

BAB VII

CASH & BANK



2021

DAFTAR ISI

Bab – 7 Cash & Bank

A. Penerimaan [Deposit]

- **Cara Membuka Formulir Penerimaan**
- **Cara Mengubah / Menghapus Formulir Penerimaan**
- **Daftar Penerimaan [List of Deposit]**

B. Pembayaran [Payment]

- **Cara Membuka Formulir Pembayaran**
- **Cara Mengubah / Menghapus Formulir Pembayaran**
- **Daftar Pembayaran [List of Payments]**

C. Rekonsiliasi Bank [Bank Reconcile]

D. Buku Bank [Bank Book]

DEPOSIT [PENERIMAAN]

Form Deposit (Penerimaan) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas atau bank. Transaksi penerimaan kas atau bank yang dapat dicatat dalam formulir ini adalah transaksi yang bersumber dari Penerimaan-lain (*Other Income*) yaitu penerimaan yang tidak ada hubungannya dengan aktivitas penjualan (aktifitas operasional) perusahaan.

Beberapa contoh transaksi Penerimaan-lain yang dapat Anda catat dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Bunga Bank;
2. Pendapatan Sumbangan, Hadiah.

Cara Membuka Formulir Deposit

1. Klik menu utama Activities [Aktifitas] | Cash & Bank [Kas & Bank] | Deposit [Penerimaan];
2. Atau dapat dibuka dari menu **Explorer**, klik Tombol Cash Bank [Kas Bank], kemudian Klik Deposit [Penerimaan]

Formulir Penerimaan [Deposit]

Other Deposit

Deposit To: [Dropdown]

Voucher No.: OD.09050011

Date: 14/10/2011

Memo: [Text Area]

Amount: 0

Say: [Text Area]

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
		0			

Total Deposit: 0

Buttons: Clear, Recurring, Get from Memorize, Save & New, Save & Close, Cancel

Anda dapat mengisi formulir Deposit dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Deposit berikutnya (Selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Deposit di layar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Deposit.
5. **Tombol Clear** : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Deposit.
6. **Tombol Recurring** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Deposit yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Deposit tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
7. **Tombol Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan Transaction formulir Deposit yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Deposit dengan detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Deposit baru Anda, tetapi cukup Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize akun dari Formulir Deposit sebelumnya

dapat dilakukan jika detail akun tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.

8. **Tombol Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk memorize (merekam) tampilan detail akun Formulir Deposit yang telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Deposit dengan detail akun yang sama.
9. **Kolom Template**: Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Deposit. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Deposit. Anda dapat membuat rancangan Formulir Deposit sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu utama Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Deposit untuk masing-masing transaksi.
10. **Kolom Deposit To** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank penerima uang atau deposit atas transaksi Penerimaan yang Anda catat.
11. **Kolom Voucher No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor voucher Formulir Deposit.
12. **Kolom Date** : Pada kolom ini Anda dapat mencatat tanggal transaksi penerimaan kas/bank tersebut.
13. **Kolom Rate** : Kolom ini secara otomatis menampilkan rate terakhir atas akun kas atau bank yang Anda pilih, rate bisa Anda ganti dengan rate yang sesuai dengan nilai tukar pada saat transaksi terjadi.
14. **Kolom Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan singkat atas penerimaan tersebut.
15. **Kolom Amount** : Untuk mengisi kolom Amount Anda dapat mengklik tombol Recal yang terdapat pada formulir Deposit.
16. **Kolom Say** : Menampilkan jumlah terbilang dalam sebuah kalimat.
17. **Kolom Detail Tabel Formulir Deposit terdiri dari kolom-kolom:**
 - a. **Account No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi Penerimaan tersebut. Akun no yang Anda pilih secara otomatis akan dicatat pada posisi kredit. Nomor akun yang dapat dipilih adalah nomor dari akun selain Cash/Bank, Account Receivable,
 - b. **Account Name** : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi atau nama dari nomor akun yang Anda pilih pada detail akun Formulir Deposit.
 - c. **Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah yang akan dialokasikan atau dicatat pada nomor akun yang Anda pilih. Jumlah plus (positif) akan dicatat di posisi kredit, sedangkan jumlah minus (negative) akan dicatat di posisi Debit.
 - d. **Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan yang lebih rinci atas nomor Akun yang Anda pilih pada detail akun.

- e. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas/bank yang Anda catat. Jika diperlukan.
- f. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas/bank yang Anda catat. Jika diperlukan
18. **Tombol Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Deposit yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Deposit yang baru.
19. **Tombol Save & Close**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Deposit yang tampil sekaligus menutup tampilan Deposit atau keluar dari aktifitas Deposit.

Contoh Pencatatan Transaksi pada Formulir Deposit.

Untuk membantu pemahaman Anda tentang pengisian Formulir Deposit, berikut ini kami sajikan contoh pencatatan transaksi pada Formulir Deposit.

Ilustrasi :

31 Mei 2009 Perusahaan menerima laporan dari Bank BCA bahwa telah dikreditkan atas rekening perusahaan sebesar Rp. 130.000,-.

Berikut gambar tampilan formulir Deposit yang mencatat Transaksi penerimaan pendapatan bunga bank tersebut :

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
7100-001	Pendapatan Bunga Bank	Rp 130,000	Pendapatan bunga bank BCA		

Cara Mengubah (Edit) Formulir Deposit

Formulir Deposit yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari Tabel Daftar Formulir Deposit dengan cara :

1. Buka tabel daftar Formulir Deposit dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Penerimaan (List – Cash & Bank – Deposit);

2. Cari formulir Deposit yang ingin Anda ubah atau edit kemudian sorot formulir Deposit tersebut lalu klik tombol menu UBAH (EDIT) atau klik mouse kanan lalu pilih UBAH (EDIT).

Cara Menghapus (Delete) Formulir Deposit

Formulir Deposit yang telah Anda buat dapat Anda hapus (delete) dari Tabel Daftar Formulir Deposit dengan cara :

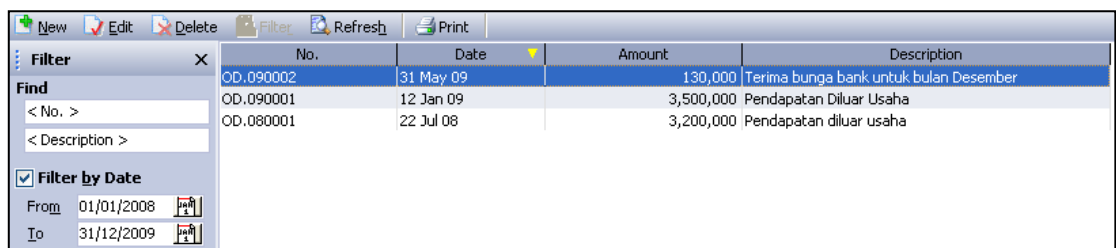
1. Buka tabel daftar Formulir Deposit dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Penerimaan (List – Cash & Bank – Deposit);
2. Cari formulir Deposit yang ingin Anda hapus atau delete kemudian sorot formulir Deposit tersebut lalu klik tombol menu HAPUS (DELETE) atau klik mouse kanan lalu pilih HAPUS (DELETE).

LIST OF DEPOSIT [Daftar Penerimaan]

Semua formulir Penerimaan (Deposit) yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu table khusus yang disebut dengan Daftar Formulir Penerimaan (Deposit). Pada tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit) ini Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan dan pembatalan aktifitas Penerimaan yang Anda inginkan.

Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) dapat dibuka dengan cara :

1. Klik menu utama Daftar (List) - Kas & Bank (Cash&Bank)
2. Lalu Penerimaan (Deposit)



No.	Date	Amount	Description
OD.090002	31 May 09	130,000	Terima bunga bank untuk bulan Desember
OD.090001	12 Jan 09	3,500,000	Pendapatan Diluar Usaha
OD.080001	22 Jul 08	3,200,000	Pendapatan diluar usaha

Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu :

Tampilan Daftar Deposit terbagi menjadi beberapa bagian:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) terdiri dari tombol-tombol:
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Penerimaan (Deposit) yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Penerimaan (Deposit) yang tersorot.

- c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Penerimaan yang tersorot.
- d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Penerimaan (Deposit). Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan hanya Formulir Penerimaan (Deposit) yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Penerimaan (Deposit) dapat dilakukan berdasarkan :
 - **Filter by Date** : yaitu filter Daftar Penerimaan berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
- e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Penerimaan (Deposit) sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.
- f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan cetakan Daftar Penerimaan (Deposit) di layar monitor computer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
- g. **Kolom Find Deposit** : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Penerimaan (Deposit) yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Penerimaan (Deposit). Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Penerimaan yang Anda inginkan pada Field < No > atau mengetikkan keterangan Formulir Penerimaan yang Anda inginkan pada Field < Description >.

2. Kolom pada Detail Tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit).

Detail Tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit) menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Penerimaan (Deposit). Kolom-kolom tersebut terdiri dari:

- a. **Kolom No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Penerimaan Lain (Deposit).
- b. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Penerimaan (Deposit).
- c. **Kolom Amount** : Kolom ini menampilkan informasi total jumlah penerimaan yang ditampilkan pada Formulir Penerimaan.
- d. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Memo pada Formulir Penerimaan (Deposit).

3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Penerimaan (Deposit).

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan pada Daftar Penerimaan, antara lain meliputi :

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Penerimaan (Deposit) yang baru.
- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir

Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Penerimaan yang tersorot.

- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Penerimaan yang tersorot.
- d. **Filter Ctrl+F**: Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Penerimaan (Deposit).
- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Penerimaan sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
- f. **Refresh F5** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Penerimaan sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.

PAYMENT

[PEMBAYARAN]

Form Payment (Pembayaran) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas atau bank. Transaksi yang dapat dicatat dalam formulir ini adalah transaksi Pembayaran-lain yang tidak ada hubungannya dengan aktifitas pembelian persediaan (Inventory) kepada vendor (supplier)

Beberapa contoh transaksi Penerimaan-lain yang dapat Anda catat dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran biaya/beban perusahaan seperti gaji, listrik, telepon dan lainnya ;
2. Pembelian Aktiva Tetap secara Tunai;
3. Pembayaran Bunga dibayar dimuka, pembelian perlengkapan;
4. Pembayaran Biaya Administrasi Bank.

Cara Membuka Formulir Pembayaran

1. Klik menu utama Activities [Aktifitas] | Cash & Bank [Kas & Bank] | Payment [Pembayaran] :
2. Atau dapat dibuka dari menu Explorer, klik Tombol Cash Bank [Kas Bank], kemudian Klik Payment [Pembayaran]

Formulir Pembayaran (Payment)

Other Payment

Paid From: [Dropdown]

Voucher No.: OP.09050021 ☐ Void Cheque

Cheque No.: [Text]

Date: 31/05/2009 [Calendar]

Memo: [Text]

Payee: [Text]

Amount: 0 [Currency Icon]

Say: [Text]

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
		0			

Total Payment: 0

Help [?] [Save & New] [Save & Close] [Cancel]

Anda dapat mengisi formulir Payment dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Payment berikutnya (selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Payment di layar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Payment.
5. **Tombol Clear** : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Payment.
6. **Tombol Recurring**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Payment yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Payment tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
7. **Tombol Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan Transaction formulir Payment yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Payment dengan detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Payment baru Anda, tetapi cukup mengklik Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Payment sebelumnya dapat dilakukan jika detail akun tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.
8. **Tombol Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk memorize (merekam) tampilan detail akun Formulir Payment yang telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Payment dengan detail akun yang sama.
9. **Kolom Template** : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Payment. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Payment. Anda dapat membuat rancangan Formulir Payment sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Payment untuk masing-masing transaksi.
10. **Kolom Paid From** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank yang Anda gunakan untuk membayar transaksi Pembayaran tersebut.
11. **Kolom Voucher No** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor voucher formulir Payment yang Anda buat. Pengetikan nomor voucher dapat dilakukan maksimal 20 karakter.
12. **Kolom Cheque No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor cek yang Anda gunakan dalam pembayaran.

13. **Check Box Void Cheque** : Aktifkan check box ini jika cek yang Anda gunakan dalam pembayaran ternyata dibatalkan (cek kosong).
14. **Kolom Date** : Pada kolom ini Anda dapat mencatat tanggal transaksi pembayaran dilakukan.
15. **Kolom Rate** : Secara otomatis menampilkan rate terakhir atas akun kas/bank yang Anda pilih. Rate ini dapat Anda ganti dengan rate yang lain sesuai dengan nilai tukar pada saat transaksi pembayaran terjadi.
16. **Kolom Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat atas transaksi pembayaran yang Anda catat.
17. **Kolom Payee** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama orang yang menerima pembayaran tersebut.
18. **Kolom Amount** : Isi kolom ini dengan mengklik tombol Recalc yang terdapat pada kolom Amount tersebut.
19. **Kolom Say** : Menampilkan jumlah terbilang dalam sebuah kalimat
20. **Detail Tabel Formulir Payment terdiri dari kolom – kolom :**
- a. **Account No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi Pembayaran tersebut. Nomor akun yang Anda pilih secara otomatis akan dicatat pada posisi debit.
 - b. **Account Name** : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi atau nama dari nomor akun yang Anda pilih pada detail akun Formulir Payment.
 - c. **Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah yang akan dialokasikan atau dicatat pada nomor akun yang Anda pilih. Jumlah plus (positif) akan dicatat di posisi Debit, sedangkan jumlah minus (negative) akan dicatat di posisi Kredit.
 - d. **Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan yang lebih rinci atas nomor akun yang Anda pilih pada detail akun.
 - e. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih Department yang berhubungan dengan transaksi pembayaran kas/bank yang Anda catat, jika diperlukan.
 - f. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih Project yang berhubungan dengan transaksi pembayaran kas/bank yang Anda catat, jika diperlukan.
21. **Tombol Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Payment yang baru.
22. **Tombol Save & Close**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Payment yang tampil sekaligus menutup tampilan Payment atau keluar dari aktifitas Payment.

Contoh Pencatatan Transaksi pada Formulir Payment]

Untuk membantu pemahaman Anda tentang pengisian Formulir Payment, berikut ini kami sajikan contoh pencatatan transaksi pada Formulir Payment.

Ilustrasi :

31 Mei 2009 Rekening Koran Bank Mandiri menyebutkan bahwa perusahaan dipotong biaya administrasi bulanan Rp. 26.000,-.

Berikut gambar tampilan formulir Payment yang mencatat Transaksi penerimaan Administrasi Bank :

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
7200-001	Biaya Administrasi Bank	Rp 26,000	Biaya Administrasi Bank Mandiri		

Cara Mengubah (Edit) Formulir Payment

Formulir Payment yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari Tabel Daftar Formulir Payment dengan cara:

1. Buka tabel daftar Formulir Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran (List – Cash & Bank – Payment);
2. Cari formulir Payment yang ingin Anda ubah atau edit kemudian sorot formulir Payment tersebut lalu klik tombol menu UBAH (EDIT) atau klik mouse kanan lalu pilih UBAH (EDIT).

Cara Menghapus (Delete) Formulir Payment

Formulir Payment yang telah Anda buat dapat Anda hapus (delete) dari Tabel Daftar Formulir Payment dengan cara :

1. Buka tabel daftar Formulir Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran (List – Cash & Bank – Payment);
2. Cari formulir Payment yang ingin Anda hapus atau delete kemudian sorot formulir Payment tersebut lalu klik tombol menu HAPUS (DELETE) atau klik mouse kanan lalu pilih HAPUS (DELETE).

LIST OF PAYMENT [DAFTAR PEMBAYARAN]

Semua Formulir Pembayaran (Payment) yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu tabel khusus yang disebut dengan Daftar Formulir Pembayaran (Payment). Pada tabel Daftar Pembayaran (Payment) ini Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, dan pembatalan aktifitas Pembayaran (Payment) yang Anda inginkan.

Tabel Daftar Pembayaran (Payment) dapat dibuka dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar (List) – Kas & Bank (Cash & Bank)
2. Lalu pilih Pembayaran (Payment).



No.	Date	Amount	Description
OP.090003	31 Jan 09	26,000	Biaya Administrasi Bank Mandiri
OP.090002	31 Jan 09	25,000	Biaya administrasi bank BCA
OP.090001	06 Jan 09	120,000	Pembelian ATK

Filter

Find

< No. >

< Description >

☒ **Filter by Date**

From: 01/01/2009

To: 31/01/2009

Void

☐ Yes

☐ No

☒ All

Tabel Daftar Pembayaran (Payment) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Tabel Daftar Pembayaran (Payment) terdiri dari tombol – tombol :
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran (Payment) yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Pembayaran (Payment) yang tersorot.
 - c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Pembayaran (Payment) yang tersorot.
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Pembayaran (Payment). Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Formulir Pembayaran (Payment) yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Pembayaran (Payment) dapat dilakukan berdasarkan:
 - ✓ **Filter by date:** Filter daftar Pembayaran berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
 - ✓ **Void** : Filter daftar Pembayaran berdasarkan status cek yang digunakan dalam pembayaran, terdiri dari 3 pilihan filter :
 1. **Yes** : Menampilkan hanya formulir Pembayaran yang ceknya dibatalkan (cek kosong).

- 2. **No** : Menampilkan hanya formulir Pembayaran yang ceknya tidak dibatalkan.
- 3. **All** : Menampilkan semua formulir Pembayaran baik yang ceknya dibatalkan ataupun tidak dibatalkan.
- e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran (Payment) sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.
- f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan cetakan Daftar Pembayaran di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
- g. **Tombol Find Payment** : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Pembayaran (Payment). Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Field **<No>** atau dengan mengetikkan keterangan Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Field **<Description>**.

2. Kolom pada Detail Tabel Daftar Pembayaran (Payment)

Detail Tabel Daftar Pembayaran (Payment) menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Pembayaran (Payment). Kolom-kolom tersebut terdiri dari:

- a. **Kolom No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Pembayaran.
- b. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Pembayaran.
- c. **Kolom Amount** : Kolom ini menampilkan informasi jumlah total pembayaran yang ditampilkan pada Formulir Pembayaran.
- d. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Description pada Formulir Pembayaran.

3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Formulir Pembayaran (Payment).

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan pada Daftar Pembayaran, antara lain meliputi:

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran (Payment) yang baru.
- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Pembayaran (Payment), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Pembayaran yang tersorot.
- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Formulir Pembayaran Lain, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Pembayaran yang tersorot.

- d. **Filter Ctrl + F** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Pembayaran, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Pembayaran (Payment).
- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Pembayaran (Payment) sesuai dengan judul detail kolom yang terdapat pada daftar tersebut.
- f. **Refresh F5** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Pembayaran, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.

Bank Reconcile

[Rekonsiliasi Bank]

Form Reconcile Bank (Formulir Rekonsiliasi Bank) adalah formulir yang berfungsi sebagai sarana untuk mempermudah Anda dalam melakukan aktifitas rekonsiliasi bank.

Form Reconcile Bank secara otomatis akan menampilkan setiap transaksi Bank yang telah dicatat oleh perusahaan, sehingga Anda dengan cepat dapat membandingkannya dengan pencatatan transaksi menurut Rekening Koran Bank.

Perbedaan antara pencatatan perusahaan dengan pencatatan rekening koran biasanya disebabkan oleh transaksi berikut :

- a. Cek dalam peredaran (Outstanding Check);
- b. Setoran yang belum sempat dicatat oleh Bank (Deposit In Transit);
- c. Biaya Administrasi Bank (Bank Charge);
- d. Cek Kosong (Bad Check) yang sudah didebit oleh perusahaan;
- e. Bunga Bank (Bank Interest)
- f. Kesalahan pencatatan

Cara Melakukan Aktifitas Rekonsiliasi Bank

1. Buka Form Reconcile Bank (Formulir Rekonsiliasi Bank) dengan cara Klik menu utama Activities (Aktifitas) - Cash & Bank (Kas & Bank) |-Bank Reconcile (Rekonsiliasi Bank);
2. Atau dapat dilakukan dengan cara Klik Tombol Cash Bank pada menu Explorer kemudian klik Bank Reconcile | Rekonsiliasi Bank
3. **Aktifitas Rekonsiliasi Bank dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:**
 - a. Pada kolom Bank Account, pilih akun Bank yang ingin Anda rekonsiliasi. Perhatikan, pada saat Anda memilih akun Bank yang ingin Anda rekonsiliasi, ACCURATE secara otomatis menampilkan semua transaksi yang berhubungan dengan Bank tersebut pada Detail Formulir Rekonsiliasi Bank.
 - b. Pada kolom New Statement Balance, Anda dapat mengisi nilai saldo Bank tersebut menurut catatan Rekening Koran Bank. Nilai menurut catatan Rekening Koran Bank akan dijadikan sebagai dasar (acuan) dalam melakukan aktifitas rekonsiliasi bank. Isi kolom Reconcile Date sesuai dengan tanggal aktifitas rekonsiliasi.
 - c. Untuk menghitung nilai saldo Bank menurut pencatatan perusahaan, dapat Anda lakukan dengan cara klik tombol Clear All. Perhatikan, pada saat Anda mengklik tombol Clear All, semua transaksi pada detail formulir akan tercentang dan ACCURATE secara otomatis menghitung saldo Bank menurut pencatatan perusahaan dan menampilkannya pada kolom Calculated Statement Balance.

- d. Perbedaan (selisih) nilai saldo menurut pencatatan perusahaan dengan nilai saldo menurut Rekening Koran Bank akan ditampilkan pada kolom Out Of Balance. Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat dari transaksi penerimaan Bank yang telah dicatat oleh Bank tetapi Anda belum mencatatnya, maka transaksi ini dapat Anda sesuaikan dengan menggunakan formulir Deposit (Penerimaan) dengan cara mengklik Tombol Deposit yang terdapat pada tampilan Formulir Rekonsiliasi Bank tersebut.
- e. Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat dari transaksi pengeluaran Bank yang telah dicatat oleh Bank tetapi Anda belum mencatatnya, maka transaksi ini dapat Anda sesuaikan dengan menggunakan formulir Payment (Pembayaran) dengan cara mengklik Tombol Payment yang terdapat pada tampilan Formulir Rekonsiliasi Bank tersebut.
- f. Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat adanya transaksi yang telah Anda catat tetapi Bank belum mencatatnya, maka untuk mencocokkan nilai saldo Bank menurut pencatatan Anda dengan saldo Bank menurut pencatatan Rekening Koran Bank, dapat dilakukan dengan cara unchecked kolom clear pada baris transaksi yang dimaksud.
- g. Setelah Anda selesai menyesuaikan transaksi yang menyebabkan perbedaan pencatatan Anda dengan Bank, langkah terakhir periksa nilai saldo pastikan nilai Out Of Balance sudah 0. Kemudian Klik Tombol Save & Close untuk mengakhiri aktifitas rekonsiliasi bank tersebut.

LAPORAN REKONSILIASI BANK

28 Feb 2008

Cipta Piranti Sejahtera, pt.

Bank Reconciliation

Reconcile Date 28 Feb 2008

Filtered by: Bank Acc No, Reconcile Date

Date	Cheque No.	Description / Memo	Rate	Deposit (Dr)	Withdrawal (Cr)
Bank Acc No : 1102.003			Bank Balance at 28 Feb 2008 : 52,000,000.00		
Bank Name : BCA Rupiah			(-) Add Outstanding Deposits : 0.00		
Currency : IDR			(+) Deduct Outstanding Withdrawals : 0.00		
Statement Date : 28 Feb 2008			(+) Add Clear After Recon. Date : 0.00		
			Bank Statement Balance : 52,000,000.00		
Reconciliation Type : Reconciliation (Clear)					
31 Dec 2003		Account opening balance 1102.003	1.00	65,000,000.00	0.00
02 Jan 2004	PC.KK 0104.01	Bayar gaji karyawan	1.00	0.00	25,000,000.00
05 Jan 2004	PC.KK 0104.01	Biaya pengambilan cek BCA Rp	1.00	0.00	65,000.00
08 Jan 2004	CR.0401.0004	Customer Receipt : CR.0401.0004	1.00	9,800,000.00	0.00
31 Jan 2004	PC.KK 0104.01	Biaya Administrasi Bank BCA Giro	1.00	0.00	26,000.00
31 Jan 2004		Bunga Giro BCA Rupiah	1.00	112,500.00	0.00
08 Jan 2008		Customer Receipt : CR.0401.0005	1.00	410,000.00	0.00
04 Feb 2008		Uang muka atas PO nomor PO.040	1.00	0.00	1,000.00
04 Feb 2008		Vendor Payment : VP.0401.1010 fc	1.00	1,000.00	0.00
28 Feb 2008		Bunga Bank	1.00	1,768,500.00	0.00
Total of Reconciliation (Clear)				77,092,000.00	25,092,000.00

BANK BOOK

[BUKU BANK]

Bank Book							
Bank: Bank		IDR	From: 01/10/2008	To: 28/10/2008	Print	Refresh	
Date	Source ...	Cheque no.	Description	Deposit (Dr)	Withdrawal (Cr)	Balance	Reconciled
			As of 30 Sep 2008			0,00	
25 Oct 2008	1004		Journal Voucher		10.000,00	(10.000,00)	-
25 Oct 2008	1005		BIAYA ADM BANK		100.000,00	(110.000,00)	-
25 Oct 2008	1005		Customer Receipt : 1005 f...	180.000,00		70.000,00	-
25 Oct 2008	1002		Customer Receipt : 1002 f...	40.000,00		110.000,00	-
25 Oct 2008	1003		Customer Receipt : 1003 f...		6.000,00	104.000,00	-
25 Oct 2008	1004		Customer Receipt : 1004 f...	300.000,00		404.000,00	-
25 Oct 2008	1006		Customer Receipt : 1006 f...	5.500.000,00		5.904.000,00	-
25 Oct 2008	1001		Vendor Payment : 1001 for...		1.193.750,00	4.710.250,00	-

Buku Bank (Bank Book) adalah tabel yang menyajikan mutasi transaksi yang berhubungan dengan akun kas dan bank yang Anda miliki.

Mutasi transaksi yang ditampilkan pada Buku Bank (Bank Book) terdiri dari transaksi-transaksi yang mengakibatkan kenaikan saldo akun kas/bank dan transaksi-transaksi yang mengakibatkan penurunan saldo akun kas/bank. Selain itu, Buku Bank (Bank Book) juga menampilkan informasi saldo akun kas/bank yang Anda miliki.

Buku Bank (Bank Book) dapat Anda buka dengan cara :

1. Klik menu utama Daftar – Kas & Bank (List – Cash & Bank)
2. Lalu pilih (klik) Buku Bank (Bank Book).

