

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi UMKM

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) memiliki definisi yang berbeda pada setiap literatur menurut beberapa instansi atau lembaga bahkan undang-undang. Sesuai dengan Undang-Undang nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, UMKM didefinisikan sebagai berikut:

1. Usaha mikro adalah usaha 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 yang 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 orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, ataupun 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 ini.

Berdasarkan kekayaan dan hasil penjualan, menurut Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 pasal 6, kriteria usaha mikro yaitu:

1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Kriteria usaha kecil adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

Sedangkan kriteria usaha menengah adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Di Negara lain atau tingkat dunia, terdapat berbagai definisi yang berbeda mengenai UKM yang sesuai menurut karakteristik masing – masing Negara, yaitu sebagai berikut

1. World Bank: UKM adalah usaha dengan jumlah tenaga kerja \pm 30 orang, pendapatan per tahun US\$ 3 juta dan jumlah aset tidak melebihi US\$ 3 juta.
2. Di Amerika: UKM adalah industri yang tidak dominan di sektornya dan mempunyai pekerja kurang dari 500 orang.
3. Di Eropa: UKM adalah usaha dengan jumlah tenaga kerja 10-40 orang dan pendapatan per tahun 1-2 juta Euro, atau jika kurang dari 10 orang, dikategorikan usaha rumah tangga.
4. Di Jepang: UKM adalah industri yang bergerak di bidang manufaktur dan retail/service dengan jumlah tenaga kerja 54-300 orang dan modal ¥ 50 juta-300 juta.
5. Di Korea Selatan: UKM adalah usaha dengan jumlah tenaga kerja \leq 300 orang dan aset \leq US\$ 60 juta.
6. Di beberapa Asia Tenggara: UKM adalah usaha dengan jumlah tenaga kerja 10-15 orang (Thailand), atau 5–10 orang (Malaysia), atau 10-99 orang (Singapura), dengan modal \pm US\$ 6 juta.

2.2 Karakteristik UMKM di Indonesia

Dalam karakteristik disini ada empat alasan yang menjelaskan posisi strategis UMKM di Indonesia. *Pertama*, UMKM tidak memerlukan modal yang

besar sebagaimana perusahaan besar sehingga pembentukan usaha ini tidak sesulit usaha besar. *Kedua*, tenaga kerja yang diperlukan tidak menuntut pendidikan formal tertentu. *Ketiga*, sebagian besar berlokasi di pedesaan dan tidak memerlukan infrastruktur sebagaimana perusahaan besar. *Keempat*, UMKM terbukti memiliki ketahanan yang kuat ketika Indonesia dilanda krisis ekonomi.

2.3 Peranan dan kontribusi UMKM di Indonesia

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di Indonesia memiliki peranan penting dalam perekonomian nasional, terutama dalam kontribusinya terhadap Produk Domestik Bruto (PDB). Mengingat pentingnya peranan UMKM dibidang ekonomi, sosial dan politik, maka saat ini perkembangan UMKM diberi perhatian cukup besar diberbagai belahan dunia.

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) mempunyai peranan yang strategis dalam pembangunan ekonomi nasional. Selain berperan dalam pertumbuhan ekonomi dan penyerapan tenaga kerja, UMKM juga berperan dalam pendistribusian hasil-hasil pembangunan. UMKM diharapkan mampu memanfaatkan sumber daya nasional, termasuk pemanfaatan tenaga kerja yang sesuai dengan kepentingan rakyat dan mencapai pertumbuhan ekonomi yang maksimum. Rahmana (2009) menambahkan UMKM telah menunjukkan peranannya dalam penciptaan kesempatan kerja dan sebagai salah satu sumber penting bagi pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB). Usaha kecil juga memberikan kontribusi yang tinggi terhadap pertumbuhan ekonomi Indonesia di sektor-sektor industri, perdagangan dan transportasi. Sektor ini mempunyai

peranan cukup penting dalam penghasilan devisa negara melalui usaha pakaian jadi (garment), barang-barang kerajinan termasuk *meubel* dan pelayanan bagi turis.

Peranan dalam bidang sosial bahwa UMKM disini mampu memberikan manfaat sosial yaitu mereduksi ketimpangan pendapatan, terutama di negara-negara berkembang. Peranan usaha kecil tidak hanya menyediakan barang-barang dan jasa bagi konsumen yang berdaya beli rendah, tetapi juga bagi konsumen perkotaan lain yang berdaya beli lebih tinggi. Selain itu, usaha kecil juga menyediakan bahan baku atau jasa bagi usaha menengah dan besar, termasuk pemerintah lokal. Tujuan sosial dari UMKM adalah untuk mencapai tingkat kesejahteraan minimum, yaitu menjamin kebutuhan dasar rakyat.

2.4 Proses akuntansi

Beberapa siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Pencatatan data ke dalam dokumen bukti atau sumber transaksi.
2. Penjurnalan, yakni mencatat dan menganalisis transaksi ke dalam jurnal atau buku harian.
3. Melakukan posting ke Buku Besar yakni memindahkan kredit dan debet dari jurnal ke akun Buku Besar.
4. Penyusunan Neraca Saldo yakni menyiapkan Neraca Saldo untuk mengecek keseimbangan Buku Besar.

5. Membuat ayat jurnal penyesuaian serta memasukan jumlahnya pada Neraca Saldo. Kemudian Neraca Saldo dan jurnal penyesuaian disatukan dalam neraca lajur.
6. Membuat ayat-ayat penutup yakni menjurnal dan memindah bukukan ayat-ayat penutup.
7. Penyusunan Laporan Keuangan yakni Laporan Laba Rugi, kemudian Laporan Perubahan Modal dan Neraca.

Berikut penjelasan lebih lengkap dari poin-poin di atas:

1. Bukti Transaksi

Transaksi merupakan aktifitas perusahaan yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan seperti membeli, menjual, membayar gaji, dan membayar biaya lainnya. Arti dari bukti transaksi adalah suatu bukti yang menerangkan terjadinya suatu kejadian yang dapat diukur dengan satuan uang dan mempengaruhi kekayaan suatu perusahaan. Di dalam akuntansi, bukti-bukti asli yang dapat mendukung setiap terjadinya transaksinya transaksi yaitu faktur, kwitansi, nota-nota.

Langkah selanjutnya setelah semua data transaksi baik penjualan maupun pembelian beserta transaksi lainya yang telah dilakukan oleh UMKM ishokuiki . setelah menganalisis semua langkah selanjutnya transaksi dimasukan kedalam jurnal umum, sebelum melanjutkan ke langkah-langkah berikutnya dalam melakukan siklus akuntansi, terlebih dahulu harus dipahami defenisi tentang akun, dan pengelompokan akun tersebut.berikut penjelasannya:

Sebelum masuk kepenjelasan akun disini akan dijelaskan mengenai persamaan dasar akuntansi agar bisa paham tentang cara melakukan pencatatan laporan keuangan. Berikut persamaan akuntansi sesuai standar yang berlaku saat ini:

Persamaan dasar akuntansi adalah suatu persamaan untuk menggambarkan seluruh nilai harta/aktiva yang dimiliki oleh suatu unit usaha dan asal usul/sumber harta tersebut. Pada tahap ini persamaannya dinyatakan sebagai berikut:

$$\text{Harta Unit Usaha} = \text{Asal Usulnya/Sumbernya}$$

Asal usul atau sumber harta/aktiva suatu unit usaha adalah dari bukan pemilik (kreditur) dan dari pemilik (Investor).sehingga persamaan yang semula $\text{Harta Unit Usaha} = \text{Asal Usulnya/Sumbernya}$, menjadi:

$$\text{Harta Unit Usaha} = \text{Berasal dari Bukan Pemilik} + \text{Berasal dari Pemilik.}$$

Selanjutnya harta perusahaan yang berasal dari “bukan pemilik/kreditur” disebut “Hutang”, sedangkan harta perusahaan yang berasal dari “pemilik/investor” disebut “Modal/Ekuitas”, sehingga akhirnya persamaan menjadi :

$$\text{Harta} = \text{Hutang} + \text{Modal}$$

Persamaan “ $\text{Harta} = \text{Hutang} + \text{Modal}$ ” disebut persamaan dasar akuntansi (*Accounting Equation*). Prinsip persamaan ini digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan perusahaan terutama untuk menyusun “Neraca”.

Akun merupakan catatan individu mengenai catatan individu mengenai kenaikan dan penurunan masing-masing pos dalam golongan asset, kewajiban, ekuitas pemilik. Bentuk yang lazim biasanya dijumpai untuk setiap akun ini adalah berbentuk T-akun, seperti contoh pada gambar ini:

Debet	Piutang	kredit	Debet	Kas	kredit
1.320.000	1.320.000		820.000	820.000	
	debet				
		Beban			Kredit
		675.000			675.000
Debet	Biaya	kredit	Debet	Hutang	kredit
700.000	700.000		2.210.	2.210.000	
			000		
	debet				
		Pendapatan			Kredit
		2.755.000			2.755.000
	debet				
		Modal			Kredit
		5.800.000			5.800.000

Gambar 4.3
T-ACCOUNT

Berikut contoh pengelompokan akun berdasarkan pos dalam berbagai golongan yaitu:

1. Asset
 - a. Kas adalah uang perusahaan yang biasanya disimpan di bank dan siap digunakan kapanpun.
 - b. Piutang usaha yaitu tagihan dari pihak pengusaha kepada pelanggan berdasarkan penjualan kredit yang telah dilakukan sebelumnya
 - c. Perlengkapan yaitu barang habis pakai yang masa manfaatnya kurang dari satu tahun.
 - d. Persediaan yaitu barang dagang yang dimiliki dan disimpan untuk dijual kepada para pelanggan.
 - e. Tanah yaitu asset perusahaan
 - f. Bangunan yaitu tempat untuk melakukan kegiatan produksi usaha
 - g. Peralatan yaitu barang yang mempunyai masa manfaat yang lebih dari satu tahun.
2. Kewajiban
 - a. Utang usaha yaitu utang yang timbul dikarenakan untuk kegiatan usaha berlangsung.
 - b. Utang gaji yaitu utang yang dilakukan oleh pemilik usaha kepada karyawannya karena suatu hal.
 - c. Utang bunga yaitu utang yang timbul setelah melakukan utang usaha.
 - d. Utang ke bank yaitu utang yang timbul dan terjadi kepada bank.
3. Modal pemilik

Modal yaitu kekayaan milik perusahaan atau hak milik atas harta perusahaan.

4. Pendapatan

Pendapatan yaitu hasil dari penjual produk ke konsumen.

Dalam pencatatan laporan keuangan yang ada sesuai standar akuntansi ada dua metode pencatatan yaitu metode perpeptual dan metode periodik. Dalam pencatatan laporan keuangan umkm ini yaitu menggunakan metode perpeptual.

Langkah selanjutnya setelah melakukan pengelompokan setiap akun-akun yaitu melanjutkan ketahap berikutnya membuat jurnal umum

2. Jurnal (Buku Harian)

Langkah berikutnya dalam siklus akuntansi adalah menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi kedalam jurnal. Jurnal atau buku harian adalah suatu catatan kronologis dari transaksi entitas. Pencatatan tersebut memiliki proses dan mengikuti lima langkah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya
2. Menetapkan apakah setiap perkiraan tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu
3. Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit perkiraan
4. Memasukkan transaksi tersebut kedalam jurnal.

3. Buku Besar

Setelah menganalisis dan mencatat transaksi dijurnal atau buku harian langkah selanjutnya yaitu memindahkan transaksi yang telah dicatat dijurnal dipindah ke buku besar. Buku besar merupakan buku utama

pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi. Fungsi dari buku besar ini adalah sebagai dasar pembuatan laporan neraca dan laporan rugi atau laba. Terdapat klasifikasi Buku Besar yang dipergunakan dalam perusahaan yaitu :

1. Buku Besar Umum merupakan semua prediksi atau perkiraan yang ada dalam suatu periode tertentu seperti piutang usaha, kas, serta persediaan utang usaha dan modal.
2. Buku Besar Pembantu merupakan sekelompok rekening yang khusus mencatat perincian piutang usaha dan utang usaha yang berfungsi memberi informasi yang lebih mendetail.

Beberapa langkah memindahkan ayat jurnal kedalam akun-akun buku besar yaitu:

1. Tanggal dicatat dikolom tanggal
2. Jumlah dicatat dikolom debit atau kredit.
3. Halaman jurnal dicatat di kolom referensi posting.
4. Nomor akun dicatat di kolom referensi posting didalam jurnal.

1. Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan kumpulan dari saldo-saldo yang ada pada setiap perkiraan di buku besar. Jumlah dari kolom debit dan kolom kredit harus sama. Karena jika tidak sama, maka telah terjadi kesalahan pencatatan dari jurnal umum atau dari buku besar. Kita harus menelusuri ulang kebelakang sampai ditemukan kesalahannya. Di neraca saldo terdapat hampir semua perkiraan pendapatan dan beban perusahaan, karena masih ada pendapatan

dan beban yang mempunyai pengaruh lebih dari satu periode akuntansi. Karena itulah neraca ini disebut dengan neraca saldo yang belum disesuaikan. Oleh karena itu diperlukan jurnal penyesuaian.

2. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan. Jurnal Penyesuaian ini bertujuan agar pada akhir periode akun riil yaitu harta, kemudian kewajiban serta modal menunjukkan keadaan yang sebenarnya dan agar akun-akun nominal, yakni akun beban dan pendapatan dapat diakui dalam suatu periode dan menunjukkan keadaan yang sebenarnya. Di jurnal penyesuaian ini terdapat perkiraan-perkiraan yang memerlukan penyesuaian diantaranya:

1. Biaya-biaya yang masih harus dibayar
2. Pendapatan yang masih harus diterima
3. Biaya-biaya yang dibayar dimuka
4. Pendapatan yang diterima dimuka
5. Penyusutan bangunan, mesin-mesin dan lain-lain
6. Pemakaian perlengkapan (*office supplies* dan *store supplies*)
7. Kemungkinan piutang tidak dapat tertagih
8. Persediaan Barang dagangan
9. Neraca Lajur

Neraca lajur terdiri atas kumpulan dari perkiraan:

1. Neraca Saldo
2. Jurnal Penyesuaian
3. Neraca saldo setelah penyesuaian
4. Harga Pokok Produksi
5. Perkiraan laba atau rugi
6. Neraca

Sebenarnya neraca Lajur hanya untuk memudahkan dalam pembuatan laporan keuangan.

3. Jurnal Penutup

Jurnal Penutup merupakan ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup rekening-rekening nominal sementara. Adanya penutupan ini maka rekening-rekening ini pada awal periode akuntansi saldonya nol.

4. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Berdasarkan PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) terdapat lima jenis laporan keuangan, yaitu :

1. Laporan Laba atau Rugi, digunakan untuk mengetahui apakah perusahaan mengalami keuntungan atau kerugian dalam periode tertentu

2. Laporan perubahan modal, digunakan untuk mengetahui apakah modal perusahaan bertambah atau berkurang dalam satu periode tertentu
3. Neraca, digunakan untuk menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut
4. Laporan Arus Kas, digunakan untuk mengetahui berapa pertambahan ataupun pengurangan kas perusahaan dalam satu periode tertentu
5. Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan secara rinci atau detail mengenai keadaan perusahaan.

Siklus akuntansi akan berakhir dengan neraca saldo setelah penutupan. Pengertian neraca saldo setelah penutupan adalah pengujian terakhir mengenai ketepatan penjurnalan dan pemindah bukuan ayat jurnal penyesuaian dan penutupan. Neraca saldo yang terdapat pada awal pembuatan neraca lajur dan neraca saldo setelah penutupan merupakan daftar seluruh perkiraan dengan nilai sisanya. Proses ini dilakukan untuk meyakinkan bahwa buku besar berada pada posisi yang seimbang untuk memulai periode akuntansi berikutnya. Kemudian neraca saldo setelah penutupan diberi tanggal per-akhir periode akuntansi dimana laporan tersebut dibuat. Isi dari perkiraan neraca saldo setelah penutupan adalah nilai sisa akhir dari daftar permanen yaitu perkiraan neraca (aktiva, kewajiban serta modal).

Karakteristik SAK ETAP

- a. Stand alone accounting standard (tidak mengacu ke SAK Umum)
- b. Mayoritas menggunakan historical cost concepts
- c. Hanya mengatur transaksi yang umum dilakukan Usaha Kecil dan Menengah

- d. Pengaturan lebih sederhana dibandingkan SAK Umum
 - 1) Alternatif yang dipilih adalah alternatif yang paling sederhana
 - 2) Penyerdehanaan pengakuan dan pengukuran
 - 3) Pengurangan pengungkapan
- e. Tidak akan berubah selama beberapa tahun

Pengguna SAK ETAP

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan entitas tanpa akuntabilitas publik. Entitas tanpa akuntabilitas publik adalah entitas yang:

- a. Tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan
- b. Menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit.

Entitas memiliki akuntabilitas publik signifikan jika:

- a. Entitas telah mengajukan pernyataan pendaftaran, atau dalam proses pengajuan pernyataan pendaftaran, pada otoritas pasar modal atau regulator lain untuk tujuan penerbitan efek di pasar modal; atau
- b. Entitas menguasai aset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, entitas asuransi, pialang dan atau pedagang efek, dana pensiun, reksa dana dan bank investasi.

Entitas yang memiliki akuntabilitas publik signifikan dapat menggunakan SAK ETAP jika otoritas berwenang membuat regulasi mengizinkan penggunaan SAK ETAP.

Implementasi SAK ETAP

PSAK ETAP mulai diberlakukan pada akhir tahun 2011. Penggunaan PSAK ini harus konsisten untuk tahun-tahun berikutnya. Apalagi yang sudah memutuskan untuk menggunakan PSAK umum dalam penyajian laporan keuangan, maka untuk selanjutnya tidak boleh merevisi kebijakannya ke PSAK ETAP.

Entitas dapat menerapkan SAK ETAP secara retrospektif, namun jika tidak praktis, maka entitas diperkenankan untuk menerapkan SAK ETAP secara prospektif. Entitas yang menerapkan secara prospektif dan sebelumnya telah menyusun laporan keuangan maka:

- c. Mengakui semua aset dan kewajiban yang pengakuannya dipersyaratkan dalam SAK ETAP;
- d. Tidak mengakui pos-pos sebagai aset atau kewajiban jika SAK ETAP tidak mengizinkan pengakuan tersebut;
- e. Mereklasifikasikan pos-pos yang diakui sebagai suatu jenis aset, kewajiban atau komponen ekuitas berdasarkan kerangka pelaporan sebelumnya, tetapi merupakan jenis aset, kewajiban, atau komponen ekuitas yang berbeda berdasarkan SAK ETAP;
- f. Menerapkan SAK ETAP dalam pengukuran seluruh aset dan kewajiban yang diakui.

Penerapan secara retrospektif artinya bahwa kebijakan akuntansi yang baru diterapkan seolah-olah kebijakan akuntansi tersebut telah digunakan sebelumnya. Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang baru, diterapkan pada kejadian atau transaksi sejak tanggal terjadinya kejadian atau transaksi tersebut. Sedangkan penerapan secara prospektif artinya kebijakan akuntansi yang baru, diterapkan pada kejadian atau transaksi yang terjadi setelah tanggal perubahan. Tidak ada penyesuaian yang dilakukan terhadap periode sebelumnya.

Kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pada saldo awal neracanya berdasarkan SAK ETAP mungkin berbeda dari yang digunakan untuk tanggal yang sama dengan menggunakan kerangka pelaporan keuangan sebelumnya. Hasil penyesuaian yang muncul dari transaksi, kejadian atau kondisi lainnya sebelum tanggal efektif SAK ETAP diakui secara langsung pada saldo laba pada tanggal penerapan SAK ETAP.

Pada tahun awal penerapan SAK ETAP, entitas yang memenuhi persyaratan untuk menerapkan SAK ETAP dapat menyusun laporan keuangan tidak berdasarkan SAK ETAP, tetapi berdasarkan PSAK non-ETAP sepanjang diterapkan secara konsisten. Entitas tersebut tidak diperkenankan untuk kemudian menerapkan SAK ETAP ini untuk penyusunan laporan keuangan berikutnya. Entitas yang menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP kemudian tidak memenuhi persyaratan entitas yang boleh menggunakan SAK ETAP, maka entitas tersebut tidak diperkenankan untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP. Entitas tersebut wajib menyusun laporan keuangan berdasarkan PSAK non-ETAP dan tidak diperkenankan untuk menerapkan SAK ETAP ini kembali.

Entitas yang sebelumnya menggunakan PSAK non-ETAP dalam menyusun laporan keuangannya dan kemudian memenuhi persyaratan entitas yang dapat menggunakan SAK ETAP, maka entitas tersebut dapat menggunakan SAK ETA ini dalam menyusun laporan keuangan.

Setiap perusahaan memiliki sifat going concern yakni menginginkan usahanya tetap berkembang. Untuk mengembangkan usaha perlu banyak upaya yang harus dilakukan. Salah satu upaya itu adalah perlu meyakinkan publik bahwa usaha yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan.