BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendanya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Menurut **M.Nafarin** mengenai definisi prosedur yaitu :

> **"Prosedur (*Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."**
>
> **(2009:9)**

Sedangkan menurut **Zaki Baridwan** mengartikan prosedur adalah sebagai berikut :

> **"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi."**
>
> **(2009:30)**

Dari beberapa devinisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut **Ardiyos (2008:466)**, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut **Ardiyos (2008:487)** suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva paling liquid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sehingga kas disajikan pada urutan pertama dari aktiva.

Hampir semua transaksi perusahaan pada akhirnya akan mampengaruhi perputaran kas. Pembelian tunai barang-barang akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas, sedangkan penjualan tunai akan mengakibatkan pertambahan kas. Oleh karena itu kas adalah aktiva yang pentung dalam pengendalian intern yang baik atas kas mutlak harus dilakukan untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan.

Menurut **IAI,** memberikan definisi mengenai kas sebagai berikut :

> **"Kas terdiri dari salso kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya liquid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan."**
>
> **(2009:22)**

Sedangkan menurut **Soemarso S.R**, kas didefinisikan sebagai berikut :

> **"Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya."**
>
> **(2009:296)**

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan pos aktiva dalam neraca yang paling liquid, maksudnya mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran uang tunai dan bentuk-bentuk lainnya yang dapat diuangkan setiap saat apabila perusahaan membutuhkan.

2.2.2 Motif Memiliki Kas

Menurut **Sutrisno** ada 3 alasan (motif) perusahaan atau unit ekonomi lainnya untuk menyimpan kas seperti yang dikatakan :

> **"Sebagaimana diungkapkan oleh teori ekonomi dari John Maynard Keynes dengan teori *Liquidity Preference*-nya, masyarakat cenderung untuk menguasai uang berbentuk tunai dengan tiga motif dibelakang pemikirannya yaitu:**
> **1. Motif Transaksi**
> **2. Motif Berjaga-jaga**
> **3. Motif Spekulasi."**
>
> **(2009 : 68)**

Berdasarkan keterangan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Motif Transaksi *(Transaction Motive)*

   Motif transaksi berarti seseorang atau perusahaan memegang uang tunai untuk keperluan realisasi dari berbagai transaksi bisnisnya, baik transaksi yang rutin (*reguler*) maupun yang tidak rutin.

2. Motif Berjaga-jaga *(PrecautionaryMotive)*

   Motif berjaga-jaga berarti seseorang atau perusahaan memegang uang tunai yang dimaksudkan untuk mengantisipasi adanya kebutuhan-kebutuhan yang bersifat mendadak. Pada perusahaan motif berjaga-jaga ini bisa dilihat dari saldo kas minimum yang ditetapkan.

3. Motif Spekulasi *(Speculatif Motive)*

   Motif spekulasi adalah motivasi seseorang atau perusahaan memegang uang dalam bentuk tunai karena adanya keinginan memperoleh keuntungan yang besar dari suatu kesempatan investasi, biasanya investasi yang bersifat likuid.

2.2.3 Sumber dan Penggunaan Kas

Munawir (2010:70) menyatakan bahwa sumber penerimaan dan penggunaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya berasal dari :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun tidak berwujud (*intangible asset*) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penurunan kas.

2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat tanda bukti utang, baik jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotek atau utang jangka panjang lain) serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

2.2.4 Komposisi Kas

Menurut **Akuntansi**, kas adalah alat tukar yang dipergunakan oleh perusahaan untuk tujuan usaha. Kas terdiri dari penerimaan yang berasal dari perdagangan dan penerimaan karena adanya penghematan. Kas ada yang disimpan di perusahaan *(Cah On Hand)* dan adapula yang disimpan di Bank (*Cash In Bank*) yang umumnya diakui sebagai alat tukar-menukar pada nilai nominalnya. Yang tergolong ke dalam komposisi kas antaralain:

1. Kas yang ada di perusahaan, meliputi :
    a. Mata uang kertas dan uang logam
    b. Dana kas kecil (*petty cash*)
    c. Cek yang disetorkan ke Bank (*personal checks, travelers checks, cashier bank draft and money orders*)
2. Kas yang ada di Bank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga.

Pengakuan masyarakat umum terhadap kas atas nilai nominalnya merupakan jaminan para pemegang uang, baik itu perorangan maupun lembaga. Prinsip pengakuan atas nilai nominal memperlakukan bahwa bank setiap saat bersedia menerimanya dan setiap saat akan memberikannya manakala diperlukan.

2.2.5 Macam-Macam Kas

Menurut **Ely Suhayati** dan **Sri Dewi Anggadini (2009:143)** yang termasuk ke dalam pengertian kas antara lain :

1. Uang Tunai
2. Cek, Giro bilyet
3. Giro Pos
4. Wesel pos
5. Deposit in Bank
6. Bukti Transfer Uang

2.3 Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

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.

Pengertian penerimaan kas menurut **IAI (Ikatan Akuntan Indonesia)** dalam **PSAP No.3,** mengemukakan bahwa:

> **"Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara/ Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaan, itu yang dinamakan sebagai Penerimaan kas."**

Menurut **Soemarso S.R** mendefinisikan mengenai penerimaan kas yaitu :

> **"Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas".**
>
> **(2009:289)**

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.

2.3.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Definisi menurut **Mulyadi (2008:455)**, 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.

2.3.3 Penerimaan Kas dari Piutang

Definisi menurut **Mulyadi (2008:493)**, menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan 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.

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*

2.3.4 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Piutang

Menurut **Mulyadi (2008:456)**, 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.

   Sedangkan 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

d. 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.

2.3.5 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: **Mulyadi (2008:462)**

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.

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.

2.3.6 Dokumen Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah : **Mulyadi (2008:463)**

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.

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.

2.3.7 Catatan Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah : **Mulyadi (2008:468)**

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.

2.4 Pengeluaran Kas

2.4.1 Pengertian 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** yaitu: **"Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil."**

(2010:85)

Sedangkan menurut **Soemarso S.R** mengemukakan tentang pengeluaran kas sebagai berikut :

"Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas."

(2009:318)

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan

atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

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

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.
e. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

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 : **Mulyadi (2008:515)**

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

Sedangkan dalam 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.

2.4.3 Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

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

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 lai 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.

2.4.4 Dokumen Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu ; sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui 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 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 permintaas 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 adalah :

a) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

   Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan oemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti peneluaran 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 pengisisan kembali dana kas kecil.

2.4.5 Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas

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

1. Jurnal Pengeluaran Kas

   Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

2. Register Cek

   Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan 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.