

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro, kecil dan Menengah

2.1.1 Pengertian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Menurut (Badan Pusat Statistik 2010):

“Pengertian Usaha Kecil Menengah, berdasarkan kuantitas tenaga kerja. Usaha kecil merupakan entitas usaha yang memiliki jumlah tenaga kerja 5 s.d 19 orang, sedangkan usaha menengah merupakan entitas usaha yang memiliki tenaga kerja 20 s.d 99 orang”.

Menurut Undang-undang No.20 Tahun 2008 definisi UMKM yaitu:

1. Usaha Mikro adalah usaha ekonomi produktif milik orang perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian, baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini.
3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian, baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang-undang No. 20 Tahun 2008.

2.1.2 Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No.20 Tahun 2008, adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

Dalam pada Bab IV pasal 6 menyebutkan bahwa kriteria usaha menengah adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
2. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah).

2.2 Siklus Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut (Kieso et al. 2016:2) adalah:

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) akuntansi adalah:

Akuntansi adalah teori dan praktik perakunan, termasuk tanggung jawab, prinsip, standar, kelaziman (kebiasaan), dan semua kegiatannya, hal yang berhubungan dengan akuntan, seni pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.

Pengertian akuntansi menurut (Hanafi and Halim 2016:27) adalah:

“Akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi yang bisa dipakai untuk penilaian (*judgement*) dan pengambilan keputusan oleh pemakai informasi tersebut”.

Dari berbagai pengertian akuntansi menurut para ahli maka penulis dapat menyatakan bahwa akuntansi adalah suatu informasi berupa, laporan keuangan yang berguna sebagai alat komunikasi bisnis nantinya dan bisa dipakai untuk penilaian untuk pengguna eksternal maupun internal.

2.2.2 Pengertian Akuntansi Keuangan

Menurut(Martani, Weygandt, and Warfield 2018:8):

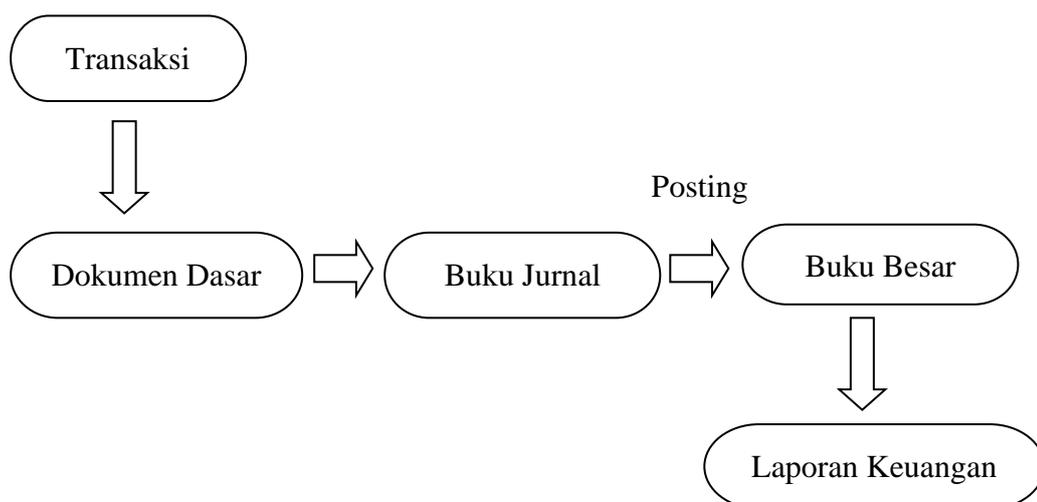
Akuntansi keuangan berorientasi pada pelaporan pihak eksternal. Beragamnya pihak eksternal dengan tujuan spesifik bagi masing-masing

pihak penyusun laporan keuangan menggunakan prinsip dan asumsi-asumsi dalam penyusunan laporan keuangan. Untuk itu diperlukan standar akuntansi yang dijadikan pedoman baik oleh penyusun maupun oleh pembaca laporan keuangan. Laporan yang dihasilkan dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*).

Menurut (Kieso et al. 2016:2) “akuntansi keuangan adalah sebuah proses yang berakhir pada pembuatan laporan keuangan menyangkut perusahaan secara keseluruhan untuk digunakan baik oleh pihak-pihak internal maupun pihak eksternal.

2.2.3 Siklus Akuntansi

Menurut (Martani et al. 2017:63) “Siklus akuntansi merupakan keseluruhan proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengolah data-data keuangan hingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna untuk pengambilan keputusan.” Kemudian Menurut (Rudianto 2017:16) “Siklus Akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan oleh akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.” Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang berguna bagi pengambilan keputusan ekonomis. Untuk menyediakan informasi tersebut, dibutuhkan data keuangan dan proses dengan cara tertentu. Tahap-tahap yang dapat dijalani dalam proses akuntansi dapat disebut siklus akuntansi sebagaimana ditampilkan pada gambar 2.1.



Sumber : Rudianto (2012:16)

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Berikut ini penjelasan mengenai tahapan siklus akuntansi menurut (Rudianto 2017:16):

1. Transaksi

Transaksi adalah peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan menggunakan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan di salah satu unsur posisi keuangan perusahaan. Umumnya, transaksi selalu disertai dengan perpindahan hak milik dari pihak-pihak yang melakukan transaksi tersebut. Berbagai transaksi yang selalu rutin terjadi dalam sebuah perusahaan antara lain transaksi penjualan produk, transaksi pembelian peralatan usaha, transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas, dan sebagainya.

2. Dokumen Dasar

Dokumen Dasar adalah berbagai formulir yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi tertentu. Berbagai formulir yang biasanya menjadi dokumen dasar antara lain: faktur, kwitansi, nota penjualan, dan lain-lain. Dokumen dasar merupakan titik tolak dilakukannya proses akuntansi dalam perusahaan. Tanpa dokumen dasar, tidak bisa dilakukan pencatatan dalam akuntansi.

3. Jurnal

Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis. Sedangkan menjurnal adalah akitivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal dapat dilakukan berdasarkan nomor urut faktur atau tanggal terjadinya transaksi.

4. Akun

Akun adalah kelas informasi dalam sistem akuntansi. Atau media yang digunakan untuk mencatat informasi sumber daya perusahaan dan informasi lain berdasarkan jenisnya. Sebagai contoh adalah: akun kas, akun piutang, akun modal saham, dan sebagainya.

5. Posting

Posting adalah aktivitas memindahkan catatan di buku jurnal ke dalam bukubesar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

6. Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan satu kesatuan.

7. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan yang berguna untuk para pemegang kepentingan baik pihak intern maupun eksternyang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan laba ditahan.

Siklus akuntansi tersebut dimulai dengan meneliti dan memilah dokumen transaksi, seperti nota, kwitansi, faktur, dan sebagainya. Setiap dokumen diteliti

dan dipilah menurut jenis transaksinya. Setelah diketahui jenis dan nominal transaksinya, akuntan harus mencatatnya dalam buku jurnal. Menurut (Warren et al. 2017:231), salah satu metode pengolahan data yang lebih efisien dalam sistem akuntansi manual adalah menggunakan jurnal khusus. Jurnal khusus (*special journal*) dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang kali. Sebagai contoh, karena sebagian besar transaksi perusahaan berhubungan dengan pembayaran kas, sehingga perusahaan tersebut menggunakan jurnal khusus untuk mencatat pembayaran kas. Disamping itu perusahaan juga dalam jurnal, transaksi tersebut diringkas pencatatannya sesuai dengan nama akun setiap jenis transaksi. Setiap periode tertentu, misalnya seminggu sekali, ringkasan transaksi dalam buku jurnal *diposting* (dipindahkan sesuai dengan jenis akun dan kode akun) ke buku besar.

Saat melakukan posting ke buku besar klasifikasi rekening biasanya menggunakan kode tertentu untuk membedakan klasifikasi yang satu dengan yang lainnya. Dalam menyusun kode usahakan menggunakan kode yang mudah diingat, sederhana, dan memberi kemungkinan untuk menampung perluasan informasi di masa yang akan datang.

Menurut (Mulyadi 2017:102) pemberian kode rekening memiliki lima metode, yaitu :

1. Kode angka atau alfabet urut.
2. Kode angka blok.
3. Kode angka kelompok.
4. Kode angka desimal.
5. Kode angka urut Didahului dengan Huruf.

Pemberian kode rekening diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kode angka atau alfabet huruf
 Dalam metode pemberian kode, akun buku besar diberi kode angka atau huruf yang berurutan. Kelemahan kode angka atau alfabet urut ini adalah jika terjadi perluasan jumlah rekening, hal ini akan mengakibatkan perubahan menyeluruh terhadap kode rekening yang mempunyai angka yang lebih besar.
2. Kode angka blok
 Dalam metode pemberian kode, akun buku besar dikelompokkan menjadi beberapa golongan dan setiap golongan disediakan satu angka yang berurutan untuk memberi kodenya. Penggunaan kode angka blok ini dapat mengatasi kelemahan kode angka urut, yang jika terjadi perluasan

mengakibatkan perluasan senua rekening yang kodenya lebih besar dari kode rekening yang menngalami perluasan.

3. Kode angka kelompok

Kode angka kelompok terbentuk dari dua atau lebih sub kode yang dikombinasikan menjadi satu kode.

4. Kode angka desimal

Kode angka desimal memberikan kode angka terhadap klasifikasi yang membagi kelompok menjadi maksimum 10 sub kelompok dan membagi sub kelompok menjadi maksimum 10 golongan yang lebih kecil dari sub kelompok tersebut.

5. Kode angka urut didahului dengan huruf

Metode ini menggunakan kode berupa kombinasi angka dan huruf. Setiap akun diberi kode angka yang dimukanya dicantumkan huruf singkatan kelompok akun tersebut.

Pada akhir periode akuntansi, setiap akun dalam buku besar dihitung saldonya yang kemudian dijadikan dasar menyusun daftar saldo. Daftar Saldo adalah daftar saldo semua akun yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu waktu tertentu. Berdasarkan daftar saldo yang disusun, akuntan dapat menyusun laporan keuangan perusahaan untuk periode bersangkutan.

Dalam proses pencatatan hingga penyusunan laporan keuangan, akuntansi didasarkan pada beberapa prinsip dasar akuntansi, salah satunya adalah *matching principle* (prinsip penandingan), yaitu membandingkan pendapatan dengan beban yang timbul untuk memperoleh pendapatan. Dalam upaya untuk mempertemukan atau membandingkan antara pendapatan dan biaya, menurut (Mulyadi 2017:129) akuntansi dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu:

1. Akuntansi Dasar Kas (*Cash Basis Accounting*) adalah metode membandingkan antara pendapatan dan biaya, dimana pendapatan dilaporkan pada saat uang telah diterima dan biaya dilaporkan pada saat uang telah dibayarkan.
2. Akuntansi Dasar Akrual (*Accrual Basis Accounting*) adalah metode menandingkan antara pendapatan dan biaya, di mana pendapatan dilaporkan pada saat terjadinya transaksi dan biaya dilaporkan pada saat biaya tersebut diperlukan untuk menghasilkan pendapatan usaha. Sebagai contoh, pendapatan dari penjualan produk perusahaan dicatat pada saat terjadinya kesepakatan (transaksi) dengan pelanggan, bukan pada saat pelanggan membayarnya.

Pada proses perhitungan saldo setiap akun yang ada di buku besar telah sesuai, maka tinggal disusun laporan keuangan perusahaan untuk periode bersangkutan. Sebelum menyusun laporan keuangan kita dapat menggunakan

media penolong untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan tersebut. Media penolong itu disebut Neraca Lajur.

Menurut (Rudianto 2017:91) “Neraca Lajur adalah selemba kertas berkolom yang dapat digunakan dalam melakukan pekerjaan akuntansi secara manual untuk membantu menggabungkan pekerjaan pada akhir periode akuntansi.”

2.3 Laporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Hery (2018:3) menyatakan bahwa “Laporan keuangan merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis”.

Selanjutnya menurut PSAK No 1 Tahun 2019, Laporan keuangan didefinisikan sebagai berikut:

Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi laporan keuangan (yang disajikan dalam beberapa cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan, dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut misalnya informasi keuangan segmen industry dan geografis, serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Menurut (Kartikahadi 2016) laporan Keuangan adalah “media utama bagi suatu entitas untuk mengkomunikasikan informasi keuangan oleh manajemen kepada para pemangku kepentingan seperti: pemegang saham, kreditur, serikat pekerja, badan pemerintahan, manajemen”.

Menurut (Munawir 2016:10) laporan keuangan dapat didefinisikan sebagai berikut:

Laporan yang pada umumnya terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi serta perubahan ekuitas, dimana neraca menggambarkan jumlah asset, kewajiban, dan ekuitas dari suatu perusahaan pada periode tertentu. Sedangkan laba rugi menunjukkan hasil-hasil dan beban perusahaan yang telah tercapai.

Berdasarkan pendapat dari para ahli di atas, penulis menyatakan bahwa laporan keuangan merupakan penyajian keuangan secara terstruktur yang digunakan sebagai informasi untuk mengetahui keuangan perusahaan.

2.3.2 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut SAK EMKM tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomik oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut.

Menurut (Kasmir 2016:11) ada beberapa tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.
7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.
8. Informasi keuangan lainnya.

Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa tujuan umum penyusunan laporan keuangan yaitu untuk memberitahukan informasi keuangan kepada pembaca terkait operasional perusahaan dalam periode tersebut.

2.4 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM

Berdasarkan SAK EMKM Laporan keuangan minimum terdiri dari laporan laba rugi, laporan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan:

1. Laporan laba rugi selama periode

Menurut (Warren et al. 2017:17) laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban untuk suatu periode waktu tertentu berdasarkan konsep pengaitan

(*matching concept*), yang disebut juga konsep penandingan atau pepadanan, antara pendapatan dan beban yang terkait. Konsep ini diterapkan dengan memandangkan beban dan pendapatan yang dihasilkan dalam periode terjadinya beban tersebut. Laporan laba rugi juga menyajikan selisih lebih pendapatan terhadap beban yang terjadi. Jika pendapatan lebih besar dari pada beban, selisihnya disebut laba neto (*net income* atau *net profit*). Jika beban melebihi pendapatan, selisihnya disebut rugi neto (*net loss*).

2. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

(Kasmir 2016:30) menyebutkan bahwa “laporan posisi keuangan merupakan salah satu laporan keuangan yang terpenting bagi perusahaan.” Menurut (Kartikahadi et al. 2016:162) “laporan posisi keuangan adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. Keadaan keuangan ini ditunjukkan dalam jumlah aktiva dan pasiva yang dimiliki perusahaan saat tanggal pelaporan”.

3. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan catatan yang harus disajikan secara sistematis. Informasi yang berkaitan dengan setiap pos neraca laporan laba rugi dan arus kas yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan.

2.4.1 Laporan Laba Rugi

Entitas menyajikan laporan laba rugi yang merupakan kinerja keuangan entitas untuk suatu periode. SAK EMKM juga mengatur informasi yang disajikan dalam laporan laba rugi dan bagaimana penyajiannya.

Laporan laba rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut:

a. Pendapatan

Pendapatan merupakan perolehan aktiva atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan nonusaha. Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan.

b. Beban Keuangan

Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa meliputi,

misalnya beban penjualan, gaji dan penyusutan. Beban seperti kas dan setara kas, persediaan dan aktiva tetap.

Jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya sebagai berikut:

1. Beban Administrasi Dan Umum, adalah beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan administrasi dan umum yang disusun atau dibuat dalam kebijakan perusahaan.
Beban administrasi terdiri dari
 - a. Beban Gaji,
 - b. Beban Pembelian Alat Kantor
 - c. Beban Penyusutan Aset Tetap
 - d. Beban Reparasi dan Pemeliharaan
 - e. Beban Air, Listrik dan Telpon.
 - f. Biaya Transport
 - g. Biaya Sewa Kantor
 - h. Biaya Sewa Kendaraan
2. Beban Pemasaran, adalah segala beban yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang dikeluarkan dalam rangka untuk pemasaran asuransi

2.4.2 Laporan Posisi Keuangan

Berdasarkan SAK EMKM “Laporan posisi keuangan menyajikan informasi tentang aset, liabilitas dan ekuitas pada akhir periode pelaporan”.

Laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

- a. Kas dan setara kas
Kas adalah uang kertas atau uang logam baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri (valuta asing)
- b. Piutang
Secara teori, piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa mendatang. Piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit biasanya diklasifikasikan sebagai piutang usaha atau wesel tagih. Oleh karena piutang usaha berjangka pendek, biasanya ditagih dalam kurun waktu 30 sampai 90 hari, bunganya akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya.
- c. Persediaan
Persediaan adalah salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan. Persediaan adalah aset:
 1. Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
 2. Dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau
 3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
- d. Aset tetap

Aset tetap adalah aset yang dimiliki dan tidak untuk diperjualbelikan (baik dibuat sendiri maupun diperoleh dari pembelian, pertukaran, dan sumbangan), manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi, digunakan dalam kegiatan atau operasi perusahaan dan nilainya relative tinggi.

e. Utang usaha

Utang usaha adalah jumlah yang terutang akibat pembelian barang atau jasa, perlengkapan dalam kegiatan normal perusahaan.

f. Utang bank

Utang bank merupakan salah satu utang jangka panjang yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

g. Ekuitas

Istilah ekuitas berasal dari kata *equity* atau *equity of ownership* yang berarti kekayaan bersih perusahaan. Secara sederhana, ekuitas diformulasikan sebagai total aset dikurangi total kewajiban.

2.4.3 Catatan Atas Laporan Keuangan

SAK EMKM mengatur prinsip yang mendasari informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan dan bagaimana penyajiannya. Jenis informasi tambahan yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas. Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap pos dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan memuat:

- a. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK EMKM. Bagian ini diungkapkan sejarah berdirinya perusahaan, badan hukum yang manaungi, jenis usaha, lokasi usaha serta kriteria yang telah dipenuhi oleh usaha untuk menggunakan SAK EMKM.
- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi ini seperti pengukuran laporan keuangan, asumsi dasar penyusunan laporan keuangan, penggunaan *multicurrency*, dan alasan lainnya yang tidak terdapat pada laporan keuangan.
- c. Informasi tambahan dan rincian yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan entitas.

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap pos dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.