

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dari Kas Bank

Menurut Standar Akuntansi Keuangan disebutkan bahwa Kas adalah alat pembayaran bernilai uang yang akan siap dan bebas dapat digunakan untuk melakukan pembayaran kegiatan umum perusahaan. Sedangkan kas bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang juga bisa digunakan secara bebas untuk pembayaran transaksi bisnis perusahaan (SAK, 2002)

Menurut Harahap Kas Bank merupakan uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut : a. setiap saat dapat ditukar menjadi kas, b. tanggal jatuh temponya sangat dekat, c. kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga (2010:258)

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kas sangat berharga dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan sehingga suatu perusahaan harus memiliki anggaran kas untuk menjaga posisi likuiditas dan untuk mengetahui defisit dan surplus kas.

Menurut Munawir Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Hal-hal yang termasuk kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali dengan menggunakan cek atau bilyet sesuai ketentuan bank (1983).

Theodarus M. Tuanakotta, AK, mengatakan kas bank meliputi uang tunai dan simpanan-simpanan di bank yang langsung dapat diuangkan atau berupa uang tunai yang setiap saat bisa dipakai tanpa mengurangi nilai simpanan. Kas bisa terdiri dari kas kecil atau dana-dana kas lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek-cek yang bukan mundur untuk disetor ke bank pada hari selanjutnya (1982).

Standar Akuntansi Keuangan dijelaskan bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dan pihak lain yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi melancarkan lalu lintas pembayaran (PSAK) Nomor 31.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan disebutkan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk melakukan pembayaran kegiatan umum perusahaan dan yang dimaksud dengan bank adalah sisa-sisa rekening giro perusahaan yang akan dapat digunakan secara bebas untuk pembayaran kegiatan umum perusahaan (1994).

Contoh dari perkiraan – perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan setara kas adalah sebagai berikut :

- a. Kas kecil (Petty Cash) dalam rupiah maupun mata uang asing.
- b. Saldo rekenng Giro di bank dalam rupiah maupun mata uang asing.
- c. Bon/bukti sementara (I O U).
- d. Bon – bon kas kecil yang belum terganti.
- e. Cek tunai yang akan didepositkan.

Adapula yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan setara kas pada neraca adalah :

- a. Deposit berjangka (time deposit) yang akan jatuh tempo lebih dari 3 bulan.
- b. Cek mundur dan cek kosong.
- c. Dana yang disisihkan/disimpan untuk tujuan tertentu (sinking fund).
- d. Rekening giro yang tidak dapat segera digunakan baik di dalam maupun luar negeri, contohnya karena dibekukan.

Menurut PSAK No.2, hal 2.2 dan 2.3 disebutkan bahwa kas terdiri atas : saldo kas (cash on hand) dan rekening giro/bank. Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sangat liquid, berjangka waktu pendek dan dapat dengan cepat dijadikan kas dengan jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko berubahnya nilai yang signifikan. Setara kas dimiliki untuk dapat memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain (IAI:2002).

2.2 Karakteristik Kas

Kas bank memiliki karakteristik yang mempunyai konsekuensi relatif lebih kompleks dibandingkan dengan asset lain. Hal ini karena kas merupakan asset yang paling liquid.

Karakter utama dari kas:

1. Kas adalah Aktiva Aktif Tetapi Tidak Produktif.

Kas dalam perusahaan tidak boleh dibiarkan menganggur apalagi jika manajemen menghendaki produktifitas dan rehabilitas tinggi. Agar diperoleh pendapatan kas harus diubah bentuknya menjadi asset lain seperti piutang,

barang dagangan. Unsur likuiditas sangat diperlukan oleh perusahaan untuk menciptakan dan menjaga kesempatan dalam rangka meraih keuntungan.

2. Kas Tidak Mempunyai Identitas Kepemilikan dan Mudah Dipindahtangankan.

Kas tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mudah dipindahtangankan sehingga mudah digelapkan oleh sebab itu manajemen harus bisa mengatur pengeluaran kas sesuai dengan tujuannya dan jika ada penerimaan kas harus dicek kembali uang yang diterima

2.3 Jenis Jenis Kas Bank

Kas di dalam perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan peruntukannya. Adapun beberapa jenis kas di dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Petty Cash (Kas Kecil)

Petty Cash adalah kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayarkan berbagai pengeluaran yang jumlah/nilainya relative kecil dan tidak ekonomis bila membayarnya dengan cek.

2. Kas di Bank

Kas di bank adalah uang yang disimpan perusahaan direkening Bank tertentu yang berjumlah relative besar/banyak dan membutuhkan keamanan yang lebih dangat baik. Dalam hal ini, kas di Bank selalu terhubung/berhubungan dengan rekening koran perusahaan di Bank tersebut.

3. Pelaporan Kas

Pelaporan kas dapat digunakan langsung. Namun pada pelaksanaannya dapat terjadi beberapa masalah yang timbul, diantaranya :

- a. *Cash Equivalents* : disebut juga dengan setara kas, adalah sekelompok aset perusahaan yang jangka waktunya kurang dari 3 bulan.
- b. *Restricted Cash* : kas yang dapat dipisahkan khusus untukn membayar kewajiban di masa yang akan datang dengan nilai yang cukup besar.
- c. *Bank Overdrafts* : rekening negative yang terjadi karena adanya nasabah yang menulis cek melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya dan dianggap sebagai utang yang akan dilaporkan sebagai suatu ekspansi kredit.

2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi “sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan” (2010:456).

Menurut Abdul Halim “sistem akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas” (2010:3).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat melalui proses baik

manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan yang berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

2.5 Fungsi Yang Terkait Untuk Kas

Menurut Mulyadi (2010:462), fungsi yang terkait untuk pencatatan kas sebagai berikut :

1. Fungsi penjualan

Bertanggungjawab untuk menerima order pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi kas

Bertanggungjawab sebagai kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan kasir.

3. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi, (2010:510), fungsi yang terkait dengan pencatatan kas sebagai berikut ini :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan kas maka fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.

2. Fungsi kas

Dalam sistem pengeluaran kas dengan cek fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi Bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
- c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan cash secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).

2.6 Dokumen Yang Digunakan Untuk Kas

Menurut Mulyadi (2010:464) dokumen yang digunakan untuk penerimaan kas sebagai berikut ini :

1. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur ini diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada

fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Bukti Penerimaan Kas

Dokumen ini berisikan jumlah kas yang diterima dari pelanggan.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam penerimaan kas.

Menurut Mulyadi, (2010:510) dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas sebagai berikut ini :

1. Bukti kas keluar

Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya hutang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek

3. Permintaan cek

Berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi untuk membuat bukti kas keluar

2.7 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Untuk Kas

Menurut Mulyadi (2010 : 467) pencatatan yang digunakan untuk kas masuk/penerimaan kas sebagai berikut :

1. Jurnal penerimaan kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya adalah penjualan jasa.

2. Jurnal umum

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

Menurut Mulyadi (2010:510) pencatatan yang digunakan untuk kas keluar/pengeluaran kas sebagai berikut ini :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan piutang dengan account payable system untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan juga untuk mencatat jurnal

pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan voucher payable system transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register kas keluar digunakan untuk mencatat kas dengan cek.

2.8 Jaringan Yang Membentuk Sistem Kas

Menurut Mulyadi (2010:467) yang dapat membentuk sistem kas yang baik sebagai berikut ini :

1. Prosedur Penjualan

Penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, selain itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu penjualan.

3. Prosedur Pencatatan ke Buku Besar

Pada bagian jurnal akan memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.

4. Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur/proses ini, fungsi dari akuntansi pencatatan penerimaan kas didalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang dapat diterima dari bank melalui fungsi kas.

Menurut Mulyadi (2010:511) sistem pengeluaran kas sebagai berikut ini :

a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 2) Prosedur pembayaran kas
- 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

- 1) Prosedur permintaan cek
- 2) Prosedur pembuatan cek keluar
- 3) Prosedur pembayaran kas
- 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

2.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi “Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan” (2010:509).

Menurut Marshall B Romney “sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang bisa digunakan dalam system akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil” (2012:174).

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya diartikan sebagai suatu organisasi berupa formulir, catatan dan juga laporan yang akan dibuat oleh yang melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan menggunakan cek maupun uang tunai untuk mempermudah setiap pembayaran pengelolaan perusahaan.

2.10 Sistem Pengendalian Internal Kas

2.10.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset, memperbaiki informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut para ahli:

1. Romney dan Steinbart (2011:229), pengendalian intern melaksanakan 3 fungsi penting yaitu:
 - a. Pengendalian untuk pencegahan (preventive control) adalah mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul seperti mempekerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi, merupakan pencegahan pengendalian yang efektif.
 - b. Pengendalian untuk pemeriksaan (internal control) adalah dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul seperti pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
 - c. Pengendalian korektif (corrective control) adalah menyelesaikan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan.
2. Siti dan Ely “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini : (a) Keandalan pelaporan keuangan,(b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, dan (d) Efektivitas dan efisiensi operasi” (2010:312).

2.10.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Kas

Menurut Mulyadi (2010: 178) tujuan dari sistem pengendalian internal kas ada 2 yaitu :

1. Menjaga kekayaan perusahaan
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - b. Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

2.10.3 Unsur Pengendalian Intern Kas

Menurut Mulyadi (2010 : 470) unsur yang dapat mengendalikan internal kas ada 3 macam yaitu :

- a. Organisasi.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

c. Praktik yang sehat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

2.10.4 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam pengawasan pengendalian internal yang baik setiap penerimaan kas harus disetor ke bank dalam jumlah penuh dalam hari yang sama tidak diperkenankan melakukan kegiatan pengeluaran kas dengan kas yang diterima. Dengan demikian maka catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasikan dengan catatan setoran bank yang terdapat di dalam rekening koran bank.

2.10.5 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian kas harus mempunyai kemampuan untuk mendeteksi kesalahan data dan mengurangi kesalahan tersebut. Teknik pengendalian yang efektif terhadap pengeluaran kas adalah mengharuskan semua pembayaran melalui

cek selain pembayaran menggunakan kas kecil. Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai juga dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu dengan menggunakan fund balance system dan imprest system.

Dalam fund balance system, pelaksanaan dana kas kecil dilakukan dengan menggunakan prosedur yaitu sebagai berikut (Mulyadi 2011:510) :

1. Pembentukan/pembuatan dana kas kecil dicatat dengan mendebitkan rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dengan mengkreditkan rekening dana kas kecil, sehingga dapat setiap saat jumlah saldo rekening ini berfluktuasi/berubah.
3. Pengisian Kembali dana kas kecil dilakukan dengan cara jumlah yang sesuai keperluan, dan dicatatkan dengan cara mendebit dana kas kecil. Dalam sistem ini saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi/berubah dari waktu ke waktu.

Dalam imprest system, penyelenggaraan kas kecil dilakukang sebagai berikut :

1. Pembentukan terhadap dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan melakukan pendebitan rekening dana kas kecil.
2. Dana kas kecil tidak dapat dicatat kedalam jurnal (sehingga tidak mengkreditkan rekening dana dalam kas kecil).
3. Pengisian Kembali dana kas kecil dapat dilakukan dengan sejumlah rupiah yang tercantumkan dalam kumpulan bukti pengeluaran kas.

2.11 Metode Pencatatan Kas Bank

Buku kas didalam pencatatan transaksi keuangan dapat dikerjakan/dilakukan dengan cara Folio satu halaman (camera). Penjelasan sebagai berikut ini :

1. Cara Folio (Scontro)

A. Cara Folio Dua Halaman

Buku kas yang dapat kerjakan secara dwi halaman terdiri dari 2 buah muka halaman yang ada, yaitu halaman debit dan kredit. Penjelasan yang akan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi sebagai berikut :

1) Halaman debit, dapat dipergunakan untuk mencatat pemasukkan atau penerimaan uang dengan menyebutkan keterangan uang yang ad aitu berasal dari konsep dasar akuntansi. Halaman debit terdiri dari beberapa kolom sebagai berikut ini :

- a. Mencatat tanggal dimana uang masuk/pemasukan uang.
- b. Mencatat keterangan dari mana uang itu didapatkan secara singkat, tetapi dengan jelas.
- c. Mencatat nomer urut dari bukti penerimaan uang yang ada.
- d. Mencatat berapa jumlah uang yang akan diterima dari kas pada tanggal tersebut.

2) Halaman kredit, dipergunakan juga untuk mencatat pengeluaran uang dengan menyebutkan alasan kenapa dikeluarkannya uang tersebut.

Halaman kredit terdiri dari beberapa kolom dengan penjelasan sebagai berikut.

- a. Mencatat dimana tanggal pengeluaran uang tersebut.
- b. Mencatat segala macam keterangan untuk apa digunakan dan kepada siapa saja uang itu dikeluarkan.
- c. Mencatat sesuai nomor urut yang ada dari buku pengeluaran uang.
- d. Mencatat sejumlah uang yang akan dikeluarkan pada tanggal tersebut.

B. Cara Folio Satu Halaman (Camera)

Buku kas secara halaman (camera) adalah pencatatan atau pembukuan yang keluar masuknya uang itu dalam satu halaman yang biasanya dilakukan oleh kantor - kantor kecil. Buku kas secara camera terdiri atas beberapa kolom sebagai berikut ini.

- a. Kolom 1, dipergunakan untuk mencatatkan tanggal berapa penerimaan maupun pengeluaran keuangan yang terjadi.
- b. Kolom 2, dipergunakan untuk menuliskan penerimaan uang dengan menyebutkan sumber dan pengeluaran uang dengan menyebutkan keperluannya.
- c. Kolom 3, dipergunakan untuk dapat menulis nomor urut sesuai dengan bukti kas yang ada berupa bukti kas penerimaan uang maupun pengeluaran uang.
- d. Kolom 4, dipergunakan untuk dapat menulis jumlah penerimaan uang.
- e. Kolom 5, dipergunakan untuk dapat menulis jumlah pengeluaran uang.

2. Cara Tabelaris

Buku kas tabelaris didalam ruang lingkup akuntansi disebut juga buku kas berlajur - lajur atau bergolong - golong yang mana didalamnya berisikan kolom/lajur menurut keperluan kantor yang berkepentingan. Pada dasarnya adalah perluasan dari buku kas secara folio, dimana halaman - halaman yang disebelah kiri disebut halaman debet, sedangkan halaman - halaman yang ada sebelah kanan disebut kredit.

Setelah mengetahui pengertian kas bank tentu akan lebih memudahkan untuk mempelajari kas bank dan unsur sistem akuntansi lainnya secara lebih lanjut tanpa ada rasa bingung apakah kas bank itu sendiri.