

4

Opening Balance Manual

Opening Balance Sheet [Neraca Awal]

Pertama kali sebelum mengisikan transaksi sehari-hari, bagi perusahaan yang sudah berjalan cukup lama tentunya telah memiliki saldo awal neraca (**harta, utang dan modal**). Dalam kelompok harta terbagi menjadi beberapa kelompok seperti harta lancar dan harta tetap. Di dalam harta lancar terdapat sub kelompok lagi seperti kas/bank, piutang, persediaan dan harta lancar lainnya. Di dalam kelompok piutang harus dirinci lagi siapa customer/pelanggannya dan berapa sisa hutang awal periode yang belum dilunasi. Di dalam kelompok Persediaan juga terbagi menjadi berbagai macam jenis barang dan kuantitasnya serta harga pokok per satuan masing-masing.

Di dalam kelompok aktiva tetap terdiri dari masing-masing aktiva tetap beserta nilai perolehannya dan akumulasi penyusutannya. Di dalam kelompok hutang ada hutang dagang (account payable) yang terbagi pula menjadi beberapa vendor dan saldo awal masing-masing. Di dalam kelompok Equity terbagi menjadi beberapa modal saham disetor dan Laba Ditahan periode tahun-tahun sebelumnya.

Dari 10 (sepuluh) tipe akun yang ada di neraca dibagi menjadi 2 kelompok dalam memasukkan saldo awal neraca yaitu:

1. Mengisikan saldo awal dari menu masing-masing yang sesuai dengan yang akan diisikan, di antaranya:
 - **Account Receivable** : Customer List & Opening Balance (Sales Invoice).
 - **Inventory** : Item List & Opening Balance (Inventory Adjustment).
 - **Fixed Assets** : Fixed Assets List & Expenditure.
 - **Accumulated Depreciation** : Period End di Cut off Period.
 - **Account Payable** : Vendor List & Opening Balance (Purchase Invoice).
2. Mengisikan saldo awal dari chart of account secara langsung seperti:
 - **Cash/Bank** : diisikan sesuai dengan jumlah uang di currency masing-masing akun dan akan dikalikan dengan rate yang telah diisikan pada saat pengisian saldo awal tersebut.
 - Other Current Assets [Aktiva Lancar Lainnya].
 - Other Current Liability [Hutang Lancar Lainnya].
 - Long Term Liability [Hutang Jangka Panjang].
 - Equity [Ekuitas].

Customer List & Opening Balance

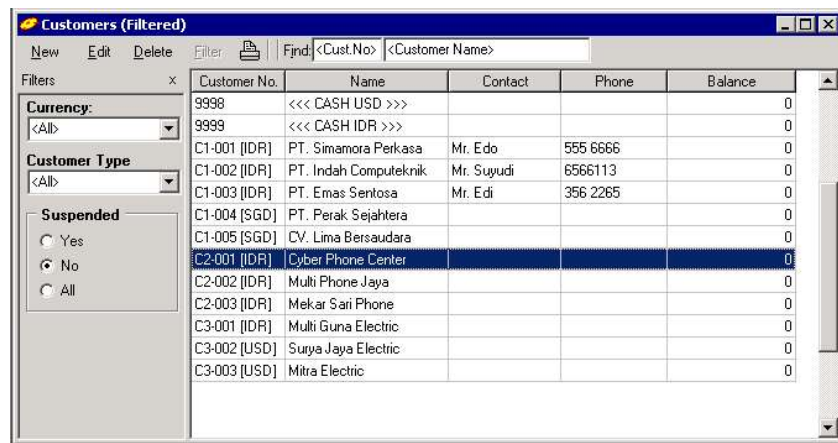
Pelanggan atau customer adalah orang yang membeli. Anda dapat mengelompokkan pelanggan berdasarkan kode pelanggan masing-masing. mempunyai spesifikasi khusus seperti diskon, harga dengan project list tertentu.

Membuat data customer dari menu List - Customer



barang/jasa (item) yang kita jual. berdasarkan tipe pelanggan atau Masing-masing pelanggan jual, batasan kredit dan terhubung

[Daftar – Pelanggan]:



Gambar 4.1 Customer List

- New : untuk membuat data customer baru.
- Edit : untuk mengganti/mengubah isian customer yang sudah ada.
- Delete : untuk menghapus data customer yang sudah ada.
- Filters : menampilkan data customer dengan criteria tertentu seperti:
- Currency : <All> atau per currency tertentu saja.
 - Customer Type : <All> atau per customer type saja.
 - Suspended : Yes (yang Suspended aktif saja), No (yang suspended tidak aktif saja), All (semua customer ditampilkan).
- Printer : menampilkan Print Preview dari List Customer yang sedang terbuka.
- Find : mencari customer berdasarkan <Cust No> atau <Customer Name>.

Gambar 4.2 New Customer [Address]

New Customer

Form New customer diguna-kan untuk mengisi data pelanggan secara lengkap terdiri dari isian Address (alamat), Term etc (termin), Sales (Penjualan), Contacts (Kontak) dan Notes (Catatan).

Ada field yang boleh diisi dan yang boleh tidak diisi (dikosongkan) dan ada juga field yang harus diisi (tidak boleh kosong).

Berikut ini penjelasan satu-persatu field isian di dalam form Customer:

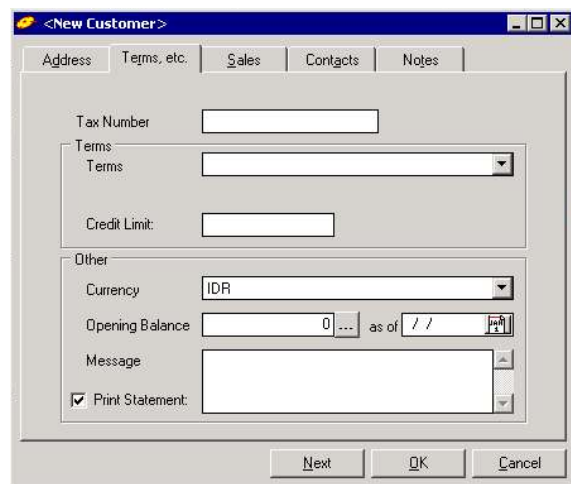
Address (Alamat) :

- Customer no. : nomor urut (kode) pelanggan (wajib diisi) bisa diisi dengan maksimal 20 karakter alpha numeric.
- Suspended : jika diaktifkan berarti customer tersebut untuk sementara tidak digunakan untuk transaksi yang akan datang..
- Name : diisi nama lengkap pelanggan dengan maksimal isian 40 karakter.
- Address (1) : diisi baris pertama alamat pelanggan seperti jalan, nama gedung dan lantai.
- Address (2) : diisi baris alamat seperti kecamatan, kabupaten RT/RW.
- City/prov/zip code : diisi nama Kota / Propinsi / kode pos.
- Country : diisi nama negara pelanggan.
- Phone : isikan dengan nomor telepon pelanggan.
- Fax : isikan dengan nomor fax pelanggan.
- Contact : isikan dengan nama orang yang selalu dihubungi atas pelanggan tersebut, jika ada nama lain isikan

(tambahkan) di tab Contact.

Email : isikan dengan alamat email customer (jika ada).

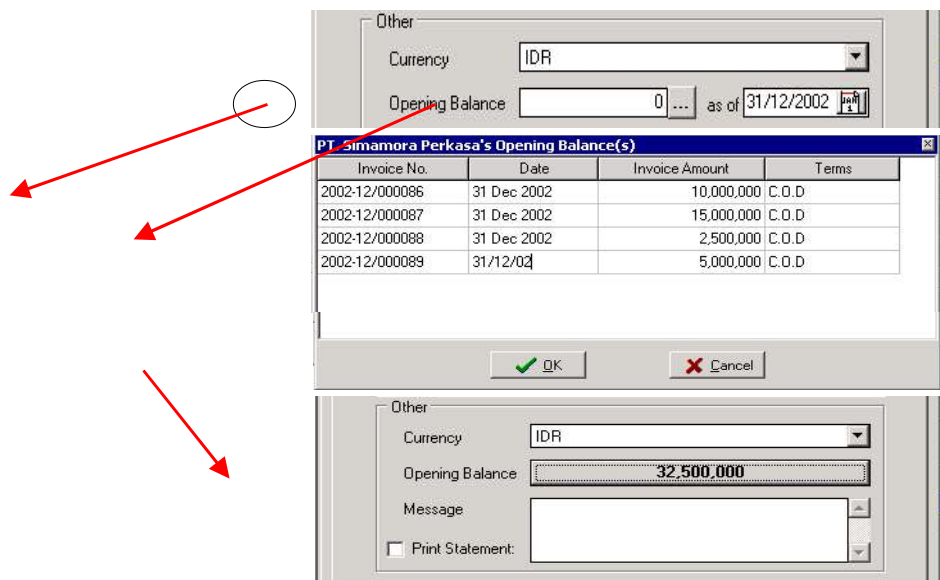
Web Page : isikan dengan alamat web pages pelanggan (jika ada).



Gambar 4.3 New Customer [Terms etc]

Terms, etc. (Termin dll):

- Tax Number : NPWP pelanggan, nantinya nomor ini akan ikut tercetak saat kita mencetak Faktur Pajak Standart di Sales Invoice.
- Terms : pilihan termin (syarat pembayaran) seperti (C.O.D., 2/10 n/30, Net 30 dan lainnya).
- Credit Limit : limit piutang yang diberikan pada pelanggan tersebut.
- Currency : pilihan mata uang (currency) dari list currency yang telah dibuat. Jika Anda pilih currency valuta asing, Accurate akan menanyakan rate untuk customer tersebut berapa? Rate ini berfungsi untuk pengisian opening balance nantinya.
- Opening Balance : saldo awal customer secara keseluruhan per tanggal cut off atau Anda bisa juga merinci satu-persatu piutang per invoice atas customer tersebut dengan menekan tombol ellipsis ..., lalu isikan seperti form berikut ini:



Invoice No.	Date	Invoice Amount	Terms
2002-12/000086	31 Dec 2002	10,000,000	C.O.D
2002-12/000087	31 Dec 2002	15,000,000	C.O.D
2002-12/000088	31 Dec 2002	2,500,000	C.O.D
2002-12/000089	31/12/02	5,000,000	C.O.D

Gambar 4.4 New Customer [Opening Balance]

Message : keterangan pesan yang bisa ditampilkan setiap membuat invoice atas customer tersebut lalu dicetak.

☒ Print Statement : jika diaktifkan maka akan mencetak Message yang dituliskan di samping setiap membuat invoice.

Sales (Penjualan):

Taxes – Tax1 : pilihan description atas pajak yang telah diisikan dari Tax Code List. Pilihan pajak ini nantinya akan menghitung PPN terhadap barang yang dijual dan dapat mencetak Faktur Pajak Standart).

Taxes – Tax 2 : pilihan description pajak yang kedua yang berguna untuk menghitung PPnBM (Barang Mewah),

tetapi tidak ditampilkan di dalam Faktur Pajak Standart.

- Type : pilihan akan dimasukkan ke dalam laporan SPT Masa Pajak pada Lembar ke : 1195 A1, A2 atau A3. Untuk A1 ada 2 kemungkinan masuk ke Faktur Pajak Standart (jika NPWP diisi) atau ke Faktur Pajak Sederhana (jika NPWP kosong).
- Salesman : pilihan default salesman untuk customer tersebut.
- Customer Type : pilihan tipe customer.
- Sales Price Level : pilihan level harga jual (terdiri dari 5 level), yang terhubung dengan level selling price yang ada di Item Lists.
- Default Sales Disc : default % discount jika menjual pada customer tersebut.

Gambar 4.5 New Customer [Sales & Contacts]

Gambar 4.6 New Customer [Add Contacts & Notes]

Contacts (Kontak):

Berisi daftar contact dengan nama orang-orang di perusahaan customer yang menjadi penghubung dengan kita, selain contact yang sudah diisikan pada bagian Address sebelumnya. Untuk membuat data contact name baru, klik New, lalu isikan nama lengkap dari contactor tersebut beserta jabatan, nomor telepon, pager dan email-nya.

Notes (Catatan)

Berisi keterangan yang berhubungan dengan pelanggan Anda. Bisa Anda isikan sifat dan karakter dari pelanggan Anda. Khusus untuk pelanggan yang statusnya adalah Wajib Pungut di bagian ini isikan WAPU di kalimat pertamanya. Wajib Pungut biasanya untuk perusahaan pemerintahan dan semi pemerintah. Tulisan **WAPU** itu nantinya akan berfungsi untuk menampilkan SPT PPT 1195 A3 (ada di menu Report – Taxation Report).



Pengisian saldo awal dari form tab Terms etc. akan mengakibatkan penambahan List [Daftar] yang ada di Sales Invoice. Secara otomatis Accurate membuat Invoice untuk masing-masing baris saldo per pelanggan dengan default itemnya adalah O (NOL) Opening Balance. Item itu merupakan tipe Non Inventory Parts yang terhubung dengan GL Account Opening Balance Equity.

Jadi jurnal yang dibuatkan setelah pengisian saldo awal adalah :

Account Receivable	xxx.xxx	
Opening Balance Equity		xxx.xxx



Salah Mengisikan Saldo Awal? Anda dapat memperbaikinya dari form customer itu sendiri di bagian Opening Balance, atau dari menu List - Sales - Sales Invoice lalu cari invoice yang diperbaiki, lalu simpan ulang hasil perbaikan tersebut.

Vendor List & Opening Balance

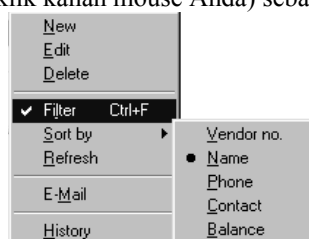
Vendor adalah daftar data supplier (pemasok), dikarenakan orang (perusahaan) inilah kita dapat memperoleh barang yang kita beli untuk kita jual pada pelanggan. Anda dapat mengakses Vendors melalui menu List - Vendors [Daftar – Pemasok] atau melalui icon Vendors di Menu Explorer.

Berikut keterangan dari menu-menu yang ada di tabel:

New	: untuk memasukkan data Vendor (supplier) baru.
Edit	: Anda dapat melihat data Vendor atau mengubahnya dengan meng-klik menu Edit .
Delete	: untuk menghapus data suatu Vendor. Pilih Vendor yang ingin dihapus, lalu klik Delete , maka data Vendor tersebut akan dihapus dengan catatan belum pernah ada transaksi sebelumnya.
Filter	: berfungsi untuk memilah Vendor yang ingin Anda lihat dan yang tidak. Dapat dipilah berdasarkan currency yang dipakai untuk bertransaksi dan apakah Vendor tersebut merupakan suspended Vendor atau bukan. Jika Anda ingin melihat semua Vendor yang ada, cukup tekan Reset , tombol ini akan mengubah pilihan yang Anda lakukan menjadi <All> .
Print List	: berfungsi untuk mencetak daftar nama Vendor. Akan menampilkan Report Vendor List Summary.
Find	: untuk mencari Vendor tertentu melalui nomor Vendor atau namanya.

Selain menu-menu tersebut, terdapat popup menu (klik kanan mouse Anda) sebagai berikut:

Sort By : Anda bisa mengurutkan tampilan tabel Vendor berdasarkan *Vendor No, Name, Phone, Contact*, atau *Balance*. Cara lain untuk mengurutkan adalah dengan meng-klik judul kolom yang ingin diurutkan.



Refresh : untuk memperbaharui data tabel.

Jika Anda baru mengisi data Vendor baru, dan nama Vendor tersebut tidak muncul dalam tabel, klik kanan pilih **Refresh** untuk memunculkan data Vendor tersebut.

E-mail : jika Vendor Anda mempunyai E-mail address, Anda dapat menghu-bunginya langsung tanpa harus keluar dari Accurate, cukup klik kanan dan pilih E-mail.

History : akan muncul perincian aktifitas (transaksi) terhadap vendor tersebut pada tanggal yang diinginkan. Sifatnya seperti buku besar pembantu hutang usaha, tetapi tidak ada saldonya.

Vendor Baru (New)

klik New, dari tampilan List - Vendor, lalu isikan seperti cara pengisian data Customer sebelumnya :

Gambar 4.7 New Vendor [Address & Terms etc.]

Address [Alamat]

- Vendor No : isikan nomor supplier/vendor (maksimal 20 karakter).
- Suspended : jika diaktifkan berarti supplier tersebut tidak dapat digunakan sementara untuk melakukan transaksi.
- Name : isikan nama supplier maksimal 40 karakter.
- Address : isikan alamat supplier, terdiri dari Address line 1 (nama Jalan), dan Address line 2 (kecamatan, kabupaten).
- City/Prov/zip code : isikan nama kota, propinsi dan kode pos.
- Country : isikan nama negara pemasok yang bersangkutan.
- Phone : isikan nomor telepon pemasok.
- Fax : isikan nomor faksimili pemasok.
- Contact : isikan nama orang pertama yang dapat dihubungi.
- E-mail : isikan alamat email (jika ada).
- Web Page : isikan alamat web page (jika ada).

Terms. Etc [Termin dll]

- Terms : pilih salah satu jenis termin yang digunakan pemasok ini.
- Currency : pilih jenis currency yang digunakan. Sebagai default currency ini sama dengan currency default perusahaan.
- Opening Balance : isikan saldo awal pemasok. Jika saldo awal lebih dari satu faktur yang outstanding, maka isikan dengan cara klik ikon ellipsis (titik tiga) lalu isikan data saldo awalnya.
- as of : merupakan tanggal as of atas saldo awal. Sebagai default tanggal ini sama dengan tanggal cut off (start date) yang diisikan dari menu **Setup - Preference**.
- Default Description : isikan keterangan yang akan selalu muncul saat pembuatan Purchase Invoice, Purchase Order, Purchase Return saat vouchernya diprint (cetak).
- Vendor Tax No : isikan NPWP supplier.
- Taxes Tax 1 : isikan nama pajak yang dikenakan terhadap supplier ini. Tax 1 ini akan dicatat sebagai Pajak Masukan dan masuk ke formulir SPT PPN 1195 A1.
- Taxes Tax 2 : isikan nama pajak kedua (pajak penjualan barang mewah) atas supplier ini.
- Type : pilihan Faktur Pajak Masukan masuk ke SPT Masa PPN lembar ke berapa (None, 1195 B1 atau B4).

Contacts [Kontak]

Merupakan daftar nama lain yang bisa dihubungi selain contact yang telah diisikan di bagian Address [Alamat]. Anda bisa menambahkan daftar kontak list dengan menekan tombol **New**, lalu mengisikan data mengenai orang tersebut.

Notes [Catatan]

Notes bisa Anda isikan keterangan tentang vendor itu sendiri, seperti jenis usahanya bidang apa, sejarah perusahaannya dan informasi lainnya.



Secara garis besar cara pengisian data vendor hampir sama dengan pengisian data customer. Saldo awal vendor akan membuatkan satu invoice didalam Purchase invoice dengan itemnya adalah 0 (NOL) Opening Balance.

Inventory & Opening Balance

Item merupakan daftar yang dapat diperjual-belikan di dalam faktur. Accurate mengelompokkan item tersebut menjadi 4 kelompok sesuai dengan jenis dan sifat dari item itu sendiri.

Item List [Daftar Item]

Suatu item ada yang sifatnya bisa dijual, bisa dibeli, perlu qty stock dan bisa digabung dari item yang lainnya. 4 type yang disediakan oleh Accurate yaitu:

Inventory Part	merupakan item yang berbentuk barang (material) dan biasanya merupakan barang penjualan.
Non Inventory Part	merupakan item yang berbentuk barang (material) dan biasanya digunakan sebagai pelengkap barang penjualan.
Service	merupakan item yang berbentuk pelayanan/jasa baik yang diberikan atau diterima perusahaan
Grouping	merupakan item yang berbentuk kumpulan dari ketiga tipe Inventory, Non Inventory dan Service.

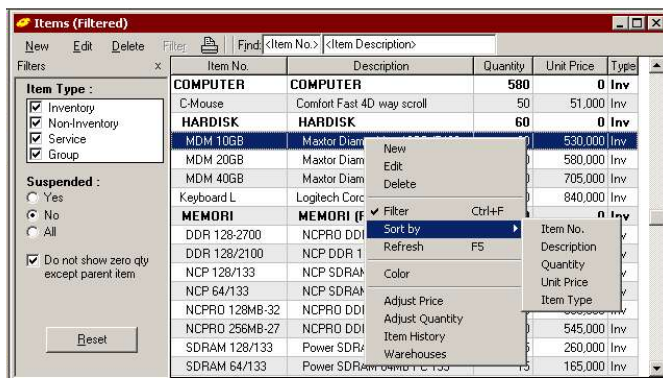
Perbedaan dan Spesifikasi masing-masing Type Item:

Keterangan	Inventory Part	Non Inventory	Service	Group-ing
Bisa dibeli	Ya	Ya	Tidak	Tidak
Bisa dijual	Ya	Ya	Ya	Ya
Mempunyai bentuk fisik	Ya	Ya / Tidak	Tidak	Tidak
Mempunyai Saldo	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
Mempunyai history jumlah	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
Mempunyai history harga	Ya	Ya	Ya	Ya
Mempunyai harga jual	Ya	Ya	Ya	Ya
Mempunyai petunjuk lokasi	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
Mempunyai rate diskon	Ya	Ya	Ya	Tidak
Bisa dikenakan pajak	Ya	Ya	Ya	Ya
Mempunyai preferred vendor	Ya	Ya	Tidak	Tidak
Saat membeli dianggap	Persediaan	Biaya	-	-
Saat menjual dijurnal	HPP / COGS	Pendapatan	Penda- patan	Penda- patan

Kolom kolom yang ada di dalam form Item List antara lain:

Item No	merupakan nomor penandaan dari item yang bersangkutan.
Description	merupakan nama item bersangkutan.
Quantity	merupakan jumlah item yang tersedia di gudang sampai tanggal hari ini. Untuk Non Inventory, Service dan Grouping quantity ini akan terus nol, karena bentuk yang ada tidak dapat diimplementasikan dalam jumlah.
Unit Price	merupakan harga satuan item.
Type	merupakan tipe item, yakni Inventory (Inv), Non Inventory (Non), Service (Ser), dan Grouping (Gro).

Gambar 4.8 Form Item List



Menu yang disediakan:

New	Untuk membuat item baru.
Edit	Mengganti/mengubah item yang sedang disorot (aktif).
Delete	Menghapus item yang sedang disorot (aktif).
Filter	Menu ini jika diaktifkan akan berwarna abu-abu dan membuka form sebelah kiri untuk memilih tampilan item yang diinginkan berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> Item Type (Inventory, Non Inventory, Service dan Grouping) Suspended (Yes, No, All) Do not show zero qty except parent item Reset : untuk mengembalikan filter standart (seperti semula).
Print	Akan menampilkan Report Item List Summary sesuai dengan yang tampil didalam form item list tersebut.
Find	Anda dapat mencari item tertentu dengan mengetikkan kode item tersebut atau nama (description) dari item yang bersangkutan.

Selain dari menu yang sudah disediakan, Anda juga dapat menggunakan klik mouse kanan pada area form item list tersebut, akan ditampilkan beberapa menu tambahan seperti :

Sort by	Dapat mengurutkan (ascending/descending) berdasarkan Nomor Item, Description, Quantity, Unit Price atau Type Item. Cara lain mengurutkan selain dengan klik mouse kanan seperti ini adalah dengan menekan judul kolom pada form yang bersangkutan. klik sekali akan Ascending dan klik lagi berarti descending dan seterusnya.
Refresh F5	Jika ternyata tampilan angka baik di qty, unit price atau informasi lainnya didalam daftar item tersebut tidak up to date, maka tombol F5 akan menghitung ulang sesuai dengan kondisi terakhir (terkini).
Adjust Price	Jika di klik akan membuka form Set Selling Price yang berguna untuk merubah harga jual barang (Level 1)
Adjust Quantity	Jika di klik akan membuka form Inventory Adjustment
Item History	Jika di klik akan membuka history barang masuk, dan barang keluar serta informasi tentang harga beli/jual dan saldo terakhir. Menu ini akan berfungsi hanya untuk item yang tipenya Inventory Parts saja.
Warehouses	Jika di klik akan tampil form yang menginformasikan kuantitas barang tersebut berada di gudang mana saja.

Membuat Item Baru

- Buka menu List [Daftar] lalu pilih Items [Barang dan Jasa]
- Klik New [Baru] lalu isikan data item yang bersangkutan sbb:

Gambar 4.9 Form Item List

General /Umum/

Item Type	Pilih tipe item (Inventory Part, Non Inventory Part atau Service) dengan menggunakan drop down.
Suspended	Jika diaktifkan berarti item tersebut tidak digunakan untuk bertransaksi sementara.
Item No	Isikan kode (nomor barang) maksimal 20 karakter
Sub Item	Aktifkan jika barang tersebut merupakan bagian dari item yang lainnya. Setelah diaktifkan lalu pilih item parent yang bersangkutan di sebelah kanannya dengan tombol ellipsis.
Description	Isikan nama barang tersebut (maksimal 40 karakter).
Quantity	Jika item baru dibuat field ini bisa diisi. Isikan dengan total qty saldo awal atas barang tersebut. Jika item tersebut sudah pernah ada transaksi, field ini menunjukkan total qty on hand yang ada per tanggal komputer aktif.
Cost	Jika item baru dibuat field ini diisi dengan harga pokok per unit atas total qty yang disikan di field sebelumnya.
Total Value	Otomatis menghitung perkalian dari Quantity x Cost.
Warehouse	Pilih gudang pengisian saldo awal. Jika saldo awal lebih dari satu gudang dan lebih dari satu harga pokok, klik ellipsis di sebelah kanannya lalu isikan data saldo awal beserta harga pokok masing-masing.
As of	Menunjukkan saldo barang per tanggal tertentu.
Unit	Isikan 3 karakter satuan barang. Jika menggunakan fasilitas multi unit, bisa klik ellipsis di sebelah kanannya lalu isikan unit ke dua dan ketiga beserta formula perkalian dengan unit yang pertama (default).
Sell Price	Isikan harga default per unit atas barang tersebut. Anda masih bisa mengisi 4 harga jual alternatif lainnya dengan menekan ikon ellipsis lalu isikan level 2 sampai level 5. Level ini nantinya terhubung dengan data customer. Jadi jika customer A dipilih level 4 maka saat customer tersebut membeli barang yang bersangkutan maka secara default harga yang muncul adalah harga barang level ke 4.
Discount	Isikan discount default untuk item. Discount ini akan masuk saat melakukan penjualan barang yang bersangkutan.
Sales Tax Code	Pilih kode pajak yang digunakan untuk item ini saat melakukan pesanan penjualan, penjualan dan retur penjualan. Bisa diisi sampai dengan 3 jenis (3 huruf) kode pajak.
Preferred Vendor	Pilih nama vendor yang direferensikan untuk pembelian barang ini jika suatu saat barang yang bersangkutan kehabisan stock dan perlu diisi (dibeli) lagi.
Min Qty Reorder	Isikan minimal qty dalam satuan unit default yang ada di gudang. Jika qty on hand sudah sama atau di bawah Min qty reorder ini, maka akan dimasukkan ke Item Reorder.
Purch Tax Code	Isikan kode pajak yang digunakan untuk item ini saat melakukan pesanan pembelian, pembelian dan retur pembelian. Bisa diisi sampai dengan 3 jenis kode pajak.

GL Account /Akun-Akun/

Inventory Acctnt	Untuk transaksi persediaan saat dibeli (Debit), dijual (Kredit), saat digunakan sebagai item di Job Costing (Credit) saat Qty inventory adjustment (Credit) dan saat Qty Value Adjustment (Debit). Default Account yang bisa dipilih adalah account yang tipenya adalah INVENTORY.
Sales Acc	Account untuk transaksi penjualan (sales/invoicing) (Credit). Tipe akun : REVENUE.
Sales Return Acc	Account untuk transaksi retur penjualan (Debit). Tipe akun : REVENUE.
Sales Item Disc	Account untuk transaksi penjualan dibagian Item Discount (Debit). Tipe akun : REVENUE.
COGS Account	Account untuk transaksi Penjualan dan Delivery Order, mencatat nilai barang yang keluar (harga pokoknya). Account ini akan dicatat di Debit. Tipe akun : COGS.

Purch. Return	Account ini sama dengan Inventory Account jika item yang dipilih adalah bertipe Inventory Parts. Account ini untuk transaksi Retur Pembelian. Tipe akun : Inventory.
Unbilled Good Acc	Account ini untuk menampung transaksi penerimaan barang (Receive Item) yang berasal dari Purchase Order, tetapi tagihan (BILL) dari vendor belum diterima. Jadi sementara nilai barang diakui sebesar harga pesanan dan diakui sebagai Utang Lancar Lainnya. Tipe akun : Other Current Liabilities.
Expense Account	Account ini khusus hanya untuk item tipe Non Inventory Parts. Sebagai pengganti Inventory Account. Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian atas item yang bersangkutan (Debit). Tipe akun : Expense.

Custom Field [Kolom Lain]

Field 1-10	Anda bisa mengisikan judul field untuk semua tipe item. Judul item dapat dibuat sendiri seperti Warna, Ukuran, Kelompok, Jenis dan lainnya. Accurate menyediakan 10 field kosong yang dapat di-customize sendiri oleh user.
Field Name 1-10	Isikan nama dari Field 1-10 yang telah diisikan di judul field di sampingnya.

Commission [Komisi]

Code	Pilih jenis komisi terhadap jenis item ini. Komisi jenis ini berfungsi untuk menghitung komisi salesmen jika menjual barang yang bersangkutan
Description	Otomatis memberikan keterangan atas kode komisi yang bersangkutan

Notes [Catatan]

Isikan keterangan catatan lain yang berhubungan dengan item ini.

Opening Balance Inventory Parts [Saldo awal Persd. Barang]

Pengisian saldo awal barang bisa dilakukan satu per satu melalui menu form Item List. Tetapi jika jumlah barang yang dimasukkan ke saldo awal cukup banyak dan terdiri dari berbagai gudang, maka bisa dilakukan dengan cara lain yaitu dengan melakukan Inventory Value Adjustment. Pengisian saldo awal seperti ini dilakukan per gudang masing-masing dengan memilih akun untuk field : inventory adjustment account adalah Opening Balance Equity.

Gambar 4.10 Inventory Value Adjustment

Cara lain pengisian saldo awal inventory adalah melalui menu Quick Setup. Akan dibahas di bab 5.

Fixed Asset & Opening Balance

Sebelum mengisikan data aktiva tetap Anda harus mengisikan dulu Fiscal Fixed Asset Type (Kode Aktiva Tetap menurut Pajak), Fixed Assets Type (Kode aktiva tetap menurut perusahaan/accounting).

Fiscal Fixed Assets Type [Tipe Aktiva Tetap Pajak]

Mengisikan daftar ini berarti harus mengikuti peraturan perundang-undangan perpajakan. UU terakhir diatur di UU no. 17 Tahun 2002 tentang Pajak Penghasilan pasal 11 dimana di dalam pasal tersebut mengatur tentang pengelompokan aktiva tetap berdasar golongan:

Fiscal Fixed Asset Type :	Umur (Th)	Garis Lurus	Saldo Menurun
Gol 1	1-4 th	25,00%	50,00%
Gol 2	4-8 th	12,50%	25,00%
Gol 3	8-16 th	6,25%	12,50%
Gol 4	16-20 th	5,00%	10,00%

Bangunan Permanen	1-10 th	10,00%	-
Bangunan Semi Permanen	10-20 th	5,00%	-

Membuat Fiscal Fixed Assets Type :

1. Buka menu Lists [Daftar].
2. Pilih Fixed Assets [Aktiva Tetap].
3. Pilih Fiscal Fixed Assets Type [Tipe Aktiva Tetap Pajak].
4. Klik New [Baru].

Aktiva Tetap Pajak].

Gambar 4.11 New Fiscal FA Type

Fiscal Fixed Assets Type	Isikan nama tipe aktiva tetap pajak.
Fiscal Depreciation Method	Pilih metode penyusutan. Ada 3 pilihan metode penyusutan yaitu Non Depreciable, Straight Line Method dan Double Declining Balance.
Fiscal Estimated Life	Isikan taksiran umur ekonomis menurut UU Perpajakan terhadap golongan ini.
Fiscal Depreciation Rate	Otomatis menghitung penyusutan setiap tahunnya dengan sistem perhitungan jika: Garis Lurus = 100% dibagi Estimated Life. Saldo Menurun = 100%/Estimated Life dikalikan 2.

Fixed Assets Type [Tipe Aktiva Tetap]

Tipe aktiva tetap ini ditentukan sendiri oleh perusahaan. Bisa berdasarkan kelompoknya, umur ekonomisnya atau berdasarkan Fiscal Fixed Assets Type-nya.

Membuat Fixed Assets Type:

1. Buka dari menu Lists [Daftar].
2. Pilih Fixed Assets [Aktiva Tetap].
3. Pilih Fixed Assets Type [Tipe Aktiva Tetap].
4. Klik New [Baru].

Gambar 4.12 Fixed Asset Type

Fixed Assets Type	Isikan nama tipe aktiva tetap menurut perusahaan.
Fiscal Fixed Asset Type	Pilih tipe aktiva tetap menurut pajak yang berhubungan dengan tipe aktiva tetap ini. Secara otomatis informasi tentang tipe aktiva tetap menurut pajak akan ditampilkan di bawahnya.

Fixed Assets List [Daftar Aktiva Tetap]

Aktiva tetap dimasukkan satu per satu per masing-masing jenis aktiva tetap yang ada. Setiap aktiva tetap mempunyai nomor register (kode aktiva tetap) sendiri-sendiri. Nantinya setiap melakukan proses period end, accurate akan menghitung penyusutan per masing-masing aktiva tetap tersebut.

Membuat Aktiva Tetap Baru (Saldo Awal):

1. Buka menu List, pilih Fixed Assets, pilih Fixed Assets List, klik New.
2. Atau buka menu Activities, pilih New Fixed Assets.

Asset Code	Isikan kode (nomor) setiap aktiva tetap (maks. 20 karakter).
Asset Type	Pilih tipe aktiva tetap seperti yang telah dibuat di Fixed Asset Type sebelumnya.
Assets Description	Isikan nama aktiva tetap (maks. 40 karakter)
Department	Pilih departemen yang menggunakan aktiva tetap tersebut (bisa dikosongkan). Bila sudah terlanjur dipilih dan ingin dikosongkan (belum sempat disimpan), maka tekan tombol Esc, maka akan kosong kembali.

Acquisition Date	Isikan tanggal perolehan aktiva tetap. Tanggal inilah yang nantinya akan dibuatkan jurnal oleh Accurate sebesar nilai perolehan yang diisikan di bagian Expenditure .
Usage Date	Isikan tanggal pemakaian aktiva tetap. Accurate akan memulai menghitung penyusutan berdasarkan tanggal ini.

Gambar 4.13 New Fixed Asset List – General

General [Umum]

Accounting F.A.	Aktifkan jika ingin disusutkan menurut akuntansi.
Estimated Life	Isikan umur ekonomis dalam tahun dan bulan (misal 4 tahun 6 bulan)
Depreciation Method	Pilih metode penyusutan aktiva tetap. Ada 4 pilihan Non Depreciable, Straight Line Method, Double Declining Balance dan Sum of Year Digit Method.
Assets Account	Pilih Asset Account (hanya tipe account fixed assets yang dimunculkan di dalam field ini).
Accumulated Depreciation	Pilih Accumulated Depreciation (hanya tipe account accumulated depreciation yang dimunculkan di field ini).
Depreciation Expens	Pilih Depreciation Expense (pilih account tipe Expense, Cost of Good Sold atau Other Expense yang dapat dipilih).
Intangible Assets	Aktifkan field ini jika yang sedang diisikan tersebut termasuk aktiva tetap tidak berwujud seperti hak cipta, royalti, goodwill, patent dan lainnya. Dengan mengaktifkan field ini berarti field Accumulated Depreciation akan dihilangkan. Saat proses period end akan mengurangi nilai aktiva tetapnya dan menambah depreciation expense-nya.
Fiscal Fixed Assets	Aktifkan field ini jika aktiva tetap ini ingin juga dihitung menurut UU Perpajakan (Fiscal FA Type).

Gambar 4.14 New Fixed Asset List - Expenditure

Expenditure [Pengeluaran]

Account No	Untuk saldo awal pilih account Opening Balance Equity. Selain saldo awal : pilihlah account 'transaksi aktiva tetap'
Date	Otomatis diisikan dengan tanggal yang sama dengan acquisition date di atas.
Description	Default tampil nama account dari account no yang telah dipilih. Tetapi bisa diganti dengan keterangan lain yang lebih spesifik.
Amount	Isikan jumlah harga perolehan yang akan disusutkan.
Assets Cost	Otomatis muncul dari penjumlahan Amount yang ada di tabel di atasnya.
Depreciation Amount	Merupakan total nilai akumulasi penyusutan dari aktiva tetap tersebut.
Accounting Book Value	Nilai Buku Akuntansi, dihitung dari pengurangan antara Assets Cost dengan Depreciation Amount

Salvage Value

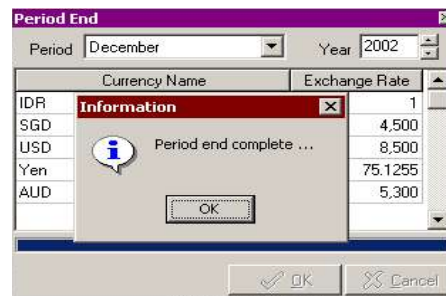
Bisa diisi untuk metode penyusutan Garis Lurus dan Sum Year Digit Method. Jumlah penyusutan akan dihitung dari Assets Amount dikurangi dengan Salvage Value ini lalu dikalikan dengan Estimated Life setelah dipersentasekan sebelumnya.

Accumulated Depreciation [Akumulasi Penyusutan]

Yang Anda isikan di dalam Fixed Assets List hanyalah harga perolehan aktiva tetapnya saja. Untuk dapat mengetahui jumlah penyusutan sampai dengan periode berjalan berarti harus dilakukan proses period end. Proses period end ini dilakukan sebaiknya jika semua saldo awal telah dimasukkan.

Proses Period End :

1. Klik Activities, pilih Periodic
2. Pilih Period End
3. Pilih Period (bulan terakhir sebelum klik OK
4. Tunggu sampai proses selesai dan complete...
5. Klik OK.



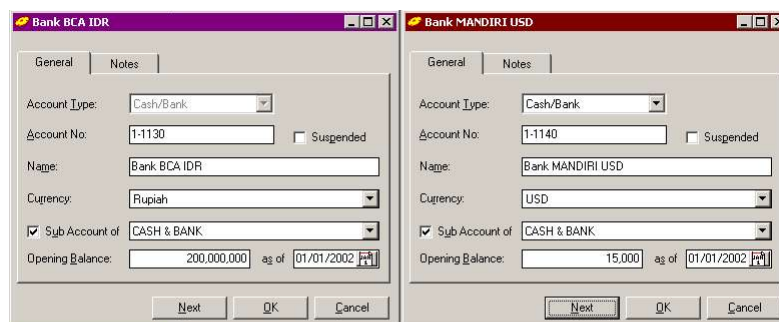
cut off) dan tahun sebelum cutt of, ada konfirmasi Period end

Gambar 4.15 Periodic – Period End

Cash & Bank Opening Balance [Saldo Kas&Bank]

Saldo awal kas dan bank dimasukkan langsung dari chart of account itu sendiri. Tetapi yang perlu diperhatikan dalam pengisian saldo awal ini adalah jumlah yang dimasukkan adalah asli dalam nilai mata uang masing-masing. Nantinya akan dikurskan ke base currency sesuai dengan kurs awal saat pembuatan currency.

1. Buka menu Lists [Daftar], pilih Chart of Account [Daftar Akun].
2. Double klik account type Cash/Bank yang akan diisi saldo awalnya.
3. Setelah terbuka form Chart of Account tersebut, pilih Currency yang sesuai dan isikan jumlah saldo awal di field Balance.
4. Isikan as of pada tanggal awal neraca dimasukkan.

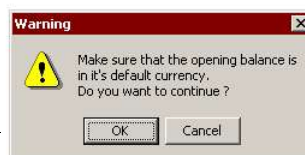


Gambar 4.16 Cash & Bank Opening Balance

Other Opening Balance [Saldo Akun Lainnya]

Beberapa account yang dikelompokkan sebagai other opening balance adalah account dengan tipe Other Current Assets, Other Current Liabilities, Long Term Liabilities dan Equity. Memasukkan saldo awal untuk account kelompok ini mudah saja yaitu dengan cara membuka account yang bersangkutan dari menu List - Chart of Account, lalu di bagian Opening Balance langsung isikan jumlah saldo awal per tanggal yang diinginkan (as of date).

Setelah di OK, akan muncul konfirmasi yang tersebut akan dicatat dalam mata uang dasar [base



menyakinkan Anda, apakah saldo currency]? klik OK.

Opening Balance Sheet

Setelah semua saldo awal dimasukkan Anda bisa awal perusahaan dengan melihat dari menu :Report Balance Sheet (Standard) atau dapat melihatnya dari laporan Trial Balance.

Periksa account Opening Balance Equity. Selama account ini masih ada angkanya berarti saldo neraca awal Anda perlu diperiksa ulang. Bisa dipastikan ada angka yang salah masuk saldo awalnya atau belum dimasukkan saldo awalnya. Jika ternyata semua data sudah yakin benar, berarti Anda harus mengoreksi saldo Retained Earning (Laba Ditahan). Masukkan selisih yang tertera didalam account Opening Balance Equity tersebut kedalam Account Retained Earning dengan membuatkan satu Journal Voucher.

[Neraca Awal]

memeriksa keseimbangan neraca - Financial Statement, lalu pilih

Logika pengisian saldo awal dan akibat jurnal yang ditimbulkannya:

Account Receivable : dari menu Sales Invoice

Account Receivables	xxx.xxx
Opening Balance Equity	xxx.xxx

Account Payable : dari menu Purchase Invoice

Opening Balance Equity	xxx.xxx
Account Payables	xxx.xxx

Inventory : dari menu Inventory Adjustment

Inventory Account	xxx.xxx
Opening Balance Equity	xxx.xxx

Fixed Assets : dari isian Fixed Assets List di bagian Expenditure

Fixed Assets Account	xxx.xxx
Opening Balance Equity	xxx.xxx

Accumulated Depreciaton : dari aktifitas Periodic – Period End

Opening Balance Equity	xxx.xxx
Accumulated Depreciation	xxx.xxx

Cash Bank : dari chart of account masing-masing / dari Journal voucher

Cash/Bank	xxx.xxx
Opening Balance Equity	xxx.xxx

Other Current Assets : dari chart of account masing2/ dari Journal voucher

Other Current Assets	xxx.xxx
Opening Balance Equity	xxx.xxx

Other Current Liability : dari chart of account masing-masing/Journal Voucher

Opening Balance Equity	xxx.xxx
Other Current Liability	xxx.xxx

Long Term Liability : dari chart of account masing-masing / dari Journal Voucher

Opening Balance Equity	xxx.xxx
Long Term Liability Account	xxx.xxx

Equity : dari chart of account masing-masing / dari Journal Voucher

Opening Balance Equity	xxx.xxx
Equity Account	xxx.xxx

Retained Earning : Selisih yang ada di account Opening Balance Equity

Opening Balance Equity	xxx.xxx
Retained Earning	xxx.xxx

