



**GUBERNUR JAMBI**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 61 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)  
RUMAH SAKIT MILIK PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah perlu disusun Sistem dan Prosedur Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957, tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Darurat Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 2);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) RUMAH SAKIT MILIK PEMERINTAH PROVINSI JAMBI.**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Provinsi Jambi.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Jambi selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan APBD.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Jambi selaku pengguna anggaran/barang.
6. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasil, serta penyajian laporan.
7. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas asset kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan.
8. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
9. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
10. Sistem akuntansi pemerintah daerah adalah sistem untuk pengumpulan dan pemrosesan data transaksi, serta mendistribusikan informasi keuangan tersebut pada semua pihak yang memerlukannya.

### Pasal 2

- (1) Sistem akuntansi dimaksud meliputi sistem dan prosedur yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, dan transaksi non kas.

- (2) Sistem dan prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 15 – 11- 2013

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 15 – 11- 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

ttd

H. SYAHRASADDIN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 61 TAHUN 2013

TANGGAL 15 NOPEMBER 2013

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Sebagai entitas pelaporan sekaligus akuntansi, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD harus menyelenggarakan suatu sistem akuntansi yang cukup memadai mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pada penyajian data transaksi keuangan dalam laporan keuangan seperti yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan telah ditetapkannya SKPD / Unit Kerja sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) maka diperlukan suatu pola pengelolaan keuangan yang cukup memadai agar dapat menghasilkan suatu laporan yang akuntabel yang juga bermanfaat bagi manajemen atau pihak lainnya guna pengambilan keputusan.

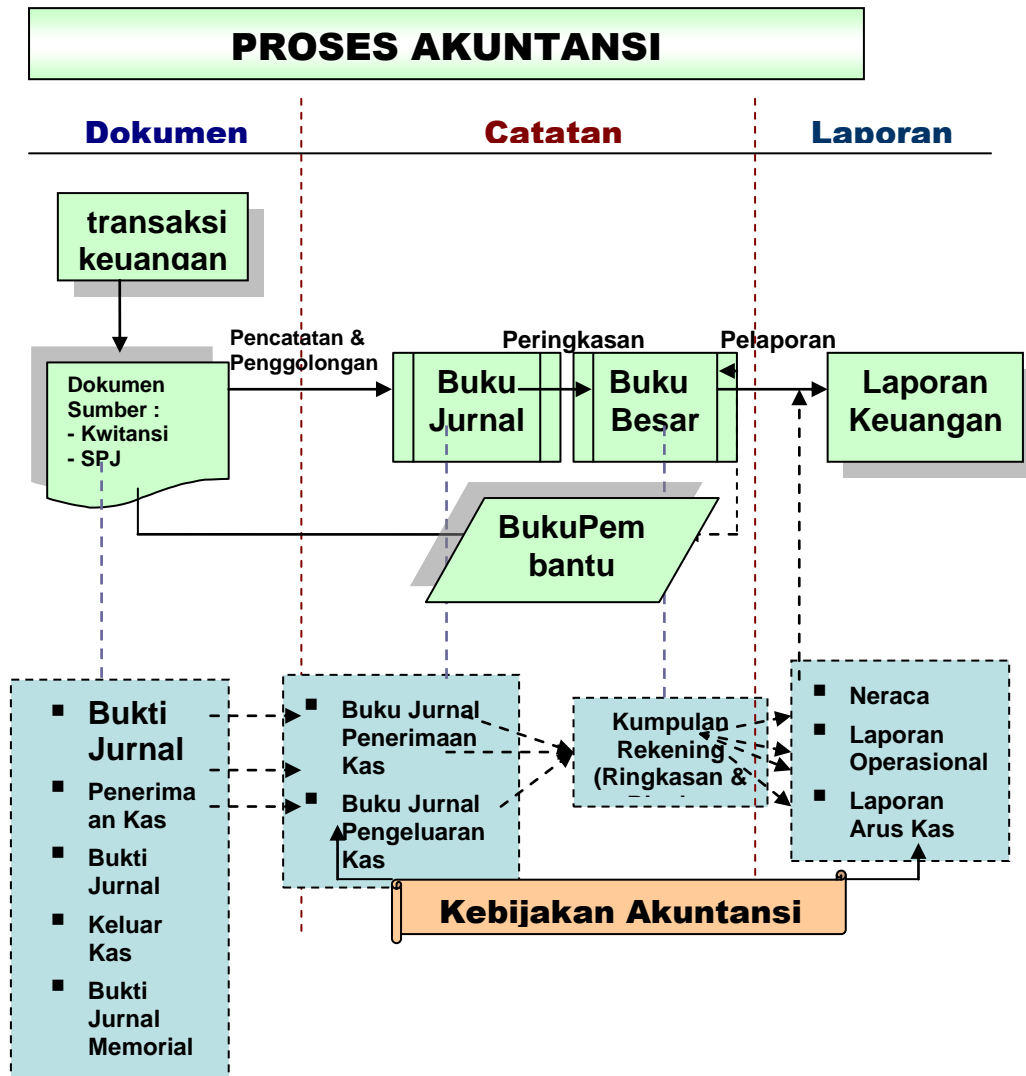
Keseluruhan proses kegiatan tersebut didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kebutuhan dari BLUD. Agar laporan yang disajikan dapat bermanfaat guna pengambilan keputusan bagi manajemen, evaluasi tahunan, dan penilaian prestasi institusi, maka setiap proses atau pengelolaan data transaksi keuangan pada setiap jenjang akuntansi harus didasarkan pada prinsip-prinsip kronologis dan sistematis.

Kronologis berarti bahwa setiap transaksi keuangan harus dicatat, diikhtisarkan dan dilaporkan secara berurutan menurut tanggal terjadinya transaksi keuangan tersebut. Sistematis lebih terkait dengan keharusan bahwa transaksi keuangan dengan klasifikasi yang sama harus ditangani dan diproses dengan prosedur yang seragam. Sedangkan transaksi keuangan yang menjadi obyek pengurusan dalam prosedur akuntansi adalah keseluruhan transaksi yang dihasilkan oleh aktivitas suatu entitas baik yang melibatkan kas maupun non kas yang mengakibatkan terjadinya suatu perubahan pada aset, kewajiban dan ekuitas dana dari entitas yang bersangkutan.

## BAB II

### SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi merupakan kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan data transaksi keuangan yang dilakukan secara kronologis dan sistematis. Hasil akhir dari proses akuntansi transaksi keuangan adalah laporan keuangan pokok yang terdiri dari Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional, serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Proses akuntansi dimaksud dapat digambarkan sebagai berikut:



-

**PENJELASAN :**

Transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan, yaitu berupa:

- Bukti Jurnal Penerimaan kas;
  - Bukti Jurnal Pengeluaran kas; dan
  - Bukti Jurnal Memorial.
- a. Bukti dasar atas transaksi baik transaksi keuangan maupun non keuangan tersebut kemudian dicatat dalam buku jurnal (Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas dan Jurnal Umum) dan bilamana diperlukan dicatat juga dalam buku besar pembantu.
  - b. Dari Kartu Kendali Anggaran disusun laporan realisasi anggaran (LRA) atau Laporan Operasional yang merupakan salah satu komponen laporan Keuangan.
  - c. Jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada buku harian/jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar. Setiap akhir periode, semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
  - d. Berdasarkan saldo buku besar, maka disusun laporan keuangan yaitu Neraca, LRA atau Laporan Operasional, serta Laporan Arus Kas.
  - e. Rincian yang diperlukan untuk pos-pos yang terdapat di dalam laporan keuangan dapat dibuatkan buku pembantu. Buku pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari Rekening-Rekening buku besar tertentu. Setiap jenis buku pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk direkonsiliasi dengan saldo buku besar yang bersangkutan.
  - f. Rincian dalam buku pembantu pada umumnya digunakan untuk mendukung penjelasan/uraian dalam catatan laporan keuangan.

### **BAB III**

## **BAGAN REKENING**

Bagan rekening merupakan seperangkat rekening-rekening buku besar yang digunakan oleh rumah sakit dalam memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan menyediakan informasi lainnya untuk kepentingan manajemen. Disamping itu, bagan rekening juga digunakan untuk melayani kepentingan yang lebih luas bagi proses manajemen dan proses bisnis operasional, seperti pelaporan dan pengendalian aktivitas unit pelayanan/pendukung.

Bagan rekening berikut ini dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam.

Selanjutnya, untuk memudahkan pengelompokan dan pencatatan, serta mencari rekening yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi rekening. Disamping itu, juga dilakukan klasifikasi berdasarkan klasifikasi laporan keuangan.

Bagan rekening dan kode rekening yang digunakan oleh BLUD Provinsi Jambi dikembangkan berdasarkan rekening-rekening buku besar (*natural accounts*) yang merupakan komponen laporan keuangan yang terdapat pada lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tanggal 23 Mei 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Namun untuk memudahkan dalam menyusun laporan keuangan berbasis SAP, pengembangan rekening-rekening laporan keuangan juga mempertimbangkan kesesuaiannya dengan rekening-rekening yang diberlakukan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang digunakan oleh Pemerintah Provinsi Jambi. Apabila dikemudian hari Pemerintah Provinsi Jambi merubah dasar hukum pembukuannya, maka BLUD Provinsi juga melakukan penyesuaian atas bagan rekening dengan dasar hukum yang berlaku tersebut.

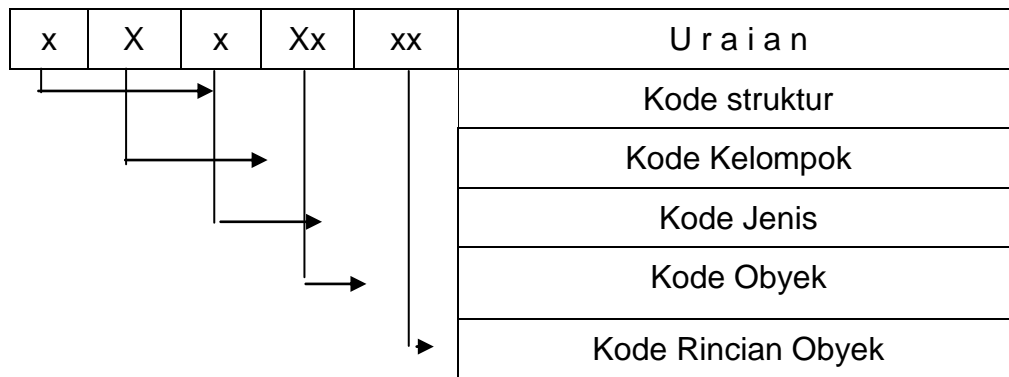
Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di rumah sakit sangatlah beragam, sehingga untuk dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan yang sistematis dan mudah dimengerti, maka klasifikasi Rekening didasarkan pada komponen laporan keuangan sebagai berikut



Kode Rekening	Nama Rekening	Nama Laporan
1	Aset	Neraca
2	Kewajiban	Neraca
3	Ekuitas	Neraca
4	Pendapatan	Laporan Operasional
5	Biaya	Laporan Operasional

Susunan Bagan Rekening yang ditampilkan di dalam lampiran buku ini dengan pertimbangan kepraktisan adalah Kode Rekening yang umum digunakan pada BLUD Provinsi Jambi.

Susunan Bagan Rekening yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:



Untuk memudahkan menggunakan Kode Rekening secara tepat, diperlukan penjelasan penggunaan Rekening secara terinci. Berikut ini diuraikan penjelasan masing-masing Rekening dengan sistematika sebagai berikut : nama Rekening/kode Rekening, definisi, saldo normal, dan keterangan yang berkaitan.

-

## A. Rekening Aset

### 1. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut memenuhi salah satu dari kriteria berikut:

- a. diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan; atau
- b. dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
- c. berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

#### Kas dan Setara Kas

: 

1	1	1	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

: Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan rumah sakit.

Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan simpanan bank (*giro*).

Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 sampai dengan 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Terdiri : Uang Kas, Tabungan, Giro

#### Investasi Jangka Pendek

: 

1	1	2	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

: Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- (a) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- (b) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya rumah sakit dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- (c) Berisiko rendah.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan : Terdiri dari : Saham, Obligasi dan deposito berjangka

**Piutang Usaha**

: 

1	1	3	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

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

- (a) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (c) Jangka waktu pelunasan.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Terdiri : Piutang pasien umum, Askes, Piutang kepada perusahaan kerjasama pelayanan kesehatan dan lain-lain.

**Piutang Lain – Lain**

: 

1	1	4	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

: Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional rumah sakit. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) Terdapat penyerahan barang/jasa, atau uang di luar kegiatan operasional;
- (b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (c) Jangka waktu pelunasan.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Terdiri : Piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa dan lain-lain

**Persediaan**

: 

1	1	5	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

: Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

- (a) dijual dalam kegiatan usaha normal;
- (b) digunakan dalam proses pelayanan; atau
- (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa.

Saldo Normal : Debet  
Keterangan : Persediaan terdiri atas bahan habis pakai kantor, obat-obatan dan alat kesehatan, alat listrik, alat kebersihan, bahan makanan kering, bahan dan alat kesehatan laboratorium, bahan dan alat kesehatan radiologi, gas medik, karcis retribusi dan barang cetakan dan lain-lain.

**Uang Muka** : 

1	1	6	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Jumlah persekot yang telah dibayarkan oleh rumah sakit untuk pembiayaan kegiatan dan pembelian barang/ jasa.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/ jasa.

**Biaya Dibayar Dimuka** : 

1	1	7	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan rumah sakit, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Uang yang harus dipertanggungjawabkan, Belanja Tak Langsung dan Belanja Langsung

**Penyisihan Piutang** : 

1	1	8	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Untuk mengantisipasi terjadinya kerugian karena adanya piutang yang tidak tertagih, perlu dibentuk cadangan penyisihan piutang. Besarnya cadangan penyisihan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi yang dianut.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Pengungkapan di-*contrapost*-kan dengan piutangnya.

**Investasi Jangka Panjang** : 

1	2	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

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

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Investasi Non Permanen antara lain pinjaman kepada perusahaan negara, perusahaan daerah, pemerintah daerah lainnya, investasi dalam SUN, dan investasi non permanen lainnya, yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.

Investasi Permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah, penyertaan modal perusahaan patungan dan investasi permanen lainnya.

**Aset Tetap**

: 

1	3	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

: 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

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan instalasi, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi dalam Pengerjaan.

**Aset Lainnya**

: 

1	4	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

: Aset lainnya adalah aset rumah sakit selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Aset Tidak Berwujud, Aset Non Produktif dan Aset lain-lain.

**Akumulasi Penyusutan Aset Tetap**

: 

1	5	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi

: Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Di tampilkan di neraca sebagai *offset* rekening aset tetap

-

## B. Rekening Kewajiban

**Kewajiban Jangka Pendek** : 

2	1	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Utang usaha, utang bunga, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka, bagian lancar utang jangka panjang dan utang jangka pendek lainnya.

**Kewajiban Jangka Panjang** : 

2	2	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Utang jangka panjang dalam negeri dan luar negeri

## C. Rekening Ekuitas

**Ekuitas** : 

3	1	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Ekuitas adalah hak residual BLUD atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas terdiri atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

**Ekuitas Tidak Terikat** : 

3	1	1	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Ekuitas tidak terikat antara lain meliputi: ekuitas awal, surplus & defisit tahun lalu, surplus & defisit tahun berjalan, ekuitas donasi.

**Ekuitas Terikat Temporer** : 

3	1	2	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : 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 rumah sakit.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- (a) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
- (b) Investasi untuk jangka waktu tertentu;
- (c) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;
- (d) Dana untuk memperoleh aset tetap

**Ekuitas Terikat Permanen** : 

3	1	3	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/ donatur.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Ekuitas terikat permanen meliputi:

- (a) Tanah atau gedung/ bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
- (b) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
- (c) Donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

#### D. Rekening Pendapatan

##### Pendapatan Jasa Layanan

: 

4	1	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa pelayanan kesehatan yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang disediakan oleh rumah sakit.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Rincian pendapatan jasa layanan terdapat pada lampiran.

##### Hibah

: 

4	2	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang /jasa.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

##### Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain

: 

4	3	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari kerjasama BLUD dengan pihak ketiga

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Hasil kerjasama dengan pihak lain dikelompokkan atas hasil kerjasama operasional, sewa dan lainnya.

##### Anggaran Pendapatan dan Belanja

: 

4	4	0	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari pemerintah daerah dan pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan anggaran, dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

Saldo Normal : Kredit



Keterangan : Anggaran Pendapatan dan Belanja dikelompokkan APBD Provinsi, APBD Propinsi dan APBN.

**Lain-lain Pendapatan Yang** : 

4	5	0	0	0
---	---	---	---	---

**Sah**

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, sewa, bunga dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi rumah sakit.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : --

**E. Rekening Biaya**

**Biaya Layanan** : 

5	1	1	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya Layanan 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 BLUD.

**Biaya Umum dan Administrasi** : 

5	1	2	0	0
---	---	---	---	---

Definisi : Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya Umum dan administrasi ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya barang dan Jas, Biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

<b><u>Biaya Non Operasional</u></b>	:	<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	5	2	1	0	0
5	2	1	0	0			
Definisi	:	Merupakan pengeluaran yang diakibatkan oleh kegiatan non usaha.					
Saldo Normal	:	Debet					
Keterangan	:	Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank, kerugian atas penjualan aset tetap, biaya kerugian penurunan nilai					
Saldo Normal	:	Debet					
Keterangan	:	--					

## BAB IV

### MEDIA PENCATATAN TRANSAKSI

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di BLUD dilaksanakan oleh Sub Bagian Akuntansi pada Bagian Keuangan.

Media-media yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan adalah sebagai berikut :

- |                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| 1. Bukti Jurnal Penerimaan Kas                   | Lampiran 1 |
| 2. Bukti Jurnal Pengeluaran Kas                  | Lampiran 2 |
| 3. Bukti Jurnal Memorial                         | Lampiran 3 |
| 4. Buku Jurnal Penerimaan Kas                    | Lampiran 4 |
| 5. Buku Jurnal Pengeluaran Kas                   | Lampiran 5 |
| 6. Buku Jurnal Umum                              | Lampiran 6 |
| 7. Buku Besar                                    | Lampiran 7 |
| 8. Buku Pembantu                                 | Lampiran 8 |
| 9. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja | Lampiran 9 |

Penjelasan masing – masing bukti dan buku pencatatan transaksi di atas diuraikan sebagai berikut :

1. Bukti Jurnal Penerimaan Kas  
Bukti Jurnal Penerimaan Kas merupakan dokumen dasar yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Akuntansi untuk mencatat jurnal yang terkait atas transaksi penerimaan kas oleh bendahara BLUD.
2. Bukti Jurnal Pengeluaran Kas  
Bukti Jurnal Pengeluaran Kas merupakan dokumen dasar yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Akuntansi untuk mencatat jurnal yang terkait atas transaksi pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran/bendahara BLUD.
3. Bukti Jurnal Memorial.  
Bukti Jurnal Memorial merupakan dokumen dasar yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Akuntansi pada Bagian Keuangan untuk mencatat jurnal yang terkait atas transaksi non kas atau memorial, seperti penghapusan piutang, penyusutan.
4. Buku Jurnal Penerimaan Kas  
Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Akuntansi pada Bagian Keuangan digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara BLUD.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara BLUD pada umumnya berupa :

- 1) Pemberian jasa pelayanan kesehatan (tunai);
  - 2) Penerimaan alokasi dana APBD/ APBN;
  - 3) Penerimaan pinjaman;
  - 4) Penerimaan tagihan piutang;
  - 5) Penerimaan kembali atas pengeluaran;
  - 6) Penerimaan lainnya yang sah.
5. Buku Jurnal Pengeluaran Kas merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas pada umumnya berupa pembayaran untuk belanja, hutang dan penyetoran pajak-pajak.

#### 6. Buku Jurnal Umum

Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Akuntansi yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian non kas yang tercakup dalam buku jurnal umum sebagai berikut :

- a. penyusutan aktiva tetap.
  - b. pencadangan/penghapusan piutang
  - c. koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam buku jurnal dan telah diposting ke buku besar.
  - d. penerimaan/pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga.
  - e. pembelian secara kredit atas transaksi pembelian barang/aset tetap.
  - f. retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
  - g. pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga.
  - h. penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar -menukar (ruilslaag) dengan pihak ketiga.
- #### 7. Buku Besar
- Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari Jurnal Penerimaan Kas maupun Pengeluaran Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Buku Besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan rekening yang digunakan untuk menampung rekening yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.

8. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi - transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

Rekening - rekening dalam Buku Besar yang digunakan BLUD yang memerlukan Buku Pembantu adalah rekening Piutang, dan Utang, Persediaan. .

9. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja merupakan media yang digunakan untuk mencatat anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja. Kartu Kendali Anggaran Belanja atau "Perincian Pengeluaran Penggunaan Anggaran" sekaligus berfungsi sebagai alat kendali pengeluaran belanja dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran.

Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja disusun secara *single entry* atas dasar bukti penerimaan/pengeluaran kas dan selanjutnya dari kartu ini digunakan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran

## **BAB V**

### **PROSEDUR AKUNTANSI ASET LANCAR**

#### **A. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

Transaksi atau kejadian yang menghasilkan penerimaan kas terdiri dari:

- 1) Pemberian jasa pelayanan kesehatan (tunai);
- 2) Penerimaan tagihan piutang;
- 3) Penerimaan alokasi dana APBD/APBN atas SP2D-Uang Persediaan (UP)
- 4) Penerimaan Hibah;
- 5) Penerimaan pinjaman;
- 6) Penerimaan Pajak-pajak;
- 7) Penerimaan Kas dari Hasil Pungutan Pajak-pajak
- 8) Penerimaan Kas atas pemberian jasa diklat (tunai)
- 9) Penerimaan lainnya yang sah.

Bukti transaksi penerimaan kas yang digunakan sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan adalah:

- a. Kuitansi Tanda Bukti Penerimaan
- b. Bukti transfer
- c. Nota kredit
- d. Bukti Penerimaan lainnya/ bukti-bukti pendukung

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas:

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar;
- c. buku pembantu; dan
- d. kartu kendali anggaran pendapatan.

Prosedur pencatatan transaksi akuntansi penerimaan kas dimaksud adalah sebagai berikut :

#### **1. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa Layanan.**

Adalah penerimaan kas yang berasal dari pendapatan instalasi/bagian yang memberikan pelayanan seperti seperti Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Radiologi, dan sebagainya kepada pasien Umum.

Penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan kepada pasien umum antara lain terdiri dari:

- a. Pembayaran biaya pelayanan di Instalasi Pelayanan (Medis dan Penunjang)

- b. Pembayaran biaya penggunaan ambulance
- c. Dan lain-lain.

**a. Jurnal Standar**

Penerimaan Kas dari Pasien Umum Rawat Jalan dan Rawat Inap secara tunai pada saat pasien tersebut pulang.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
4.1.1.01.xx	Instalasi.....			Xxx
4.1.1.01.xx	Instalasi.....			Xxx

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodik

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat jumlah pendapatan yang diterima.

**2. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Tagihan Piutang.**

Penerimaan kas/bank dari piutang (tagihan) adalah penerimaan yang berasal dari pembayaran tagihan BLUD kepada pasien/perusahaanpenjamin/ pemerintah penjamin atau dari piutang lain-lain BLUD. Penerimaan kas diakui dan dicatat pada saat diterimanya pembayaran atas piutang tersebut.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

Pada saat diterimanya kas atas pembayaran piutang usaha dari jasa layanan

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
1.1.3.01.xx	Piutang Jasa Layanan- Pasien .....			Xxx

Penerimaan kas atas pembayaran piutang jasa diklat atau piutang lainnya

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
1.1.4.xx.xx	Piutang lain-lain.....			Xxx

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodik

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu untuk masing-masing debitor dicatat disebelah kredit sebesar nilai yang tercatat dalam Nota Tagihan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat jumlah pendapatan sebesar jumlah piutang yang diterima.

**3. Pencatatan Transaksi Penerimaan kas dari alokasi Dana APBD/APBN atas SP2D Uang Persediaan (UP)**

Penerimaan kas dari dana APBD/APBN diakui dan dicatat setelah diterimanya tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kuasa BUD dan dicairkan uang pada Bank JAMBI.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

Penerimaan kas dari alokasi dana APBD/APBN SP2D Uang Persediaan (UP)

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
2.1.2.01.01	Uang Persediaan			xxx

**b. Buku Besar**

Secara periodik Buku Besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan.**

Kartu Kendali Anggaran tidak diisi karena transaksi ini tidak mempengaruhi anggaran.

**4. Pencatatan Transaksi Penerimaan kas dari Hibah, Sumbangan dan bantuan non APBD.**

BLUD diperbolehkan menerima hibah, sumbangan maupun bantuan lain dari pihak luar baik yang mengikat maupun tidak mengikat. Penerimaan kas dari sumbangan, hibah, bantuan Non APBD/APBN yang mengikat maupun tidak mengikat dicatat sebagai penerimaan kas pada saat diterimanya sumbangan/bantuan berupa uang/setara uang dari pihak ketiga.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**



Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
4.2.x.xx.xx	Pendapatan Hibah			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat secara berkala sesuai dengan jumlah pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu rincian ekuitas sumbangan dicatat berdasarkan pihak yang memberikan sumbangan sebesar nilai sumbangan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebelah kredit sebesar jumlah uang yang diterima dari hibah.

**5. Penerimaan dari Pinjaman**

Penerimaan kas/bank dari pinjaman adalah penerimaan yang berasal dari pinjaman dari bank/lembaga keuangan atau pihak lainnya guna membiayai operasional pelayanan kesehatan. Penerimaan kas diakui dan dicatat pada saat diterimanya penerimaan pinjaman tersebut.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
2.2.1.xx.xx	Pinjaman Kepada ....			xxx

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodic

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu rincian jenis pinjaman dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebelah kredit sebesar jumlah uang yang diterima dari pinjaman.

**6. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Hasil Pungutan Pajak-pajak.**

Sebagai wajib pungut, BLUD memotong, memungut dan menyetorkan pajak yang telah dipungut ke kas Negara/Daerah.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
2.1.3.xx.xx	Hutang Pajak			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam Buku Pembantu..

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Tidak diperlukan pencatatan dalam kartu kendali anggaran.

**7. Penerimaan Kas atas pemberian jasa diklat (tunai)**

BLUD yang memberikan pelayanan jasa Pendidikan dan Pelatihan ke pada badan/pihak lain, penerimaan kas atas jasa diklat dicatat/dibukukan pada saat diterimanya uang kas oleh bendahara BLUD.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
4.3.1.01.xx	Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan..			xxx

**b. Buku Besar**

Secara berkala Buku Besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam Buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran**

Kartu kendali anggaran pendapatandari kerjasama pendidikan dan pelatihan dicatat sebelah kredit sebesar jumlah kas yang diterima.

**8. Pencatatan Transaksi Penerimaan dari Lain-Lain Pendapatan yang sah termasuk hasil penjualan kekayaan aset non lancar.**

Selain penerimaan kas dari pendapatan usaha dari pelayanan jasa yang dilakukan, BLUD juga bisa memperoleh pendapatan lain-lain selain dari usaha

normal, seperti hasil kerjasama dengan pihak lain, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, bunga dan hasil penjualan kekayaan aset non lancar.

## Pencatatan Akuntansi

### a. Jurnal Standar

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
4.5.1.xx.xx	Lain-lain Pendapatan yang sah.			xxx

### b. Buku Besar

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodik

### c. Buku Pembantu

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

### d. Kartu Kendali Anggaran

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat jumlah pendapatan sebesar jumlah kas yang diterima.

## B. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Transaksi atau kejadian yang menimbulkan pengeluaran kas terdiri dari:

- 1) Pengeluaran kas untuk pembayaran biaya
- 2) Pengeluaran kas untuk pembayaran tagihan/utang
- 3) Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak
- 4) Pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman

Bukti transaksi pengeluaran kas yang digunakan sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan adalah:

- a. Kuitansi Tanda Bukti Pengeluaran Kas
- b. Bukti transfer
- c. Nota debit
- d. Bukti Pengeluaran lainnya/ bukti-bukti pendukung

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas:

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar;
- c. buku pembantu; dan
- d. kartu kendali anggaran.

Prosedur pencatatan transaksi akuntansi penerimaan kas dimaksud adalah sebagai

berikut :

**1. Pencatatan transaksi pengeluaran kas untuk biaya..**

Transaksi pengeluaran kas untuk belanja BLUD diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar.**

Pengeluaran kas untuk membayar biaya yang terkait langsung dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.01.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.1.02.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.1.03.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.1.04.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.1.05.xx	Biaya .....		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

Pengeluaran kas untuk membayar biaya yang tidak terkait langsung dengan pemberian pelayanan.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.2.01.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.2.02.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.2.03.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.2.04.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.2.05.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.2.06.xx	Biaya .....		xxx	
5.1.2.07.xx	Biaya .....		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Jumlah transaksi dalam buku jurnal pengeluaran secara berkala diposting ke Buku besar masing-masing biaya.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat sebelah debet sebesar jumlah biaya yang terjadi dan sesuai dengan kode rekening biaya masing-masing.

**2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas atas pembayaran utang usaha.**

Transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha BLUD diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.1.xx.xx	Utang usaha		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang untuk masing-masing kreditur dicatat disebelah debet sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam kuitansi tanda bukti pengeluaran kas.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja**

Pada kartu kendali anggaranbelanja dicatat sebesar jumlah kas/bank yang dibayarkan.

**3. Pencatatan transaksi pengeluaran kas atas penyetoran pajak.**

Transaksi pengeluaran kas untuk penyetoran pajak diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.3.xx.xx	Utang pajak		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal pengeluaran kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja**

Tidak ada pencatatan atas kartu kendali anggaran belanja.

**4. Pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman**

Transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.2.1.xx.xx	Pinjaman Kepada		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat secara berkala sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu masing-masing kreditur dicatat disebelah debet sesuai dengan Kuitansi Tanda Bukti Pengeluaran Kas.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja**

Tidak ada pencatatan atas kartu kendali anggaran belanja.

**C. PROSEDUR AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK**

Investasi Jangka pendek merupakan bentuk investasi yang dimaksudkan untuk memanfaatkan dana BLUD dalam jangka pendek dengan jatuh tempo atau pemilikannya dimaksudkan tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan

**1. Saat melakukan Investasi Jangka Pendek.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.2.01.01	Deposito		xxx	
1.1.2.02.01	Investasi Dalam Saham		xxx	
1.1.2.03.01	Investasi Dalam Obligasi		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu Investasi Jangka Pendek dicatat disebelah debet sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran Pendapatan dan Belanja.

**2. Pada saat menerima hasil Investasi Jangka Pendek.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
4.5.1.07.01	Hasil Investasi			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak dilakukan pencatatan dalam Buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sebesar

realisasi pendapatan.

### 3. Pada saat Investasi Jangka Pendek berakhir.

#### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
1.1.2.01.01	Deposito			xxx
1.1.2.02.01	Investasi Dalam Saham			xxx
1.1.2.03.01	Investasi Dalam Obligasi			xxx

#### b. Buku Besar

Jumlah transaksi dalam buku jurnal umum secara berkala diposting ke Buku besar Investasi Jangka Pendek.

#### c. Buku Pembantu

Buku pembantu Investasi Jangka Pendek dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

#### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

## D. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG

Piutang Usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLUD maupun diluar kegiatan operasional. Yang termasuk dalam kelompok piutang usaha adalah piutang atas pelayanan yang diberikan sedangkan yang termasuk kelompok piutang lain-lain antara lain piutang pegawai, piutang sewa dan sebagainya.

Pencatatan piutang BLUD dikelompokan berdasarkan kelompok pasien yang dilayani (umum, PT Askes, Pasien Tanggungan APBD/APBN dan perusahaan kerjasama) kemudian dirinci lebih lanjut dalam jenis layanan.

### Pencatatan Akuntansi Piutang.

#### 1. Pada saat timbulnya Piutang.

##### a. Jurnal Standar.

Pencatatan Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien umum

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.3.01.01	Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum		xxx	
4.1.1.01.xx	Instalasi.....			xxx
4.1.1.01.xx	Instalasi.....			xxx

Pencatatan Piutang pelayanan jasa kesehatan atas untuk pasien PT Askes

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.3.01.02	Piutang Jasa Layanan-PT Askes		xxx	
4.1.1.02.xx	Instalasi.....			xxx
4.1.1.02.xx	Instalasi.....			xxx

Pencatatan Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien tanggungan APBN/APBD seperti SKTM.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.3.xx.xx	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBN/APBD		xxx	
4.1.1.xx.xx	Instalasi.....			xxx
4.1.1.xx.xx	Instalasi.....			xxx

Pencatatan Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien kerjasama

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.3.01.06	Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama		xxx	
4.1.1.06.xx	Instalasi.....			xxx
4.1.1.06.xx	Instalasi.....			xxx

Pencatatan Piutang pelayanan jasa Pendidikan dan Latihan

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.4.xx.xx	Piutang Lain-lain		xxx	
4.3.1.03.xx	Kerjasama Pendidikan Dan Pelatihan....			xxx

#### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat secara berkala sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

#### c. Buku Pembantu

Buku pembantu piutang usaha untuk dicatat disebelah debet sebesar nota tagihan untuk masing-masing debitur.

#### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan dikartu kendali anggaran belanja karena pendapatan belum direalisasikan secara kas.

## 2. Pada saat penerimaan Kas atas pembayaran Piutang

#### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
1.1.3.01.01	Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum			xxx
1.1.3.01.02	Piutang Jasa Layanan-PT			xxx



	Askes			
1.1.3.xx.xx	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggung APBN/APBD			xxx
1.1.3.01.06	Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama			xxx
1.1.4.xx.xx	Piutang Lain-lain			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu piutang usaha dan piutang lain-lain dicatat disebelah kredit sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam kuitansi penerimaan kas.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebesar nilai piutang usaha dan piutang lain-lain yang mana transaksi tersebut timbul karena timbulnya pendapatan BLUD.

**3. Pada saat penerimaan kas/bank lebih kecil dari piutang usaha.**

**a. Jurnal Standar.**

Transaksi ini dicatat setelah diterimanya memo dari Sub Bagian Perbendaharaan mengenai pelunasan atas piutang yang penerimaan kas/bank lebih kecil dari piutang yang ditagihkan..

Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien umum

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
4.1.1.07.xx	Instalasi.....		xxx	
4.1.1.07.xx	Instalasi.....		xxx	
1.1.3.01.01	Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum			xxx

Piutang pelayanan jasa kesehatan atas untuk pasien PT Askes

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
4.1.1.08.xx	Instalasi.....		xxx	
4.1.1.08.xx	Instalasi.....		xxx	
1.1.3.01.02	Piutang Jasa Layanan-PT Askes			xxx

Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien tanggungan APBN/APBD seperti SKTM

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
4.1.1.xx.xx	Instalasi.....		xxx	
4.1.1.xx.xx	Instalasi.....		xxx	
1.1.3.xx.xx	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggung APBN/APBD			xxx

Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien kerjasama

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
4.1.1.12.xx	Instalasi.....		xxx	

4.1.1.12.xx	Instalasi.....		xxx	
1.1.3.01.06	Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu piutang usaha dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak diperlukan pencatatan dalam kartu kendali anggaran.

**4. Pada saat dilakukan penyisihan Piutang.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
4.1.1.12.01	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum		xxx	
4.1.1.12.02	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-PT Askes		xxx	
4.1.1.12.03	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBD Provinsi		xxx	
4.1.1.12.04	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBN		xxx	
4.1.1.12.05	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama		xxx	
1.1.8.01.01	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum			xxx
1.1.8.01.02	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-PT Askes			xxx
1.1.8.01.03	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBD Provinsi			xxx
1.1.8.01.04	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APNB			xxx
1.1.8.01.05	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam Buku pembantu piutang.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**5. Pada saat penghapusan Piutang.**

**a. Jurnal Standar.**

Transaksi Penghapusan piutang dicatat setelah diterimanya Surat Keputusan dari Gubernur Jambi

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.8.01.01	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum		xxx	
1.1.8.01.02	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-PT Askes		xxx	
1.1.8.01.03	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBD Provinsi		xxx	
1.1.8.01.04	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan -Pasien Tanggungan APBN		xxx	
1.1.8.01.05	Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan -Pasien Kerjasama		xxx	
1.1.3.01.01	Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum			xxx
1.1.3.01.02	Piutang Jasa Layanan-PT Askes			xxx
1.1.3.01.03	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBD Provinsi			xxx
1.1.3.01.04	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBN			xxx
1.1.3.01.05	Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu piutang dicatat disebelah kredit sesuai dengan masing-masing kelompok piutang.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**6. Pada saat penerimaan kembali piutang yang sudah dihapuskan**

**a. Jurnal Standar.**

Transaksi penerimaan kembali piutang yang sudah dihapuskan dilakukan dengan 2 (dua) langkah yaitu:

1. Memunculkan kembali piutang yang telah dihapus

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.3.01.01	Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum		xxx	
1.1.3.01.02	Piutang Jasa Layanan-PT Askes		xxx	
1.1.3.01.03	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBD Provinsi		xxx	
1.1.3.01.04	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBN		xxx	
1.1.3.01.05	Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama		xxx	
4.1.1.12.01	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum			xxx
4.1.1.12.02	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-PT Askes			xxx
4.1.1.12.03	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBD Provinsi			xxx
4.1.1.12.04	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBN			xxx
4.1.1.12.05	Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama			xxx

## 2. Mencatat penerimaan kas/bank

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
1.1.3.01.01	Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum			xxx
1.1.3.01.02	Piutang Jasa Layanan-PT Askes			xxx
1.1.3.01.03	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBD Provinsi			xxx
1.1.3.01.04	Piutang Jasa Layanan-Pasien Tanggungan APBN			xxx
1.1.3.01.05	Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama			xxx

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Tidak diperlukan pencatatan buku pembantu piutang.

### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebesar nilai piutang yang diterima jika sumber piutang tersebut adalah pendapatan.

## E. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN

Persediaan adalah barang yang dijual atau digunakan dalam proses produksi atau

pemberian jasa dalam kegiatan usaha normal .Persediaan terdiri atas persediaan barang farmasi, persediaan barang gizi, persediaan barang teknik, persediaan barang rumah tangga kantor dan persediaan barang instalasi/unit lainnya.

**Pencatatan Akuntansi Persediaan**

**1. Pada saat pembelian Persediaan.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.5.xx.xx	Persediaan		xxx	
2.1.1.08.xx	Hutang Usaha			xxx
1.1.1xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu hutang usaha dicatat disebelah kredit sebesar nilai hutang usaha yang timbul.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan.

**2. Pada saat pemakaian persediaan.**

Perhitungan biaya persediaan menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*FIFO*)

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan			xxx
pemakaian persediaan yang berhubungan dengan pelayanan)				
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan			xxx
pemakaian persediaan yang tidak berhubungan dengan pelayanan)				

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan pencatatan buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak dilakukan pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

## F. PROSEDUR AKUNTANSI UANG MUKA

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran dimuka untuk suatu kegiatan BLUD yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka pembelian barang/jasa kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut dilakukan, pembelian barang/jasa belum diterima.

### Pencatatan Akuntansi Uang Muka

#### 1. Pada saat timbulnya uang muka.

##### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.6.01.xx	Uang Muka Kegiatan		Xxx	
1.1.1xx.xx	Kas/Bank			xxx
(Pemberian uang muka untuk kegiatan)				
1.1.6.02.xx	Uang muka Pembelian /Pembayaran		Xxx	
1.1.1xx.xx	Kas/Bank			xxx
(Pemberian uang muka untuk pembelian barang/jasa)				

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu uang muka dicatat disebelah debet sebesar nilai uang muka yang diberikan.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak dilakukan pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

#### 2. Pada saat pertanggungjawaban uang muka.

##### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		Xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya Administrasi dan Umum		xxx	
1.1.6.01.xx	Uang Muka Kegiatan			xxx
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx
(Pemberian uang muka untuk kegiatan)				

1.1.5.xx.xx	Persediaan		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aktiva Tetap		xxx	
1.1.6.02.xx	Uang muka Pembelian /Pembayaran			xxx
1.1.1xx.xx	Kas/Bank			xxx
(Pemberian uang muka untuk pembelian barang)				

Penjelasan Jurnal :

Jurnal kas/bank timbul jika uang muka lebih kecil dari pengeluaran dan sebaliknya kas didebet jika uang muka lebih besar dari pengeluaran yang sebenarnya.

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu uang muka dicatat disebelah kredit sebesar nilai uang muka yang diberikan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Dilakukan pencatatan pada kartu kendali anggaran belanja sebesar belanja yang timbul.

**G. PROSEDUR AKUNTANSI BIAYA DIBAYAR DIMUKA**

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran dimuka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar dimuka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLUD, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar dimuka.

**Pencatatan Akuntansi Biaya Dibayar Dimuka**

**1. Pada saat timbulnya Biaya Dibayar Dimuka**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.7.xx.xx	Biaya Dibayar Dimuka		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			Xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu biaya dibayar dimuka dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya dibayar dimuka yang diberikan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya

dibayar dimuka yang terjadi.

## 2. Pada saat pembebanan Biaya Dibayar Dimuka.

### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya Administrasi dan Umum		xxx	
1.1.7.xx.xx	Biaya Dibayar Dimuka			xxx

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Buku pembantu biaya dibayar dimuka dicatat disebelah kredit sebesar nilai pembebanan tahun berjalan.

### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.



## BAB VI

### PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA

#### A. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional rumah sakit. Akuntansi aset tetap meliputi serangkaian proses pencatatan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh rumah sakit .

Aset tetap diakui dan dicatat pada saat diterima dan terdapat bukti perpindahan kepemilikan/penguasaan serta dokumen kapitalisasi.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan dan apabila tidak memungkinkan maka nilai aset didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Bukti transaksi akuntansi aset tetap berupa bukti memorial dan atau bukti penerimaan dan pengeluaran kas, dan dilampiri dengan :

- a. Berita acara serah terima barang;
- b. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- c. Berita acara penilaian;
- d. Surat keputusan penghapusan barang;
- e. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. Berita acara pemusnahan barang;
- g. Bukti lainnya.

Buku yang digunakan dalam akuntansi aset tetap:

- a. buku jurnal pengeluaran/penerimaan kas;
- b. buku jurnal umum;
- c. buku besar;
- d. buku besar pembantu.

#### Pencatatan Akuntansi Aktiva Tetap

##### 1. Pada saat pengadaan Aset Tetap

###### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	NoRef	Debet	Kredit
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		Xxx	
2.1.1.01.xx	Hutang Usaha			Xxx
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			Xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Dilakukan pencatatan buku pembantu rekanan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat sebesar nilai kas yang sudah dibayarkan sebagai pembelian aset tetap.

**2. Pada saat memperoleh sumbangan Aset Tetap.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	NoRef	Debet	Kredit
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx	
4.2.x.xx.xx	Pendapatan Hibah			Xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**3. Pada saat Pencatatan Konstruksi dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap yang perolehannya membutuhkan periode waktu tertentu dan pada tanggal pelaporan pengerjaan aset tersebut belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode tertentu, bisa kurang atau lebih dari satu periode. Jika penyelesaian pengerjaan aset tetap melebihi satu periode tahun anggaran (pada tanggal laporan belum selesai seluruhnya) digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Nilai konstruksi meliputi:

- a. Termin yang telah dibayarkan sehubungan dengan tingkat penyelesaian.
- b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada rekanan sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.
- c. Pembayaran klaim kepada rekanan sehubungan pekerjaan tersebut.

Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak. Setiap pembayaran yang dilakukan, dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

**a. Jurnal Standar.**

Saat penerimaan tagihan pembayaran (termin), rumah sakit mencatat:

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.3.6.01.xx	Konstruksi Dalam Pekerjaan		xx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			Xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu konstruksi dalam pekerjaan dicatat disebelah debet sebesar nilai yang dibayarkan

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja modal dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan untuk konstruksi dalam pekerjaan.

**4. Pada saat reklasifikasi Konstruksi dalam Pengerjaan ke Aset Tetap**

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan/ direklasifikasi kedalam aset tetap yang sesuai setelah pekerjaan konstruksi tersebut selesai 100% dan siap digunakan sesuai peruntukannya.

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx	
1.3.6.01.xx	Konstruksi Dalam Pekerjaan			Xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu konstruksi dalam pekerjaan dicatat disebelah kredit sebesar nilai reklasifikasi ke dalam aset tetap.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

## 5. Pada saat pembebanan penyusutan Aset Tetap

### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.06.xx	Biaya Penyusutan Aset Tetap		xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			xxx
Penyusutan atas aktiva tetap untuk alat medis				
5.1.2.06.xx	Biaya Penyusutan Aset Tetap		xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			xxx
Penyusutan atas aktiva tetap untuk alat non medis				

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu

### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

## 6. Pada saat penjualan aset tetap

### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas		xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan AT		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap			xxx
4.5.1.01.xx	Hasil Penjualan Kekayaan Yang Tidak Dipisahkan			xxx
Jika atas penjualan aset tetap tersebut diperoleh keuntungan dibandingkan dengan nilai bukunya				
1.1.1.xx.xx	Kas		xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan AT		xxx	
5.2.1.03.01	Biaya Kerugian Penjualan Aset Tetap		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap			xxx
Jika atas penjualan aset tetap tersebut diperoleh kerugian dibandingkan dengan nilai bukunya				

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu.

### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sebesar nilai kas yang diterima atas penjualan aset tetap.

**7. Pada saat aktiva tetap rusak atau sebab lainnya sehingga tidak dapat digunakan dalam menunjang pelayanan**

**a. Jurnal Standar**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.4.4.01.xx	Aset Lainnya		xxx	
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan AT		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap			xxx

**b. Buku Besar**

Buku Besar masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**8. Pada saat perbaikan, pemeliharaan dan rehabilitasi Aset Tetap**

Biaya yang timbul dari pemeliharaan aset tetap yang menambah umur ekonomis dan nilainya cukup materiil menurut kebijakan akuntansi harus dilakukan kapitalisasi.

**a. Jurnal Standar**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx	
2.1.1.01.xx	Hutang Usaha			xxx
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku Besar masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran**

Kartu kendali anggaran biaya dicatat disebelah debit sebesar nilai kas yang dibayarkan.

**9. Pada saat penghapusan bukuan Aset Tetap**

Apabila aset tetap dihapus (secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomis masa yang akan datang), nilai aset tetap harus dikeluarkan/ dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penghapusan aset tetap baru bisa dilakukan setelah ada surat keputusan penghapusan aset tetap dari yang berwenang.

Penghapusan aset tetap dicatat pada saat aset tersebut dihapus dan terdapat bukti penyerahan penghapusan (Berita Acara Penyerahan/ Penghapusan).

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.3.7.xx.xx	Akumulasi Penyusutan AT		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap			xxx

Penjelasan Jurnal :

Jika pada saat pelepasan aset tetap tersebut, nilai buku aset tetap tersebut adalah nol.

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**B. ASET LAIN-LAIN**

Aset lainnya adalah aset BLUD selain aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap.

**Pencatatan akuntansi aset lainnya.**

**1. Pada saat pengadaan Aset Lainnya.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.4.x.xx.xx	Aset Lainnya		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			Xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debit sebesar nilai perolehan aset lainnya tersebut.

**2. Pada saat pencatatan amortisasi.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.2.06.xx	Biaya Amortisasi Aset Lainnya		xxx	
1.3.7.01.xx	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya			Kxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

## BAB VII

### PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN

#### A. UTANG USAHA

Utang usaha timbul dari pengadaan barang/ jasa untuk keperluan pelayanan BLUD, misalnya pengadaan obat dan alat kesehatan, pengadaan peralatan medik serta pengadaan barang jasa untuk keperluan kegiatan penunjang pelayanan. Transaksi tersebut diakui dan dicatat pada saat barang/ jasa diterima.

#### Pencatatan Akuntansi Utang Usaha

##### 1. Pada saat pengakuan utang usaha

###### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya Umum dan Adminstrasi		xxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx	
2.1.1.08.xx	Utang Usaha			Kxx

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### c. Buku Pembantu

Buku pembantu utang usaha dicatat disebelah kredit sebesar nilai utang usaha yang timbul.

###### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

##### 2. Pada saat pelunasan utang usaha

###### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.1.08.xx	Utang Usaha		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### c. Buku Pembantu

Buku pembantu utang usaha dicatat disebelah debit sebesar nilai pelunasan utang usaha.



**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan sesuai dengan pos masing-masing pada saat timbulnya utang usaha.

**B. UTANG BUNGA**

Adalah kewajiban yang timbul kepada pihak kreditur sehubungan dengan beban bunga yang belum dibayar.

**Prosedur Akuntansi Utang Bunga.**

**1. Pada saat pengakuan utang bunga**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.2.1.01.xx	Biaya Bunga		xxx	
2.1.7.xx.xx	Utang bunga			

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang bunga dicatat disebelah kredit sebesar nilai utang bunga yang timbul.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**2. Pada saat pelunasan utang bunga**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.7.xx.xx	Utang bunga		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang bunga dicatat disebelah debit sebesar nilai pelunasan utang bunga

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan.

### C. UTANG PAJAK

Adalah kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.

Terhadap pajak yang sudah dipungut oleh bendahara namun belum disetorkan termasuk dalam klasifikasi utang pajak.

#### Prosedur Akuntansi Utang Pajak

##### 1. Pada saat pengakuan utang pajak.

###### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
2.1.3.xx.xx	Utang Pajak			Xxx

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### c. Buku Pembantu

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu

###### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

##### 2. Pada saat pelunasan utang pajak.

###### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.3.xx.xx	Utang Pajak		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			Xxx

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### c. Buku Pembantu

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu.

###### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kenali anggaran pendapatan dan belanja.

### D. BAGIAN LANCAR UTANG JANGKA PANJANG

Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Termasuk dalam kategori Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan

dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

### **Pencatatan Akuntansi bagian lancar utang jangka panjang**

#### **1. Pada saat pengakuan bagian lancar utang jangka panjang.**

##### **a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.6.xx.xx	Pinjaman Jangka Panjang		xx	
2.2.1.xx.xx	Bagian Lancar Utang Jk Panjang			xx

##### **b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### **c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

##### **d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

#### **2. Pada saat pelunasan bagian lancar utang jangka panjang**

##### **a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.6.xx.xx	Bagian Lancar Utang Jk Panjang		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			Xxx

##### **b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### **c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang jangka panjang dicatat disebelah debet sebesar nilai bagian lancar utang jangka panjang yang dilunasi.

##### **d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat biaya terkait sebesar nilai yang dibayarkan.

## **E. PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA**

Yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi RSUD Raden Mattaher belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga atau jasa tersebut belum selesai dilaksanakan oleh RSUD, misalnya penerimaan sewa di muka.

### **Pencatatan Akuntansi Pendapatan Diterima Dimuka**

#### **1. Pada saat pengakuan pendapatan diterima dimuka**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
2.1.5.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka			Kxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu pendapatan diterima dimuka dicatat disebelah kredit senilai masing-masing pendapatan diterima dimuka

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**2. Pada saat pelunasan penyerahan jasa atau manfaat ekonomis.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.5.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka		xxx	
4.5.x.xx.xx	Lain-lain Pendapatan yang Sah			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu pendapatan diterima dimuka dicatat disebelah debet senilai pendapatan diterima dimuka yang telah terbebani.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sebesar nilai pendapatan yang telah diterima.

**F. BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR**

Yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca. Misal biaya jasa pelayanan, telpon, listrik, air, PBB, dan sebagainya

**Pencatatan Akuntansi Biaya Yang Masih Harus Dibayar**

**1. Pada saat pengakuan biaya yang masih harus dibayar.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi Perkantoran		xxx	
2.1.4.xx.xx	Biaya yang masih harus dibayar			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu biaya yang masih harus dibayar dicatat disebelah kredit senilai masing-masing biaya yang masih harus dibayar.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**2. Pada saat pembayaran biaya yang masih harus dibayar.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.4.xx.xx	Biaya yang masih harus dibayar		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu biaya yang masih harus dibayar dicatat disebelah debet senilai pembayaran.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya yang dibayar.

**G. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK LAINNYA**

Utang Jangka Pendek Lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

**Pencatatan Akuntansi Utang Jangka Pendek Lainnya**

**1. Pada saat pengakuan utang jangka pendek lainnya.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.x.x.xx.xx	Biaya/beban terkait		xxx	
2.1.6.xx.xx	Utang jangka pendek lainnya			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang jangka pendek lainnya dicatat disebelah kredit senilai utang jangka pendek lainnya

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**2. Pada saat pembayaran utang jangka pendek lainnya.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.6.xx.xx	Utang jangka pendek lainnya		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang jangka pendek lainnya dicatat disebelah debet senilai pembayaran.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya utang jangka pendek yang dibayar.

## BAB VIII

### PROSEDUR AKUNTANSI EKUITAS

Ekuitas adalah hak residual BLUD atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas BLUD terdiri dari atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen. Pengelompokan ekuitas tersebut didasarkan atas penggunaan ekuitas tersebut.

#### A. EKUITAS TIDAK TERIKAT

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.

##### Pencatatan Akuntansi Ekuitas Tidak Terikat

#### 1. Ekuitas Awal

**Pada saat timbulnya Ekuitas Awal/Penetapan Kekayan RSUD.**

##### a. Jurnal Standar.

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.x.xx.xx	Aset Lancar		xxx	
1.2.x.xx.xx	Investasi Jangka Panjang		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx	
1.4.x.xx.xx	Aset Lainnya		xxx	
2.x.x.xx.xx	Kewajiban			xxx
3.4.1.01.01	Ekuitas Awal			xxx

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu atas penetapan pertamakali kekayaan BLUD.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja atas penetapan kekayaan BLUD.

#### 2. Surplus Defisit Tahun Berjalan

**Pada saat timbulnya surplus defisit tahun berjalan**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
8.x.x.xx.xx	Pendapatan		xxx	
9.x.x.xx.xx	Beban/biaya			Kxx
3.4.1.01.02	Surplus Defisit Tahun Berjalan			Kxx

**b. Buku Besar**

Tidak ada pencatatan pada buku besar.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**3. Surplus Defisit Tahun Lalu**

**Pada saat timbulnya surplus defisit tahun lalu.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
3.4.1.01.02	Surplus Defisit Tahun Berjalan		Xxx	
3.4.1.01.03	Surplus Defisit Tahun Lalu			xxx

**b. Buku Besar**

Tidak ada pencatatan pada buku besar.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**4. Ekuitas Donasi**

Pencatatan (pengakuan) hibah bebas ke rekening ekuitas dilakukan pada akhir tahun saat dilakukannya proses tutup buku, sedangkan pada saat penerimaannya dicatat sebagai pendapatan hibah.

**Pada saat penerimaan donasi berupa kas atau aktiva lain**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		Kxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		Kxx	
1.5.x.xx.xx	Aset Lainnya		Kxx	
4.2.1.xx.xx	Pendapatan Hibah Tdk Terikat			xx



**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**Pengakuan (pencatatan) hibah pada rekening ekuitas donasi saat proses penutupan buku.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
3.1.1.01.03	Surplus defisit Tahun Berjalan		xxx	
3.1.1.01.04	Ekuitas Donasi			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**B. EKUITAS TERIKAT TEMPORER dan EKUITAS TERIKAT PERMANEN**

Pencatatan hibah terikat permanen dan terikat temporer ke rekening ekuitas dilakukan pada akhir tahun saat dilakukannya proses tutup buku, sedangkan pada saat penerimaan hibah dicatat dalam rekening pendapatan hibah.

**.Pada saat penerimaan hibah terikat dan terikat temporer.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxx	
1.5.x.xx.xx	Aset Lainnya		xxx	
4.2.2.xx.xx	Pendapatan Hibah Terikat			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**Pengakuan (pencatatan) hibah pada rekening ekuitas saat proses penutupan buku.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
3.1.1.01.03	Surplus defisit Tahun Berjalan		xxx	
3.1.2.xx.xx	Ekuitas Terikat Temporer			xxx
3.1.3.xx.xx	Ekuitas Terikat Permanen			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**Pada saat masa pembatasan telah berakhir atau pembatasan tujuan telah dipenuhi dari hibah terikat temporer.**

**a. Jurnal Standar.**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
3.1.2.xx.xx	Ekuitas Terikat Temporer		Kxx	
3.1.1.01.04	Ekuitas Donasi			Kxx

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.



## BAB IX

### PROSEDUR AKUNTANSI DANA APBD/APBN

Proses akuntansi yang dilakukan oleh BLUD tidak hanya untuk dana yang diperoleh dari swadana namun termasuk juga dana APBN/APBD yang dikelola BLUD sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dokumen yang mendasari pencatatan transaksi dana APBN/APBD yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) atau Langsung (LS).

#### A. Pencatatan atas SP2D Uang Persediaan

##### 1. Pada saat penerimaan SP2D Uang Persediaan

###### a. Jurnal Standar

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
2.1.2.01.01	Uang Persediaan			xxx

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### c. Buku Pembantu

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

###### d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

##### 2. Pada saat Pertanggung jawaban di akhir tahun anggaran.

###### a. Jurnal Standar

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx
2.1.2.01.01	Uang Persediaan		xxx	
4.4.x.xx.xx	Pendapatan APBN/APBD			xxx
( Pada saat diterimannya SP2D Nihil atas Uang Persediaan)				
2.1.2.01.01	Uang Persediaan		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx
( Pada saat penyetoran sisa uang persediaan ke kas daerah)				

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

**B. Pencatatan SP2D Ganti Uang**

**a. Jurnal Standar**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
4.4.x.xx.xx	Pendapatan APBN/APBD			xxx

( Pada saat diterimanya SP2D Ganti Uang)

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

**C. Pencatatan atas SP2D Tambah Uang**

**1. Pada saat penerimaan SP2D Tambah Uang**

**a. Jurnal Standar**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank		xxx	
2.1.2.01.01	Uang Persediaan			xxx

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Tambahan**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

## 2. Pada saat Pertanggung jawaban setelah berakhirnya kegiatan.

### a. Jurnal Standar

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx
2.1.2.01.01	Uang Persediaan		xxx	
4.4.x.xx.xx	Pendapatan APBN/APBD			xxx
( Pada saat diterimannya SP2D Nihil atas Tambah Uang )				
2.1.2.01.01	Uang Persediaan		xxx	
1.1.1.xx.xx	Kas/Bank			xxx
( Pada saat penyetoran sisa uang ke kas daerah)				

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Tambahan

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

### d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

## D. Pencatatan atas SP2D Langsung

### a. Jurnal Standar

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan		xxx	
1.3.x.xx.xx	Aktiva Tetap		xxx	
4.4.x.xx.xx	Pendapatan APBN/APBD			xxx

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Tambahan

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

### d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

## **BAB X**

### **PROSEDUR PENUTUPAN BUKU**

Prosedur penutupan buku dilakukan untuk mengetahui posisi saldo setiap rekening dalam satu periode akuntansi laporan keuangan. Langkah ini ditempuh untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang disepakati untuk diterapkan pada beberapa rekening telah dijalankan secara konsisten. Prosedur penutupan buku meliputi langkah - langkah inventarisasi, perumusan jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi dan identifikasi jurnal penutup.

Inventarisasi yang dilakukan atas beberapa rekening, selain untuk meyakini konsistensi penerapan kebijakan akuntansi juga berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen yang cukup kuat untuk menjamin keakuratan dan keamanan rekening -rekening laporan keuangan sebagaimana berikut di bawah ini.

#### **1. Kas**

Inventarisasi/opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun kas bendaharawan.

Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung pemegang kas (bendaharawan). Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas terlampir.

#### **2. Bank**

Langkah rekonsiliasi harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus kontrol atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan bendaharawan dengan pencatatan menurut Bank (rekening koran Bank) perlu dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk memberi gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih. Saldo Bank yang dilaporkan dalam neraca adalah saldo bank hasil rekonsiliasi.

Pada umumnya terdapat dua penyebab pokok terjadinya perbedaan antara saldo laporan bank dengan saldo bendahara, yaitu :

- a. Transaksi yang sudah dicatat oleh bendahara tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain :
  - Cek yang masih belum diuangkan di bank oleh penerima cek (*outstanding cheque*).
  - Setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh bendaharawaretapi belum dibukukan oleh bank (*deposit in transit*)
  - Setoran yang sudah disetor dan dibukukan oleh bendahara tetapi bank memasukkan ke rekening lain (salah posting).

b. Transaksi yang terdapat dalam rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan bendahara, antara lain :

- Biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada bendahara yang baru diketahui setelah bendahara menerima R/K bank.
- Pendebetan karena cek yang diterima bendahara dari pihak ketiga dan disetor ke bank ternyata kosong (tidak ada dananya).
- Adanya setoran untuk pihak lain yang masuk ke rekening bendahara (salah posting).

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

1. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah .....		
Rekonsiliasi Bank per .....		
I. Saldo menurut bendahara per .....		Xxx
I.a Tambah :	xxx	
I.b Kurang :	xxx	
		Xxx
Saldo menurut bendahara yang telah disesuaikan		Xxx
II. Saldo menurut R/KBank per .....		Xxx
II.a Tambah :	xxx	
II.b Kurang :	xxx	
		Xxx
Saldo menurut bank yang telah disesuaikan		Xxx

Jumlah Saldo menurut bendahara yang telah disesuaikan harus sama dengan Saldo menurut bank yang telah disesuaikan.

2. Bandingkan setoran - setoran yang tercantum dalam R/K Bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendahara. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran-setoran yang belum dicatat oleh bank.
3. Buat daftar cek yang telah diuangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendahara. Beri tanda pada buku jurnal bendahara atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendahara tetapi belum nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek.
4. Kurangkan saldo menurut pembukuan bendahara atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dll.) yang tercantum dalam laporan bank.



5. Tambahkan saldo menurut pembukuan bendahara atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dll.) yang tercantum pada laporan bank.
6. Periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran).
7. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank.
8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada butir 1 diatas
9. Buatlah jurnal atas pendebitan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (pengurangan = I.b) atas rekening bendahara yang tercantum dalam R/K Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendahara dengan jurnal sbb :

Nama Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Penambahan Bank:		
Bank	xxx	
Pendapatan		xxx
Pengurangan Bank:		
Biaya	xxx	
Bank		xxx

### 3. Piutang

Inventarisasi piutang dilakukan dengan cara melakukan konfirmasi kepada semua debitur minimal satu bulan sebelum periode akuntansi berakhir. Materi konfirmasi berkisar pada nilai piutang, tanggal jatuh tempo dan transaksi terjadinya piutang. Hasil konfirmasi digunakan sebagai dasar untuk mengelompokkan piutang berdasarkan umur piutang untuk menentukan besarnya cadangan penyisihan piutang. Saldo piutang pada akhir periode akuntansi diperoleh dengan menambahkan saldo piutang hasil konfirmasi dengan mutasi piutang yang terjadi selama periode konfirmasi.

### 4. Persediaan

Untuk memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya perlu dilakukan opname fisik persediaan yang meliputi barang habis pakai, obat-obatan, barang habis pakai medis pada setiap akhir tahun. Opname fisik persediaan dilakukan dengan

membandingkan antara catatan persediaan dengan fisik barang yang ada digudang dimana hasil opname ini merupakan nilai yang dimasukkan dalam rekening persediaan di neraca.

Apabila didalam hasil stock opname persediaan terdapat selisih kurang persediaan, maka selisih tersebut untuk diteliti lebih lanjut penyebabnya kemudian ditetapkan perlakuan yang sebenarnya atas selisih tersebut.

Apabila didalam hasil stock opname persediaan terdapat selisih lebih persediaan, maka harus dilakukan penelitian dan dikoreksi seperlunya sehingga diperoleh saldo yang benar.

Jurnal penyesuaian atas timbulnya selisih lebih atau kurang sebagai berikut:

### (1) Jurnal Umum

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan			xxx
(Jumlah fisik persediaan lebih kecil dari catatan)				
1.1.5.xx.xx	Persediaan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran			xxx
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran			xxx
(Jumlah fisik persediaan lebih besar dari catatan)				

### (2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum

### (3) Buku Pembantu.

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

## 5. Pencatatan Pos Transitoris/Antisipasi

### a. Pencatatan Biaya-biaya yang Masih Harus Dibayar

Pada akhir tahun, biaya jasa layanan dan biaya-biaya rutin seperti biaya listrik, telepon, air dan lain-lain perlu dilakukan pencatatan untuk mengakui manfaat yang telah dinikmati rumah sakit daerah sebagai suatu kewajiban yang belum dibayar.

### (1) Jurnal Umum

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
2.1.4.xx.xx	Biaya Yang Masih Harus dibayar			xxx

### (2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

### (3) Buku Pembantu

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

## b. Pencatatan Penyesuaian atas Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan-pendapatan usaha lainnya, misalnya pendapatan sewa dapat meliputi jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran. Untuk memenuhi prinsip *proper matching cost against revenue*, pada akhir tahun harus dihitung penerimaan yang menjadi bagian pendapatan tahun anggaran/buku yang bersangkutan.

### (1) Jurnal

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
2.1.5.01.02	Pendapatan diterima di muka Sewa		xxx	
4.5.1.02.03	Sewa Gedung/Ruangan			xxx

### (2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

### (3) Buku Pembantu

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

## 3. Pencatatan penyesuaian biaya/beban dibayar dimuka

Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh rumah sakit, misalnya pembayaran premi asuransi atau sewa dapat meliputi jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran, sehingga pada akhir tahun harus dihitung pengeluaran yang menjadi beban tahun anggaran/buku yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan neraca, diadakan penyesuaian terhadap beban tahun berikutnya yang telah dibayar tersebut.

**(1) Jurnal Umum**

Kode Rek	Uraian	Ref	Debet	Kredit
5.1.1.xx.xx	Biaya Pelayanan		xxx	
5.1.2.xx.xx	Biaya administrasi perkantoran		xxx	
1.1.7.xx.xx	Biaya Dibayar Dimuka			xxx

**(2) Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

**(3) Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu

**GUBERNUR JAMBI**

ttd

**H. HASAN BASRI AGUS**