BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

Kajian pustaka ini menjelaskan mengenai pengertian-pengertian yang mendasari tentang prosedur atas pencatatan pengeluaran kas dan mengambil dari beberapa referensi yang berkaitan dengan judul penelitian.

2.1.1 Prosedur

2.1.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur juga merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen ataupun sistem informasi akuntansi.

Pengertian prosedur menurut **Azhar Susanto (2008:264)**, mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Menurut **Mulyadi (2008:5),** mendefinisikan bahwa prosedur adalah :

> **"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dengan satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."**

Lalu menurut **M.Nafarin (2009:9),** pengertian prosedur adalah :

"Prosedur *(Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

Prosedur menurut **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:105),** menyatakan bahwa :

"Prosedur adalah urutan teknis operasi klerikal/administrasi yang melibatkan beberapa orang dalam satu unit organisiasi yang ditetapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi yang terjadi secara rutin"

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkain dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang dan terus menerus telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2.1.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakn oleh **Mulyadi (2008:6),** menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

   Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisai dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemugkinan akan terjadi. Hal ini

menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

Dilihat dari pengertian karakteristik prosedur diatas, dapat di simpulkan bahwa dengan adanya prosedur maka akan terjalin kegiatan perusahaan tersebut dengan baik serta lebih terarah untuk tercapainya suatu tujuan. Dengan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

2.1.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur **Mulyadi (2008:16),** menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

   Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang.Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

   Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

   Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akam dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

   Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyababkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

   Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh parapelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila paa pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Manfaat diadakannya atau di laksanakannya sebuah prosedur di dalam perusahaan adalah untuk dapat memudahkan serta acuan untuk sebuah perusahaan

untuk kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Serta adanya kepatuhan yang jelas harus dipatuhi setiap anggotanya untuk sama-sama mencapai tujuan perusahaan.

2.1.1.4 Tujuan Prosedur

Sebuah prosedur sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan untuk dapat berjalan dengan baiknya sebuah perusahaan untuk tercapainya sebuah tujuan yang diinginkan setiap perusahaan.

Menurut **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:105),** menyatakan bahwa tujuan prosedur di dalam suatu perusahaan adalah :

"Tujuannya untuk memahami urutan kegiatan operasional serta aliran data atau informasi antara entitas/bagian di dalam lingkungan organisasi melalui penelusuran dokumen"

Menurut definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan diadakannya sebuah prosedur dalam perusahaan adalah untuk dengan adanya dokumen, maka perushaan lebih mudah untuk menelusuri kegiatan operasional yang ada.

2.1.2 Kas

2.1.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang paling mudah untuk dicairkan pada suatu perusahaan, karena kas sebagai aktiva lancar terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Kas selain digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, dalam sehari-haripun diperlukan untuk mengadakan investasi baru dari aktiva tetap.

Oleh karena itu berikut ini akan dijelaskan definisi kas menurut beberapa pendapat. Diantaranya menurut **Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2009:143),** menyatakan bahwa :

"Kas *(cash)* diartikan sebagai alat bayar atau alat tukar dalam transaksi keuangan".

Adapun pengertian kas yang di kemukakan oleh **Konrath** yang diterjemahkan oleh **Sukrisno Agus (2008:145),** menyatakan bahwa:

Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat digunakan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat, seperti :

1. Setiap saat dapat ditukar menjadi uang.
2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat.
3. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat bunga.

K.R. Subramanyam dan John J. Wild (2012:273), juga menyatakan bahwa kas adalah :

"Kas adalah hal yang paling liquid, mencakup mata uang, deposito dana, *money orders*, dan cek".

Menurut **Arfan Ikhsan (2009:182),** juga menyatakan bahwa kas adalah :

"Kas merupakan investasi yang sangat liquid yang dapat di komersilkan ke dalam bentuk kas setiap saat".

Dari bebarapa definisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan uang dan surat berharga yang termasuk aktiva

lancar yang dapat ditukar dengan uang serta sebagai alat pemenuhan kewajiban suatu perusahaan.

2.1.2.2 Klasifikasi Kas

Menurut pengertian akuntansi, kas adalah alat tukar yang dipergunakan oleh perusahaan untuk tujuan usaha. Kas adalah harta lancar yang sangat penting yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi di dalam dunia perekonomian.

Sebagaimana kas yang dikemukakan oleh **Ikatan Akuntansi Indonesia (2009:22),** menyatakan bahwa:

> **Kas terdiri dari; saldo kas (*Cash on Hand*) dan rekening giro. Setelah kas (*Cash Equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.**
>
> Untuk keperluan akuntansi, kas dibagi menjadi dua kelompok, yaitu;
>
> a. *Petty Cash (Cash on Hand)*
>
> Yaitu uang kas yang berada dalam berangkas perusahaan biasanya digunakan oleh perusahaan untuk pembelian kebutuhan perusahaan yang harganya relative lebih kecil .
>
> b. *Cash in Bank,*
>
> Yaitu uang perusahaan yang tersimpan di bank yang berada dalam bentuk giro atau giro bilyet. Biasanya perusahaan menggunakannya untuk pembelian kebutuhan perusahaan yang harganya relatif besar.

Dari pernyataan tersebut dapat di simpulkan bahwa kas dalam perusahaan terdiri dari dua kelompok yaitu *cash in Bank* yang biasanya digunakan perusahaan

untuk memenuhi kebutuhan yang harganya relatif lebih besar, serta *cash on hand* adalah uang kas yang ada di dalam perusahaan yang biasanya digunakan perusahaan untuk pengeluaran yang harganya relatif lebih kecil.

2.1.2.3 Manfaat Kas

Dikutip dari **Astri Novianti (2012),** menyatakan manfaat dari kas yaitu :

Manfaat kas bagi para *investor, kreditor*, dan lainnya adalah untuk menilai :

1. Kemampuan entitas dalam memperoleh arus kas dimasa depan

   Dengan memeriksa hubungan antarpos pada laporan arus kas, para investor dan pihak lainnya dapat membuat prediksi mengenai jumlah, waktu, dan ketidakpastian mengenai arus kas di masa depan dengan lebih baik dibandingkan jika mereka menggunakan data akrual.

2. Kemampuan entitas untuk membayar deviden dan memenuhi kewajiban.

   Jika sebuah perusahaan tidak memiliki cukup kas, mereka tidak dapat membayar karyawan, melunasi utang atau membayar deviden. Para karyawan, kreditor dan pemegang saham umumnya tertarik pada laporan ini, karena laporan ini sendiri menunjukan arus kas dalam kegiatan bisnis.

3. Alasan atas perbedaan antara angka laba bersih dan kas bersih yang dihasilkan (digunakan) oleh aktivitas operasi.

   Laba bersih menyediakan informasi mengenai keberhasilan atau kegagalan sebuah perusahaan bisnis. Meski demikian, beberapa pihak mengkritik laba bersih berbasis akrual, karena membutuhkan banyak perkiraan. Hasilnya keandalan dari angka tersebut sering dipertanyakan. Hal tersebut tidak terjadi pada kas.

4. Transaksi-transaksi investasi dan pendanaan kas selama periode tersebut.

   Dengan memeriksa transaksi investasi dan pendanaan sebuah perusahaan, pembaca laporan keuangan dapat mengerti denga lebih baik mengapa aset dan kewajiban berubah selama periode tersebut.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kas di dalam perusahaan memiliki beberapa manfaat yang sangat penting. Diantaranya memperoleh kas di masa yang akan datang hal ini sering dilakukan di setiap perusahaan untuk kelangsungan hidupnya.

2.1.2.4 Audit Kas

Dalam perusahaan sangat penting juga dilakukannya audit kas. Tujuan menyeluruh dari audit kas adalah menentukan apakah kas sudah disajikan secara layak sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum. Dalam kebanyakan audit, asersi-asersi utama yang menghasilkan risiko audit untuk kas adalah asersi kejadian, kelengkapan, hak dan kewajiban, serta penyajian dan pengungkapan. Penilaian umumnya bukan menjadi perhatian utama dalam audit kas karena laporan keuangan disajikan dalam unit moneter, penilaian kas akan menjadi penting hanya jika diperlukan konversi ke atau dari valuta asing.

Menurut **Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2010:1),** mendefinisikan bahwa audit adalah :

> **“Proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevakuasi bukti secara objektif mengenai informasi tingkat kesesuaian antara tindakan atau peristiwa ekonomi dengan kriteria yang telah ditetapkan,seta melaporkan hasilnya kepada pihak yang membutuhkan, dimana auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen”.**

2.1.3 Pengeluaran Kas

2.1.3.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan Asset berupa kas yang dimiliki perusahaan berkurang. Transaksi pengeluaran kas dicatat melalui formulir electronik pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang mendukung seperti bukti penerimaan barang, Order pembelian dan yang lainnya lalu dibukukan oleh komputer melalui jurnal pengeluaran Kas. Pengurangan kas yang disebabkan oleh beban usaha seperti bunga, selisih kurs lainnya dicatat pada memorial.

Adapun pengertian pengeluaran kas yang di kemukakan oleh beberapa para ahli misalnya menurut **Mulyadi (2008:543)**.

"Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan."

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan 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

2.1.3.2 Dokumen yang digunakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu ; sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil *(cash on hand)* dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui bank *(cash in Bank)*.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut **Mulyadi (2008:510)** 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 dokumen 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.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil menurut **Mulyadi (2008:530),** adalah :

a) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

   Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan 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.

b) 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.

2.1.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek menurut **Mulyadi (2008: 513)** adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

   Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusanaan dengan menggunakan uang *cash* pada peusahaan.

2. Register Cek

   Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek yang biasanya nominal lebih besar.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu :

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.

2.1.3.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur menurut **Mulyadi (2008: 515),** adalah :

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 menurut **Mulyadi (2008:535),** adalah :

a. Prosedur pembentukan dana kas kecil

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

b. Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban 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.

2.1.3.5 Fungsi–fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Bagian atau fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut **Mulyadi (2008:513**) adalah:

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas.

   Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable sistem,* bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasir mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Kas dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

   Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar

langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran cek untuk kreditur diluar kota atau kreditur mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindah bukuan atau transfer ke rekening kreditur. Dewasa ini bank – bank di negara kita telah menggunakan sistem komputerisasi secara *online* dalam pelayanan *clearing*-nya, sehingga prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

3. Fungsi Akuntansi dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

   Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

   a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
   b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
   c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tersebut (*full-fledged voucher sistem*) fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untukmenyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu perusahaan.

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

   Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

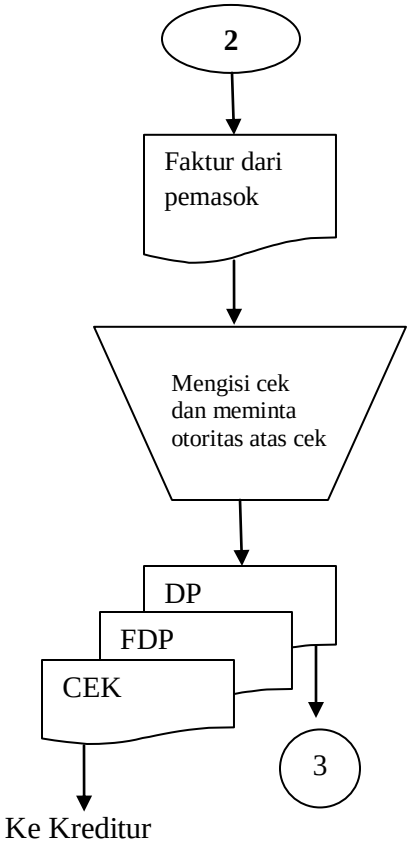
2.1.3.6 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi empat macam berikut ini :

1. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system.*

   Pada gambar 2.1, 2.2 dan 2.3 disajikan alir sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system.* Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh Bagian Jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Rekening yang didebit dan dikredit dalam jurnal pembelian ini adalah

Persediaan	xxx	
Utang Dagang		xxx

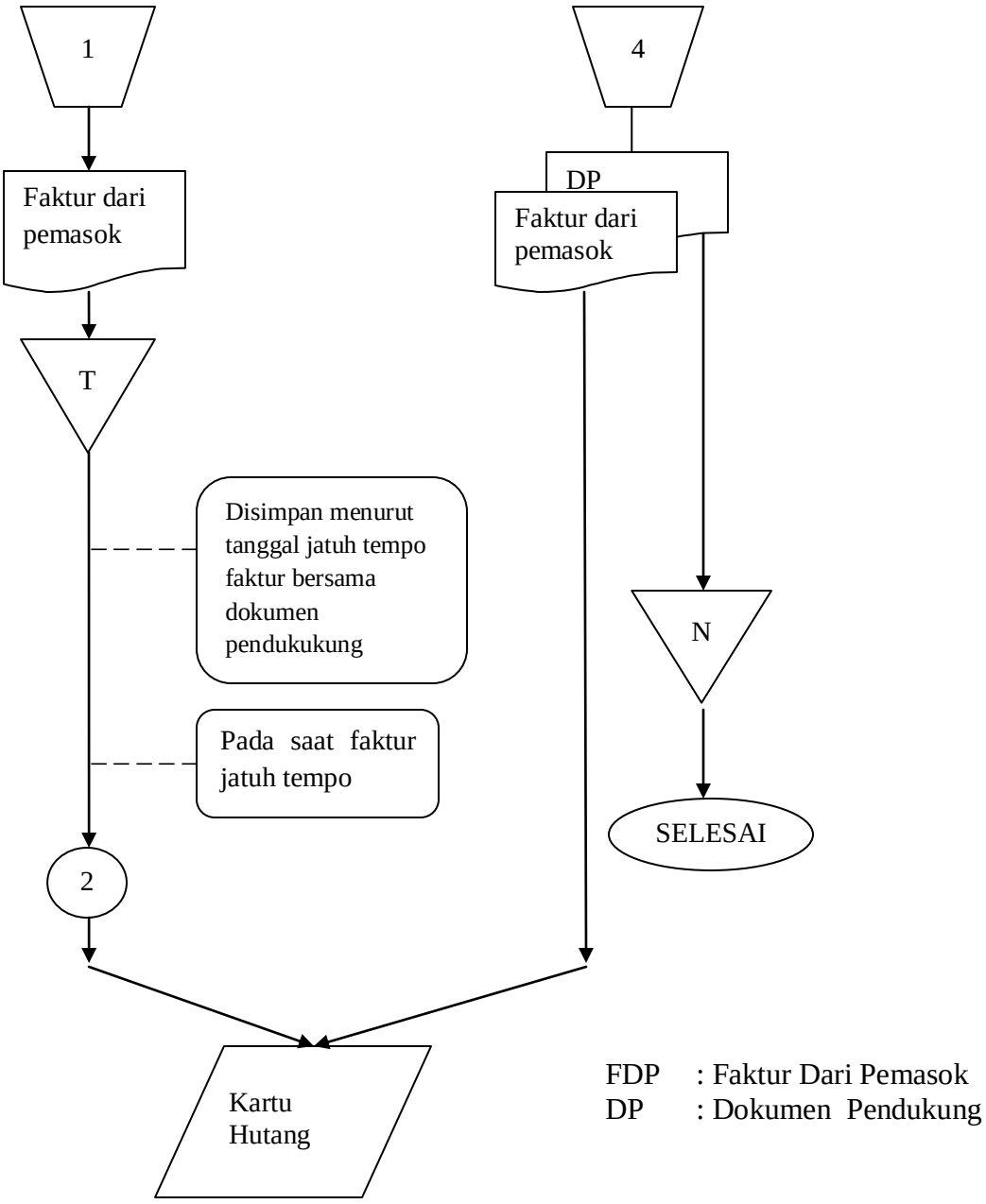


Gambar. 2.1
Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek
pada Bagian Kasir dalam *Account Payable Sistem.*
Sumber : **Mulyadi (2008:523)**

Keterangan:

Bagian kasir.

1. Menerima FDP dari bagian utang, kemudian menyiapkan cek dan memintakan otorisasi atas cek.
2. mengirimkan cek kepada kreditur.
3. FDP dan DP diserahkan pada bagian jurnal, untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

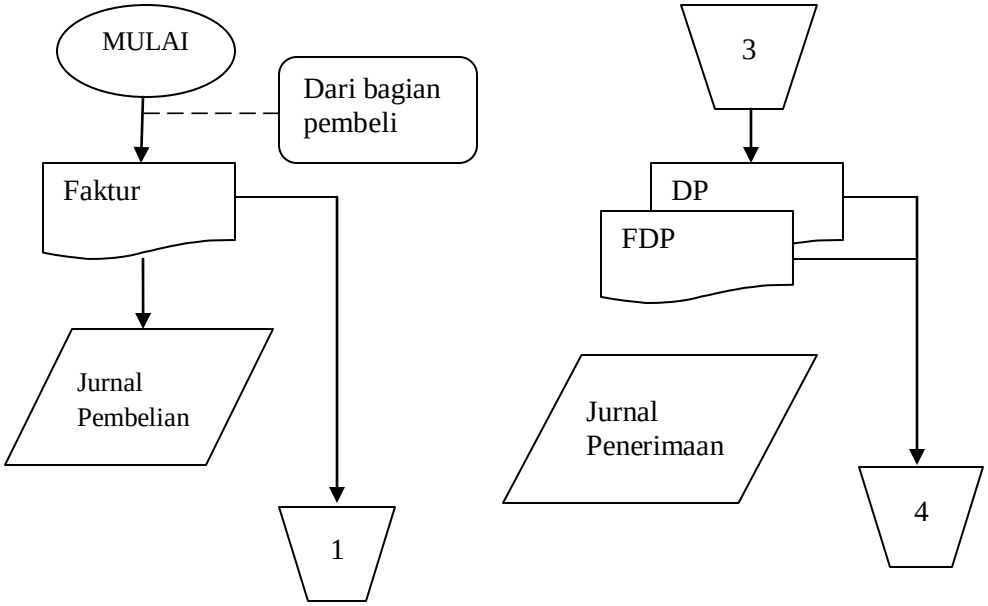


Gambar. 2.2
Bagan alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan
Cek pada Bagian Utang Dalam *Account Payable Sistem.*
Sumber : **Mulyadi (2008:523)**

Keterangan:

Bagian Utang

3. Menerima FDP dari bagian jurnal kemudian dicatat dalam kartu utang.
4. FDP disimpan dalam arsip sementara sesuai tanggal jatuh tempo. Setelah faktur jatuh tempo FDP diserahkan kepada bagian kasir.
5. Bagian utang menerima FDP dan DP dari bagian jurnal, kemudian dicatat dalam kartu utang (mengurangi utang), FDP dan DP disimpan dalam arsip permanen sesuai nomor urut.



Gambar. 2.3
Bagan alir sub sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek bagian jurnal dalam *account payable system.*
Sumber : **Mulyadi (2008:523)**

Keterangan:

Bagian Jurnal.

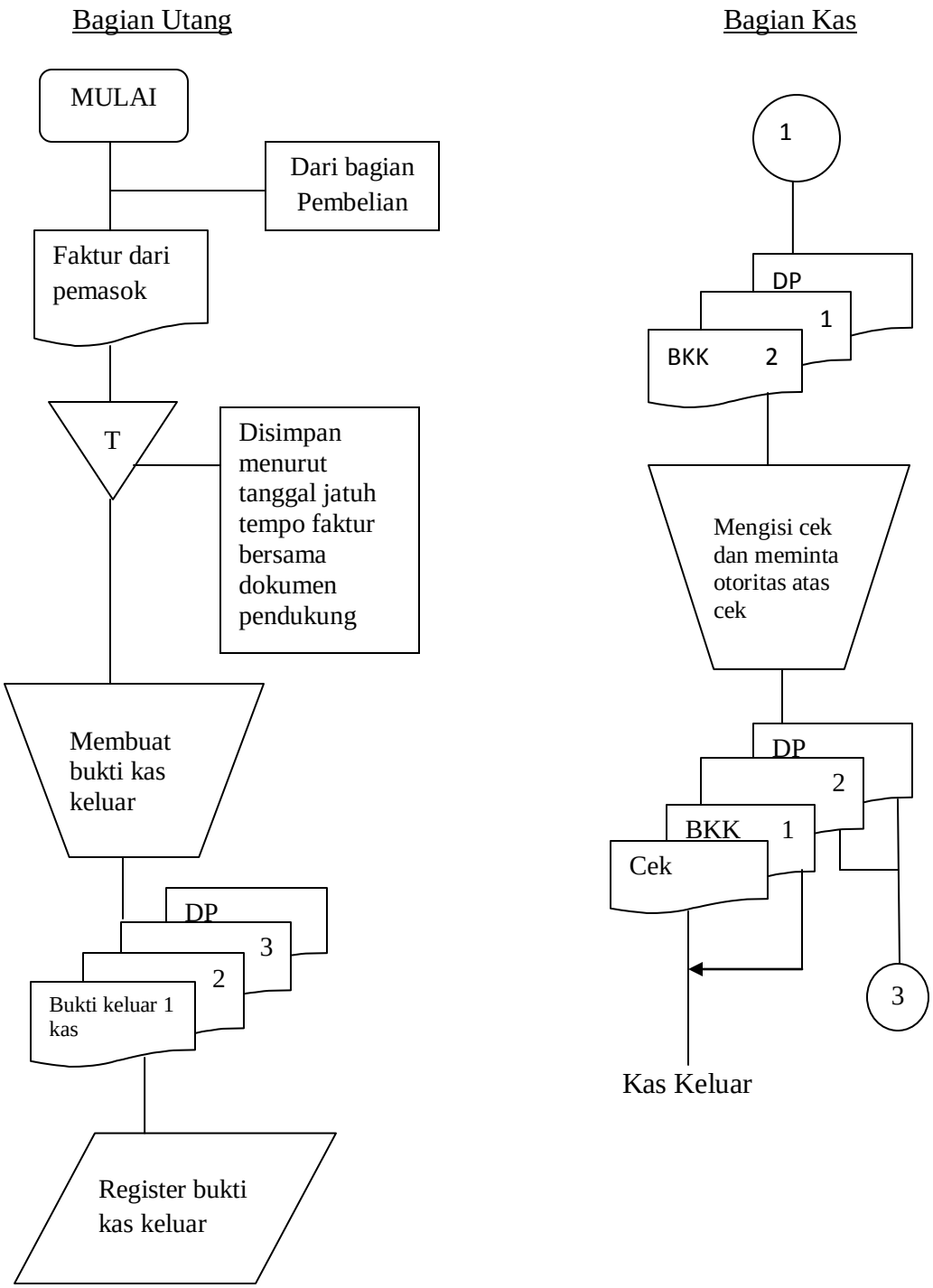
1. Menerima FDP dari bagian pembelian, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian.
2. FDP diserahkan pada bagian utang.
3. Menerima FDP dan DP dari bagian kasir kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
4. FDP dan DP dikirimkan pada bagian utang.

2. System pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher account payable system*.

   a. *On-time voucher payable system* dengan *cash basis*

      Pada gambar 2.4 disajikan bagan alir sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *On-time voucher payable system-cash basis.* Dalam *On-time voucher payable system-cash basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh Bagian Utang dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan	xxx	
Bukti Kas Keluar yang akan dabayar		xxx

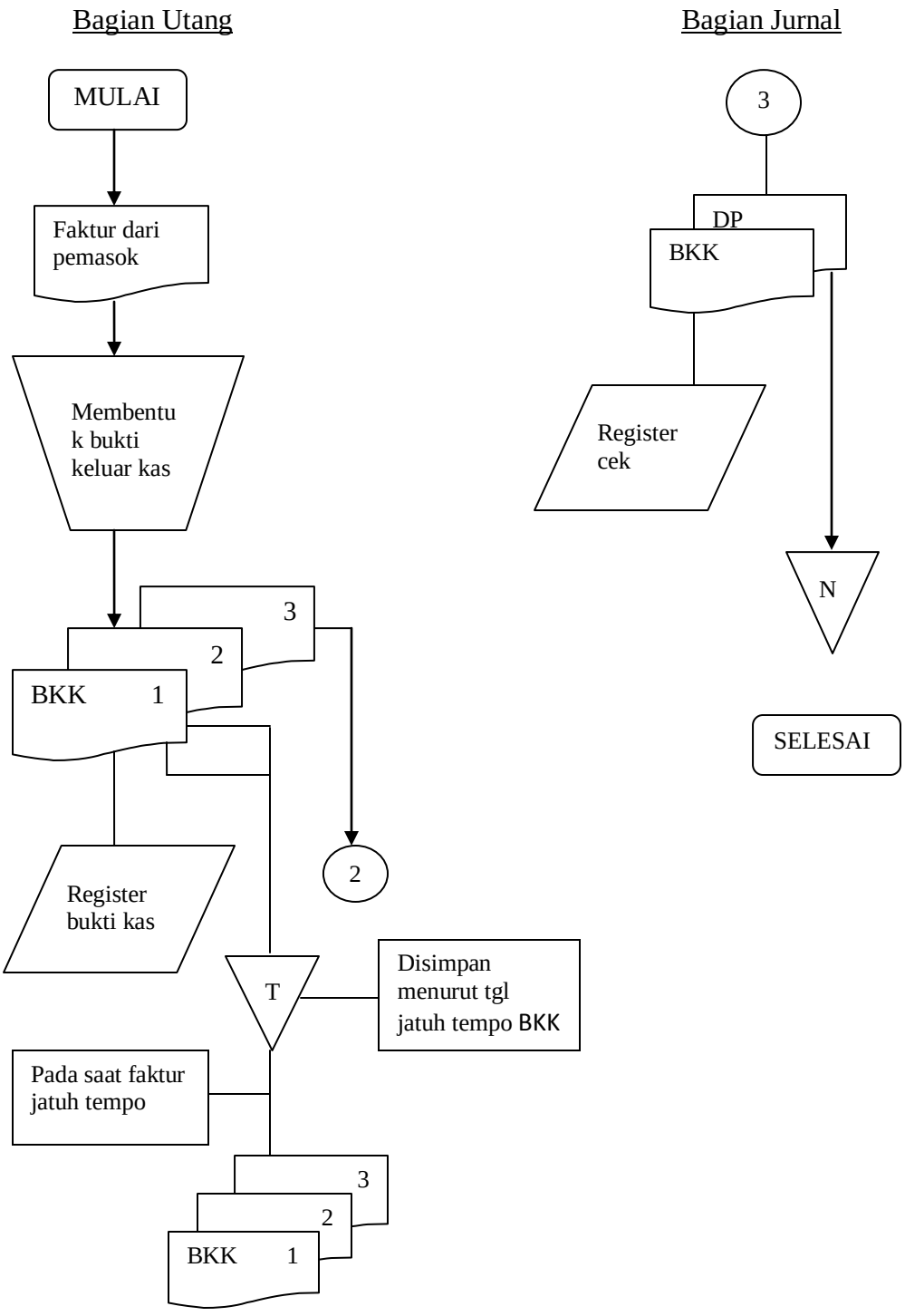


Gambar 2.4
Prosedur Pencatatan Utang dengan *On-time voucher payable system-cash basis* dan pengeluaran kas dengan cek
Sumber : **Mulyadi (2008:525)**

b. *On-time voucher payable system* dengan *accrual basis*

Pada gambar 2.5 disajikan bagan alir sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *On-time voucher payable system- accrual basis*. Dalam *voucher payable system- accrual basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok oleh Bagian Utang dari Bagian Pembelian. Bukti kas keluar dicatatat dalam register bukti kas keluar oleh bagian jurnal sebagai berikut:

Persediaan	xxx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xxx



Gambar 2.5
Prosedur Pencatatan Utang dengan *On-time voucher payable system- accrual basis* dan pengeluaran kas dengan cek
Sumber : **Mulyadi (2008:526)**