MYOB Accounting

MYOB Accounting merupakan paket program komputer untuk olahdata akuntansi yang dibuat secara terpadu (*integrated software).* Program dibuat oleh MYOB Limited Australia, selanjutnya software ini telah dipakai dan dikembangkan di beberapa negara lain. MYOB sudah menyediakan *chart of account* (daftar rekening) siap pakai menggunakan bahasa Inggris untuk 105 jenis perusahan.

Keunggulan MYOB Accounting dibandingkan dengan *software* sejenis, diantaranya :

- Mudah digunakan (*user friendly*), Mudah dimengerti oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan yang mendalam tentang komputer dan akuntansi serta sangat mudah dioperasikan dan dapat diterapkan pada berbagai jenis usaha.
- Pembuatan laporan keuangan secara otomatis, lengkap dan akurat, Terdiri dari berbagai jenis laporan keuangan dibuat secara otomatis, meliputi : neraca saldo, neraca, laporan rugi laba, laporan pembelian dan penjualan, daftar umur piutang, jurnal transaksi, persediaan barang dan sebagainya sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
- Kemampuan menampilkan data secara cepat dan mudah, Dilengkapi dengan fasilitas untuk menampilkan data secara cepat dan mudah pada layar komputer atau dicetak ke printer.
- Laporan keuangan komparasi, Menyajikan laporan keuangan komparasi baik neraca, laporan laba rugi maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya.

Fasilitas MYOB Accounting

Program MYOB dapat digunakan secara efektif dan efisien dengan cara memahami proses kerja program dalam kaitan dengan proses akuntansi *(accounting process).* Proses akuntansi dengan MYOB diawali dengan dicatat data awal perusahaan dan berakhir disusun laporan keuangan. Adapun penjelasan tentang fungsi masing-masing modul kaitannya dengan proses akuntansi menggunakan MYOB Accounting adalah sebagai berikut:

Accounts, Fasilitas ini berfungsi untuk mencatat data awal perusahaan berupa pencatatan rekening, proses pencatatan transaksi dan proses penjurnalan transaksi.

Banking, Berfungsi untuk mencatat Pengambilan dan penyetoran uang , mencetak bukti transaksi dan laporan keuangan perusahaan yang dalam transaksinya mengunakan modul Chequebook.

Sales, Berfungsi untuk mencatat jurnal penjualan barang dagangan dan penerimaan pelunasan piutang dari Customer, menampilkan dan mencetak bukti transaksi serta laporan termasuk analisis penjualan barang dan jasa.

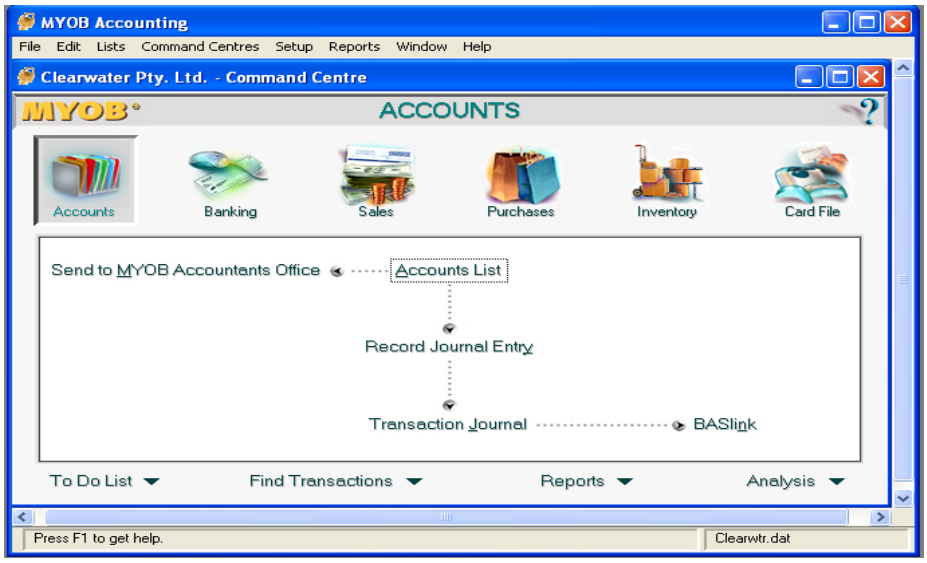
Time Billing, Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan jasa yang termasuk dalam daftar aktivitas *(activity list)* yang dicatat melalui menu Time Billing (untuk MYOB V.13).

Purchases, Berfungsi untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan dan pembayaran hutang kepada Supplier, menampilkan dan mencetak bukti transaksi serta laporan termasuk analisis pembelian barang dan jasa.

Payroll, Digunakan untuk mencatat transaksi penggajian karyawan atau pegawai, meliputi perhitungan gaji pokok, bonus dan perhitungan pajak penghasilan karyawan (untuk MYOB V.13).

Inventory, Berfungsi untuk mencatat data barang (yang meliputi no dan nama barang, harga jual, harga beli, jumlag barang, satuan) yang diperjual belikan.

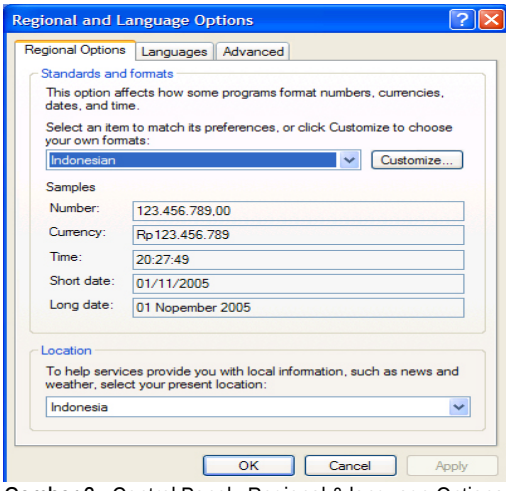
Card File, Card File berfungsi untuk mengarsipkan data pelanggan, pemasok, data karyawan yang terkait dengan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan atau jasa.



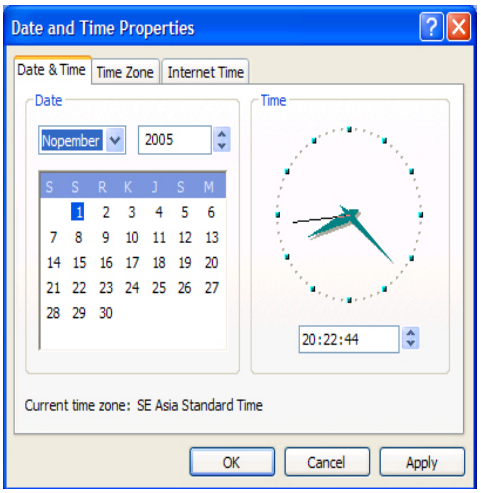
Gambar 1 - Command Centre

Format Tanggal dan Simbol Mata Uang

Format tampilan tanggal dan simbol mata uang *(currency)* seperti $ dan Rp mengikuti setting Windows yang digunakan. Format tanggal dan satuan mata uang dapat diubah sesuai dengan setting yang diinginkan melalui Start Menu, pilih Control Panel pilih International Setting atau Regional & language Options dilanjutkan dengan mengklik tab Date & Currency atau Regional Options.



Gambar 2 - Control Panel , Regional & language Options



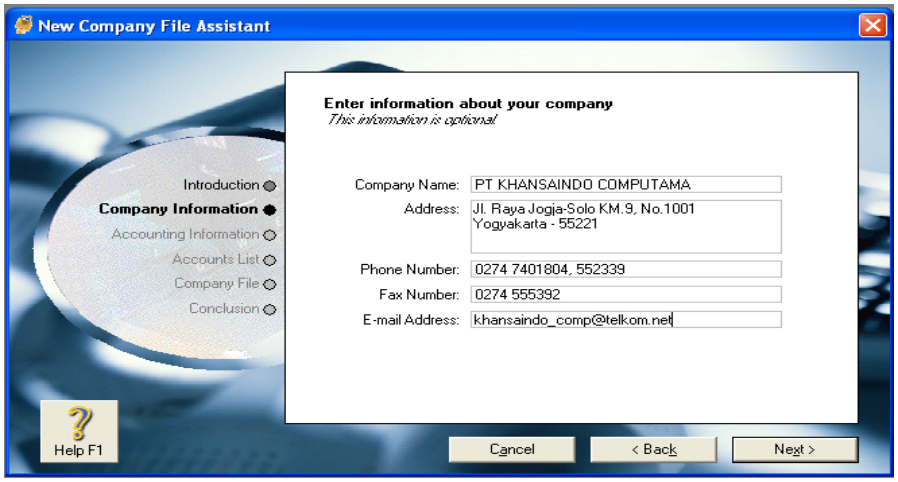
Gambar 3 - Date & Time Properties

Bekerja dengan MYOB Accounting

Membuat Data Akuntansi Baru

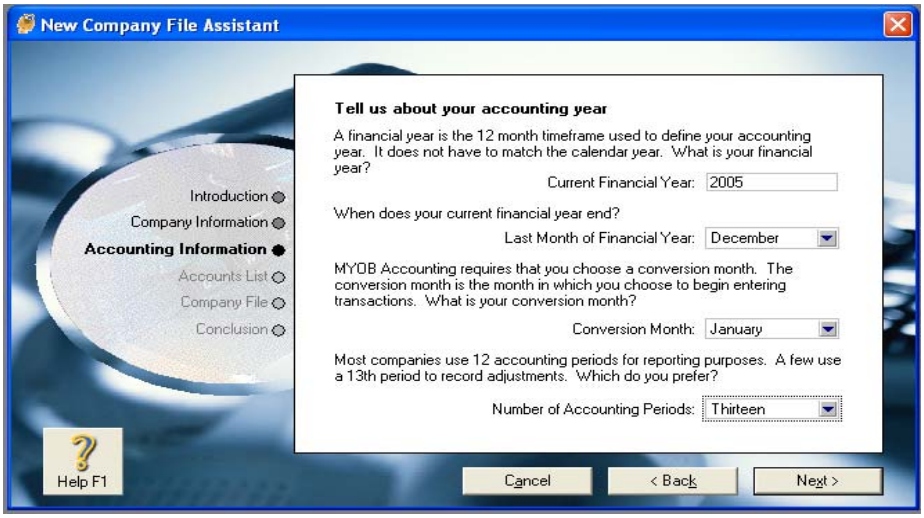
Proses pembuatan data akuntansi baru dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

1. Aktifkan Program MYOB Accounting.
2. Klik tombol Create New Company File, kotak dialog New Company File Assistant ditampilkan:



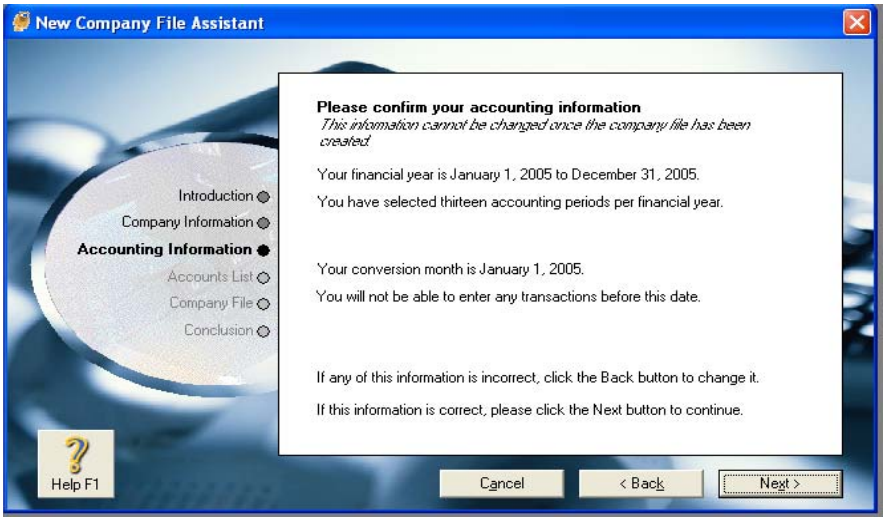
Gambar 4 - New Company File Assistant, Company Information

3. Pada kotak dialog pertama ditampilkan perkenalan (*introduction*) Welcome to the MYOB New Company File Assistant untuk memulai pembuatan data perusahaan PT DAFF PRATAMA
4. Klik tombol Next>, selanjutnya isi nama dan alamat lengkap perusahaan seperti tampak pada Gambar 4 di atas.
5. Klik tombol Next>,isikan data tahun dan bulan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi. misalkan periode akuntansi dimulai bulan Januari dan berakhir bulan Desember. Current Financial Years diisi dengan 2006 dan Last Month of Financial Years diisi dengan December dan Conversion Month diisi dengan Januari. Kemudian pilih Twelve untuk periode akuntansi dalam satu tahun



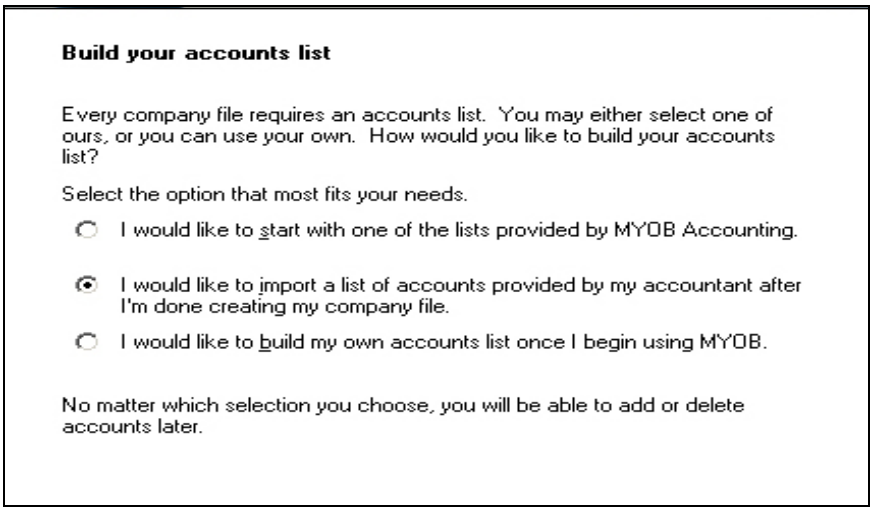
Gambar 5 - New Company File Assistant, Accounting Information

6. Klik tombol Next>, Anda diminta untuk meninjau kembali data yang telah diisi pada langkah sebelumnya. Edit atau sunting untuk data yang belum sesuai dengan cara klik < Back.



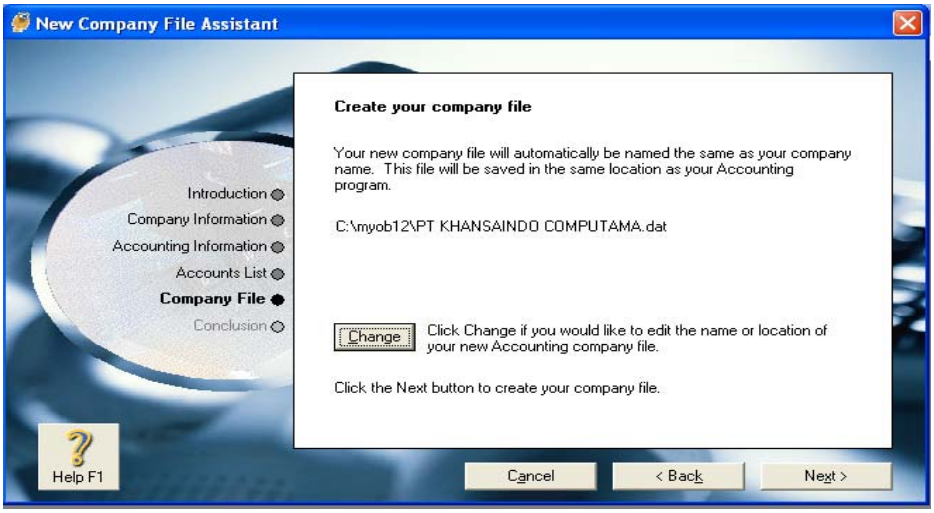
Gambar 6 - New Company File Assistant, Comfirm Accounting Information

7. Klik tombol Next>, pilih salah satu jenis usaha sesuai dengan aktivitas yang dijalankan. Dalam kasus ini akan dipakai pilihan *I would like to import a list of account*, karena perusahaan akan mengimpor data akun yang telah dimiliki atau baru akan merancang daftar rekening sendiri dan hanya membutuhkan daftar rekening yang saling terkait *(linked account)* saja.



Gambar 7 - New Company File Assistant, Accounts List

8. Klik tombol Next>, selanjutnya akan ditampilkan sebuah kotak dialog yang menawarkan lokasi penyimpanan data akuntansi (secara default akan tersimpan di C:\myob12\namaperusahaan.dat). Apabila Anda hendak menyimpan di tempat lain, maka klik Change.



Gambar8 - New Company File Assistant, Accounts List

9. Klik tombol Next>, untuk create your company file.
10. Klik tombol Setup Assistant untuk membuat data awal perusahaan yang akan dipandu oleh MYOB.
11. Klik tombol Command Centre untuk menuju ke program menu MYOB/Command Centre seperti tampak pada Gambar 14.

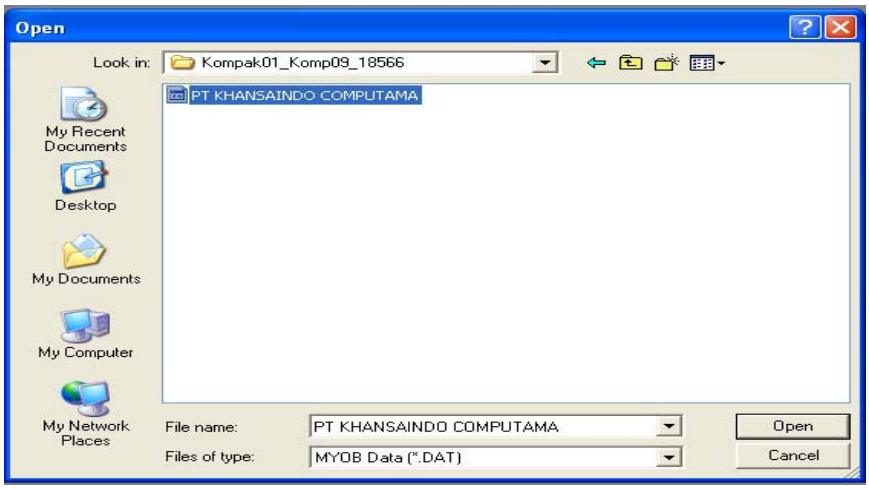
Mengaktifkan MYOB Accounting

Program MYOB Accounting yang telah terpasang dalam komputer Anda dapat diaktifkan dengan langkah :

1. Klik tombol start, pilih dan klik Program - MYOB Accounting sehingga akan muncul tampilan berikut:

Gambar 9 - Tampilan Welcome to MYOB Accounting

2. Klik tombol *Open your company file* sehingga pada layar komputer akan muncul kotak dialog alamat data yang pernah disimpan sebelumnya kemudian klik ganda file data PT DAFF PRATAMA



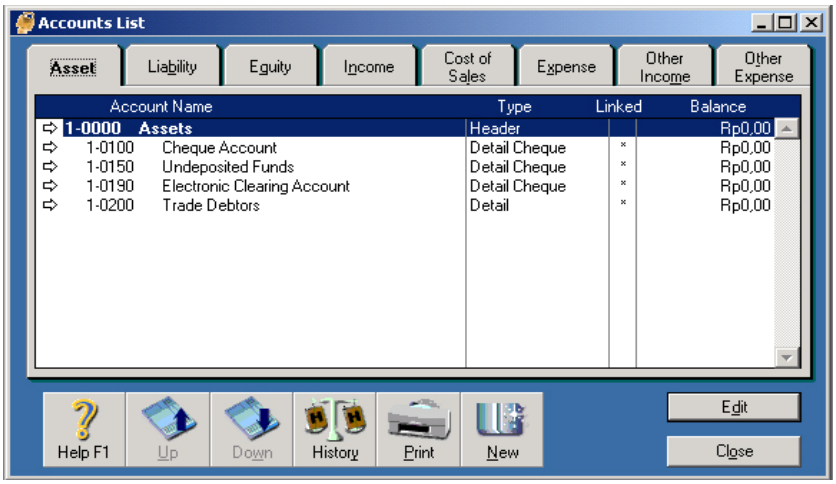
Gambar 10 – Tampilan jendela cari file data

3. Selanjutnya akan muncul tampilan UserID dan Password seperti tampak pada Gambar 11, untuk latihan sementara langsung saja klik OK.

Modul Accounts

Accounts

Fasilitas yang terdapat dalam Accounts - Accounts List (Chart of Accounts) digunakan untuk mengubah atau mencatat data awal perusahaan berupa nomor rekening beserta saldonya, mengaitkan rekening, mencatat transaksi, proses jurnal, dan sebagainya. Daftar rekening (chart of account) default ditampilkan dalam bahasa Inggris. Melalui pilihan Accounts - Account List Anda dapat mengganti nama, nomor, dan mengisi saldo rekening. Anda perhatikan pada bagian atas Jendela Account List terdapat beberapa kotak yang berisi tulisan Assets, Liabilities, Equity, Income, Cost of Sales, Expenses, Other Income dan Other Expense, yang menunjukkan kelompok rekening.



Gambar 11 - Accounts List

Kelompok Rekening

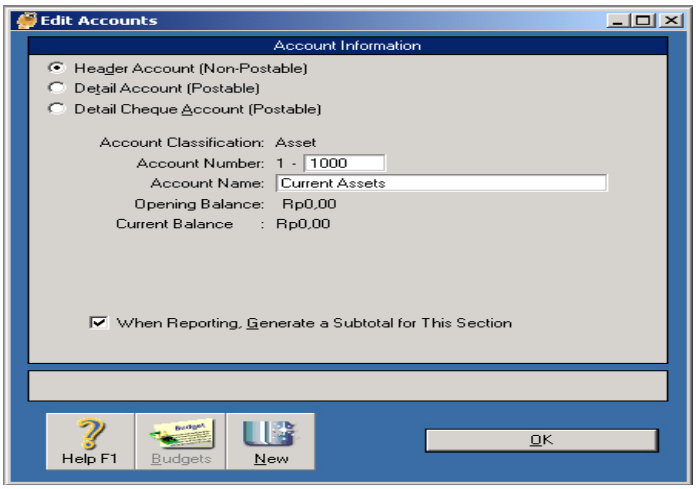
Pencatatan kelompok rekening dalam MYOB pada prinsipnya dikelompokkan berdasarkan pada golongan rekening berikut :

Assets (aktiva)	diawali dengan nomor rekening 1-
Liabilities (utang/kewajiban)	diawali dengan nomor rekening 2-
Equity (modal/ekuitas)	diawali dengan nomor rekening 3-
Income (pendapatan)	diawali dengan nomor rekening 4-
Cost of Sales (hpp/hp produksi)	diawali dengan nomor rekening 5-
Expenses (biaya)	diawali dengan nomor rekening 6-
Other Income (pendapatan lain)	diawali dengan nomor rekening 8-
Other Expense (biaya lain)	diawali dengan nomor rekening 9-

Mencatat Rekening Baru

Pencatatan atau penambahan rekening baru dilakukan dengan langkah sebagai berikut ini :

1. Pilih dan klik Modul Accounts, klik Accounts List.
2. Klik icon New, kotak dialog Edit Accounts ditampilkan.



Gambar 12 – Tampilan Edit Accounts

3. Tentukan tipe rekening dengan mengklik salah satu pilihan : Header Accounts (Non Postable), Detail Accounts (Postable), atau Detail Cheque Accounts (Postable).
4. Klik salah satu pilihan kelompok rekening : Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Salr, Expense, Other Income, Other Expense pada Account Classification.
5. Tentukan nomor rekening pada kotak isian Account Number, nama rekenng pada kotak isian Account Name, dan saldo awal rekening (jika ada) pada kotak isian Opening Balance.
6. Klik tombol OK, proses pencatatan rekening selesai.
7.

Linked Tax Code
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Salah satu jenis pajak yang telah dikenal secara luas dalam dunia bisnis adalah Pajak Pertambahan Nilai yang biasa disingkat PPN. Sedangkan Australia (pembuat sofware MYOB) menggunakan istilah GST *(good & services tax).* Istilah GST inilah yang nanti Anda temukan pada MYOB. Istilah yang populer terkait dengan PPN adalah Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak Masukan adalah PPN yang dibayar oleh PKP pada waktu pembelian barang kena pajak, penerimaan jasa kena pajak, atau impor barang kena pajak. Pajak Keluaran adalah PPN yang dipungut oleh PKP pada waktu penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak.
Sedangkan proses pembuatan kode pajak baru (dalam kasus ini PPN) dilakukan dengan langkah

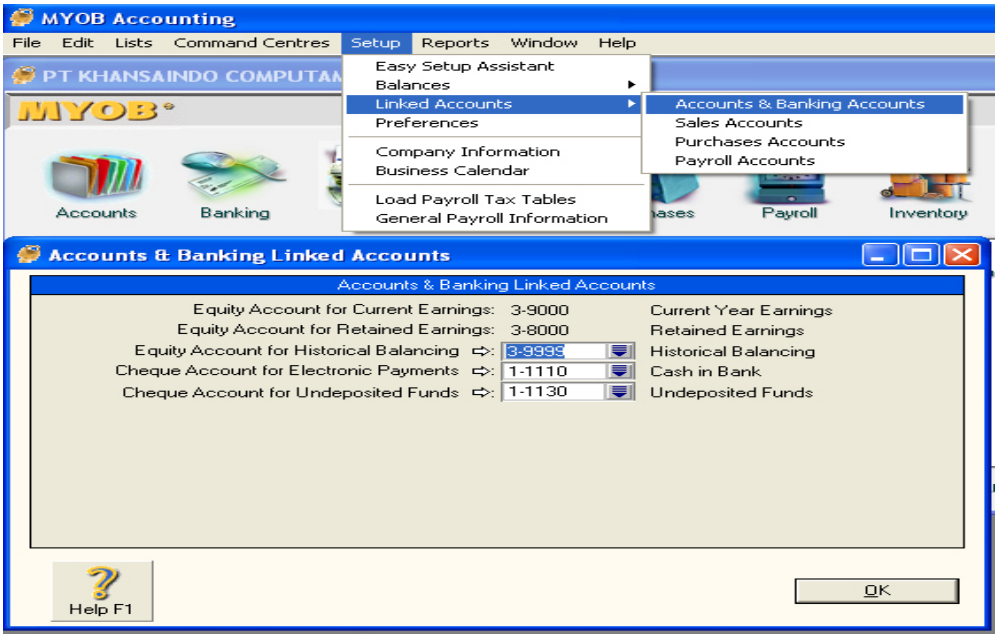
1. Pilih dan klik menu List pada tampilan menu bar – Tax Codes. Kotak dialog Tax Code List
2. Hapus semua pajak kecuali GST (Goods & Service Tax) dan N-T (Not Reportable)
3. Isikan data pada GST:
   - *Tax Code :* diisi dengan kode pajak, dalam kasus ini PPN
   - *Description,* diisi kepanjangan dari PPN (Pajak Pertambahan Nilai)
   - *Tax Type :* klik drop-down dan pilih salah satu tipe pajak dalam kasus ini Goods & Services Tax
   - *Rate,* diisi dengan tarif pajak, dalam kasus ini tarif PPN adalah 10%.
   - *Linked Account for Tax Collected* :diisi dengan nomor rekening PPN Keluaran.
   - *Linked Account for Tax Paid:* diisi dengan nomor rekening PPN Masukan.
4. Klik tombol OK, proses pencatatan pajak dengan kode PPN selesai.

Linked Accounts

Jumlah rekening dalam suatu perusahaan sangat tergantung pada kebutuhan untuk mencatat transaksi, sehingga untuk jenis perusahaan yang sama sangat mungkin memiliki jumlah rekening berbeda. Tidak ada teori yang menentukan berapa banyak jumlah rekening dalam suatu perusahaan, semua tergantung pada kebutuhan perusahaan. Apabila anda akan menggunakan program akuntansi sebaiknya lebih dulu menyusun daftar rekening. Sebagai pedoman, Anda dapat mencetak daftar rekening contoh dalam MYOB yang disertakan dalam memilih jenis perusahaan sesuai kegiatan pada saat proses pembuatan data akuntansi (bahasa Inggris). Berdasarkan rekening contoh tersebut, Anda dapat memodifikasi nama dan menentukan jumlah rekening yang dibutuhkan, rekening tersebut biasanya dicatat dalam sebuah daftar rekening atau *chart of account.* Sebagian rekening dalam *chart of account* yang terdapat dalam data MYOB saling terkait dengan rekening lain *(linked accounts)*. Keterkaitan rekening tersebut berfungsi mengkoordinasikan beberapa nomor rekening untuk penyusunan laporan keuangan.

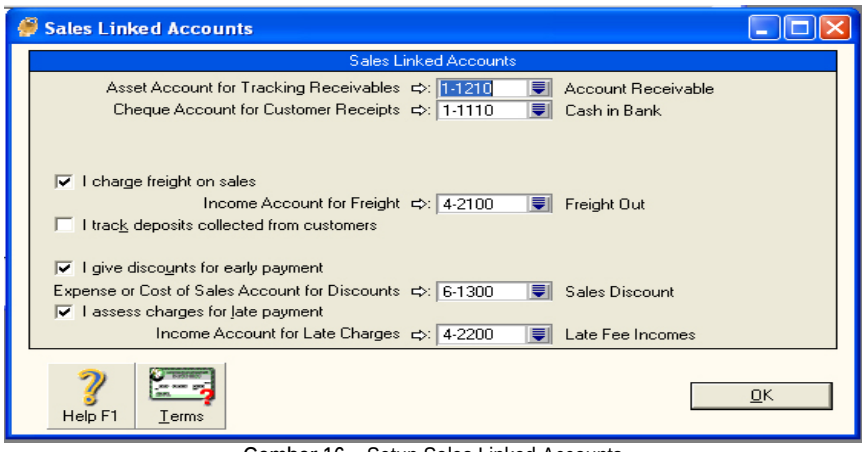
Rekening yang saling terkait tersebut sudah disiapkan oleh MYOB apabila pencatatan data akuntansi menggunakan rekening contoh (bahasa Inggris). Persoalan yang timbul untuk penerapan disuatu perusahaan biasanya rekening contoh tersebut dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik nama maupun nomor rekening. Dengan demikian tentu saja nomor rekening yang saling terkait tersebut juga mengalami penyesuaian. Rekening yang saling terkait dikelompokkan menjadi empat yaitu :

1. Account & Banking Accounts
   - *Equity Accounts for Current Earnings,* diisi dengan nomor rekening laba periode berjalan
   - *Equity Accounts for Retained Earnings,* diisi dengan nomor rekening laba ditahan
   - *Equity Accounts for Historical Balancing,* diisi dengan nomor rekening saldo penyeimbang.
   - *Cheque Account for Electronic Payment,* diisi dengan nomor rekening Kas Bank
   - *Cheque Account for Undeposited Fund* diisi dengan nomor rekening Kas Sementara



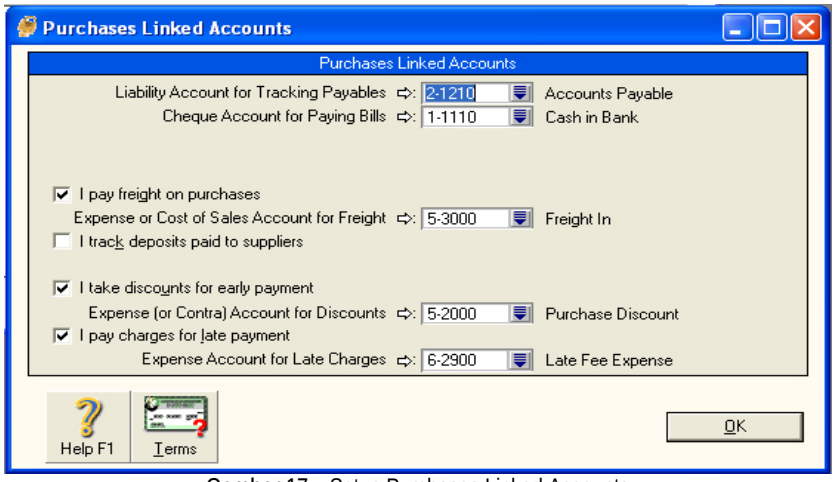
Gambar 15 – Setup Accounts & Banking Linked Accounts

2. Sales Accounts
   - *Asset Account for Tracking Receivables,* diisi dengan nomor rekening Piutang Dagang atau Piutang Usaha dengan tipe Detail Account.
   - *Cheque Account for Customer Receipts,* diisi dengan nomor rekening untuk mencatat penerimaan uang/cek dari pelanggan. Rekening bertipe Detail Cheque Account.
   - *I charge freight on sales,* diisi dengan nomor rekening bertipe Detail Account dari kelompok pendapatan untuk mencatat pendapatan angkut barang.
   - *I track deposits collected from customers,* diisi dengan nomor rekening bertipe Detial Account kelompok Utang atau Kewajiban untuk mencatat penerimaan uang muka dari pelanggan.
   - *I give discounts for early payment,* diisi dengan nomor rekening potongan penjualan. Rekening ini dapat dimasukkan dalam kelompok HPP atau Biaya/beban.
   - *I assess charge for late payment,* diisi dengan nomor rekening pendapatan dari denda keterlambatan bayar oleh konsumen, dalam contoh dicatat dalam Pendapatan Lain-lain



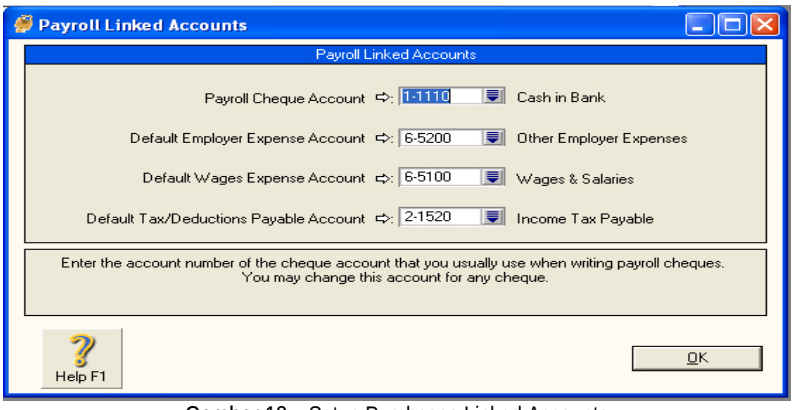
Gambar 16 – Setup Sales Linked Accounts

3. Purchases Accounts
   - *Liability Account for Tracking Payables,* diisi dengan nomor rekening Utang Dagang dengan tipe Detail Account.
   - *Cheque Account for Paying Bills,* diisi dengan nomor rekening untuk pembayaran kepada pemasok. Rekening bertipe Detail Cheque Account.
   - *I pay freight on purchases,* diisi dengan nomor rekening ongkos angkut pembelian barang. Rekening ini dapat dimasukkan dalam kelompok HPP atau Biaya/beban.
   - *I track deposits paid to supplier,* diisi dengan nomor rekening untuk mencatat pembayaran uang muka ke pemasok.
   - *I take discounts for early payment,* diisi dengan nomor rekening potongan pembelian.
   - *I pay charges for late payment,* diisi dengan nomor rekening untuk membayar denda keterlambatan pembayaran kepada pemasok.



Gambar 17 – Setup Purchases Linked Accounts

4. Payroll Accounts (untuk MYOB V.13)
   - *Payroll Cheque Account,* diisi dengan rekening yang digunakan untuk membayar pengeluaran yang tercantum dalam daftar gaji.
   - *Default Employer Expense Account,* biasanya diisi dengan rekening pembebanan atau biaya pensiun karyawan.
   - *Default Wages Expense Account,* diisi dengan rekening untuk pembebanan biaya gaji/upah.
   - *Default tax/Deductions payable Accounts,* diisi dengan nomor rekening pajak penghasilan yang dibayar karyawan/pegawai.

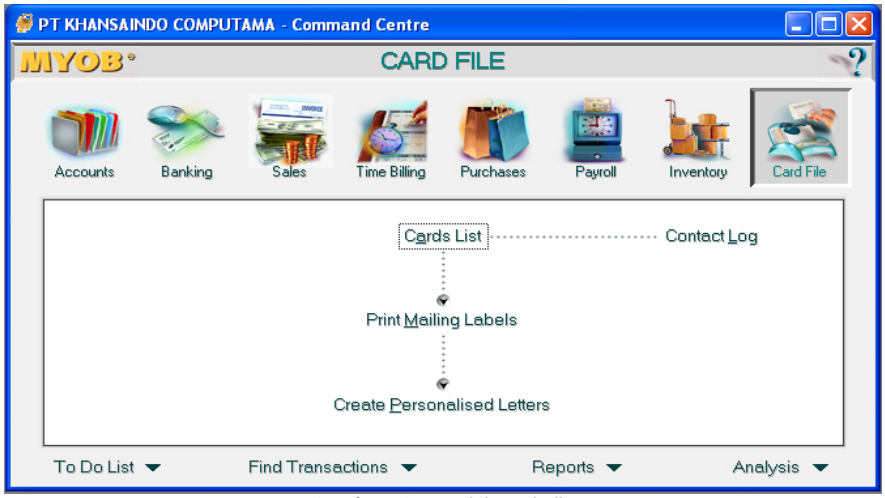


Gambar 18 – Setup Purchases Linked Accounts

Modul Card File

Card File

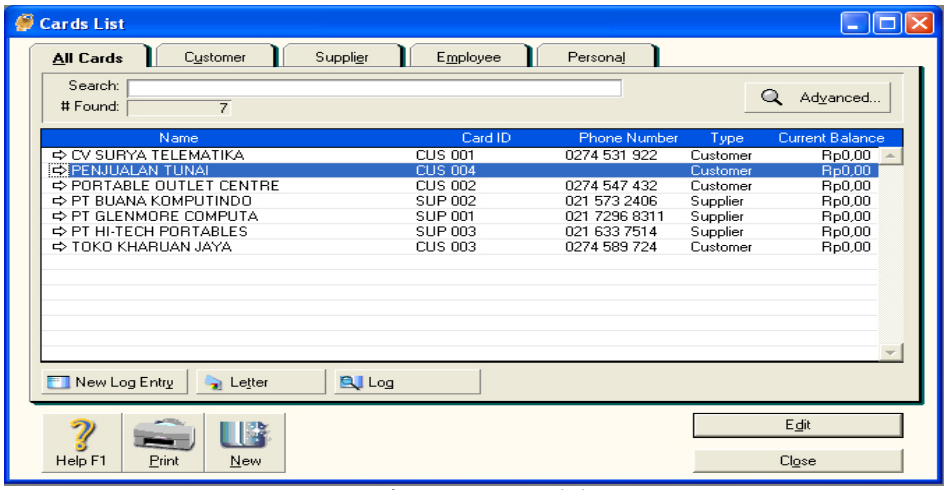
Modul Card File berfungsi seperti kartu yang digunakan untuk mencatat data atau informasi yang meliputi nama, alamat, dan data lain seperti dalam catatan akuntansi manual; meliputi: kartu utang, kartu piutang, karyawan dan data personal. Dari tujuh modul Command Centre hanya modul Card File yang tidak berujung ke Transaction Journal, sehingga tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.



Gambar 19 – Modul Card File

Card List

Terdiri dari empat kelompok yaitu: Customer, Supplier, Employee, dan Personal yang ditampilkan dalam satu form All Cards. Dari empat kelompok di atas, ada dua kelompok yang memiliki saldo (balance) yakni: kelompok Supplier (utang dagang) dan kelompok Customer (piutang dagang).

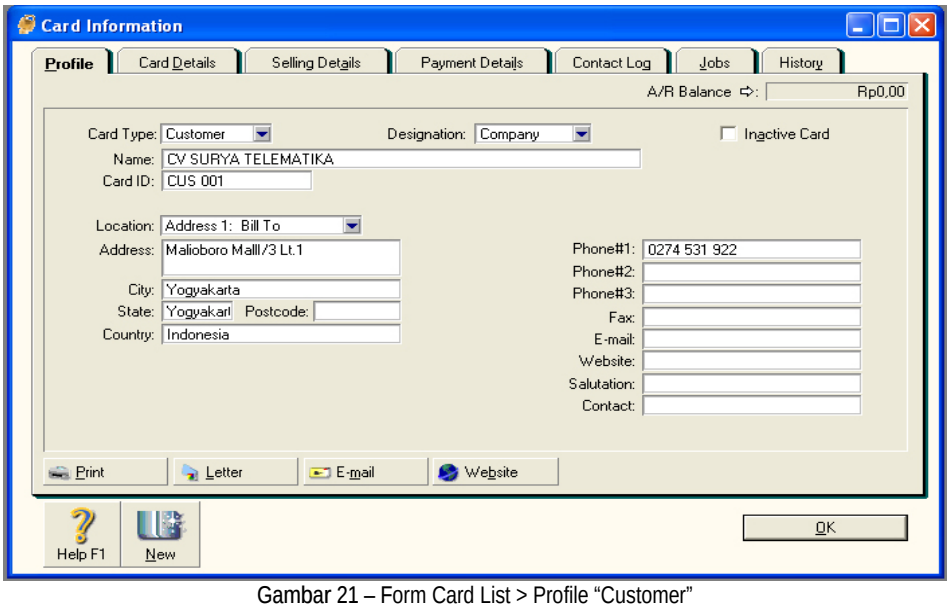


Gambar 20 – Form Card List

Mengisi Kartu Piutang – New, Card List, Customer

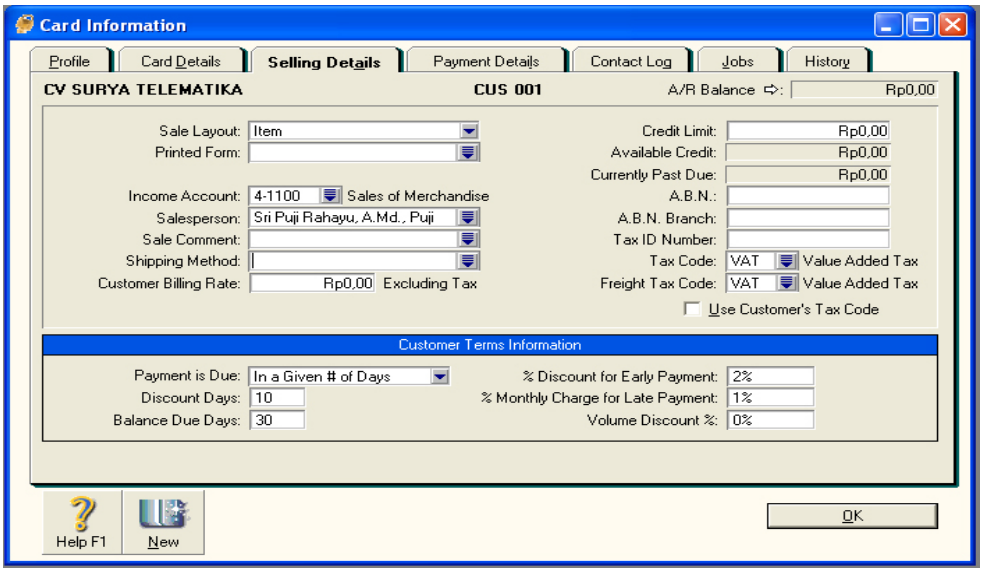
Pengisian kartu piutang *(customer card)* yang berisi data nama dan alamat konsumen, termin dan sebagainya dilakukan dengan langkah berikut ini :

1. Pilih dan klik Card File – Cards List. Kotak dialog Form Cards List
2. Klik *icon* New. Kotak dialog Card Information pada posisi tab Profile ditampilkan.



Gambar 21 – Form Card List > Profile "Customer"

3. Profile - Isi data tentang pelanggan *(customer)* berikut ini:
   - Card Type : pilih salah satu tipe kartu : Customer, Vendor, Employee atau personal.
   - A/R Balance : (saldo piutang) atau A/P Balance : (saldo utang) secara otomatis terisi saldo apabila tipe kartu Customer atau Vendor.
   - Designation, klik pilihan Company jika data yang dicantumkan dalam kartu merupakan perusahaan dan pilih Individual kalau jika data yang dicantumkan dalam kartu merupakan identitas perseorangan. Selanjutnya isi nama pada kotak isian Name.
   - Card ID, diisikan dengan kode masing masing pemilik kartu.
   - Location, Anda dapat mengisikan lebih dari satu alamat dengan cara mengganti addres1-Bill to alamat penagihan faktur, 2-Ship to alamat pengiriman barang, 3, 4, dan 5 sebagai alamat alternatif lainnya.
   - Kotak isian Address : diisi dengan alamat sesuai dengan yang telah diisikan dalam informasi lokasi di atas.
   - City : diisi dengan kota tempat domisili.
   - State : diisi dengan negara bagian atau propinsi (di Indonesia).
   - Post code : diisi dengan kode pos sesuai dengan kota yang diisikan pada isian City.
   - Phone #1 : , Phone #2 dan Phone #3 ; diisi dengan nomor telepon.
   - Fax # diisi dengan nomor facsimile.
   - Contact Name : diisi dengan nama untuk kontak personal.



Gambar 22 – Form Card List > Selling Detail "Customer"

4. Selanjutnya klik tab Selling Details - isikan Customer Terms Information :
   - Pada kotak pilihan Payment is Due : pilih syarat pembayarannya
   - Pada kotak isian Discunt Days : isi jangka waktu periode untuk mendapatkan potongan pembayaran.
   - Pada kotak isian Balance Due Days : isi jangka waktu (hari) batas pembayaran kredit.
   - Pada kotak isian % Discount for Early Payment : isi persentase potongan pembayaran yang diberikan jika membayar dalam periode potongan.
   - Pada kotak isian % Monthly Charge for Late Payment : isi persentase denda keterlambatan membayar jika konsumen membayar melewati masa kredit.
   - % Volume Discount : isi dengan % volume diskon yang diberikan.

Mengisi Kartu Utang – New, Card List, Supplier

Pengisian kartu utang *(supplier card)* yang berisi data nama dan alamat Pemasok, termin dan sebagainya dilakukan dengan langkah yang kurang lebihnya sama dengan cara pengisian kartu piutang.

Modul Inventory

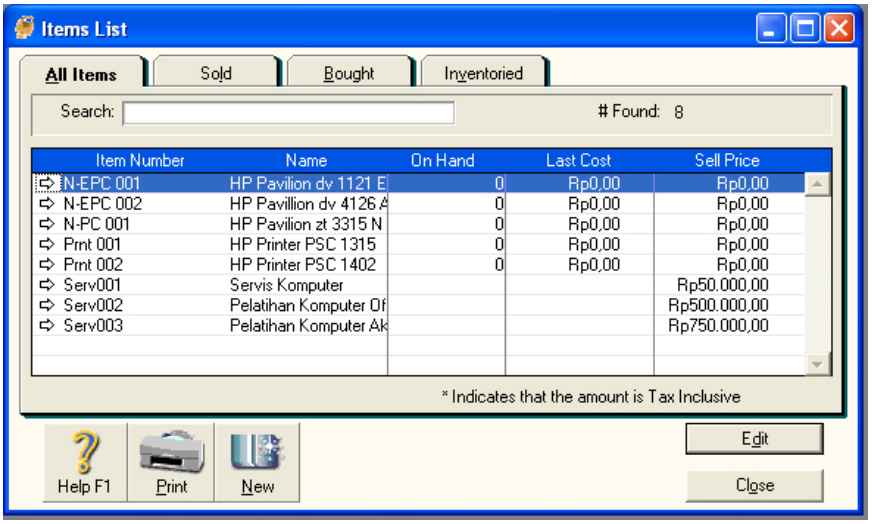
Modul Inventory digunakan untuk mencatat informasi yang berhubungan dengan barang yang diperdagangkan, fungsi menu Inventory hampir sama dengan kartu persediaan pada akuntansi manual.

Items List

Fasilitas Items List digunakan untuk mencatat barang atau jasa yang diperdagangkan meliputi:

1. Mencatat barang yang dibeli perusahaan dengan tujuan dijual kembali dan nilai barang dicatat dalam persediaan.
2. Mencatat pembelian barang yang hanya digunakan untuk keperluan kantor.

3. Mencatat barang hasil penggabungan beberapa komponen, misal komputer yang dirakit dari beberapa komponen.
4. Mencatat barang berupa komponen untuk membuat satu produk, misal casing, board, processor, disk drive, keyboard dan sebagainya yang merupakan komponen untuk merakit sebuah komputer.
5. Mencatat jenis jasa yang ditawarkan kepada konsumen.



Gambar 23 – Item List

Pengisian data barang dagangan atau jasa yang diperjualbelikan harus dimasukkan ke komputer dengan cara:

1. Melalui Menu Bar – klik Lists, Items, New atau melalui Command Centre - klik Inventory, Items List, New maka akan ditampilkan jendela item information pada posisi tab Profile lalu isikan informasi yang berkaitan dengan sediaan, yaitu:
   - *Item Number,* diisi dengan nomor atau kode barang
   - *Name,* diisi dengan nama barang
   - *I buy This Item,* klik kotak isian ini jika Anda membeli barang untuk diperjualbelikan kembali
   - *I Sell This Item,* klik kotak isian ini untuk barang yang diperjualbelikan kembali.
   - *I Inventory This Item,* klik kotak isian ini bila nilai barang yang diperjualbelikan dicatat dalam rekening Persediaan *(Inventory)*.

2. Selanjutnya klik tab Buying Details, kemudian isikan informasi berikut ini:
   - *Buying Unit of Measure,* diisi dengan satuan unit barang yang dibeli, misalkan Unit.
   - *Number of Item per Buying Unit,* diisi unit item barang yang dibeli, misal 1.
   - *Tax Code When Bought,* diisi kode pajak pembelian barang (PPN masukan).

   Bagian Optional Restocking Information for the To Do List dapat Anda isikan informasi :
   - *Minimum Level for Restocking Alert,* diisi dengan kauntitas persediaan minimum untuk suatu jenis barang.
   - *Primary Vendor for Reorders,* klik *drop-down* (tanda panah ke bawah) untuk mengisi pemasok utama (setelah sebelumnya diisi melalui menu Card – Vendor) barang yang bersangkutan.

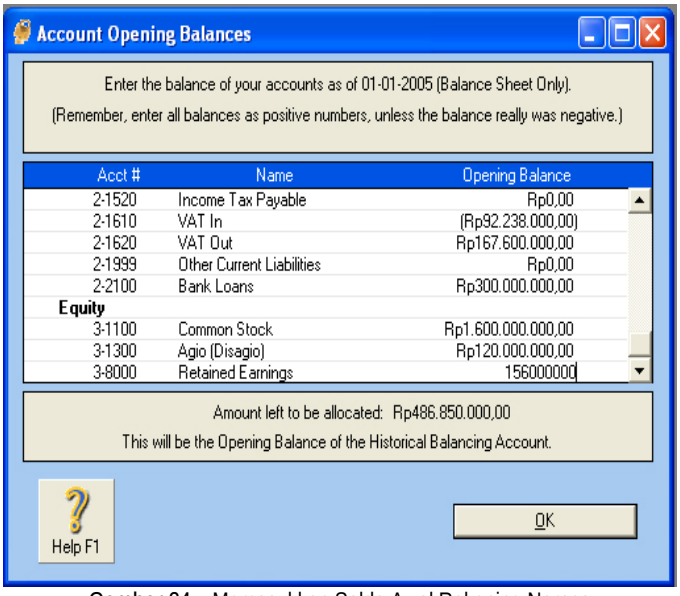
- *Vendor Item Number,* diisi dengan nomor atau kode pemasok sesuai isian pada Primary Vendor for Reorders.
- *Default Reorder Quantity,* diisi kuantitas pengisian kembali suatu barang setelah mencapai persediaan minimum.

3. Selanjutnya klik tab selling Details, kemudian isikan informasi berikut ini:
   - *Base Selling Price,* diisi dengan harga jual barang yang bersangkutan. Angka ini akan muncul pada kolom price dalam faktur penjualan.
   - *Selling Unit of Measure,* diisi dengan satuan unit barang yang dijual, misalkan Unit
   - *Number of Item per Selling Unit,* diisi dengan unit item barang yang dijual, misal 1.
   - *Tax Code When Bought,* diisi dengan kode pajak penjualan barang (PPN keluaran).
   - *Inclusive/Exclusive,* pilihan untuk menentukan apakah harga yang ditetapkan pada Base Selling Price sudah termasuk pajak (Inclusive) atau belum termasuk pajak (Exlusive). Bila kotak tersedia terdapat tanda centang berarti Inclusive, bila tidak ada tanda centang berarti Exclusive.
   - *Calculate Sales Tax on,* klik salah satu pilihan apakah PPN diperhitungkan dari Base Selling Price atau dari Actual Selling Price atas barang yang dijual.

4. Kotak dialog tab History menampilkan data barang berupa : pembelian (unit – *bought* dan nilai pembelian – *purchases),* penjualan (unit – *sold* dan nilai penjualan –*sales)* serta harga pokok penjualan *(sales of sales)* pada suatu tahun *(financial years)* tertentu.
5. Kotak dialog tab Auto Build digunakan untuk menampilkan barang hasil penggabungan beberapa jenis barang menjadi satu jenis barang baru dengan fasilitas Auto-Build Inventory. Sebagai contoh untuk satu unit komputer terdiri dari beberapa komponen barang dapat diurai menjadi monitor, keyboard, casing, motherboard, diskdrive/cddrive, CD Rom dan komponen lain.

Mencatat Saldo Awal

Saldo awal di sini diartikan sebagai saldo awal periode akuntansi atau saldo suatu rekening pada saat dimulai proses pencatatan akuntansi dengan MYOB Accounting. Misal, selama ini setiap transaksi yang terjadi dalam sebuah perusahaan dicatat secara manual dan sudah berlangsung beberapa tahun. Langkah yang harus dilakukan adalah memindahkan data akuntansi meliputi : daftar rekening beserta saldonya, data pelanggan, data pemasok, data barang/jasa yang diperdagangkan dan sebagainya.



Gambar 24 – Memasukkan Saldo Awal Rekening Neraca

Mencatat Saldo Awal

Selain rekening Piutang Dagang, Utang Dagang dan Persediaan

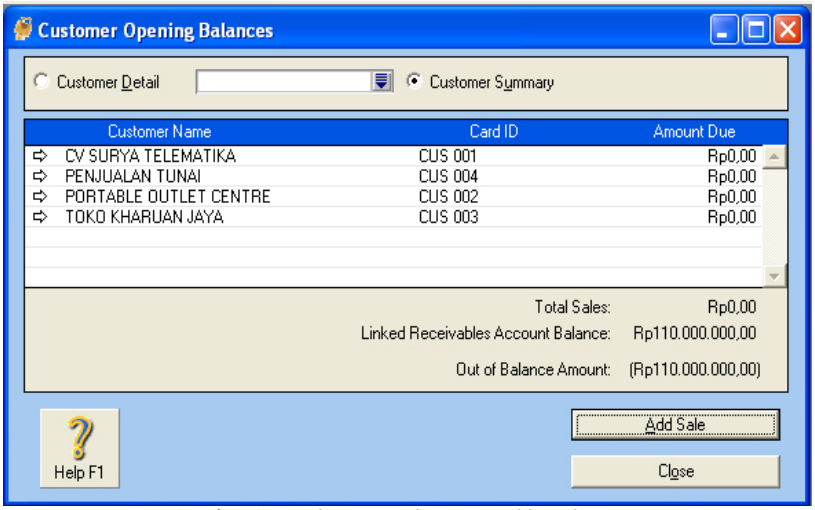
Proses pencatatan saldo awal dapat:

1. Klik menu Setup pada baris menu bar.
2. Pilih dan klik Balances – Account Opening Balances. Kotak dialog Account Opening Balances ditampilkan.
3. Isi saldo awal rekening pada kolom Opening Balance.
4. Klik tombol OK

Saldo Rekening Piutang Dagang

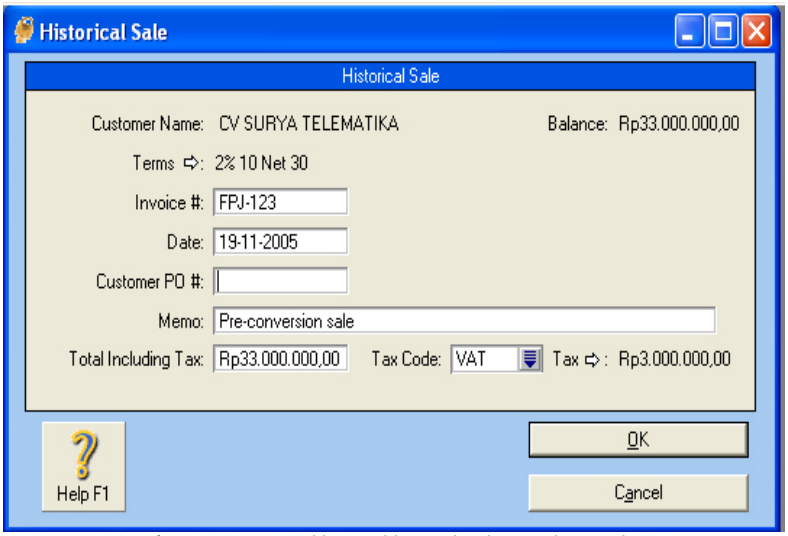
Pencatatan data ke dalam saldo rekening Piutang Dagang dilakukan dengan langkah :

1. Klik menu Setup yang terdapat dalam baris menu
2. Pilih dan klik Balance – Account Opening Balances. Kotak dialog Account Opening Balances ditampilkan.
3. Isi angka saldo pada rekening Piutang Dagang yang terdapat dalam kotak dialog Account Opening Balances.
4. Klik tombol OK



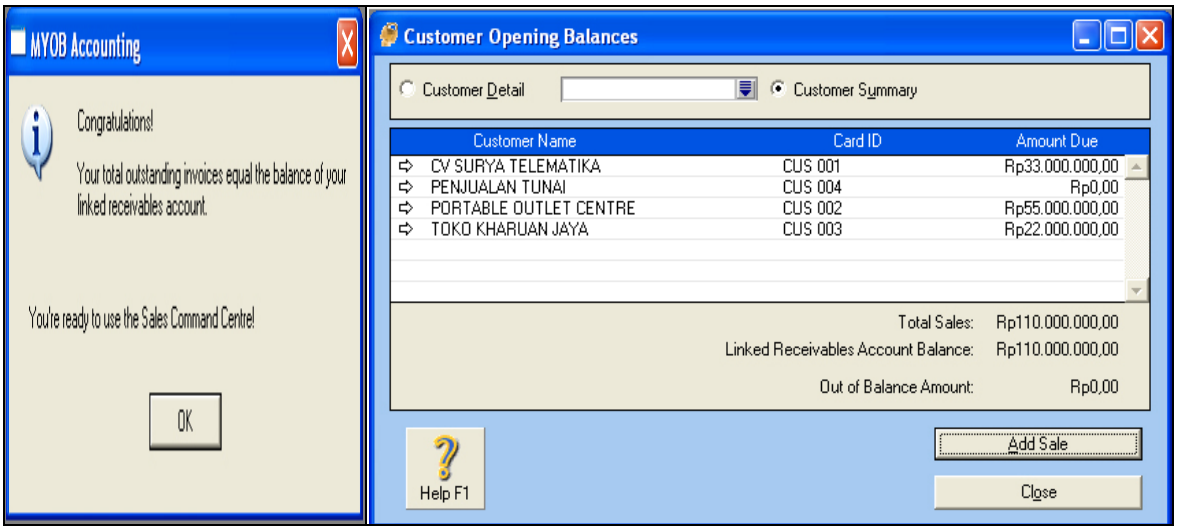
Gambar 25– Daftar Kartu Piutang & Saldo Pelanggan

1. Pilih salah satu atau klik ganda nama pelanggan yang hendak diisikan saldo awalnya.
2. Klik tombol *Add Sale*, maka kotak dialog Historical Sale ditampilkan.



Gambar 26 – Memasukkan Saldo Awal Buku Pembantu Piutang

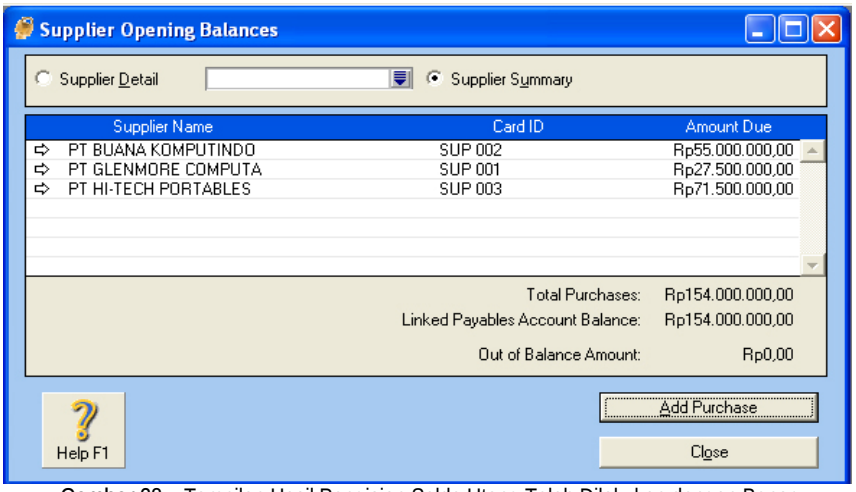
3. Klik drop-down pada Customer Name dan pilih nama pelanggan, cek tanggal pada Date : dan isi saldo awal pelanggan pada Amount Due.
4. Klik tombol Record. Kotak dialog *Receivable Balances* ditampilkan kembali.
5. Klik tombol *Add Sale* dan isi saldo awal kartu pelanggan yang lain (ikuti langkah ke-3 sampai ke-5).
6. Klik tombol Close, pada kotak dialog Receivable Balances jika pengisian saldo awal pelanggan selesai.



Gambar 27 – Tampilan Hasil Pengisian Saldo Piutang Telah Dilakukan dengan Benar

Utang Dagang

Mencatat saldo awal rekening Utang Dagang atau Utang Usaha beserta data saldo awal kartu Utang masing-masing pemasok pada dasarnya tidak berbeda dengan mencatat saldo awal rekening Piutang Dagang dan saldo masing-masing pelanggan. Perbedaan pencatatan terletak pada form yang digunakan dalam pengisian saldo Utang yaitu kartu Utang dagang. Menu yang digunakan untuk mencatat saldo adalah *Setup – Balances – Supplier Balances* .



Gambar 28 – Tampilan Hasil Pengisian Saldo Utang Telah Dilakukan dengan Benar

Persediaan Barang Dagangan

Saldo awal rekening persediaan barang dagangan merupakan kumulatif dari nilai persediaan awal masing-masing barang. Nilai persediaan barang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang dengan harga beli barang tersebut. Pengisian saldo awal barang yang diperdagangkan dapat dicatat melalui modul *Inventory – Count Inventory* dengan memasukkan jumlah saldo awal barang. Proses memasukkan saldo tersebut melalui menu *Count Inventory* – kolom *Counted* sebagaimana dijelaskan pada langkah ke-3 sampai dengan langkah ke-7 pencatatan hasil pengitungan fisik barang dagangan (Stock Opname) berikut ini:

Modul Sales

Modul Sales

Fasilitas modul Sales digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang atau jasa, retur penjualan dan penerimaan yang berhubungan dengan penjualan tersebut. Selain itu, MYOB juga menyediakan tiga pilihan modul penjualan yaitu mulai dari *Quote*, *Order*, *Invoice, Receive Payments,* dan *Transaction Journals*. Pada dasarnya pemrosesan data dengan menu Sales hampir sama dengan mengisi faktur penjualan dalam praktik akuntansi secara manual. Dari Pulldpwn Menu Command Centres> klik Sales> klik Enter Sales, sehingga muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Enter Quotes

Form ini berguna untuk membuat permohonan (Quote) dari pelanggan atas penjualan suatu barang dagangan/item. Transaksi Quote ini tidak akan dijurnal maupun diposting pada catatan akuntansi perusahaan. Jika Anda telah membuat Quote, maka Quote tersebut dapat dijadikan Order atau bahkan bisa juga langsung dijadikan Sales Invoice kepada bagian penjualan/invoicing.

Enter Orders

Form ini berguna untuk membuat pesanan (Order) dari pelanggan atas penjualan suatu barang dagangan/item. Order penjualan juga bisa dilakukan secara langsung mengisikannya dari menu Command Centre> klik Sales> klik Enter Sales. Kemudian ubahlah template menjadi ORDER, selanjutnya isikan data Order (sama dengan cara pengisian Quote) yang diperlukan seperti: customer, nomor invoice, tanggal, termin dan data item lainnya yang dipesan. Yang membedakan tampilan Order dengan Quote hanyalah terletak pada bagian bawah sebelah kanan form ada tambahan isian Paid Today, Payment Method, dan Balance Due. Untuk menyimpan hasil pembuatan Order tersebut klik Record.

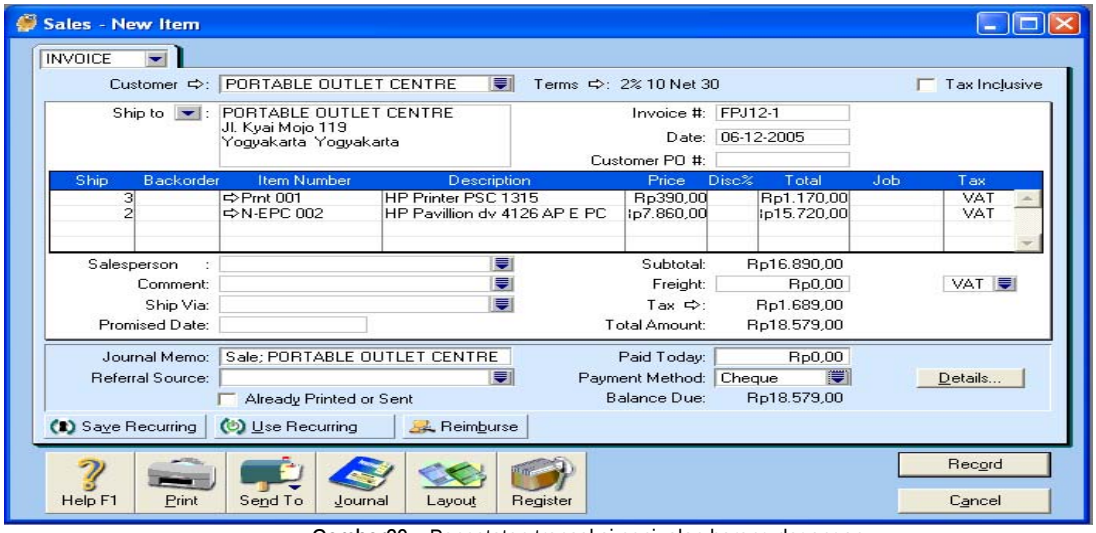
Enter Invoices

Merupakan formulir untuk mencatat penjualan barang atau jasa baik secara tunai maupun kredit. Untuk mengaktifkannya klik *Sales* dari jendela *Command Centre* dilanjutkan dengan mengklik *Enter Sales*. Tampilan formulir penjualan barang berbeda dengan faktur untuk penjualan jasa. Proses pencatatan transaksi penjualan dilakukan dengan langkah :

1. Pilih dan klik menu Sales – Enter Sales. Kotak dialog Sales – New Item ditampilkan Jika tampilan yang muncul bukan Sales – New Item, maka Anda harus klik icon Layout yang ada di bagian bawah form Sales – ….. dan pilih layout yang dikehendaki apakah Item, Service, Profesional, Misellaneous atau Time Billing (Versi 13).
2. Klik *drop-down* dan pilih nama pelanggan pada isian customer, selanjutnya isi data-data transaksi berikut ini.
   - Bagian Ship to : secara otomatis terisi alamat (pembeli) pengiriman barang sesuai dengan isian pada Customer Card yang bersangkutan.
   - Invoice # : diisi atau secara otomatis terisi nomor faktur.
   - Date : cek tanggal transaksi, jika tidak sesuai, ketik secara manual tanggal transaksi tersebut.

- Customer PO # : diisi dengan nomor referensi pemesanan barang dari pelanggan (jika ada).
- Kolom Ship diisi dengan jumlah barang yang dibutuhkan pembeli.
- Kolom Item Number, diisi dengan kode barang yang dijual dengan cara menempatkan penunjuk mouse, dilanjutkan menekan enter dan diakhiri memilih kode barang yang bersangkutan.
- Kolom Description, secara otomatis terisi nama barang sesuai dengan sesuai dengan kode pada kolom Item Number.
- Kolom Price, secara otomatis terisi harga jual barang (isian Inventory) angka ini dapat diganti jika tidak sesuai dengan harga jual yang diinginkan.
- Kolom Disc. %, diisi dengan persentase potongan penjualan (jika ada).
- Kolom Total, secara otomatis terisi angka hasil perkalian antara jumlah barang dengan harga jual (dikurangi potongan).
- Kolom Job, diisi dengan kode job (jika ada).
- Kolom Tax, secara otomatis terisi kode pajak pertambahan nilai/VAT.
- Kotak isian Salesperson : diisi dengan karyawan bagin penjualan (jika ada).
- Kotak isian Comment : diisi dengan komentar yang akan disampaikan kepada pelanggan (jika ada), komentar ini dibuat melalui menu Sales – Comments & Ship Methods.
- Kotak isian Ship Via : diisi dengan keterangan pengiriman barang (jika ada), keterangan ini dibuat melalui menu Sales – Comments & Ship Methods
- Promised Date : diisi dengan kesanggupan membayar jika merupakan penjualan kredit (jika ada).
- Journal Memo : secara otomatis berisi keterangan jurnal transaksi yang bersangkutan
- Kotak isian Freight : diisi ongkos angkut pengiriman barang (jika ada).
- Kolom Tax, secara otomatis terisi angka PPN barang yang dijual.
- Kolom Amount : secara otomatis terisi angka total nilai transaksi yang berasal dari : nilai barang yang dijual + ongkos angkut penjualan + pajak.
- Paid Today : diisi dengan jumlah uang yang dibayar pembeli atau diterima penjual dari konsumen.
- Balance Due : secara otomatis terisi angka selisih nilai transaksi (Amount) dengan jumlah yang dibayar konsumen (Paid Today). Angka ini akan menambah saldo rekening Piutang Dagang.

3. Klik tombol Record. Proses pencatatan selesai.



Gambar29 – Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan

Mencatat Penerimaan dari Konsumen

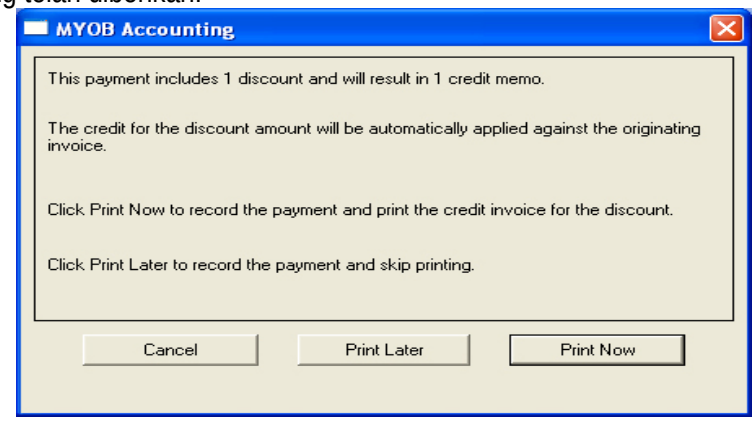
Penerimaan uang yang dicatat melalui menu Sales adalah semua penerimaan dari konsumen (Receive payment) yang berhubungan langsung dengan penjualan barang atau jasa aktivitas utama perusahaan. Proses pencatatan penerimaan pelunasan Piutang dilakukan dengan langkah berikut ini.

1. Pilih dan klik modul Sales – Receive Payments. Kotak dialog Receive Payments
2. Isi semua data transaksi berikut ini:

   - Klik dan pilih salah satu rekening (tipe Detail Cheque atau Detail Credit Card) pada bagian kiri atas kotak dialog Customer Payment – yang berfungsi untuk menampung penerimaan pembayaran (Deposit to Account) atau bisa juga pilih Group with Undeposited Funds tergantung kebijakan akuntansi perusahaan.
   - Klik drop-down dan pilih pelanggan yang membayar pada kotak Customer ⇨, dalam kasus ini Portable Outlet Centre.
   - Pada kotak ID # : secara otomatis terisi kode penerimaan kas *(customer receipts)* CR000xxx, jika Anda menghendaki keterangan yang lain isi secara manual pada bagian ini (misalnya BKM12-1).
   - Kotak Date : secara otomatis terisi tanggal sesuai dengan sistem komputer, jika tidak sesuai bagian ini dapat diedit.
   - Kotak Amount Received : isi dengan jumlah yang dibayar oleh pelanggan atau konsumen dengan cara klik isian ini setelah kolom Amount Received diisikan, maka secara otomatis langsung terisikan.
   - Kotak Memo : secara otomatis terisi penjelasan jurnal, ganti keterangan lain jika Anda memerlukan.
   - Kolom Amount Applied : diisi dengan pendistribusian angka dari kotak isian Amount Received.
   - Finance Charge : diisi dengan banyaknya jumlah denda yang dikenakan perusahaan kepada pelanggan atas keterlambatan pelunasan piutang yang bersangkutan.

3. Klik tombol Record.

4. Klik tombol Print Later untuk menunda pencetakan faktur atau kredit memo atas diskon pelunasan yang telah diberikan.



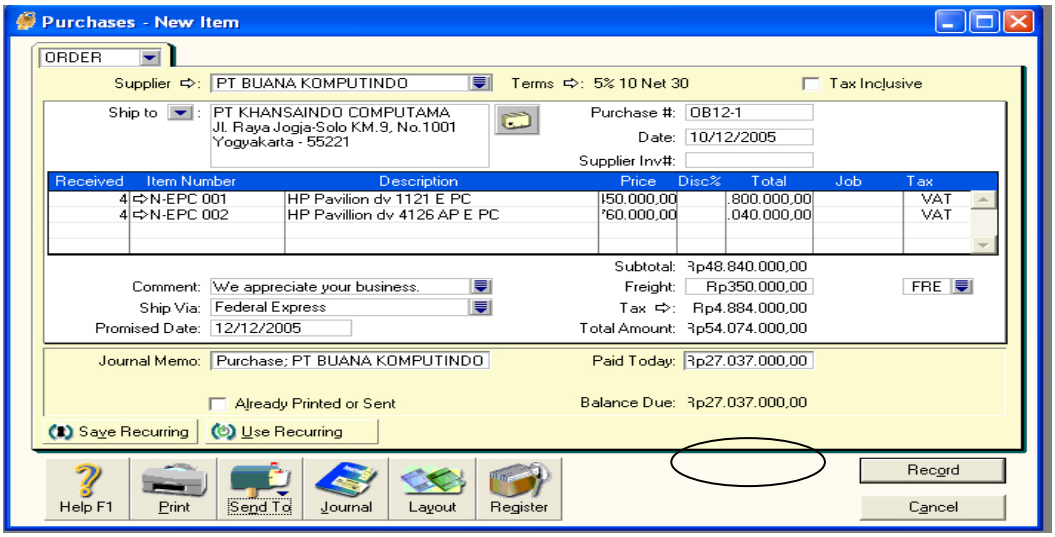
Gambar 30 – Kotak dialog pencetakan faktur/memo kredit

5. Proses pencatatan transaksi selesai.

Modul Purchases

Purchases dan Purchase Order/Quote

1. Merupakan formulir untuk mencatat pembelian barang dagangan atau jasa, untuk mengaktifkannya klik Purchase dari menu *Commend Centre* dilanjutkan dengan mengklik *Enter Purchase*. Dalam bisnis biasanya pembelian barang dagangan melalui tiga cara, pertama langsung ke proses pembelian barang sehingga dicatat sebagai pembelian, kedua melalui tahap pemesanan barang atau jasa dan penerimaan barang atau jasa yang telah dipesan sebelumnya, dan ketiga melalui tahap permohonan pesanan dari bagian gudang ke bagian pembelian.. Pembelian cara yang pertama dicatat dengan istilah Purchase (Bill), proses pemesanan barang pada cara yang kedua dicatat dengan istilah Purchase Orders (Order), sedangkan cara ketiga dicatat dengan istilah Purchase Quote (Quote). Pencatatan pembelian barang dagangan atau jasa (purchase) dalam MYOB accounting pada dasarnya sama dengan penjualan yang bersifat berlawanan/berkebalikan. Pilih dan klik menu Purchases – Enter Purchases. Kotak dialog Purchases - New Item ditampilkan.

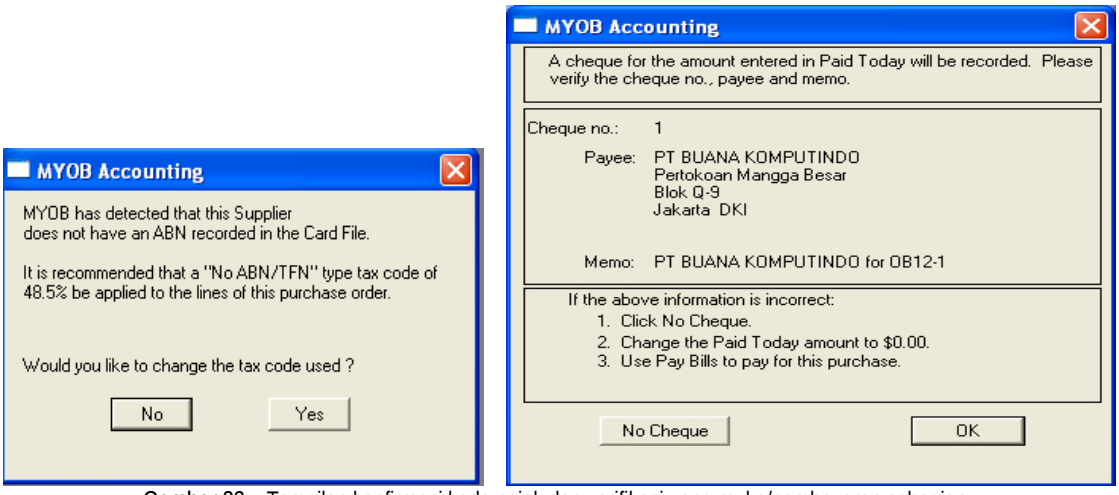


Gambar 31 – Pencatatan transaksi order pembelian barang dagangan

2. Isi data yang terkait dengan transaksi berikut ini :
   - Klik tamplate menjadi Order.
   - Supplier, kilk dan pilih pemasok.
   - Bagian Ship to : secara otomatis terisi alamat (pembeli) pengiriman barang sesuai dengan isian pada isian Company Information (dalam kasus ini perusahaan - PT Buana Komputindo).
   - Purchase : secara otomatis terisi nomor faktur pembelian. Anda dapat mengganti isian lain jika diperlukan.
   - Date : cek tanggal transaksi, jika tidak sesuai ketik secara manual tanggal transaksi tersebut.
   - Supplier Inv # : diisi nomor faktur dari penjual (jika ada).
   - Kolom Received ; diisi dengan jumlah barang yang dibeli atau dikirim oleh pemasok.
   - Kolom Backorder : diisi dengan angka (selisih) jika jumlah barang yang dkirim pemasok lebih kecil dari yang dibutuhkan.
   - Kolom Item Number : diisi dengan kode barang yang dibeli dengan dengan cara menempatkan penunjuk mouse, dilanjutkan menekan enter dan diakhiri memilih kode barang yang bersangkutan.
   - Kolom Description, secara otomatis terisi nama barang sesuai dengan kode pada kolom Item Number.
   - Kolom Price, secara otomatis terisi harga jual barang (isian Inventory), angka ini dapa diganti jika tidak sesuai dengan harga jual yang diinginkan.
   - Kolom Disc%, diisi dengan persentase potongan penjualan (jika ada).
   - Kolom Total, secara otomatis terisi angka hasil perkalian antara jumlah barang dengan harga jual (dikurangi potongan).
   - Kolom Job, diisi dengan kode Job (jika ada).
   - Kolom Tax, secara otomatis terisi dengan kode pajak (akan dijelaskan lebih lanjut)
   - Kotak isian Sales Person : diisi dengan nama karyawan bagian penjualan pemasok (jika ada).
   - Kotak isian Comment : diisi dengan komentar yang akan disampaikan kepada pemasok (jika ada), keterangan ini dibuat melalui menu Sales – Comments & Ship Methods

- Promised Date : diisi dengan tanggal pengiriman barang yang dijanjikan/disepakati.
- Journal Memo : secara otomatis berisi keterangan jurnal transaksi yang bersangkutan.
- Kotak isian Freight : diisi ongkos angkut pengiriman barang (jika ada).
- Kolom Tax, secara otomatis terisi angka PPN barang yang dijual.
- Kolom Amount : secara otomatis terisi angka total nilai transaksi yang berasal dari : nilai barang yang dijual + ongkos angkut penjualan + pajak.
- Paid Today : diisi dengan jumlah uang yang dibayar pembeli atau diterima penjual dari konsumen.
- Balance Due : secara otomatis terisi angka selisih nilai transaksi (Amount) dengan jumlah yang dibayar konsumen (Paid Today). Angka ini akan menambah saldo rekening Utang Dagang.

3. Klik tombol Record. Apabila dari transaksi tersebut, ada pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan kepada pemasok, sebelum transaksi tersebut diproses kemudian form dialog konfirmasi kode pajak dan verifikasi uang muka/pembayaran sebagian ditampilkan.



Gambar 32 – Tampilan konfirmasi kode pajak dan verifikasi uang muka/pembayaran sebagian

4. Karena Anda belum memiliki kode rekening uang muka pembelian (Deposits With Suppliers), maka kotak peringatan di samping akan dimunculkan. Untuk itu, Anda harus membuatkan kode rekening tersebut sekaligus melakukan Setup Linked Accountnya kembali.

5. Klik tombol OK, proses pencatatan transaksi selesai.

Pembayaran Kepada Pemasok

Pembayaran yang dicatat melalui menu Purchases adalah semua pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan kepada pemasok (Pay Bills) berhubungan langsung dengan pembelian barang atau jasa aktivitas utama perusahaan. Misalnya, angsuran/pelunasan utang dagang yang disebabkan transaksi pembelian barang/jasa sehingga menyebabkan rekening utang usaha

(dagang) berkurang, dan pembayaran uang muka (down payments) kepada pemasok dicatat dalam rekening uang muka kepada pemasok.

Ada beberapa kemungkinan transaksi dalam hal pembayaran utang kepada pemasok, yaitu:

1. Membayar utang dengan pilihan langsung ke cash/transfer.
2. Membayar utang sebuah faktur lunas yang masih dalam masa potongan.
3. Membayar utang mellewati batas waktu jatuh tempo, sehingga dikenakan denda pembayaran.
4. Membayar utang dengan Electronic Payments.
5. Membayar utang pada kasus order sebagai uang muka yang tanggal pembayarannya tidak sama dengan tanggal pembuatan order.

Penjelasan secara lengkap pembayaran kepada pemasok adalah sebagai berikut:

1. Pilih dan klik menu Purchases – Pay Bills. Kotak dialog Pay Bills ditampilkan.
2. Isi data yang terkait dengan transaksi berikut ini :
   - Pay From Account: Cash/bank yang dipakai untuk membayar utang dagang kepada pemasok.
   - Balance: Menunjukkan saldo terakhir sebelum transaksi diproses.
   - Supplier: Kilk dan pilih pemasok di mana utang perusahaan akan dibayar.
   - Payee: Secara default muncul alamat pemasok. Anda masih dapat memilih alamat lain yang telah Anda isikan saat mengisikan data supplier. Tersedia lima macam pilihan yaitu: Address1 – Address 5.
   - Memo: Secara default langsung dimunculkan tulisan Payments: nama supplier yang akan dibayar. Anda juga masih dapat menggantinya bila dikehendaki.
   - Cheque Number: Diisi dengan nomor cek yang digunakan untuk membayar utang di atas.
   - Date : Diisi dengan ttanggal pembayaran utang, jika tidak sesuai ketik secara manual tanggal transaksi tersebut.
   - Amount : Ketikkan jumlah yang dibayarkan.
   - Amount Applied: Isikan baris faktur mana saja yang dibayar
3. Klik tombol Record untuk menyimpan entry data transaksi di atas.
4. Klik icon Journals di bagian bawah form untuk melihat jurnal yang telah dibuatkan oleh MYOB atas pengisian data transaksi yang telah Anda lakukan.

Modul Banking

Banking

Modul Banking digunakan untuk pencatatan transaksi yang dilakukan berkaitan dengan rekening cash/bank baik menggunakan cek maupun kartu kredit sehingga menyebabkan perubahan saldo pada rekening cash/bank dan atau utang. Transaksi tersebut meliputi pengeluaran cek (spend money), deposito (receive money), pencetakan cek (print cheques), rekonsiliasi catatan perusahaan dengan catatan bank (reconcile accounts), electronic payments, dan jurnal transaksi.

Untuk dapat menggunakan modul banking Anda dapat membukanya melalui pulldown menu (menu bar)> Command Centres> Banking> … atau bisa juga menggunakan menu toolsbar Command Centre.

Spend Money

Spend Money digunakan untuk menulis cek yang dikeluarkan oleh perusahaan, slip pengeluaran kas di tangan, kas kecil atau penggunaan kartu kredit sehubungan dengan transaksi yang terjadi *selain untuk membayar utang dagang*. Jika Anda hendak membayar utang dagang, maka akan dicatat melalui menu Purchase – Pay Bills. Transaksi ini menyebabkan saldo rekening yang bertipe Detile Cheque dan Detail Credit Card berubah.

Receive Money

Reiceive Money adalah kebalikan daripada Spend Money. Fasilitas menu Reiceive Money digunakan untuk mencatat transaksi yang menyebabkan penambahan saldo rekening tipe Detail Cheque atau mengurangi saldo rekening Detail Credit Card. Transaksi-transaksi yang dicatat menggunakan fasilitas ini adalah jenis transaksi penerimaan kas/bank selain dari pelanggan (customer), seperti Penerimaan pinjaman uang, pendapatan bunga dari bank, pelunasan pinjaman dari karyawan, penjualan aktiva tetap, dan lain sebagainya.

Prepare Bank Deposit

Menu ini digunakan untuk melakukan proses penyetoran dana ke bank dan juga pencairan cek/giro yang diterima dari customer atau card file lainnya. Anda dapat melakukan pencairan (clearing) untuk beberapa jenis cek/giro dari beberapa bank pada satu tanggal tertentu. Pada prinsipnya proses pencairan cek/giro dalam menu ini adalah memindahkan saldo rekening dana belum disetor (undeposited funds) ke rekening kas bank.

Modul Accounts - Record Journal Entry

Record Journal Entry digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat melalui menu Banking, Sales, Time Billing, Purchases dan Payroll. Pencatatan saldo rekening nominal) yang dicatat melalui menu Record Journal Entry:

- Transfer uang : antar bank, bank ke kas, kas ke bank, pengisian dana kas kecil
- Piutang selain piutang dagang karena penjualan barang/jasa kegiatan utama perusahaan.
- Pembelian aktiva tetap, secara tunai maupun kredit.
- Utang selain utang dagang karena pembelian barang sebagai kegiatan utama perusahaan.
- Pencatatan modal, prive, deviden dan yang terkait dengan modal
- Pendapatan selain kegiatan utama perusahaan, misalnya pendapatan bunga bank, sewa ruang
- Pembayaran biaya produksi, administrasi dan umum termasuk pembayaran pajak
- Biaya lain-lain,seperti bunga bank, pajak atas bunga bank, denda, dan lain-lain.

Jurnal Berulang (*Recurring Journal Entry*)

Recurring Journal Entries digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang berulang kali terjadi dalam satu periode akuntansi seperti : pembayaran sewa, pembebanan biaya penyusutan (depresiasi), pembayaran gaji pokok karyawan, pengakuan utang/piutang bunga, dan sebagainya. Dengan fasilitas *Recurring*, pencatatan transaksi sejenis yang terjadi setiap bulan dapat dihemat, karena pencatatan dapat dilakukan berulang secara otomatis dari jurnal dan periode yang telah ditetapkan.

Langkah pencatatan transaksi penyesuaian di atas dapat Anda lakukan dengan cara berikut:

1. Dari Command Centre klik modul Accounts> lalu pilih dan klik Record Journal Entry.
2. Lengkapi data isian dalam form Record Journal Entry dengan benar.

3. Klik *icon* Save Recurring, maka muncul kotak dialog Save Recurring Template.
4. Ketik kotak isian Name dengan nama transaksi berulang
5. Klik kotak pilihan Frequency, pilih frekuesi pembayaran dalam periode : minggu, bulan / lainnya.
6. Klik Pilihan Remind Every Month on the dengan tanggal transaksi tersebut setiap kalinya.
7. Klik tombol Save Template untuk menyimpan jurnal tersebut (tetapi belum diposting). Kotak dialog Record Journal Entry ditampilkan kembali.
8. Klik tombol Cancel untuk keluar dari form Record Journal Entry dan klik tombol Record untuk mencatat dan memposting jurnal berulang. Sampai di sini proses transaksi berulang selesai.

Mengaktifkan Jurnal Berulang

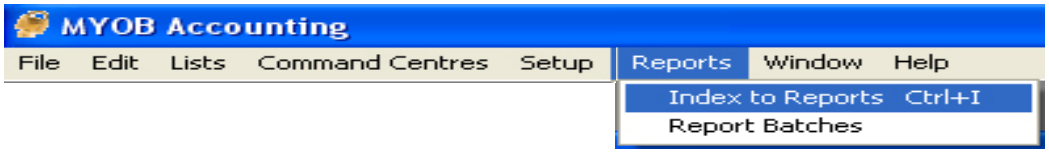
Proses pembuatan jurnal berulang di atas telah menempatkan satu jurnal pembebanan biaya, Anda dapat membuat yang lain seperti untuk mencatat transaksi pembayaran rekening listrik, rekening telepon, gaji pokok karyawan, dan lainnya. Misalkan setiap tanggal 31 tiap-tiap bulannya akan dicatat jurnal seperti gambar 103, maka prosedur untuk mengaktifkan jurnal recurring dilakukan dengan langkah berikut ini :

1. Pilih dan klik modul Account – Record Journal Entry, isi tanggal transaksi.
2. Klik icon *Use Recurring*. Kotak dialog *Select a Recurring Transaction* ditampilkan.
3. Pilih salah satu jurnal recurring yang telah dibuat (dalam contoh hanya satu).
4. Klik tombol OK. Kotak dialog Record Journal Entry yang berisi transaksi penyesuaian akhir periode ditampilkan.
5. Klik tombol Record.

Mencetak Laporan Keuangan.

Perusahaan biasanya mengarsipkari laporan-laporan akhir periode seperti: Neraca Sisa, Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Rugi Laba Job, Laporan Piutang Dagang, laporan Utang Dagang, Laporan Daftar Item Persediaan, Laporan Analisis Persediaan, dan Jurnäl transaksi-transaksi.

Anda dapat mencetak berbagai macam laporan keuangan dengan meng-klik Reports pada menu bar, pilih dan klik Index to Reports dilanjutkan dengan mengklik pilihan Laporan atau bisa juga dari Command Centre klik Reports dilanjutkan dengan mengklik pilihan Laporan.



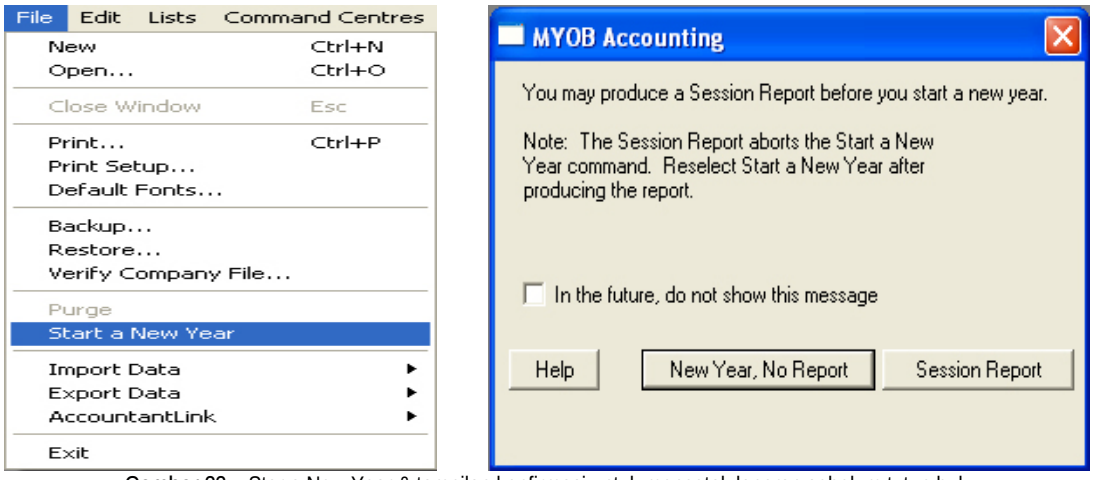
Tutup Buku Akhir Tahun (Start Financial New Year)

Jika seluruh transaksi periode akuntansi berjalan telah dimasukkan, Anda dapat menutup periode akuntansi berjalan dan melanjutkan kegiatan bisnis perusahaan ke peiode akuntansi yang berikutnya. Rekening-rekening Nominal (laba-rugi) akan dijadikan nol kembali saldonya, dan laba atau rugi dari kegiatan periode akuntansi berjalan yang ditutup akan dipindahkan ke akun Laba Ditahan.

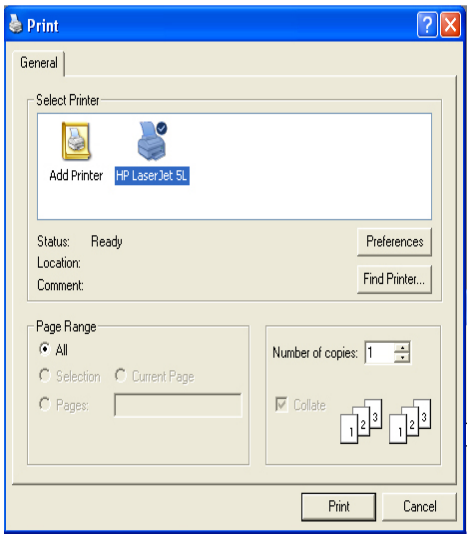
Untuk melakukan tutup buku akhir tahun MYOB Accounting menyediakan fasilitas *Start Financial New Year*. Fasilitas ini digunakan untuk melakukan proses tutup buku akhir tahun, yaitu menutup semua transaksi nominal (rekening laba/Rugi) selama periode berjalan dan memasukkannya ke rekening Retained Earning. Terdapat dua sub menu dalam menu Start New

Year, yaitu Start Financial New Year dan Start Payroll New Year. Adapun cara untuk melakukan tutup buku akhir tahun periode akuntansi yang berjalan adalah:

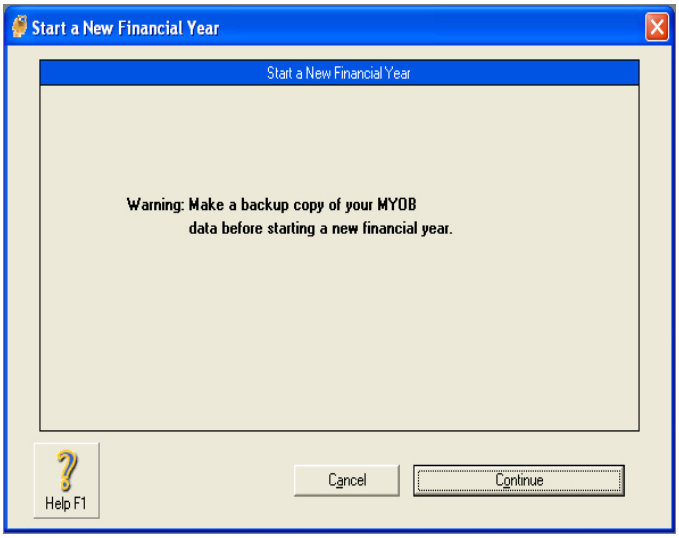
1. Buka data perusahaan yang hendak ditutup periode akuntansinya.
2. Klik menu bar *File – Start New Year – Start Financial New Year*, kemudian akan muncul tampilan konfirmasi untuk melakukan backup data terlebih dahulu sebelum proses tutup buku dijalankan/dilanjutkan.



Gambar 33 – Star a New Year & tampilan konfirmasi untuk mencetak laporan sebelum tutup buku

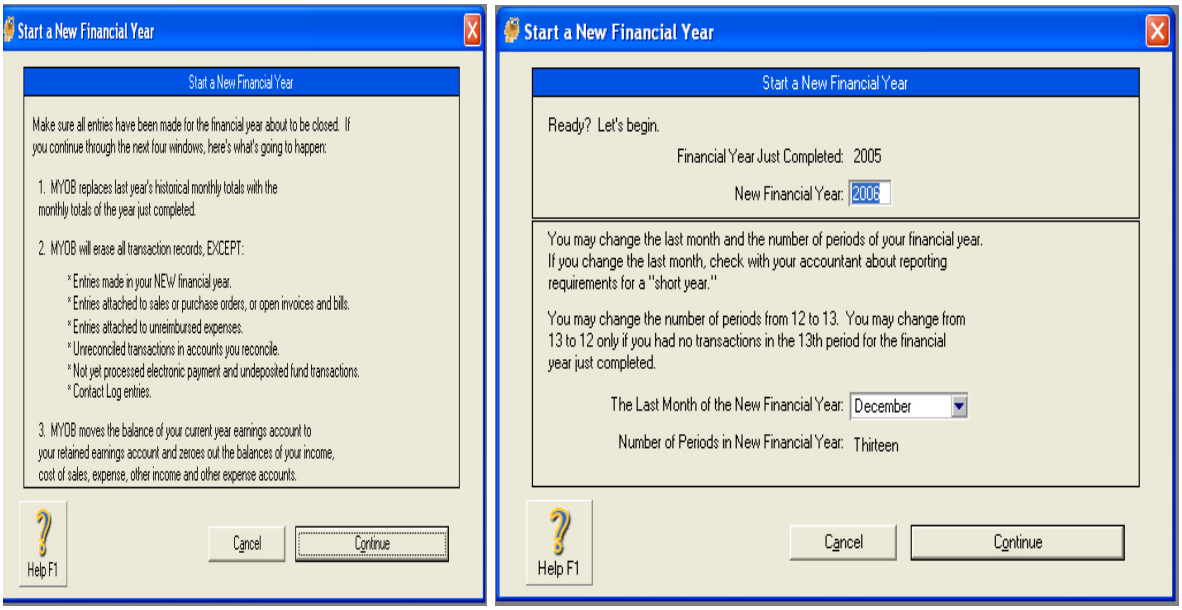


Gambar 34 – Print laporan sebelum tutup buku



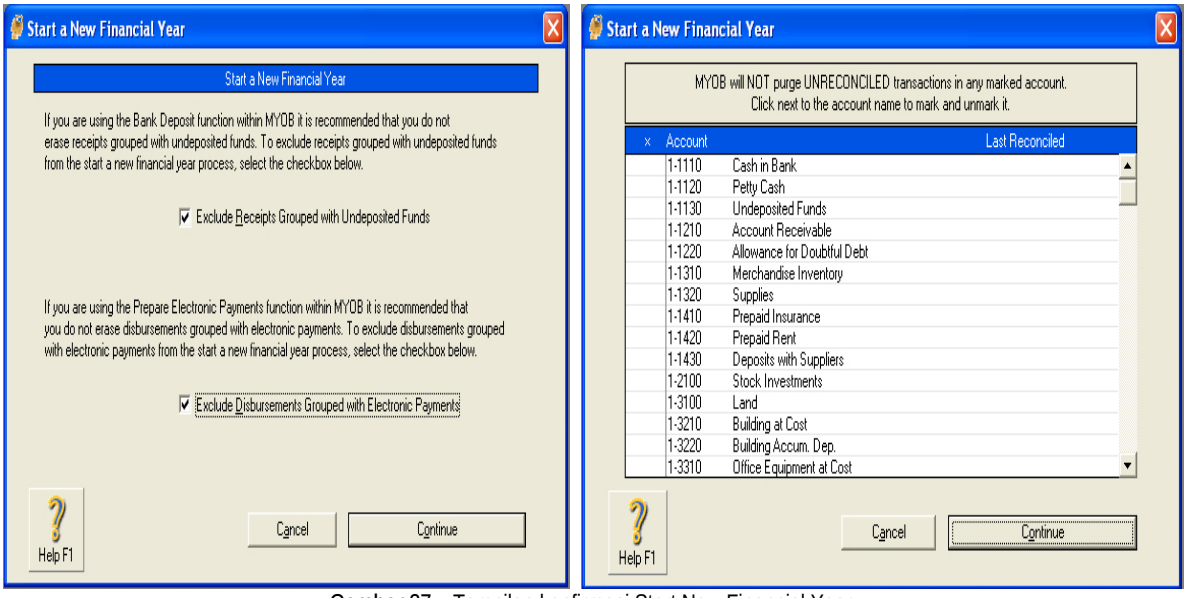
Gambar 35 – Tampilan konfirmasi untuk backup file sebelum tutup buku

3. Bila yakin telah memiliki data backup yang valid, lanjutkan proses tutup buku dengan klik tombol *Continue*. Selanjutnya muncul tampilan MYOB yang menjelaskan bahwa proses tutup buku akan menutup rekening apa saja dan kecuali rekening apa saja yang tidak ditutup.
4. Klik *Continue*, maka muncul tampilan isian tahun periode baru yang secara otomatis diisikan dengan angka tahun berikutnya dari transaksi terakhir yang dilakukan.



Gambar 36 – Tampilan konfirmasi Start New Financial Year

5. Klik *Continue*, selanjutnya muncul tampilan konfirmasi untuk tidak menutup transaksi yang berkaitan dengan penerimaan maupun pembayaran melalui menu *Banking* yang menggunakan *Grouped with Undeposited Funds* maupun *Grouped with Electronic Payments.*
6. Klik *Continue*, selanjutnya muncul tampilan konfirmasi untuk memilih rekening yang tidak ikut ditutup karena berkaitan dengan *Reconcile Account* periode berjalan yang statusnya masih *outstanding*.



Gambar 37 – Tampilan konfirmasi Start New Financial Year

7. Klik *Continue*, selanjutnya muncul tampilan konfirmasi terakhir yang menanyakan apakah Anda sudah yakin benar dengan proses yang dilakukan sebelumnya. Bila ternyata sudah yakin dengan file backup dan lokasi penyimapanannya, maka Anda tinggal klik *Start New Financial Year*. Selesai.

Gambar 38 – Tampilan konfirmasi Start New Financial Year> Start