

MODUL MATA KULIAH
AKUNTANSI UNTUK ADVOKAT



Disusun Oleh:

Tim Dosen

SIDI AHYAR WIRAGUNA, SH,MH,MM

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ESA UNGGUL
2019

PERTEMUAN 13

Memproses Buku besar

A. Pengertian Akun

Akun atau rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan Asset, Liabilities, Equity, Revenue and Expenses.

Dalam pencatatan akun dalam jurnal maupun buku besar dan proses akuntansi selanjutnya, diterapkan English (Bahasa Inggris), maka sedikit demi sedikit kita menerapkan hal itu agar saat melaksanakan ujian akhir tidak mengalami kesulitan.

Pengelolaan Buku Besar

b. Pengertian Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang berisi semua rekening-rekening (kumpulan rekening) yang ada dalam laporan keuangan.

Buku ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada masing-masing rekening dan pada akhir periode akan tampak saldo dari rekening-rekening tersebut. Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal akan diposting atau dipindahkan ke Buku Besar secara berkala.

Buku besar (*Ledger*) adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar juga dapat diartikan tahapan catatan terakhir dalam akuntansi (*book of final entry*) yang menampung ringkasan data yang sudah dikelompokkan atau diklasifikasikan yang berasal dari jurnal.

Bentuk Buku Besar yang biasa digunakan adalah :

1. Bentuk T (*T account*) Bentuk buku besar ini adalah yang paling sederhana dan hanya berbentuk seperti huruf T besar. Sebelah kiri menunjukkan sisi Debet dan sebelah kanan menunjukkan sisi Kredit. Nama akun diletakkan di kiri atas dan kode akun diletakkan di kanan atas.

Contoh buku besar bentuk T :

Nama Akun : Kas

Kode : 101

DEBET	KREDIT
-------	--------

2. Bentuk Skontro Buku besar bentuk skontro biasa disebut bentuk dua kolom. Skontro artinya sebelah menyebelah (dibagi dua) yaitu sebelah debet dan sebelah kredit.

Contoh buku besar skontro :

Nama Akun : Utang Usaha

Kode : 201

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

Siklus Akuntansi Jasa

3. Bentuk staffle (*berkolom saldo tunggal*)

Bentuk ini digunakan jika diperlukan penjelasan dari transaksi yang relatif banyak. Contohnya dibawah ini:

kode:301

tanggal	keterangan	ref	debet	kredit	D/K	saldo

4. Bentuk Staffle berkolom saldo rangkap

Bentuk ini hampir sama dengan bentuk kolom saldo tunggal. Hanya perbedaannya kolom saldo dibagi dua kolom yaitu kolom debet dan kolom kredit, contohnya di bawah ini:

kode:111

tanggal	keterangan	ref	debet	kredit	Saldo Debet	kredit

Keterangan:

1. Diisi tanggal transaksi secara kronologis
2. Diisi penjelasan transaksi
3. Diisi sumber posting dan halaman jurnal

4. Diisi jumlah uang yang didebet
5. Diisi jumlah uang yang dikredit
6. Dan 7 Diisi saldo uang yang didebet ataupun dikredit

Prosedur Posting

Posting adalah pemindahan dari jurnal ke buku besar sesuai dengan tanggal transaksi di jurnal secara kronologis.

Cara melakukan Posting Jurnal kedalam Buku Besar:

- a. Pindah bukukan tanggal transaksi dalam jurnal ke tanggal akun buku besar.
- b. Cocokkan kode akun di buku jurnal dengan nomor akun di buku besar.
- c. Jika dalam jurnal akun yang diposting ada disebelah debet maka pindahkan ke akun buku besar sebelah debet dan begitu pula sebaliknya.
- c. Bentuk Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

Pengelompokan Rekening.

Dalam bab sebelumnya kita baru mengenal tiga kelompok rekening yaitu aktiva, hutang, dan modal pemilik. Rekening modal pemilik digunakan untuk menampung semua transaksi yang mempengaruhi modal pemilik yaitu setoran modal, pendapatan, biaya dan prive. Pendapatan merupakan elemen yang menambah modal dan biaya merupakan pengorbanan perusahaan dalam rangka memperoleh pendapatan sebagai pengurang modal, sedangkan prive adalah pengambilan untuk keperluan pribadi pemilik sehingga mengurangi modal pemilik.

Dalam praktek sebenarnya, perusahaan mempunyai banyak sumber pendapatan dan macam-macam biaya yang harus dikeluarkan. Apabila semua sumber biaya dan macam-macam biaya digabung dalam pencatatanya ke dalam rekening modal akan berakibat tidak informatif dan akan mengalami kesulitan dalam pembuatan laporan keuangan, khususnya laporan Rugi laba yang hanya melaporkan pendapatan dan biaya, sehingga perlu di pisahkan kedalam rekening-rekening sendiri yaitu rekening pendapatan digunakan untuk mencatat transaksi

3. Perkiraan Empat Kolom :

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D	K

Aturan Pendebitan dan Pengkreditan

Aturan pendebitan dan pengkreditan adalah aturan yang digunakan untuk mencatat perubahan aktiva, hutang, modal pemilik, pendapatan, biaya, prive dalam rekening yang bersangkutan baik penambahan atau pengurangan yang terjadi pada rekening tersebut. Aturan pendebitan dan pengurangan suatu rekening pada umumnya dapat dijelaskan dengan suatu gambar sebagai berikut:

NERACA

AKTIVA

HUTANG

Debit	Kredit	Debit	Kredit
Penambahan	Pengurangan	Pengurangan	Penambahan
(+)	(-)	(-)	(+)
MODAL			
Debit	Kredit		
Pengurangan	Penambahan		
(-)	(+)		

Rekening Riil atau Neraca.

Apabila suatu transaksi yang mengakibatkan suatu rekening aktiva bertambah, maka rekening yang bersangkutan di debit, sedangkan suatu transaksi mengakibatkan suatu rekening aktiva berkurang, maka rekening tersebut di kredit. Sebaliknya untuk rekening hutang dan modal, apabila suatu transaksi akan mengakibatkan rekening hutang dan modal bertambah akan di kredit, sedangkan apabila mengakibatkan rekening hutang dan modal berkurang akan di debit.

Rekening Perhitungan Rugi laba.

Penerapan aturan pendebitan dan pengkreditan untuk rekening Nominal yaitu Pendapatan dan biaya didasarkan pada hubungan dengan rekening modal. Laba

bersih atau rugi suatu akan mempengaruhi penambahan dan pengurangan modal yang berasal dari kegiatan usaha. Rekening pendapatan akan menambah modal, oleh karena itu penambahan pendapatan pencatannya di dalam rekening di sebelah kredit dan pengurangan pendapatan di sebelah debit. Sedangkan biaya akan mengakibatkan berkurangnya modal sehingga pencatannya di rekening di sebelah debit dan pengurangan biaya dicatat di sebelah kredit. Untuk memperjelas aturan pendebitan dan pengkreditan rekening pendapatan dan biaya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

REKENING MODAL

Debit		Kredit	
Pengurangan Modal		Penambahan Modal	
Rekening-rekening Biaya		Rekening-rekening Pendapatan	
Kas		Modal Brilliant	
Debit untuk	Kredit untuk	Debit untuk	Kredit untuk
penambahan	Pengurangan	Pengurangan	penambahan
(+)	(-)	(-)	(+)

Pada akhir suatu periode akuntansi, saldo rekening pendapatan dan biaya dilaporkan dalam perhitungan rugi laba. Secara berkala (biasanya padaakhir tahun) semua rekening pendapatan dan biaya dipindahkan ke rekening yang mengikhtisarkannya (rekening R/L). Akibat dari pemindahan saldo ini dikatakan bahwa rekening-rekening pendapatan dan biaya yang bersangkutan “dihitung” (closed). Saldo rekening yang mengikhtisarkan pendapatan dan biaya tersebut merupakan laba bersih atau rugi bersih untuk periode yang bersangkutan. Saldo ini kemudian dipindahkan ke rekening modal. Dengan pemindahan ini berarti rekening tersebut sudah ditutup. Oleh karena penutupan rekening pendapatan dan biaya dilakukan secara berkala, maka rekening pendapatan dan biaya sering disebut rekening modal sementara (temporary capital account) atau rekening nominal (nominal account). Saldo rekening-rekening yang dilaporkan dalam neraca pada akhir periode akan dipindahkan menjadi saldo awal rekening yang bersangkutan untuk periode berikutnya. Pemindahan ini dilakukan secara terus

menerus dari tahun ke tahun. Oleh karena sifatnya yang permanen, rekening-rekening neraca sering disebut dengan rekening riil (real account).

Rekening Prive

Rekening prive ini digunakan untuk penampung transaksi pengambilan uang untuk keperluan pribadi pemilik modal. Hal ini merupakan kebiasaan dalam praktek, terutama apabila pemilik tersebut bekerja penuh untuk perusahaan atau apabila perusahaan tersebut merupakan sumber penghasilan utama.

Pengambilan ini dicatat di sebelah kredit rekening Prive (drawing) yang berarti sebagai pengurangan modal.

Pencatatan Transaksi Dengan Rekening

Suatu transaksi dicatat ke dalam rekening dengan menerapkan aturan pendebit dan pengkreditan suatu rekening. Oleh karena itu sebelum melakukan pencatatan kedalam suatu rekening sebaiknya setiap transaksi selalu dianalisis terlebih dahulu. Urut-urutan yang harus diikuti untuk meneliti setiap transaksi adalah sebagai berikut:

1. Tentukan pengaruh transaksi terhadap penambahan (pengurangan) aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya.
2. Tentukan rekening yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut. Gunakan bagan rekening untuk menentukan rekening-rekening yang dipengaruhi oleh transaksi
3. tentukan apakah sebagai akibat adanya transaksi tadi perkiraan tersebut harus didebit atau dikredit. Gunakan aturan pendebitan dan pengkreditan. Tentukan jumlah yang harus didebit dan dikredit.
4. Jumlah debit dan kredit dicatat dalam rekening yang bersangkutan.

Perlu diketahui bahwa suatu transaksi paling tidak akan mempengaruhi dua rekening. Apabila suatu rekening di debit maka rekening lainnya dikredit, dengan demikian akan terpelihara suatu keseimbangan debit dan kredit.

Misalnya :

Pada tanggal 1 September 2003 Tuan Brilliant mendirikan sebuah perusahaan

ANGGREK MAS yang bergerak dalam bidang memberikan pelatihan. Transaksi-transaksi di bawah ini terjadi selama bulan September 2003:

Tanggal	1	September	2003
Tuan Brilliant menyerahkan kas sebesar Rp 15.000.000 sebagai modal pertamanya.			

Analisis Transaksi:

Transaksi tanggal 1 September mengakibatkan kas perusahaan bertambah sebesar Rp 15.000.000 dan modal pemilik bertambah sebesar Rp 15.000.000. Pencatatan transaksi tersebut ke dalam rekening buku besar adalah penambahan kas akan dicatat di sebelah debit rekening kas dan penambahan modal pemilik akan dicatat di sebelah kredit rekening modal pemilik.

Kas		Modal Brilliant	
1.	15.000.000		1. 15.000.000

Tanggal	2	September	2003
Perusahaan membeli peralatan kantor berupa meja, lemari kantor dengan harga Rp 5.000.000 dengan membayar uang muka sebesar Rp 2.000.000 .			

Analisis Transaksi:

Transaksi tanggal 2 September mengakibatkan rekening peralatan kantor bertambah dicatat di sebelah debit rekening peralatan kantor sebesar Rp 5.000.000, mengakibatkan rekening kas berkurang Rp 2.000.000 akan dicatat di sebelah kredit rekening kas serta mengakibatkan rekening hutang bertambah sebesar Rp 3.000.000 di catat di sebelah kredit rekening hutang. Pengaruh dari transaksi diatas terlihat pada gambar berikut ini:

Kas		Peralatan Kantor	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	2. 5.000.000	
Hutang			
	2. 3.000.000		

Tanggal 5 September 2003

Perusahaan membeli bahan habis pakai berupa spidol, penghapus, bolpoin, dan lain-lain sebesar Rp 500.000

Analisis

Transaksi:

Transaksi tersebut mengakibatkan rekening Bahan habis pakai bertambah dicatat sebelah debit rekening Bahan Habis Pakai sebesar Rp 500.000 dan kas berkurang dicatat di sebelah kredit rekening kas sebesar Rp 500.000 tampak sebagai berikut:

Kas		Bahan Habis Pakai ¹	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	5. 500.000	
	5. 500.000		

Transaksi tanggal 7 September 2003
Pembayaran biaya sewa gedung kantor bulan September sebesar Rp 2.000.000

Analisis transaksi:

Transaksi di atas menyebabkan bertambahnya biaya sewa gedung dicatat di sebelah debit rekening sewa gedung dan berkurangnya kas dicatat di sebelah kredit rekening Kas.

Kas		Biaya Sewa Gedung	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	7. 2.000.000	
	5. 500.000		
	7. 2.000.000		

Tanggal 10 September 2003

Membayar hutang atas pembelian peralatan kantor sebesar Rp 1.000.000

Analisis transaksi:

Transaksi diatas mengakibatkan hutang berkurang dicatat di sebelah debit rekening hutang sebesar Rp 1.000.000 dan mengurangi kas dicatat di sebelah kredit rekening kas sebesar Rp 1.000.000

Kas		Hutang	
1. 15.000.000	2. 2.000.000	10. 1.000.000	2. 3.000.000
	5. 500.000		
	7. 2.000.000		
	10. 1.000.000		

Tanggal 20 September 2003

Digunakan bahan habis pakai sebanyak Rp 50.000

Analisis transaksi:

Transaksi diatas mengakibatkan bertambahnya biaya bahan habis pakai sebesar Rp 50.000 di catat di sebelah debit rekening biaya bahan habis pakai dan berkurangnya bahan habis pakai dicatat di sebelah kredit bahan habis pakai sebesar Rp 50.000

Biaya Bahan Habis pakai		Bahan Habis Pakai	
	20. 50.000	5. 500.000	

Bagan Rekening

Aktiva, Hutang, Modal, Pendapatan, Biaya dan Prive adalah kelompok-kelompok rekening. Tiap kelompok rekening terdiri dari rekening-rekening yang dapat digambarkan sebagai berikut:

KELOMPOK REKENING	KELOMPOK TERJABAR	ELEMEN REKENING
Ativa	Aktiva Lancar	Kas Surat-surat berharga Piutang usaha Persediaan
	Investasi Jangka Panjang	Investasi pada saham Investasi pada obligasi
	Aktiva Tetap Berwujud	Tanah Bangunan Mesin-mesin Kendaraan Alat-alat perkantoran
	Aktiva Tetap Tidak Berwujud	Goodwill Hak paten Merk dagang Leasehold
	Aktiva Lain-lain	Gedung dalam pembangunan Mesin yang tidak digunakan
UTANG	Utang Lancar	Utang usaha Utang bank Utang Pajak Pos-pos transitoris & antisipasi pasif
	Utang Jangka Panjang	Utang hipotik Utang obligasi Utang bank jangka panjang
Pendapatan	Pendapatan Usaha	Penjualan Pendapatan jasa

	Pendapatan Usaha	diluar	Pendapatan bunga	Pendapatan dividen
Biaya	Biaya Usaha		Harga pokok penjualan	Biaya administrasi
			Biaya penjualan	

	Biaya Di Luar Usaha	Biaya bunga
Modal Pemilik	Modal Disetor	Modal Saham Modal Saham Biasa Agio modal saham biasa
	Laba Ditahan	Laba ditahan
Prive	Prive	Prive

AKTIVA

Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dikuasai oleh perusahaan dan masih memberikan manfaat dimasa yang akan datang. Aktiva dapat dibedakan menjadi aktiva lancar, investasi, aktiva tetap, dan aktiva lain-lain.

Aktiva Lancar

Adalah meliputi kas dan sumber-sumber ekonomis lainnya yang dapat dicairkan menjadi kas, dijual, atau habis dipakai dalam jangka waktu satu tahun atau selama satu periode akuntansi. Aktiva lancar meliputi:

1. Kas

Adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai.

1. Surat-surat berharga

Adalah penanaman uang kas yang sementara menganggur pada surat-surat berharga, misalnya saham dan obligasi, sebagai investasi jangka pendek.

1. Piutang usaha

Adalah tagihan kepada pihak luar yang timbul dari aktivitas penjualan barang atau penyerahan jasa secara kredit. Piutang usaha ini ada yang dilengkapi dengan dokumen tertulis tentang kesanggupan membayar disebut piutang wesel, disamping itu ada jenis piutang yang timbul bukan dari kegiatan usaha. Piutang ini disebut piutang lain-lain. Contohnya piutang kepada karyawan.

1. Persediaan

Persediaan pada perusahaan dagang meliputi persediaan barang dagangan dan rupa-rupa bahan pembantu yang berupa bahan pengepak (packing material) dan bahan pembungkus (emballing material). Sedangkan persediaan untuk perusahaan pengolahan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi.

1. Pos-pos transitoris dan antisipasi aktif

Adalah pos-pos yang terjadi sehubungan dengan periodisasi akuntansi. Periode akuntansi terjadi karena adanya penyusunan laporan keuangan secara periodik. Penyusunan laporan neraca menimbulkan dampak khusus terhadap beberapa transaksi:

1. Transitoris aktif, yaitu biaya-biaya yang telah dikeluarkan kasnya oleh perusahaan tetapi bukan merupakan biaya pada periode tersebut melainkan biaya periode berikutnya.

Contoh: Perusahaan pada tanggal 1 Januari 2002 melakukan pembayaran biaya sewa kantor untuk 2 tahun sebesar Rp 4.000.000. Pada saat menyusun laporan keuangan pada 31 Desember 2002 yang menjadi biaya sewa kantor adalah biaya sewa kantor sebesar Rp 2.000.000 dari bulan Januari sampai desember 2002. Pengeluaran kas sebesar Rp 2.000.000 untuk Januari sampai

dengan Desember 2003 belum dapat diakui sebagai biaya sewa kantor tahun 2002 dan diakui sebagai Persekot biaya atau Biaya yang dibayar dimuka.

1. Antisipasi Aktif, adalah pendapatan-pendapatan yang seharusnya menjadi pendapatan periode sekarang tetapi pendapatan itu belum diterimanya. Pendapatan ini disebut Pendapatan yang masih akan diterima atau Piutang pendapatan.

2. Investasi Jangka panjang

Adalah penanaman diluar perusahaan yang jangka waktunya lebih dari satu tahun dengan tujuan untuk menguasai perusahaan atau memperoleh pendapatan tetap, atau memperoleh kenaikan nilai. Misalnya investasi dalam bentuk saham dan obligasi perusahaan lain dan investasi tanah yang semata-mata untuk memperoleh kenaikan harga jualnya.

3. Aktiva tetap berwujud

Adalah sumber-sumber ekonomi berwujud yang perolehannya sudah dalam kondisi siap untuk dipakai atau dengan membangun lebih dahulu. Aktiva tetap ini dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan tidak untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Aktiva ini dapat dimanfaatkan secara permanen atau dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Karena pemanfaatannya lebih dari satu periode akuntansi dan semakin lama aktiva tersebut akan berkurang manfaatnya karena aus, rusak dan sebagainya maka kecuali tanah, aktiva tetap ini dilakukan penyusutan atau depresiasi. Jumlah kumulatif penyusutan yang sudah diakui dicatat dalam rekening akumulasi penyusutan yang perlakuannya sebagai pengurang harga perolehan aktiva tetap berwujud. Berikut ini disajikan rekening-rekening aktiva tetap berwujud dan akumulasi penyusutannya.

Rekening Aktiva Tetap	Rekening Akumulasi Depresiasi
Mesin	Akumulasi depresiasi mesin
Gedung	Akumulasi Depresiasi Gedung
Kendaraan	Akumulasi depresiasi kendaraan
Alat-alat kantor	Akumulasi depresiasi alat-alat kantor

1. Tanah

Adalah bagian dari bumi yang dimiliki perusahaan dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan

2. Gedung dan bangunan

Adalah bangunan-bangunan yang dimiliki perusahaan dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, contoh gedung kantor, gedung pabrik, gedung garasi, dan lain-lain.

3. Mesin-mesin

Adalah segenap alat-alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatan normal perusahaan.

4. Kendaraan

Adalah segala alat-alat transportasi milik perusahaan dan digunakan dalam rangka kegiatan normal perusahaan, sebagai pengangkut barang atau karyawan.

5. Alat-alat perkantoran

Meliputi perangkat, perabot dan perkakas perkantoran milik perusahaan yang digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan normal perusahaan. Untuk perusahaan dagang alat-alat kantor ini meliputi alat-alat kantor untuk kegiatan administrasi dan alat-alat untuk toko.

2. Aktiva tetap tidak berwujud

Aktiva ini mencerminkan hak-hak istimewa atau kondisi yang menguntungkan perusahaan dalam mencapai pendapatan. Aktiva ini dapat diperoleh dengan cara

membeli dari pihak lain atau mengembangkan sendiri. Hak paten adalah aktiva yang dapat dibeli dari pihak lain. Goodwill yang melekat pada perusahaan merupakan pengakuan dari pihak lain, seperti Keberhasilan manajemennya dalam mengelola perusahaan. Terhadap aktiva ini dikenakan amortisasi yang hampir sama dengan penyusutan atau depresiasi pada aktiva tetap berwujud.

3. Aktiva lain-lain

Aktiva-aktiva yang dikelompokkan kedalam aktiva ini adalah aktiva yang dimiliki perusahaan tetapi tidak digunakan untuk kegiatan normal perusahaan. Misalnya gedung masih dalam tahap pembangunan, tanah yang tidak untuk kegiatan normal perusahaan, Villa, dan sebagainya.

Hutang

Adalah Klaim atau hak para kreditur terhadap harta yang dimiliki oleh perusahaan.

Hutang dapat di bedakan menjadi Hutang lancar dan Hutang jangka panjang, hal ini dikaitkan dengan jangka waktu pelunasannya.

Hutang lancar

1. Hutang usaha Adalah kewajiban perusahaan yang timbul dari kegiatan normal perusahaan. Hutang usaha ini juga dapat dilengkapi dengan dokumen secara tertulis berisi kesanggupan membayar dari perusahaan disebut hutang wesel, di samping hutang wesel ada juga hutang yang tanpa dilengkapi dokumen tertulis dari perusahaan.

2. Hutang bank Adalah penarikan pinjaman oleh perusahaan dari bank. Hutang Bank yang masih kelompok ini adalah hutang bank yang jangka waktunya maksimal satu tahun.

3. Transitoris pasif

Yaitu penghasilan-penghasilan yang sudah diterima kasnya oleh perusahaan tetapi belum saatnya diakui sebagai penghasilan perusahaan karena belum memberikan jasanya.

Contoh: Perusahaan menyewakan ruang kantor kepada pihak lain selama 3 Tahun dimulai dari 1 Januari 2002 sampai dengan 31 Desember 2004. Pada tanggal 1 Januari 2002 pihak penyewa membayar uang sewa toko tersebut secara keseluruhan sebesar Rp 15.000.000. Pada tanggal 31 Desember 2002 pada saat perusahaan membuat laporan keuangan, penghasilan yang dapat diakui sebagai penghasilan sewa tahun 2002 adalah sebesar Rp 5.000.000 sedangkan siasanya adalah merupakan pendapatan diterima dimuka atau hutang pendapatan yang menimbulkan kewajiban perusahaan kepada pihak penyewa.

4. Antisipasi Pasif

Adalah biaya yang sudah diakui sebagai biaya tetapi belum dibayar oleh perusahaan.

Contoh: Biaya listrik bulan Desember 2002 biasanya akan dibayarkan pada bulan Januari 2003. Maka pada saat perusahaan menyusun laporan keuangan tahun 2002 biaya listrik sudah mengakui sebagai biaya tahun 2002 karena perusahaan sudah menggunakan listrik tersebut tetapi belum dibayar, sehingga timbul kewajiban bagi perusahaan yaitu hutang listrik.

Hutang Jangka Panjang

Adalah hutang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun atau meliputi beberapa tahun. Yang termasuk dalam kelompok hutang jangka panjang adalah:

1. Hutang hipotik

Adalah hutang jangka panjang yang dijamin dengan aktiva tetap, misalnya tanah, Gedung, mesin dan sebagainya.

2. Hutang Obligasi

Adalah hutang yang disertai dengan kesanggupan perusahaan untuk membayar sejumlah uang sebagaimana tercantum dalam surat hutang tersebut pada saat jatuh tempo. Biasanya perusahaan mengeluarkan surat obligasi untuk memperoleh dana dari pihak luar.

3. Utang bank jangka panjang

Adalah Hutang perusahaan kepada bank yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun.

Pendapatan

Adalah setiap tambahan aktiva atau pengurangan kewajiban yang timbul karena usaha perusahaan baik yang kegiatan pokok perusahaan, contohnya adalah pendapatan penjualan atau pendapatan jasa atau kegiatan di luar usaha pokok perusahaan contohnya pendapatan bunga deposito dan pendapatan dividen dan lain-lain.

Biaya

Adalah semua pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Pengorbanan ekonomis dapat berupa pengurangan aktiva karena terjadi pengeluaran kas atau penambahan kewajiban karena belum terjadi pengeluaran kas.

Dalam pengelompokan biaya yang dikeluarkan perusahaan tergantung jenis perusahaan. Perusahaan jasa mengelompokkan biaya yang dikeluarkan ke dalam biaya operasi sedangkan untuk jenis perusahaan jasa dapat dikelompokkan menjadi:

1. Harga Pokok penjualan, yaitu harga pokok barang yang dijual
2. Biaya operasi yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mendukung kegiatan usaha perusahaan. Biasanya usaha ini dibedakan menjadi biaya pemasaran misalnya biaya iklan, biaya gaji bagian penjualan dan lain-lain, dan biaya administrasi dan umum contohnya adalah biaya gaji pimpinan, gaji karyawan kantor, biaya bahan habis pakai, penyusutan dan lain-lain

Modal Pemilik

Adalah sisa hak pemilik atas aktiva yang dimiliki perusahaan setelah dikurangi dengan utang-utang perusahaan. Rekening modal perusahaan dalam neraca tergantung pada jenis perusahaan. Modal pemilik pada perusahaan perseorangan dan persekutuan, rekening modal diikuti dengan nama pemilik, misalnya Modal

Brilliant. Modal pemilik untuk perusahaan persero merupakan setoran pemegang saham. Pemilik saham adalah pemilik perusahaan dengan cara membeli saham yang dikeluarkan oleh perusahaan sehingga modal pemilik disebut modal saham. Di dalam neraca modal saham dicantumkan sebesar nilai nominalnya, apabila jumlah modal yang disetor pemilik lebih besar dari nilai nominal selisihnya akan ditampung ke rekening agio modal saham sedangkan apabila jumlah yang disetor pemilik lebih kecil dari jumlah nominal selisihnya akan ditampung ke rekening Dis agio modal saham.

Modal Sumbangan adalah rekening yang dibentuk untuk menampung penambahan modal yang berasal dari sumbangan oleh pihak lain.

Prive

Adalah pengambilan aktiva perusahaan yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Rekening ini digunakan untuk menampung pengambilan pribadi oleh pemilik. Rekening prive terdapat pada perusahaan perseorangan dan perusahaan persekutuan. Untuk perusahaan persekutuan rekening prive digunakan untuk menampung transaksi pengambilan pribadi masing-masing pemilik.

***** TERIMA KASIH *****