

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi Kas

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

“Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (sub-sistem) untuk mencapai tujuan tertentu, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses” (Narko,2000) 1). Sistem menurut A.Hall (2001: 5) adalah “sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama”.

Sedangkan menurut Marwan Asri (1979: 3), “sistem adalah kumpulan komponen yang saling berinteraksi/saling bergantung yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu kebulatan, dan diorganisir untuk mencapai tujuan tertentu”. “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2001: 2-5).

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap adanya transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi” (Baridwan, 1991: 3).

“Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut” (Soemarso, 1999: 5). Sedangkan menurut Maksu, dkk (1994: 11) Akuntansi diartikan “sebagai seni pencatatan pengelompokan, dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang”. Berbeda dengan Jusup Al Haryono (2001: 4-5), “definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pemakainya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisiensi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi, sedangkan dari sudut proses kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi”.

Dari beberapa pengertian diatas, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan suatu perusahaan.

“Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001: 3).

Menurut Marom Chairul (2000: 1), "Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

"Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas disebut arus kas." (IAI, 2002: 02). *Cash on hand* adalah saldo kas yang ada ditangan perusahaan (biasa disebut dengan Kas saja), sedang rekening giro adalah kas yang ada di Bank (disebut dengan Kas Bank atau Bank saja).

"Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi." Lebih lanjut dikatakan bahwa "kas merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu." (Baridwan, 1992: 85-86).

"Kas dalam arti sempit berarti uang. Di dalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, dan cek, pos wesel, simpanan di bank, dan segala sesuatu yang disamakan dengan uang." (Jusup, 1989: 18).

"Kas adalah uang tunai dan seluruh benda atau sumber lainnya (surat berharga) yang segera tersedia untuk memenuhi kewajiban" (Sarwoko,dkk, 1989: 119).

Berdasarkan uraian di atas yang dimaksud dengan sistem akuntansi kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.” (Mulyadi, 2002: 455).

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dijelaskan sebagai berikut:

2.2.1 Fungsi yang Terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001: 462), yaitu:

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

b. Bagian Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.2.2 Formulir Yang Digunakan

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi” (Mulyadi, 2001: 75). Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001: 463) adalah sebagai berikut:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.

b. Register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. *Bill off loading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas kecil dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi, 2001: 468)

a. Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.2.4 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini: (Mulyadi, 2001: 469)

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
- b. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit
- c. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

- f. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2.2.5 Unsur Pengendalian Intern

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Dengan adanya *internal control* maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001: 470)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - (1) Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kas.
 - (2) Fungsi Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi.
 - (3) Transaksi penjualan harus dilakukan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

- (1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
 - (2) Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
 - (3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
 - (4) Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
 - (5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- (1) Faktur penjualan bernomor urut yang tercetak dalam pemakaian pembukuan dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
 - (2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
 - (3) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan Fungsi Kas secara periodik dan mendadak oleh Fungsi

Pemeriksa Intern.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

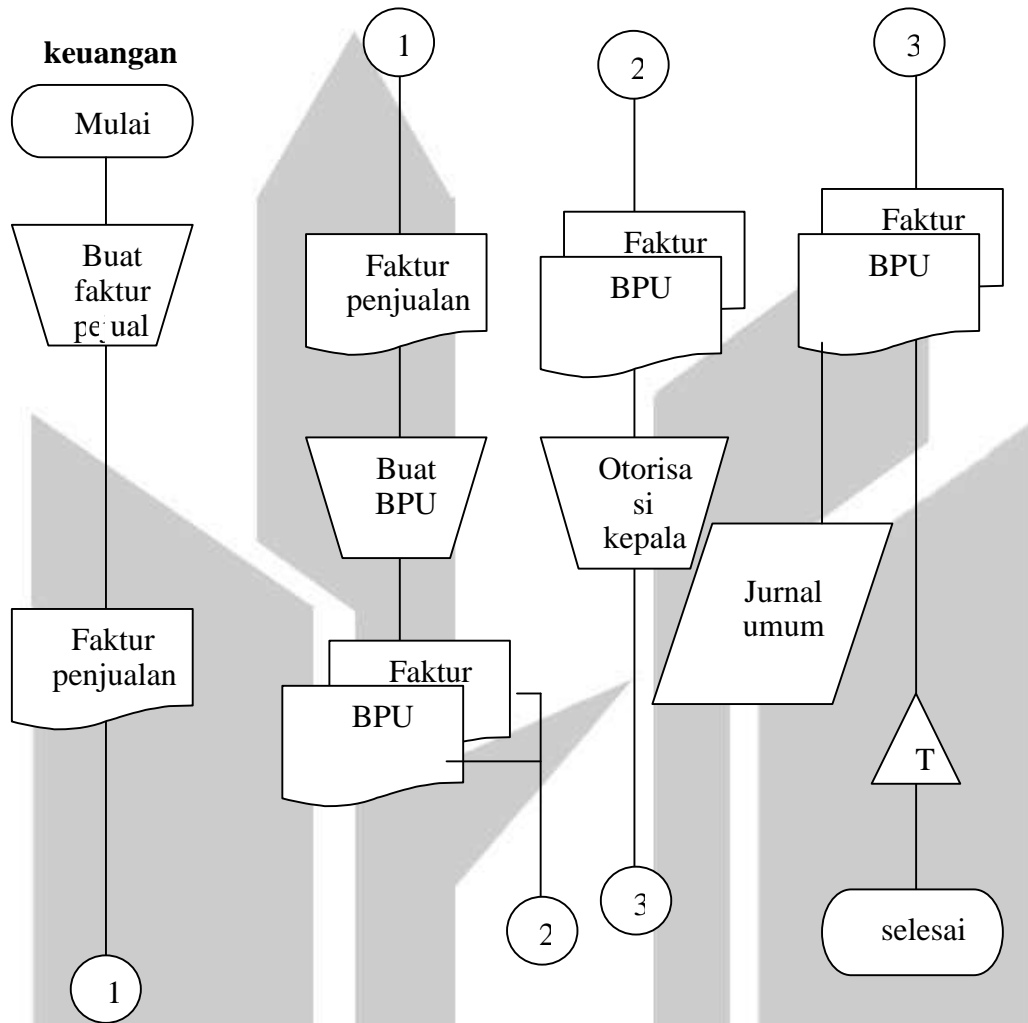
2.2.6 Bagan Alir Dokumen

“Bagan alir dokumen (*document flowchart*) yaitu bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem

informasi”. (Mulyadi, 2001 :57)

Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *over- the-counter sales*, dapat dilihat pada Gambar 2.1

Bagan Operasional Kasir



Sumber: CV Maxxi Klin

Keterangan:

a. Bagian Order Penjualan

- (1) Menerima order dari pembeli.
- (2) Mengisi faktur penjualan tunai dan dibuat sebanyak 3 lembar.
- (3) Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 kepada pembeli, lembar 2 ke bagian gudang serta mengarsip lembar 3 secara permanen danurut nomor.

b. Bagian Kasa

- (1) Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dari pembeli, kemudian menerima jumlah uang sebesar rupiah yang tertera dalam faktur penjualan tunai tersebut.
- (2) Mengoperasikan pita register kas.
- (3) Mengirim pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar 1 ke bagian pengiriman.
- (4) Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar.
- (5) Menyetor uang/kas bank dengan menyerahkan bukti setor bank lembar 1 bersama dengan uang.
- (6) Mengirim bukti setor bank lembar 3 secara permanen danurut nomor.

c. Bagian Gudang

- (1) Mencatat ke dalam kartu gudang berdasar faktur penjualan tunai lembar 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
- (2) Menyerahkan barang dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

- (1) Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diperoleh dari bagian kasa dengan faktur penjualan tunai lembar 2 yang diperoleh dari bagian gudang.
- (2) Menyerahkan barang kepada pembeli dan menggunakan faktur penjualan tunai dengan lembar 2 sebagai slip pembungkus.
- (3) Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian jurnal.

e. Bagian Jurnal

- (1) Membuat jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian order penjualan.
- (2) Membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank lembar 2 yang diterima dari bagian kasa.
- (3) Mengarsip bukti setor bank lembar 2 secara permanen danurut tanggal.
- (4) Membuat jurnal umum berdasar bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan yang diterima dari bagian kartu persediaan.
- (5) Mengarsip bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan secara permanen danurut nomor.

f. Bagian Kartu Persediaan

- (1) Mencatat dalam kartu persediaan berdasar faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian jurnal kemudian mengarsipkannya secara permanen dan urut nomor.
- (2) Secara periodik membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial.
- (3) Menyerahkan bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya karena jumlahnya relatif kecil.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut: (Mulyadi, 2002: 509)

1. Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi perusahaan dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas:

2.3.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2002: 513)

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

c. Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan rekening Kas dalam buku besar. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak

terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tunai dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001: 534)

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:

- (1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- (2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- (3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- (4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- (5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan

dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

e. Fungsi Pemeriksa Intern.

Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

2.3.2 Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:
(Mulyadi, 2002: 510)

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.

b. Cek

Cek merupakan dokumen untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah: (Mulyadi, 2001:530)

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana

kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.

c. **Bukti Pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

d. **Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil**

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2002: 513)

a. **Jurnal Pengeluaran Kas**

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. **Register Cek**

Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu: (Mulyadi, 2001: 532)

a. Jurnal pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

2.3.4 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut:

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas
- c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuatingfund-balance system* dibagi menjadi tiga prosedur: (Mulyadi, 2001):

- a. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.

- b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

- c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2.3.5 Unsur Pengendalian Intern

a. Organisasi

- (1) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktek Yang Sehat

- (1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- (2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- (3) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- (4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- (5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
- (6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- (7) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- (8) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*.

2.3.6 Bagan Alir Dokumen

Berikut adalah gambar 2.3 bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi (Mulyadi, 2001: 539).

1. Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) sebanyak 2 rangkap ke Bagian Pemegang dana kas kecil.
2. Pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri PPKK lembar ke-2). Pemegang dana kas kecil menyerahkan PPKK beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal.
3. Berdasarkan PPKK Bagian Jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil didalam Jurnal khusus (Jurnal pengeluaran kas kecil)
4. Karena jumlah setiap transaksi pengeluaran kas kecil relative kecil, maka pencatatan pengeluaran kas kecil dalam jurnal dilaksanakan secara kelompok selama jangka waktu tertentu (harian/mingguan). Bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan oleh bagian jurnal untuk jangka waktu tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasinya dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
5. Bagian Jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil ke Bagian Kartu Biaya. Atas dasar bukti pengeluaran kas kecil.