BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 KAS

2.1.1 Pengertian Kas

Kas adalah harta lancar yang sangat penting karena merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum dan juga dipakai sebagai alat pertukaran dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian (Abdullah Shahab-75).

Sedangkan menurut Peddy HF Dasuki (33 ; 1987), Kas/uang adalah sesuatu yang amat penting ke segenap bagian/tubuh perusahaan, sehingga dapat menggerakan bagian-bagian tersebut untuk mengadakan kegiatan-kegiatan usaha, dengan demikian maka kelangsungan hidup perusahaan terjamin.

Dalam susunan neraca pos ini termasuk harta yang paling sering mengalami mutasi, dikarenakan sebagian besar transaksi perusahaan mempengaruhi jumlah kas, misalnya pembelian bahan, jasa, penjualan, pembayaran gaji, dan biaya-biaya lainnya.

Dalam kegiatan sehari-hari, uang kas merupakan alat untuk media pertukaran, sehingga segala kegiatan dalam perusahaan akan bermula dan berakhir pada uang.

2.1.2 Komposisi Kas

Menurut pengertian akuntansi, kas adalah alat tukar yang dipergunakan oleh perusahaan untuk tujuan usaha. Yang tergolong ke dalam pengertian kas antara lain :

1. Uang kertas atau uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. Cek yang belum disetorkan.
3. Simpanan bank dalam bentuk giro atau bilyet.
4. Surat perintah membayar (Money Order) yang dapat dialihkan dalam bentuk uang.
5. Cashier's cek yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank sehingga merupakan surat perintah dari bank kepada bank itu juga.
6. Traveler's cek ialah cek yang dikeluarkan untuk kepentingan turis (traveler) guna membayar hotel dll.

Dalam kenyataannya sering ditemui adanya cek mundur (Post Date Check) yang diterima pihak lain, maka jumlah cek mundur tersebut tetap dicatat sebagai piutang, sampai tanggal cek tersebut tercapai serta cek tersebut dananya tercukupi.

Kas yang dananya diarahkan oleh perusahaan untuk tujuan tertentu penyajiannya dilakukan terpisah, saldo kas diperuntukkan jangka pendek atau hutang jangka pendek akan disajikan ke dalam kelompok harta lancar atau hutang lancar dalam neraca. Misalnya dana kas untuk cuti pegawai, pembayaran bunga atau deviden pembayaran pajak atau kewajiban-kewajiban lainnya dikelompokkan sebagai hutang lancar (current liabilities).

2.1.3 Pengawasan Kas

Kas adalah harta perusahaan yang paling sering menimbulkan kecurangan-kecurangan sehingga perlu diadakan pengawasan yang ketat.

Kecurangan itu dapat berupa penggelapan atau penggeseran yang kadang-kadang sulit ditemukan. Karena itu perlu diadakan tindakan-tindakan preventif dengan cara menerapkan sistem pengendalian intern yang baik terhadap kas.

Pengendalian intern untuk kas dengan cara antara lain memisahkan fungsi pencatatan, penyimpanan dan pengusahaan. Jika fungsi tidak ditemukan secara jelas dapat menimbulkan lemahnya sistem pengendalian intern.

Kecurangan itu bisa berupa :

1. Penerimaan kas dari penjualan, piutang yang telah dihapuskan (recovery) dan sumber penerimaan lainnya yang belum dicatat sebagai penerimaan.
2. Piutang yang timbul tidak dicatat ke dalam pembukuan dan penerimaan disembunyikan.
3. Pengiriman uang dari langganan tetapi dicatat sebagai retur penjualan atau sebagai biaya penghapusan piutang dan jumlahnya tersebut dimiliki.
4. Cek untuk keberuntungan pribadi dicatat mendebit sebagai pengeluaran biaya.
5. Faktur, rekening, daftar upah yang telah diparaf dan dibayar dimana sebagian jumlah tersebut tidak ada (fiktif).
6. Kesalahan pencatatan kas mengenai penerimaan atau pengeluaran dan selisihnya digelapkan.

Guna mengurangi kemungkinan timbulnya penyelewengan tersebut di atas baik dari sudut penerimaan maupun pengeluaran yaitu dengan cara menempatkan dua orang atau lebih yang mempunyai tugas berbeda. Pola dasar guna menerapkan sistem pengawasan kas antara lain :

1. Ditentukan dengan jelas fungsi dalam penerimaan kas.
2. Diadakan pemisahan petugas pencatat dan penyimpan.
3. Setiap penerimaan segera dicatat dan disetor ke bank secara harian.
4. Diterapkan sistem voucher guna mengawasi pengeluaran uang.
5. Dilakukan pemeriksaan kas dengan jangka waktu yang sudah ditentukan.

2.2 Kas Kecil

2.2.1 Pengertian Kas Kecil

Kas kecil adalah kas untuk mengatasi pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah yang relatif kecil, biasanya dilakukan dengan tidak menggunakan cek. Untuk itu digunakan kas kecil atau *petty cash fund*. Dalam hal ini perusahaan akan mengusahakan sejumlah dana kas tertentu, dan menetapkan pengeluaran-pengeluaran dengan jumlah tertentu dari dana kas tersebut. Apabila setelah dipergunakan untuk pengeluaran tersebut dan dana kas menyusut sampai mencapai jumlah minimum tertentu, maka dana kas kecil harus di isi kembali sebesar jumlah tadi (Peddy HF Dasuki - 39).

Namun demikian dalam hal-hal tertentu tidaklah praktis menggunakan cek sebagai alat pembayaran, misalnya untuk membeli perangko, membayar biaya perjalanan, membayar biaya telegram dan pembayaran-pembayaran yang berjumlah kecil.

2.2.2 Penerapan Kas Kecil

Dalam buku kas kecil dikenal dua cara penerapan kas kecil :

(a) Sistem dana imperest (Imperest fund system)

Dalam cara ini, ditentukan jumlah kas yang selalu tetap atau konstan. Dalam hal ini dana kas kecil diisi sejumlah uang tertentu, untuk keperluan pembayaran selama jangka waktu tertentu. Bila jangka waktu tertentu telah habis dan jumlah uang yang telah menipis, maka kas kecil ini diisi sampai jumlah uang yang di tentukan besarnya.

Beberapa ketentuan dalam melaksanakan sistem imperest ini sebagai berikut :

1. Kas kecil disediakan khusus keperluan pembayaran-pembayaran yang kecil jumlahnya, dan tidak praktis bila menggunakan cek.
2. Dana yang di sediakan dalam kas kecil telah ditentukan jumlahnya (tidak diperkenankan lebih besar dari jumlah yang telah ditetapkan).
3. Pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil hanya bisa dilakukan jika ada perintah pengeluaran kas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
4. Pengisian kembali kas kecil hanyalah untuk jumlah kecil yang telah digunakan, sehingga setelah dilakukan pengisian kembali maka kas kecil akan kembali pada jumlah yang semula.

Waktu pengisian kembali kas kecil kadang-kadang sudah ditentukan oleh perusahaan, misalnya tiap dua minggu sekali atau tiap sebulan sekali atau dapat pula diisi kembali jika jumlah kas kecil tinggal sedikit.

(b) Sistem dana berubah (fluctuation fund system)

Sistem ini tidak menentukan kas kecil dalam jumlah yang selalu tetap atau konstan, melainkan memberikan kemungkinan untuk berubah-ubah (fluctuasi) menurut kebutuhan. Oleh sebab itu biasanya pengisian dari uang kas ke kas kecil dihubungkan dengan jangka waktu tertentu.

2.3 Kas Bank

2.3.1 Pengertian Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank adalah suatu sistem yang digunakan dalam mengelola uang tunai, dengan bantuan jasa perbankan mengingat banyak manfaat serta kemudahan-kemudahan yang akan diperoleh perusahaan bila menggunakan jasa bank tersebut.

Apabila semua penerimaan kas langsung disetorkan ke bank, dan semua pengeluaran untuk pembayaran dilakukan dengan cek, maka perkiraan kas diperusahaan akan sama dengan perkiraan bank (Peddy HF Dasuki - 37).

Dengan kemajuan dunia usaha maka banyak perusahaan yang memakai jasa bank agar diperoleh manfaat keamanan penyimpanan dan mempermudah melakukan pembayaran-pembayaran. Penerimaan uang setiap hari sebaiknya disetorkan ke bank dan setiap pengeluaran memakai cek, terkecuali untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil. Konsekuensi akibat hubungan dengan bank adanya catatan kas menurut catatan perusahaan dan saldo rekening koran yang diterima dari bank setiap akhir bulan, dengan sistem ***double recording*** dapat dicetak ketelitian catatan kas dengan rekening koran tersebut.

Agar diperoleh pengontrolan yang teliti, sebaiknya laporan rekonsiliasi ini dikerjakan oleh petugas yang tidak mempunyai kepentingan terhadap kas. Rekonsiliasi ini diadakan baik dari sudut catatan perusahaan maupun catatan bank dan selanjutnya dianalisa guna memperoleh hal-hal yang menimbulkan perbedaan.

2.3.2 Cara Penyajian Rekonsiliasi Bank

Penyajian rekonsiliasi bank dapat dilakukan dengan dua cara :

1. Rekonsiliasi untuk menetapkan saldo akhir yang dapat disajikan dengan dua kemungkinan, yaitu :
   - Rekonsiliasi baik atas saldo menurut catatan bank atau perusahaan untuk menunjukan saldo yang benar (Reconciliation of bank and book balance to corrected balance)

- Rekonsiliasi saldo menurut catatan bank untuk memperoleh saldo menurut catatan perusahaan (reconciliation of bank to book balance).

2. Rekonsiliasi bentuk empat kolom (four coloum reconciliation or a prooof of cash) rekonsiliasi ini akan memberikan gambaran *saldo awal* (opening balance) *pertambahan* (increase), *pengurangan* (decrease) dan *saldo akhir* (clossing balance).

2.3.3 Sebab-sebab Terjadinya Rekonsiliasi Bank.

Sebab-sebab yang menimbulkan perbedaan tersebut antara lain :

1. Debit/penerimaan menurut catatan perusahaan, tetapi belum terdapat di catatan bank.
2. Credit/pengeluaran telah dicatat oleh perusahaan, tetapi jumlah ini belum tercatat di bank.
3. Debit menurut catatatan bank tetapi belum tercatat dalam catatan perusahaan.
4. Credit menurut catatan bank tetapi jumlah tersebut belum terdapat dicatatan perusahaan.

2.4 Penambahan Akuntansi Untuk Kas

2.4.1 Pemeriksaan Saldo Kas Pada Akhir Bulan

a) Pemeriksaan melalui bank

Apabila semua penerimaan dan pengeluaran melalui bank maka saldo kas setiap saat atau tiap akhir bulan dapat dilihat pada saldo rekening di bank tersebut dengan memeriksa catatan beberapa awal periode yang sama.

b) Pemeriksaan tidak melalui bank

Pemeriksaan saldo kas pada perusahaan yang tidak mempunyai rekening bank dapat dilakukan pada tiap akhir bulan sebagai berikut :

Contoh :

Saldo kas awal bulan	Rp 500.000
Penerimaan kas selama 1 bulan	Rp 2.500.000 (+)
	Rp 3.000.000
Pengeluaran kas selama 1 bulan	Rp 2.500.000 (-)
Saldo kas akhir bulan	Rp 750.000

c) Penerimaan saldo kas dapat juga dilakukan pada akhir minggu ke dua, yaitu dengan cara :

Contoh :

Saldo kas per 1 Januari	Rp 50.000
Jumlah penerimaan kas s/d 15 Januari	RP 300.000 (+)
	RP 350.000
Jumlah pengeluaran kas s/d 15 Januari	RP 200.000 (-)
Saldo kas per 15 Januari	Rp 150.000

2.4.2 Perhitungan Uang Kas

Perhitungan uang kas dapat ditempuh dengan dua cara :

1) Melalui catatan yang ada di buku penerimaan dan pengeluaran kas serta catatan saldo awal.
2) Secara fisik. yaitu menghitung uang yang ada dalam kas dan menghitung semua yang termasuk kas.

Dari hasil penerimaan tersebut dibuatlah berita acara tentang pemeriksaan kas secara terperinci tentang macam-macam uang, seperti uang kertas, logam, cek dari suatu bank yang belum dibukukan atau diuangkan.

2.4.3 Selisih kas

Jika pada waktu pemeriksaan kas terdapat selisih antara uang yang ada dengan catatan dalam buku, maka selisih kas dicatat dalam jurnal penerimaan kas atau jurnal pengeluaran kas, dan buku kas besar dicatat pada perkiraan selisih kas.

Bila terjadi perbedaan antara catatan dengan keadaan yang sebenarnya, maka manajemen perlu mengadakan penelitian mengenai hal-hal yang menimbulkan perbedaan tersebut. Jika faktor-faktor yang menimbulkan ditemukan maka selanjutnya dibuat ayat jurnal guna memperbaiki kesalahan tersebut sehingga diperoleh jumlah yang benar. Kesalahan tersebut mungkin timbul dari sudut penerimaan atau pengeluaran kas.

Kemungkinan-kemungkinan yang menyebabkan timbulnya perbedaan tersebut antara lain :

- Kesalahan dalam menjumlahkan bukti pengeluaran yang terlalu kecil akibat adanya bukti pengeluaran yang belum dicatat kurang dari jumlah yang seharusnya.
- Kesalahan dalam menjumlahkan bukti pengeluaran yang terlalu besar dibandingkan dengan jumlah yang seharusnya.
- Kesalahan mencatat bukti pengeluaran dikarenakan dua kali dilakukan pencatatan.
- Jumlah penerimaan yang dicatat lebih besar dari jumlah yang seharusnya.

- Jumlah penerimaan yang dicatat lebih kecil akibat adanya jumlah yang belum dicatat atau dicatat kurang dari jumlah yang seharusnya.

Selisih-selisih yang belum ditemukan penyebabnya, sementara dicatat ke dalam rekening selisih kas. Sebaliknya dapat terjadi walaupun telah diadakan penelitian tetapi tidak dapat diketemukan penyebabnya yang menimbulkan perbedaan tersebut. Bila jumlah kas yang sebenarnya lebih kecil dari saldo menurut pembukuan (saldo debit), maka selisihnya dilaporkan sebagai biaya di luar usaha. Sebaliknya jika jumlah kas lebih besar dari jumlah menurut pembukuan selisih tersebut dilaporkan sebagai pendapatan di luar usaha.

Adanya dana diluar usaha dilatar belakangi pelaksanaan rencana anggaran tidak terkontrol dan melebihi dari pembelanjaan yang ada dikarenakan rencana pembelanjaan tidak tercatat atau bukti pembelanjaan tidak tercatat. Sedangkan pendapatan diluar usaha disebabkan pencatatan/pengambilan keuntungan usaha, melebihi anggaran atau aturan yang telah ditargetkan, dan bagian pencatat hanya mengisikan pendapatan sesuai target dan aturan yang ada.

Apabila selisih tersebut jumlahnya besar (materials) dan diketahui akibat adanya kecurangan karyawan, maka selisih tersebut dapat dicatat sebagai piutang, jika selisih ini tidak mungkin untuk ditagih maka selisih tersebut dialihkan sebagai rugi pos-pos luar biasa.

2.5. Anggaran Kas

Anggaran kas merupakan rencana manajemen yang dinyatakan dalam bentuk kwantitas formal, dalam penyusunan anggaran, program-program disesuaikan dengan tanggung jawab tiap pimpinan perusahaan.

Pada dasarnya penyusunan anggaran merupakan proses penetapan tugas dan kewajiban tiap pimpinan perusahaan dalam melaksanakan progam atau bagian dari program. melalui anggaran pimpinan pusat bertanggungjawab untuk berkomunikasi dengan pimpinan atasannya yang memberi tugas dan kewajiban kepadanya, sehingga dengan adanya kesepakatan yang merupakan kesanggupan dari pihak pimpinan pusat pertanggungjawaban untuk melaksanakan rencana beserta anggaran.

Selain anggaran yang berguna untuk pelaksanaan rencana juga berfungsi untuk koordinasi dan pengendalian. Berfungsi untuk koordinasi anggaran dapat berfungsi sebagai alat mengkoordinasikan rencana dan tindakan berbagai unit yang ada didalam organisasi agar dapat bekerja secara selaras kearah pencapaian tujuan. Koordinasi harus diusahakan, jadi tidak diharapkan berjalan secara otomatis karena setiap individu di dalam organisasi mempunyai kepentingan dan persepsi yang berbeda terhadap tujuan perusahaan. Dengan adanya perencanaan, pengendalian dilaksanakan karena berhubungan dengan langkah-langkah yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menjamin bahwa tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dan untuk menjamin bahwa semua bagian dalam organisasi berfungsi secara konsisten.

Adapun ciri-ciri anggaran menurut Thomas Djaka Setya (40 ; 1996) dalam tesisnya, sebagai berikut :

1. Dinyatakan dalam satuan keuangan (moneter) walaupun angkanya berasal dari angka yang bukan satuan keuangan(misalnya : unit terjual, jumlah produksi)
2. Mencakup kurun waktu satu tahun.

3. Isinya mencakup komitmen manajemen yaitu manajer setuju untuk menerima tanggung jawab untuk mencapai sasaran yang telah dianggarkan.
4. Usulan anggaran dinilai dan disetujui oleh orang yang mempunyai wewenang lebih tinggi daripada yang menyusun.
5. Jika anggaran sudah disahkan maka anggaran tersebut tidak dapat dirubah kecuali dalam hal khusus.
6. Hasil aktual akan dibandingkan dengan anggaran secara periodik dan penyimpangan yang terjadi dianalisa dan dijelaskan.

Karena anggaran merupakan kesepakatan antara pimpinan yang memberi tugas dan kewajiban dengan pimpinan pusat pertanggungjawaban, maka hasil kesepakatan tersebut merupakan alat pengendalian untuk melaksanakan rencana. Dengan demikian anggaran dapat dikatakan bahwa sumber-sumber yang ada diperusahaan dapat secara pasti dimanfaatkan secara keseluruhan untuk mendapatkan pendapatan selama periode tertentu.