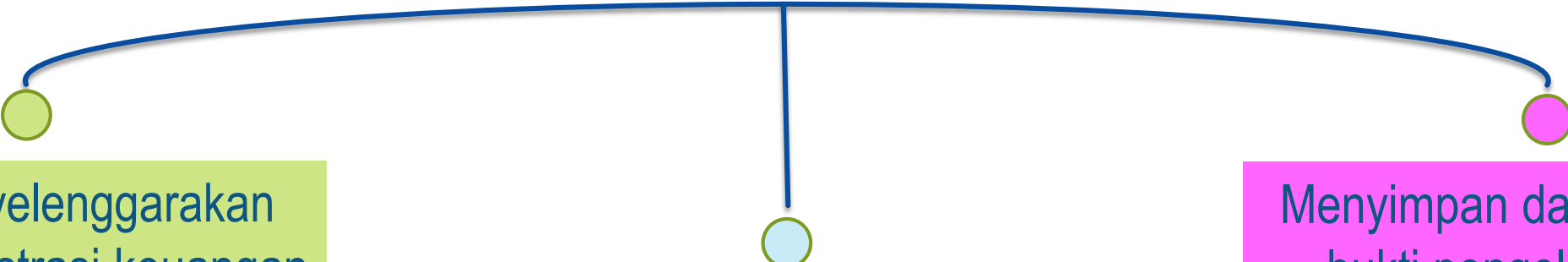


PENGELOLAAN KEUANGAN BAGI BENDAHARA PKK



Tugas dan Fungsi Bendahara



Menyelenggarakan administrasi keuangan TP PKK sesuai ketentuan yang ada dan administrasi keuangan yang berlaku.

Mengerjakan pembukuan dengan rapi dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

Menyimpan dan menyusun bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan serta surat berharga.

Bendahara wajib mencatat, merekap dan menyusun **Laporan Pertanggung Jawaban** atas penerimaan dan pengeluaran dana kedalam :

1. Laporan Rutin Bulanan, dalam format:
 - a. Laporan Rekapitulasi saldo dan mutasi dana
 - b. Laporan Keuangan – Surplus/ Defisit
 - c. Laporan Keuangan – Neraca
2. Buku Kas Harian untuk kas kecil
3. Buku Bank
4. Buku Bantu lainnya, **sesuai kebutuhan**



TP PKK

Laporan Rekapitulasi Saldo dan Mutasi Dana

Periode s.d

A. Kas

No	Keterangan	Penerimaan/pengeluaran	Jumlah
1	Saldo awal		
2	Penerimaan : a. ... b.		
3	Pengeluaran		
Saldo akhir			(1 + 2 -3)

B. Rekening Bank

No	Keterangan	Penerimaan/pengeluaran	Jumlah
1	Saldo awal		
2	Penerimaan :		
3	Pengeluaran		
Saldo akhir			(1 + 2 -3)

*Lanjutan Laporan Rekapitulasi
Saldo dan Mutasi Dana*

C. Deposito

No	Keterangan	No Sertifikat	Jumlah
1	Deposito Bank	 Jatuh tempo	
2	Saldo akhir		-
		Total dana per	(A + B + C)



TP PKK PUSAT LAPORAN KEUANGAN – NERACA

(disajikan dalam Rupiah)

Periode

Aktiva

Kas dan setara kas

Kas

Bank

Deposito

Total Kas dan setara kas

Piutang

Aset tetap

-

Total Aktiva

Kewajiban

Hutang lain-lain

Surplus/(Defisit) Ditahan

Surplus/(Defisit) tahun berjalan

Total Kewajiban dan Modal





TP PKK PUSAT
LAPORAN KEUANGAN - SURPLUS / DEFISIT
(disajikan dalam Rupiah)
Periode

PENERIMAAN AKTIVITAS

Jumlah Pendapatan

_____ -

BEBAN AKTIVITAS

Jumlah Beban Aktivitas

_____ -

PENERIMAAN (BEBAN) LAIN-LAIN

Jumlah Pendapatan (Beban) Lain-Lain

_____ -

Jumlah Beban

_____ -

Saldo Surplus/(Defisit) Tahun Berjalan

_____ -





TERIMA KASIH