



Bab-7

Cash & Bank

OTHER DEPOSIT [PENERIMAAN LAIN]

Form Other Deposit (Penerimaan Lain) 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-lain (*Other Income*) yaitu penerimaan yang tidak ada hubungannya dengan aktivitas penjualan (aktifitas operasional) perusahaan.

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

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

Cara Membuka Formulir Other Deposit

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

Formulir Penerimaan Lain [Other Deposit]

New Other Deposit

Clear Recurring Copy Transaction

Other Deposit Template Preview

Deposit To: [Dropdown]

Voucher No.: OD/09/06/00106

Date: 08/06/2008

Memo: [Text Area]

Amount: 0

Say: [Text Area]

Account No.	Account Name	Amount	Memo
		0	

Total Deposit: 0

Help Save & New Save & Close Cancel

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

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Other Deposit yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Other Deposit berikutnya (Selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Other Deposit di layar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Other Deposit.
5. **Tombol Clear** : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Other Deposit.
6. **Tombol Recurring** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Other Deposit yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Other Deposit tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
7. **Tombol Copy Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk meng-Copy Transaction formulir Other Deposit yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Other Deposit dengan detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Other Deposit yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Other Deposit baru Anda, tetapi cukup meng-Copy Transaction akun dari Formulir Other Deposit yang telah Anda buat sebelumnya. Copy Transaction akun dari Formulir Other 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 Other Deposit yang telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Other Deposit dengan detail akun yang sama.
9. **Kolom Template**: Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Other Deposit. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Other Deposit. Anda dapat membuat rancangan Formulir Other Deposit sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu utama Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Other 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 lain yang Anda catat.
11. **Kolom Voucher No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor voucher Formulir Other 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 Other Deposit.
16. **Kolom Say** : Menampilkan jumlah terbilang dalam sebuah kalimat.
17. **Kolom Detail Tabel Formulir Other Deposit terdiri dari kolom-kolom:**
 - a. **Account No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi penerimaan lain 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 Other 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 diposisi 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 Other Deposit yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Other Deposit yang baru.
19. **Tombol Save & Close**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Other Deposit yang tampil sekaligus menutup tampilan Other Deposit atau keluar dari aktifitas Other Deposit.

Contoh Pencatatan Transaksi pada Formulir Other Deposit.

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

Ilustrasi :

31 Desember 2008 Perusahaan menerima laporan dari Bank Mandiri bahwa telah dikreditkan atas rekening perusahaan sebesar Rp. 130.000 atas pendapatan bunga bank dipotong pajak bunga Rp. 13.000,-.

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

New Other Deposit

Previous Next Preview Clear Recurring Copy Detail Other Deposit

Deposit To: 1102.002 Mandiri Rupiah

Voucher No.: OD.0812.001

Date: 31/12/2008

Rate: 1 IDR

Memo: Terima bunga bank untuk bulan Desember 2008 dipotong pajak

Amount: 117.000

Say: One hundred seventeen thousand

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
9100.005	Interest Income (Giro/Rek Koran)	130.000	Pendapatan Bunga Bank Mandiri		
8100.005	Interest Income Tax	-13.000	Pajak atas pendapatan Bunga		

Total: 117.000

Save & New Save & Close

Cara Mengubah (Edit) Formulir Other Deposit

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

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

Cara Menghapus (Delete) Formulir Other Deposit

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

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

LIST OF OTHER DEPOSIT [Daftar Penerimaan Lain]

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

Tabel Daftar Penerimaan Lain (Other Deposit) dapat dibuka dengan cara :

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

No.	Date	Amount	Description
OD/09/06/00104	30 Jun 09	1.256.300	Pendapatan Lain-Lain bulan Juni 2009
OD/09/06/00102	27 Jun 09	44,7	Pendapatan Bunga Bank Panin SGD bulan Juni 2009
OD/09/06/00101	25 Jun 09	51,5	Pendapatan Bunga Bank Danamon USD
OD/09/06/00100	22 Jun 09	921.363	Pendapatan Bunga Bank BCA bulan Juni 2009
OD/09/06/00103	31 May 09	1.035.693	Pendapatan bunga bank Mandiri IDR bulan Juni 2009
OD/09/05/00104	31 May 09	125.600	Pendapatan lain-lain bulan Mei 2009
OD/09/05/00103	31 May 09	1.035.693	Pendapatan Bunga Bank Mandiri IDR bulan Mei 2009
OD/09/05/00102	27 May 09	44,7	Pendapatan Bunga Bank Panin SGD bulan Mei 2009
OD/09/05/00101	25 May 09	51,5	Pendapatan Bunga Bank Danamon USD bulan Mei 2009

Tampilan Daftar Other Deposit terbagi menjadi beberapa bagian:

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

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

 - a. **Kolom No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Penerimaan Lain (Other Deposit).
 - b. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Penerimaan Lain (Other Deposit).



- c. **Kolom Amount:** Kolom ini menampilkan informasi total jumlah penerimaan yang ditampilkan pada Formulir Penerimaan Lain.
 - d. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Memo pada Formulir Penerimaan Lain (Other Deposit).
3. **Klik Mouse Kanan** pada Daftar Penerimaan Lain (Other Deposit).
- Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan pada Daftar Penerimaan Lain, antara lain meliputi :
- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Penerimaan Lain (Other 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 Lain (Other Deposit), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Penerimaan Lain yang tersorot.
 - c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Penerimaan Lain (Other Deposit), yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Penerimaan Lain 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 Lain (Other Deposit), yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Penerimaan Lain (Other Deposit).
 - e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Penerimaan Lain 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 Lain (Other Deposit), yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Penerimaan Lain sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.

OTHER PAYMENT [PEMBAYARAN LAIN]

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

Beberapa contoh transaksi penerimaan lain-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 Lain

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

Formulir Pembayaran Lain (Other Payment)

New Other Payment

Previous Next Preview Clear Recurring Copy Detail Other Payment

Paid From

Voucher No. PC.KK 0104.008

Cheque No. PC.KK 0104.006

Date 24/10/2008

Rate 1

Memo

Payee

Amount 0

Say

Other Payment

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project

Total: 0

Save & New Save & Close



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

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Other Payment yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Other Payment berikutnya (selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Other Payment di layar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Other Payment.
5. **Tombol Clear** : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Other Payment.
6. **Tombol Recurring**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Other Payment yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Other Payment tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
7. **Tombol Copy Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk meng-Copy Transaction formulir Other Payment yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Other Payment dengan detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Other Payment yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Other Payment baru Anda, tetapi cukup meng-Copy Transaction akun dari Formulir Other Payment yang telah Anda buat sebelumnya. Copy Transaction akun dari Formulir Other Payment sebelumnya dapat dilakukan jika detail akun tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.
8. **Tombol Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk me-memorize (merekam) tampilan detail akun Formulir Other Payment yang telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Other Payment dengan detail akun yang sama.
9. **Kolom Template** : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Other Payment. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Other Payment. Anda dapat membuat rancangan Formulir Other Payment sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Other 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 lain tersebut.
11. **Kolom Voucher No** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor voucher formulir Other 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 Other Payment terdiri dari kolom – kolom** :
 - a. **Account No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi pembayaran lain 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 Other 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 Other Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Other Payment yang baru.
22. **Tombol Save & Close**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Other Payment yang tampil sekaligus menutup tampilan Other Payment atau keluar dari aktifitas Other Payment.

Contoh Pencatatan Transaksi pada Formulir Other Payment]

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

Ilustrasi :

31 Desember 2008 Rekening Koran Bank Mandiri menyebutkan bahwa perusahaan dipotong biaya administrasi bulanan Rp. 26.000,-.

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

New Other Payment [x] [New Other Deposit]

Previous Next Preview Clear Recurring Copy Detail Other Payment

Paid From: 1102.002 Mandiri Rupiah

Voucher No.: PC.KK 0104.008 ☐ Void Cheque

Cheque No.:

Date: 31/12/2008

Rate: 1 IDR

Memo: Pembayaran Biaya Administrasi Bank Mandiri

Payee: Bank Mandiri

Amount: 26.000

Say: Twenty-six thousand

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
8100.001	Bank Adm Expense	26.000	Biaya Administrasi Bank Mandiri		

Total: 26.000

Save & New Save & Close

Cara Mengubah (Edit) Formulir Other Payment

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

1. Buka tabel daftar Formulir Other Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran Lain (List – Cash & Bank – Other Payment);

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

Cara Menghapus (Delete) Formulir Other Payment

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

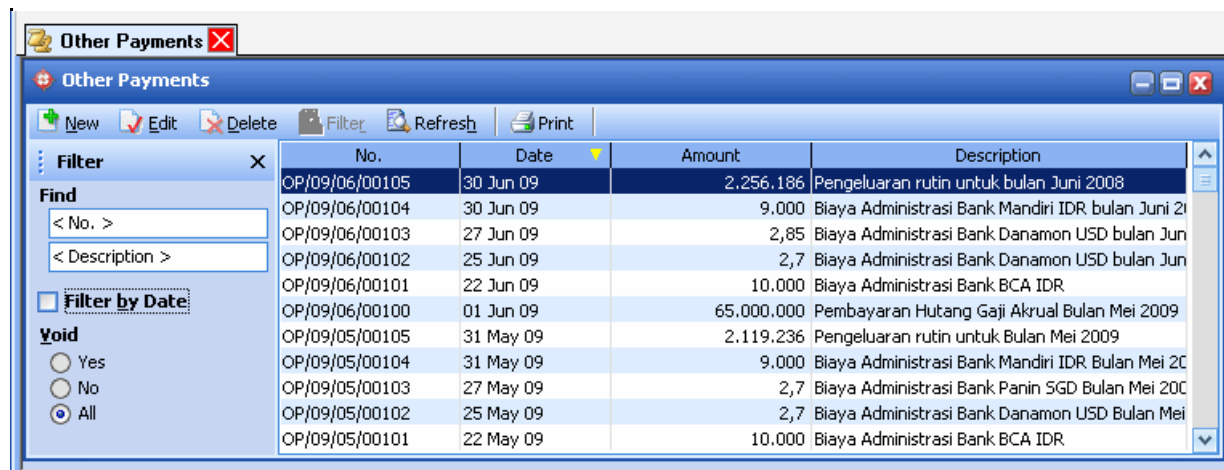
1. Buka tabel daftar Formulir Other Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran Lain (List – Cash & Bank – Other Payment);
2. Cari formulir Other Payment yang ingin Anda hapus atau delete kemudian sorot formulir Other Payment tersebut lalu klik tombol menu HAPUS (DELETE) atau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

LIST OF OTHER PAYMENT [DAFTAR PEMBAYARAN LAIN]

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

Tabel Daftar Pembayaran Lain (Other Payment) dapat dibuka dengan cara:

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



No.	Date	Amount	Description
OP/09/06/00105	30 Jun 09	2.256.186	Pengeluaran rutin untuk bulan Juni 2008
OP/09/06/00104	30 Jun 09	9.000	Biaya Administrasi Bank Mandiri IDR bulan Juni 2009
OP/09/06/00103	27 Jun 09	2,85	Biaya Administrasi Bank Danamon USD bulan Juni 2009
OP/09/06/00102	25 Jun 09	2,7	Biaya Administrasi Bank Danamon USD bulan Juni 2009
OP/09/06/00101	22 Jun 09	10.000	Biaya Administrasi Bank BCA IDR
OP/09/06/00100	01 Jun 09	65.000.000	Pembayaran Hutang Gaji Akruel Bulan Mei 2009
OP/09/05/00105	31 May 09	2.119.236	Pengeluaran rutin untuk Bulan Mei 2009
OP/09/05/00104	31 May 09	9.000	Biaya Administrasi Bank Mandiri IDR Bulan Mei 2009
OP/09/05/00103	27 May 09	2,7	Biaya Administrasi Bank Panin SGD Bulan Mei 2009
OP/09/05/00102	25 May 09	2,7	Biaya Administrasi Bank Danamon USD Bulan Mei 2009
OP/09/05/00101	22 May 09	10.000	Biaya Administrasi Bank BCA IDR



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

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Tabel Daftar Pembayaran Lain (Other Payment) terdiri dari tombol – tombol :
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran Lain (Other Payment) yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Pembayaran Lain (Other Payment) yang tersorot.
 - c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Pembayaran Lain (Other Payment) yang tersorot.
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Pembayaran Lain (Other Payment). Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Formulir Pembayaran Lain (Other Payment) yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Pembayaran Lain (Other Payment) dapat dilakukan berdasarkan:
 - ✓ **Filter by date:** Filter daftar Pembayaran Lain berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
 - ✓ **Void** : Filter daftar Pembayaran Lain berdasarkan status cek yang digunakan dalam pembayaran, terdiri dari 3 pilihan filter :
 1. **Yes** : Menampilkan hanya formulir Pembayaran Lain yang ceknya dibatalkan (cek kosong).
 2. **No** : Menampilkan hanya formulir Pembayaran Lain yang ceknya tidak dibatalkan.
 3. **All** : Menampilkan semua formulir Pembayaran Lain baik yang ceknya dibatalkan ataupun tidak dibatalkan.
 - e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran Lain (Other Payment) sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.
 - f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan cetakan Daftar Pembayaran Lain di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
 - g. **Tombol Find Other Payment** : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Pembayaran Lain yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Pembayaran Lain (Other Payment). Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Pembayaran Lain yang Anda inginkan pada Field **<No>** atau dengan mengetikkan keterangan Formulir Pembayaran Lain yang Anda inginkan pada Field **<Description>**.

2. Kolom pada Detail Tabel Daftar Pembayaran Lain (Other Payment)

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

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

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

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

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran Lain (Other 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 Lain (Other Payment), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Pembayaran Lain 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 Lain 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 Lain, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Pembayaran Lain (Other Payment).
- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Pembayaran Lain (Other 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 Lain, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran Lain 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 Other Deposit (Penerimaan Lain) dengan cara mengklik Tombol Other 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 Other Payment (Pembayaran Lain) dengan cara mengklik Tombol Other 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				52,000,000.00
Bank Name	: BCA Rupiah				
Currency	: IDR				
Statement Date	: 28 Feb 2008				
		Bank Balance at 28 Feb 2008			
		(-) Add Outstanding Deposits			0.00
		(+) Deduct Outstanding Withdrawals			0.00
		(+) 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
25 Oct 2008	1004		As of 30 Sep 2008			0,00	
25 Oct 2008	1005		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).

