

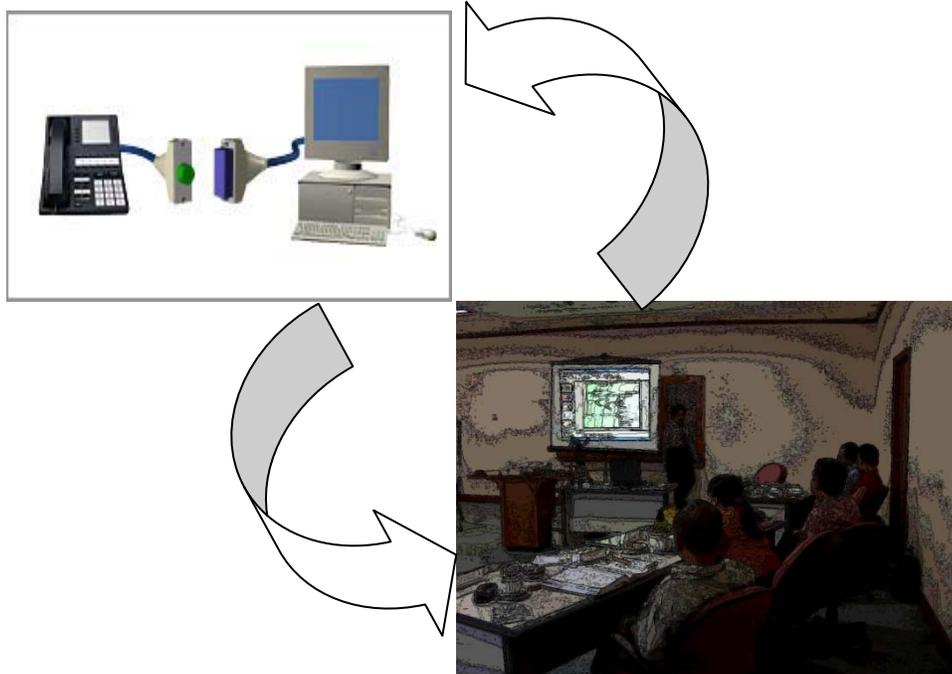
BAB 8



AKUNTANSI untuk KANTOR PUSAT dan KANTOR CABANG

- ☺ Akuntansi Kantor Agen
- ☺ Akuntansi Kantor Cabang
- ☺ Metode Pencatatan Persediaan
- ☺ Laporan Keuangan Konsolidasi
 - ☺ Contoh Transaksi

AKUNTANSI untuk KANTOR PUSAT dan KANTOR CABANG



Perusahaan-perusahaan besar atau yang sedang berkembang, selalu berusaha meningkatkan volume penjualannya. Aspek pemasaran merupakan aspek penting dalam usaha pencapaian tujuan ini. Oleh karena itu bagian pemasaran merupakan ujung tombak keberhasilan suatu perusahaan.

Dalam rangka memperluas daerah pemasaran, perusahaan melakukan pemetaan wilayah sehingga dapat diketahui pasar potensial

bagi produk atau jasa yang dihasilkan/ditawarkan. Dengan cara ini dapat diketahui *market share* (bagian pasar yang dapat dimasuki) dari produk atau jasa yang dihasilkan/ditawarkan perusahaan. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menangkap peluang dari *market share* yang sudah diketahui ini antara lain dengan cara membuka kantor agen atau bahkan membuka kantor cabang.

Pada dasarnya kantor agen berbeda dengan kantor cabang. Kantor agen hanya berfungsi mencari pembeli atau memperoleh order. Penjualan kepada konsumen dilakukan langsung oleh kantor pusat. Pembayaran juga diterima langsung dari konsumen ke kantor pusat. Kantor cabang mempunyai wewenang yang lebih luas dibandingkan kantor agen, karena selain berfungsi mencari pembeli kantor cabang dapat melakukan transaksi penjualan secara langsung kepada konsumen. Wewenang yang lebih besar lagi adalah kantor cabang dapat membeli barang dagangan dari luar.

AKUNTANSI KANTOR AGEN

Perbedaan paling mendasar pencatatan yang dilakukan Kantor Cabang dan Kantor Agen berhubungan dengan kewenangan masing-masing dalam menangani konsumen akhir. Kantor Cabang mempunyai kewenangan penuh sehubungan dengan transaksi penjualan termasuk menerima pembayaran secara langsung dari konsumen akhir, sedangkan Kantor Agen tidak mempunyai kewenangan melakukan transaksi penjualan. Pencatatan akuntansi hanya dilakukan oleh Kantor Pusat. Kantor Cabang melaksanakan pembukuan tersendiri karena Kantor Cabang mempunyai kewenangan dalam melakukan transaksi penjualan.

Kantor Agen dalam melakukan kegiatannya memperoleh fasilitas dari Kantor Pusat. Salah satu fasilitas tersebut adalah berupa uang yang merupakan modal kerja bagi Kantor Agen. Oleh karena itu pencatatan yang dilakukan oleh Kantor Agen hanya sebatas pertanggung jawaban atas modal kerja dari Kantor Pusat. Karena modal kerja dari Kantor Pusat diterima dalam bentuk uang tunai, maka dalam pengelolaannya seperti mengelola kas kecil dengan sistem imprest. Bukti-bukti pemakaian modal kerja harus dikumpulkan oleh Kantor Agen karena laporan ke Kantor Pusat dibuat berdasarkan bukti-bukti yang dikumpulkan tersebut.

Metode yang dapat dipakai oleh Kantor Pusat dalam melakukan pencatatan sehubungan dengan kegiatan di Kantor Agen, yaitu:

1. Laba atau rugi Kantor Agen tidak dipisahkan dengan laba atau rugi Kantor Pusat.
2. Laba atau rugi kantor agen dipisahkan dengan laba atau rugi kantor pusat.

Untuk tujuan pengendalian intern dan penilaian kinerja Kantor Pusat, sebaiknya digunakan metode yang kedua yaitu Laba atau Rugi Kantor Agen dipisahkan dengan Laba atau Rugi yang diperoleh Kantor Pusat sendiri. Apalagi bila kantor Agennya lebih dari satu. Dalam praktik yang sering digunakan adalah metode yang pertama atau laba /rugi kantor agen tidak dipisahkan dengan laba atau rugi Kantor Pusat. Penjelasan dari ke dua metode adalah sebagai berikut:

1. Laba atau rugi kantor agen tidak dipisahkan dengan laba atau rugi kantor pusat

Dalam metode ini pendapatan dan biaya kantor agen tidak dipisahkan dengan pendapatan dan biaya kantor pusat. Sehingga tidak bisa diketahui laba atau rugi kantor agen secara tersendiri. Bila metode ini yang digunakan, Kantor Pusat hanya dapat mengetahui laba atau rugi secara total/keseluruhan.

2. Laba atau rugi Kantor Agen dipisahkan dengan laba atau rugi Kantor Pusat

Dalam metode ini pendapatan dan biaya kantor agen dipisahkan dari pendapatan dan biaya kantor pusat. Sehingga laba atau rugi kantor agen bisa diketahui secara individual. Apabila metode ini yang dipakai maka diperlukan rekening tersendiri. Rekening-rekening yang dibutuhkan bila digunakan metode ini antara lain:

- a. Modal kerja kantor agen
- b. Penjualan kantor agen
- c. BPP kantor agen
- d. Biaya pemasaran kantor agen
- e. Biaya administrasi dan umum kantor agen

Apabila Kantor Pusat mempunyai Kantor Agen lebih dari satu, maka dapat digunakan salah satu dari cara berikut:

- a. rekening masing-masing Kantor Agen disendirikan atau diberikan kode berbeda

- b. Kantor Pusat hanya memakai satu rekening buku besar untuk seluruh Kantor Agen, sedangkan untuk masing-masing Kantor Agen hanya dibuatkan rekening pembantu

Contoh:

PT. Singgasana berkedudukan di Malang bergerak dalam bidang alat-alat kesehatan Pada awal tahun 2007 membuka Kantor Agen di Kediri. Ikhtisar transaksi keuangan selama tahun 2007 adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pusat mengirim kas senilai Rp 10.000.000,00 sebagai modal kerja awal di Kantor Agen.
2. Kantor Pusat mengirim barang dagangan sebagai sampel dengan harga pokok Rp 2.500.000,.
3. Kantor Pusat membeli barang dagangan untuk mengisi persediaan seharga Rp 400.000.000,00 secara kredit.
4. Transaksi penjualan selama tahun 2007 terdiri dari :
 - Penjualan langsung ke Kantor Pusat Rp 500.000.000,00 sedangkan beban pokok penjualan Rp 300.000.000,00
 - Penjualan melalui Kantor Agen Rp 200.000.000,00 dengan beban pokok penjualan Rp 160.000.000,00
5. Piutang yang berhasil ditagih Rp 350.000.000,00
6. Pelunasan utang dagang Rp 200.000.000,00
7. Biaya-biaya yang dikeluarkan adalah sebagai berikut:
 - Biaya pemasaran kantor pusat Rp 40.000.000,00
 - Biaya pemasaran kantor agen Rp 12.000.000,00
 - Biaya administrasi dan umum kantor pusat Rp 16.000.000,00
 - Biaya administrasi dan umum kantor agen Rp 3.000.000,00
8. Depresiasi gedung yang menjadi beban tahun ini adalah:
 - Kantor pusat Rp 7.500.000,00
 - Kantor agen Rp 3.000.000,00
9. Persediaan sampel tinggal Rp 30.000.000,00

Jurnal yang dibuat oleh kantor pusat dalam satu periode untuk masing-masing metode disajikan dalam tabel pada halaman berikut (asumsi pencatatan persediaan dengan metode perpetual).

Keterangan	L/R Kantor Agen Tidak Dipisahkan (dlm ribuan rupiah)			L/R Kantor Agen Dipisahkan (dlm ribuan rupiah)		
1. Mencatat pembentukan modal kerja	Modal kerja K. Agen Kas	10.000	10.000	Modal Kerja K. Agen Kas	10.000	10.000
2. Mencatat pengiriman barang sampel	Persed sampel K. Agen	2.500		Persed sampel K. Agen	2.500	
3. Mencatat Pembelian	Persed. Brg. Dg Persed Brg Dg	400.000	400.000	Persed Brg Dgg Persed Brg Dgg	400.000	2.500
4. Mencatat penjualan	Utang Dagang Piutang Dagang Penjualan	700.000	700.000	Utang Dg Piutang Dagang Penjualan K. Pusat Penjualan K. Agen	700.000	400.000 500.000 200.000
5. Mencatat BPP	BPP Persed Brg	460.000	460.000	BPP K. Pusat BPP K. Agen Persediaan Barang Dg	300.000 160.000	460.000
6. Mencatat pelunasan piutang	Kas Piutang Dagang	350.000	350.000	Kas Piutang Dagang	350.000	350.000
7. Mencatat pelunasan utang dagang	Utang Dagang Kas	200.000	200.000	Utang Dagang Kas	200.000	200.000
8. Mencatat pembebanan biaya operasional	Bi. Pemasaran Bi. Adm & Umum Kas	52.000 19.000	71.000	Bi. Pemasaran K. Pusat Bi. Pemasaran K. Agen Bi. Adm & Umum K. Pusat Bi. Adm & Umum K. Agen Kas	40.000 12.000 16.000 3.000	71.000
9. Mencatat Penyusutan depresiasi gedung	Bi. Depresiasi Gd. Akum. Depresiasi Gd.	10.500	10.500	Bi. Depre Gd. K. Pusat Bi. Depre Gd. K. Agen Akum Depre	7.500 3.000	10.500
10. Mencatat pserdiaan sampel yang sudah dipakai	Bi. Pemasaran Persed. Sampel K. Agen	2.500	2.500	Bi. Pemasaran K. Agen Persed sampel K. Agen	2.500	2.500
11. Mengakui L/R K. Agen (Jurnal Penutup)				Penjualan K. Agen BPP K. Agen Bi. Pemasaran K. Agen Bi. Adm & Umum K. Agen L/R K. Agen	200.000	160.000 12.000 3.000 25.000
12. Mengakui L/R Perusahaan Secara Keseluruhan	Penjualan BPP Bi. Pemasaran Bi. Adm & Umum L/R	700.000	460.000 52.000 19.000 169.000	Penjualan L/R K. Agen BPP Bi. Pemasaran Bi. Adm & Umum L/R	500.000 25.000	300.000 40.000 16.000 169.000

AKUNTANSI KANTOR CABANG

Seperti dijelaskan di bagian sebelumnya bahwa Kantor Cabang mempunyai kewenangan dalam melakukan transaksi penjualan. Oleh karena itu Kantor Cabang melaksanakan pembukuan tersendiri. Jadi baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang menyelenggarakan pencatatan akuntansi sendiri-sendiri. Pencatatan ini hanya berguna untuk pihak intern Kantor Pusat maupun Kantor Cabang. Untuk kepentingan pihak ekstern Kantor Pusat menyiapkan laporan konsolidasi yaitu laporan keuangan yang berisi Kinerja Keuangan Gabungan dari Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Berbeda dengan investasi kantor Pusat di kantor Agen yang hanya berupa modal kerja awal saja, investasi yang ditanamkan oleh Kantor Pusat ke Kantor Cabang meliputi semua kebutuhan awal kantor Cabang. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa kantor Pusat bertindak sebagai *Investor* (pihak penyandang dana) dan Kantor Cabang sebagai *Investee* (pihak penerima dana). Oleh karena itu diperlukan rekening yang bersifat Resiprokal (timbang balik) antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang untuk menampung transaksi yang bersifat resiprokal ini, Kantor Pusat menggunakan nama rekening Kantor Cabang, sebaliknya Kantor Cabang menggunakan rekening Kantor Pusat. Rekening kantor cabang merupakan hak kantor pusat sedangkan rekening kantor pusat merupakan kewajiban kantor cabang. Dalam membuat laporan konsolidasi rekening resiprokal harus dieleminasi

Contoh transaksi yang mengakibatkan timbulnya rekening timbal balik/resiprokal ditampakkan pada contoh jurnal di bawah ini.

Keterangan	Kantor Pusat (KP)	Kantor Cabang (KC)
1. Pengiriman kas atau aktiva selain barang dengan dari KP ke KC, pengiriman kas atau aktiva selain barang dengan dari KC ke KP	KC laba atau rugi xxx Kas (akv) xxx Kas (akv)laba atau rugi KClaba atau rugi	Kas (aktiva) xxx KP xxx KP xxx Kas (aktiva) xxx
2. Pengiriman barang dagang dari KP ke KC	<u>Sistem Fisik</u> KC xxx Pengiriman brg ke KC xxx <u>Sistem Perpetual</u> KC xxx Persed Brg Dg xxx	<u>Sistem Fisik</u> Pengiriman brg ke KP xxx KP xxx <u>Sistem Perpetual</u> Persed Brg Dg xxx KP xxx
Pengembalian Brg Dgg dari KC ke KP	<u>Sistem Fisik</u> Pengiriman brg ke KCxxx KC xxx <u>Sistem Perpetual</u> Persed Brg Dg xxx KP xxx	<u>Sistem Fisik</u> KP xxx Pengiriman Brg dari KP xxx <u>Sistem Perpetual</u> KP xxx Persediaan Brg dr KP xxx

3. Pengakuan Laba KC	KC	xxx		L/R	xxx	
	L/R KC		xxx	KP		xxx
Pengakuan Rugi KC	L/R KC	xxx		KP	xxx	
	KC		xxx	L/R		xxx

Contoh :

Berikut ini adalah contoh transaksi-transaksi yang ada di kantor cabang dari PT. "Dewi Ratih" berkedudukan di Malang dan bergerak dalam bidang alat-alat kesehatan, pada awal tahun 2007 membuka Kantor Cabang di Jember. Ikhtisar transaksi keuangan selama tahun 2007 diringkas sebagai berikut:

1. Kantor Cabang menerima uang Rp 150.000.000,00 dari kantor pusat
2. Kantor Cabang membeli peralatan secara tunai senilai Rp 75.000.000,00. Peralatan ini mempunyai umur ekonomis 5 tahun
3. Menerima barang dagangan senilai Rp 115.000.000,00 dari kantor pusat
4. Membeli barang dagangan dari supplier luar Rp 30.000.000,00 secara tunai
5. Menjual barang dagang seharga Rp 200.000.000,00 secara tunai
6. Mengembalikan barang dagang yang diterima dari kantor pusat seharga Rp 7.500.000,00 karena barang tersebut rusak.
7. Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh kantor cabang sebagai berikut:
 - Gaji Rp 30.000.000,00
 - Bunga Rp 25.000.000,00
 - Lain-lain Rp 15.000.000,00
8. Mengirim uang Rp 100.000.000,00 ke kantor pusat
9. Pada akhir tahun diketahui utang gaji sebesar Rp 7.000.000,00 dan biaya depresiasi Rp 15.000.000,00
10. Persediaan barang dagangan yang diterima dari kantor pusat pada akhir tahun Rp 6.000.000,00. Persediaan barang dagangan yang dibeli dari supplier luar pada akhir tahun Rp 35.000.000,00

Metode pencatatan persediaan secara fisik

Dari data di atas, berikut ini adalah jurnal yang dibuat kantor pusat dan kantor cabang:

Keterangan	Kantor Pusat (dlm ribuan rupiah)	Kantor Cabang (dlm ribuan rupiah)
1. Menerima uang dari KP Rp 150.000.000	KC 150.000 Kas 150.000	Kas 150.000 KP 150.000
2. Membeli Peralatan seharga Rp 75.000.000,00		Peralatan 75.000 Kas 75.000
3. Menerima barang dagang dari KP seharga Rp 115.000.000,00	KC 115.000 Pengir. Brg ke KC 115.000	Pengiriman Brg dr KP 115.000
4. Membeli barang dagang dari Supplier luar Rp 30.000.000,00 secara tunai		Pembelian 30.000 Kas 30.000
5. Mengembalikan barang dagang Rp 7.500.000,00 secara tunai	Pengir. Brg ke KC 7.500 KC 7.500	KP 7.500 Pengir. brg dr KP 7.500
6. Menjual barang dagang seharga Rp 200.000.000,00 secara tunai		Kas 200.000 Penjualan 200.000
7. Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh KC - Gaji Rp 30.000.000,00 - Bunga Rp 25.000.000,00 - Lain-lain Rp 15.000.000,00	-	Bi. Gaji 30.000 Bi. Bunga 25.000 Bi. Lain-lain 15.000 Kas 70.000
8. Mengirim uang ke KP Rp 100.000.000,00	Kas 100.000 KC 100.000	KP 100.000 Kas 100.000
9. Membuat jurnal penyesuaian - Utang gaji Rp 7.000.000,00 - Depresiasi Rp 15.000.000,00		Bi. Gaji 7.000 Utang Gaji 7.000 Bi. Depresiasi 15.000 Akum Depresiasi 15.000
10. Jurnal Penutup		Penjualan 200.000 Persediaan akhir 6.000 Pengiriman dr KP 107.500 Pembelian 30.000 Bi. Gaji 30.000 Bi Bunga 25.000 Bi Lain-lain 15.000 Bi. Depresiasi 15.000 KP 16.500
11. Jurnal Penyesuaian	KC 16.500 Laba KC 16.500	

Laporan Keuangan Konsolidasi

Dipandang dari segi ekonomi Kantor Pusat dan Kantor Cabang adalah satu kesatuan ekonomi. Disamping itu bagi pihak eksternal menganggap bahwa Kantor Pusat dan Kantor-kantor Cabangnya hanya merupakan satu perusahaan. Oleh karena itu sesuai dengan konsep *enterprise* (satu kesatuan ekonomi) Kantor Pusat harus menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi (*Consolidated Income Statement*) yang

merupakan Laporan Keuangan Gabungan antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi:

- a. Membuat jurnal Eliminasi
- b. Membuat Kertas Kerja (*Worksheet*)
- c. Menyusun Laporan keuangan Konsolidasi

Masing-masing tahapan dalam penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi dijelaskan pada bagian berikut ini:

a. Membuat Jurnal Eliminasi

Laporan Keuangan Konsolidasi merupakan Laporan Keuangan yang menggabungkan Laporan Keuangan Kantor Pusat dan Kantor Cabang. Jadi jurnal eliminasi yang dibuat tidak akan mempengaruhi Laporan Keuangan individual, baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang. Jurnal Eliminasi hanya diposting pada kertas kerja yang dibuat dalam rangka penyusunan Laporan Konsolidasi. Tujuan pembuatan Jurnal Eliminasi adalah menghilangkan (mengeliminir) semua saldo rekening resiprokal. Caranya dengan mendebet rekening yang dikredit dan mengkredit rekening yang didebet dari transaksi yang bersifat resiprokal.

Contoh:

- ✓ Mengeliminasi rekening Pengiriman Barang dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang.

Jurnal di Kantor Pusat	Jurnal di Kantor Cabang												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">KC</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">115.000</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Pengir. Brg ke KC</td> <td style="text-align: right;">115.000</td> <td></td> </tr> </table>	KC	115.000		Pengir. Brg ke KC	115.000		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Pengiriman Brg dr KP</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">115.000</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">KP</td> <td style="text-align: right;">115.000</td> <td></td> </tr> </table>	Pengiriman Brg dr KP	115.000		KP	115.000	
KC	115.000												
Pengir. Brg ke KC	115.000												
Pengiriman Brg dr KP	115.000												
KP	115.000												

Jurnal Eliminasi

- Pengiriman Brg ke KC 115.000
Pengiriman Brg dr KP 115.000

- Kantor Pusat 115.000
Kantor Cabang 115.000

b. Membuat Kertas Kerja (*Worksheet*)

Pada dasarnya pembuatan Kertas Kerja (*Work Sheet*) adalah untuk mempermudah dan mempercepat penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi. Prosedur untuk penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi :

1. masukkan angka-angka yang terdapat di Laporan Keuangan Individual ke kolom yang tersedia.
2. masukkan angka-angka dari jurnal eliminasi ke kolom Jurnal eliminasi sesuai debit dan kreditnya di buku besar.
3. Menghitung angka-angka yang akan disajikan di Laporan keuangan Konsolidasi dengan cara mengkompilasi dari langkah 1(satu) dan langkah 2 (dua)

c. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

Setelah kertas kerja selesai disusun, langkah selanjutnya adalah membuat Laporan Keuangan Konsolidasi yang sumbernya berasal dari kolom terakhir kertas kerja sesuai dengan format yang sesuai dengan PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) No. 1.

Contoh kertas kerja yang digunakan dalam rangka penyusunan laporan Keuangan konsolidasi Kantor Pusat dan Kantor Cabang disajikan pada tabel berikut: Dengan membuat kertas kerja terlebih dahulu , Kantor Pusat dengan mudah dapat menyusun Laporan keuangan Konsolidasi.

Laporan Keuangannya disajikan di bawah ini:

PT "X"
Laporan Laba-Rugi
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2007
(dlm Rp 000,00)

Penjualan		259.000
Beban pokok penjualan		<u>153.000</u>
Laba Kotor		106.000
<u>Biaya Operasional:</u>		
Biaya gaji	50.000	
Biaya depresiasi gedung	5.000	
Biaya depresiasi peralatan	10.000	
Biaya administrasi	7.000	
Biaya bunga	3.000	
Biaya lain-lain	<u>10.000</u>	<u>85.000</u>
Laba Bersih		<u>21.000</u>

PT "X"
Laporan Laba Yang Ditahan
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2007
(dlm Rp 000,00)

Laba yang ditahan 1 Januari	110.000
Laba bersih	<u>21.000</u>
	89.000
Dividen	<u>(10.000)</u>
Saldo laba 31 Desember	<u>121.000</u>

PT "X"
Neraca
Per 31 Desember 2007
(dlm Rp 000,00)

Aktiva Lancar		Hutang Lancar	
Kas	50.000	Utang dagang	50.000
Piutang dagang (netto)	60.000	Utang gaji	<u>5.000</u>
Persediaan	<u>86.000</u>		55.000
Total Aktiva Lancar	196.000	Ekuitas	
Aktiva Tetap		Modal saham	200.000
Tanah	20.000	Laba yang ditahan	<u>121.000</u>
Gedung	100.000		321.000
Peralatan	<u>60.000</u>		
Total Aktiva Tetap	<u>180.000</u>		
Total Aktiva	<u>376.000</u>	Total Pasiva	<u>376.000</u>

Kertas Kerja Kantor pusat dan Kantor Cabang 31-12-2007

Keterangan	K P (dIm Rp 000,00)	K C (dIm Rp 000,00)	Jurnal Eliminasi (dIm Rp 000,00)		Laporan Keu. PT. "X"
			Debet	Kredit	
Laporan Laba atau rugi					
Penjualan	229.000	30.000			259.000
Kantor cabang	2.000		2.000		
Beban pokok penjualan	140.000	13.000			153.000
Biaya gaji	43.000	7.000			50.000
Biaya depresiasi gedung	5.000				5.000
Biaya depresiasi peralatan	8.000	2.000			10.000
Biaya administrasi	6.000	1.000			7.000
Biaya bunga		3.000			3.000
Biaya lain-lain	8.000	2.000			10.000
Laba bersih	21.000	2.000			21.000
Laporan laba yang ditahan					
Laba yang ditahan 1 Januari	110.000				110.000
Kantor cabang		20.000	20.000		
Laba bersih	21.000	2.000			21.000
Dividen	10.000				10.000
Saldo laba 31 Desember	121.000	22.000			121.000
Neraca					
Kas	41.000	9.000			50.000
Piutang dagang (netto)	60.000				60.000
Persediaan	80.000	6.000			86.000
Tanah	20.000				20.000
Gedung	100.000				100.000
Peralatan	52.000	8.000			60.000
Kantor cabang	22.000			20.000 2.000	
Total aktiva	375.000	23.000			376.000
Utang dagang	50.000				50.000
Utang gaji	4.000	1.000			5.000
Modal saham	200.000				200.000
Laba yang ditahan	121.000				121.000
Kantor cabang		22.000			
Total pasiva	375.000	23.000			376.000

SOAL DAN PENYELESAIAN

Soal

Berikut ini neraca saldo 31 Desember 2007, dari PT. Lumintu di Surabaya dan kantor cabangnya di Malang:

Keterangan	Kantor Pusat (dlm ribuan Rp)	Kntr Cabang (dlm ribuan Rp)
Debit		
Kas	168.000	34.400
Piutang dagang	509.000	149.200
Persediaan barang 1 Januari 2007	362.000	
Aktiva tetap (neto)	192.400	
Kantor cabang	230.800	
Pembelian	1.263.000	
Biaya operasi	278.000	87.600
Pengiriman barang dari pusat		440.000
Jumlah	3.104.000	711.000
Kredit		
Utang dagang	164.000	
Penjualan	1.600.000	380.000
Pengiriman barang ke kantor cabang	440.000	
Kantor pusat		330.000
Modal saham	800.000	
Laba yang ditahan	100.000	
Jumlah	3.104.000	711.200

Persediaan barang dagangan 31 Desember 2007 masing-masing sebesar Rp 383.200.000,00 untuk kantor pusat dan Rp 96.800.000,00 untuk kantor cabang.

Diminta:

1. Berapa besarnya laba atau rugi operasi kantor pusat Bandung?
2. Berapa besarnya laba atau rugi operasi kantor cabang Surakarta?
3. Bagaimana mencatat penutupan rekening laba atau rugi kantor pusat Bandung?
4. Bagaimana mencatat penutupan rekening laba atau rugi kantor cabang Surakarta?
5. Bagaimana jurnal pemindahan laba atau rugi kantor cabang ke laba atau rugi kantor pusat?

6. Bagaimana mencatat pemindahan saldo laba atau rugi tahun berjalan ke laba yang ditahan?
7. Berapa besarnya yang tersedia dijual baik di kantor pusat maupun di kantor cabang selama periode 2007?
8. Sebutkan pos-pos reciprocal (timbang balik) yang harus dieliminasi dalam penyusunan laporan keuangan gabungan kantor pusat dan kantor cabang tersebut?
9. Berapa jumlah beban pokok penjualan gabungan antara kantor pusat dan kantor cabang?
10. Berapa jumlah saldo laba yang ditahan tanggal 31 Desember 2007?

Penyelesaian:

1. Laba atau rugi kantor pusat Surabaya adalah sebagai berikut:

Penjualan		Rp 1.600.000.000,00
Persediaan 1 Januari 2007	Rp 362.000.000,00	
Pembelian	<u>Rp 1.263.200.000,00</u>	
Barang tersedia dijual	Rp 1.265.200.000,00	
Pengiriman barang ke kantor cabang	<u>(Rp 440.000.000,00)</u>	
Barang tersedia dijual di kantor pusat	Rp 1.185.200.000,00	
Persediaan akhir	<u>(Rp 383.200.000,00)</u>	
Beban pokok penjualan		<u>(Rp 802.000.000,00)</u>
Laba kotor		Rp 798.000.000,00
Biaya operasi		<u>(Rp 278.000.000,00)</u>
Laba kantor pusat		Rp 520.000.000,00

2. Laba atau rugi operasi Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut:

Penjualan		Rp 380.000.000,00
Pengiriman barang ke Kantor Pusat	Rp 440.000.000,00	
Persediaan akhir	<u>(Rp 96.000.000,00)</u>	
Beban pokok penjualan		<u>(Rp 343.000.000,00)</u>
Laba kotor		Rp 36.800.000,00
Biaya operasi		<u>Rp 87.600.000,00</u>
Rugi Kantor cabang		<u>(Rp 50.800.000,00)</u>

3. Jurnal penutup yang berasal dari laba atau rugi kantor pusat Surabaya adalah sebagai berikut:

Penjualan	Rp	1.600.000.000,00	-
Beban pokok penjualan		-	Rp 802.000.000,00
Biaya operasi		-	Rp 278.000.000,00
Laba atau rugi		-	Rp 520.000.000,00

4. Jurnal penutup yang berasal dari laba atau rugi kantor cabang Bandung adalah sebagai berikut:

Penjualan	Rp	380.000.000,00	-
Laba atau rugi			Rp 50.800.000,00
Beban pokok penjualan		-	Rp 343.200.000,00
Biaya operasi		-	Rp 87.600.000,00

5. Jurnal untuk memindahkan laba atau rugi kantor cabang Malang ke kantor pusat Surabaya adalah sebagai berikut:

Laba atau rugi	Rp	50.800.000,00	-
Kantor cabang		-	Rp 50.800.000,00

6. Jurnal untuk mencatat pemindahan saldo laba atau rugi tahun berjalan ke laba yang ditahan adalah sebagai berikut:

Laba atau rugi	Rp	469.200.000,00	-
Laba yang ditahan -			Rp 469.200.000,00

7. Barang yang tersedia dijual tahun 2007 baik di kantor pusat Surabaya maupun di kantor cabang Malang adalah sebagai berikut:

Persediaan 1 Januari 2007	Rp	362.000.000,00
Pembelian	Rp	1.263.200.000,00
Barang tersedia dijual	Rp	1.625.200.000,00

8. Pos-pos timbal balik (*reciprocal*) yang harus dieleminasi dalam penyusunan laporan keuangan gabungan adalah sebagai berikut:

- Kantor cabang
- Kantor pusat
- Pengiriman barang ke kantor cabang
- Pengiriman barang dari kantor pusat

9. Beban pokok penjualan gabungan antara kantor pusat Surabaya dan kantor cabang Malang adalah sebagai berikut:

Beban pokok penjualan kantor pusat Surabaya	Rp	802.000.000,00
Beban pokok penjualan Kantor cabang Malang	Rp	<u>343.200.000,00</u>
Beban pokok penjualan gabungan	Rp	1.145.200.000,00

10. Jumlah saldo laba yang ditahan pada tanggal 31 Desember 2007 adalah sebagai berikut:

Laba yang ditahan 1 Januari 2007	Rp	100.000.000,00
Laba yang diperoleh selama tahun 2007	Rp	<u>496.200.000,00</u>
Laba yang ditahan 31 Desember 2007	Rp	596.200.000,00