**A. Pengertian Kas**

Yang dimaksud kas adalah aset lancar yang terdiri atas uang kartal dan uang giral serta segala sesuatu yang memiliki sifat seperti uang. Kas merupakan alat pembayaran yang sah. Karakteristik umum suatu aset dikatakan sebagai kas adalah bahwa aset tersebut dapat diterima oleh bank sebagai setoran dengan jumlah yang sama dengan nominal yang tertera pada aset tersebut. Dengan demikian, yang termasuk dalam kategori kas adalah aset yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau media tukar ketika diperlukan.

Yang termasuk dalam klasifikasi kas adalah:

1. Uang kartal
2. Uang giral
3. Cek yang diterima sebagai alat pembayaran oleh pihak lain (termasuk traveller’s cheque)
4. *Bank overdraft* (alat bayar antar bank karena ada rekening koran yang negatif)
5. Wesel pos

Yang tidak termasuk kas adalah:

1. Deposito berjangka
2. Cek mundur
3. Uang yang digunakan untuk tujuan tertentu (mis: dana pensiun)
4. Perangko dan materai

**B. Pengendalian Intern Terhadap Kas**

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua, semua penerimaan hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil. Pembahasan tentang kas kecil akan diuraikan pada bagian lain dalam bab ini.

Prinsip pertama diperlukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Prinsip kedua dirancang agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi. Prinsip ketiga (semua pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek) selain merupakan akibat prinsip kedua, juga dimaksudkan agar semua transaksi kas memiliki pencatatan yang terpisah dan dilakukan oleh pihak di luar perusahaan (ekstern). Hasil pencatatan yang dilakukan oleh bank dituangkan dalam laporan bank yang dapat dijadikan konfirmasi atas catatan yang dilakukan oleh perusahaan.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antara perusahaaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung berbagai factor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas, dan sebagainya. Oleh karena itu hendaknya dipahami bahwa prosedur-prosedur yang akan diuraikan di bawah ini hanya merupakan sekadar contoh dari praktik yang banyak digunakan pada berbagai perusahaan.

**Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Penerimaan kas berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register pada saat transaksi penjualan terjadi. Untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukkan (dicatat) ke dalam kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya, maka kas register harus ditempatkan pada loket kasir sedemikian rupa, sehingga dapat terbaca oleh si pembeli. Selain itu petugas diwajibkan untuk menjalani mesin kas register yang ditandai dengan bunyi “kring”, sebagai tanda bahwa mesin telah mencatat data yang dimasukkan ke dalamnya. Hal terakhir yang perlu diperhatikan adalah merancang data yang dimasukkan sedemikian rupa, sehingga mesin kas register hanya bisa dibuka oleh orang yang berwenang. Hal ini dimaksudkan agar catatan dalam kas register bisa dipercaya karena tidak mudah diubah oleh sembarang orang dan bersifat permanen. Banyak perusahaan yang menghubungkan kas registernya langsung ke computer. Computer diprogram agar dapat mencatat data yang dimasukkan oleh petugas penjualan ke dalam kas register, langsung ke catatan akuntansi. Cara lain (yang sebenarnya sudah agak kuno) ialah menempatkan gulungan kertas pencatat dalam kas register. Pada setiap jam tertentu, petugas pemeriksa membuka mesin untuk mengambil kertas pencatat dan memindahkannya ke catatan akuntansi.

Seperti telah disebutkan diatas, pemegang kas harus dipisahkan dari petugas pencatat transaksi kas. Dalam hal penjualan tunai, pemisahan ini dimulai dari kas register. Petugas penjualan mengoperasikan mesin kas register, tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pembuka mesin kas register. Pada jam-jam tertentu atau pada akhir jam kerja, petugas penjualan harus menghitung uang yang ada dalam kas register. Hasil penghitungan beserta uangnya kemudian diserahkan kepada kasir. Seperti halnya petugas penjualan, kasir juga menangani kas, oleh karen itu ia tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas. Petugas ketiga, biasanya dari bagian akuntansi, memeriksa hasil catatan computer melalui kas register (atau kertas catatan dalam kas register) dan membandingkannya dengan uang yang diterima kasir sebagaimana tercantum dalam laporan yang dibuat kasir. Apabila digunakan kertas pencatat dalam kas register, maka data dalam kertas pencatat tersebut dijadikan dasar untuk membuat jurnal atas transaksi penjualan tunai. Petugas di bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi kas, tetapi ia tidak mempunyai kewenangan mengurusi kas sesungguhnya. Sebaliknya petugas penjualan dan kasir berurusan langsung dengan kas yang sesungguhnya, tapi ia tidak dapat menggunakan atau mengambilnya untuk keperluan pribadi.

**Penerimaan Kas Melalui Pos**

Penerimaan kas melalui pos dapat berwujud cek yang diterima di amplop atau berupa poswesel. Apabila cek yang diterima melalui pos, maka pada saat amplop dibuka harus dihadiri oleh dua orang petugas. Seorang diantaranya membuat daftar cek yang diterima sebanyak 3 (tiga) rangkap. Dalam daftar tersebut dicantumkan nama pengirim, maksud pembayaran, dan jumlah rupiahnya. Lembar pertama beserta cek-cek yang diterima, dikirimkan kepada kasir. Lembar kedua dikirimkan kepada bagian akuntansi, sedangkan lembar ketiga disimpan oleh petugas yang bersangkutan sebagai arsip.

Apabila penerimaan kas melaui pos berupa poswesel, maka seperti halnya penerimaan cek melalui pos, penanganannya dilakukan oleh dua orang petugas. Petugas pertama membuat daftar poswesel sebanyak 3 (tiga) rangkap, sedangkan petugas kedua bertugas menguangkan poswesel ke kantor pos. Petugas ini harus mendapatkan penunjukkan dari perusahaan untuk menguangkan poswesel atas nama perusahaan, dan memiliki kartu C7. Pendistribusian daftar penerimaan poswesel, sama seperti halnya daftar penerimaan cek.

Kasir menyetorkan cek dan uang ke bank, dan petugas di bagian akuntansi mencatat transaksi penerimaan kas dalam jurnal. Dengan demikian apabila saldo menurut laporan bank direkonsiliasi (hal ini akan dibahas kemudian) oleh orang keempat, maka kesalahan atau kecurangan yang dilakukan dapat diketahui karena kas yang disetorkan ke bank harus sama jumlahnya dengan catatan yang dibuat oleh ketiga petugas lainnya. Dengan cara demikian, kecurangan jelas akan sulit dilakukan kecuali jika mereka bersekongkol. Petugas penerimaan pembayaran melalui pos harus melaporkan penerimaan tersebut kepada si pengirim. Jika hal ini tidak dilakukan, pengirim pasti akan menanyakannya. Kasir harus menyetorkan seluruh uang yang diterimanya, sebab saldo menurut laporan bank harus sama dengan saldo kas menurut bagian catatan di bagian akuntansi. Petugas di bagian akuntansi dan petugas yang akan melakukan rekonsiliasi tidak menangani uang atau cek yang diterima, sehingga mereka tidak mempunyai peluang untuk menggunakan atau menyelewengkan kas perusahaan.

**Pengeluaran Kas**

Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas melalui pos, merupakan hal yang penting. Akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melaui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting daripada penerimaan kas.

Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil yang dapat dilakukan melalu kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam iuran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi.

Dalam kas perusahaan kecil, manajer-pemilik biasanya menandatangani semua cek yang akan dikeluarkan dan dari kontak-kontak langsung ia mengetahui dengan pasti apa yang harus dibayar. Dalam perusahaan besar, kontak-kontak langsung semakin berkurang dan digantikan dengan prosedur-prosedur pengendalian intern. Prosedur harus dirancang untuk memberi informasi kepada penandatanganan cek, bahwa pembayaran yang akan dilakukan adalah benar-benar kewajiban perusahaan, benar-benar terjadi, dan karenanya harus dibayar. Prosedur-prosedur yang banyak diterapkan pada berbagai perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan dalam melaksanakan *sistem voucher.*

**C. Pengelolaan Kas**

Kas merupakan asset yang paling likuid, paling banyak terlibat dalam transaksi perusa-haan, mudah dipindahkan, dan memungkinkan terjadinya penyimpangan dalam pengguna-annya. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengelolaan yang memadai, yang terutama bertujuan untuk mengamankan asset kas. Manajemen kas erat hubungannya dengan system pengawasan kas sehingga dalam pelaksanaannya menyangkut prosedur administratif dan prosedur pencatatan. Dalam akuntansi konvensional (perusahaan masih manual), prosedur dan sarana dalam pengelolaan kas meliputi:

1. prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
2. sarana yang diperlukan (alat dan bahan) meliputi:
   1. bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas
   2. buku jurnal penerimaan kas dan buku jurnal pengeluaran kas
   3. buku jurnal kas kecil
   4. alat tulis kantor: kertas, pensil, bolpoin, penghapus, dan penggaris
   5. kalkulator
   6. rekening koran dari bank
   7. formulir-formulir laporan

**1. Prosedur Penerimaan Kas**

Penerimaan kas dalam perusahaan umumnya berasal dari transaksi penjualan dengan pembayaran tunai dan penerimaan piutang dari debitur / pelanggan. Hal-hal yang perlu dilaku-kan dan diperhatikan dalam penerimaan kas adalah:

1. semua penerimaan kas harus didukung dengan bukti yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
2. semua kas yang diterima harus segera disetor ke bank. Tidak diperbolehkan mengguna-kan kas yang diterima sebelum disetorkan ke bank terlebih dahulu
3. fungsi penyimpanan fisik kas harud dipisahkan dari fungsi pencatatan
4. transaksi penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dengan metode tertentu.
5. tiap akhir periode tertentu (harian,mingguan,atau bulanan) dibuat laporan penerimaan kas.

**Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Prosedur penerimaan kas yang diterapkan tergantung pada struktur organisasi peru-sahaan. Perusahaan yang menjual barang dagangan secara eceran berbeda dengan peru-sahaan yang tidak menjual barang dagangan secara eceran, pada prosedur penerimaan kasnya. Bagian yang terlibat dan kegiatan yang dilaksanakan pada prosedur penerimaan kas untuk perusahaan yang tidak menjual barang dagangan secara tunai antara lain:

1. Bagian Order Penjualan membuat faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar.

Lembar 1, diserahkan ke pembeli untuk dibawa ke bagian kassa

Lembar 2, diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli oleh bagian pengiriman

Lembar 3, untuk arsip di Bagian Penjualan

1. Bagian Kassa.
   * menerima pembayaran sebesar harga faktur yang diserahkan oleh pembeli
   * memasukkan data jumlah uang yang diterima ke dalam kas register
   * menyerahkan faktur yang sudah dicap “lunas” bersama pita kas register kepada pem-beli untuk diserahkan kepada bagian pengiriman
   * membuat bukti setoran ke bank
2. Bagian Pengiriman

* menerima barang bersama faktur lembar 2 dari bagian gudang
  + menerima faktur lembar 1 bersama pita kas register dari bagian kassa via pembeli
  + mengirimkan barang yang bersangkutan bersama faktur lembar 2 kepada pembeli setelah data faktur lembar 1 dan 2 dicocokkan
  + menyerahkan faktur lembar 1 yang dilampiri pita kas register kepada bagian jurnal/akuntansi dan laporan.

1. Bagian Jurnal/Akuntansi dan Pelaporan
   * menerima faktur lembar 1 bersama pita kas register dari Bagian Pengiriman
   * mencatat faktur penjualan tunai dalam buku jurnal penerimaan kas
   * mengarsipkan faktur penjualan tunai beserta pita kas register
   * secara periodic membuat laporan penjualan tunai

**Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang**

Piutang perusahaan timbul dari transaksi penjualan kredit. Pembayaran dari kreditur / pelanggan dilakukan dengan mengirim cek atau transfer dana sehingga akan diterima Bagian Sekretariat/Umum. Bagian yang terkait dan kegiatan yang dilaksanakan dalam prosedur penerimaan kas dari piutang antara lain:

* 1. Bagian Sekretariat/Umum
* menerima surat pemberitahuan bersama cek dari pelanggan atau memo kredit dari bank bila pembayaran dilakukan dengan transfer dana.
* membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima dari pelanggan dan memo kredit yang diterima dari bank, sebanyak 2 lembar

Lembar 1, diserahkan kepada bagian piutang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur/pelanggan.

Lembar 2, bersama cek yang bersangkutan diserahkan kepada bagian kassa

1. Bagian Piutang:

* menerima daftar surat pemberitahuan penerimaan piutang dari bagian sekretariat yang

dilampiri surat pemberitahuan dari debitor

* menerima bukti setoran ke bank dari bagian kassa
* membuat bukti penerimaan kas bedasarkan data daftar surat pemberitahuan

Lembar 1, diserahkan kepada debitorsebagai bukti penerimaan pembayaran

Lembar 2, diserahkan kepada bagian jurnal dan laporan, dilampiri daftar surat pembe-ritahuan dan bukti setoran ke bank yang diterima dari bagian kassa

* mencatat bukti penerimaan kas dalam buku pembantu piutang.

1. Bagian Kassa:

* menerima daftar surat pemberitahuan bersama cek dari bagian sekretariat.
* membuat bukti setoran ke bank

Lembar 1 bersama cek (setoran) diserahkan kepada bank

Lembar 2 yang telah ditanda tangani oleh pejabat bank diserahkan kepada bagian piutang

Lembar 3 untuk arsip di bagian kassa.

1. Bagian Jurnal dan Laporan:

* menerima bukti penerimaan kas dilampiri daftar surat pemberitahuan penerimaan piutang, surat pemberitahuan debitor, dan bukti setoran ke bank dari bagian piutang.
* mencatat bukti penerimaan kas dalam buku jurnal panerimaan kas.
* mengarsipkan bukti penerimaan kas, daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan debitor, dan bukti setoran ke bank.

**2. Prosedur Pengeluaran Kas**

Dalam perusahaan yang mengelola kas dengan menarapkan sistem voucher,semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, termasuk pengeluaran untuk pemben-tukan dan penggantian danakas kecil. Bukti pengeluaran kas didukung oleh dokumen-dokumen yang terkait dengan transaksi. Semua pengeluaran kas pada dasarnya harus melalui Bagian Utang sehingga bagian-bagian (unit organisasi) yang terkait dengan transaksi pengeluaran kas meliputi bagian utang, bagian kassa, serta bagian jurnal dan laporan. Kegiatan masing-masing bagian sebagai berikut.

* 1. Bagian Utang:(berada di dalam departemen akuntansi)
* menerima dokumen-dokumen pendukung yang diserahkan oleh bagian-bagian lain seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur pembelian, surat permintaan pengisian kas kecil, daftar gaji, beserta rekap daftar gaji yang harus dibayar.
* membuat bukti pengeluaran kas dalam 3 rangkap.

Lembar 1 dan 3, dimasukkan dalam map bukti pengeluaran kasyang belum jatuh tempo atau voucher belum dibayar. Map tersebut berfungsi sebagai buku pembantu utang.

Lembar 2, disampaikan kepada bagian buku pembantu untuk dicatat dalam buku pembantu yang terkait, misalnya dalam buku (kartu) sediaan.

* mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar (register) bukti pengeluaran kas.
* mengeluarkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan lembar 3 yang telah jatuh tempo pembayarannya beserta dokumen pendukung dari map bukti pengeluaran kas, kemu-dian diserahkan kepada bagian kasa untuk dilakukan pembayaran.
* menerima kembali bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas beserta doku-men pendukungnya dari bagian kassa.
* mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas yang diterima kembali dari bagian kassa dalam daftar bukti pengeluaran kas.
* menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang beserta dokumen pendukungnya kepada bagian jurnal dan laporan.
  1. Bagian Kas:
* menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan lembar 3 yang telah jatuh tempo pemba-yarannya, beserta dokumen pendukung dari bagian utang .
* menyiapkan cek dengan jumlah uang yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk ditandatangani sebagai pembayaran utang.
* menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan lembar 3:

Lembar 1, setelah dicap lunas diserahkan kembali kepada bagian utang beserta dokumen pendukungnya.

Lembar 3, diserahkan kepada kreditor yang bersangkutan bersamadengan cek yang telah ditandatangani sebagai pembayaran utang.

* 1. Bagian Jurnal dan Laporan:
* menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 bersama dengan dokumen pendukungnya dari bagian utang.
* mencatat bukti pengeluaran kas dalm register cek yang berfungsi sebagai buku jurnal pengeluaran kas.
* mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama dengan dokumen pendukungnya menu-rut urutan nomor bukti pengeluaran kas dalam folder (map) khusus. Folder yang bersangkutan merupakan arsip voucher yang sudah dibayar

**D. Identifikasi Mutasi Kas Bank**

**1. Mutasi Kas Bank**

Dalam perusahaan yang menyetorkan semua dana yang diterima ke bank, saldo kas perusahaan meliputi uang simpanan giro di bank,uang tunai dan cek yang belum disetorkan ke bank dan sisa dana kas kecil. Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas (mutasi kas) dilakukan sebagai berikut.

* 1. penerimaan dana dalam bentuk uang tunai atau dalam bentuk cek yang diterima dari pihak lain. Transaksi yang bersangkutan seperti biasa dicatat dalam buku Jurnal Penerimaan Kas.
  2. penyetoran uang tunai dan cek yang diterima ke bank. Kegiatan tersebut dicatat dalam Daftar Setoran ke Bank bedasarkan bukti (slip) setoran.
  3. pengeluaran kas umum dilakukan dengan menggunakan cek atau dengan bilyet giro. Artinya menggunakan (menarik) uang simpanan di bank, termasuk pengeluaran untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Transaksi yang bersangkutan dicatat dalam buku Jurnal Pengeluaran Kas atau dalam Cek Register.
  4. pengeluaran kas kecil khusus untuk pembayaran yang dipandang tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek atau dalam batas jumlah yang telah ditetapkan. Transaksi yang bersangkutan dicatat dalam buku Jurnal Kas Kecil.

Salah satu kegiatan pengawasan kas adalah pemeriksaan terhadap mutasi kas yang dilakukan oleh bagian pemeriksa intern baik secara periodik maupun secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan lebih dahulu. Pemeriksaan kas biasanya dilakukan dengan cara sebagai berikut.

* 1. mengadakan verifikasi (pengujian) terhadap catatan-catatan, dokumen transaksi serta cek-cek yang terkait dengan aktivitas pengelolaan kas dalam periode tertentu. Bagi perusahaan yang menyetorkan semua kas yang diterima ke bank dan semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, saldo kas pada suatu tanggal tertentu menurut catatan perusahaan harus sama dengan saldo kas menurut laporan dari bank.
  2. mengadakan pemeriksaan terhadap fisik kas, yaitu dengan cara menghitung uang tunai dan benda-benda kas lainnya yang ada di perusahaan. Pemeriksaan ini sangat penting dilakukan pada perusahaan yang tidak mempunyai rekening di bank. Semntara bagi perusahaan yang menyetorkan semua kas yang diterima ke bank, pemeriksaan terhadap fisik kas terutama untuk kepentingan pengawasan terhadap dana kas kecil dan dana-dana kas lainnya.

**2. Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Dokumen Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya bersal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitor. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserhakan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitor kepada rekening perusahaan di bank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitas usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang ditetapkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yitu sebagai berikut.

* + 1. bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.
    2. faktur (nota) penjualan tunai sebagi bukti pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
    3. Daftar Surat Pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
    4. surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
    5. memo (nota) kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor.
    6. bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecekan jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

**Dokumen Pengeluaran Kas**

Secara umum, perusahaan mengeluarkan kas untukpembayaran utang dan pemba-yaran biaya operasional. Pembayaran dalam dalam jumlah besar dilakukan dengan kas, sedangkan bila dalam jumlah kecil, dilakukan dengan dana kas kecil.

Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah:

* + 1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis tran-saksi pengeluaran kas.
    2. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
    3. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
    4. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang
    5. Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.
    6. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
    7. Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil.

**Prosedur Pencatatan Mutasi Kas Bank**

Penerimaan kas dari semua transaksi dicatat dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas, sedangkan semua pengeluaran kas (kecuali yang berjumlah kecil) dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas. Sebagai ilustrasi mutasi kas, berikut ini data mutasi kas PD MITRA ABADI pada bulan Mei 2004.

Saldo akun Kas pada tanggal 1 Mei 2004 yang telah disesuaikan sebesar Rp. 124.680.000,00. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam bulan Mei 2004, sebagai berikut.

Penerimaan kas:

Mei 4, penerimaan cek bank SARI No. B.0046544 dari PD Sentosa untuk pelunasan faktur No. FJ-211 seharga Rp. 8.500.000,00. Bukti kas No. BKM-501.

Mei 5, penerimaan dari penjualan tunai sebesar Rp. 12.400.000,00. Bukti kas No. BKM-502

Mei 5, penerimaan cek bank TIARA No. C.2004352 dari PD Arina untuk pelunasan faktur No. FJ-207 seharga Rp 15.600.000,00. Bukti kas No. BKM-503

Mei 11, penerimaan hasil penjualan tunai sebesar Rp 10.800.000,00. Bukti kas No. BKM-504

Mei12, penerimaan cek bank SARI No. B.0046552 dari Toko Trina untuk pelunasan faktur No. FJ-208 seharga Rp 11.200.000,00. Bukti kas No. BKM-505

Mei 20, penerimaan tunai dari Toko Renata sebesar Rp 13.600.00,00 untuk pelunasan faktur No. FJ-206. Bukti kas No. BKM-506

Mei 25, penerimaan penjualan tunai sebesar Rp 18.800.000,00. Bukti kas No. BKM-507

Mei 28, penerimaan cek bank Tiara No. C.2004372 dari PD Arina untuk pelunasan faktur No. FJ-209 seharga Rp 10.600.000,00. Bukti kas No. BKM-508.

Pengeluaran kas:

Mei 1, pengeluaran cek No. CB.000312 sebesar Rp 4.200.000,00 untuk gaji karyawan bulan April 2004. Bukti kas No. BKK-501

Mei 5, pengeluaran cek No. CB. 000313 sebesar Rp 800.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas No. BKK-502

Mei 8, pelunasan faktur PD Aries No. B-223 seharga Rp 12.900.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000314. Bukti kas No. BKK-503

Mei 12, pembelian tunai barang dagangan seharga Rp 8.700.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000315. Bukti kas No. BKK-504

Mei 16, pengeluaran cek nomor. CB. 000316 sebesar Rp 1.150.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas No. BKK-505

Mei 18, pelunasan faktur PD Libra No. L-073 seharga Rp 14.200.000,00, dibayar dengan cek nomor. CB. 000317. Bukti kas no. BKK-506

Mei 21, pembelian tunai barang dagangan seharga Rp 6.600.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000318. Bukti kas No. BKK-507

Mei 26, pelunasan faktur PD Aries No. B-228 seharga Rp 10.400.000,00, dibayar dengan cek nomor CB. 000319. Bukti kas No. BKK-508.

Data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut di atas dicatat dalam buku Jurnal Penerimaan dan buku Jurnal Pengeluaran Kas sebagai berikut.

**Buku Jurnal Penerimaan Kas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Nomor Bukti** | **Diterima dari** | **Debit** | **Kredit** | |
| **Kas No. Akun 11** | **Piutang No. Akun 113** | **Penjln. Tunai No. Akun 411** |
| Mei 4 | BKM-501 | PD Sentosa | 8.500.000 | 8.500.000 | - |
| Mei 5 | BKM-502 | Tunai | 12.400.000 | - | 12.400.000 |
| Mei 5 | BKM-503 | PD Arina | 15.600.000 | 15.600.000 | - |
| Mei 11 | BKM-504 | Tunai | 10.800.000 | - | 10.800.000 |
| Mei 12 | BKM-505 | Toko Trina | 11.200.000 | 11.200.000 | - |
| Mei 20 | BKM-506 | Toko Renata | 13.600.000 | 13.600.000 | - |
| Mei 25 | BKM-507 | Tunai | 18.800.000 | - | 18.800.000 |
| Mei 28 | BKM-508 | PD Arina | 10.600.000 | 10.600.000 | - |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 101.500.000 | 59.500.000 | 42.000.000 |

Setoran dana yang diterima perusahaan ke bank dilakukan pada hari saat diterima, paling tidak pada besok harinya. Setoran dana ke bank didukung dengan bukti setor yang mendapat pengesahan dari pejabat bank yang bersangkutan. Sebagai ilustrasi misalnya PD Mitra Abadi contoh diatas, menyetorkan dana yang diterima tanggal 4 dan tanggal 5 Mei kepada bank Sinar Nusa cabang Bandung pada tanggal 15 Mei 2004. Bukti setor akan tampak sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bank SINAR NUSA** | | | | |
| **BUKTI SETOR** | | | Nomor : 05001 | |
| Tanggal : 5 Mei 2004 | |
| Nama : PD MITRA ABADI | | | | |
| No. Rekening : 2.1.00122 | | | | |
| No. | Nama Bank | No. Cek | | JUMLAH |
| 1 | Bank SARI | B.0046544 | | Rp 8.500.000,00 |
| 2 | Bank TIARA | C.2004352 | | Rp 15.600.000,00 |
| 3 |  | Uang Tunai | | Rp 12.400.000,00 |
|  |  |  | |  |
| JUMLAH | | | | Rp 36.500.000,00 |
| (Tiga Puluh Enam Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) | | | | |
| Tanda Tangan Penyetor | | Pengesahan Bank | | |

Transaksi-transaksi yang bersangkutan dengan pengeluaran kas diatas, dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan anggapan PD Mitra Abadi mencatat transaksi pembelian barang dagangan dengan pembayaran kredit menurut dasar waktu, artinya pada saat faktur diterima di kreditor dicatat dalam buku jurnal pembelian dengan mendebet akun pembelian dan kredit akun Utang Dagang. Transaksi pengisian dana kas kecil dicatat debet akun Kas Kecil (metode fluktuasi), mengenai pencatatan dana kas kecil dibahas dalam bab yang lain. Catatan pengeluaran kas tampak sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tgl. | Nomor Bukti | Dibayarkan untuk | No. Cek | DEBIT | | | | Kredit |
| Utang Dagang (211) | Pembelian (511) | Beban Gaji (521) | Kas Kecil (112) | Kas (111) |
| Mei 1 | BKK-501 | Gaji Krywn | CB.000312 | - | - | 4.200.000 | - | 4.200.000 |
| Mei 5 | BKK-502 | Kas Kecil | CB.000313 | - | - | - | 800.000 | 800.000 |
| Mei 8 | BKK-503 | PD ARIES | CB.000314 | 12.900.000 | - | - | - | 12.900.000 |
| Mei 12 | BKK-504 | Pembel brng | CB.000315 | - | 8.700.000 | - | - | 8.700.000 |
| Mei 16 | BKK-505 | Kas Kecil | CB.000316 | - | - | - | 1.150.000 | 1.150.000 |
| Mei 18 | BKK-506 | PD LIBRA | CB.000317 | 14.200.000 | - | - | - | 14.200.000 |
| Mei 21 | BKK-507 | Pembln brng | CB.000318 | - | 6.600.000 | - | - | 6.600.000 |
| Mei 26 | BKK-508 | PD ARIES | CB.000319 | 10.400.000 | - | - | - | 10.400.000 |
|  |  |  |  | 37.500.000 | 15.300.000 | 4.200.000 | 1.950.000 | 58.950.000 |

Anggap nomor akun sebagai berikut:

111 Kas 511 Pembelian

112 Kas Kecil 520 Beban Gaji

211 Utang Dagang

**E. Pencatatan Selisih Kas**

Selisih kas adalah selisih antara kas menurut catatan dengan kas yang ada menurut penghitungan secara fisik. Apabila kas menurut penghitungan fisik lebih besar daripada kas menurut catatan, disebut *selisih kas lebih* (Cash Overage). Jika keadaan sebaliknya, disebut *selisih kas kurang* (Cash Shortage). Selisih kas sering terjadi pada toko-toko atau supermarket yang menjual barang secara eceran. Penyebab terjadinya selisih kas antara lain:

* + 1. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan, misalnya pada saat memberikan uang kembali. Selisih kas biasanya diketahui sebelum uang disetorkan ke bank;
    2. Kesalahan mencatat baik pada saat penerimaan maupun pada saat pengeluaran kas, selisih kas dan penyebabnya diketahui pada saat dilakukan pemeriksaan atau setelah menerima laporan mutasi kas dari bank, yaitu apabila catatan kas menurut perusahaan tidak sama dengan catatan menurut bank.

**1. Pencatatan Selisih Kas**

Adanya selisih kas mungkin diketahui pada saat transaksi yang terkait belum dicatat ke dalam jurnal, misalnya selisih kas yang terjadi karena penerimaan tagihan atau pembayaran utang yang melebihi jumlah yang seharusnya. Bisa juga terjadi apabila penerimaan kas dicatat secara periodik, misalnya pada toko-toko atau supermarket yang mencatat hasil penjualan tunai pada tiap akhir hari kerja. Kadang-kadang jumlah yang diterima menurut pita kas register tidak sama dengan jumlah fisik uang yang ada. Dalam hal demikian, jika jumlahnya relative kecil, selisih kas harus dianggap sebagai kekeliruan pada saat memberikan uang kembali.

Pencatatan selisih kas yang diketahui sebelum atau setelah transaksi yang terkait dicatat dan penyebabnya tidak diketahui dapat dilakukan dalam buku jurnal umum. Selisih kas lebih dicatat kredit dalam akun selisih kas dan selisih kas kurang dicatat debet akun selisih kas. Pada saat penyebab timbulnya selisih kas diketahui, selisih kas yang bersangkutan dipindahkan ke dalam akun yang seharusnya. Sebagai ilustrasi, berikut ini beberapa contoh pencatatan selisih kas.

*Contoh 1*

Dari transaksi yang terjadi pada Toko CAHAYA selama bulan Juli 2004, antara lain terdapat transaksi sebagai berikut:

Juli 12, penerimaan uang tunai dari toko Citra Abadi untuk pembayaran faktur No.011 seharga Rp 3.545.500,00. Karena tidak tersedia uang pecahan kecil, Toko Citra Abadi menye-rahkan uang tunai Rp 3.550.000,00 dengan tidak meminta uang kembali.

Juli 18, penerimaan kas dari penjualan tunai tanggal 18 Juli 2004 sebesar Rp 59.670.000,00. Sementara catatan register menunjukkan jumlah Rp 59.675.500,00

Juli 26, pembayaran utang kepada PT Nusantara sebesar Rp 15.262.500,00. Karena tidak ter-sedia uang pecahan kecil, diserahkan uang tunai sebesar Rp 15.265.000,00 dengan tidak uang pengembalian.

Transaksi penerimaan piutang dan penjualan tunai pada contoh diatas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas masing-masing dengan jumlah Rp 3.545.500,00 dan Rp 59.675.500,00. Transaksi pembayaran utang dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan jumlah Rp 15.262.500,00. Pencatatan dalam buku jurnal umum hanya untuk mencatat selisih kas yang timbul sehingga akan tampak sebagai berikut.

Juli 12 Kas ……………………………………… Rp 4.500,00 \_\_\_

* Selisih Kas ………………………… \_\_\_ Rp 4.500,00

Juli 18 Kas ……………………………………… Rp 5.500,00 \_\_\_

* Selisih Kas ………………………… \_\_\_ Rp 5.500,00

Juli 26 Kas ……………………………………… Rp 2.500,00 \_\_\_

* Selisih Kas ………………………… \_\_\_ Rp 2.500,00

*Contoh 2*

Dari hasil pemeriksaan kas tanggal 31 Juli 2004, diketahui terdapat selisih kas lebih sebesar Rp. 18.000,00. Penyebab terjadinya selisih kas tersebut baru diketemukan pada tanggal 5 Agustus 2004 yaitu penerimaan piutang dari PD Mitra sebesar Rp 4.375.000,00, dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dengan jumlah Rp 4.357.000,00.

Pencatatan selisih kas pada tanggal 31 Juli 2004 dan koreksi kesalahan pada tanggal 2 Agus-tus 2004 di atas, dilakukan dalam buku jurnal umum sebagai berikut.

Juli 31 Kas ……………………………………… Rp 18.000,00 \_\_\_

* Selisih Kas ………………………… \_\_\_ Rp 18.000,00

Agus 5 Kas …………………………………….. Rp 18.000,00 \_\_\_

* Selisih Kas ………………………… \_\_\_ Rp 18.000,00

*Contoh 3*

Pada tanggal 15 Juni 2004 diketahui terdapat selisih kas kurang sebesar Rp 27.000,00. Penyebab terjadinya selisih kas tersebut baru diketahui pada tanggal 10 Juli 2004 yaitu pembayaran utang kepada PT Mandiri sebesar Rp 5.585.000,00, dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan jumlah Rp 5.558.000,00.

Selisih kas tanggal 15 Juni 2004 dan koreksi kesalahan tanggal 10 Juli 2004 dilakukan dalam buku jurnal umu sebagai berikut.

Juni 15 Selisih Kas ………………………………. Rp. 27.000,00 \_\_\_

* Kas ……………………………………. \_\_\_ Rp 27.000,00

Juli 10 Utang dagang …………………………… Rp 27.000,00 \_\_\_

* Selisih Kas …………………………… \_\_\_ Rp 27.000,00

**2. Perlakuan terhadap selisih kas**

Dalam buku besar akhir periode akuntansi, akun Selisih Kas mungkin menunjukkan saldo debet atau saldo kredit. Saldo debet akun Selisih Kas pada akhir periode akan dipin-dahkan ke sisi debet akun Ikhtisar Laba Rugi, artinya diperlakukan sebagai kerugian (beban). Sementara saldo kredit akun Selisih Kas dipindahkan ke sisi kredit akun Ikhtisar Laba Rugi sebagai keuntungan.

Dalam laporan laba rugi, keuntungan karena adanya selisih kas lebih diinformasikan sebagai pendapatan di luar usaha. Sementara kerugian karena adanya selisih kas kurang, diinformasikan sebagai beban di luar usaha. Apabila jumlahnya dipandang cukup berarti (material), biasanya disajikan dalam pos luar biasa (Extra Ordinary).

**F. Sistem Voucher dan Pengawasan**

Sistem voucher dirancang untuk membantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengeluaran kas. Sistem ini menetapkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

* + 1. kewajiban perusahaan hanya dapat terjadi dari transaksi yang telah disetujui (disahkan) oleh orang yang diberi wewenang oleh perusahaan;
    2. prosedur-prosedur yang berkaitan dengan terjadinya kewajiban, yang meliputi verifikasi, pengesahan, pencatatan, harus ditetapkan;
    3. cek hanya dapat dikeluarkan untuk pembayaran kewajiban yang telah diverifikasi, disahkan, dan dicatat dengan benar;
    4. kewajiban harus dicatat pada saat terjadi, dan setiap transaksi pembelian harus diperlakukan sebagai transaksi independen.

Ketentuan tersebut harus dipenuhi, meskipun terjadi lebih dari satu transaksi pembelian dari perusahaan yang sama dalam satu bulan atau periode faktur lainnya.

Apabila perusahaan menggunakan sistem voucher, maka pengawasan terhadap pengeluaran kas dimulai sejak terjadinya kewajiban yang kelak harus dibayar. Hanya orang atau bagian tertentu diberi kewenangan oleh perusahaan untuk mengesahkan transaksi yang akan menimbulkan kewajiban. Ada kemungkinan bahwa kewenangan tersebut dibatasi jum-lahnya. Sebagai contoh, dalam suatu department store yang besar, hanya bagian pembelian yang diberi kewenangan untuk menimbulkan kewajiban (utang) sebagai akibat pembelian barang dagangan yang dilakukannya. Namun hal ini tidak berarti bahwa hanya bagian pem-belian yang terlibat dalam transaksi pembelian. Untuk meningkatkan pengawasan, maka prosedur-prosedur pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran, harus dibagi-bagi pada berbagai bagian. Bagian-bagian tersebut meliputi: bagian yang memerlukan barang, bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian bagian akuntansi. Agar terdapat koordinasi dan pengawasan terhadap bagian-bagian tersebut, diperlukan sejumlah dokumen (business papers). Dari penjelasan tentang masing-masing dokumen di bawah ini terlihat betapa banyaknya pengawasan terhadap pengeluaran kas yang timbul dari pembelian barang dagangan.

**Permintaan Pembelian**

Dalam sebuah perusahaan dagang yang besar, kepala-kepala bagian tidak diizinkan untuk memesan barang sendiri barang yang diperlukannya langsung kepada pemasok. Apabila setiap kepala bagian dapat langsung berhubungan dengan para pemasok, maka jumlah barang yang dibeli dan kewajiban yang ditimbulkannya tidak akan dapat diawasi. Oleh karena itu, agar dapat dilakukan pengawasan terhadap pembelian dan kewajiban yang timbul, kepala bagian harus mengajukan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Tugas kepala-kepala bagian di lingkungan departemen penjualan dalam prosedur pembelian adalah memberikan informasi kepada bagian pembelian mengenai barang yang diperlukannya. Kepala bagia yang memerlukan barang melakukan fungsi ini dengan membuat dan menandatangani dokumen yang disebut **permintaan pembelian**, sebanyak 3 lembar. Dalam permintaan pembelian tersebut, dirinci jenis dan jumlah barang yang dibutuhkannya. Lembar pertama dan kedua dikirimkan ke bagian pembelian, sedangkan lembar ketiga disimpan oleh bagian yang meminya sebagai arsip.

**Pesanan Pembelian**

Pesanan pembelianadalah formulir (dokumen) perusahaan yang digunakan oleh bagian pembelian untuk memesan barang dari produsen atau grosir. Pesanan pembelian meminta agar pemasok mengirim barang yang dipesan. Apabila bagian pembelian menerima permintaan pembelian dari bagian di lingkungan departemen penjualan, maka bagian pembelian membuat pesanan sebanyak 4 (empat) lembar (atau mungkin lebih). Dokumen tersebut didistribusikan sebagai berikut:

**Lembar 1,** atau lembar asli, dikirim kepada pemasok sebagai pesanan, dan sekaligus sebagai permintaan untuk mengirim barang yang dipesan

**Lembar 2,** dengan dilampiri permintaan pembelian, dikirim ke bagian akuntansi yang kelak akan digunakan sebagai dasar untuk member pengesahan atas faktur pembelian agar dapat dilakukan pembayaran.

**Lembar 3,** dikirim ke bagian yang meminta sebagai pemberitahuan bahwa permintaan pembelian telah dilaksanakan.

**Lembar 4,** ditahan di bagian pembelian sebagai arsip.

**Faktur**

Faktur adalah surat yang berisi pernyataan bahwa barang-barang yang tertulis di dalamnya te-lah dijual. Dokumen ini biasanya dibuat oleh pihak penjual. Ditinjau dari sudut si penjual (pembuat faktur), dokumen ini disebut **faktur penjualan.** Faktur ini dikirimkan oleh penjual kepada si pembeli. Bagi pembeli, faktur yang diterimanya dari penjual disebut **faktur pembelian.** Atas dasar pesanan pembelian, produsen atau grosir mengirim barang yang dipesan kepada pembeli dan mengirimkan faktur pembelian atas barang yang telah dikirimkannya. Barang-barang tersebut diterima di bagian penerimaan barang, sedangkan faktur dikirimkan langsung ke bagian akuntansi perusahaan pembeli.

**Laporan Penerimaan Barang**

Pada perusahaan-perusahaan besar biasanya dibentuk bagian khusus yang ditugasi untuk menerima barang-barang dagangan atau aktiva lain yang dibeli perusahaan. pada waktu barang tiba, bagian penerimaan barang bertugas untuk menghitung dan meneliti barang yang diterimanya. Selanjutnya dibuat **laporan penerimaan barang** sebanyak 4 (empat) lembar atau lebih. Dalam laporan tersebut disebutkan jumlah, keterangan (deskripsi), dan kondisi yang diterima. Salah satu dari laporan ini dikirimkan ke bagian akuntansi. Sedangkan dua lembar lainnya dikirimkan ke bagian pembelian dan pemasok, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah diterima. Lembar terakhir ditahan oleh bagian penerimaan sebagai arsip.

**Pengesahan Faktur**

Dengan diterimanya laporan penerimaan barang oleh bagian akuntansi, maka sekarang bagian akuntansi telah menerima empat macam dokumen yang berhubungan dengan pembelian barang, yaitu:

* + 1. Permintaan pembelian yang berisi nama (jenis)dan jumlah barang yang diminta untuk dipesan.
    2. Pesanan pembelian berisi nama dan jumlah barang yang sesungguhnya dipesan.
    3. Faktur yang menunjukkan jumlah satuan, keterangan, harga satuan, dan total harga barang yang dikirim oleh penjual.
    4. Laporan penerimaan barang yang berisi daftar barang dan kondisi barang yang diterima.

Atas dasar informasi yang tercantum dalam dokumen-dokumen diatas, maka bagian akuntansi telah memperoleh informasi yang cukup untuk mengesahkan faktur sebagai syarat untuk membuat jurnal dalam pembukuan perusahaan, dan selanjutnya dapat pula dibayar. Sebelum pengesahan diberikan, bagian akuntansi melakukan pengecekan dan membanding-kan informasi yang tercantum pada setiap dokumen. Untuk memastikan bahwa semua prosedur pengecekan telah dilakukan dan tidak ada langkah yang terlupakan, biasanya dibuat suatu formulir khusus yang disebut **formulir pengesahan** **faktur**. Formulir ini dilampirkan pada faktur yang bersangkutan. Namun ada pula perusahaan yang tidak membuat formulir khusus, melainkan membubuhkan cap pada faktur.

Setelah tiap tahapan pengecekan dilakukan, petugas mencantumkan atau tandatangan pada formulir pengesahan faktur. Tiap paraf yang tercantum pada masing-masing baris mengandung arti sebagai berikut:

1. Pengecekan permintaan ………. Barang yang tercantum dalam faktur sesuai dengan

barang yang diminta.

1. Pengecekan pesanan …………. Barang yang tercantum dalam faktur sesuai dengan

barang yang dipesan.

1. Pengecekan penerimaan ……… Barang yang tercantum dalam faktur sesuai dengan

barang yang diterima.

Pengecekan faktur:

1. Pengesahan harga ……………... Harga dalam faktur sesuai dengan harga yang telah

disepakati.

1. Perhitungan ……………………... Perhitungan dalam faktur sudah benar (tidak ada

kekeliruan penghitungan).

1. Termin …………………………… Termin sesuai dengan syarat dan periode yang

disepakati.

**Voucher**

Apabila perusahaan menggunakan sistem voucher, maka setelah faktur dicek dan disetujui, dibuatlah **voucher**. Voucher adalah dokumen yang berisi: (1) keterangan ringkas transaksi, (2) tanda telah diperiksa, dan (3) persetujuan untuk dicatat dan dibayar. Bentuk dan isi voucher sering berbeda yang satu dengan perusahaan lainnya. Akan tetapi pada umumnya voucher dirancang sedemikian rupa, sehingga faktur dan dokumen-dokumen lain yang menjadi dasar pembuatan voucher dilampirkan pada voucher tersebut. Atau dimasukkan ke dalam kantong voucher. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam pengarsipannya.

Setelah voucher disetujui dan dicatat, selanjutnya voucher diarsipkan menurut tanggal pembayarannya. Apabila tanggal pembayaran telah tiba, maka voucher diambil dari arsip dan diserahkan pada kasir untuk dibayar. Pejabat yang berwenang membuat cek hanya akan menandatangani cek apabila ia telah menerima voucher yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap. Kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen pendukung sangat penting artinya, karena hal itu menunjukkan keabsahan transaksi harus dibayar. Sebagai contoh, dokumen permintaan barang dan pesanan pembelian yang dilampirkan pada voucher menunjukkan bahwa pembelian telah mendapat persetujuan. Laporan penerimaan barang menunjukkan bahwa barang yang dimaksud telah diterima, sedangkan dokumen persetujuan faktur (atau tanda persetujuan pada faktur) menunjukkan bahwa faktur telah diperiksa kebenarannya. Dengan demikian, kecil kemungkinan terjadinya penyelewengan, kecuali jika formulir-formulir dokumen dicuri dan tandatangan persetujuan palsu, atau terjadi persekongkolan.

**Sistem Voucher dan Biaya**

Dalam suatu sistem voucher, kewajiban yang timbul harus mendapat persetujuan agar dapat dibayar dan dicatat sebagai utang pada saat transaksi terjadi. Hal ini meliputi juga biaya-biaya yang terjadi. Sebagai contoh, apabila perusahaan menerima tagihan biaya telepon dari Perumtel, maka tagihan tersebut harus diperiksa dahulu kebenarannya. Selanjutnya dibuat voucher dan dokumen tagihan biaya telepon dari Perumtel dilampirkan pada voucher tersebut. Voucher kemudian dicatat dalam jurnal, dan bila sudah tiba waktunya, maka voucher harus dibayar.

Persyaratan bahwa biaya harus disetujui dan dicatat pada saat terjadi, dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap biaya yang dibayar adalah benar-benar telah disetujui setelah semua informasi yang diperlukan untuk member persetujuan tersedia. Akan tetapi faktur atau tagihan, misalnya untuk reparasi peralatan, kadang-kadang belum diterima sampai beberapa minggu setelah pekerjaan reparasi selesai. Apabila tidak tersedia catatan, maka akan sulit untuk menentukan apakah faktur atau tagihan tersebut benar atau tidak. Selain itu bila tidak tersedia catatan, pegawai yang bermaksud melakukan kecurangan mungkin bisa berkerjasama dengan pihak luar, sehingga suatu kewajiban dibayar lebih dari sekali, atau pembayaran lebih besar dari kewajiban sesungguhnya.

**G. Dana Kas Kecil**

Salah satu prinsip pokok dalam pengawasan terhadap pengeluaran kas ialah bahwa semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek. Namun demikian terdapat pengecualian atas prinsip tersebut apabila pengeluaran kas dilakukan melalui kas kecil. Sebagaimana diketahui, hampir semua perusahaan melakukan pengeluaran kas yang jumlah rupiahnya rekatif kecil, seperti pengeluaran kas untuk biaya pos, telegram, pembelian jenis-jenis perlengkapan tertentu, perjalanan dinas, dan sebagainya. Jika pengeluaran untuk hal-hal tersebut dilakukan dengan cek, maka jumlah lembar cek yang dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran kecil semacam itu mahal, oleh karena itu, agar perusahaan tidak perlu menarik cek untuk setiap pengeluaran kas yang jumlahnya kecil, maka perusahaan perlu membentuk suatu kas kecil yang disediakan khusus untuk itu.

Untuk membentuk suatu kas kecil, perusahaan harus menaksir jumlah kas yang diperlukan yntuk sutu jangka waktu tertentu, misalnya untuk keperluan seminggu atau sebulan. Selanjutnya perusahaan mengeluarkan cek dan menguangkannya di bank untuk mengisi dana kas kecil tersebut. Atas dasar pengeluaran cek ini dibuat jurnal sebagai berikut:

**Kas Kecil ………………………………………………….. Rp.xxx**

**Kas ………………………………………………….. Rp.xxx**

Dana kas kecil dikelola oleh seorang petugas yang disebut pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil inilah yang bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemakaian kas kecil.

Pemegang kas kecil biasanya menyimpan kas dalam peti penyimpan uang yang dilengkapi dengan kunci pengaman. Apabila kas kecil akan digunakan, maka sebelumnya perlu dibuat dokumen yang disebut bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen ini harus ditandatangani oleh orang yang menerima kas kecil, dan disimpan oleh pemegang kas dalam peti uang.Dengan cara seperti ini, jumlah pemakaian kas menurut bukti pengembalian kas ditambah dengan sisa kas yang ada dalam peti uang, harus sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan. Setiap pemakaian kas kecil akan mengurangi jumlah uang dan menambah jumlah bukti pengeluaran kas dalam peti uang. Apabila kas kecil hampir habis, maka kas kecil harus segera diisi kembali. Untuk melakukan pengisian kembali, pemegang kas kecil harus menunjukkan bukti-bukti pengambilan kas kecil dari periode sebelumnya kepada kasir perusahaan. Kasir akan membubuhkan cap “Telah Dibayar” pada setiap bukti pengam-bilan kas kecil, agar bukti tersebut tidak dapat digunakan lagi. Selanjutnya kasir menarik cek sebesar total pengeluaran kas kecil. Jika cek ini telah diuangkan, maka jumlah uang dalam peti uang akan kembali seperti semula, dan siap digunakan untuk pemakaian pada periode berikutnya.

Pada saat terjadi pemakaian kas kecil, perusahaan belum mencatat transaksi tersebut, tetapi pemegang kas kecil menyimpan bukti pengeluarannya. Jika kas kecil diisi kembali dan kaasir akan mengeluarkan cek untuk mengisinya, maka pada saat itu dibuat jurnal dengan mendebet rekening-rekening biaya atau rekening lainnya dan mengkredit rekening Kas .

Pengoperasian kas kecil seperti dilukiskan di atas (yang biasa disebut **imprest system**) meliputi (1) pembentukan kas kecil, (2) melakukan pembayaran kas kecil, dan (3) pengisian kembali kas kecil.

**Pembentukan Kas Kecil**

Hal yang paling penting dalam pembentukan kas kecil adalah penunjukan petugas sebagai pemegang kas kecil. Selain itu perusahaan juga harus menetapkan jumlah dana kas kecil. Biasanya jumlah dana kas kecil ditaksir dengan memperhitungkan kebutuhan dana untuk tiga atau empat minggu. Jika jumlah dana telah ditetapkan, maka kasir perusahaan menarik cek untuk diserahkan kepada pemegang kas kecil. Sebagai contoh, misalkan pada tanggal 1 Maret PT ABC membentuk dana kas kecil sebesar Rp. 100.000,00, maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat pembentukan dana kas kecil ini adalah sebagai berikut:

Maret 1 Kas Kecil ……………………………………………………Rp.100.000,00

Kas ………………………………………………………….. Rp. 100.00,00

(Untuk mencatat pembentukan kas kecil)

Cek kemudian diuangkan ke bank oleh pemegang kas kecil dan uangnya disimpan dalam tempat penyimpanan terkunci. Selama perusahaan tidak mengubah jumlah dana kas kecil, maka tidak ada jurnal lain yang berhubungan dengan rekening Kas Kecil.

**Pembayaran Melalui Kas Kecil**

Pemegang kas kecil mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Biasanya manajemen membuat ketentuan tentang jumlah batasan maksimum pengeluaran untuk tiap transaksi yang diijinkan dan larangan-larangan tertentu, misalnya kas kecil tidak boleh digunakan untuk meberi pinjaman kepada karyawan. Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil harus didokumenta-sikan dengan menggunakan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (atau Voucher Kas Kecil). Bukti pengeluaran kas kecil harus ditandatangani oleh pemegang kas kecil maupun oleh orang yang melakukan pengeluaran. Bila tersedia bukti pendukung lain seperti kwitansi penerimaan pembayaran atau faktur, maka bukti-bukti pendukung tersebut harus dilampirkan pada bukti pengeluaran kas kecil.

Bukti-bukti pengeluaran kas kecil harus disimpan pada tempat penyimpanan uang sampai kas kecil diisi kembali. Oleh karena itu jumlah rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan (dalam contoh diatas Rp. 100.000,00). Dengan demikian perusahaan setiap saat dapat mengawasi pengelolaan kas kecil. Biasanya akuntan intern perusahaan melakukan pemeriksaan mendadak dengan cara mencari bukti-bukti pengeluaran dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan. *Pada saat terjadi pemakaian kas kecil, perusahaan tidak membuat jurnal*. Pengaruh tiap transaksi pemakaian kas kecil akan dicatat pada waktu kas kecil diisi kembali.

**Pengisian Kembali Kas Kecil**

Apabila uang yang terdapat dalam dana kas kecil mencapai tingkat minimum, maka dana harus diisi kembali. Permintaan pengisian kembali dilakukan oleh pemegang kas kecil. Untuk itu pemegang kas kecil harus menyiapkan daftar pengeluaran (pemakaian) kas kecil. Permintaan pengisian kembali kas kecil ditujukan kepada bendahara perusahaan yang akan meneliti kebsahan pengeluaran kaskecil yang telah ditentukan. Apabila segala sesuatunya sesuai dengan ketentuan ­­­­yang telah ditetapkan perusahaan, maka bendahara memberi tanda persetujuan pada formulir permintaan pengisian kembali dan menarik cek sebesar jumlah kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah uang dalam dana kas kecil akan kembali pada jumlah semula.

Sebagai ilustrasi, misalkan pada tanggal 15 Maret pemegang kas kecil mengajukan permintaan kembali kas kecil sebesar Rp. 87.000,00 yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil berupa biaya pos Rp. 44.000,00, biaya angkut pembelian Rp. 18.000,00, perlengakapan kantor Rp. 20.000,00, dan macam-macam biaya lainnya Rp. 5.000,00. Jurnal yang harus dibuat untuk pengisian kembali kas kecil tersebut adalah sebagai berikut:

Maret 15 Biaya Pos ………………………………. Rp. 44.000,00

Biaya Angkut Pembelian ………………. Rp. 18.000,00

Perlengkapan Kantor …………………….. Rp. 20.000,00

Macam-macam Biaya …………………….. Rp. 5.000,00

Kas ……………………………………………… Rp. 87.000,00

(Untuk mengisi kembali dana kas kecil)

Dari jurnal pengisiankembali kas kecil diatas terlihat bahwa rekening Kas Kecil tidak terpenga-ruh. Pengisian kembali akan mempengaruhi komposisi dana berupa penggantian bukti-bukti pengeluaran dengan uang, tetapi tidak mempengaruhi saldo dana kas kecil.

Dalam pengisian kembali kas kecil, kadang-kadang terjadi kekurangan atau kelebihan kas. Dengan menggunakan data dalam contoh diatas, uang yang seharusnya tersisa dalam peti adalah Rp. 13.000,00 (Rp. 100.000,00 – Rp. 87.000,00). Bila uang yang sesungguhnya ada dalam peti hanya Rp. 12.000,00, maka pengisian kembali harus dilakukan sebesar Rp. 88.000,00 agar dana kembali menjadi Rp. 100.000,00. Untuk itu perlu disediakan rekening khusus yang disebut rekening Selisih Kas (kadang-kadang disebut rekening Kekurangan dan Kelebihan Kas).

Jika terjadi kekurangan kas, maka rekening Selisih Kas harus didebet. Sebaliknya bila uang yang ada dalam peti berjumlah Rp. 14.000,00, maka pengisian kembali yang diperlukan hanya rp.86.000,00. Dalam hal demikian, rekening Selisih Kas hatus dikredit. Saldo debet rekening Selisih Kas dilaporkan dalam laporan rugi-laba sebagai biaya lain-lain, sedangkan saldo kredit rekening Selisih Kas dilaporkan dalam laporan rugi-laba sebagai pendapatan lain-lain.

Dana kas kecil harus diisi kembali setiap akhir tahun buku, tanpa memandang jumlah kas yang masih tersisa. Pengisian kembali pada akhir tahun buku diperlukan agar semua pengeluaran yang terjadi sejak pengisian yang terakhir sampai akhir tahun buku dapat dilaporkan dalam laporan keuangan.

Penerapan cara pengelolaan kas kecil seperti dilukiskan diatas memperkuat pengenda-lian intern karena (1) akuntan intern dapat melakukan pemeriksaan mendadak untuk menghi-tung kecocokkan kas yang sesungguhnya ada dengan yang seharusnya ada dalam kas kecil, dan (2) bukti-bukti pengeluaran kas tidak mungkin dapat digunakkan kembali untuk meminta penggantian kas, karena bukti telah dipertanggungjawabkan selalu diberi tanda “Telah Dibayar”.

**Metode Pencatatan Dana Kas Kecil**

Pencatatan dana kas kecil bisa dilakukan dengan menerapkan metode Dana Tetap (Imprest Fund Method) atau metode Fluktuasi (Fluctuation Method).

a. **Metode Dana Tetap**

Menurut metode dana tetap, dana kas kecil ditetapkan dengan jumlah yang relative tetap. Artinya, sepanjang jumlah dana yang telah ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran-pengeluaran kas kecil selama periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Cirri-ciri pengelolaan dana kas kecil dengan metode dana tetap adalah sebagai berikut:

1) Pemegang dana kas kecil mengumpulkan bukti pengeluaran kas kecil yang diserahkan oleh bagian-bagian pemakai dana beserta dokumen pendukungnya.

2) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek sebesar dana kas kecil yang telah digunakan. Dana kas kecil yang tersedia akan kembali kepada jumlah yang ditetapkan.

3) Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran kas oleh bagian jurnal pada saat penggantian dana dengan mendebet akun-akun beban yang terkait dengan dana yang digunakan.

b. **Metode Fluktuasi**

Dalam penggunaan metode fluktuasi, dana kas kecil tidak diterapkan dalam jumlah yang tetap sehingga penggantian dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan. Jumlah dana kas kecil akan berfluktuasi, disesuaikan dengan jumlah dana yang diperlukan. Cirri-ciri pengelolaan dana kas kecil dengan metode fluktuasi adalah sebagai berikut:

1) Pembentukan dana pengisian kembali dana kas kecil dicatat debet dalam akun Kas Kecil

2) Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebet akun-akun yang terkait dengan penggunaan dana dan kredit akun Kas Kecil

3) Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi, disesuaikan dengan perkembangan kegiatan bagian-bagian pemakai dana.

**Pemeriksaaan Dana Kas Kecil**

Dalam perusahaan yang banyak menggunakan dana kas kecil dalam melakukan pembayarannya, mutasi dan kas kecil menjadi sering terjadi sehingga diperlukan pengawasan yang memadai. Salah satu kegiatan pengawasan kas kecil adalah pemeriksaan terhadap dana kas kecil, baik yang dilakukan secara rutin maupun secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Dalam hal dana kas kecil dikelola menurut metode Dana Tetap, besarnya dana yang disediakan (dibentuk) harus sama dengan jumlah unsur-unsur sebagai berikut:

a. Uang tunai yang ada pada pemegang dana kas kecil.

b. Jumlah rupiah bukti-bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) yang belum mendapat penggantian.

c. Jumlah rupiah surat permintaas pengeluaran kas kecil (PPKK) yang bukti pengeluaran kas kecilnya belum diterima oleh pemegang dana kas kecil.

Apabila pengelolaan dana kas kecil menggunakan metode fluktuasi, pemeriksaaan dana kas kecil dapat dilakukan melalui pemeriksaan buku jurnal kas kecil, verifikasi dokumen-dokumen mutasi dana kas kecil dan penghitungan fisik uang yang ada pada pemegang dana kas kecil. Dalam penerapan metode fluktuasi, besarnya dama kas kecil yang disediakan dalam suatu periode adalah sisa dana ditambah dengan jumlah rupiah pengisian kembali kas kecil yang diterima pemegang dana kas kecil. Apabila tidak terjadi kekeliruan, besarnya dana kas kecil yang disediakan harus sama dengan uang tunai ditambah jumlah rupiah bukti pengeluaran kas kecil yang ada pada pemegang dana kas kecil.

**Pencatatan Mutasi Dana Kas Kecil**

Seperti disebutkan di muka, ada dua metode pengelolaan dana kas kecil yaitu metode Dana Tetap (Imprest Fund Method) dan Metode Fluktuasi (Fluctuation Method). Berikut ini pencatatan dana kas kecil menurut metode Dana Tetap dan metode Fluktuasi.

1. Pencatatan mutasi kas kecil metode dana tetap

Dalam penerapan metode dana tetap, akun Kas Kecil hanya berfungsi sebagai tempat mencatat jumlah rupiah dana tetap yang ditetapkan saat pembentukan dana kas kecil. Penggunaan dana kas kecil tidak dicatat dalam akun Kas Kecil sehingga dalam buku besar akun Kas Kecil selama periode akan menunjukkan saldo yang tetap. Kecuali apabila ada penambahan atau pengurangan terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan semula.

Pencatatan transaksi mutasi dana kas kecil yang dilakukan oleh bagian jurnal meliputi pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil dan pencatatan transaksi pengisian kembali dana kas kecil.

a. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil

Bukti pengeluaran kas untuk pembentukan dan kas kecil oleh bagian jurnal dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mendebet akun Kas Kecil dan kredit akun Kas sebesar dana kas kecil yang ditetapkan berdasarkan keputusan kepala bagian keuangan.

Sebagai ilustrasi, PT Sinar pada tanggal 2 Januari 2004 membentuk dana kas kecil dengan jumlah tetap sebesar Rp 5.000.000,00. Untuk kepentingan itu dikeluarkan cek No. C.0032451 sebesar Rp 5.000.000,00 dengan bukti pengeluaran kas No. 40101. Bagian jurnal mencatat transaksi tersebut dalam buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

**JURNAL PENGELUARAN KAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tgl | Nomor BKK | Dibayarkan untuk | Nomor Cek | DEBET | | | | | KREDIT |
|  |  | Lain-Lain | | |  |
| Akun | No. | JUMLAH | Kas |
| Jan 2 | 40101 | Dana kas kecil | C.032451 |  |  | Kas kecil | 1102 | 5.000.000 | 5.000.000 |

Pemindahbukuan data buku jurnal pengeluaran kas seperti diatas, akun Kas Kecil didebet sebesar Rp 5.000.000,00. Jumlah tersebut tidak akan berubah sampai dengan ada keputusan kepala bagian keuangan untuk mengubah jumlah dana tetap kas kecil.

b. Pencatatan transaksi pengisian kembali dana kas kecil

Dalam penerapan metode dana tetap, kas kecil diisi kembali sebesar dana kas kecil yang telah digunakan sehingga dokumen transaksi pengisian kembali dana kas kecil terdiri atas bukti pengeluaran kas (BKK) dan surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) yang dilampiri bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. (lihat contoh PP3K dimuka).

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 14 Januari 2004 bagian jurnal menerima bukti pengeluaran kas (BKK) No.40108 dengan nomor cek C.0032458, dilampiri permintaan pengisian dana kas kecil yang memuat data rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) sebagai berikut:

No. Akun 5102, biaya angkut pembelian………………………. Rp 850.000,00

No. Akun 5200, beban penjualan ………………………………. Rp 1.680.000,00

No. Akun 5300, beban administrasi dan umum ……………….. Rp 1.270.000,00

Jumlah dana kas kecil yang telah digunakan …………………. Rp 3.800.000,00

Catatan data bukti Pengeluaran Kas (BKK) No.40108 diatas dalam jurnal pengeluaran kas alan tampak seperti dibawah ini.

**JURNAL PENGELUARAN KAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tgl | Nomor BKK | Dibayarkan untuk | Nomor cek | DEBET | | | | KREDIT |
| Biaya Angkut Pembelian | Beban Penjualan | Beban Adm. Umum |  | KAS |
| Jan 14 | 40108 | Pengisian K. Kecil | C.032458 | 850.000 | 1.680.000 | 1.270.000 |  | 3.800.000 |

Buku jurnal pengeluaran kas diatas hanya menunjukkan sebagai kolom-kolom akun yang digunakan. Tampak bahwa transaksi pengisian kembali dana kas kecil tidak dicatat kredit pada akun Kas Kecil. Pengeluaran kas umum untuk penggantian dana kas kecil dicatat seolah-olah bagian kas umum mengeluarkan kas untuk pembayaran beban-beban.

Perhatikan akun-akun yang didebet dalam jurnal pengeluaran kas diatas! Akun beban penjualan digunakan sebagai tempat menampung semua jenis beban penjualan seperti beban iklan, beban pengiriman barang dan perlengkapan toko. Dalam hal demikian, perusahaan harus menyediakan Kartu Beban yang berfungsi sebagai buku pembantu untuk rincian beban. Demikian pula untuk akun Beban administrasi dan umum.

Dalam penerapan metode Dana Tetap memungkinkan pada akhir suatu periode diperlukan jurnal penyesuaian terhadap saldo akun Kas Kecil, yaitu apabila pada akhir periode terdapat buku pengeluaran kas kecil yang belum mendapat penggantian. Dalam hal demikian saldo fisik dana kas kecil yang ada pada pemegang dana kas kecil tidak sama dengan saldo akun Kas Kecil dalam buku besar. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan neraca diperlukan penyesuaian. Sebagai contoh, misalnya suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp 2.500.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2004, dalam kas terdapat:

Uang Tunai sebesar …………………………………………. Rp 2.200.000,00

Bukti pengeluaran kas kecil No. 1205 untuk akun Beban

administrasi umum sebesar …………………………………. Rp 300.000,00

Jumlah ………………………………………………… Rp 2.500.000,00

Informasi diatas menunjukkan bahwa pada tanggal 31 Desember 2004: saldo akun Kas Kecil debet Rp 2.500.000,00, sementara saldo fisik dana kas kecil sebesar Rp 2.200.000,00. Disamping itu terdapat beban administrasi umum sebesar Rp 300.000,00 yang belum dicatat. Oleh karena itu jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai berikut:

Des 31 Beban administrasi ………………………… Rp 300.000,00 \_\_\_\_

- Kas Kecil …………………………………... \_\_\_ Rp 300.000,00

Setelah pos penyesuaian diatas dipindahbukukan ke dalam buku besar, akun Kas Kecil akan tampak sebagai berikut:

**Akun: KAS KECIL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | Keterangan | Ref | DEBET | KREDIT | SALDO | |
| SALDO | KREDIT |
| Jan. 1 | Dana Tetap |  | - | - | 2.500.000 | - |
| Des. 31 | Penyesuaian |  | - | 300.000 | 2.200.000 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Pada awal periode berikutnya dalso akun Kas Kecil menjadi debet Rp 2.200.000,00. Sementara dana kas kecil yang ditetapkan sebesar Rp 2.500.000,00. Oleh karena itu, agar saldo akun Kas Kecil kembali pada jumlah Rp 2.500.000,00 dan beban pemeliharaan kantor tidak dicatat dua kali, pada awal tahun 2005 harus dibuat jurnal pembalik (reversing entries) sebagai berikut:

Jan. 2 Kas Kecil ……………………………. Rp 300.000,00 \_\_\_

- Bebam administrasi umum ……… \_\_\_ Rp.300.000,00

Dengan pos jurnal pembalik diatas, akun Kas Kecil kembali menunjukkan saldo debet sebesar Rp 2.500.000,00. Sementara akun Beban administrasi umum menunjukkan saldo kredit sebesar Rp 300.000,00 sehingga pada saat bukti pengeluaran kas kecil yang bersangkutan mendapat penggantian akun Beban administrasi umum didebet dengan Rp 300.000,00, tetapi jumlah tersebut tidak menjadi beban tahun 2005 karena akun yang bersangkutan sudah lebih dahulu dikredit dengan jurnal pembalik.

2. Pencatatan metode Fluktuasi

Dalam penggunaan metode fluktuasi, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap sehingga pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang diperlukan.

Perubahan dana kas kecil dalam penggunaan metode fluktuasi dicatat ke dalam akun Kas Kecil. Pembentukan dan penggantian dana dicatat disisi debet, sementara penggunaan dana kas kecil dicatat disisi kredit. Saldo akun Kas Kecil menunjukkan saldo fisik dana kas kecil. Oleh karena itu dalam penerapan metode fluktuasi tidak diperlukan penyesuaian terhadap akun Kas Kecil pada akhir periode.

Sebagai ilustrasi, misalkan data transaksi mutasi dana kecil suatu perusahaan dalam dua minggu pertama bulan Januari 2004 sebagai berikut:

Januari 2, pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 2.000.000,00 No. BKK 051, cek No. B.04651

Penggunaan kas kecil:

Januari 8, BPKK No.0101 untuk pembayaran:

- rekening listrik dan telepon …………………………… Rp 486.000,00

- pembelian perlengkapan kantor ……………………… Rp 350.000,00

- beban penyelenggaraan rapat direksi ……………….. Rp 260.000,00

Jumlah …………………………………………… Rp 1.096.000,00

Januari 12, BPKK No.0102 untuk pembayaran:

- pembayaran beban pengiriman barang ……………… Rp 240.000,00

- bahan bakar kendaraan bagian penjualan ………….. Rp 80.000,00

Jumlah ……………………………………………. Rp 320.000.00

Pengisian kembali dana kas kecil:

Januari 15, pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp 1.500.000,00. Bukti pengeluaran kas (BKK) No.066, Cek No. B.04667.

Dari transaksi mutasi dana kas kecil diatas, transaksi tanggal 2 Januari dan 15 Januari 2004 dicatat oleh bagian jurnal dalam buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tgl | Nomor BKK | Dibayarkan untuk | Nomor Cek | DEBET | | | | | KREDIT |
|  |  | Lain-Lain | | |  |
| Akun | No. | JUMLAH | Kas |
| Jan. 2 | 051 | Dana kas kecil | B.04651 |  |  | Kas kecil | 1102 | 2.000.000 | 2.000.000 |
| Jan. 15 | 066 | Pengisian K. Kecil | B.04667 |  |  | Kas kecil | 1102 | 1.500.000 | 1.500.000 |

Dalam jurnal pengeluaran kas diatas, tampak akun Kas Kecil didebet dari posting jurnal pengeluaran kas, yaitu dengan jumlah dana yang dibentuk untuk kas kecil dan jumlah dana untuk pengisian kembali kas kecil.

Transaksi penggunaan dana kas kecil dicatat oleh bagian pencatat kas kecil dalam *jurnal kas kecil* berdasarkan data bukti pengeluaran kas kecil. Pengeluaran kas kecil dapat dicatat dalam bentuk jurnal umum atau dalam bentuk jurnal khusus yaitu pengeluaran kas kecil. Jika dicatat dalam bentuk jurnal umum, bukti pengeluaran kas kecil (BPKK) tanggal 8 Januari 2004 contoh diatas dicatat sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | No. BPKK | Keterangan | No. Akun | DEBET | KREDIT |
| Jan. 8 | 0101 | Beban administrasi umum  - Kas Kecil | 5302  1102 | Rp 1.096.000  \_\_\_ | \_\_\_  Rp 1.096.000 |
| Jan. 12 | 0102 | Beban Penjualan  - Kas Kecil | 5200  1102 | Rp 320.000  \_\_\_ | \_\_\_  Rp 320.000 |

Anggap perusahaan menampung semua jenis beban administrasi dan umum dalam akun *beban administrasi umum*. Demikian pula untuk jenis-jenis bahan penjualan, ditampung dalam akun *beban penjualan*. Sementara untuk rincian data tiap jenis beban disediakan kartu beban yang berfungsi sebagai buku pembantu beban.

Seperti dari buku-buku jurnal lainnya, data jurnal kas kecil diposting ke dalam buku besar. Berdasarkan data buku jurnal pengeluaran kas dan jurnal kas kecil diatas, akun Kas Kecil dalam buku besar akan tampak sebagai berikut

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | Keterangan | Ref | DEBET | KREDIT | SALDO |
| Jan. 2 | Pembentukan dana | JKK | 2.000.0000 | \_\_\_ | 2.000.000 |
| Jan. 8 | Posting | JKkc | \_\_\_ | 1.096.000 | 904.000 |
| Jan. 12 | Posting | JKkc | \_\_\_ | 320.000 | 584.000 |
| Jan. 15 | Kas | JKK | 1.500.000 | \_\_\_ | 2.084.000 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Keterangan: JKK = Jurnal Kas Keluar (Jurnal Pengeluaran Kas)

JKkc = Jurnal Kas Kecil

Pada contoh diatas tiap pos jurnal dipindahbukukan ke dalam akun Kas Kecil secara individual pada tiap terjadi transaksi penggunaan dana kas kecil. Posting data jurnal dapat dilakukan misalnya tiap akhir bulan. Dalam hal demikian, tiap akhir bulan harus dibuat rekapitulasi data jurnal kas kecil, untuk selanjutnya data rekapitulasi diposting ke dalam buku besar. Ada baiknya jurnal kas kecil disediakan dalam bentuk seperti jurnal pengeluaran kas, sehingga pemindahbukuan dapat dilakukan secara periodic.

Sebagai contoh, berikut ini catatan atas transaksi diatas dalam salah satu bentuk jurnal kas kecil yang disediakan seperti jurnal pengeluaran kas:

**JURNAL KAS KECIL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tgl | Nomor BKK | Keterangan | Penerimaan dana | DEBET | | | | | KREDIT |
| Beban Adm. Umum | Beban Penjualan | Lain-lain | | | Kas |
| Akun | No. | JUMLAH |
| Jan. 2 | \_\_\_ | Pemben. dana | 2.000.000 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |
| Jan. 8 | 0101 | B. Umum | \_\_\_ | 1.096.000. | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_ | \_\_\_ | 1.096.000 |
| Jan. 12 | 0102 | B. Penjualan | \_\_\_ | \_\_\_ | 320.000 | \_\_\_ | \_\_ | \_\_\_ | 320.000 |
| Jan. 15 | \_\_\_ | Pengisian | 1.500.000 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_ | \_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Jika bentuk buku jurnal kas kecil disediakan seperti diatas, posting data jurnal kas kecil ke dalam buku besar dilakukan pada tiap akhir periode misalnya tiap akhir bulan. Cara posting data jurnal kas kecil tidak berbeda dengan cara posting data buku jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar.

**H. Rekening Giro Bank Sebagai Alat Pengawasan**

Penyimpanan kas dalam rekening giro bank adalah merupakan bagian dari pelaksanaan pengendalian intern, karena bank biasanya menerapkan praktik-praktik tertentu yang dapat mengamankan kas. Selain itu bank secara periodik memberi laporan kepada pemegang giro mengenai transaksi-transaksi yang telah terjadi secara rinci. Agar dapat diperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari cara pengawasan ini, perusahaan sebaiknya membuat ketentuan bahwa semua pengeluaran kas harus dilakukan sengan menggunakan cek (kecuali untuk pengeluaran melalui kas kecil)

Pada kebanyakan perusahaan, kas adalah merupakan aktiva yang paling penting. Hal ini disebabkan oleh sifat kas yang merupakan alat pertukaran yang paling umum, dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan mempengaruhi kas. Kas juga merupakan aktiva paling sering menjadi sasaran pencurian. Oleh karena pengendalian intern terhadap kas merupakan hal yang sangat penting, bila dibandingkan dengan pengendalian intern terhadap uang tunai saja, tetapi juga meliputi cek, poswesel, bak draft, dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengawasan tersebut yang berupa: kartu tanda tangan, bukti setoran, cek, dan rekonsiliasi bank.

**Kartu Tanda-tangan.** Bank mensyaratkan bahwa setiap orang yang diberi kewenangan me-nandatangani cek (disebut: pemegang giro) untuk mencantumkan tandatangannya pada kartu tandatangan. Contoh tandatangan dalam kartu ini akan digunakan oleh bank untuk disbanding-kan dengan tandatangan yang tercantum pada cek yang ditarik oleh pemegang giro. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi bank dan pemegang giro dari kemungkinan adanya cek palsu atau cek yang tidak dibuat oleh pihak yang berhak.

**Bukti Setoran.** Bank biasanya telah menyediakan formulir yang digunakan pada saat sese-orang akan menyetor ke rekening giro tertentu, yang disebut formulir atau bukti setoran. Bukti ini biasanya dibuat 2 (dua) rangkap. Lembar pertama ditahan oleh bank, dan lembar kedua diberikan kepada penyetor.

**Cek.** Untuk mengambil uang dari suatu rekening giro, pemegang giro harus menarik cek, yaitu perintah kepada bank untuk membayar kepada orang atau perusahaan, sejumlah uang seba-gaimana tertulis pada cek tersebut. Dalam suatu cek terdapat tiga pihak, yaitu: penarik, yaitu penandatanganan cek; penerima pembayaran, yaitu pihak yang akan menerima uang; dan bank, yaitu bank yang harus melakukan pembayaran.

Cek pada umumnya diberi nomor urut tercetak, disertai nama dan alamt pemegang giro dan banknya. Dalam cek tersebut tersedia ruang ­­untuk menuliskan tanggal, nama penerima pemba-yaran, tandatangan pemegang giro (penarik cek), dan jumlah rupiahnya. Pada bank-bank yang sudah modern, biasanya nama bank, dan nomor identifikasi bank, serta nomor rekening giro, dicetak dengan tinta magnetic agar dapat diproses oleh mesin.

**Laporan Bank.** Pada akhir bulan, bank biasanya mengirimkan laporan bulanan kepada para pemegang giro. Laporan tersebut berisi saldo awal dan saldo akhir bulan, serta daftar transaksi yang terjadi selama bulan yang bersangkutan. Transaksi tersebut meliputi penyetoran dan penarikan cek (pengambilan), serta penambahan dan pengurangan lain yang dilakukan bank atas rekening giro. Setoran didaftar menurut tanggal penyetorannya, sedangkan cek didaftar menurut tanggal pembayarannya oleh bank.

**Rekonsiliasi Bank.** Apabila perusahaan membuka rekening giro di bank, maka perusahaan akan mempunyai dua catatan mengenai kas yang dimiliki, yaitu: rekening Kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan, dan laporan bank yang diterima perusahaan secara periodik dari bank. Saldo kas yang ditunjukkan dalam rekening Kas biasanya jarang sama jumlahnya dengan saldo yang terdapat dalam laporan bank.

Pembukuan perusahaan dan laporan bank seringkali menunjukkan jumlah saldo yang berbeda, tetapi keduanya mungkin sama-sama benar. Kadang-kadang perbedaan ini terjadi hanya karena perbedaan waktu pencatatan. Sebagai contoh, bila perusahaan menarik cek, maka perusahaan akan segera mengkredit rekening Kas-nya. Di lain pihak, bank belum mengurangi saldo rekening giro perusahaan, sampai cek tersebut diuangkan di bank oleh si penerima cek. Kadang-kadang penerima cek baru menguangkan cek tersebut beberapa hari atau beberapa minggu kemudian. Hal yang sama terjadi juga dalam penerimaan kas. Apabila perusahaan melakukan penerimaan kas dan pada hari itu juga kas disetorkan ke bank, maka perusahaan akan segera mencatat hal itu dengan mendebet rekening Kas. Kadang-kadang bank baru mencatat setoran dari perusahaan pada keesokan harinya.

Pengendalian intern kas yang baik akan dapat member informasi mengenai sumber kas perusahaan, dikeluarkan untuk apa, dan berapa saldo kas setiap saat dikehendaki. Oleh karena itu, akuntan harus dapat menjelaskan sebab-sebab terjadinya perbedaan antara catatan peru-sahaan dengan laporan bank, dan menentukan jumlah saldo rekening giro yang sesungguhnya pada suatu saat tertentu. Proses ini disebut **rekonsiliasi bank**. Apabila dikerjakan dengan benar, maka rekonsiliasi bank akan memberikan kepastian bahwa semua transaksi kas telah diperhitungkan dengan benar dan bahwa pembukuan bank telah dilakukan dengan benar.

Beberapa penyebab perbedaan antara saldo menurut pembukuan perusahaan dengan laporan bank adalah sebagai berikut:

1. Bank belum mencatat transaksi tertentu:
2. **Setoran dalam perjalanan.** Perusahaan telah mencatat setoran ke bank, tetapi bank belum mencatatnya.
3. **Cek dalam perjalanan** (cek masih beredar). Cek yang ditarik dan telah dibukukan oleh perusahaan, tetapi bank belum mencatatnya
4. Perusahaan belum mencatat transaksi tertentu:
5. **Penerimaan kas melalui bank.** Bank kadang-kadang melakukan penerimaan kas untuk dibukukan ke dalam rekening giro perusahaan. Hal semacam ini sering terjadi dan bahkan dianjurkan oleh perusahaan kepada para konsumennya. Dengan cara penyetoran langsung ke bank, kan dapat dikurangi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kas oleh karyawan perusahaan. Cara ini juga akan mempercepat penerimaan kas, dibandingkan dengan penerimaan dilakukan aoleh perusahaan. Sebagai contoh, suatu piutang wesel dapat ditagih oleh bank, dan hasil penagihan tersebut langsung dibukukan (ditambahkan) ke dalam rekening giro perusahaan. Transaksi semacam ini kadang-kadang belum diketahui perusahaan, sehingga perusahaan belum mencatatatnya.
6. **Biaya administrasi bank.** Bank biasanya membebankan sejumlah biaya untuk me-nangani transaksi-transaksi yang dilakukan pemegang giro. Jumlah biaya yang di-bebankan tergantung kepada banyaknya transaksi yang baru ditangani oleh bank. Pada umumnya biaya administrasi bank baru diketahui jumlahnya oleh perusahaan setelah laporan bank diterima.
7. **Pendapatan bunga atau jasa giro.** Bank memberikan bunga atau saldo giro yang dihitung atas dasar presentase tertentu dari saldo giro rata-rata perbulan. Tingkat bunga atau jasa giro tidak begitu tinggi bila dibandingkan dengan deposito. Jumlah bunga yang menjadi pendapatan perusahaan biasanya baru diketahui setelah perusahaan menerima laporan bank.
8. **Cek kosong dari konsumen atau debitur.** Perusahaan sering menerima pemba-yaran dari para konsumen atau debitur dalam bentuk cek yang diperlakukan sama dengan uang tunai. Cek tersebut bersama-sama dengan uang tunai disetorkan tiap hari ke bank. Apabila cek yang diterima menggunakan bank yang sama dengan bank perusahaan maka cek langsung bisa diuangakn dan langsung dibukukan ke rekening giro perusahaan. Akan tetapi jika cek menggunakan bank yang berbeda, maka bank perusahaan harus menguangkan cek tersebut (atau melalui clearing) ke bank yang baersangkutan, dan hasilnya dibukukan ke dalam rekening giro perusa-haan. Cek kosong adalah cek yang tidak cukup dananya (jumlah rupiah dalam cek lebih besar dari saldo giro si pemegang giro di bank pada saat ia menarik cek ter-sebut). Apabila perusahaan menerima cek yang tidak cukup dananya (cek kosong), biasanya hal itu baru diketahui pada saat perusahaan menerima laporan bank.
9. **Cek dikembalikan kepada penyetor karena alasan lain (bukan cek kosong).** Bank kadang-kadang mengembalikan cek kepada penyetor karena alasan-alasan berikut: (1) rekening penarik cek telah ditutup, (2) cek telah kedaluwarsa (cek ter-tentu kadang-kadang hanya dapat diuangkan dalam jangka waktu yang telah diten-tukan, apabila selama jangka waktu tersebut tidak diuangkan, maka cek tidak ber-laku lagi), (3) tandatangan tercantum pada cek tidak sah, (4) terdapat kesalahan dalam penulisan cek. Akuntansi untuk cek yang dikembalikan kepada penyetor karena alasan-alasan diatas, sama dengan akuntansi untuk pengembalian cek kosong
10. Bank atau perusahaan (atau kedua-duanya) telah melakukan kesalahan pencatatan. Sebagai contoh, bank mungkin mengurangi saldo rekening saldo rekenig seorang pemegang giro untuk cek yang ditarik oleh pemegang giro yang lain. Sementara itu, pemegang giro mungkin salah mencatat jumlah rupiah cek yang telah ditariknya. Apabila salah satu pihak atau kedua-duanya melakukan kesalahan pencatatan, maka dapat dipastikan bahwa saldo menurut catatan perusahaan tidak akan sama dengan saldo yang tercantum dalam laporan bank. Apabila hal ini terjadi, maka penyebab kesalahan harus ditemukan dan dikoreksi, dan perbaikan kesalahan ini merupakan bagian dari rekonsiliasi bank.

**Tahap-Tahap Penyusunan Rekonsiliasi Bank**

Tahap-Tahap penyusunan rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:

1. Mulailah dengan saldo yang tercantum dalam laporan bank dan saldo yang tercantum dalam rekening Kas perusahaan (disebut juga “saldo per buku”). Kedua angka tersebut mungkintifak sama karena adanya perbedaan saat pembukuan dan karensa sebab-sebab yang telah diterangkan diatas.
2. Tambahkan atau kurangkan saldo per bank, hal-hal yang tercantum dalam pembukuan perusahaan tetapi tidak tercantum dalam laporan bank.
3. Tambahkan setoran dalam perjalanan pada saldo per bank. Setoran dalam perja-lanan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran-setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan daftar penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan. Setoran dalam perjalanan adalah setoran yang tercantum dalam pembukuan perusahaan, tetapi tidak tercantum sebagai setoran dalam lapor-an bank pada bulan yang bersangkutan. Apabila pada bulan yang lalu terdapat setoran dalam perjalanan, maka setoran tersebut akan nampak dalam laporan bank bulain ini. Jika tidak, berarti setoran tersebut telah hilang
4. Kurangkan cek dalam perjalanan dari saldo ke bank. Cek dalam perjalanan dapat di-ketahui dengan cara membandingkan antara cek-cek yang diuangkan di bank seper-ti yang tercantum dalam laporan bank dengan cek-cek yang dikeluarkan perusahaan seperti tercantum dalam jurnal kas. Cek dalam perjalanan adalah cek yang telah di-keluarkan perusahaan tetapi tidak nampak dalam laporan bank. Pembandingan ini juga merupakan pengujian bahwa semua cek yang telah dibayar oleh bank adalah merupakan cek perusahaan yang sah dan telah dicatat dengan benar, baik oleh bank maupun oleh perusahaan. Cek dalam perjalanan sangat umum terjadi, sehing-ga merupakan hal yang paling sering tercantum dalam suatu laporan bank.
5. Tambahkan atau kurangkan pada saldo per buku, hal-hal yang tercantum dalam laporan bank tetapi tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan.
6. Tambahkan pada saldo per buku (a) penerimaan-penerimaan kas langsung melalui bank dan (b) pendapatan bunga atas saldo giro di bank. Kedua hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran-setoran yang tercan-tum dalam laporan bank dengan penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan. Kadang-kadang perusahaan belum mencatat kedua hal tersebut, se-dangkan bank sudah mencatatnya.
7. Kurangkan saldo per buku (a) biaya administrasi bank, (b) biaya pencetakan cek, (c) pengurangan yang telah dilakukan oleh bank lainnya (misalnya pengurangan karena adanya pengembalian cek kosong atau cek yang telah lewat waktu). Hal-hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan pengurangan-pengurangan yang terdapat dalam laporan bank dengan catatan perusahaan dalam jurnal kas. Kadang-kadang hal-hal diatas belum dicatat perusahaan, sedangkan bank sudah mencatatnya.
8. Hitunglah saldo per bank yang telah disesuaikan dan saldo per buku yang telah dise-suaikan. Kedua saldo tersebut harus sama.
9. Buatlah jurnal untuk setiap hal yang terdapat pada 3 butir diatas, yaitu hal-hal yang ter-cantum pada sisi per buku (perusahaan) dalam rekonsiliasi bank.
10. Perbaiki semua kesalahan yang terdapat dalam pembukuan perusahaan, dan sampai-kan pemberitahuan kepada bank jika bank telah melakukan kesalahan.

**Contoh Penyusunan Rekonsiliasi Bank**

Misalkan PT Nusantara memiliki rekening giro di Bank Niaga. Pada akhir bulan Januari PT Nusantara menerima laporan dari Bank Niaga yang berisi informasi mengenai saldo awal bulan, pertambahan dan pengurangan yang telah dilakukan bank selama bulan Januari atas rekening giro PT Nusantara, dan saldo per 31 Januari. Menurut laporan bank tersebut, saldo giro PT Nusantara per 31 Januari adalah Rp. 5.388.480,00. Menurut pembukuan PT Nusantara, saldo rekening giro di Bank Niaga adalah Rp. 3.294.210,00. Setalah dilakukan pembandingan sesuai prosedur yang telah diuraikan di atas, ditemukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setoran tanggal 30 Januari sebesar Rp. 1.591.630,00 tidak tercantum dalam laporan bank.
2. Bank telah melakukan kesalahan pembukuan, yaitu cek yang ditarik oleh PT Antara sebesar Rp. 100.00,00 (Nomor cek 656) telah dikurangkan pada rekening giro PT Nusantara.
3. Lima lembar cek yang ditarik pada akhir bulan Januari tekah dicatat dalam jurnal penge-luaran kas oleh PT Nusantara, belum dibayar oleh bank:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Cek | Tanggal | Jumlah |
| 337 | 27 Jan | Rp. 286.000,00 |
| 338 | 28 Jan | Rp. 319.470,00 |
| 339 | 29 Jan | Rp. 83.000,00 |
| 340 | 30 Jan | Rp. 203.140,00 |
| 341 | 31 Jan | Rp. 458.530,00 |

1. Bank telah menerima pelunasan selembar wesel ditagih milih PT Nusantara sebesar Rp. 2.114.000,00 (termasuk didalamnya pendapatan bunga sebesar Rp. 214.000,00). Penerimaan pelunasan wesel ini belum dicatat dalam jurnal penerimaan kas oleh PT Nusantara.
2. Laporan bank menunjukkan bahwa bank telah memberi bunga pada PT Nusantara se-besar Rp.28.010,00.
3. Cek nomor 333 sebesar Rp. 150.000,00 yang dibayarkan kepada PT Bromo telah dica-tat dalam jurnal pengeluaran kas oleh PT Nusantara dengan jumlah Rp. 510.000,00, se-hingga saldo per buku menjadi terlalu rendah Rp. 360.00,00.
4. Biaya administrasi bank bulan Januari adalah Rp. 14.250,00
5. Laporan bank menunjukkan adanya pengembalian cek yang tidak cukup dananya (cek kosong) sebesar Rp. 52.000,00. Cek tersebut berasal dari PT Rosalina.

Mengapa perusahaan tidak merekonsiliasi hal-hal yang tampak pada sisi bank pada rekonsiliasi bank diatas? Jawabannya adalah karena hal-hal tersebut telah dibukukan dalam pembukuan perusahaan.

**Rekonsiliasi Bank**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PT NUSANTARA** | | | |
| Laporan Rekonsiliasi Bank | | | |
| 31 Januari 1986 | | | |
| Per BANK | (dalam Rp) | Per BUKU | (dalam Rp) |
| Slado Kas 31 Jan | 5.388.480 | Saldo Kas 31 Jan | 3.294.210 |
| Tambah: |  | Tambah: |  |
| 1. Setoran dlm perjlnan 30 Jan | 1.591.630 | 4. Penerimaan wesel via bank, |  |
| 2. Koreksi kesalahan bank – Cek |  | masuk pend bunga Rp214.000 | 2.114.000 |
| PT Antara telah didebit ke akun |  | 5. Pendapatan bunga bank | 28.010 |
| perusahaan | 100.000 | 6. Kesalahan pembukuan – cek |  |
|  | 7.080.110 | nomor 333 dibukukan terlalu |  |
| Kurangi: |  | tinggi | 360.000 |
| 3. Cek dalam peredaran: |  |  | 5.796.220 |
| No. 337 Rp286.000 |  | Kurangi: |  |
| No. 338 319.470 |  | 7. Biaya adm. bank Rp14.250 |  |
| No. 339 83.000 |  | 8. Cek kosong 52.000 |  |
| No. 340 203.140 |  |  | (66.250) |
| No. 341 458.530 |  |  |  |
|  | (1.350.140) |  |  |
| Saldo Kas per Bank setlh disesuaikan | 5.729.970 | Saldo Kas per Buku setlh disesuaikan | 5.729.970 |
|  |  |  |  |

Berdasarkan rekonsiliasi bank di atas, PT Nusantara perlu membuat jurnal penyesuaian ber-ikut (jurnal-jurnal diberi tanggal 31 Januari untuk mengoreksi saldo rekening Kas pada tanggal tersebut):

Jan. 31 Kas…………………………………. 2.114.000,00

Piutang Wesel…………. 1.900.000,00

Pendapatan Bunga….. 214.000,00

(Penerimaan wesel melalui bank)

Jan. 31 Kas…………………………………… 28.010,00

Pendapatan Bunga ….. 28.010,00

(Pendapatan bunga atas saldo giro)

Jan. 31 Kas……………………………………. 360.000,00

Utang Dagang………….. 360.000,00

(Koreksi kesalahan cek no: 333)

Jan. 31 Macam-macam Biaya………… 14.250,00

Kas……………………………... 14.250,00

(Biaya administrasi bank)

Jan. 31 Piutang Dagang………………….. 52.000,00

Kas………………………………. 52.000,00

(Cek kosong yang dikembalikan oleh bank)

Dalam hal pengembalian cek yang tidak cukup dananya (cek kosong), perusahaan harus membuat jurnal penyesuaian dengan mendebet rekening Piutang Dagang dan mengkredit rekening Kas. Hal ini dilakukan perusahaan dengan alasana sebagau berikut: Pada waktu perusahaan menerima cek dari PT Rosalina, perusahaan mencatat penerimaan cek ter-sebut dengan mendebet rekening Kas dan mengkredit Piutang Dagang. Setelah perusahaan mendapat pemberitahuan (yang diterima bersama-sama dengan laporan bank) bahwa cek tersebut ternyata kosong, maka penerimaan kas menjadi batal. Oleh karena itu, PT Nusantara perlu mengkoreksi jurnal yang telah dibuatnya dengan mengkredit kembali rekening Piutang Dagang. Apabila jurnal penyesuaian diatas dibukukan ke dalam rekening-rekening yang bersangkutan di buku besar, maka pembukuan PT Nusantara akan memberikan gambaran yang seharusnya.

**I. Prosedur Pengendalian-Intern-Kas Lainnya**

Prosedur pengendalian intern diterapkan oleh berbagai kegiatan perusahaan seperti pem-belian, penjualan, penerimaan kas, pengeluaran kas, dan pengawasan terhadap aktiva tetap. Bagian ini perlu dibahas pengendalian yang berkaitan dengan pembelian barang tetapi sekaligus juga menyangkut pengendalian atas kas, yaitu pengendalian tentang pemanfaatan kesempatan mendapat potongan tunai.

Sebagai contoh, pada tanggal 2 Oktober, PT Muria membeli barang dagangan seharga Rp. 100.000,00 dengan termin 2/10, n/60, maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat pem-belian diatas dan pembayarannya pada tanggal 12 Oktober adalah sebagai berikut:

Okt. 2 Pembelian ……………………………………. Rp. 100.000,00

Utang dagang ……………………… Rp. 100.000,00

(Pembelian barang dagangan dengan termin 2/10, n/60)

Okt. 12 Utang Dagang ……………………........ Rp. 100.000,00

Potongan Tunai Pembelian ……. Rp.2.000,00

Kas………………………………………….. Rp.98.000,00

(Pembayaran faktur pembelian tertanggal 2 Oktober)

Pembuatan jurnal pembelian dengan cara seperti di atas disebut **metoda Bruto.** Dalam metoda tersebut,faktur dicatat sebesar harga brutonya, yaituRp.100.000,00.cara semacam itu sangat lazim dijumpai dalam praktik. Namun sebenarnya akan lebih baik jika faktur tidak dicatat sebesar harga bruto, melainkan dengan **harga neto,** yaitu harga setelah dikurangi dengan potongan.

Jika transaksi dalam contoh di atas,akan dicatat dengan menggunakan metode neto, maka pada saat barang diterima,PT Muria akan mengurangkan potongan yang ditawarkan sebesar Rp.2000,00 dari harga faktur dan mancatat transaksi pembelian dengan jurnal sebagai berikut:

Okt. 2 Pembelian………………….Rp.98.000,00

Utang dagang……………….. Rp.98.000,00

Seandainya faktur diatas dibayar pada periode potongan,maka jurnal untuk mencatat pembayaran faktur tersebut adalah:

Okt. 12 Utang dagang………….…. Rp.98.000,00

Kas………………………….. Rp.98.000,00

(Pembelian faktur pembelian tanggal 2 Oktober)

Akan tetapi seandainya faktur tidak dibayar pada periode potongan dan kesempatan mendapat potongan menjadi hilang,maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat pembayaran faktur diatas akan menjadi sebagai berikut:

Des. 1 Utang dagang……………….. Rp.98.000,00

Kerugian potongan…………. Rp.2.000,00

Kas…………………… Rp.100.000,00

(Pembayaran faktur pembelian tanggal 2 Oktober)

Dalam hal faktur tidak dibayar dalam periode potongan,maka perusahaan menarik cek sebesar Rp.100.000,00 dan menyerahkannya kepada penjual.

**Keuntungan Pemakaian Metoda Neto**

Apabila perusahaan menggunakan metode bruto,maka dalam laporan rugi-laba, potongan tunai pembelian akan dikurangkan dari saldo rekening Pembelian,sehingga dapat ditunjuk-kan harga pokok barang yang dibeli.Akan tetapipada metoda bruto jika perusahaa n tidak memanfaatkan kesempatan untuk mendapat potongan,kerugian akibat tidak diperolehnya potongan tidak dibukukan dan juga tidak nampak dalam laporan rugi-laba.Oleh karena itu kerugian ini tidak akan menjadi perhatian manajemen,sebab tidak nampak dalam laporan. Sebaliknya jika perusahaan menggunakan metode neto(faktur pembelian dicatat sebesar harga neto),jumlah potongan tunai yang diterima tidak nampak dalam laporan rugi-laba. Seperti terlihat dalam jurnal diatas,apabila perusahaan tidak memanfaatkan kesempatan potongan,maka akan didebet rekening Kerugian Potongan.Saldo rekening Kerugian Po-tongan ini akan dilaporkan dalam laporan rugi-laba,sehingga akan mendapat perhatian dari manajemen.berikut adalah contoh laporan rugi-laba yang diringkas,seandainya perusahaan menggunakan metode neto.

Dari uraian di atas, dapatt disimpulkan bahwa pemakaian metoda neto dapat mem-berikan informasi yang lebih bermanfaat bagi manajemen, karena dengan metoda ini dapat ditunjukkan kerugian perusahaan yang diakibatkan oleh kelalaian atau ketidakefisienan.

Selain itu, metoda ini juga membantu manajemen dalam mengawasi para pegawai bertanggungjawab dalam pemanfaatan potongan. Jika potongan tidak dimanfaatkan, maka petugas yang bersangkutan harus menjelaskan penyebabnya. Dengan cara ini kerugian potongan dapat ditekan sekecil mungkin.

**J. Soal Pertanyaan, Latihan, dan Kasus**

**Soal Pertanyaan**

1. Mengapa petugas yang menyelenggarakan pencatatan aktiva harus orang yang berbeda dengan petugas penyimpan aktiva?
2. Prosedur-prosedur pengendalian intern penting bagi setiap perusahaan, tetapi pada tingkat perkembangan perusahaan manakah kebutuhan akan pengendalian intern menjadi sangat penting?
3. Mengapa penanggungjawab dari suatu rangkaian transaksi yang berurutan harus dibagi (dipecah) menjadi beberapa bagian atau orang yang berbeda?
4. Dalam perusahaan kecil, kadang-kadang tidak mungkin untuk memisahkan fungsi pen-catatan dengan fungsi penyimpanan, dan kadang-kadang juga tidak mungkin untuk membagi tanggungjawab atas transaksi-transaksi yang berkaitan. Apakah pengganti untuk prosedur pengendalian tersebut?
5. Apakah yang dimaksud dengan istilah semua penerimaan harus disetorkan secara utuh? Mengapa semua penerimaan harus disetorakan secara utuh pada hari pene-rimaannya?
6. Mengapa pemegang buku pada suatu perusahaan tidak boleh diberi tugas untuk mela-kukan penerimaan kas, atau menandatangani cek, maupun melakukan pembayaran?
7. Mengapa dalam pembelian barang dagangan pada suatu department store yang besar, para manajer department tidak diperkenankan berhubungan langsung dengan sumber pemasok barang?
8. Apakah tugas manajer department penjualan dalam prosedur pembelian pada sebuah perusahaan dagang yang besar?
9. Jelaskan (a) siapa yang membuat, (b) siapa yang menerima, dan (c) untuk tujuan apa, masing-masing dokumen transaksi berikut:

-permintaan pembelian -laporan penerimaan barang

-pesanan pembelian -formulir pengesahan faktur

-faktur

1. Apakah yang dimaksud dengan laporan bank? Informasi apakah yang terdapat dalam suatu laporan bank?

**Soal Latihan 1**

CV Sinar Ungu memperkerjakan 3 (tiga) orang karyawan untuk menangani pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:

1. Menangani semua penerimaan kas, baik dari register kas maupun dari pelunasan piutang.

2. Membuka amplop pelunasan piutang.

3. Mengisi bukti setor bank.

4. Melakukan penyetoran ke bank.

5. Menyelenggarakan register cek (check register).

6. Menyiapkan (menulis) cek dan memintakan tanda tangan.

7. Membuat voucher register.

8. Melakukan pengawasan terhadap piutang dagang.

9. Melakukan pengawasan terhadap utang dagang.

10. Membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

**Diminta:**

Tentukan pembagian tugas yang tepat untuk ketiga karyawan tersebut dengan mempertim-bangkan aspek pengawasan intern terhadap kas.

**Soal Latihan 2**

Lengkapilah tabel di bawah ini dengan mengisi bagian-bagian yang masih kosong!

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Saldo per Buku** | **Saldo per Bank** | **Biaya Adm. Bank** | **CDP** | **SDP** | **Saldo Kas Yang Benar** |
| a. | 482.370 | 461.150 | 720 | 5.000 | 25.500 | ….. |
| b. | 753.880 | 703.290 | 740 | 50.150 | ….. | 753.140 |
| c. | 442.850 | 487.530 | 470 | 64.400 | 19.250 | ….. |
| d. | ….. | 119.280 | 770 | 29.620 | tdk ada | 89.660 |
| e. | 597.500 | ….. | 350 | 26.750 | 50.000 | 597.150 |

Note: CDP= cek dalam peredaran; SDP= setoran dalam perjalanan

**Soal Kasus 1**

Pada tanggal 3 november 1992, PT Martha menerima laporan bank (bank statement) yang menginformasikan bahwa saldo kas di bank pada tanggal 31 oktober 1992 berjumlah Rp.19.464.000,00. Saldo rekening kas per 1 oktober 1992 menurut catatan perusahaan berjumlah Rp.16.976.000,00. Setelah diteliti, ternyata perbedaan kedua saldo itu disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

1. Setoran sebesar Rp.4.400.000,00 belum dicatat oleh bank sampai dengan tanggal 3 November 1992
2. Sebuah cek yang duterima dari Ny. Annisa (seorang pelanggan) senilai Rp.832.000,00 dikembalikan oleh bank karena tidak ada dananya
3. Cek yang masih beredar sampai denagn tanggal 3 November 1992 sebesar Rp.1.346.000,00.
4. Biaya administrasi bank untuk bulan Oktober 1992 sebesar Rp.26.000,00 belum dicatat ooleh perusahaan
5. Bank telah menagihkan piutang wesel perusahaan sebesar Rp.6.400.000,00 (termasuk bunga wesel sebesar Rp.400.000,00). Transaksi ini belum dicatat oleh perusahaan.

Diminta:

1. Buatlah rekonsilasi bank!
2. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan.

**Soal Kasus 2**

Pada tgl 31 Jan 2010, Perusahaan MAKMUR menerima laporan bank (bank statement) yang menginformasikan bahwa saldo kas di bank pd tgl 31 Jan 2010 berjumlah Rp5.388.480,00. Saldo rekening kas per 31 Jan 2010 menurut catatan perusahaan berjumlah Rp3.294.210,00. Setelah diteliti ternyata ditemukan hal-hal sbb:

1. Setoran tgl 30 Jan 2010 sebesar Rp1.591.630,00 tidak tercantum dalam laporan bank.
2. Bank melakukan kesalahan pembukuan, yaitu cek yang ditarik oleh PT SEJAHTERA sebesar Rp100.000,00 telah dikurangkan pada rekening perusahaan MAKMUR.
3. Lima lembar cek yang ditarik pada akhir bulan Jan 2010 dan telah dicatat dalam jurnal pe-ngeluaran kas oleh perusahaan MAKMUR, belum dibayar oleh Bank:

No. Cek Tanggal Jumlah

227 28 Jan 2010 Rp286.000,00

228 28 Jan 2010 Rp319.470,00

229 29 Jan 2010 Rp83.000,00

230 29 Jan 2010 Rp203.140,00

231 30 Jan 2010 Rp458.530,00

1. Bank telah menerima pelunasan wesel tagih milik perusahaan MAKMUR Rp2.114.000,00 (termasuk di dalamnya pendapatan bunga Rp214.000,00). Penerimaan wesel ini belum dicatat oleh perusahaan MAKMUR.
2. Laporan menunjukkan bahwa bank telah memberi bunga pada perusahaan MAKMUR sebesar Rp28.010,00
3. Cek nomor 235 sebesar Rp150.000,00 yang telah dibayarkan pada PT SETIA telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas oleh perusahaan MAKMUR dengan jumlah Rp510.000,00 sehingga saldo per buku terlalu rendah Rp360.000,00
4. Biaya administrasi bank bulan Jan 2010 sebesar Rp14.250,00
5. Laporan bank menunjukkan adanya cek yang tidak cukup dananya (cek kosong) sebesar Rp52.000,00.

Berdasarkan data di atas buatlah A) laporan rekonsiliasi bank, dan B) Jurnal penyesuaian

**Soal Kasus 3**

Pada tgl 3 Nop 2009 PT MEDIA menerima laporan bank (bank statement) yang menun-jukkan bahwa saldo kas di bank pada tgl 31 Okt 2009 sebesar Rp19.464.000,00. Saldo rekening kas per 31 Okt 2009 menurut catatan PT MEDIA berjumlah Rp16.976.000,00. Setelah diteliti, ternyata perbedaan tersebut terjadi karena hal-hal berikut:

1. Setoran sebesar Rp4.400.000,00 belum dicatat oleh bank sampai 3 Nop 2009
2. Sebuah cek yang diterima dari Ny. Bela (pelanggan) senilai Rp832.000,00 dikembalikan oleh bank karena tidak ada dananya.
3. Cek yang masih beredar sampai dengan tgl 3 Nop2009 berjumlah Rp1.346.000,00
4. Biaya administrasi bank bulan Okt 2009 sebesar 26.000,00 belum dicatat oleh perusahaan.
5. Bank telah menagihkan piutang wesel perusahaan sebesar Rp6.400.000,00 (termasuk pendapatan bunga Rp400.000,00). Transsaksi ini belum dicatat oleh perusahaan

Berdasarkan data di atas buatlah A) Laporan rekonsiliasi bank, dan b) Jurnal penyesuaian

**Soal Kasus 4**

Berikut ini informasi untuk penyusunan rekonsiliasi bank untuk PT Alwi tanggal 30 April 1992.

* 1. Saldo rekening kas perusahaan berjumlah Rp 1.974.400,00.
  2. Saldo giro menurut laporan bank berjumlah Rp 2.184.200,00.
  3. Cek-cek yang ditarik namun belum diuangkan sampai dengan tanggal 30 April 1992 adalah;

Nomor 357 Rp 15.300,00

Nomor 364 192.800,00

Nomor 369 451.600,00

* 1. Setoran sebesar Rp 510.000,00 belum nampak dalam laporan bank.
  2. Bank membebani rekening perusahaan dengan biaya administrasi bank sebesar Rp 11.200,00. Transaksi ini belum dicatat oleh perusahaan.
  3. Cek yang ditarik untuk CV Utomo sebesar Rp 831.200,00 keliru dicatat oleh petugas pembukuan perusahaan sebesar Rp 813.200,00
  4. Pada tanggal 29 April, seorang pelanggan meminta kembali cek yang telah dibayarkan ke-pada perusahaan pada tanggal 28 April. Cek senilai Rp 77.700,00 ini sudah disetorkan ke bank dan dicatat pada tanggal 28 April (diperlakukan seperti cek kosong)
  5. Bank telah menagihkan piutang wesel perusahaan senilai Rp 175.000,00. Transaksi ini be-lum dicatat oleh perusahaan
  6. Laporan bank menunjukkan pengurangan sebesar Rp 88.000,00 untuk cek nomor 360 yang bernilai Rp. 80.800,00

**Diminta:**

1. Buatlah rekonsiliasi bank tanggal 30 April 1992!

2. Buatlah jurnal yang diperlukan!

**Soal Kasus 5**

Pada tanggal 1 Maret 1992, CV Raharja membentuk dana kas kecil sebesar Rp. 300.000,00. Pada tanggal 31 Maret 1992, dana kas kecil terdiri dari uang tunai dan bukti-bukti pengeluaran kas kecil sebagai berikut:

Uang kertas dan uang logam Rp 8.300,00

Bukti-bukti pengeluaran untuk:

Biaya pengangkutan pembelian 62.300,00

Pembelian perlengkapan kantor 43.900,00

Telepon dan Telegram 16.700,00

Biaya pengiriman 27.200,00

Reparasi dan pemeliharaan 33.600,00

Perangko 23.000,00

Piutang karyawan 85.000,00

**Diminta:**

1. Buatlah jurnal untuk:

a. Mencatat pembentukan dana kas kecil.

b. Mengisi kembali dana kas kecil yang sekaligus dinaikkan menjadi Rp 400.000,00.

2. Tunjukkan pengeluaran-pengeluaran (jika ada) yang seharusnya tidak dilakukan dengan menggunakan kas kecil.

**Soal Kasus 6**

Aktiva suatu perusahaan pada tanggal 31 Desember 2004 antara lain sebagai berikut:

Uang tunai yang belum disetorkan ke bank……………………… Rp 24.500.000,00

Saham PT Bumi Utama……………………………………………. Rp 48.000.000,00

Wesel tagih atas Fa ADHI&Co. nominal…………………………. Rp 15.000.000,00

Saldo rekening giro di Bank Nusantara…………………………… Rp 62.450.000,00

Deposito berjangka di Bank Nusantara…………………………… Rp 100.000.000,00

Uang tunai Dana Kesehatan Karyawan…………………………… Rp 20.000.000,00

Materai 100 lembar @ Rp 6.000,00……………………………….. Rp 600.000,00

Cek Bank Mitra Niaga belum disetor ke bank…………………….. Rp 14.000.000,00

Berdasakan data diatas, hitung saldo kas perusahaan pada tanggal 31 Desember 2004!

**Soal Kasus 7**

Toko Cahaya Agung mencatat selisih kas yang timbul dalam akun Selisih Kas. Dari transaksi penjualan tunai dalam bulan Maret 2004, terjadi selisih kas sebagai berikut:

* 1. Hasil penjualan tanggal 10 Mei 2004 berjumlah Rp 65.850.000,00. Catatan kas register menunjukkan jumlah Rp 65.858.500,00.
  2. Hasil penjualan tanggal 18 Mei 2004 berjumlah Rp 68.780.000,00. Catatan kas register menunjukkan jumlah Rp. 68.774.500,00.

Dari data diatas, buatlah jurnal yang diperlukan pada tanggal 10 Mei dan 18 Mei 2004!

**Soal Kasus 8**

Akun Kas dalam buku besar suatu perusahaan pada tanggal 31 Maret 2004 menunjukkan saldo Rp 113.140.000,00. Pada tanggal yang sama, rekening Koran dari banknya menunjukkan saldo kredit Rp 148.575.000,00. Perbedaan saldo terjadi karena:

* 1. Outstanding check sebesar Rp 35.000.000,00
  2. Jasa giro sebesar Rp 485.000,00 dan biaya administrasi sebesar Rp 50.000,00 yang telah diperhitungkan bank, belum dicatat perusahaan.

Dari data diatas, buat jurnal untuk menyesuaikan saldo kas!

**Soal Kasus 9**

Saldo kas PT Sinar Jaya pada tanggal 1 Januari 2004 berjumlah Rp 95.700.000,00. Ikhtisar data jurnal penerimaan kas untuk bulan Januari 2004, sebagai berikut:

Penerimaan dari debitor:

- Uang tunai………………………………………………………………….. Rp 256.800.000,00

- Penerimaan cek:

Cek Bank Nusantara……………………………………………………….. Rp 30.000.000,00

Cek Bank Mitra Niaga………………………………………………………. Rp 16.000.000,00

Cek Bank Citra………………………………………………………………. Rp 22.000.000,00

Cek Bank Nias……………………………………………………………….. Rp 45.000.000,00

- Penerimaan dari penjualan tunai…………………………………………… Rp 95.700.000,00

Data pengeluaran kas: cek yang dikeluarkan sebagai berikut:

Nomor Cx.06511……………………………………………………………...... Rp 18.000.000,00

Cx.06512……………………………………………………………….. Rp 36.000.000,00

Cx.06513………………………………………………………………. Rp 29.000.000,00

Cx.06514……………………………………………………………….. Rp 33.000.000,00

Cx.06515……………………………………………………………….. Rp 24.000.000,00

Cx.06516……………………………………………………………….. Rp 28.000.000,00

Cx.06517……………………………………………………………….. Rp 38.000.000,00

Dalam rekening Koran yang diterima bank, terdapat data yang masih harus dicatat oleh perusahaan yaitu:

a. Cek Bank Mitra Niaga sebesar Rp 16.000.000,00 yang diterima dari debitor, oleh bank ditolak karena tidak mencukupi dana

b. Penerimaan piutang dari PD Libra melalui inkaso sebesar Rp 24.000.000,00 dikurangi biaya inkaso Rp 120.000,00

c. Jasa giro yang telah diperhitungkan bank sebesar Rp 660.500,00 dan biaya administrasi bank sebesar Rp 50.000,00

Berdasarkan data diatas, Anda diminta menghitung saldo kas PT Sinar Jaya per 31 Januari 2004 dengan anggapan semua penerimaan kas baik dalam bentuk uang tunai maupun cek disetorkan ke bank, sementara semua pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek.

**Soal Kasus 10**

Akun Kas dalam buku besar PT Sinar Timur pada tanggal 30 September 2004 menunjukkan saldo Rp 112.500.000,00. Pada tanggal yang sama, rekening Koran yang diterima bank dari banknya menunjukkan saldo kredit Rp 168.750.000,00. Penyebab terjadi perbedaan kas adalah sebagai berikut:

* 1. Uang tunai yang belum disetorkan ke bank sebesar Rp 26.000.000,00
  2. Outstanding check berjumlah Rp 62.000.000,00
  3. Cek yang dikeluarkan untuk membayar utang sebesar Rp 23.000.000,00 dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas dengan jumlah Rp 32.000.000,00
  4. Piutang yang telah berhasil diinkaso oleh bank sebesar Rp 20.850.000,00 dikurangi biaya inkaso Rp 50.000,00 belum dicatat oleh perusahaan
  5. Cek yang dikeluarkan untuk membayarkan utang sebesar Rp 24.000.000,00 oleh bank dicatat debet rekening koran sebesar Rp 34.000.000,00
  6. Bank telah mengkredit rekening perusahaan sebesar Rp 500.000,00 untuk jasa giro, dan mendebet Rp 50.000,00 untuk biaya administrasi.

Dari data di atas, Anda diminta:

* 1. Susun laporan rekonsiliasi bank untuk mengetahui saldo kas yang benar!
  2. Buat jurnal yang diperlukan setelah rekonsiliasi bank, kemudian posting data jurnal yang bersangkutan ke dalam akun Kas sehingga akun Kas pada tanggal 30 September 2004 menunjukkan saldo yang benar!

**Soal Kasus 11**

Suatu perusahaan membentuk dana kas kecil yang dikelola menurut metode dana tetap. Dana kas kecil dalam dua minggu pertama bulan april 2004, sebagai berikut:

April 2, pengeluaran cek No. C.50443 sebesar Rp 3.000.000,00 untuk bukti pengeluaran kas No. 04001 pembentukan dana kas kecil

April 14, pengeluaran cek No. C.50451 sebesar Rp 2.750.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas No.04009.

Rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) sebagai berikut:

No. Akun 5102, biaya angkut pembelian…………… Rp 800.000,00

No. Akun 5206, beban pengiriman ke luar ………… Rp 1.050.00,00

No. Akun 1109, perlengkapan toko…………………. Rp 900.000,00

Jumlah dana kas kecil yang telah digunakan ……... Rp 2.750.000,00

**Diminta:** catat data transaksi diatas dalam buku jurnal pengeluaran dengan bentuk sebagai berikut:

**JURNAL PENGELUARAN KAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tgl | Nomor BKK | Dibayarkan Untuk | Nomor Cek | DEBET | | | | KREDIT |
| Utang Dagang | Biaya Angkut Pembelian | Beban Pengiriman Keluar | Perlengkapan Toko | KAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Soal Kasus 12**

Suatu perusahaan menyelenggarakan kas kecil dengan metode fluktuasi. Transaksi-transaksi sehubungan dengan dana kas kecil selama dua minggu pertama bulan Juli 2004, sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 2.000.000,00. BKK No.735, cek C.09956

2. Penggunaan dana kas kecil:

BPKK No. 0711, pembelian perlengkapan kantor …………….. Rp 460.000,00

BPKK No. 0712, pembayaran rekening listrik dan telepon ….. Rp 575.000,00

BPKK No.0713, pembayaran biaya angkut pembelian ……….. Rp 400.000,00

BPKK No.0714, pembayaran beban umum dan lain-lain ……… Rp 265.000,00

3. Pengisian kembali kas kecil sebesar Rp 1.500.000,00. BKK No. K.744 no. cek C.09965

Dari data di atas, **diminta:**

1. Buat jurnal umum yang diperlukan di bagian jurnal dan buku besar!

2. Susun akun Kas Kecil sehubungan dengan mutasi dana kas kecil dalam dua minggu pertama bulan Juli 2004!

3. Buat jurnal umum yang diperlukan pencatat dana kas kecil!

Good Luck