

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Pengertian-Pengertian

2.1.1 Pengertian Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

2.1.2 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2008: 2), kata sistem didefinisikan sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap system dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Menurut Marshall B. Romney (2006: 2), pengertian sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Sedangkan menurut Hall (2009: 5), Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur atau komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008), dalam bukunya menjelaskan akuntansi berasal dari kata “*to Accaount*” yang berarti “memperhitungkan”. Dengan kata lain akuntansi adalah serangkaian kerja yang dimulai dari transaksi sampai membuat laporan keuangan yang berguna untuk pemakai laporan keuangan tersebut.

Menurut Warren (2008: 10), “Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.” Pihak-pihak yang berkepentingan itu meliputi kreditor, pemasok, investor, karyawan, pemilik, dan lain-lain.

2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008: 3), adapun sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan kinerja perusahaan. Pada pengertian sistem akuntansi tentu terkandung unsur-unsur seperti formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

Sedangkan, menurut Narko (2007: 3), “sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan”.

Dari uraian tersebut di atas maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk mencatat, mengklasifikasi, meringkas transaksi untuk menyajikan informasi

yang bersifat kuantitatif yang dipakai perusahaan atau pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.5 Pengertian Kas

Menurut Mulyadi (2006: 447), “Kas terdiri dari uang tunai (uang, logam, dan uang kertas).

Menurut Soemarso S.R (2009: 296), mendefinisikan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominal.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

2.1.6 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengertian pengeluaran kas menurut Mulyadi (2008: 543) adalah “Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

2.1.7 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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 (Mulyadi, 2008:543).

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan tunai (dengan melalui dana kas kecil) dan sistem pengeluaran kas dengan cek.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan dengan pengeluaran kas dengan tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut (Mulyadi, 2008:509) :

1. Dengan digunakannya cek atas nama yang berwenang, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.

2.2 Dokumen yang Digunakan

2.2.1 Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2008: 510) sebagai berikut:

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

c) *Permintaan Cek (Check Request)*

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

2.2.2 Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai (Dana Kas Kecil).

Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2008: 530) sebagai berikut:

a) *Bukti Pengeluaran Kas Kecil*

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

b) *Permintaan pengisian kembali kas kecil*

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

2.3 Catatan Akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.3.1 Catatan Akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi (2008:513) bahwa catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek adalah sebagai berikut:

a) Jurnal Pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

b) Register cek

Dalam mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : register bukti kas keluar dan register cek. Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek dan mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

2.3.2 Catatan Akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai (Dana Kas Kecil)

Menurut Mulyadi (2008:532), bahwa catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas tunai dengan kas kecil adalah sebagai berikut:

a) Jurnal Pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

b) Register cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c) Jurnal Pengeluaran dana kas kecil

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

2.4 Fungsi yang terkait pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pada dasarnya pengeluaran kas dalam perusahaan yang tidak dapat dilakukan dengan cek, dilaksanakan melalui uang tunai. Dalam pelaksanaannya melibatkan fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Menurut Mulyadi (2008: 513) fungsi yang terkait dalam hal ini adalah sebagai berikut:

a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

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

b) Fungsi Kas dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran cek untuk kreditur diluar kota atau kreditur mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindah bukuan atau transfer ke rekening kreditur. Dewasa ini bank – bank di negara kita telah menggunakan sistem komputerisasi secara *online* dalam pelayanan *clearing*-nya,

sehingga prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

c) Fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek
Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas antara lain:

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

d) Fungsi pemeriksaan intern

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

2.5 Prosedur Pengeluaran Kas yang Membentuk Sistem

Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menurut Mulyadi (2008: 515):

2.5.1 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek

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

Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

Prosedur Pembayaran Kas

Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirim cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system* dengan cash basis disamping fungsinya akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu.

2.5.2 Prosedur Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai

Berikut ini Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai menurut Mulyadi (2008: 535) :

Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentuksn dana kas kecil diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa 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. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam regiter cek.

Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan permintaan 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.

Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utang. Bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang

ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya *overhead* pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

2.6 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

2.6.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Secara definitif sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008: 163). Dari definisi tersebut maka yang menjadi tujuan utama dari sistem pengendalian internal sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2008: 163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pada tujuan tersebut maka sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut:

1) Pengendalian internal akuntansi

Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari system pengendalian internal yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi

yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2) Pengendalian internal administratif

Pengendalian internal administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.6.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Penyusunan suatu sistem pengendalian intern pada suatu perusahaan bertujuan agar tidak terjadi kesalahan. Dengan adanya pengendalian intern maka kesalahan yang terjadi dapat segera diketahui dan dapat diselesaikan secepatnya. Setiap perusahaan berusaha membuat sistem yang memiliki pengendalian intern yang memuaskan.

2.6.2.1 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:386), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsi secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen yang kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap untuk transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Setiap transaksi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi, karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan pembagian wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara tersebut sebagai berikut:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.6.2.2 Unsur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2008: 517) unsur pengeluaran kas yang harus ada dalam sistem pengeluaran kas adalah:

Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kassa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain.

Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Praktek yang sehat

1. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
Saldo kas yang ada ditangan adalah berupa dana kas kecil, penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang

belum disetor. Saldo kas ini perlu dilindungi dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.

2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “Lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

3. Penggunaan rekening Koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang memerlukan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *impress system*.

6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

7. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanaan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

8. Kasir diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang disertau tugas penyimpana kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. Hal ini dilakukan untuk menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

9. Kasir dilengkapi dengan alat – alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register cek, almari besi dan *strong room*).

Hal ini dilakukan untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan sehingga kasa harus diberikan perlengkapan yang memadai.

10. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh Bagian Kasa.

Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada Bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa, karena bagian ini berfungsi untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat utang) dan memintakan otoritas atas cek tersebut.