

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk tujuan rekaman, mengkatagorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Sistem akuntansi memiliki berbagai fungsi seperti mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk pengambil keputusan, dan sebagai kontrol terhadap organisasi.

2.2 Pengertian kas

Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya, dan kas yang dimiliki perusahaan bisa terdiri dari kas di tangan (*cash on hand*) dan kas di bank (*cash in bank*). (Priyati, 2013:89)

Keberadaan kas dalam perusahaan sangat penting karena tanpa kas, aktivitas operasional perusahaan tidak dapat berjalan. Perusahaan tidak dapat membayar gaji, membayar kewajiban yang telah jatuh tempo dan kewajiban lainnya. Perusahaan baru menjaga jumlah kas agar sesuai dengan kebutuhannya jika jumlah kas kurang, maka kegiatan operasional akan terganggu. Tetapi jika terlalu banyak kas, menyebabkan Perusahaan tidak dapat memanfaatkan kas tersebut untuk mendapatkan imbalan hasil yang tinggi.

Kas termasuk instrumen keuangan dalam klasifikasi aset keuangan. Menurut Priyati (2013:89) “Kas adalah merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang dimiliki perusahaan dan penggunaannya tidak dibatasi.” Kas terdiri atas uang kartal yang tersimpan dalam sebuah entitas, uang tersimpan dalam rekening bank, dan serta kas. Kas secara umum digunakan sebagai alat

pembayaran untuk aktivitas operasi perusahaan tanpa suatu pembatas. Ada kalanya kas dimiliki untuk tujuan tertentu sehingga tidak bebas digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas yang dicadangkan dengan penggunaan khusus tidak boleh dikategorikan sebagai kas, tetapi diklasifikasikan sebagai dana cadangan. Jika digunakan untuk memenuhi kewajiban yang akan jatuh tempo kurang dari satu tahun dana cadangan ini akan diklasifikasikan sebagai aset lancar. Kas yang dicadangkan untuk kegiatan khusus yang akan digunakan lebih dari satu tahun diklasifikasikan dalam aset tidak lancar.

Unsur-unsur yang dianggap dan tidak digolongkan sebagai kas menurut Fauziah (2017:143) yaitu;

Unsur yang dianggap sebagai kas:

- Uang kas perusahaan (*cash on hand*)
- Kas di bank (*cash in bank*)
- Cek-cek tunai diterima
- Pos wesel
- *Travel's Check*

Unsur-unsur yang tidak digolongkan sebagai kas:

- Cek mundur (*post date check*)
- Cek kosong dari pihak lain
- Perangko
- Dana yang diselisihkan untuk tujuan tertentu

2.3 Definisi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aset tetap, pinjaman baik dari bank maupun dari wesel, setoran modal baru. Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya berasal dari dua sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan menerima transferan untuk pembayaran atau pelunasan jasa audit. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, *cek*, *money order*, *bank draft*, dan lain-lain.

Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangan pentingnya dan frekuensi masing-masing transaksi. Sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik atau membuat catatan pengelolaan dan pengawasan fisik atau membuat catatan pengelolaan dan pengawasan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama : penerimaan kas dari perjanjian yang sudah disepakati dan penerimaan kas dari piutang.

2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Perjanjian Yang Sudah Disepakati

Perjanjian yang sudah disepakati dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara melakukan pembayaran dimuka (*down payment*) terlebih dahulu sebelum jasa dilakukan oleh perusahaan. Setelah uang diterima oleh perusahaan, Jasa kemudian dilaksanakan kepada perusahaan yang ingin diaudit dan transaksi pembayaran yang belum selesai akan dibayarkan setelah mengaudit selesai.

2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang berasal dari penerimaan secara dimuka. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*).
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Prosedur penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu sebagai berikut:

- Melalui penagihan perusahaan
- Melalui pos
- Melalui *Box collection plan*

2.5.1 Fungsi Terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa Fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Sekretariat. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remaintance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2. Fungsi Penagihan. Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi *secretariat* (jika penerima kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
4. Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksaan *Interen*. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.5.2 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagihan perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
2. Daftar Surat Pemberitahuan. Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos. Fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.
3. Bukti Setor Bank. Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang kebank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas kebank, bersama dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas kebank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuintasi. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan penerimaan bayaran utang

mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat oleh dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issure*, kuintasi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh *cancelled check*.

2.5.3 Unsur Pengendalian Intern dalam Sitem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang Organisasi:

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Sumber Otorisasi dan Prosedur Pencatatan. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahan bukuan (*giro bilyet*).
4. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat fungsi akuntansi.
5. Pengkreditan rekening membantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus dilakukan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur
6. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
7. Para penagih dan kasir harus diasuransikan
8. Kas dalam perjalanan (Bank yang ada ditangan bagian kas maupun ditangan bagian perusahaan) harus diasuransikan.

2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagihan Perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui bagian penagihan perusahaan dilakukan dengan prosedur:

1. Bagian piutang memberikan daftar yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan
2. Bagian penagihan mengirimkan tagihan, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama atau transfer dan memberikan pemberitahuan kepada debitur.
4. Bagian penagihan memberikan keterangan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting di buku besar atas akun piutang
5. Bagian kas memberitahu atau memberikan informasi kepada debitur bahwa cek atau transfer sudah diterima.
6. Bagian kas menyetor cek ke bank

2.7 Definisi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan tiga sistem yaitu pertama dengan sistem cek dan transfer, dengan sistem tunai melalui dana kas kecil yang telah disiapkan oleh perusahaan. Pengeluaran yang dibayarkan dengan cek biasanya adalah transaksi dengan jumlah nominal besar tergantung kebijakan perusahaan untuk besarnya transaksi. Sedangkan dana kas kecil dibuat untuk kebutuhan pengeluaran dengan transaksi relatif kecil. Biasanya transaksi dengan dana kas kecil tidak lebih dari tiga ratus ribu rupiah per satu transaksi, tergantung kebijakan masing-masing perusahaan.

Pengeluaran untuk transaksi dalam jumlah banyak perusahaan lebih memilih dengan menggunakan prosedur cek dan transfer tergantung kesepakatan yang dilakukan. Salah satu contoh adalah pembayaran hutang dan membayar gaji karyawan. Dana kas kecil dibentuk perusahaan untuk transaksi kecil, misalnya keperluan membeli snack untuk rapat, atau transport untuk kurir, membeli koran, dan membeli ATK.

2.8 Sistem Akuntansi pengeluaran dengan cek

2.8.1 Kelebihan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai Cek

Pengeluaran dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal:

1. Pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Pengeluaran kas dengan cek direkam juga oleh bank secara periodik mengirimkan rekening Koran kepada perusahaan misalnya. Rekening karna bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan yang direkam, dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengembalian kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakan *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

2.8.2 Kekurangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai Cek

Dalam pemakaian cek tentunya mempunyai kekurangan, kekurangan pengeluaran memakai cek yaitu:

1. Pembayaran dapat tertunda karena pihak otorisasi belum menyetujui pengeluaran tersebut.
2. Salah satu penyebab terjadinya ketidakcocokan saldo perusahaan dengan saldo bank, karena cek yang masih beredar.

2.8.3 Dokumen yang dibutuhkan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai Cek

Untuk pengeluaran kas menggunakan cek dibutuhkan dokumen sebagai berikut:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini digunakan sebagai perintah pengeluaran kepada bagian kas, untuk mengeluarkan kas sebesar yang tercantum dalam dokumen. Dokumen ini juga digunakan sebagai bukti yang diberikan untuk kreditur bagi pencatatan kekurangan hutang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Sebelum membayarkannya kepada pihak yang namanya tercantum bank wajib mengkonfirmasi kepada pihak pemberi cek sebagai pemberitahuan jika ceknya akan dicairkan. Ada 2 jenis pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu, cek atas nama dan cek atas ditunjuk.

3. Permintaan cek

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- Jurnal pengeluaran kas

Dokumen sumber yang digunakan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap lunas oleh fungsi kas. Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

- Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan 2 jurnal yaitu *register* bukti kas keluar dengan *register cek*.

2.8.4 Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menggunakan Cek

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi bagian hutang. Setelah mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi penerimaan *intern*

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai Kas Kecil

Menurut Fauziah (2017:144), “Kas kecil merupakan kas yang ada di perusahaan yang digunakan untuk pengeluaran rutin dan bernilai relative kecil. Kas kecil selain di perusahaan induk juga di tempatkan di proyek-proyek atau cabang-cabang perusahaan.”

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk pengeluaran kas dengan uang tunai dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance sistem*)

Merupakan sistem pengisian kembali kas kecil berdasarkan kebutuhan operasional. (Fauziah,2017:144) Pada kas kecil sistem saldo berfluktuasi penjurnalan dilakukan langsung saat dana digunakan.

2. Sistem dana tetap (*Imprest System*)

Merupakan sistem pengisian kembali dengan mempertahankan saldo kas kecil bernilai tetap. (Fauziah,2017:144) Ketika kas kecil digunakan sama sekali tidak perlu dilakukan penjurnalan, tetapi setelah terkumpul jumlah tertentu dilakukan penukaran (*reimbursement*) sejumlah pengeluaran dan dijurnal.

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkreditkan rekening kas.

2.9.1 Prosedur Penyelenggaraan Kas Kecil

Dalam metode dana tetap dan sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur, yaitu :

a. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan kedalam dana kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut

b. Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditunjukkan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggung jawaban pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.

c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Jika dana kas kecil sudah menipis saldonya, pemegang dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Formulir ini dilampiri dengan

bukti-bukti pendukungnya dan dikirimkan ke bagian utang untuk diproses dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2.9.2 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai dana kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian dana kas kecil.

2. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagian pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkan kas kecil olehnya.

3. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang disimpan dalam arsip oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Sedangkan dengan *fluctuating fund balance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak dikeluarkan pada jumlah uang tunai yang

telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

2.9.3 Catatan Akuntansi yang digunakan Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Memakai dana kas kecil adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. *Register cek*

Dalam sistem dana ka kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2.9.4 Jurnal Pengeluaran dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Memakai Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

1. Sistem saldo berflukuasi (*fluctuating fund balance sistem*)

Pada kas kecil sistem saldo berflukuasi penjurnalan dilakukan langsung saat dana digunakan.

2. Sistem dana tetap (*Imprest System*)

Ketika kas kecil digunakan sama sekali tidak perlu dilakukan penjurnalan, tetapi setelah terkumpul jumlah tertentu dilakukan penukaran (*reimbursement*) sejumlah pengeluaran dan dijurnal.

2.9.5 Fungsi Terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Memakai Kas Kecil

1. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.
- Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesalihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

2. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash account*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ditangan pemegang dana kas kecil.

2.9.5 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai Dana Kas Kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* tidak berbeda dengan prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil dikeluarkan tersebut, bagian kas membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa

2.9.6 Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai Dana Kas Kecil

Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*. Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakaian dana kas kecil. Jika pengeluaran kas kecil telah dipertanggung jawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

2.9.7 Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas memakai Dana Kas Kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur yang sama dalam *fluctuating fund balance system*. Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam *fluctuating fund balance system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil, disamping itu pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.