

**KEBIJAKAN AKUNTANSI
PEMERINTAHAN KAB. BATANG**

OLEH :

**SRI HARTINI, SE
Kabid Akuntansi DPPKAD Kab. Batang**

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN
BATANG
TAHUN 2015 (Peraturan Bupati Batang No. 76 Tahun 2013)**

TUJUAN KEBIJAKAN AKUNTANSI :

Adalah memberikan pedoman dalam pengembangan sistem akuntansi serta penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah Kabupaten Batang dalam rangka pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.

MAKSUD KEBIJAKAN AKUNTANSI :

Sebagai dasar untuk pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset , kewajiban, ekuitas, pendapatan , belanja, beban dan pembiayaan dalam laporan keuangan bagi seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah , dalam rangka terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan.

☐ **PENGGUNA LAPORAN KEUANGAN**

- ☐ 1. Masyarakat
- ☐ 2. Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa
- ☐ 3. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi
- ☐ 4. Pemerintah yang lebih tinggi

TUJUAN PELAPORAN

1. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan peride berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran
2. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.yang digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.

4. Menyediakan informasi mengenai upaya pemerintah daerah dalam mendanai seluruh kegiatan dan mencukupi kebutuhan kas
5. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman
7. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN

TERDIRI DARI :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
3. Neraca
4. Laporan Operasional (LO)
5. Laporan Arus Kas (LAK)
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

LAPORAN KEUANGAN SKPD TERDIRI DARI:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Operasional
4. Catatan atas Laporan Keuangan

ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

Entitas Akuntansi (SKPD) adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ Pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan

Entitas Pelaporan (PPKD) adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan .

PERIODE PELAPORAN

1. PERIODE PELAPORAN TAHUNAN
2. PERIODE PELAPORAN SEMESTERAN
3. PERIODE PELAPORAN TRIWULANAN
4. PERIODE PELAPORAN BULANAN

AKUNTANSI PENDAPATAN - LRA

PENGAKUAN PENDAPATAN

Dilakukan menurut basis kas.

Pendapatan diakui pada saat diterima pada rekening Kas Umum Daerah.

Rekening Kas Umum daerah, diinterpretasikan sebagai berikut :

1. Pendapatan kas diakui saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah
2. Pendapatan kas diakui saat kas diterima oleh bendahara penerimaan
3. Pendapatan kas diakui saat kas diterima oleh unit SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke rekening kas umum daerah
4. Pendapatan kas yang berasal dari hibah
5. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan

- ▣ Pengembalian atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode berjalan diakui sebagai pengurang pendapatan-LRA pada tahun terjadinya pengembalian pendapatan.
- ▣ Pengembalian pendapatan - LRA pada tahun berikutnya setelah laporan keuangan disampaikan ke DPRD, yang bersifat normal dan berulang, dicatat sebagai pengurang pendapatan-LRA pada tahun terjadinya pengembalian.

Pengukuran Pendapatan LRA

- ▣ Pendapatan LRA dicatat berdasarkan penerimaan bruto dan tidak diperbolehkan mencatat jumlah neto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran)

Akuntansi pendapatan - LO

PENGAKUAN PENDAPATAN

- ▣ Pendapatan - LO diakui pada saat :
- ▣ 1. Pemerintah Kabupaten Batang memiliki hak atas pendapatan
- ▣ 2. Pemerintah Kabupaten Batang menerima kas yang berasal dari pendapatan

Pihak-pihak terkait dalam akuntansi pendapatan

- ▣ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ▣ Pejabat Penatausahaan Keuangan
- ▣ Bendahara Penerimaan SKPD
- ▣ BUD
- ▣ Pihak ketiga

Dokumen yang terkait dalam Akuntansi Pendapatan

- ▣ Surat Ketetapan Pajak Daerah
- ▣ Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB (SPPT PBB-P2)
- ▣ Surat Ketetapan retribusi daerah (SKRD)
- ▣ Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- ▣ Surat Tanda Setoran (STS)
- ▣ Bukti transfer/setor
- ▣ Nota kredit Bank

- ▣ Bukti memorial
- ▣ Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- ▣ Surat Setoran retribusi Daerah (SSRD)
- ▣ Bukti transaksi Penerimaan Kas Lainnya

Akuntansi Beban dan Belanja

BEBAN adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban

BELANJA adalah semua pengeluaran dari kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah

PENGAKUAN BELANJA

1. Belanja menurut basis kas diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan yang telah dipertanggungjawabkan.
2. Khusus pengeluaran melalui Bendahra Pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan
3. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, Belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum daerah.
4. Penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurang belanja pada tahun berjalan.
5. Penerimaan kembali belanja pada tahun anggaran berikutnya dicatat sebagai penerimaan pendapatan lain-lain - LRA.

Pengukuran Belanja

- ▣ Belanja dicatat sebesar nominal pengeluaran uang dari Rekening Kas Umum Daerah
- ▣ Pengeluaran belanja dalam bentuk barang dan jasa diakui pada saat serah terima barang dan jasa sebesar nilai yang tercantum dalam BA serah terima

Pengakuan Beban

- ▣ Saat timbulnya kewajiban (saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah)
- ▣ Saat terjadinya konsumsi aset (saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan / atau konsumsi non kas dalam kegiatan operasional Pemerintah)
- ▣ Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomis atau potensi jasa (ex. Penyusutan atau amortisasi)

Pengukuran Beban

- ▣ Beban diukur dan dicatat berdasarkan nilai perolehan dan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan dan atau akan dikeluarkan.
- ▣ Beban yang diukur dengan mata uang asing yang dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan beban

Pihak-pihak yang terkait dalam akuntansi Beban dan Belanja

- ▣ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ▣ PPKD selaku BUD / Kuasa BUD
- ▣ PPK SKPD
- ▣ Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
- ▣ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- ▣ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- ▣ Pihak Ketiga / pihak terkait lainnya

Dokumen yang terkait dalam Akuntansi Beban dan Belanja

- ☐ Berita Acara Serah terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- ☐ Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- ☐ Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- ☐ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- ☐ Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- ☐ SP2D LS, GU/GU Nihil, TU/TU Nihil
- ☐ Dokumen Kontrak/Perjanjian
- ☐ Dokumen Lainnya

Akuntansi Kas dan setara Kas

- ☐ Definisi Kas
 - Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kabupaten Batang.
- ☐ Pengakuan Kas dan Setara Kas
 - Kas diakui pada saat diterima atau dibayarkan atau pada saat kepemilikan dan / atau penguasaannya berpindah

Pengukuran Kas

- ▣ Kas dicatat sebesar nilai nominal
- ▣ Setara Kas dinilai sebesar harga perolehan
- ▣ Kas dan setara kas dalam valuta asing dijabarkan ke dalam rupiah dengan kurs pada tanggal neraca

Akuntansi Piutang

- ▣ Definisi Piutang
Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kabupaten Batang dan / atau hak Pemerintah Kabupaten Batang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah

Pengakuan Piutang

- ▣ Pengakuan piutang terjadi pada saat penerbitan surat ketetapan tentang piutang; dan atau telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan/atau belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan

Pengukuran Piutang

- ▣ Piutang dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi
- ▣ Terhadap piutang dilakukan penyisihan piutang tak tertagih

Penilaian piutang

Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (Net Receivable Value)

Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Kualitas Piutang	Umur Piutang	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
Lancar	Kurang dari 1 tahun	0,5 %
Kurang Lancar	1 tahun, dan kurang dari 3 tahun	10 %
Diragukan	3 tahun, dan kurang dari 5 tahun	50 %
Macet	5 tahun atau lebih	100 %

Pihak -pihak terkait dalam sistem Akuntansi Piutang

- ▣ PA/KPA
- ▣ PPK SKPD
- ▣ Bendahara Penerimaan
- ▣ Bendahara Penerimaan Pembantu

Dokumen yang terkait dalam Sisdur Akuntansi Piutang

- ▣ Surat Ketetapan Pajak Daerah
- ▣ Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (SPPT PBB-P2)
- ▣ Bukti Memorial
- ▣ Dokumen lain yang dipersamakan

Akuntansi Persediaan

- ▣ Definisi persediaan
Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Batang, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan / diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam kurun waktu 12 bulan mendatang

Pengakuan Persediaan

- ▣ Persediaan diakui pada saat potensi manfaat masa depan diperoleh Pemerintah Kabupaten Batang dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal .
- ▣ Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik

Pengukuran Persediaan

- ▣ Persediaan disajikan sebesar :
 1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian
 2. Harga Pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri
 3. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan

Metode pencatatan persediaan dan Beban Persediaan

- ▣ Persediaan dicatat secara periodik
- ▣ Persediaan dicatat di Neraca berdasarkan hasil inventarisasi fisik
- ▣ Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan
- ▣ Perhitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional

Pihak-pihak yang terkait dalam Akuntansi Persediaan

- ▣ PA/KPA
- ▣ PPK SKPD
- ▣ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- ▣ Pejabat Pembuat Komitmen
- ▣ Penyimpan barang
- ▣ Bendahara Pengeluaran

Dokumen-dokumen terkait dalam akuntansi Persediaan

- ▣ Dokumen pengadaan persediaan
- ▣ Bukti Belanja Persediaan
- ▣ Berita Acara Serah Terima Barang
- ▣ Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun
- ▣ SP2D LS/GU

- ▣ Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPK SKPD akan melakukan pencatatan persediaan (akhir) dan pengurangan beban persediaan

Akuntansi Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten Batang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Pengakuan Aset tetap

Bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah

- ☐ Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1). Berwujud
 - 2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bl
 - 3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
 - 4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
 - 5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pengukuran Aset Tetap

- ▣ Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan
- ▣ Bila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- ▣ Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap digunakan

▣ *Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam aset tetap :*

1. Biaya persiapan tempat
2. Biaya pengiriman awal dan biaya simpan dan bongkar muat
3. Biaya pemasangan
4. Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur
5. Biaya konstruksi
6. Biaya kepanitiaan

☐ *Yang tidak termasuk biaya yang diatribusikan secara langsung dalam Aset tetap :*

1. Honor PPTK
2. Biaya administrasi dan umum lainnya sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung
3. Biaya permulaan dan pra produksi seperti biaya survey

Perlakuan akuntansi belanja pemeliharaan

Pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara
2. Nilai rupiah pengeluaran belanja pemeliharaan barang/aset tetap tersebut melebihi batasan minimal jumlah biaya yang harus dikapitalisasi dan memberikan manfaat lebih dari satu tahun

- ▣ Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang dapat diakui sebagai aset tetap , meliputi:
 1. Pengeluaran untuk satuan peralatan dan mesin dan olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp. 500.000,-
 2. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp.20.000.000 ,00

Dokumen yang terkait dalam akuntansi aset tetap

- ▣ Berita Acara Pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan
- ▣ Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- ▣ SP2D
- ▣ SPJ
- ▣ Laporan Barang Rusak Berat dan surat permohonan Kepala SKPD tentang penghapusan aset tetap
- ▣ Surat Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap
- ▣ Laporan Barang extra countable
- ▣ Dokumen lain yang dipersamakan

Pihak-pihak terkait dalam Aset Tetap

- ▣ Pengguna Anggaran/Barang dan Kuasa Anggaran/Barang
- ▣ PPK - SKPD
- ▣ PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
- ▣ Pengurus Barang/ Penyimpan Barang
- ▣ Bendahara Pengeluaran

Akuntansi Aset lainnya SKPD

Aset lainnya adalah aset Pemerintah Kabupaten Batang yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan

Aset lainnya terdiri dari :

- a. Tagihan piutang penjualan angsuran
- b. Tagihan tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- c. Kemitraan dengan pihak ketiga
- d. Aset Tidak Berwujud
- e. Aset Lain-lain

Penilaian Aset Tetap Lainnya

- ▣ Tagihan piutang penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan
- ▣ Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi setoran
- ▣ Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam SKTJM setelah dikurangi setoran

Macam-macam Aset Tidak berwujud

- ▣ Software komputer yang digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun
- ▣ Lisensi dan franchise
- ▣ Hak Cipta (copyright), paten dan hak lainnya
- ▣ Hasil Kajian / penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang
- ▣ Biaya studi, penelitian dan pengembangan yang menghasilkan aset.

Aset Lain-lain

- ▣ Digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tidak berwujud, tagihan penjualan angsuran, Tuntutan perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, kemitraan dengan pihak ketiga .

Contoh : Aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah Kabupaten Batang serta sudah mendapat persetujuan penghapusan ari Bupati Batang (Aset rusak berat)

Pihak-pihak terkait dalam aset lainnya

- ▣ Pengguna Anggaran/Barang dan Kuasa Pengguna/Barang
- ▣ PPK SKPD
- ▣ Bendahara Penerimaan
- ▣ Bendahara Pengeluaran
- ▣ Pengurus Barang

Dokumen yang terkait dalam akuntansi aset lainnya

- ▣ Kontrak/perjanjian penjualan secara angsuran / Berita Acara Penjualan
- ▣ Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian daerah
- ▣ Kontrak/perjanjian sewa
- ▣ Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan
- ▣ Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT
- ▣ Kontrak/ Perjanjian Kerjasama - BTO dan BAST

- ▣ Laporan Daftar Aset Rusak berat/Laporan Daftar Usulan Penghapusan
- ▣ Bukti Pembelian
- ▣ Surat Lisensi dan ijin dari pemegang hak cipta, paten
- ▣ Surat Usulan Penghapusan

Akuntansi Kewajiban

□ Definisi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kabupaten Batang

□ Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan / atau pada saat kewajiban timbul

□ Pengukuran Kewajiban

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal

Pihak-pihak yang terkait dalam akuntansi Kewajiban

- PA (Pengguna Anggaran)/KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)***
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD***
- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)***
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)***
- Bendahara Pengeluaran***

Dokumen yang terkait dalam Akuntansi Kewajiban

- ▣ Berita Acara Penerimaan Barang
- ▣ Tagihan dari Pihak II
- ▣ SP2D LS
- ▣ Surat Bukti Pengeluaran Belanja

Akuntansi Ekuitas

- ▣ Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Batang yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Batang pada tanggal pelaporan
- ▣ Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada laporan perubahan ekuitas

Pihak-pihak yang terkait dalam akuntansi ekuitas

- ▣ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ▣ Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- ▣ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- ▣ Bendahara Pengeluaran
- ▣ Bendahara Penerimaan

Dokumen yang terkait dalam Akuntansi Ekuitas

- ▣ Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- ▣ Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

Penyajian Kembali Neraca SKPD

- ▣ Penyajian kembali (Restatement) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis kas menuju akrual menjadi basis akrual.

Penyajian kembali antara lain untuk akun :

- ▣ Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang
- ▣ Beban dibayar dimuka
- ▣ Aset Tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan
- ▣ Aset Tidak Berwujud, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi amortisasi
- ▣ Utang Bunga
- ▣ Ekuitas

TERIMA KASIH