

Pertemuan 2

PROVISI DAN MARCHANDISE RECEIVE

Objektif:

1. Menjelaskan tentang provisi
2. Mencatat penerimaan barang yang sudah dan belum terpenuhi
3. Membuat jurnal purchasing
4. Posting Purchasing

PROVISI

Provisi merupakan kewajiban yang jumlah dan waktunya belum pasti terjadi. Perbedaan provisi dengan kewajiban lancar yaitu waktu dan jumlahnya yang belum pasti tersebut. Provisi diakui perusahaan beban dan kewajiban provisi apabila perusahaan tersebut memiliki obligasi sekarang sebagai hasil dari obligasi pada masa lalu, perkiraan yang *reliable* dapat dibuat dari jumlah obligasi, dan perusahaan dapat melakukan estimasi yang handal atas jumlah maupun waktu dari kewajiban provisinya.

Provisi diakui jika:

1. Entitas memiliki kewajiban kini (baik bersifat hukum maupun bersifat konstruktif) sebagai akibat peristiwa masa lalu.
2. Kemungkinan besar penyelesaian kewajiban tersebut mengakibatkan arus keluar sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi.
3. Estimasi yang andal mengenai jumlah kewajiban tersebut dapat dibuat

Jika kondisi di atas tidak terpenuhi, maka provisi tidak diakui.

Perusahaan mengetahui terlebih dahulu kejadian masa lalu yang mengakibatkan adanya kewajiban timbul pada masa sekarang. Namun dalam kasus tertentu, dibutuhkan pendapat ahli untuk menentukan kewajiban kini yang timbul. Contohnya adalah untuk kasus hukum, diperlukan pendapat seorang kuasa hukum untuk menentukan jumlah kewajiban dan kemungkinan kerugian yang dihadapi pada pengadilan. Beberapa contoh provisi adalah sebagai berikut :

1. Perkara pengadilan, klaim dan pengenaan
2. Biaya jaminan dan garansi
3. Premi dan kupon
4. Kewajiban lingkungan
5. Asuransi Sendiri
6. *Onerous Contract* (Kontrak Memberatkan)
7. Restrukturisasi

MARCHANDISE RECEIVE

Setelah surat order dikirim ke vendor, vendor akan menyeleksi apakah semua pesanan bisa dipenuhi atau tidak. Jika vendor dapat memenuhi semua barang yang kita pesanan, maka untuk mencatat transaksi tersebut di gunakan modul Merchandise Received dari modul Purchasing.

Dari Menu Transaksi Purchasing pilih Entry Merchandise Received, akan terlihat tampilan sebagai berikut :

Bentuk tampilan Marchadise Received hampir sama dengan tampilan di Purchase Order.

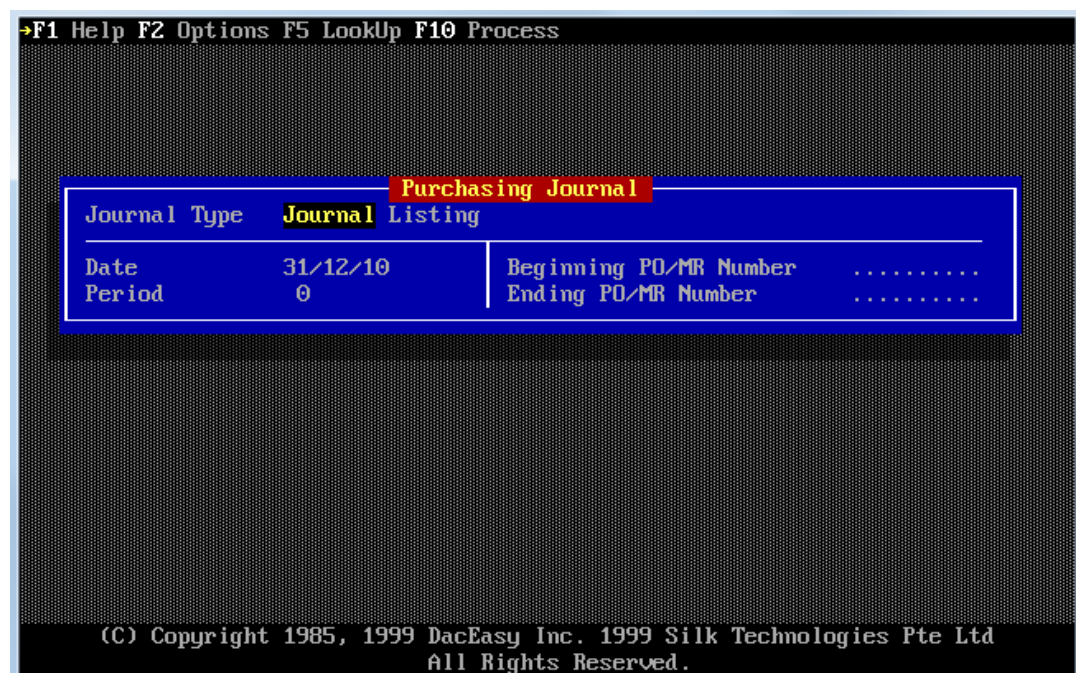
Jangan lupa mengganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi atau tanggal penerimaan barang.

Field Your perlu kita isi sesuai dengan nomor dokumen yang dibuat oleh pihak vendor.

Jika pesanan sudah sesuai dengan barang yang diterima maka transaksi bisa di proses dengan menekan F10.

Jurnal Purchasing

Setelah dilakukan pencatatan transaksi tahap berikutnya adalah melakukan proses Jurnal. Dari menu utama kita pilih Jurnal Purchasing



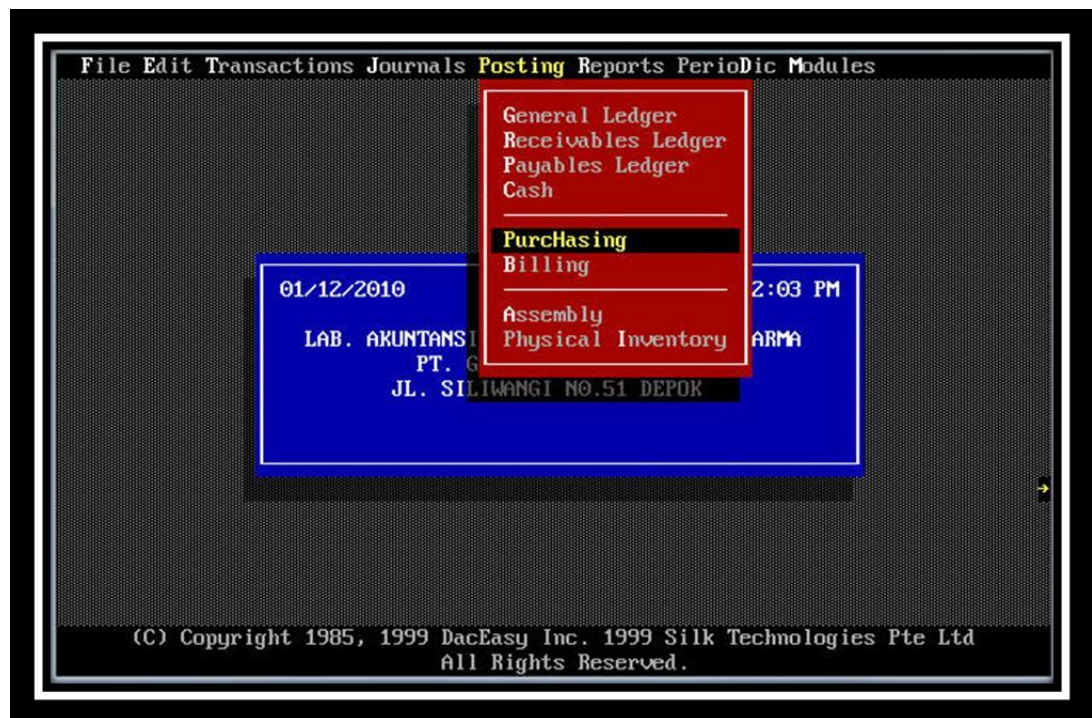
Proses jurnal sangat sederhana. Dari tampilan diatas ada dua type Journal dan Listing. Saat pertama akan melakukan proses Jurnal kita pilih Journak, meudian tekan F10 untuk proses. Maka sistem akan memproses secara otomatis.

Posting Purchasing

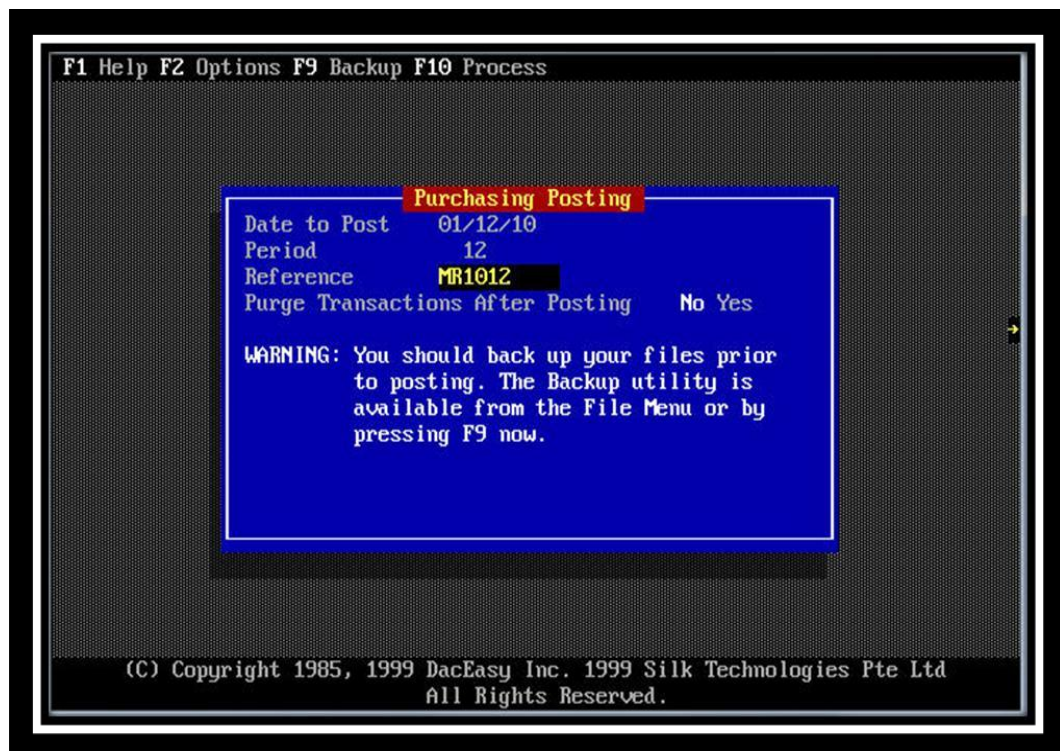
Setelah dilakukan Entry, Print, Jurnal, tahap berikutnya adalah POSTING. Proses Posting wajib dilakukan setelah dilakukan sehingga Jumlah barang, nilai persediaan, dan rek piutang akan terupdate.

Langkah-langkah Posting

- Dari menu utama Pilih Modul Posting Purchasing seperti di bawah ini dan Enter :



Akan terlihat tampilan seperti berikut ini :



Date to post : ganti dengan tanggal transaksi

Reference:di isi dengan Referensi transaksi untuk memudahkan menelusuri transaksi setelah dilakukan .

Posting .: Untuk menjalankan proses posting tekan F10 Akan tampil seperti di bawah ini

F1 Help F2 Options

Purchasing Posting

Date to Post 01/12/10
Period 12
Reference MR1012
Purge Transactions After Posting No Yes

WARNI

Posting Completed Successfully.

← Continue

Posting Invoice : 1

(C) Copyright 1985, 1999 DacEasy Inc. 1999 Silk Technologies Pte Ltd
All Rights Reserved.