saldo (B1 + B2)	1,000,000	2,000,000	2,575,555	424,445
	1. Kas Murni Madrasah (Saldo A - B2)	0	0	0	(query dari erkam)
	2. Hutang Pajak Yang Belum Disetor	0	0	0	(query dari erkam)
Keadaan Kas pada akhir Bulan					
1. Uang Tunai di Brankas					424,000
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincin Kas di Rekening)					
3. Jumlah Kas (1 + 2)					424,000
Selisih Kas (Saldo Akhir A atau B - 3)					-445
Penjelasan Selisih Kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :					
Terdapat selisih kas pada akhir bulan Juni 2023 dikarenakan adanya pembulatan transaksi saat pembayaran listrik (SPJ no.) dan internet (SPJ no.). Total pembulatan adalah Rp445,-					

Pembulatan transaksi saat penyusunan LPJ akhir tahun (LPJ Desember)

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA MADRASAH SWASTA				Tahun Anggaran 20xx
Bulan : xxx 20xx					
Nama Madrasah :					
NSM :					
Alamat dan Telp. :					
Tahun Anggaran :					
Sumber Dana :					
I. Keadaan Pembukuan bulan Pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar					0
dan Bukti terakhir Nomor : (no. referensi terakhir bulan LPJ)					
No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Saldo BKU (A1 + A2)				
	1. BP Kas Tunai	1,000,000	0	755,545	244,455
	2. BP Bank	0	0	0	0
B.	Status Kepemilikan Saldo (B1 + B2)	1,000,000	0	755,545	244,455
	1. Kas Murni Madrasah (Saldo A - B2)	0	0	0	(query dari erkam)
	2. Hutang Pajak Yang Belum Disetor	0	0	0	(query dari erkam)
Keadaan Kas pada akhir Bulan					
	1. Uang Tunai di Brankas				200,000
	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincin Kas di Rekening)				
	3. Jumlah Kas (1 + 2)				200,000
Selisih Kas (Saldo Akhir A atau B - 3)					-44,455
Penjelasan Selisih Kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :					
Terdapat selisih kas pada akhir bulan Desember 2023 dikarenakan adanya pembulatan transaksi saat pembayaran listrik (SPJ no.) dan internet (SPJ no.) selama tahun 2023. Total pembulatan adalah Rp44.445,-					

Pengembalian Dana

- Pengembalian dana terjadi karena:
 - ❑ Kelebihan transfer dana penerimaan, misalnya dana BOS seharusnya Rp10.000.000,- namun ditransfer sebesar Rp15.000.000,-
 - ❑ Dana tidak terserap pada akhir tahun anggaran;
 - ❑ Temuan audit berupa pengembalian
- Cara pengembalian:
 - ❑ Dikembalikan dalam tahun berjalan (sebelum 31 Desember)
 - ❑ Dikembalikan setelah tahun berjalan (setelah 31 Desember)

Pengembalian Dana Sebelum 31 Desember

- Transaksi pengembalian dana menjadi bagian dalam BKU;
- Jika nilai yang dikembalikan sebesar saldo, maka saldo BKU dan LPJ Desember = Rp0,-
- Jika terkait temuan audit, maka transaksi realisasi pengeluaran yang menjadi temuan harus dibatalkan terlebih dahulu;
- Tampilan pada BKU:

No	Tanggal	Uraian	No. Ref	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
						1,000,000
200	30 Desember 2023	Pengembalian Dana	001/PD/BOS-2/XII/2023		1,000,000	-

Pengembalian Dana Sebelum 31 Desember

- Transaksi pengembalian dana tidak menjadi bagian dalam BKU, tetapi menjadi penjelasan setelah penutupan BKU;
- Masih terdapat saldo sebesar nilai pengembalian pada BKU dan LPJ Desember;
- Jika terkait temuan audit tahun sebelumnya, maka uang pengembalian tidak dapat diambil dari dana BOS / APBN lainnya, namun harus dikembalikan dari uang madrasah. Dan dicatat terlebih dahulu sebagai penerimaan, kemudian selanjutnya dicatat sebagai pengembalian dana.
- Tampilan pada BKU:

No	Tanggal	Uraian	No. Ref	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
						1,000,000
	30 Desember 2023					1,000,000

Terdapat sisa dana sebesar Rp1.000.000,- sampai dengan 31 Desember 2023. Sisa dana tersebut telah dikembalikan pada tanggal 8 Januari 2024 (bukti setor terlampir).

Terima kasih