

G. Format Penatausahaan
 1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		P						
JUMLAH				Rp.	Rp.			

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
 Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
 Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

-
Cara Pengisian :
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.
 Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
 Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan dan pengeluaran.
 Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
 Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
 Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
 Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
 Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

.....

Lampiran Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : 13 Tahun 2015
Tanggal : 7 April 2015

*Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.*