

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
 NOMOR 83 TAHUN 2021
 TENTANG
 SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM.

1. Definisi.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi.

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan apabila aset tersebut memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

Klasifikasi persediaan menurut kelompok dan jenis serta kewenangan pemanfaatan persediaan adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Barang Pakai Habis	Bahan	SKPD
	Suku Cadang	SKPD
	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	SKPD
	Obat-Obatan	SKPD
	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan	SKPD
	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	SKPD
	Natura Dan Pakan	SKPD
	Persediaan Penelitian	SKPD
	Persediaan Dalam Proses	SKPD
Barang Tak Habis Pakai	Komponen	SKPD
	Pipa	SKPD
Barang Bekas Dipakai	Komponen Bekas dan Pipa Bekas	SKPD

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT.

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
 Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk melakukan penatausahaan dan

menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

3. PPK SKPD.

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan.

Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- a. membuat bukti memorial;
- b. mengajukan rencana kebutuhan barang;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
- d. inventarisasi barang milik daerah;
- e. menyusun Laporan Barang secara periodik, misalnya bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan; dan
- f. menandatangani laporan keuangan SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain dokumen untuk mengakui beban persediaan dan dokumen untuk menyesuaikan beban persediaan. Dokumen tersebut terdiri dari:

1. bukti belanja persediaan; dan/atau
2. berita acara serah terima barang; dan/atau
3. SP2D LS/GU/TU; dan/atau
4. berita acara *stock opname*; dan/atau
5. bukti memorial; dan/atau
6. dokumen lain yang dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR.

Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual.

Metode yang dianut oleh Pemerintah Daerah dalam mencatat persediaan adalah dengan menggunakan metode perpetual dan dilakukan *stock opname* setiap bulan yang dituangkan dalam berita acara *stock opname* barang.

Persediaan dinilai dengan metode FIFO (*First In First Out*). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian.

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan GU/TU maupun LS.

Metode Perpetual digunakan untuk mengakui jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar.

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan GU/TU, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Berdasarkan bukti belanja persediaan tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, PPK SKPD akan menerima Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembayaran kepada penyedia barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan menerbitkan SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang belanja sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode bulanan sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus barang/pengurus barang pembantu akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan beban persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

*Sebesar penurunan nilai persediaan

Pada saat barang rusak/hilang/kadaluwarsa, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan akan menerbitkan bukti memorial untuk menghapuskan persediaan. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas - Koreksi Nilai Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Pada saat terjadi selisih kurang antara hasil *stock opname* dengan laporan rekapitulasi persediaan bulanan, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan, PPK SKPD pengurus barang/ pengurus barang pembantu akan menerbitkan bukti memorial untuk penyesuaian nilai persediaan. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Ekuitas - Koreksi Nilai Persediaan		XXX

Pada saat terjadi selisih lebih antara hasil *stock opname* dengan laporan rekapitulasi persediaan bulanan, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan, PPK SKPD, pengurus barang/ pengurus barang pembantu akan menerbitkan bukti memorial untuk penyesuaian nilai persediaan. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas - Koreksi Nilai Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Pada saat menggunakan barang, pengurus barang/pengurus barang pembantu akan mengisi Buku Persediaan Barang (BPB), Kartu Barang (KB), dan kartu kendali barang. Berdasarkan Buku Persediaan Barang

(BPB), Kartu Barang (KB), dan kartu kendali barang, pengurus barang/ pengurus barang pembantu membuat laporan rekapitulasi persediaan. PPK SKPD akan membuat jurnal untuk mengakui penggunaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XX	Beban Barang ...	XXX	
		XX	Persediaan ...		XXX

*) Sebesar nilai persediaan yang dipakai dan diserahkan

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO