

Inilah Contoh Laporan Keuangan Bulanan Excel



Kenapa harus membuat Laporan Keuangan Bulanan Excel? Sudah jelas karena hanya bermodal **Microsoft Excel**, Anda bisa menghasilkan laporan keuangan yang cukup memadai dan pembuatannya juga cukup mudah.

Selain itu, *user interface Excel* juga mudah dipahami, dan Excel juga mampu melakukan banyak perhitungan yang pastinya akurat.

Manfaat Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat tentu tidak serta merta hanya menghabiskan waktu dan tenaga saja melainkan ada tujuan yang sangat mendasar ketika keharusan dibuatkan laporan keuangan.

Menurut **Standar Akuntansi Keuangan (SAK)**, yang dikeluarkan oleh **Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)**, tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan.

Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai.

Namun, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam mengambil keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dan kejadian masa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Sebelum anda memulai membuat laporan keuangan, perlu diketahui tujuan dibuatnya terlebih dahulu. Adapun beberapa tujuan umum pembuatan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan

Informasi mengenai kondisi keuangan perusahaan dapat membantu suatu perusahaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan dampak keuangan yang terjadi akibat dari suatu keputusan ekonomi.

2. Untuk membantu menilai dan memprediksi pertumbuhan bisnis di masa depan

Dengan adanya informasi keuangan, maka suatu perusahaan dapat menilai bagaimana kondisi perusahaan di masa sekarang dan meramalkan kondisi perusahaan di masa mendatang.

3. Untuk menilai aktivitas pendanaan dan operasi perusahaan

Informasi mengenai kondisi keuangan juga dapat membantu suatu perusahaan dalam menilai aktivitas investasi dan kemampuan operasional perusahaan tersebut pada satu periode tertentu.

Komponen Utama Laporan Keuangan Bulanan Excel

Pada umumnya pembuatan laporan keuangan terdiri dari 3 kegiatan utama, yaitu menghimpun, mencatat dan mengolah data.



Jadi bukti transaksi apa pun yang telah dilakukan harus di catat dan disimpan secara kronologis.

Jika anda ingin mempelajari laporan keuangan perlu mengetahui tiga hal yang ada dalam laporan keuangan, yaitu laporan arus kas, rugi laba dan neraca.

1. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas entitas selama periode tertentu dimana kas datang dan bagaimana dibelanjakannya. Arus kas menjelaskan sebab-sebab dari perubahan nilai sisa kas.

Informasi ini tidak bisa dipelajari dengan sendirinya dari laporan keuangan yang lain.

Adapun tujuan Arus Kas antara lain:

- Memperkirakan arus kas masa depan
- Mengevaluasi pengambilan keputusan manajemen
- Menentukan kemampuan perusahaan membayar dividen kepada pemegang saham, pembayaran bunga dan pokok pinjaman kepada investor
- Menunjukkan hubungan laba bersih terhadap perubahan kas perusahaan

Ada tiga jenis aktivitas yang ada dalam arus kas antara lain:

- **Operasi**

Adalah menimbulkan pendapatan dan beban dari operasi utama perusahaan. Beberapa operasi berhubungan dengan transaksi yang menimbulkan laba.

PENERIMAAN KAS	PENGELUARAN KAS
Penagihan piutang dari pelanggan	Pembayaran kepada pemasok
Penerimaan bunga dan dividen dari Investasi	Pembayaran untuk karyawan
Penerimaan kegiatan operasi lainnya	Pembayaran bunga dan pajak penghasilan
	Pembayaran kegiatan operasi lainnya

▪ Investasi

Adalah meningkatkan dan menurunkan aktiva jangka panjang yang digunakan perusahaan dalam.

PENERIMA KAS	PENGELUARAN KAS
Penjualan aktiva tetap	Perolehan aktiva tetap
Penjualan investasi yang bukan ekuivalensi kas	Perolehan investasi yang bukan merupakan ekuivalensi kas
Penerimaan kas atas pinjaman yang diberikan	Pemberian pinjaman

▪ Pendanaan

Adalah kegiatan untuk memperoleh kas dari investor dan kreditor yang diperlukan untuk menjalankan.

PENERIMAAN KAS	PENGELUARAN KAS
Pengeluaran saham	Pembayaran dividen
Peminjaman uang	Pembayaran pokok pinjaman utang

Contoh Laporan Keuangan Arus Kas yang bisa anda buat di Excel:

LAPORAN ARUS KAS	
PT. MEDIA UTAMA	
PER 31 DESEMBER 2019	
Penerimaan arus kas dari kegiatan operasi :	
penagihan dari pelanggan	Rp 461,000,000
penerimaan bunga atas wesel tagih	Rp 7,000,000
penerimaan dividen atas investasi saham	Rp 3,000,000
total penerimaan kas	Rp 471,000,000
pembayaran :	
kepada pemasok	Rp 319,000,000
kepada karyawan	Rp 110,000,000
untuk bunga	Rp 11,000,000
untuk PPh	Rp 16,000,000
total pembayaran kas	Rp 456,000,000
arus kas bersih dari kegiatan operasi	Rp 15,000,000
Arus kas dari kegiatan investasi :	
perolehan aktiva tetap	Rp 83,000,000
pemberian pinjaman	Rp 42,000,000
hasil dari penjualan investasi	Rp 22,000,000
hasil dari penjualan aktiva tetap	Rp 18,000,000
penagihan atas pinjaman arus keluar kas bersih dari kegiatan investasi	Rp 51,000,000
	Rp 34,000,000

Contoh Laporan Keuangan Arus kas dari kegiatan pendanaan:

hasil dari pengeluaran utang jangka pendek	Rp 38,000,000
hasil dari pengeluaran saham biasa	Rp 31,000,000
pembayaran utang jangka panjang	Rp 57,000,000
pengumuman dan pembayaran dividen	Rp 22,000,000
arus keluar kas bersih dari aktivitas pendanaan	Rp 10,000,000
penurunan bersih pada kas	Rp 29,000,000
nilai sisa kas 31 Des 2018	Rp 83,000,000
nilai sisa kas 31 Des 2019	Rp 54,000,000

2. Laporan Laba Rugi

Setelah membuat catatan arus kas langkah selanjutnya adalah membuat laporan keuangan rugi laba dengan Excel.

Laporan ini berisi catatan mengenai pendapatan yang telah diperoleh perusahaan kemudian dikurangi dengan biaya biaya yang telah dikeluarkan sehingga dengan ini dapat diketahui apakah usaha anda mengalami kerugian atau tidak.

Perlu diketahui bahwa untuk membuat laporan laba rugi

perusahaan harus mengeluarkan faktor asset, modal, dan utang. Masukkanlah unsur depresiasi dalam laporan laba rugi.

Jika Anda ingin menghitung pendapatan, caranya sangat mudah sekali yaitu dengan menggunakan rumus berikut ini:

- **Harga pokok = Saldo Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir**
- **Laba Kotor = Penjualan – Harga Pokok Pembelian**
- **Laba Bersih = Laba Kotor – Biaya**

3. Neraca

Neraca penting dibuat minimal satu tahun sekali untuk mengetahui nilai perusahaan dari tahun ke tahun. Pada awal berjalannya usaha biasanya neraca hanya terdiri dari modal awal, utang dan aset yang diperoleh dari hasil pembelian perusahaan.

Aset termasuk dari aktiva sedangkan modal dan utang masuk ke dalam pasiva.

Tidak selamanya aset perusahaan mengalami penambahan akan tetapi bisa juga mengalami penyusutan atau berkurang sebagai akibat dari untung dan rugi.

Manfaat penyusunan neraca bagi perusahaan

Manfaat yang akan diperoleh perusahaan ketika melakukan penyusunan neraca adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan pengecekan kebenaran buku besar yang telah dibuat

Ketika jurnal buku besar yang digunakan sebagai dasar penyusunan neraca saldo telah dibuat dengan benar, maka jumlah total angka kolom debit dan kredit yang muncul di neraca saldo akan menunjukkan jumlah yang *balance* (sama).

Dengan demikian neraca dapat dianggap benar.

2. Sebagai sumber (dasar) untuk pembuatan kertas kerja (neraca lajur)

Selain itu, neraca juga digunakan sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan di sebuah perusahaan.

Format Umum Neraca Saldo

Berikut adalah contoh format umum dalam laporan keuangan neraca saldo Excel:

1. Kolom Kode (Nomor) Akun

Kolom ini berisikan berbagai kode dari setiap akun yang terdapat dalam buku besar perusahaan. Nomor akun harus ditulis secara sistematis atau urut mulai dari kode 1 yang menunjukkan akun harta hingga kode 4 yang menunjukkan akun beban.

2. Kolom Nama Akun

Untuk kolom ini berisi berbagai nama akun yang tercantum dalam buku besar perusahaan. Penulisan dalam neraca saldo diurutkan dari golongan akun harta, hutang, modal, pendapatan dan yang terakhir adalah beban.

Nama akun ini ditulis sesuai urutan nomor (kode) akun pada kolom sebelumnya.

3. Kolom Debit

Kolom debit yang berisikan saldo dari setiap akun di buku besar yang memiliki saldo debit.

4. Kolom Kredit

Serupa dengan kolom debit, bedanya adalah kolom ini berisikan saldo dari setiap akun di buku besar yang memiliki saldo kredit.

A promotional banner for Zahir Accounting 6. The background is red with Ramadan-themed decorations like crescent moons and lanterns. On the left, a desktop monitor and a laptop display the software's dashboard with various charts and data. On the right, the text reads 'RAMADAN PROMO' above a large 'DISCOUNT 50%' tag. Below that, it says 'Zahir Accounting 6' and 'Semua Varian Product Zahir Accounting 6 (Desktop)'. Two green checkmarks highlight 'GRATIS 6 Bulan Zahir HR' and 'GRATIS Implementasi Mulai dari 3 Jam*'. A 'LIMITED OFFER' badge and a note '*Promo di atas Berlaku hingga 31 Maret 2023' are at the bottom right. A white button on the left says 'Dapatkan Promonya SEKARANG!'.

Zahir

RAMADAN PROMO

DISCOUNT 50%

Zahir Accounting 6

Semua Varian Product
Zahir Accounting 6 (Desktop)

- ✔ GRATIS 6 Bulan Zahir HR
- ✔ GRATIS Implementasi Mulai dari 3 Jam*

LIMITED OFFER *Promo di atas Berlaku hingga 31 Maret 2023

Dapatkan Promonya SEKARANG!

Poin Penting Pembukuan Laporan Keuangan Bulanan Excel

Dalam tulisan ini akan difokuskan pada pembukuan laporan keuangan bulanan Excel. Anggaran bulanan yang sudah kita buat tidak berarti apa-apa jika kita tidak mengetahui secara pasti berapa pemasukan dan pengeluaran.

Untuk itu, setelah kita membuat anggaran bulanan, tahap selanjutnya adalah membuat laporan bulanan keuangan yang merupakan rangkuman pemasukan dan pengeluaran.

Untuk membuat rangkuman pengeluaran, kita harus memiliki catatan transaksi pengeluaran harian.

Catatan transaksi pengeluaran harian bisa kita catat secara manual di buku catatan. Akan tetapi karena zaman sudah serba modern, kita akan menggunakan aplikasi smartphone untuk mencatat transaksi harian.

Tahapan Membuat Laporan Keuangan Bulanan Excel

Tahapan membuat laporan bulanan keuangan keluarga adalah sebagai berikut:

1. Melengkapi Data Anggaran Bulanan

Sebelum membuat laporan bulanan keuangan, Anda harus melengkapi data pemasukan dan pengeluaran pada file Anggaran Bulanan.

Isilah data pemasukan dan pengeluaran selengkap mungkin dan jangan ada yang terlewat dalam menggunakan file Excel Anggaran Bulanan tersebut.

2. Mencatat Transaksi Pengeluaran Harian

Pastikan Anda menyimpan dan mencatat semua detail pengeluaran harian yang telah dilakukan selama sebulan terakhir. Data ini akan menjadi pelengkap dan memudahkan dalam analisis pengeluaran Anda.

Contoh Pembuatan Laporan Bulanan dengan Excel

Dalam contoh ini akan diilustrasikan tentang bagaimana cara membuat laporan bulanan keuangan keluarga seperti tampilan di bawah ini:



Keterangan :

- Buka file Excel Anggaran Bulanan yang sudah Anda download di artikel sebelumnya, lalu tambahkan satu sheet baru dan beri nama misalnya DataToshl
- Import data CSV menggunakan menu tabs Data/Get External

Data from Text ke cell A1 sheet DataToshl jika Anda menggunakan Excel 2007 atau langsung buka file CSV dan copy paste data tersebut ke cell A1 sheet DataToshl

- Tambahkan kolom periode pada kolom G dengan fungsi =MONTH dengan data reference kolom Date (kolom A)
- Mengisi kolom Aktual pada sheet ANGGARAN BULANAN dengan fungsi =SUMIFS yang merupakan fungsi penjumlahan dengan lebih dari satu kondisi yaitu berdasarkan tags dan periode atau bulan dengan rumus =SUMIFS(DataToshl!C:C,DataToshl!B:B,[Tags],DataToshl!G:G ,MAR!\$F\$2) dan copy rumus ke setiap tabel komponen pengeluaran
- Untuk membuat laporan bulan selanjutnya Anda tinggal copy sheet Anggaran Bulanan dan mengganti bulan pada kolom C2
- Selesai.

Dalam menjalankan sebuah bisnis, tentu ada skalanya, baik dari skala bisnis kecil, skala bisnis menengah, dan skala bisnis menengah ke atas, tentu semua bisnis itu bergerak di berbagai bidang, mulai dari yang bergerak di bidang trading, manufaktur, kontraktor, jasa dan masih banyak lagi.

Untuk para pelaku bisnis pun, baik dia baru membuka bisnis, sedang menjalankan bisnis maupun akan beralih ke bidang bisnis yang lainnya, seorang pelaku bisnis di dalam menjalankan bisnis bisnisnya wajib yang namanya melakukan pembukuan.

Nah, sekarang kenapa kita harus melakukan pembukuan?

Tentu bisnis yang nantinya akan kita jalankan ingin berkembang dengan cepat dan jasa atau produk yang kita hasilkan bersaing di dunia pasaran dengan pangsa yang kian harinya meningkat, bukan?

Dengan adanya pembukuan uang kita lakukan, kita akan lebih mudah me-manage keuangan, mengambil keputusan, dan tentunya langkah kita ke depan untuk menjalankan bisnis bisnis kita

lebih tertata, dan lebih rapi.

Sepintas pembukuan mungkin terlihat rumit, namun jika kita memahami betul langkah-langkah pembukuan dari awal sampai finishing-nya, yaitu laporan keuangan sebenarnya sangat mudah.

Cara Membuat Laporan Keuangan Step-by-Step

Nah, sekarang mari kita bahas langkah-langkah sederhana dalam membuat pembukuan sampai laporan keuangannya:

1. Kumpulkan dan Analisa Bukti Transaksi

Proses pembukuan dimulai dari mengumpulkan semua bukti-bukti transaksi yang telah ada. Bukti-bukti ini bisa berupa bukti pembayaran, bukti penerimaan, serta bukti-bukti lainnya yang terkait dengan bisnis yang sedang kita jalankan.

Bukti pembayaran ini dapat berupa kuitansi, akta, surat perjanjian, wesel, dll.

Setelah kita mengumpulkannya sekarang lakukan identifikasi terhadap bukti-bukti tersebut agar kevalidan nilainya dan status dari transaksi tersebut pasti.

2. Membuat Jurnal Transaksi

Setelah proses transaksi dianalisa, proses selanjutnya adalah mencatatnya ke dalam Jurnal transaksi. Proses mencatat transaksi bisa dilakukan ketika ada transaksi baru ataupun kita kumpulkan dalam 1 hari baru kita mencatatnya.

Namun, tentu lebih efisien proses pencatatan setiap ada transaksi, karena untuk mencegah terjadinya kesalahan pada saat posting ke buku besar.

Di dalam jurnal transaksi sendiri, minimal harus ada beberapa

kolom informasi, antara lain:

- Tanggal
- Nomor Bukti
- Akun Transaksi
- Keterangan
- Debet
- Kredit
- Saldo

3. Memindahkan Transaksi ke Buku Besar

Setelah transaksi selesai kita catat di Jurnal transaksi ini langkah selanjutnya adalah memindahkan ke buku besar. Di jurnal semua akun akun yang ada tercatat, baik transaksi kas, piutang, hutang, pembayaran dll semua tercatat.

Tetapi di buku besar berbeda, kita akan mengelompokkan akun sesuai dengan jenis transaksinya, misal untuk transaksi yang melibatkan piutang, kita hanya akan mengelompokkan transaksi akun piutang saja.

Inilah yang disebut General Ledger (buku besar).

4. Membuat Neraca Percobaan

Membuat neraca percobaan biasanya dilakukan setiap menjelang penutupan buku. Proses membuat neraca percobaan (*trial balance*) dimaksudkan untuk memastikan bahwa nilai jenis akun bersaldo debit sama dengan jenis akun bersaldo kredit (seimbang).

Atau secara keseluruhan, jumlah nilai transaksi debit sama dengan transaksi kredit. Dapat dikatakan saldo-saldo akhir akun bersaldo debit dijumlahkan, dan saldo-saldo akun bersaldo kredit juga dijumlahkan, lalu dibandingkan.

Jika nilainya sama berarti *balance* (sudah benar).

Nah, Bagaimana jika tidak seimbang? Ada beberapa kemungkinan yang menyebabkan neraca tidak seimbang antara lain:

- Ada transaksi yang belum dicatat
- Ada transaksi yang salah perhitungan atau salah catat

5. Laporan Keuangan

Baik, ini saatnya, setelah anda melakukan langkah langkah di atas, mulai dari mengumpulkan bukti, mencatatnya ke jurnal, mempostkannya di buku besar (mengelompokkan akun), membuat neraca percobaan agar sisi debit dan kreditnya balance, inilah finishing-nya, yaitu Laporan Keuangan.

Laporan keuangan adalah sisi paling vital dalam bisnis yang anda jalankan, dengan adanya laporan keuangan anda akan cepat dalam mengambil keputusan untuk langkah bisnis anda ke depan.

Laporan keuangan adalah salah satu produk utama proses Akuntansi, yang terdiri dari :

- Laporan Laba Rugi, laporan ini berisi laba atau rugi bersih perusahaan dalam satu periode
- Laporan Posisi Keuangan , laporan ini berisi posisi keuangan yang ada di post asset, kewajiban, dan modal
- Laporan Perubahan Modal berisi laporan ini berisi yang menunjukkan modal pemilik dalam satu periode
- Laporan Arus Kas laporan ini berisi informasi aliran keluar masuk kas dalam suatu periode

Cara Cepat dan Akurat dalam Menyusun Laporan Keuangan

Nah, selesai sudah proses pembukuan sederhana yang harus disiapkan sebelum membuat laporan keuangan bulanan Excel, tidak sesulit yang anda bayangkan bukan?



Sebenarnya sudah banyak pelaku bisnis yang menerapkan sistem pembukuan di bisnis yang sedang dijalankannya.

Oleh sebab itu untuk anda yang baru menjalankan bisnisnya atau sudah berjalan bisnisnya, mau tidak mau anda juga harus mempelajari akuntansi agar proses pembukuan di bisnis kita berjalan dengan baik.

Di zaman yang modern ini, kebanyakan pelaku bisnis menginginkan laba yang terus meningkat dengan pencatatan operasi bisnisnya juga terstruktur dengan baik.

Oleh karena itu, sudah banyak pelaku bisnis yang melakukan pencatatan keuangannya dengan menggunakan [software akuntansi](#).

Software akuntansi sudah kian marak di masa kini, dengan keberadaan software ini, seseorang dapat dengan mudah, dan cepat dalam menyusun laporan keuangan.

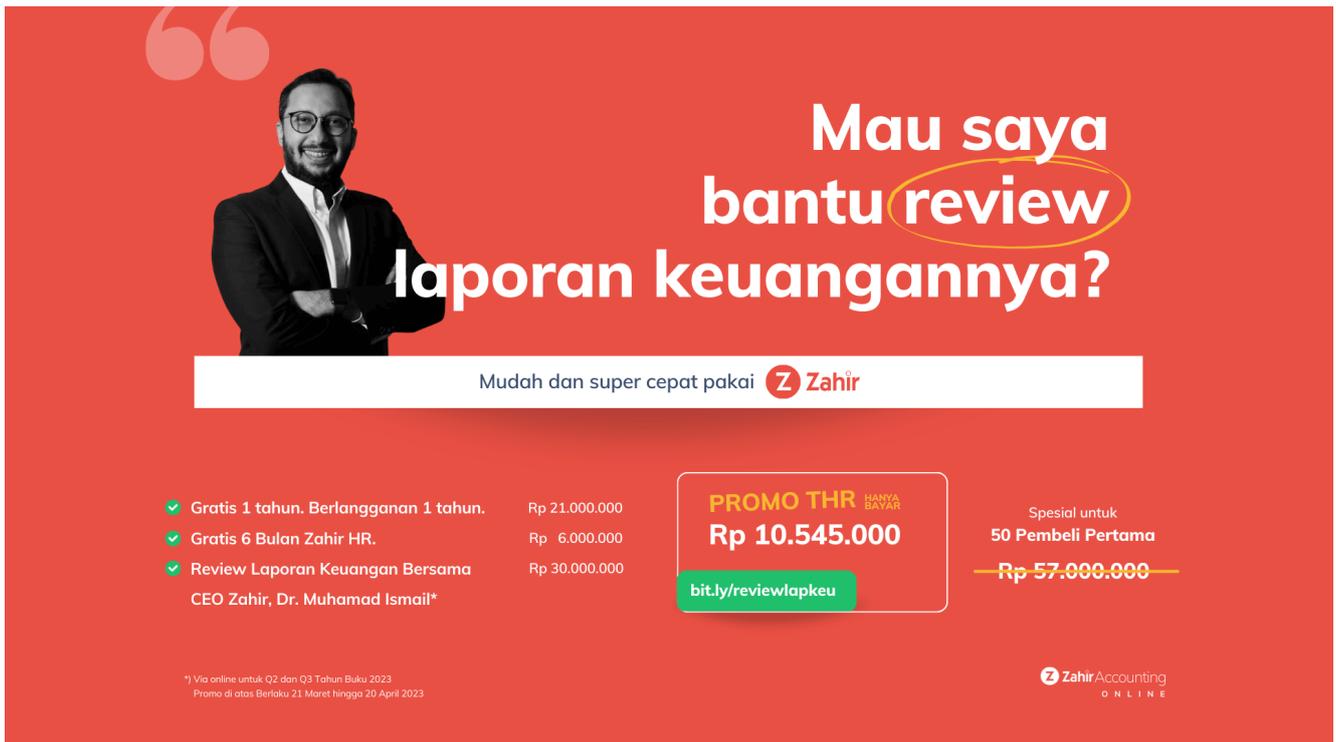
Meskipun basic orang tersebut bukan seorang AKUNTAN!

Bayangkan? Untuk sistem kerja software akuntansi sendiri adalah sebagai berikut:

- Kumpulkan dan analisis bukti transaksi
- Input di software dan pelaporan keuangan sudah terjadi

Inilah sistem kerja software akuntansi di masa kini, jurnal, buku besar, laporan sudah terstruktur dengan progam, tugas

kita hanya tinggal input.



Mau saya bantu review laporan keuangannya?

Mudah dan super cepat pakai **Z Zahir**

- ✔ Gratis 1 tahun. Berlangganan 1 tahun. Rp 21.000.000
- ✔ Gratis 6 Bulan Zahir HR. Rp 6.000.000
- ✔ Review Laporan Keuangan Bersama CEO Zahir, Dr. Muhamad Ismail* Rp 30.000.000

PROMO THR HANYA BAYAR
Rp 10.545.000

Spesial untuk 50 Pembeli Pertama
~~Rp 57.000.000~~

bit.ly/reviewlapkeu

*1 Via online untuk Q2 dan Q3 Tahun Buku 2023
Promo di atas Berlaku 21 Maret hingga 20 April 2023

Zahir Accounting ONLINE

Kesimpulan

Membuat Laporan Keuangan Bulanan Excel memang suatu keharusan bagi setiap instansi, perusahaan, dinas, maupun lembaga organisasi lainnya dengan tujuan untuk menganalisa pengelolaan keuangan di instansi tersebut.

Untuk itu dalam artikel ini menjelaskan penyusunan sebuah laporan sederhana menggunakan Excel. Tentunya bagi para pengguna laptop maupun PC sudah familier dengan software ini.

Format Excel Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (bahasa Inggris: stewardship), atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Pemakai yang ingin melihat apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen berbuat demikian agar mereka

dapat membuat keputusan ekonomi.

Keputusan ini mencakup, misalnya, keputusan untuk menahan atau menjual investasi mereka dalam perusahaan atau keputusan untuk mengangkat kembali atau mengganti manajemen.

Tujuan kualitatif laporan keuangannya adalah agar lebih relevan, dapat dimengerti, berdaya uji, netral, tepat waktu, dan berdaya banding.

Dan seluruh tujuan laporan keuangan bulanan Excel tersebut harus dicapai secara baik dan benar.

Semoga bermanfaat dan Semangat tetap belajar Microsoft Excel.