1. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT

DESA……………….. KECAMATAN…………………..

TAHUN ANGGARAN……………………………………

Nama Kegiatan: ………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Nomor | Uraian | Penerimaan | | | Nomor | Saldo Kas | |
|  |  | Bukti |  | Uang (Rp) | Barang/ | | Bukti Setor | (Rp.) | |
|  |  |  |  |  | Tenaga | | ke Kas |  |  |
|  |  |  |  |  | (Volume) | | Desa |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 | 8 | |
|  |  |  | Pindahan |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jumlah dari |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | halaman |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | sebelumnya |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jumlah |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Total |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ……………,…………………. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | Kaur/Kasi |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (………………………….) | | |  |



Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.