BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAN

2.1 Sejarah singkat Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat.

Sebagaimana dimaklumi fungsi Pemegang Kantor Kas Daerah berada pada kepala Daerah sebagaimana di atur dalam:

1) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang pengurus, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah (lembaran negara tahun 1975 nomor 5)
2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1975 tentang cara penyusunan perhitungan anggaran pendapatan belanja daerah (lembaran negara tahun 1975 nomor 6)
3) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 5 tahun 1997 tentang tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang daerah.
4) Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 5 tahun 1994 tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 tahun 1996 tentang perubahan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 tahun 1994 pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
5) Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900-099 tanggal 2 april 1980 tentang manual administrasi keuangan daerah.

Namun dengan peraturan Menteri dalam Negeri No 1 tahun 1979 tentang kedudukan Bank Pembangunan Daerah yang melaksanakan fungsi kas daerah,

maka sejak itu fungsi kas daerah di pegang oleh Bank Pembangunan Daerah yang sekarang PT. Bank Jabar.

Dengan pertimbangan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dan fungsi pemegang keuangan umum pengelolaan keuangan daerah berada pada kepala daerah, dengan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 tahun 1999 tentang pencabutan kedudukan Bank Pembangunan Daerah yang melaksanakan fungsi kas daerah, maka secara resmi fungsi kas daerah dikembalikan kepada pemerintah daerah propinsi jawa barat, hal tersebut juga sejalan dengan undang-undang No. 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah.

UNIT PERPUSTAKAAN UNIKOM

Sehubungan dengan diberlakukannya peraturan menteri nomor 3 tahun 1999 tidak serta merta fungsi kas daerah tersebut secara langsung diserahkan dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dimana memerlukan proses pengalihan tugas yang selama ini dikerjakan oleh karyawan Bank Jabar harus dikerjakan oleh pegawai pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Dalam rangka alih tugas tersebut dan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan percepatan alur pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja daerah pemerintah Propinsi Jawa Barat. Melalui surat tugas Nomor 893.8/411/keu, tanggal 18 september 1999 tentang PNS yang diikutsertakan untuk mengikuti job training pemegang kas daerah yang bertempat di Bank Jabar Cabang Utama Bandung dimana dana-dana daerah tersimpan.

Setelah selesai dilaksanakan job training maka berdasarkan keputusan Gubernur yang antara lain:

1) Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 77 tahun 1999 tanggal 25 oktober 1999 tentang pembentukan kas daerah Popinsi Jawa Barat.
2) Keputusan Gubernur propinsi Jawa Barat Nomor 78 tahun 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang penyimpanan uang daerah atas nama rekening kas daerah Propinsi Jawa Barat.
3) Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 79 tahn 1999 tanggal 25 Oktober 1999 tentang penunjukan pemegang kas daerah (PKD) Propinsi Jawa Barat tahun anggaran 1999/2000.
4) Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 584.4/kep.1175/-keu/99 tentang pencabutan surat keputusan Gubernur kepala daerah tinggkat I jawa barat nomor 584.2/SK/264-keu/1999 tentang penunjukan / penetapan Bank Jabar sebagai pemegang kas daerah (PKD) dan seluruh cabangnya sebagai pembantu pemegang kas daerah (PKD) tinggkat I jawa barat tahun anggaran 1999/2000.
5) Keputusan Gubernur propinsi jawa barat nomor 584.2/1174-keu/99 tahun 1999 tentang penunjukan PT. Bank Jabar sebagai tempat penyimpanan uang daerah propinsi jawa barat atas nama pemegang kas daerah (PKD) propinsi jawa barat.
6) Berita acara nomor 354/Dir/99 serah terima pemegang kas daerah dari PT.Bank Jabar kepada pemerintah daerah propinsi jawa barat.

Dengan diberlakukannya keputusan tersebut diatas maka pada tanggal 03 nopember tahun 1999 diserah terimakan dari Direktur PT.Bank Jabar kepada

Gubernur kepala daerah melalui sekertaris daerah pemerintah propinsi jawa barat, pihak pemerintah daerah menerima penyerahan tugas dan fungsi pemegang kas daerah tangga! 01 nopember 1999, dengan demikian terbentuklah lembaga pengelolaan keuangan daerah baik penerima maupun pengeluaran yang disebut pemegang kas daerah yang ditandai dengan penyerahan:

1. Buku petunjuk operasional kas daerah
2. Berkas arsip, blanko dan dokumen yang berkaitan dengan kas daerah
3. Pemegang kas daerah ini non struktural merupakan embrio dari kantor kas daerah dan pada pelaksanaan tugasnya berada dibawah biro keuangan pemerintah daerah propinsi jawa barat dan mengacu kepada keputusan menteri dalam negeri nomor 32 tahun 1999 tentang pelaksanaan tugas pemegang kas daerah dalam pengurusan keuangan daerah tanggal 2 mater 1999.

Pada tanggal 12 Desember 2000 terbit peraturan daerah nomor 16 tahun 2000 tentang pembentukan lembaga teknis daerah, diantaranya kantor kas daerah pemerintah propinsi jawa barat dengan struktur organisasi terlampir dengan terbitnya lem tek No 16 Tahun 2000 tersebut pula KPKD berubah menjadi KKD Propinsi jabar yang berarti kantor kas daerah tersebut merupakan lembaga struktural dengan menduduki eselon III untuk kepala kantor kas daerah yang dibantu oleh kepala sub bagaian tata usaha, kepala seksi penerimaan dan kepala

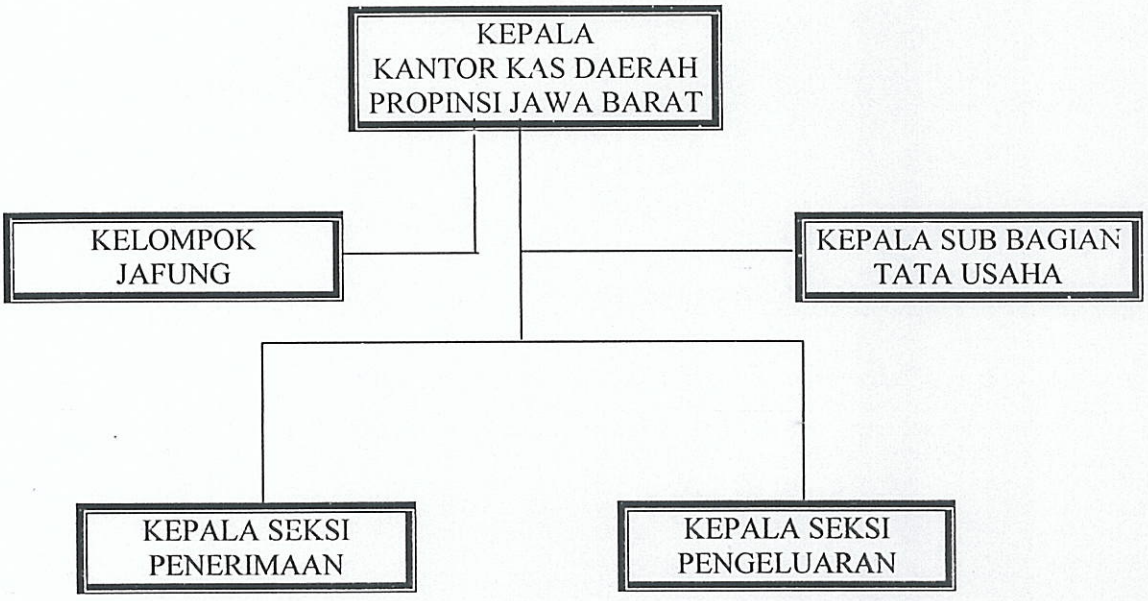
seksi penggeluaran dalam melaksanakan tugasnya selain peraturan tersebut di atas yang belum dicabut juga didasarkan kepada:

1) Peraturan daerah nomor 17 tahun 2000 tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah propinsi jawa barat.
2) Keputusan Gubernur jawa barat nomor 71 tahun 2001, tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit kantor kas daerah propinsi jawa barat.
3) Peraturan pemeritah nomor 105
4) Peraturan pemerintah nomor 108, tentang tata cara pertanggungjawaban kepala daerah.

2.2 Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR KAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT



2.3 Uraian Tugas Pada Bagian Penerimaan Kantor Kas Daerah

Tugas unit kantor

kantor

1) Kantor Kas Daerah adalah lembaga teknis daerah yang merupakan unsur penunjang pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam peraturan daerah no.16 tahun 2000 dalam pasal 3 peraturan daerah dan bertanggung jawab langsung kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

2) Unsur organisasi kantor adalah sebagaimana dalam pasal 4 ayat (4) huruf O dalam peraturan daerah no 16 tahun 2000.

3) Kantor Kas Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pemerintah provinsi dibidang pengelolaan kas daerah.

4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kantor kas daerah mempunyai fungsi:

   - Perumusan kebijakan teknis operasional pekerjaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan daerah.
   - Penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan penyerahan serta pertanggungjawaban uang serta surat berharga milik daerah selaku bendaharawan umum.

- Mendayagunakan uang daerah dalam bentuk selain giro dengan tetap menjamin tersedianya dana untuk belanja daerah setelah mendapat persetujuan gubernur.
- Penyelenggaran ketatausahan kantor.

5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini kepala kantor mempunyai fungsi:

- Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan uang daerah.
- Pembinaan dan pengendalian pelaksanan tugas-tugas pengelolaan uang daerah lingkup provinsi yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan daerah,
- Pengendaliaan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik daerah yang ada dibank.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

6) Rincian tugas kepala kantor:

- Menetapkan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan umum pemerintah provinsi Jawa Barat.
- Menetapkan program kerja dan rencana pengembangan pengelolaan keuangan daerah memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor diwilayah provinsi.

- Menyelenggarakan fasilitas pengembangan pengelolaan keuangan daerah di kab/kota.
- Memberikan sarana pertimbangan dan rekomendasi kepada gubernur mengenai kebijakan pengelolaan kas daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum provinsi Jawa Barat.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh gubernur.

7) Kepala kantor, membawahkan :

- Sub bagian tata usaha .
- Seksi penerimaan.
- Seksi pengeluaran.
- Kelompok jabatan fungsional.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan dilingkungan kantor.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagain tata usaha mempunyai fungsi:

- Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Pengelolaan administrasi keuangan.
- Pengelolaan administrasi barang.
- Pengelolaan urusan umum dan rumah tangga.

3. Rincian tugas sub bagaian tata usaha:

- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi.
- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang.
- Menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan.
- Mengkoordinasikan penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas kantor.
- Mengkoordinasikan rencana strategis dan laporan akuntabilitasi kinerja kantor.
- Mengkoordinasikan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-perundang, pengelolaan perpustakaan dan kehumasan.
- Menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin.
- Menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran keuangan belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
- Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor.

Seksi Penerimaan

1. Seksi penerimaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bahan fasilitas, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam penerimaan uang daerah.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini seksi penerimaan mempunyai fungsi:
   - Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan uang daerah.
   - Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan uang daerah.
   - Penyusunan fasilitas pengelolaan uang daearh.
   - Pelaksanan pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah lingkup provinsi.
3. Rincian tugas seksi penerimaan:
   - Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dokumen-dokumen yang berhubungan penerimaan uang daerah maupun pusat.
   - Pemilihan dokumen penerimaan sesuai dengan Cabang Bank Jabar dan peruntukannya.
   - Meneliti berkas-berkas semua jenis bukti penerimaan.
   - Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu penerimaan per kab/kota.

- Pembuatan nota keuangan penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan tanda bukti penerimaan yang asli atau yang berasal dari telex dan faximile.
- Penghimpunan tanda bukti penerimaan salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu penerimaan.
- Penyusunan laporan penerimaan sebagai bahan laporan.
- Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah.
- Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor.

Uraian tugas sie penerimaan

1. Menerima setoran, meneliti berkas-berkas bukti penerima dan membukukan semua jenis penerimaan daerah baik berupa uang tunai atau surat berharga.
2. Menerima pengembalian potongan SPM yang dibayarkan oleh dinas / lembaga / satuan kerja dilingkungan pemerintah daerah.
3. Menyampaikan rekapitulasi penerimaan kepada dinas pendapatan daerah.

Tata cara kerja

Penyetoran

1. Penerimaan berupa setoran dari pihak ketiga (Dinas, Bendaharawan, wajib bayar dan lain-lain) kepada Rekening KKD pada Bank yang ditunjuk dilakukan dengan mempergunakan Surat Tanda Setoran (STS).

2. Pada STS tersebut dinyatakan dengan jelas, bahwa setoran itu adalah penerimaan bagi daerah yang harus dibubuhkan pula uraian yang singkat tetapi jelas perihal jenis / sifat uang setoran, kodering dan uraian target anggaran yang diterima dalam APBD.
3. STS dibuat dalam:
   - Rangkap 4 sepanjang penyetorannya dilakukan langsung pada rekening kas daerah di Bank.
     - Lembar asli dan kedua, yang ditanda tangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank tersebut diatas (sebagai tanda penerima uangnya) dan harus dikembalikan kepada penyetor.
     - Lembar ketiga, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh bank sebagai lampiran dari buku kas daerah model B-IX selambat-lambatnya 1 hari kerja.
     - Lembar keempat, yang ditndatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh bank sebagai pertinggal bank yang bersangkutan.
   - Rangkap 5 sepanjang penyetor dilakukan pada cabang bank yaitu:
     - Lembar asli dan kedua, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap cabang bank yang bersangkutan dan harus dikembalikan penyetor.

- Lembar ketiga dan keempat, yang ditandatangani dan diberi tanggal beserta cap oleh cabang bank yang bersangkutan kemudian dijadikan lampiran nota kredit dan disampaikan kepada kas daerah, sebagai lampiran dari buku kas daerah model B-IX selambat-lambatnya satu hari kerja.
- Lembar kelima, yang juga ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh cabang bank yang bersangkutan dan dipergunakan guna keperluan bank yang berada di ibu kota propinsi. Nota kredit yang disampaikan oleh cabang bank agar dilampirkan pula STS yang penyampaiannya selambat-lambatnya 6 hari kerja.

4. Selain dari pada STS dimaksud diatas terdapat juga setoran-setoran oleh perorangan dengan mempergunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

5. Surat penagihan (SPN) diterbitkan oleh biro/bagian keuangan, digunakan untuk melakukan penagihan menurut peraturan yang berlaku diluar pajak/retribusi, akan tetapi merupakan penerimaan daerah. Untuk penertiban surat penagihan harus dinyatakan dengan jelas latar belakang/dasar pertimbangan pihak ketiga mempunyai hutang/kewajiban kepada pemda (misal SK KDH). Selanjutnya pada surat penagihan harus jelas dicantumkan tempat penyetoran yaitu rekening kas daerah di bank, sehingga memudahkan pihak ketiga untuk menyelesaikan kewajiban penyetorannya.

6. Dalam hal terjadi penyetoran dengan mempergunakan surat penagihan dimaksud, maka bank harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) 1 (satu) lembar asli dikembalikan kepada penyetor.

b) 3 (tiga) lembar diperuntukan bagi:

- 1 (satu) lembar kedua diperuntukan bagi bank.
- 1 (satu) lembar ketiga dijadikan tanda bukti bank dari buku kas daerah B IX yang disampaikan oleh kas daerah kepada biro/bagian keuangan.
- 1 (satu) lembar keempat diperuntukan bagi kantor kas daerah

Seksi Pengeluaran

1. Seksi pengeluaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bahan fasilitas, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam pengelolaan pengeluaran uang daerah.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini seksi pengeluaran mempunyai fungsi.

- Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengeluaran uang daerah.
- Penyusunan bahan fasilitas pengelolaan pengeluaran uang daearh.
- Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengeluaran uang daerah.

3. Rincian tugas seksi pengeluaran.

- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengeluaran dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran uang daerah.
- Melaksanakan pembukuan dalam buku pembantu pengeluaran.
- Pembuatan tanda bukti untuk setiap pengeluaran uang daerah.
- Memilih SPMU sesuai peruntukan.
- Menguji SPMU dengan daftar penguji beserta dokumen kelengkapannya.
- Pembuatan nota pengembalian (retur) SPMU yang tidak sesuai daftar penguji.
- Menerbitkan cek/giro biyet sebagai bahan pembayaran ke Bank Jabar Utama.
- Menginventasir bukti-bukti potongan yang akan disampaikan kepada yang berhak.
- Penghimpunan tanda bukti pengeluaran salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu.
- Penyusunan laporan pengeluaran sebagai bahan laporan.
- Melaksanakan fasilitas dalam menyelenggarakan pengelolaan uang daerah.
- Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor.

Uraian tugas sie pengeluaran

1. Melakukan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SPMU setelah dicocokan dengan daftar penguji.
2. Memungut dan menyetorkan pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan pembukuan terhadap semua jenis belanja daerah.

Tata cara kerja

I. 1. Menyelenggarakan pembayaran atas dasar SPMU yang telah diterbitkan oleh kepala daerah, dalam hal ini biro keuangan.

3. Dalam proses pembayaran SPMU diselenggarakan setelah dilakukan pengujian dengan daftar pengujian.
4. Daftar penguji dibuat oleh biro keuangan, yaitu:
   - 1 (satu) lembar asli dan satu lembar tembusan untuk KKD
   - beberapa lembar tembusan dibuat menurutr kebutuhan
5. SPMU baru dapat dibayarkan oleh KKD setelah diuji perihal kebenaran / keabsahannya dengan daftar penguji

6. Kantor kas daerah hanya membatasi penguji mengenai syarat-syarat tentang hak yang diperoleh *(rechmatigheid)*, ialah mengenai kebenaran / keabsahan besarnya jumlah pengeluaran yang tertera dengan huruf dan angka, kesesuaian antara jumlah pada SPMU dengan jumlah pada daftar penguji, tanda tangan pejabat yang diberi wewenang yang mendatangani SPMU.
7. Penguji perihal syarat-syarat dasar hukum *(wetmatigheid)* dan tujuan penggunaan (doelmatigheid) serta pembebanan anggaran sebagaimana tertera dalam SPMU diluar wewenang Kantor Kas Daerah.

II. 1. Mengerjakan 1 (satu) Buku kas umum (B-IX) dan buku bantu (B-Ixa) untuk validitas data antara lain :

- Buku bantu belanja rutin
- Buku bantu belanja pembangunan
- Buku bantu setoran pajak negara (PPn dan PPh)
- Buku bantu SPMU nihil

2. Melakukan tutup buku setiap hari
3. Setiap bulan melakukan rekonsiliasi data antara saldo kas (B-IX) dengan saldo rekening kas daerah pada Bank yang ditunjuk.

Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 6 peraturan daerah, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku.

2.4 Aspek-aspek Kegiatan Bagian Penerimaan Kantor Kas Daerah

Aktifitas yang dilakukan di bagian Penerimaan Kantor Kas Daerah dalam pembukuan yaitu :

1. Penerimaan atas beban anggaran daerah diselenggarakan secara sentral oleh KKD dengan menggunakan buku kas daerah menurut.
2. Penerimaan pada rekening kas daerah dicabang bank langsung dipindah bukukan pada bank yang ditunjuk.
3. Bank segera menyampaikan nota debet/kredit kepada kas daerah setelah menerima laporan pemindahbukuan dari cabang yang bersangkutan.
4. Setiap penerimaan dibukukan dalam buku kas daerah, disamping itu dibuat pula buku kas pembantu masing-masing untk buku kas belanja rutin, buku kas pembangunan,setoran pajak (PPn dan PPh), buku bantu untuk transaksi SPM.
5. Pembukkuan penerimaan dilakukan tepat pada hari dimana transaksi penerimaan itu benar-benar telah terjadi, secara berurutan disertai uraian singkat tetapi jelas secara terperinci menurut keperluannya.

6. Perbaikan pada uraian dalam buku kas harus dapat dibaca dengan jelas dan coretan-coretan dibubuhi paraf, sedangkan penghapusan tidak boleh terjadi.
7. agar dihindari penggunaan garis-garis yang tidak di isi sehingga tidak dapat dipakai, misalnya dengan menarik garis mendatar.
8. Pembukuan dibuat sejelas mungkin, sehingga mudah dibaca dan diperoleh tembusan-tembusan yang terang.
9. Setiap penerimaan diberi nomor urut dalam buku kas.
10. tanda-tanda bukti diberi nomor pula yang sesuai dengan nomor urut dalam buku kas.
11. tanda bukti dimaksud merupakan lampiran dari surat-surat pertanggungjawaban, antara lian : SPM, STS.
12. setiap halaman dari buku kas harus diberi nomor halaman dan dibubuhi paraf oleh kantor kas daerah.
13. buku kas ini harus ditutup tiap hari dan segera dibuka lagi pada hari berikutnya.
14. setelah terjadinya penutupan buku kas maka pembukuan penerimaan berikutnya harus dilakukan dengan pemindah bukuan jumlah penerimaan dari priode yang lalu.
15. setiap pemindahbukuan, penerimaan dari cabang bank, pembukuannya dicatat menurut tanggal terjadinya pemindahbukuan.

16. cara melakukan penutupan buku kas daerah harus diselenggarakan sebagai berikut :

- semua penerimaan pada hari yang bersangkutan dalam masing-masing lajur jumlah
- Penjumlahan penerimaan pada transksi tersebut ditambah dengan penjumlahan semua penerimaan dari semenjak dibukukan/digunakan buku kas pada awal tahun anggaran hingga terakhir sebelum penutupan tahun anggaran yang bersangkutan sehingga akan diperoleh penjumlahan secara komulatif penerimaan dari sejak dibukukan/digunakan buku kas sampai dengan hari penutupan yang bersangkutan.
- Saldo lebih atau saldo kurang dalam penjumlahan sebelumnya dapat dicantumkan pada priode awal tahun berikutnya.