

# Menangani Transaksi Akuntansi dengan Program Aplikasi MYOB ver. 18

## 1.1. Membuat Data Perusahaan pada MYOB

Langkah – langkah yang harus dilakukan :

1. Klik tombol *start*
2. Pilih *all program > Myob Accounting 18+ > Myob Accounting 18+*
3. Didalam kotak dialog yang terbuka terdapat 5 tombol akses
  - a. *Open*, untuk membuka data Myob yang telah ada
  - b. *Create*, untuk membuat data perusahaan baru
  - c. *Explore*, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan
  - d. *What's New*, untuk menampilkan *file.html* yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam versi 18 ini
  - e. *Exit*, untuk mengakhiri program Myob
4. klik tombol *create*, klik *next*
5. Masukkan data perusahaan. Setelah itu klik *next*  
Note: UEN=ijin usaha                      GST=NPWP
6. Masukkan informasi akuntansi, dan klik *next* bila sudah selesai.  
Note: current financial year= periode akuntansi untuk entri data transaksi  
last month of financial year= akhir periode pencatatan keuangan  
conversion month= bulan awal periode pencatatan keuangan  
number of accounting period= jumlah bulan periode akuntansi
7. Setelah melakukan konfirmasi bahwa tahun keuangan anda sudah benar, klik *next*.
8. Pilih cara untuk pembuatan daftar rekening, apakah akan memakai daftar rekening yang sudah disediakan MYOB, mengimpor dari tempat lain atau membuat sendiri. Kita pilih memakai daftar rekening dari MYOB (opsi pertama). Lalu klik *next*
9. Isikan **retail** pada industry classification dan **computer dealer** pada business type. Kemudian klik Next.
10. Atur folder dimana anda akan meletakkan file MYOB yang sedang Anda buat saat ini. Jika sudah klik *next*
11. Selanjutnya akan tampil informasi proses telah selesai. Lalu klik Setup Assistance. Akan muncul jendela Easy Setup Assistant.

## 1.2. Mengakhiri Program *Myob Accounting V 18*

Untuk mengakhiri anda ikuti langkah sebagai berikut:

1. Klik *file>Exit*
2. Kotak dialog konfirmasi untuk membackup file, klik tombol *no*

## 1.3. Membuka *File*

1. Buka program *Myob Accounting V 18*
2. Pada kotak informasi klik tombol *open*
3. Pada bagian *look* ini pilih drive di mana *file* disimpan
4. Pilih *file* dokumen dan klik tombol *open*
5. Selanjutnya *file* akan tampil.

## 1.4. Membuat daftar rekening

Agar menghemat waktu, editlah nama perkiraan yang memiliki nomor akun yang sama dengan daftar akun di kertas fotokopian. Baru kemudian mengedit nama perkiraan yang lain yang masih berada pada kelompok yang sama (contoh: kelompok assets, liability, equity, income, cost of sales, dll). Setelah semua akun yang diperlukan sudah selesai di-entry, hapuslah akun-akun yang tidak terpakai. Ingat, tidak semua akun dapat dihapus. Jadi jika ada akun yang tidak bisa dihapus, biarkanlah.

Level akun bisa diganti dengan mengklik pada akun yang akan diganti levelnya, kemudian pilih up (untuk menurunkan angka levelnya, contoh dari level 2 menjadi level 1) atau down (untuk menaikkan angka levelnya, contoh dari level 2 menjadi level 3).

Beberapa akun tercetak tebal (bold), ini berarti akun tersebut adalah akun yang memiliki sub akun (anggota) dibawahnya. Akun tercetak tebal juga mengindikasikan bahwa akun tersebut tidak bisa diisikan saldo awalnya. Agar bisa diisikan saldo awalnya, akun tersebut harus dimodifikasi dengan melakukan double klik pada akun yang dimaksud. Lalu, gantilah dari header account menjadi detail account. Kemudian klik ok.

### a. Mengganti/mengedit Nama Perkiraan

1. Pilih nama perkiraan yang akan diganti namanya
2. Klik Edit di bagian bawah jendela account list
3. Ganti nomor perkiraan
4. Ganti nama perkiraan

5. Klik OK

#### **b. Membuat Nama Perkiraan**

1. Klik New di bagian bawah jendela account list
2. Isikan nomor perkiraan, klik enter
3. Isikan nama perkiraan
4. Klik OK

#### **c. Menghapus Perkiraan**

1. Double klik salah satu nama perkiraan dari *account list* yang akan dihapus
2. Klik *Edit* pada menu di bagian atas pada MYOB, pilih *delete*
3. Untuk menghapus nama perkiraan lain ikuti langkah diatas.

### **1.5. Mengatur Linked Account**

*Link* transaksi merupakan hubungan otomatis antar perkiraan satu dengan perkiraan lain.

1. Klik *setup*, klik *linked accounts*, klik *sales account*
  - Asset Account for tracking receivables → “Piutang usaha” 1-1200
  - Bank Account for Customer Receipts → “Bank Sendiri” 1-1110
  - Beri tanda centang pada *I charge freight on sales*  
Income Account for freight → “Pendapatan angkutan” 8-5000
  - Hilangkan tanda centang pada *I track deposits collected from customers*
  - Beri tanda centang pada *I give discounts for early payment*  
Expense or Cost of Sales Accounts for Discounts → “Potongan penjualan” 4-1200
  - Beri tanda centang pada *I assess charge for late payment*  
Income Accounts for late charges → “Pendapatan denda piutang” 8-4000
  - Klik Ok
2. Klik *setup*, klik *linked accounts*, klik *purchase account*
  - Liability Account for Tracking Payables → “Hutang Usaha” 2-1200
  - Bank Account for Paying Bills → “Bank Sendiri” 1-1110
  - Hilangkan tanda centang pada *I can receive items.....*
  - Beri tanda centang pada *I pay freight on purchase*  
Expense or Cost of Sales Accounts for freight → “Biaya angkut pembelian” 5-1200
  - Hilangkan tanda centang pada *I track deposits paid to supplier*
  - Beri tanda centang pada *I take discounts for early payment*  
Expense (or Contra Account) for Discounts → “Potongan Pembelian” 5-1300
  - Beri tanda centang pada *I pay charges for late payment*  
Expense Account for late Charges → “Beban denda hutang” 6-1800

- Klik Ok

### 1.6. Mengaitkan akun PPN dengan kode pajak

Klik menu Lists, klik Tax Codes, pilih dan sorot TX7, klik Edit:

- Tax Code → diisi “PPN”
- Description → diisi “Pajak Pertambahan Nilai”
- Tax Type → pilih “Good & Services Tax”
- Rate → diisi “10%”
- Linked Account for Tax collected → pilih “PPN keluaran” 2-1310
- Linked account for tax paid → pilih “PPN masukan” 2-1320

Klik Ok

### 1.7. Mengisikan daftar supplier/pemasok/vendor

1. Pada jendela *command center* klik *card file*
2. Klik *cards list*, Klik tab *supplier*, klik tombol *new*
3. Isikan nama supplier, klik enter
4. Isikan nomor identitas supplier, alamat dan nomor telpon/fax
5. Selanjutnya klik *tab Buying Details*
6. Pada *purchase layout*, pilih Item
7. Pada *Expense Account*, pilih Harga Pokok Penjualan 5-1100
8. Pada Tax code, pilih PPN
9. Pada Freight Tax Code, pilih Non Taxable
10. Pada *Payment is due*, pilih “In a Given # of days
11. Pada Discount days, isi 10
12. Pada Balance Due days, isi 30
13. Pada % discount for early payment, isi 3
14. Klik Ok

Note: Khusus untuk pembelian tunai, langkah no.10 untuk pengaturan Payment is Due diisi dengan C.O.D (Cash on Day)

### 1.8. Mengisikan daftar pelanggan/customer

1. Pada jendela *command center* klik *card file*
2. Klik *cards list*, Klik tab *customer*, klik tombol *new*
3. Isikan nama customer, klik enter
4. Isikan nomor identitas customer, alamat dan nomor telpon/fax

5. Selanjutnya klik tab *Selling Details*
6. Pada *sales layout*, pilih Item
7. Pada *Income Account*, pilih Penjualan 4-1100
8. Pada Tax code, pilih PPN
9. Pada Freight Tax Code, pilih Non Taxable
10. Pada *Payment is due*, pilih “In a Given # of days
11. Pada Discount days, isi 10
12. Pada Balance Due days, isi 30
13. Pada % discount for early payment, isi 2
14. Pada % monthly charge for late payment, isi 1
15. Klik Ok

Note: Khusus untuk penjualan tunai, langkah no.10 untuk pengaturan Payment is Due diisi dengan C.O.D (Cash on Day)

### **1.9. Mengisikan Saldo Awal Utang**

1. Klik Setup-Balances-Supplier Balances
2. Klik Add purchase
3. Pilih nama supplier dari bagian *Supplier Name*
4. Pada bagian date, isikan sesuai tanggal faktur
5. Pada memo, isikan “saldo awal utang”
6. Pada total including tax, isikan saldo awal utang
7. Tax Code, pilih Non Taxable (N-T)
8. Klik Record
9. Lanjutkan dengan pengisian saldo awal Utang yang lain
10. Klik Close

### **1.10. Mengisikan Saldo Awal Piutang**

1. Klik Setup-Balances-Customer Balances
2. Klik Add sale
3. Pilih nama supplier dari bagian *Customer Name*
4. Pada bagian date, isikan sesuai tanggal faktur
5. Pada Memo tuliskan “Saldo awal piutang”
6. Pada total including tax, isikan saldo awal piutang
7. Tax Code, pilih Non Taxable (N-T)
8. Klik Record

9. Lanjutkan dengan pengisian saldo awal Piutang yang lain
10. Klik Close

### **1.11. Mengisikan Daftar Barang yang dijual**

1. *Modul Inventory*, aktifkan kotak dialog *item list*
2. Klik tombol *new*
3. Kemudian kode barang pada kolom isian *item number*, klik enter, isikan nama barang (lihat kolom deskripsi)
4. Aktifkan kotak periksa *I buy this item, I sell this item, I inventory this item*.  
Cost of sales account → harga pokok penjualan 5-1100  
Income for tracking sales → penjualan 4-1100  
Asset account for item inventory → persediaan barang dagang 1-1300
5. Klik tab *Buying details*, pada *buying unit of measure* isikan "unit", pada *number of items per buying unit* isikan "1", pada *Tax code* pilih "PPN"
6. klik tab *Selling details*, *base selling price* → isikan sesuai kolom harga jual, *selling unit of measure* → "unit", *number of item per selling unit* → "1", *Tax Code when sold* → PPN, beri tanda centang pada *tax inclusive/exclusive*, *calculate sales tax on* → pilih *actual selling price*
7. Klik *Ok*
8. Isikan semua barang yang dijual
9. Kalau sudah selesai, klik *Close*

### **1.12. Mengisikan saldo awal persediaan barang**

1. Klik *Inventory*, klik *count inventory*
2. Pada kolom "counted" isikan :  
LA-110 → "10"      LG-220 → "15"      LI-330 → "20"
3. Klik *Adjust inventory*
4. Pada default *Adjustment account*, pilih "Persediaan barang dagang" 1-1300
5. Klik "Use Account", Klik "Continue", Klik "opening balances", klik *Adjust Balances*
6. *Inventory Jurnal Number* → "IJ0001"
7. *Date* → "30/11/2007"
8. *Memo* → "Persediaan awal barang"
9. *Unit cost* isikan sesuai nilai "price/unit"
10. Klik *Record*

### **1.13. Mengisikan saldo awal akun riil**

1. Klik setup, klik balances, klik account opening balances
2. Isikan saldo awal akun riil sesuai dengan data saldo di halaman 110 dan 111
3. Untuk akun di sisi kredit, taliskan “-“ (negatif) sebelum menuliskan angka saldonya
4. Setelah semua akun dimasukkan, klik OK

### **1.14. Mengisikan saldo awal akun nominal**

1. Klik Accounts, klik Record Journal Entry
2. Date → 30/11/2007
3. Memo → Mencatat saldo awal akun nominal
4. Isikan saldo awal akun nominal sesuai dengan data saldo di halaman 110 dan 111
5. Setelah semua diisi, pada Acct# pilih “3-9999 Historical Balancing”
6. Klik tab pada keyboard
7. Klik record

#### 4.1. Menyelesaikan Soal Transaksi

##### 4.1.1. Transaksi pembelian kredit

Tanggal 10 Desember 2007 memesan 14 notebook Arekoreko dari PT. Hitech Global seharga Rp. 14.150.000,00/unit dengan biaya angkut Rp. 140.000,00:

1. Klik **Purchase** dari Command Center, klik **Enter purchase**
2. Pada bagian supplier isikan **PT. Hitech Global**, pada layout pilih **item**
  1. Pastikan terms tertulis **3% 10 Net 30**. Jika tidak silakan diganti dengan mengklik tanda panah disebelah tulisan **terms**
  3. Hilangkan tanda centang pada **tax inclusive**
  4. Pada bagian Ship to secara otomatis akan menuliskan alamat perusahaan kita
  5. Pada bagian Bill isikan 14, pada item number isikan LA-110, lalu klik tab
  6. Pada Price isikan **14150**, pada Tax pilih PPN
  7. Pada freight isikan **140** (pastikan di sebelah kanan "**freight**" tertulis "**N-T**")
  8. Pada "**paid today**" isikan "**0**" (nol) karena transaksi ini dibayar dengan kredit tanpa uang muka sama sekali (Catatan: Jika perusahaan membayar tunai, maka pada bagian "**paid today**" diisikan angka sejumlah yang tertulis di "**total amount**").
9. Klik **Record**

##### 4.1.2. Pembayaran utang

Dikeluarkan cek nomor 126 sebesar Rp. 16.650.000,00 untuk membayar hutang pada PT. Internusa guna pelunasan faktur tertanggal 20 November 2007 dengan denda sebesar Rp. 150.000,00.

1. Klik **Purchase** dari Command Center, klik **Pay Bills**
2. Pada supplier pilih PT. Internusa
3. Pada **Cheque No.** ketik 126
4. Pada **Date** isikan 21 Desember 2007
5. Pada bagian Amount yang ada dibawah tulisan Date, isikan 16650, lalu klik tab
6. Pada **Memo** ketik "Pembayaran: PT. Internusa"
7. Pada **Amount applied** di dalam tabel isikan 16500
8. Pada **finance charge** isikan 150
9. Klik Record

##### 4.1.3. Retur pembelian

Tanggal 12 Desember 2007 perusahaan mengembalikan 2 notebook Arekoreko kepada PT. Hitech yang dibeli pada tanggal 10 Desember 2007:

1. Klik **Purchase** dari Command Center, klik **Enter purchase**
2. Pada bagian supplier isikan **PT. Hitech Global**, pada layout pilih **item**
3. Pastikan terms tertulis **3% 10 Net 30** dan hilangkan tanda centang pada **tax inclusive**
4. Pada bagian Bill isikan -2, pada item number isikan LA-110, lalu klik tab
5. Pada Price isikan **14150**, pada Tax pilih PPN
6. Pada freight isikan **0** (pastikan di sebelah kanan "**freight**" tertulis "**N-T**")
7. Pada "**paid today**" isikan "**0**" (nol)
8. Klik **Record**
9. Tutup jendela **Purchases-new item**
10. Klik **Purchase** dari Command Center, klik **Purchase Register**, klik **Returns & Debits**
11. Klik transaksi tanggal 12 Desember 2007 milik PT. Hitech yang bernilai Rp. 31.130,00
12. Klik **Apply to Purchase** yang ada di bagian bawah, kemudian akan keluar jendela Settle Returns & Debits
13. Klik pada bagian **Debit amount**, pastikan isinya tertulis Rp. 31.130,00. Jika belum sesuai, ketik 31130
14. Pada **memo** ketik "Retur pembelian PT. Hitech"
15. Pada **Amount applied** isikan 31130
16. Klik **Record**



#### 4.1.4. Memperbaiki jurnal pembelian

Langkah berikut digunakan untuk memperbaiki kesalahan menjurnal yang sudah terlanjur di-record/dicatat pada MYOB:

1. Klik Purchase dari Command Center, klik Transaction Jurnal
2. Isi range tanggal jurnal yang mau dicari pada bagian **Dated from.... To .....**
3. Pilih dan aktifkan jurnal yang salah dengan cara mengklik tanda panah di bagian kiri di dalam tabel
4. Setelah terbuka, silakan diedit. Kesalahan-kesalahan yang dapat diedit meliputi tanggal transaksi, kuantitas barang yang dibeli, harga satuan, dll
5. Setelah selesai diperbaiki, klik OK, lalu tutup jendela yang terbuka tersebut

Langkah berikut digunakan untuk menghapus jurnal yang salah:

1. Klik Purchase dari Command Center, klik Transaction Jurnal
2. Isi range tanggal jurnal yang mau dicari pada bagian **Dated from.... To .....**
3. Pilih dan aktifkan jurnal yang salah dengan cara mengklik tanda panah di bagian kiri di dalam tabel
4. Setelah terbuka, klik menu **Edit** yang ada dibawah tulisan MYOB Accounting, lalu klik **Delete Purchase**

#### 4.1.5. Transaksi penjualan kredit

Tanggal 6 Desember 2007 Dijual notebook kepada Baru Computer dengan termin 2/10, n/30 sebagai berikut:

Jumlah	Kode	Nama Item	Harga/unit	Total	Tax
4	LA-110	Notebook Arekoreko	15.000.000	60.000.000	PPN
6	LG-220	Notebook Gumuyu	13.000.000	78.000.000	PPN
5	LI-330	Notebook Imurao	11.500.000	57.500.000	PPN
Freight Collected				0	NT
Total				195.500.000	

1. Klik Sales dari Command Center, klik Enter Sales
2. Pada bagian layout pilih Item
3. Pada bagian Customer pilih **Baru Computer**, pada **Date** isikan 6 Desember 2007
4. Pada bagian terms, pastikan tertulis **2% 10 Net 30**. Jika tidak silakan diganti dengan mengklik tanda panah disebelah tulisan **terms**
5. Hilangkan tanda centang pada **Tax Inclusive**
6. Pada bagian **Ship** isikan sesuai kolom **Jumlah** pada tabel diatas
7. Pada bagian **Item number** isikan sesuai kolom **Kode** pada tabel diatas
8. Pada bagian **Price** isikan sesuai kolom **Harga/unit** pada tabel diatas
9. Pada bagian **Tax** isikan PPN. Klik tab.
10. Klik Record

#### 4.1.6. Pelunasan piutang

Tanggal 14 Desember 2007 diterima cek dari Baru computer senilai Rp. 170.640.000,00 untuk pelunasan faktur tanggal 6 Desember 2007.

Perhitungan:

Nilai faktur	215.050.000
Retur penjualan	<u>41.250.000 (-)</u>
Sisa nilai faktur	173.800.000
Potongan 2%	<u>3.160.000 (-)</u>
Diterima tunai	170.640.000

1. Dari Command Center klik Sales, klik Receive payments
2. Pilih Deposit to Account: 1-1110 Bank Sendiri
3. Pada customer pilih Baru Computer
4. Pada amount received tulis 170640
5. Pada memo tuliskan Pembayaran Baru Computer
6. Pada transaksi tanggal 6 Desember 2007, isikan 3160 pada kolom discount, lalu klik tab
7. Klik pada total applied, pastikan tertulis 170640, lalu klik tab
8. Klik Record
9. Muncul konfirmasi untuk print, pilih print later

#### 4.1.7. Transaksi penjualan tunai

Tanggal 1 Desember 2007 dijual kepada SMK Negeri 1 Lamongan (Pelanggan tunai):

Jumlah	Kode	Nama Item	Price/unit	Total
6	LG-330	Notebook Imurao	11.800.000	70.800.000
Potongan 3%				2.124.000
Nilai Penjualan Bersih				68.676.000
PPN dipotong langsung oleh bendaharawan				6.867.600
PPH ps 22: 1,5% x 68.676.000				1.030.140
Diterima bersih				67.645.860

1. Dari Command Center pilih Sales, lalu pilih Enter Sales
2. Pada layout pilih Item
3. Pada customer pilih Pelanggan Tunai
4. Pada terms isikan C.O.D (Cash on Day)
5. Hilangkan tanda centang pada Tax inclusive
6. Pada ship isikan 6
7. Pada item number isikan LI-330
8. Pada price isikan 11800
9. Pada disc% isikan 3%
10. Pada tax pilih N-T
11. Pada paid today isikan 68676
12. Klik record

Untuk PPh ps 22 dicatat dengan cara:

1. Dari Command Center pilih Banking, lalu pilih Spend money
2. Hilangkan tanda centang pada Tax inclusive
3. Pada date isikan 14 Desember 2007
4. Pada memo tuliskan Mencatat Pemotongan PPh ps.22
5. Pada table isikan sbb:

Acct#	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
1-1820	Uang muka PPh ps.22	1030.41				N-T
1-1110	Bank Sendiri		1030.41			N-T

6. Klik OK

#### 4.1.8. Retur penjualan tunai

Tanggal 31 Desember 2007 diterima kembali dari SMKN 1 Lamongan, 1 buah notebook Arekoreko sebagai berikut:

Jumlah	Kode	Nama Item	Price/unit	Total	Tax
1	LA-110	Notebook Arekoreko	15.250.000	15.250.000	PPN
Potongan 3%				457.500	N-T

PPN	1.479.250	
Total (dikembalikan secara tunai)	16.271.750	

1. Klik Sales dari Command Center, klik Enter Sales
2. Pada bagian layout pilih Item
3. Pada bagian Customer pilih **Pelanggan tunai**, pada **Date** isikan 31 Desember 2007
4. Pada bagian terms, pastikan tertulis **2% 10 Net 30**. Jika tidak silakan diganti dengan mengklik tanda panah disebelah tulisan **terms**
5. Hilangkan tanda centang pada **Tax Inclusive**
6. Pada bagian **Ship** isikan -1 untuk item LA-110
7. Pada bagian **Price** isikan 15250
8. Pada Disc% isikan 3%
9. Pada bagian **Tax** diisi PPN. Klik tab.
10. Klik Record, lalu tutup jendela Sales-New Item tersebut
11. Dari menu Command Center pilih Sales, lalu pilih sales Register, kemudian pilih Returns & Credits
12. Klik transaksi Pelanggan Tunai tertanggal 31 Desember 2007 senilai Rp. 16.271,750
13. Klik Pay refund
14. Pada bagian Account isikan 1-1110 Bank Sendiri
15. Klik pada bagian amount lalu pastikan tertulis Rp. 16.271,750
16. Pada bagian Memo isikan Retur Penjualan tunai: SMKN 1 Lamongan
17. Klik Record

#### 4.1.9. Retur penjualan kredit

Tanggal 7 Desember 2007 menerima pengembalian barang dari Baru Computer berdasarkan transaksi yang telah dilakukan tanggal 6 Desember 2007 sebagai berikut 2 Notebook Gumuyu dan 1 Notebook Imurao:

1. Klik Sales dari Command Center, klik Enter Sales
2. Pada bagian layout pilih Item
3. Pada bagian Customer pilih **Baru Computer**, pada **Date** isikan 7 Desember 2007
4. Pada bagian terms, pastikan tertulis **2% 10 Net 30**. Jika tidak silakan diganti dengan mengklik tanda panah disebelah tulisan **terms**
5. Hilangkan tanda centang pada **Tax Inclusive**
6. Pada bagian **Ship** isikan -2 untuk item LG-220 dan -1 untuk item LI-330
7. Pada bagian **Price** isikan 13000 untuk notebook Gumuyu, dan 11500 untuk notebook Imurao
8. Pada bagian **Tax** semua diisi PPN. Klik tab.
9. Klik Record, lalu tutup jendela Sales-New Item tersebut
10. Dari menu Command Center pilih Sales, lalu pilih sales Register, kemudian pilih Returns & Credits
11. Klik transaksi Baru Computer tertanggal 7 Desember 2007 senilai Rp. 41.250,00
12. Klik Apply to sale
13. Klik pada bagian Credit amount lalu pastikan tertulis Rp. 41.250,00
14. Pada bagian Memo isikan Retur Penjualan untuk Baru Computer
15. Pada Date isikan 7 Desember 2007
16. Isikan 41250 pada amount applied untuk transaksi tanggal 6 Desember 2007
17. Klik Record

#### 4.1.10. Memperbaiki jurnal penjualan

Langkah berikut digunakan untuk memperbaiki kesalahan menjurnal yang sudah terlanjur di-record/dicatat pada MYOB:

1. Klik Sales dari Command Center, klik Transaction Jurnal

2. Isi range tanggal jurnal yang mau dicari pada bagian **Dated from.... To .....**
3. Pilih dan aktifkan jurnal yang salah dengan cara mengklik tanda panah di bagian kiri di dalam tabel
4. Setelah terbuka, silakan diedit. Kesalahan-kesalahan yang dapat diedit meliputi tanggal transaksi, kuantitas barang yang dibeli, harga satuan, dll
5. Setelah selesai diperbaiki, klik OK, lalu tutup jendela yang terbuka tersebut

Langkah berikut digunakan untuk menghapus jurnal yang salah:

1. Klik Sales dari Command Center, klik Transaction Jurnal
2. Isi range tanggal jurnal yang mau dicari pada bagian **Dated from.... To .....**
3. Pilih dan aktifkan jurnal yang salah dengan cara mengklik tanda panah di bagian kiri di dalam tabel
4. Setelah terbuka, klik menu **Edit** yang ada dibawah tulisan MYOB Accounting, lalu klik **Delete Sale**

#### 4.1.11. Pengeluaran kas kecil sistem Imprest (dana tetap)

Tanggal 31 Desember 2007 dibayar kepada bendaharawan kas kecil sebesar Rp. 1.350.000,00 untuk pengisian kembali kas kecil yang digunakan untuk membayar:

perlengkapan toko sebesar 100.000  
 biaya angkut pembelian 1.050.000  
 beban operasional lain-lain 200.000

1. Dari command center, klik Banking, lalu klik spend money
2. Beri tanda centang pada tax inclusive
3. Pada card, kosongkan
4. Pada cheque no. isikan 132
5. Pada date isikan 31 Desember 2007
6. Pada Payee isikan Bendaharawan kas kecil
7. Pada memo isikan pengisian kembali kas kecil
8. Pada amount isikan 1350
9. Lalu pada tabel isikan sbb:

Acct#	Name	Amount	Job	Memo	Tax
1-1400	perlengkapan toko	100			N-T
5-1200	biaya angkut pembelian	1050			N-T
6-9100	beban operasional lain-lain	200			N-T

10. Klik Record

#### 4.1.12. Pengeluaran kas kecil sistem Fluktuasi (dana berubah)

Tanggal 4 Desember 2007 dikeluarkan kas kecil untuk membayar telpon dan listrik sebesar Rp. 750.000,00

1. Dari command center klik Account, lalu klik Record Journal Entry
2. Hilangkan tanda centang pada tax inclusive
3. Pada date isikan 4 Desember 2007
4. Pada memo isikan dibayar rekening telpon dan listrik
5. Pada tabel isikan sbb:

Acct#	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-4500	Beban Telepon, listrik, air	750				N-T
1-1120	Kas kecil		750			N-T

6. Klik Record