



# FORMULIR DAN CATATAN AKUNTANSI

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

1

## FORMULIR

- Adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.
- Formulir yang telah diisi disebut dokumen (bukti transaksi)
- Bukti transaksi digunakan sebagai dasar dalam mencatat transaksi bisnis dalam suatu kesatuan usaha.

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

2

## FORMULIR

- Pencatatan dilakukan dengan tertib untuk menghasilkan laporan yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
- Contoh formulir: Faktur (invoice) Penjualan

PT. MAX LAMP Jl. Kenari Ujung No. 122, PTK, Phone: (0561) 773377 Pontianak 78113		<b>FAKTUR PENJUALAN</b>			No. 76776628 Tgl. .../.../20..	
No	Kode	Nama Barang	Satuan	Harga	Qtt	Jumlah

9-Oct-08

3

## Manfaat Formulir

1. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis
2. Merekam data transaksi bisnis.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan
4. Untuk menyampaikan informasi pokok
5. Sebagai bukti dikemudian hari

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

4

## Jenis Formulir

### Menurut sumbernya:

1. Formulir yang dibuat dan disimpan oleh perusahaan. Contoh: *memo, surat permintaan pembelian, bukti permintaan dan pengeluaran barang.*
2. Formulir yang dibuat perusahaan dan dikirim ke pihak luar. Contoh: *Faktur Penjualan, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian.*
3. Formulir yang diterima dari pihak luar. Contoh: *Order pelanggan, pernyataan piutang dari kreditor, Faktur pembelian, rekening koran Bank.*

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

5

## Jenis Formulir

### Menurut tujuan penggunaannya:

1. Dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan, contoh: *surat permintaan pembelian, bukti permintaan dan pengeluaran barang, Memo debit dan kredit*
2. Digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilakukan. Contoh: *Faktur Penjualan, Faktur pembelian, kartu jam kerja, surat muat.*

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

6

## Prinsip Perancangan Formulir

1. **Formulir dibuat sederhana, ringkas, tapi lengkap**
2. **Hindari duplikasi dalam pengumpulan data**
3. **Adanya unsur internal check**
4. **Pemanfaatan tembusan sesuai tujuan**
5. **Ada nama dan alamat perusahaan**
6. **Ada nama formulir**
7. **terdapat Nomor urut (nomor identifikasi)**
8. **Ukuran formulir**
9. **Petunjuk pengisian**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

7

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam merancang formulir:

- **Siapa saja yang memerlukan (rangkap)?**
- **Adakah formulir lain yang ada atau akan dirancang yang isinya sebagian sama? (mengurangi pekerjaan berulang)**
- **Bagaimana isi formulir disusun sesuai urutan yang logis? (mudah diisi)**
- **Alat yang digunakan untuk mengisi form. (jumlah ruang yang akan diisi)**
- **Apakah akan disimpan dalam arsip? (mutu kertas dan ukuran)**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

8

## Dokumen sumber dan Pendukung

- **Dokumen sumber:** dokumen yang dipakai sebagai dasar dalam melakukan pencatatan transaksi bisnis.
- **Dokumen pendukung,** merupakan lampiran dokumen sumber sbg. bukti keabsahannya.
- **Contoh: dokumen sumber:** *Faktur penjualan,* dokumen pendukungnya: *order pengiriman, laporan pengiriman barang, surat muat.*

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

9

## JURNAL

- **adalah** merupakan catatan akuntansi permanen yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

**Transaksi dicatat:**

- **Secara kronologis** sesuai urutan kejadian.
- **Meliputi;** tanggal, rekening yang dipengaruhi, jumlah moneter, dan penjelasan atas transaksi.
- **Berdasarkan bukti yang sah.**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

10

## Jurnal Umum

- Digunakan untuk mencatat semua transaksi perusahaan. (untuk perusahaan yang transaksinya sedikit)

JURNAL UMUM					Halaman: .....	
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek.	Debit	Kredit	

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

11

## Jurnal Khusus

- Digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan yang spesifik.
- Jurnal khusus dibuat untuk jenis transaksi tertentu yang frekuensinya tinggi.
- Dapat mengurangi biaya administrasi dan waktu pencatatan
- Membagi pekerjaan pencatatan kepada beberapa pegawai

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

12



## Contoh Jurnal Khusus

JURNAL PENJUALAN							Hal : .....
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang (Debet)	Lain-lain Debet		Hasil Penjualan (Kredit)	
				No Rek	Jumlah		

## Contoh Jurnal Khusus

JURNAL PEMBELIAN							Hal .....
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Debet	Lain-lain Debet		
					No Rek	Jumlah	

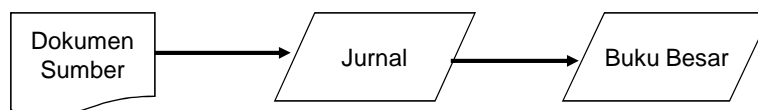
9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

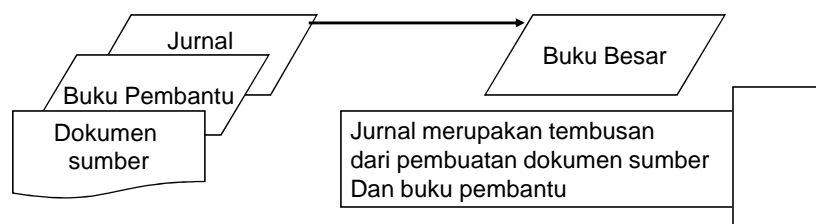
15

## Metode Pencatatan

### 1. Metode Tangan



### 2. Mesin Pembukuan



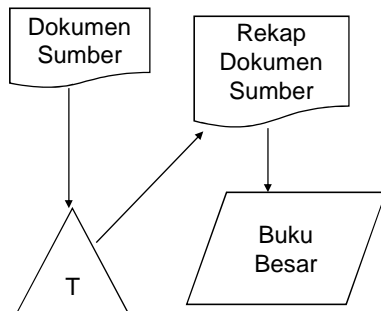
9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

16

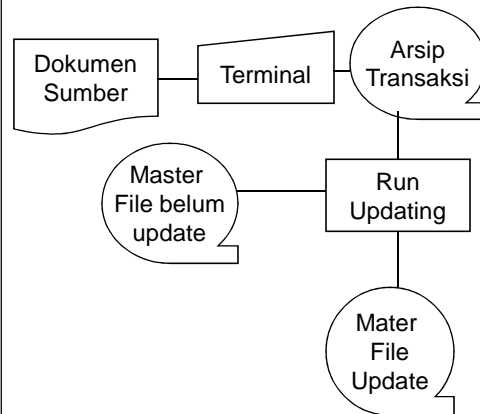
## Metode Pencatatan

### 3. Dokumen sumber sebagai jurnal



9-Oct-08

### 4. Metode Komputer



SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

17

## Buku Besar dan Buku Pembantu

- Disebut books of final entry, buku yang digunakan untuk mengklasifikasikan dan meringkas data dari buku jurnal.
- Buku besar digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.
- Buku pembantu merupakan cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

18

## **Buku Besar dan Buku Pembantu**

**Buku besar dapat berbentuk :**

- **Rekening T**
- **Rekening berkolom saldo ditengah**
- **Rekening berkolom saldo**
- **Rekening berkolom saldo debit dan kredit**
- **Rekening dengan saldo lama dan baru**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

19

## **Kode Rekening**

- **Adalah suatu framework yang menggunakan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf.**
- **Kode akan memudahkan identifikasi dan pembedaan elemen-elemen yang ada dalam suatu klasifikasi.**
- **Tujuan pemberian kode rekening:**
  - 1. mengidentifikasi data secara unik**
  - 2. meringkas dan mengklasifikasikan rekening**
  - 3. menyampaikan makna tertentu**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

20

## **Kode Rekening**

**5 metode pemberian kode rekening:**

- 1. Kode angka atau alfabeturut**
- 2. Kode angka blok**
- 3. Kode angka kelompok**
- 4. Kode angka desimal**
- 5. Kode angkaurut didahului alfabet**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

21

## **Buku Pembantu**

**Umunya buku pembantu yang dibuat dalam perusahaan manufaktur adalah:**

- 1. Buku pembantu Persediaan**
- 2. Buku pembantu Piutang**
- 3. Buku pembantu Utang**
- 4. Buku pembantu Harga Pokok Produk**
- 5. Buku pembantu Biaya**
- 6. Buku pembantu Aktiva tetap**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

22

## **Buku Pembantu**

- **Digunakan untuk memerinci rekening yang ada dibuku besar.**
- **Contoh: Buku pembantu Piutang**
  - **merupakan rincian dari buku besar piutang,**
  - **dibuat buku pembantu untuk tiap debitur,**
  - **dapat diketahui saldo piutang perdebitur.**
  - **digunakan untuk membuat surat pernyataan piutang dan analisa umur piutang**

9-Oct-08

SIA I, Drs. Ak. Sartono, MM

23