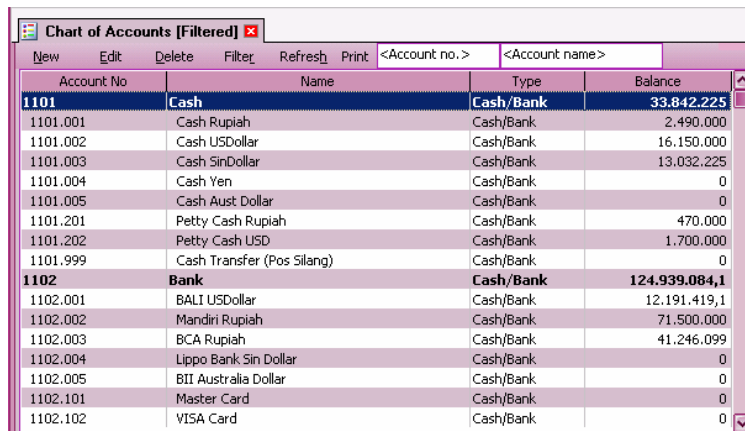


Daftar Akun (List Of Chart Of Account)

Chart of Account [Daftar Akun] adalah Tabel yang menampilkan Daftar Akun-Akun yang Anda miliki. Akun-akun yang terdapat pada Daftar Akun ini nantinya akan ditampilkan sebagai detail dari laporan keuangan.



Account No	Name	Type	Balance
1101	Cash	Cash/Bank	33.842.225
1101.001	Cash Rupiah	Cash/Bank	2.490.000
1101.002	Cash USDollar	Cash/Bank	16.150.000
1101.003	Cash SinDollar	Cash/Bank	13.032.225
1101.004	Cash Yen	Cash/Bank	0
1101.005	Cash Aust Dollar	Cash/Bank	0
1101.201	Petty Cash Rupiah	Cash/Bank	470.000
1101.202	Petty Cash USD	Cash/Bank	1.700.000
1101.999	Cash Transfer (Pos Silang)	Cash/Bank	0
1102	Bank	Cash/Bank	124.939.084,1
1102.001	BALI USDollar	Cash/Bank	12.191.419,1
1102.002	Mandiri Rupiah	Cash/Bank	71.500.000
1102.003	BCA Rupiah	Cash/Bank	41.246.099
1102.004	Lippo Bank Sin Dollar	Cash/Bank	0
1102.005	BII Australia Dollar	Cash/Bank	0
1102.101	Master Card	Cash/Bank	0
1102.102	VISA Card	Cash/Bank	0

Laporan keuangan utama yang akan disajikan terdiri dari Laporan **Balance Sheet**, **Income Statement**, dan **Cash Flow Report**. Jika pada Daftar Akun, Anda telah mengelompokkan akun dengan benar sesuai dengan tipe akun yang tersedia, maka laporan keuangan yang disajikan akan menampilkan informasi yang benar pula.

Pada dasarnya pengisian Daftar Akun telah Anda lakukan pada saat Anda mengikuti panduan persiapan awal database dengan menggunakan **Quick Setup**.

Jika setelah melakukan persiapan database melalui Quick Setup ternyata terdapat informasi akun yang ingin Anda tambah ataupun Anda ubah atau hapus, Anda dapat langsung melakukannya melalui menu utama Daftar – Daftar Akun (*List – Chart Of Account*) tanpa harus masuk ke tampilan Quick Setup lagi.

MEMBUAT AKUN BARU (CREATE NEW ACCOUNT)

Akun baru dapat Anda tambahkan pada daftar akun (chart of account) dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar-Daftar Akun [*List-Chart Of Account*], kemudian klik tombol Baru [*New*].

2. Pada form New Account, Anda dapat mengisi informasi sehubungan dengan akun baru yang Anda input dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- a. **Account Type** : 16 pilihan tipe account (pilih salah satu)
- b. **Fiscal** : Muncul untuk pilihan tipe laba/rugi (Revenue, COGS, Expense, Other Income, dan Other Expense). Default aktif, yang berfungsi untuk pengisian SPT PPh tahunan form 1771.
- c. **Account No** : Ketikkan nomor Akun (maksimal 20 karakter) bisa diketikkan alpha numeric, boleh gabungan angka, huruf atau tanda baca lainnya.
- d. **Suspended** : Check box ini berfungsi untuk me-non aktifkan suatu Akun. Jika Field option box ini Anda centang, maka akun tersebut tidak akan ditampilkan pada daftar akun dan tidak dapat digunakan dalam transaksi. Anda dapat mengaktifkan kembali akun tersebut dengan cara me-uncentang field option box Suspended.
- e. **Name** : Nama Account (maksimal 60 karakter)
- f. **Currency** : Pilihan mata uang. Field ini hanya muncul untuk pengisian akun dengan tipe : **Cash/Bank, Account Receivable, dan Account Payable.**
- g. **Sub Account** : Anda dapat mencentang check box Sub Account, jika akun yang Anda buat merupakan akun anak (bagian) dari akun sebelumnya. Setelah mengaktifkan option ox Sub Account, Anda dapat memilih parent dari akun tersebut. Aktifitas ini, akan menyebabkan tampilan akun parent yang dipilih menjadi tebal (Bold), dan didalam isian akun tersebut

terdapat Informasi **Parent Account**, serta field Opening Balance hilang.

- h. **Opening Balance** : Isikan saldo awal (dalam mata uang aslinya)
 - i. **As Of** : Pilih/isikan tanggal pengisian saldo awal. Default tanggal diisi sesuai dengan Start Date yang diisi dari menu Setup - Company Info.
- 3. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk masuk ke tampilan isian akun yang baru
 - 4. **OK** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan form isian akun baru yang sudah Anda isi.
 - 5. **Cancel** : Tombol yang berfungsi untuk keluar dari form isian akun tanpa melakukan penyimpanan.

MENGUBAH (MENGEDIT) AKUN PADA DAFTAR AKUN

Anda dapat mengubah setiap akun yang terdapat pada daftar akun dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar – Daftar Akun [*List – Chart Of Account*]
2. Sorot akun yang akan diubah lalu double klik atau klik Tombol Ubah (Edit) untuk membuka tampilan form isian akun tersebut.
3. Setelah form isian akun terbuka, lakukan perubahan atau pengeditan sesuai dengan yang Anda inginkan.
4. Klik Tombol OK.

MENGHAPUS AKUN PADA DAFTAR AKUN

Anda dapat menghapus akun yang terdapat pada daftar akun dengan syarat:

1. Tidak ada transaksi yang menggunakan akun yang akan dihapus tersebut
2. Akun yang akan dihapus tidak digunakan sebagai Default Account
3. Akun yang akan dihapus tidak merupakan Akun Induk (*Parent Account*)

Menghapus akun cukup mudah, caranya buka daftar akun lalu sorot akun yang ingin Anda hapus, kemudian klik Tombol Delete atau klik kanan pada mouse lalu pilih Delete.