

BAB II

LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan beberapa landasan teori yang digunakan untuk mengarahkan pada pokok bahasan yang telah dikemukakan pada bab I.

2.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang berhubungan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Agar mendapatkan gambaran yang lebih jelas perlu diketahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan sistem menurut pakar dibawah ini :

1. Pengertian menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2006 : 2) adalah : Sistem adalah merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Dari pengertian tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan komponen yang berinteraksi membentuk satu kesatuan dan keutuhan yang kompleks didalam kompleks tertentu untuk mencapai tujuan umum.
2. Menurut James A. Hall (2009) bahwa “sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen – komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

2.1.1 Jenis-jenis Sistem

Menurut Krismiaji (2005 : 3), meskipun system memiliki macam-macam bentuk, system tersebut memiliki karakteristik yang universal. Konsep system mengelompokkan system kedalam empat kelompok yaitu :

1. System Tertutup (*closed system*), yaitu system yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung antara pihak eksternal, sehingga system ini tidak memiliki pengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas system. System semacam ini hanya ada dalam teori saja, karena dalam kenyataan semua system terinteraksi dengan lingkungannya dengan caranya masing-masing.
2. System Relatif Tertutup (*Relatif Closed System*), yaitu system yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. System semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan system dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh system.
3. System Terbuka (*Open System*), yaitu system yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh *input* dari lingkungan, dan memberikan *output* bagi lingkungan, system terbuka juga memperoleh gangguan, atau *input* yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam system.
4. System Umpan Balik (*Freedback Control System*), yaitu system yang menggunakan sebagian *output* menjadi salah satu *input* untuk proses yang

sama dimasa berikutnya. Suatu system dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu system tersebut mencapai tujuan.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Suwardjono (2003 : 130) Sistem akuntansi terdiri atas tempat mencatat (buku besar), perlengkapan (perangkat keras), formulir, dokumen (bukti transaksi), metode, dan prosedur yang saling berkaitan dan membentuk kesatuan sebagai sarana untuk memproses atau mencatat transaksi keuangan suatu perusahaan

Definisi lain tentang sistem akuntansi adalah “metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.”(James M. Reeve: 2009 : 223)

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 : 19) tujuan dari penyusunan Sistem Akuntansi adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi.
3. Memperbaiki pengendali akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi hendaknya diarahkan pada keempat aspek diatas agar sistem berjalan dengan baik.

Menurut Dr.Mardi,M.Si (2011 : 4) tujuan sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu megacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi akuntansi membantu ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decinision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasi perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.3 Konsep Dasar Pembelian

2.3.1 Pengertian Pembelian

Menurut Aliminsyah (2003 : 450), pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu, untuk menghitung harga pokok penjualan (cost of goods sold), nilai pembelian yang dipergunakan adalah pembelian bersih (net purchases) yang dihitung sebagai: pembelian barang dagang ditambah transport pembelian (transportation on purchases freight-in) dikurangi pembelian retur dan potongan pembelian. Maka dari beberapa pengertian tersebut pembelian adalah suatu proses untuk memperoleh barang dagangan yang berupa bahan, peralatan, dan jasa selama periode tertentu.

Menurut Barry Render (2005 : 414), pembelian berarti perolehan barang atau jasa. Tujuan pembelian adalah :

1. Membantu identifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh secara eksternal.
2. Mengembangkan, mengevaluasi, dan menentukan *Supplier*, harga, dan pengiriman yang terbaik bagi barang dan jasa tersebut.

Sistem pembelian barang terkait dengan persediaan barang, karena setiap terjadi pembelian akan menambah jumlah persediaan barang di gudang. Pelaksanaan mekanismen sistem tidak selalu sama, hal ini dipengaruhi dari jenis perusahaan dan bergerak dalam bidang tertentu. Beberapa yang harus diperhatikan dalam sistem pembelian, yaitu informasi yang diperlukan oleh perusahaan khususnya manajemen, dokumen – dokumen yang digunakan, bagian yang terkait,

jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian serta sistem pengendalian internya. Jika suatu sistem pembelian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan, maka pelaksanaan kerja pada bagian yang terkait akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

2.3.2 Pengertian Pembelian Kredit

Pengertian Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji, pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah disepakati. Menurut Astiko (1996 : 5)

Dari Pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit timbul sebagai akibat suatu pihak meminjam kepada pihak lain, baik itu berupa uang, barang dan sebagainya yang dapat menimbulkan tagihan bagi kreditur. Hal lain yang dapat menimbulkan transaksi kredit yaitu berupa kegiatan jual beli dimana pembayarannya akan ditangguhkan dalam suatu jangka waktu tertentu baik sebagian maupun seluruhnya. Kegiatan transaksi kredit tersebut diatas akan mendatangkan piutang atau tagihan bagi kreditur serta mendatangkan kewajiban untuk membayar bagi debitur. ,

2.3.3 Kegiatan Pembelian

Menurut Soemarso (2002 : 194), kegiatan pembelian dalam sebuah perusahaan dagang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
2. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan.

Contoh kegiatan ini adalah pembelian kendaraan, peralatan kantor dan lainlain.

3. Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan.

Menurut Longenecker, et al (2001 : 552), “kegiatan pembelian digunakan untuk memperoleh bahan, barang dagangan, peralatan, dan jasa untuk memenuhi sasaran produksi dan pasar.

Dalam pembayarannya, pembelian barang dapat dilakukan dengan pembayaran secara tunai atau dengan pembayaran secara kredit. Akan tetapi, sebagian besar perusahaan, pembelian barang dilakukan dengan pembayaran kredit dengan alasan bahwa dalam pembayaran kredit, perusahaan mendapat tenggang waktu pembayaran sesuai dengan syarat pembelian yang telah disepakati oleh pihak pemasok barang.

2.4 Fungsi- fungsi yang Terkait dalam Pembelian Barang

Dalam sistem akuntansi pembelian melibatkan fungsi-fungsi yang bekerja sama dalam melakukan pembelian, walaupun fungsi-fungsi ini memiliki tanggung jawab yang berbeda tapi memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga kelancaran pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan untuk diproses.

Menurut Mulyadi (2001 : 299), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh

fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang

berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.5 Dokumen Dan Catatan yang Digunakan

Transaksi perusahaan merupakan penggerak sistem akuntansi. Tanpa transaksi perusahaan, berarti sistem akuntansi keuangan nantinya tidak memiliki input, dan berarti pula prosesing sistem tidak berjalan lancar. Setiap transaksi pasti memerlukan sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti riil. Saat ini, dokumen tidak hanya berbentuk kertas, melainkan juga berbentuk kertas (*hard copy*).

Menurut Anastasya Diana dan Lilis Setiawati (2011 : 132), dokumen yang digunakan dalam pembelian kredit adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Permintaan pembelian dibuat oleh bagian yang membutuhkan barang (bagian produksi atau bagian lain dalam perusahaan). Permintaan pembelian merupakan pemicu bagi bagian pembelian untuk membeli barang dari pihak eksternal.

2. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian dibuat oleh bagian pembelian untuk dikirimkan ke pihak pemasok.

3. Nota Retur.

Nota retur dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan informasi dari bagian pembelian, apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan.

4. Faktur Pembelian

Faktur pembelian merupakan faktur yang diterima dari pemasok. Faktur ini merupakan alat bagi pemasok untuk penagihan hutang.

5. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan permintaan untuk melunasi utang kepada pemasok. Bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan informasi dalam faktur dan surat order pembelian.

2.6 **Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Drs. Krismiaji, M.Sc., Akt (2005 : 335), Prosedur Pembelian sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan Barang

Aktivitas bisnis yang pertama kali dilakukan dalam siklus pengeluaran adalah permintaan pembelian barang dan *supplies*. Keputusan kunci yang dibuat pada proses ini adalah mengidentifikasi barang apa yang akan dibeli, kapan dibutuhkan, dan berapa banyak yang akan dibeli.

Keputusan ini normalnya dibuat oleh fungsi pengawas persediaan (*inventory control*), meskipun informasi tentang kebutuhan diperoleh dari departemen pengguna barang.

2. Prosedur Pemesanan Barang

Aktivitas pokok yang kedua adalah pemesanan *supplies* dan bahan baku . aktivitas pembelian biasanya dilakukan oleh petugas pembelian atau karyawan pembelian dalam departemen pembelian. Narasi prosedur pemesanan sebagai berikut :

a. Departemen Pengguna dan Gudang

Berdasarkan kuantitas atau tingkat pemesanan kembali, departemen ini membuat permintaan pembelian atau diteruskan ke departemen pembelian.

b. Departemen Pembelian

Berdasarkan Permintaan pembelian yang diterima dari departemen pengguna atau gudang, departemen ini memasukkan data pembelian ke komputer dan mengarsipkan permintaan pembelian tersebut urut nomor.

c. Departemen Pengolahan data

Setelah menerima *input* data pembelian, departemen ini menjalankan program pembuatan *file* order pembelian. Setelah sore

hari, departement ini menjalankan program pencetakan order pembelian dengan menggunakan *file* order pembelian.

d. Departemen Pembelian

Setelah menerima cetakan order pembelian, manajer departemen pembelian mengkaji dan menandatangani. Selanjutnya order pembelian tersebut didistribusikan.

3. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang

Aktivitas ketiga adalah menerimadan menyimpan barang yang dipesan. Departemen penerima barang bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim oleh pemasok.

4. Prosedur Persetujuan Faktur Pembelian (Prosedur pencatatan Utang)

Aktivitas keempat adalah proses persetujuan pembayaran faktur pembelian. Proses ini dilaksanakan oleh departemen utang dagang yang bertanggung jawab terhadap direktur keuangan. Tujuan diselenggarakannya subsistem ini adalah untuk mencatat kewajiban membayar kepada pemasok.

5. Prosedur Pengeluaran kas

Aktivitas terakhir pada siklus pengeluaran adalah pembayaran faktur yang telah disetujui. Aktivitas ini disebut dengan aktivitas pengeluaran kas, dilaksanakan oleh kasir, yang bertanggung jawab kepada manajer

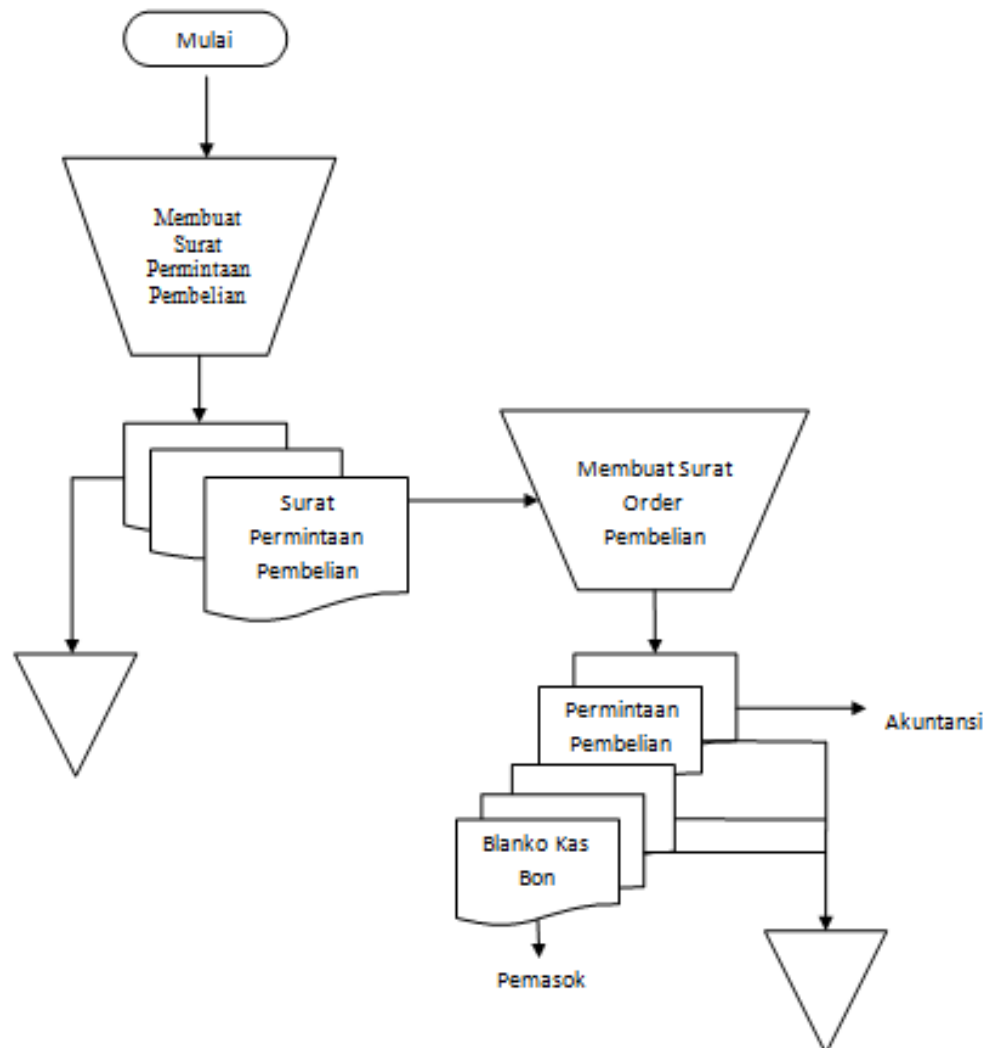
keuangan. Tujuan diselenggarakannya aplikasi ini adalah untuk menjamin bahwa pembayaran kepada pemasok dilakukan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar.

2.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan diotorisasi oleh yang memiliki wewenang. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi oleh yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitiannya. Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian kredit menurut Mulyadi (2001 : 319).

BAGIAN YANG DI BUTUHKAN

PEMBELIAN

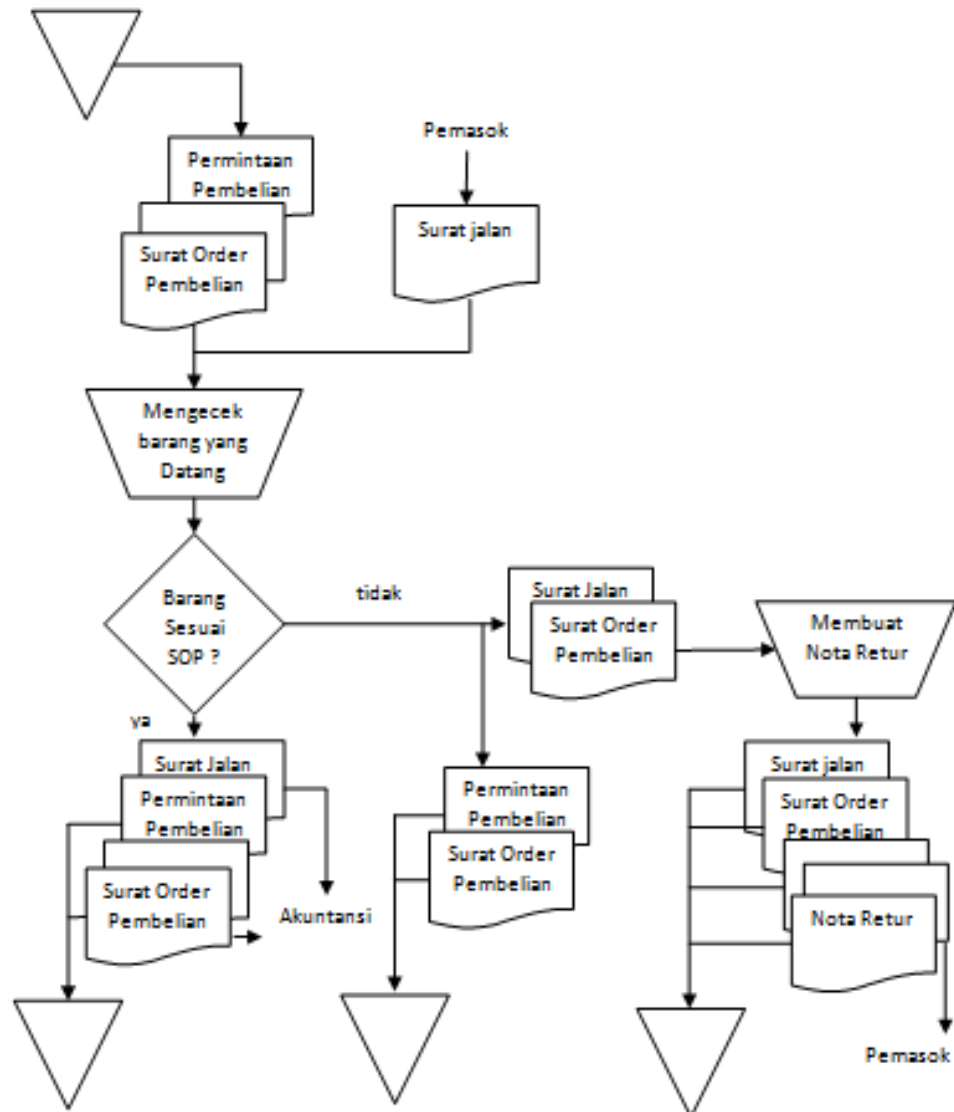


Gambar 2.1
Proses Bisnis Mengajukan Permintaan Pembelian

Sumber : Diana, Anastasya, dan Lilis Setiawati. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Penerbit ANDI

PEMBELIAN

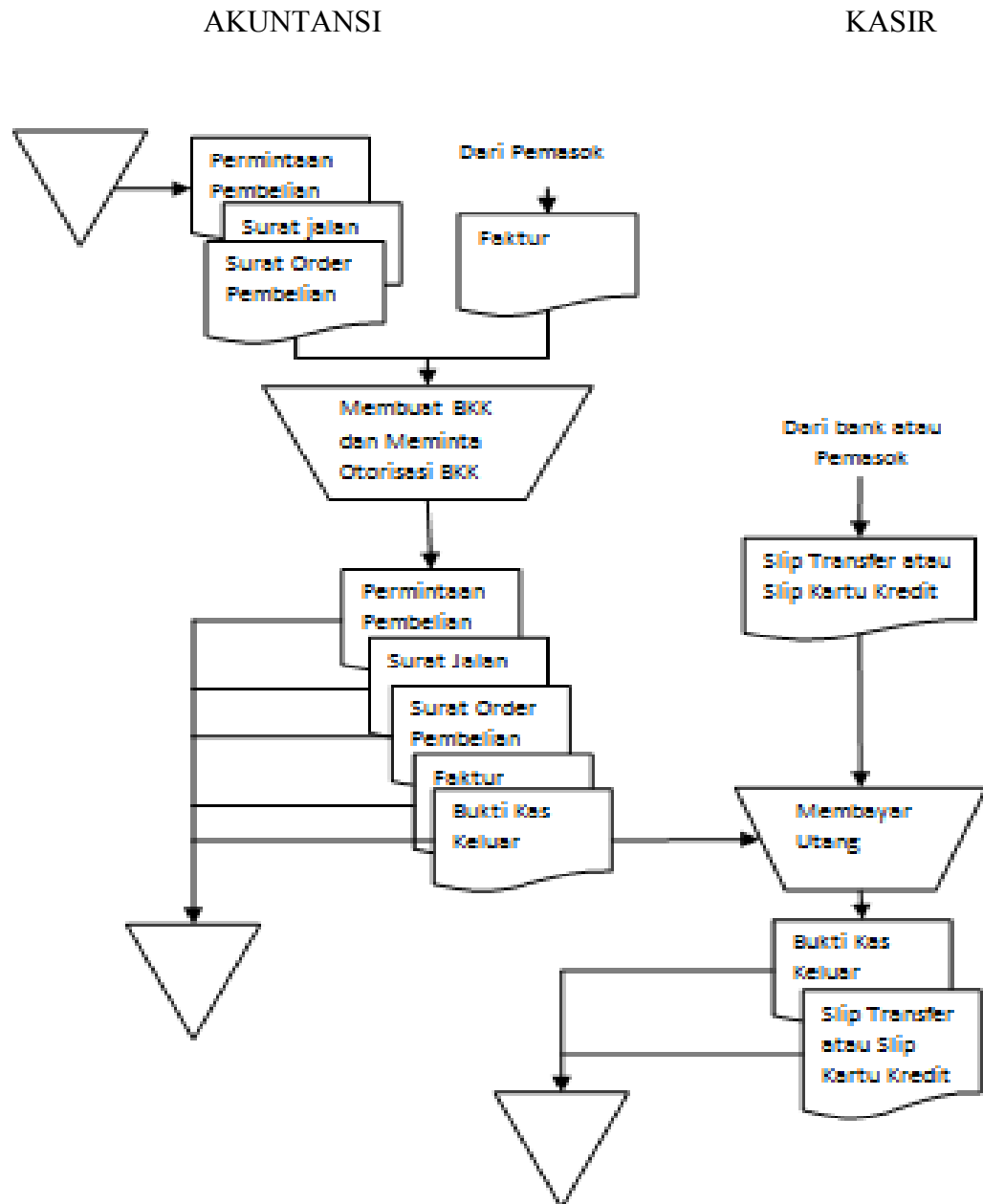
AKUNTANSI



Gambar 2.2

Proses Bisnis Barang Dari Pemasok

Sumber : Diana, Anastasya, dan Lilis Setiawati. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Penerbit ANDI



Gambar 2.3

Proses Bisnis Pelunasan Utang ke Pemasok

Sumber : Diana, Anastasya, dan Lilis Setiawati. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Penerbit ANDI

2.9 Sistem Pengendalian Intern

2.9.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001 : 165) menjabarkan sebagai berikut :

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 kebijaksanaan manajemen.

Sedangkan pengertian menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) bahwa “pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan”.

Menurut Al Haryono Jusup (2001 : 252) menjelaskan bahwa :

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh Commisioner, manajemen, dan personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal sebagai berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi

Kesimpulan yang dapat diambil berupa definisi Sistem Pengendalian Sistem Intern bermacam pendapat yang sebenarnya sangat berguna bagi perusahaan karena mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan

tentang keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

2.9.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001 : 163) tujuan sistem pengendalian intern lebih rinci diantaranya :

1. Tujuan pengendalian akuntansi, yang meliputi :
 - a. Menjaga kekayaan organisasi / perusahaan
 - b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
2. Tujuan pengendalian administrasi, yang meliputi :
 - a. Mendorong efisiensi
 - b. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari beberapa tujuan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pengendalian intern meliputi :

1. Melindungi atau mengamankan aktiva / harta kekayaan perusahaan
2. Mengecek, ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Melakukan pengendalian secara administrasi untuk mencegah pemborosan, kecurangan baik yang dilakukan oleh pihak dalam maupun pihak luar perusahaan dan mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2.9.3 Unsur Pengendalian Intern

Berdasarkan pengertian tentang pengendalian intern di atas terdapat unsur-unsur yang berkaitan dengan pengendalian intern dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2001 : 311) :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas diantaranya :

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi risiko diterimanya barang yang :

- tidak dipesan oleh perusahaan.
- Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
- Tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.

- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi pembelian berada di tangan bagian pembelian yang

berada langsung di bawah Direktur Utama, sedangkan fungsi akuntansi berada di tangan bagian utang dan bagian kartu persediaan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- c. Fungsi penerimaan harus dilaksanakan oleh fungsi gudang
Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima pemasok.
2. Otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan dan biaya diantaranya :
 - a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari *supplier*.
 - f. Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi :
 - a. Surat permintaan pembelian bernomor urut vetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
 - b. Surat order pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
 - c. Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - d. *Supplier* dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai *supplier*.
 - e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari *supplier* dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan suart order pembelian.
 - g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian dalam faktur dari *supplier* sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

- i. Pembayaran faktur dari *supplier* dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap “LUNAS” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada *supplier*.