

PANDUAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Global Environment Facility
Small GrantS Programme

BAB 1. PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Sekretariat GEF/SGP telah menyempurnakan program laporan keuangan berkala, sebagai panduan bagi para mitra. Tujuan dari penyempurnaan program laporan adalah untuk meningkatkan kualitas informasi dan efisiensi.

Laporan ini merupakan yaitu laporan realisasi anggaran untuk meminta penurunan dana tahap berikut dilengkapi dengan kuitansi .

Pada saat pengiriman pelaporan dilengkapi dengan fotokopi buku tabungan/bank statement (rekening koran).

II. Tujuan

Peningkatan Kualitas Informasi

- Lembaga mitra dan sekretariat GEF/SGP dapat setiap saat mengontrol penggunaan dana dibanding dengan rancangan anggaran. Perbedaan jumlah penggunaan dana dibanding rancangan anggaran tersebut dapat menjadi acuan pengelolaan keuangan yang lebih baik.
- Lembaga mitra dapat segera melakukan peninjauan ulang dan melakukan perbaikan yang diperlukan atau mempersiapkan alasan terjadinya perbedaan tersebut sesuai dengan asas transparansi.
- Pengelolaan keuangan dengan sistem yang telah dirancang dapat meningkatkan akuntabilitas dari lembaga mitra karena adanya sistem kontrol yang jelas dan transparan
- Sekretariat GEF/SGP dapat langsung mengetahui adanya perbedaan jumlah dana yang telah dipakai dibanding dengan rancangan anggaran dan menganalisa alasan terjadinya perbedaan dan dapat dengan segera mengambil tindakan yang diperlukan (berdiskusi kembali dengan lembaga mitra, dan tindakan lain yang dianggap diperlukan).

Peningkatan efisiensi

- Lembaga mitra cukup memasukan data jumlah dana pada lembar Buku Besar (untuk selanjutnya disebut **General Ledger** disingkat **G/L**) sesuai dengan pengeluaran yang dilakukan.
- Sedangkan laporan penggunaan dana dibanding rancangan anggaran (untuk selanjutnya disebut : **penilaian keuangan**), tidak perlu melakukan pemasukan data transaksi karena telah secara otomatis terisi pada saat diadakan pemasukan data pada G/L.
- Terdapat panduan pengisian dalam program tersebut untuk mengurangi kesalahan dalam memasukan data dan pada akhirnya juga dapat menghemat energi, waktu dan SDM.

BAB 2. LANGKAH PERSIAPAN

I. Prosedur pengisian data

Untuk mengenal program laporan keuangan GEF/SGP lebih jauh, dibawah ini terdapat prosedur pengisian yang perlu diketahui oleh pengguna program ini (Bendahara lembaga mitra). Tahapan prosedur pengisian adalah sebagai berikut,

1. Spesifikasi Kebutuhan Komputer
2. Pengenalan Jenis File
3. Mengaktifkan file
4. Mengisi G/L
5. Mengisi Lembar Kerja (untuk selanjutnya disebut sebagai Worksheet) bagi Penilaian Laporan Keuangan
6. Program dirancang dalam bahasa Inggris, sebagai standard UNDP. Untuk membantu Lembaga Mitra, kami sertakan pula panduan pengisian bagi input berbahasa Inggris.

Untuk memudahkan pemahaman sebaiknya bab langkah persiapan diprint dan dibaca bersama-sama dengan uji coba input data di komputer.

II. Rincian tahapan

1. 1. Kebutuhan Komputer Minimal

Kebutuhan konfigurasi minimal untuk mengaktifkan program ini ialah:

1. 1.1 CPU 386 atau lebih
2. 1.2 RAM 8 minimal atau lebih
3. 1.3 RAM 8 minimal atau lebih
4. 1.4 Windows '95 atau lebih
5. 1.5 Hardisk 40 MG atau lebih

2. Pengenalan Jenis File

Program ini dibuat dengan basis program Microsoft Excel '97, namun demikian program ini masih dapat dijalankan dengan versi Microsoft Excel 6. Program ini terdiri dari 1 file dengan 5 worksheet. Nama worksheet tersebut yaitu,

1. 2.1 General Ledger (G/L)

Yaitu worksheet yang digunakan untuk menginput data realisasi pengeluaran dana periode bulan laporan. Periode bulan laporan adalah dua bulanan sesuai dengan yang tercantum pada lembar kesepakatan (MOA)

1. 2.2 Penilaian Laporan Keuangan

Digunakan untuk mengevaluasi realisasi pengeluaran dibandingkan dengan anggaran sesuai cashflow periode bulan laporan. Worksheet pengeluaran laporan ini diisi jika seluruh data pengeluaran telah diinput pada worksheet General Ledger. Program secara otomatis akan memberitahukan jika terdapat "overbudget" atau "underbudget". User diminta untuk memberikan penjelasan yang diperlukan bila terjadi kondisi overbudget atau underbudget

1. 2.3 Budget SGP

Worksheet Budget SGP, merupakan summary dari anggaran yang dibuat dan penginputannya dilakukan oleh Lembaga Mitra dan disetujui bersama

(sekretariat dan lembaga mitra). Worksheet ini akan dipergunakan sebagai bahan acuan dan bukan media pelaporan

1. 2.4 Kosa Kata / Vocabulary

Worksheet ini berisi terjemahan baku untuk pengisian penjabaran / description pada worksheet G/L. Diharapkan dengan adanya panduan penjabaran dalam bahasa Worksheet ini hanya digunakan sebagai bahan acuan saja dan bukan media pelaporan

1. 2.5 Anggaran (selanjutnya disebut : Budget)

Worksheet ini berisi budget yang telah diajukan oleh LSM yang bersangkutan dan disetujui. Worksheet ini hanya digunakan sebagai referensi saja bukan media pelaporan.

1. 3 Mengaktifkan file

File program pelaporan diaktifkan dengan melakukan tekanan ganda/ double click nama file ini. Pastikan terdapat program Microsoft Excel dalam hardisk komputer.

1. 4 Mengisi G/L

Worksheet ini terdjrg dari 5 kolom yang terdiri dari

1. **4.1** POST, diisi dengan kode post anggaran. Misalnya Administrasi menggunakan kode post I, Implementasi menggunakan kode post II.
2. **4.2** SUB POST, diisi dengan kode subpost anggaran. Misalnya anggaran administrasi untuk honor program kordinator (kode subpost I.a.1). Kode sub post dapat diketik langsung maupun dipilih dengan click tanda panah bawah. Kode post ini harus sesuai dengan kode post yang tercantum dalam worksheet anggaran.
3. **4.3** DATE, merupakan kolom tanggal transaksi. Kolom ini diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada bukti transaksi.
4. **4.4** DESCRIPTION, kolom ini diisi dengan keterangan jenis pengeluaran. Keterangan pengeluaran disebutkan dalam bahasa Inggris, lihat contoh dalam worksheet vocabulary.
5. **4.5** RUPIAH (Rp.), kolom ini diisi dengan sesuai dengan besarnya jumlah transaksi yang dilakukan, seperti yang tertera pada kuitansi.

1. 5 Cara Mengisi Worksheet Penilaian Laporan Keuangan

Worksheet ini terdiri dari

No. urut, terdiri dari no urut anggaran misal I Administrasi, II kegiatan dan seterusnya.

Komponen / pos biaya terdiri dari komponen pos biaya yang telah dianggarkan dengan kode pos biaya (I.1)

Anggaran bulan laporan adalah anggaran pengeluaran pada bulan laporan misalnya Bln laporan Jan - Feb diisi dengan total anggaran bln Jan – Feb. Total anggaran adalah Jml dari anggaran yang diterima dari GEF

Realisasi Laporan bln adalah realisasi pengeluaran pada bulan laporan misalnya Bln laporan Jan - Feb diisi dengan total realisasi anggaran bln Jan – Feb. Total realisasi adalah Jml dari realisasi yang diterima dari GEF dan sumber lain (Swadaya atau berasal dari sumber lain)

Variance adalah selisih antara **Realisasi** dengan **Anggaran**

Catatan, harus di isi bila keterangan menunjukkan "Over" atau "Under Budget"

Kolom Jenis diisi dengan huruf penyebab perbedaan variant sebagai berikut

- a. Jika perbedaan disebabkan kenaikan/penurunan harga
- b. jika perbedaan disebabkan kenaikan/penurunan kebutuhan
- c. kombinasi kenaikan/penurunan harga dan kebutuhan

Keterangan harus diisi dengan penjelasan perubahan yang dimaksud misal terjadi kenaikan harga dari Rp. 100/unit menjadi Rp.200/unit.

Anda mengerjakan dalam *floppy disk* 3.5"/Flashdisk dengan program *MS-Excel* yang disertakan bersama pengiriman laporan atau dikirimkan melalui email

Jika anda mengalami kesulitan dalam pengerjaannya atau kapasitas komputer di lembaga anda tidak mencukupi minimal spesifikasi file yang kami kirimkan mohon segera menghubungi sekretariat GEF/SGP.

BAB 4. KETERANGAN TENTANG PEMBUATAN LAPORAN

Hal-hal umum yang perlu diperhatikan dalam pembuktian pembayaran adalah:

- Tidak diperbolehkan adanya coretan atau hal-hal yang membuat ketidak aslian tanda bukti tersebut;
- Semua transaksi dalam valuta rupiah atau dirupiahkan sesuai kurs tengah BI pada tanggal transaksi;
- Bilamana tidak terdapat tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran tidak dibenarkan untuk menggantinya dalam bentuk apapun.
- Menempelkan kuitansi-kuitansi tersebut pada selebar kertas (diurutkan sesuai dengan komponen dan tanggal transaksi),
- Penggunaan materai Rp6,000 jumlah yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan Rp3,000 jumlah yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tetapi tidak lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)
- Penggunaan dana Rp5,000,000 atau lebih dalam pembayaran/pengadaan barang atau jasa dilampirkan pembandingan minimal 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa
- Setiap Pengadaan barang sebesar Rp3,000,000 Mohon dilampirkan bukti foto/gambar dari barang tersebut
- Tanda bukti pengeluaran pengadaan barang harus di lampirkan no telepon toko/penyedia barang dan tercantum nama toko/penyedia barang
- Tanda bukti yang tidak tercantum nama toko/penyedia barang mohon dilampirkan no telepon dan tanda tangan/paraf dari pemilik toko/penyedia barang
- Dana sebagai hasil dari penyertaan swadaya atau dari sumber pendanaan (donor) lain, tidak perlu di kirimkan kuitansi/tanda buktinya pada GEF/SGP cukup dilampirkan salinan surat kerjasama/penyertaan swadaya dari lembaga/sumber pendanaan lain.

Tanda bukti pembayaran honorarium

- Tanda bukti pembayaran yang dibuat untuk membayar upah kerja/honorarium tenaga ahli, pekerja tetap, pekerja paruh waktu, pekerja harian dan pekerja lepas (pembicara/peserta lokakarya).
- Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran honorarium harus mencantumkan dengan jelas tanggal, bulan, tahun dikeluarkan, biaya perhari, biaya perminggu, biaya perbulan (bila ada) dan penjelasan peruntukannya
- Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran honorarium tersebut harus ditandatangani oleh yang berkepentingan/bersangkutan (penerima pembayaran)

Tanda bukti penggunaan konsultan

- Tanda bukti pembayaran yang dikeluarkan untuk membayar konsultan selama masa kontrak
- Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran harus mencantumkan dengan jelas tanggal, bulan, tahun dikeluarkan, biaya perhari, biaya perminggu, biaya perbulan (sesuai dengan kontrak) dan penjelasan menggunakan konsultan tersebut
- Pembuatan tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran konsultan tersebut harus ditandatangani oleh yang bersangkutan (penerima pembayaran)

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran konsultan apabila diajukan harus didukung dengan surat perjanjian antara organisasi yang bersangkutan dengan konsultan tersebut yang mencantumkan pula kompensasi yang harus dibayarkan oleh organisasi selama masa kontrak konsultan yang bersangkutan.

Tanda bukti pembayaran parkir kendaraan dan tanda bukti resi dari jalan tol

Tanggal, bulan dan tahun pada saat parkir harus tercantum dengan jelas;
Lama parkir/jam parkir dan jumlah pembayaran parkir harus tercantum dengan jelas;
Tujuan arah pemakaian jalan tol, jumlah pembayaran jalan tol, tanggal, bulan dan tahun harus tercantum dengan jelas dalam tanda bukti pembayaran jalan tol

Tanda bukti pembayaran pengisian bahan bakar kendaraan di SPBU

Seluruh pengisian bahan bakar kendaraan harus disertai dengan tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran dari SPBU setempat yang berisi: tanggal, bulan, tahun, jenis bahan bakar, harga satuan perliter, jumlah pengisian dalam liter dan jumlah yang dibayarkan serta nama SPBU setempat

Tanda bukti pembayaran sewa kendaraan berat (Trailer, Tronton, Truck, dll)

Seluruh penyewaan kendaraan berat yang digunakan harus disertai dengan tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran sewa kendaraan yang jelas dari pemilik kendaraan yang berisi: tanggal, bulan, tahun penyewaan; nama tempat, tanda tangan pemilik kendaraan, jenis kendaraan yang disewa, jumlah biaya sewa kendaraan, serta penggunaan dari kendaraan tersebut

Tanda bukti pembayaran transportasi (Transportasi darat, laut, udara)

Tanda bukti/tiket transportasi tersebut harus tercantum tanggal, bulan, tahun, jenis/kelas yang digunakan, jumlah orang, pembayaran perorang, biaya total pembayaran, tujuan dan stempel/cap harus jelas serta maksud dari perjalanan (berlaku untuk bis, kereta api, kapal laut dan pesawat terbang)
Untuk pemakaian taksi, harus dibuatkan tanda bukti pembayaran yang ditandatangani oleh pengguna transportasi termaksud.

Tanda bukti pembayaran konsumsi

Tanda bukti pembayaran konsumsi hanya berlaku untuk pertemuan-pertemuan (misalnya : rapat, seminar, lokakarya, pelatihan dan lain sebagainya)

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran konsumsi harus mencantumkan dengan jelas tanggal, bulan, tahun, waktu pelaksanaan pertemuan, keterangan keperluan pertemuan, jumlah total pembayaran konsumsi dan ditandatangani oleh yang berkepentingan (penyelenggara pertemuan) serta harus dilampirkan pula dengan daftar peserta pertemuan

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran konsumsi tidak berlaku untuk hal-hal yang bersifat pribadi atau perorangan (misal: pembelian rokok, minuman, makanan, kopi dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepentingan pribadi atau perorangan)

Tanda bukti pembayaran akomodasi (tempat penginapan)

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran akomodasi harus mencantumkan dengan jelas tanggal, bulan, tahun, jenis/kelas ruangan yang digunakan, waktu/lamanya menginap, biaya ruangan perhari, biaya ruangan perorang (berlaku bagi tempat penginapan tertentu), jumlah total pembayaran nama tempat penginapan dan stempel/cap penginapan;

Tanda bukti pembayaran akomodasi tidak boleh mencantumkan pengeluaran yang ditujukan untuk kepentingan pribadi (misalnya: minibar, pembelian makanan tambahan, *laundry*, penggunaan telepon untuk pribadi dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepentingan pribadi).

Bilamana didalam tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran dari tempat penginapan tersebut hanya terdapat total biaya keseluruhannya saja, maka dapat dibuatkan suatu tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran yang terperinci seperti tersebut dalam point 1 serta harus dilampirkan dengan tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran keseluruhan/total pembayaran.

Tanda bukti pembayaran fax dan interlokal (SLJJ) melalui Wartel/Kantor Telkom /Kantor

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran harus mencantumkan dengan jelas nama wartel/kantor telkom, tanggal, bulan, tahun, kota asal, kota tujuan fax/interlokal, keterangan keperluan fax/interlokal, jumlah total biaya, biaya perlembar dan jumlah perlembar(berlaku hanya untuk fax saja);

Untuk pemakaian telpon/fax kantor harap dilampirkan cetakan tagihan telepon yang berisi: tanggal, bulan, tahun, tujuan dan lamanya percakapan;

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran telepon/fax apabila diajukan harus didukung dengan surat perjanjian antara organisasi yang bersangkutan dengan program kegiatan (yang didanai oleh GEF/SGP) mengenai beban pulsa perbulan yang ditanggung/harus dibayar oleh program.

Tanda bukti pembayaran dari Kantor Pos & Giro

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran yang diterima dari kantor pos & giro setempat, sehubungan dengan pengiriman paket/barang, pembelian materai, pembelian prangko, serta pembelian benda-benda pos lainnya

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran dari kantor pos & giro setempat harus mencantumkan dengan jelas tanggal, bulan, tahun pengiriman; stempel/cap dari kantor pos setempat, keterangan pengiriman (apa yang dikirim), jumlah berat yang dikirim, kota tujuan, biaya persatuan berat, serta jumlah total (berlaku hanya untuk pengiriman surat kilat khusus, dokumen, barang & paket);

Untuk pembelian materai, prangko, kertas segel dan benda-benda pos lainnya harus tercantum dengan jelas jumlah yang dibeli, harga satuan dan jumlah pembayaran didalam tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran dari kantor pos & giro tersebut.

Tanda bukti pembayaran lain-lain

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran yang diterima dari suatu tempat tertentu (misalnya: photocopy, pembelian film, cuci cetak film, penjilidan dokumen,

pembelian bahan-bahan penelitian, pembelian material/barang-barang keperluan kantor dan lain sebagainya yang berhubungan dengan aktifitas kebutuhan kantor)

Tanda bukti/kuitansi/bon pembayaran harus mencantumkan dengan jelas tanggal, bulan, tahun, jenis bahan-bahan/material yang dibeli, ukuran, harga persatuan/perunit, jumlah persatuan/perunit, jumlah pembayaran, nama tempat pembelian dan keterangan keperluannya/maksud penggunaannya (khusus untuk keperluan photocopy, pembelian film, cuci cetak film dan penjilidan dokumen, misalnya: untuk pelatihan, dokumentasi, pembuatan pelaporan dan lain sebagainya)