

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI KAS SETARA KAS

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM.

- 1) Definisi.
 - a. Kas dan setara kas adalah uang tunai di tangan Bendahara Penerimaan dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
 - b. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
 - c. Tidak termasuk Kas adalah Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berupa pajak pemerintah pusat seperti PPN dan PPh Pasal 21, 22, 23, dan Pasal 4 ayat (2), iuran Tapera, dan iuran wajib pegawai lainnya yang harus disetorkan ke kas negara atau pihak lainnya yang berhak (diklasifikasikan dalam Kewajiban Jangka Pendek).
- 2) Klasifikasi.
Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab BUD/Kuasa BUD dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan, kas di BLUD, dan kas lainnya. Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab BUD/Kuasa BUD terdiri dari :
 - a. saldo akun kas daerah, yaitu saldo akun-akun pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran; dan
 - b. setara kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Kas	Kas di Kas Daerah	
	Kas di Kas Daerah	SKPKD
	Kas Transitoris*	SKPD, SKPKD
	Kas di Bendahara Penerimaan	
	Pendapatan yang Belum Disetor	SKPD, SKPKD
	Uang Titipan**	SKPD, SKPKD
	Kas di Bendahara Pengeluaran	
	Sisa Pengisian Kas	SKPD, SKPKD
	Pajak di SKPD yang Belum Disetor	SKPD
	Uang Titipan	SKPD, SKPKD

Kelompok	Jenis	Kewenangan
	Kas di BLUD	
	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	BLUD
	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	BLUD
	Kas di Bank BLUD	BLUD
	Pajak yang Belum Disetor BLUD	BLUD
	Uang Muka Pasien BLUD	BLUD
	Kas Lainnya	
	Kas di Bendahara Bantuan Operasional Sekolah	SKPD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	SKPKD
	Surat Utang Negara/Obligasi (kurang dari 3 bulan)	SKPKD

* misalnya PFK

** misalnya Jaminan

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT.

1. Sistem Akuntansi Kas di SKPD.

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, dan PA/KPA.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD).

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Pembantu SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK SKPD. Adapun tugas Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi sistem akuntansi kas dan setara kas ke Bendahara Penerimaan SKPD.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas

- ke PPK SKPD. Adapun tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi sistem akuntansi kas dan setara kas ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
- d. Bendahara BLUD.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan pengelolaan dana BLUD ke PPK-SKPD.
 - e. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Bantuan Operasional Sekolah memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah ke PPK-SKPD.
 - f. PA/KPA.
Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
 - 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD.
 - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
2. Sistem Akuntansi Kas di SKPKD.
Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPKD antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD, dan SKPKD.
- a. Fungsi Akuntansi SKPKD.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
 - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - b. Bendahara Penerimaan SKPKD.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran SKPKD.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD.
 - d. PPKD.
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD; dan
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

D. JURNAL STANDAR.

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi “debit”, sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi “kredit”.

- a. Jurnal Standar–Kas dan Setara Kas Saat Bertambah.
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

- b. Jurnal Standar–Kas dan Setara Kas Saat Berkurang
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO