1. Format Pembantu Buku Kas Umum

Q.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR

DESA……………….. KECAMATAN…………………..

TAHUN ANGGARAN……………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Nomor | Uraian | Penerima | Pemberian | Pertanggung- | Saldo |
|  |  | Bukti |  |  | (Rp) | jawaban Panjar | (Rp) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

……….., ………………………….

Kaur Keuangan

(…………………………………..)

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.