

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Kas, Penggolongan Kas, dan Kegunaan Kas

1. Pengertian Kas

Kas merupakan suatu bagian yang penting dalam perusahaan. Tanpa adanya kas maka tidak ada laporan keuangan. Didalam perusahaan kass, berfungsi sangat aktif sebagai dasar pengelola fungsi-fungsi manajemen khususnya dalam bidang keuangan. Hubungan antara kas dan manajemen umumnya sangat erat, misalnya pada fungsi pemasaran.

Kas merupakan suatu perkiraan yang paling sering muncul dalam setiap transaksi keuangan dari seluruh aktiva perusahaan. Kas terlibat secara langsung dan maupun tidak langsung dan hampir seluruh kegiatan perusahaan serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua aktivitas. Dalam penyajiannya, kas biasanya terletak paling atas di dalam neraca sebagai aktiva lancar. Itu karena kas dapat digunakan secepat mungkin dan tanpa memerlukan waktu yang lama.

Menurut PSAK (IAI:2007) “Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.”

Menurut Harry (2005:130) Kas sangat diperlukan setiap perusahaan karena 3 hal yaitu :

- a. Untuk taransaksi, contoh : membayar gaji, membeli barangdan membayar bunga pinjama.
- b. Untuk berjaga-jaga terhadap kebutuhan yang mungkin terjadi tetapi tidak jelas kapan terjadinya, contoh : kebakaran, kecelakaan.
- c. Untuk spekulasi guna mengambil keuntungan jika kesempatan ada, seperti membelibahan baku karena tiba-tiba bahannya turun.

Secara umum hanya alasan transaksi untuk berjaga-jaga saja yang paling penting menyebabkan perusahaan harus memiliki kas, sedangkan alasan untuk spekulasi memiliki prioritas yang paling rendah untuk diperhatikan karena saat terjadi sangat sulit diperhatikankarena saat terjadi sangat sulit diketahuin.

Menurut Warren, dkk (2006:362) “Kas adalah koin, uang kertas, wesel, atau kiriman yang melalui pos yang lazim berbentuk draf bank atau cek bank, dan uang yang disimpan bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan.” Menurut Weygandt (2007:342) “Kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standart dasar pengukuran akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.

2. Penggolongan Kas

Kas digolongkan menjadi 2 bagian :

a. *Cash in Bank* (Kas di Bank)

Kas dalam bank yaitu sejumlah uang tunai milik perusahaanya disimpan didalam bank yang setiap saat dapat di ambil jika perusahaan membutuhkannya dengan mengeluarkan cek dan giro. Kas di bank lebih dititik beratkan pada usaha untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk membuat perencanaan, dan melindungi kas dari kemungkinan terjadinya penyelewengan, pencurian, bencana alam, dll.

b. *Cash on Hand* (Kas dalam Perusahaan)

Kas dalam perusahaan merupakan uang tunai yang ada didalam perusahaan yang dapat digunakan setiap saat oleh perusahaan meliputi dana kas kecil dan dana lain yang penggunaannya tidak secara teratur dan

seperti cek didalam perjalanan, wesel bank, dan pos wesel. Umumnya banyak perusahaan yang harus melaksanakan pembayaran dalam jumlah yang kecil, dan untuk keperluan ini harus dibuat *patty cash*.

3. Sumber Utama Kas

Menurut James C. (2005:43) kas mempunyai 2 sumber utama yaitu :

1. Sumber utama dari kegiatan operasional perusahaan adalah laba bersih yang terdapat dalam perhitungan laporan laba rugi ditambah dengan depresiasi dan amortisasi, jumlah ini menunjukkan jumlah dana yang berasal dari hasil operasi perusahaan dapat dihitung dengan menganalisa perhitungan rugi laba perusahaan.

2. Sumber utama dari kegiatan eksternal perusahaan

a. Keuntungan dari penjualan eksternal perusahaan

Surat berharga yang dimiliki perusahaan untuk jangka pendek yang dapat dijual dan akan dapat menimbulkan keuntungan untuk perusahaan.

b. Penjualan aktiva tidak lancar

Sumber lain yang dapat menambah dana adalah dari hasil penjualan aktiva lancar dan aktiva tidak lancar lainnya tidak perlu lagi oleh perusahaan

c. Penjualan saham atau obligasi

Untuk menambah dana yang di butuhkan perusahaan dapat mengadakan emisi saham atau meminta kepada pemilik perusahaannya untuk menambah modal.

Menurut Warren, dkk (2006:363) Perusahaan pengecer biasanya menerima kas dari dua sumber utama atama :

1. Penerimaan Kas dari pelanggan
2. Penerimaan wesel atau kiriman uang dari pelanggan yang melakukan pembayaran atas penjualan kredit.

Menurut James, dkk (2009:396) “untuk melindungi kas dari pencurian dan penyelewengan kas, perusahaan harus mengendalikan kas sejak diterima sampai kas sejak diterima sampai kas disimpan di bank.”

Biasanya perusahaan menerima kas dari 2 sumber utama yaitu :

1. Pelanggan yang membeli barang atau jasa
2. Pelanggan yang membayar piutang

4. Manfaat dan Kegunaan Kas

Penggunaan kas yang biasanya dilakukan oleh perusahaan yaitu :

- a. Pembayaran biaya ongkos-ongkos perusahaan.
- b. Pembelian persediaan
- c. Pembayaran gaji dan upah
- d. Pembayaran biaya-biaya lain

Adanya pembentukan dana pemisahan aktiva lancar untuk tujuan tertentu dalam jangka panjang misalnya : dana pelunasan obligasi, dana pensiun pegawai, dan ekspedisi ataupun dana-dana lainnya. Adanya pembentukan dana ini berarti adanya perubahan dari aktiva lancar menjadi aktiva tetap.

Penyebab kas digunakan karena adanya transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. Pembelian saham sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta ada pembelian aktiva tetap.
2. Pembayaran atau peunasan hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.
3. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah, gaji, pembelian supplier kantor, pembayaran sewa, premi asuransi advertansi.

Alasan kas digunakan adalah :

- a. Untuk transaksi, contoh : membayar gaji, membeli barang, membayar bunga obligasi.
- b. Untuk berjaga-jaga terhadap kebutuhan yang akan terjadi tetapi tdk dapat dipastikan kapan waktu terjadinya contoh: kebakaran, kecelakaan.
- c. Untuk spekulasi guna mengambil keuntungan jika ada kesempatan seperti membeli bahan baku karena harga barang turun tiba-tiba.

Tujuan disimpan/di butuhkannya kas :

1. Kas dibutuhkan untuk transaksi dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan.
2. Kas dibutuhkan untuk berjaga-jaga mengantisipasi aliran kas masuk/keluar yang tidak continue dan sulit di perkirakan.
3. Kas dibutuhkan untuk spekulasi.
4. Kas dibutuhkan untuk memperoleh laba yang besar diluar laba.

B. Sifat-sifat dan Kateristik Kas

Kas sangat mudah dialihkan atau di pindah tangankan. Disamping itu banyak transaksi entah secara langsung atau tidak memengaruhi penerimaan atau pembayaran kas. Berikut ini penjelasan mengenai sifat-sifat kas yang di ketahui adalah :

- a. Kas selalu terlihat hampir dalam setiap transaksi.
- b. Kas merupakan harta yang siap dan muda untuk digunakan.
- c. Kas mudah di pindahkan.
- d. Kas beragam tanda tanda pemilik.

Menurut James M. (2009:397) “sifat dan karakteristik kas adalah aset yang sangat mudah di pindah tangankan, mudah untuk dicuri, sebagai transaksi untuk pembelian atau penjualan.”

C. Sistem Akuntansi Kas

Seluruh kegiatan kas yang di lakukan memerlukan suatu sistem pencatatan untuk dapat mengelola kegiatan kas dengan baik. Demikian dengan sitem pencatatan kas yang likuid yaitu sistem penerimaan dan pengeluaran. Untuk memberi gambar mengenai sistem pencatatan dalam standar akuntansi, maka terlebih dahulu meninjau pengertian sistem dan standar akuntansi.

Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem-sistem bagian. Komponen-komponen atau subsitem dalam suatu sistem tidak dapat berdiri lepas sendiri-sendiri. Komponen-komponen dan subsistem saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran dapat tercapai.

Menurut Mulyadi (2010:31) “sistem adalah sekelompok unsur erat yang berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tersebut.”

Menurut Jugianto (2005:2) “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan suatu kenyataan dari suatu objek.”

Menurut Krismaji (2010:1) “Sistem didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyajikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, dari suatu lembaga atau perusahaan, yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi diantara berbagai alternative tindakan. Sistem Akuntansi adalah seperangkat catatan, prosedur dan peralatan yang secara rutin berhubungan dengan peristiwa yang mempengaruhi prestasi dan posisi suatu keuangan tertentu. Transaksi-transaksi dapat di kelompokkan menjadi 4 kelompok besar yaitu :

- a. Pembayaran kas
- b. Penerimaan kas
- c. Pembelian (produk dan jasa)
- d. Penjualan (produk dan Jasa)

Definisi Akuntansi menurut Abdul Halim dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah* menjelaskan bahwa: “Akuntansi Adalah Sebuah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan nalar di antara berbagai alternative arah tindakan. Akuntansi terdiri atas beberapa cabang, di antaranya akuntansi keuangan manajemen dan pemerintahan.”(2007:25).

D. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010 : 455) “sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau dari piutang yang selesai dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.” Penerimaan kas adalah transaksi yang sering terjadi. Penerimaan kas berasal dari pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva, dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2005 (2009:107), menjelaskan bahwa: “penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum negara/daerah”. Berdasarkan dari kedua definisi di atas, maka penulis dapat simpulkan bahwa penerimaan kas adalah pendapatan yang diperoleh, yang menyebabkan kas yang ada di perusahaan bertambah.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Definisi menurut Mulyadi (2010:455) “sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai.”

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 penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2010:456), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale*.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (*sales-person*) di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit; Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari *COS Sales*

Cash-On-Delevery Sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui *COS Sales*. Dalam *Over-the Counter Sales*, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan *COS Sales*, pembeli tidak perlu datang ke

perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang.

Menurut Mulyadi (2010:462) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2010:463) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai

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

2. Pita register kas (*cash register tape*)

Merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *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.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas bank.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

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

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jurnal Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dalam berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

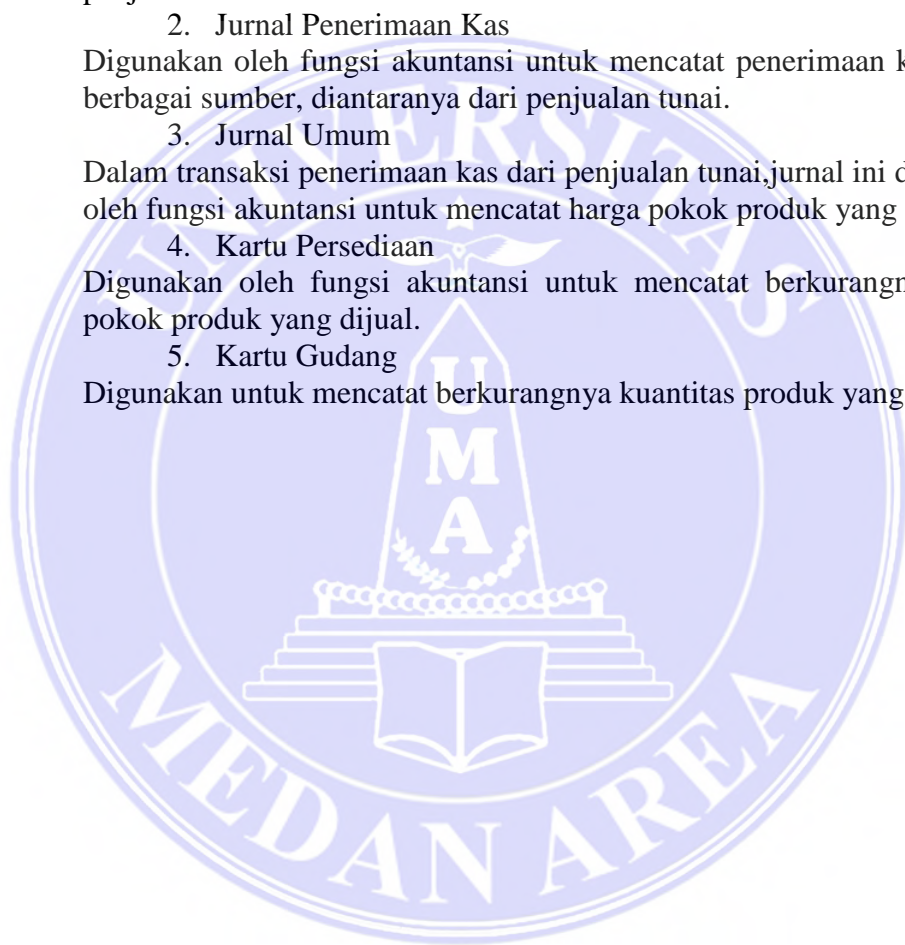
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

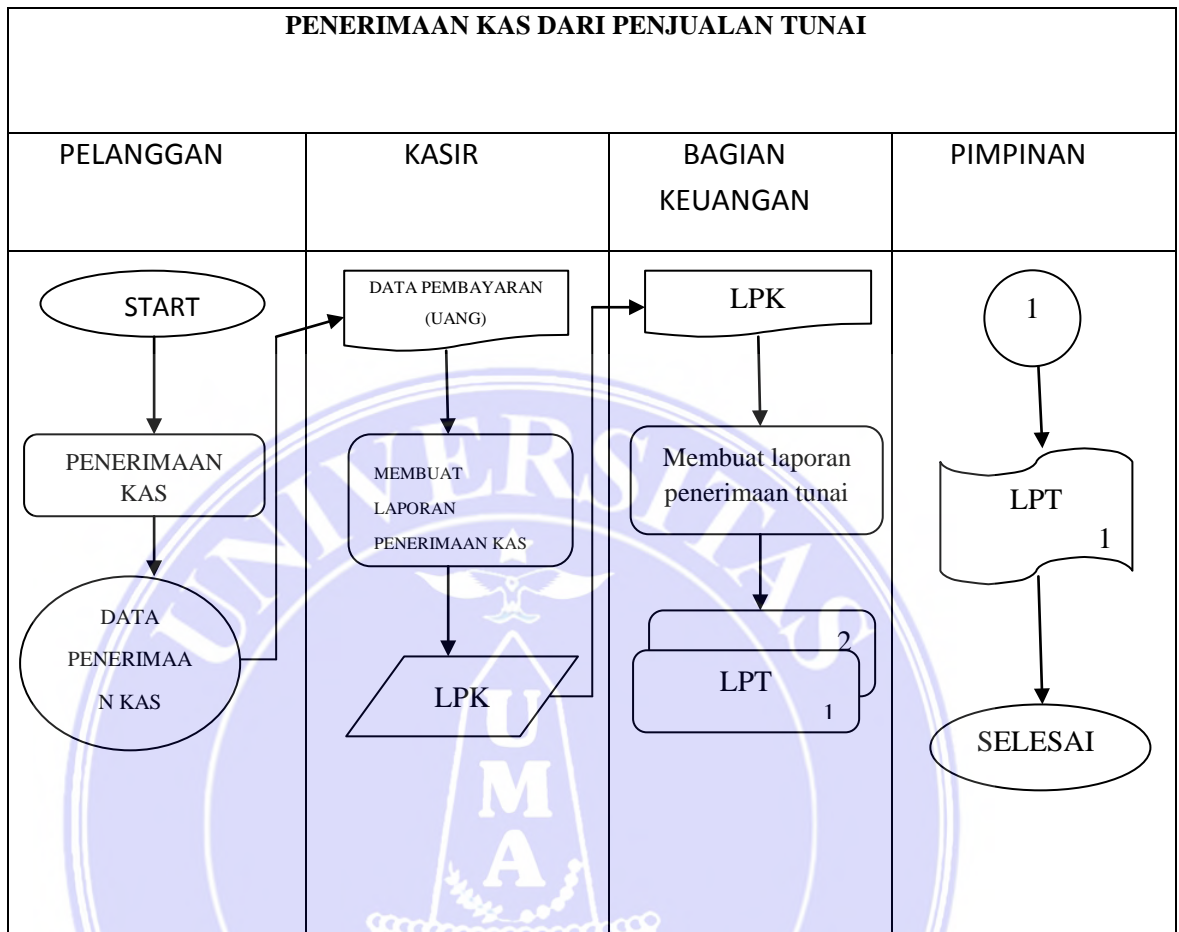
4. Kartu Persediaan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.





GAMBAR II.1

PROSEDUR PENERIMAAN KAS TUNAI

2. Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Dalam perusahaan dagang, seperti toko pengecer, sumber penerimaan kas terbesar berasal dari transaksi penjualan tunai.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Menurut Mulyadi (2010:462) penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, adalah sebagai berikut:

1. Melalui penagihan perusahaan
2. Melalui pos

3. Melalui *Lock-box collection plan*

Menurut Mulyadi (2010:462) sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
- e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan *clearing* atas cek tersebut.

2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
- b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
- c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.

3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
- b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
- c. Bank membuka *PO Box*, mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing*.
- d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

2. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Surat Pemberitahuan

Surat ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

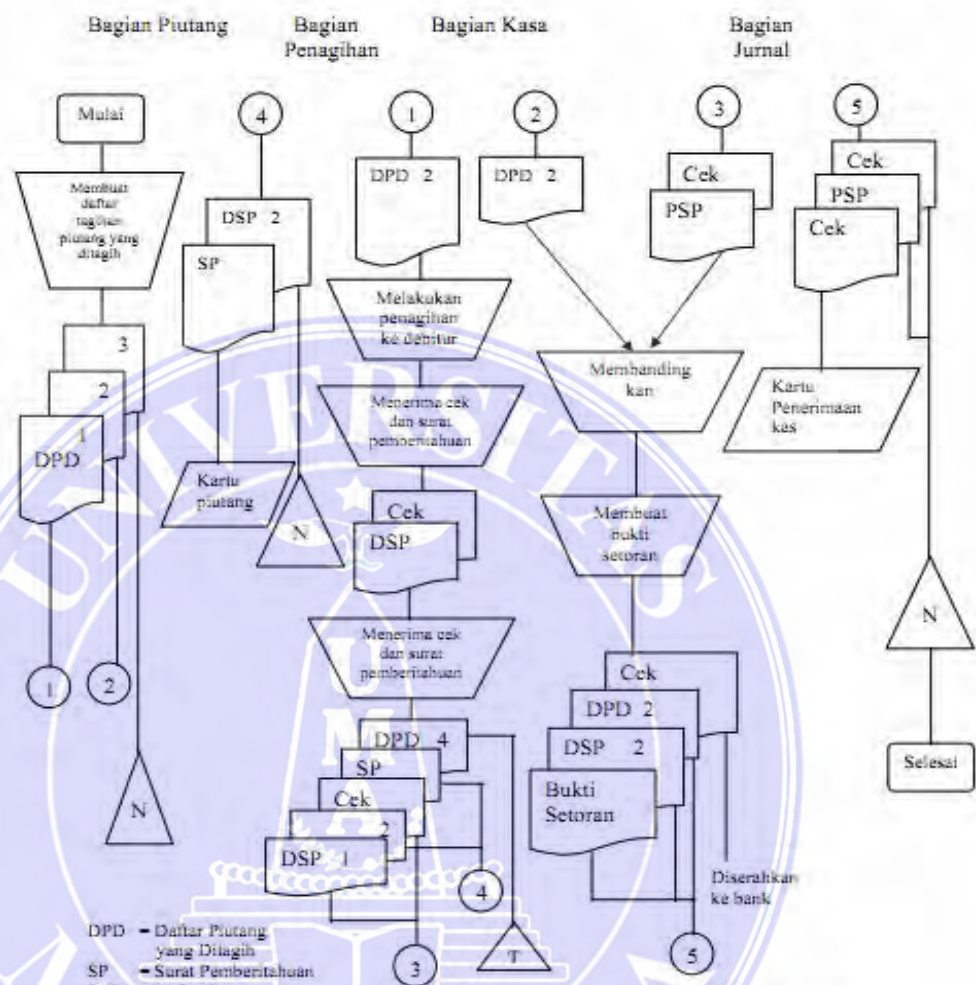
Rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank.

4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.



Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan (Mulyadi, 2001:495).

GAMBAR II.2
Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

E. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Di bawah ini pengertian pengeluaran kas menurut ahli, yaitu: definisi mengenai pengeluaran kas menurut Indra Bastian (2010:85) “Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil.”

Menurut Mulyadi (2010:509) “sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.” Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Menurut Baridwan (2009:87) Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibuatkan laporan kas setiap hari/harian.
- c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
- d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

1. Pengeluaran Kas Dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan menggunakan cek. pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem : *fluctuating-fund-balance system*.

Menurut Mulyadi (2010 : 509) pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini :

2. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
3. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.
4. Jika sistem perbankan mengembalikan cancelled check kepada check issuer, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya cancelled check sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
2. Prosedur pembayaran kas
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Menurut Muliadi (2010:510) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut adalah :

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran, membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

2. Register Cek

Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

2. **Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil**

Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Menurut Mulyadi (2010 : 529) penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara :

1. Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*).
2. *Imprest system*.

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.

Sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund – balance system* dibagi menjadi tiga prosedur :

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil
Pembentukan dana kas kecil dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
2. 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.
3. 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.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah :

1. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

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

2. 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.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk pencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu :

1. 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.

2. Register Cek

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

3. 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.

Menurut **Mulyadi (2008:513)** Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1. Fungsi Hutang

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

2. Fungsi Kasir

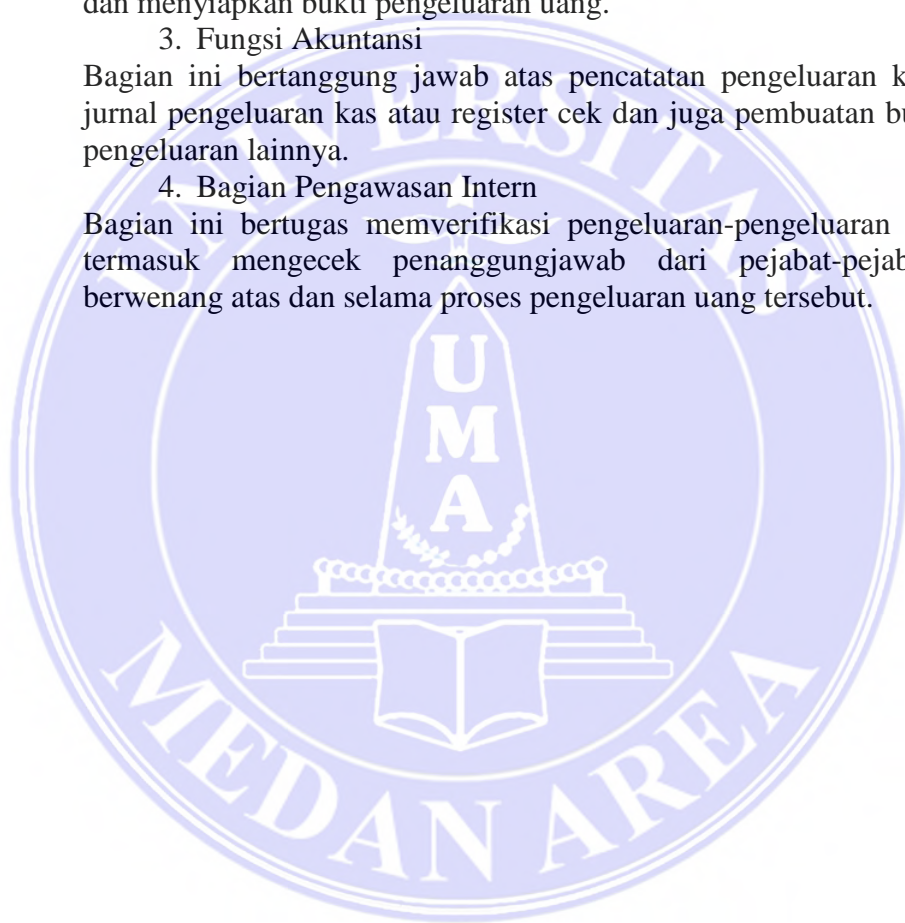
Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

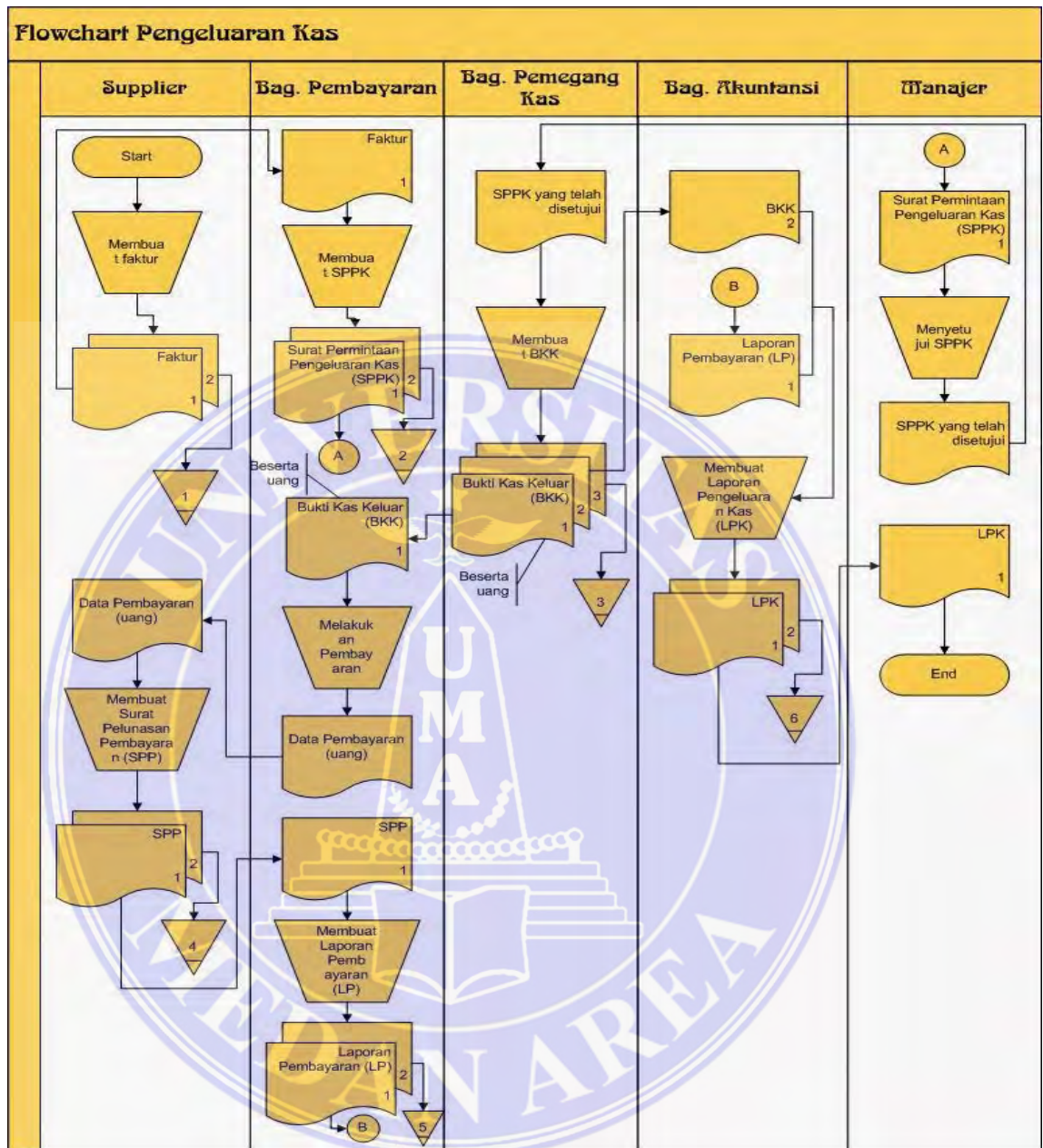
3. Fungsi Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan juga pembuatan bukti-bukti pengeluaran lainnya.

4. Bagian Pengawasan Intern

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.





**GAMBAR IV.3
PROSEDUR PENGELUARAN KAS**