

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Donald E. Kieso dkk (2007:342) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Intermediate, kas yaitu akvita yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Pada umumnya kas diklarifikasikan sebagai aktiva lancar. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank. Instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti pos wesel (*money order*), cek yang disahkan (*certified check*), cek kasir (*cashier check*), cek pribadi, dan wesel bank (*bank draft*) juga dipandang sebagai kas. Bank memang memiliki hak legal untuk meminta pemberitahuan sebelumnya jarang diminta oleh bank dalam praktik, maka rekening tabungan juga dipandang sebagai kas.

2.2 Penerimaan Kas

Menurut Ardiyos (2007:261) penerimaan kas yaitu semua bagian (*items*) dari mana perusahaan menerima aliran kas masuk selama periode keuangan tertentu. Komponen yang paling umum yang termasuk ke dalam penerimaan kas adalah penjualan tunai, pengumpulan piutang dan penerimaan lainnya.

Menurut Haryono Yusup (2001:406) “penerimaan kas pada sebuah perusahaan dikelompokkan menjadi tiga yaitu penerimaan kas dari debitur, penjualan tunai dan penerimaan kas dari sumber lain-lain. Menurut (Mulyadi, 2001:455) “penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”.

2.2.1 Fungsi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Fungsi Akuntansi Penerimaan Kas yang terkait dari penjualan tunai yaitu :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari pembeli.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam Penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Faktur Penjualan Tunai

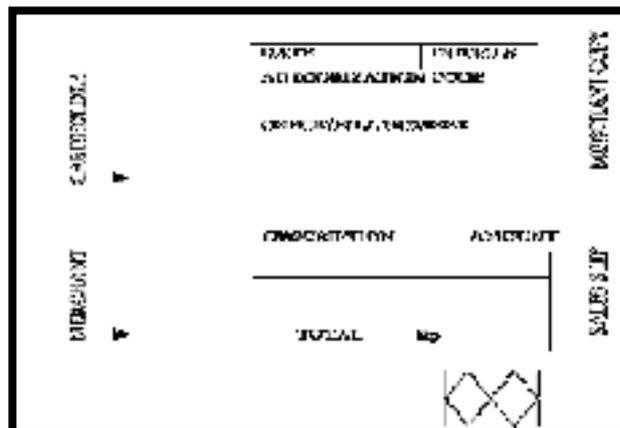
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat			Wagong	Alamat Jl. 1517-400
No. Faktur	Tgl. Faktur	No. Faktur Pembeli	No. Faktur Penjual	Tgl. Faktur Penjual	Wagong	No. Faktur Pembeli
Jumlah						

Sumber : Mulyadi, 2001:464

2. Credit card sales slip

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.



Sumber: Mulyadi, 2001:46

3. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti pembayaran barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan, dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya oleh perusahaan angkutan umum.

The image shows a blank Bill of Lading form. At the top, there are several header sections with labels in Indonesian, including 'PARTY INFORMATION', 'SHIPMENT INFORMATION', and 'BILL OF LADING INFORMATION'. Below these are several tables and fields for entering details such as shipper and consignee names, addresses, and contact information. The main body of the form contains a large table with columns for 'DESCRIPTION OF GOODS', 'QUANTITY', 'UNIT', 'WEIGHT', 'VOLUME', 'MARKS AND NUMBERS', and 'REMARKS'. At the bottom, there are signature lines for the shipper and consignee, along with a date field.

Sumber: Mulyadi, 2001:466

4. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

BUKTI SETOR BANK			No. 987679 Tgl.
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening:			
Credit Card Sales Slip Tanda Tangan	Uang tunai		
Penyetor	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Sumber: Mulyadi, 2001:468

5. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

REKAPITULASI HARGA POKOK PENJUALAN		
BULAN	NOMOR	TGL. PEMBUATAN
Kode Rekening	Nama Perusahaan	Jumlah Rupiah
Departemen Akuntansi Biaya		Biaya Kartu Persediaan

Sumber: Mulyadi, 2001:218

2.2.3 Fungsi Penerimaan Kas dari Piutang

Fungsi yang terkait dalam Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yaitu :

1. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui kantor pos dari para debitur perusahaan. Fungsi

sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersamaan dengan cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan pengihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan. Selain itu, fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang yaitu :

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dimaksud untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

DAFTAR SURAT PEMBERITAHUAN					
No. Urut	Uraian Debitur	Bank	Nilai Kas	Ke-terangan	Tgl. dan Tempat
				Jumlah	
				Bagian Sekunder	

Sumber: Mulyadi, 2001:218

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

BUKTI SETOR BANK			No. 007573 Tgl.
Nama	Bank	No. Rekening	Jumlah Rupiah
No. Rekening			
Tanda / Tanggal Pembayaran	Credit Card No. / No. / Masa / Bulan / Tahun		
Jumlah Rupiah			Penggunaan Kas

Sumber: Mulyadi, 2001:218

4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka.

	KUITANSI
Sebuah menerima cash dari	
Sebesar	
Untuk	
PT. BELLADJI	Yogyakarta, Kepala Departemen Keuangan

Sumber: Mulyadi, 2001:218

Menurut Mulyadi (2001:482), penerimaan kas dari piutang mengharuskan debitor melakukan pembayaran dengan cek atau dengan pemindahan melalui rekening bank. Dan kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitor harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi dalam penerimaan kas menurut Donald E. Kieso dkk (2008:77) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Intermediate menjelaskan langkah-langkah pencatatan transaksi oleh perusahaan adalah :

- 1. Jurnal Umum

NAMA PERUSAHAAN					
Jurnal Umum					
Periode.....					
Tanggal	No Bukti	Nama Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		(7)			

Sumber : Google, 2018

- 2. Jurnal Penerimaan Kas

NAMA PERUSAHAAN								
Jurnal Penerimaan Kas								
Periode								
Tanggal	Keterangan	Ref	DEBIT				KREDIT	
			Kas	Piut. Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi	
						Ref	Akun	Jumlah

Sumber : Google, 2018

3. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan					
Hal					
Tgl.	No. Faktur.	Perkiraan yang Didebit	Syarat	Ref.	D: Piutang dagang K: Penjualan

Sumber : Google, 2018

4. Buku besar

Berikut adalah beberapa bentuk dari Buku besar

Tabel VII.2 Buku Besar Bentuk T							
Nama akun:				Kode akun:			
Tabel VII.3 Buku Besar Bentuk Dua Kolom							
Nama akun:				Kode akun:			
Tgl	Ket	Ref	Debit	Tgl	Ket	Ref	Kredit
Tabel VII.4 Buku Besar Bentuk Tiga Kolom							
Nama Akun:				Kode Akun:			
Tgl	Ket	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo	

Sumber : Google, 2018

2.3 Pengeluaran kas

Dalam perusahaan terdapat dua penerapan akuntansi pokok yang digunakan untuk melakukan pengeluaran kas yaitu pengeluaran kas dengan cek dan dengan tunai melalui dana kas kecil.

2.2.1 Fungsi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan cek untuk pengeluaran yang jumlahnya melampaui batas yang sudah ditetapkan perusahaan. fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan cek yaitu :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirim cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

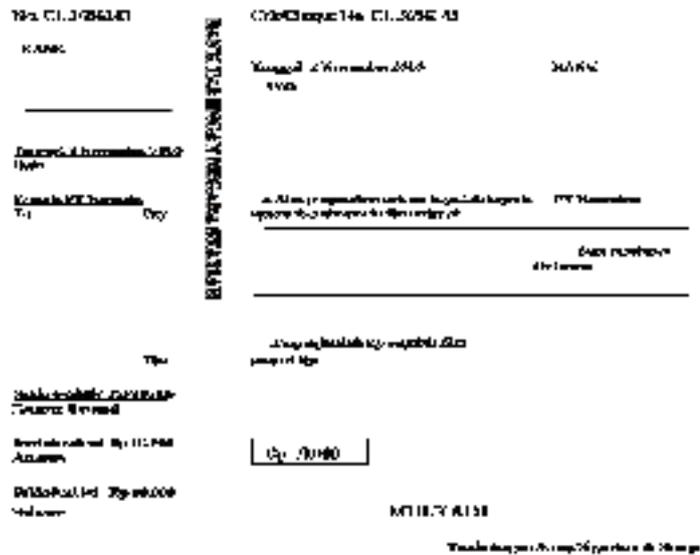
3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini 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 otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen.

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.



Sumber: Mulyadi, 2001:511

2.3.2 Fungsi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Pengeluaran kas dengan kas kecil menurut (Mas'ud Machfoedz, 1983:27), dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi dan dana kas tetap. Pengeluaran kas dengan kas kecil adalah suatu sistem yang dirancang untuk pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang kecil. Kas kecil biasanya digunakan untuk membeli ATK dan sebagainya.

fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan kas kecil yaitu :

1. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil 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.

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan hasil perhitungannya dengan catatan kas.

Dokumen yang digunakan dalam Pengeluaran Kas dengan kas kecil adalah :

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dan kas kecil.

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL				
Diminta	No. PPKK 456780	Tgl.	Departemen	Disetujui
Jumlah Rupiah dengan Angka				
Jumlah Rupiah dengan Huruf				
Penjelasan				

Sumber: Mulyadi, 2001:532

4. 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.

Sumber: Mulyadi, 2001:533

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi dalam pengeluaran kas menurut Donald E. Kieso dkk (2007:77) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Intermediate menjelaskan langkah-langkah pencatatan transaksi oleh perusahaan adalah :

1. Jurnal Umum

NAMA PERUSAHAAN					
Jurnal Umum					
Periode.....					
Tanggal	No Bukti	Nama Akun/Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		(7)			

Sumber : Google, 2018

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas										
Hal										
Tgl	No. Bukti	Perkiraan yang Didebit	Ref	Debit				Kredit		
				Uang Dagang (Rp)	Pembelian (Rp)	Serba-Serbi			Kas (Rp)	Pri. Pemb (Rp)
						Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)		

Sumber : Google, 2018

3. Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian								
Hal								
Tgl	No. Faktur	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Pembelian (Rp)	Serba-Serbi			Uang dagang (Rp)
					Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)	

Sumber : Google, 2018

4. Buku Besar

Berikut ini adalah beberapa contoh bentuk buku besar

Tabel VIII.2 Buku Besar Bentuk T									
Saldo Awal					Kredit Saldo				
Nama Perkiraan dan Jumlah Saldo									
Tgl	No	Ref	Tgl	No	Ref	Tgl	No	Ref	Jumlah

Tabel VIII.2 Buku Besar Bentuk Tiga Saldo									
Saldo Awal					Kredit Saldo				
Tgl	No	Ref	Tgl	No	Ref	Tgl	No	Ref	Jumlah

Sumber : Google, 2018

2.4 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam perusahaan Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian. Untuk menjamin adanya prinsip-prinsip *internal control* pada perusahaan sebagai berikut :

1. Menentukan petugas pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk (slip transaksi) harus dibukukan dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima dari siapa, jumlah dan tujuan untuk apa.
4. Daftar pendapatan harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan kas.
5. Jumlah uang harus dicocokkan dengan daftar penerimaan kas dan catatan dalam jurnal penerimaan.
6. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan pembukuan secara umum, buku pembantu piutang dan utang begitupun sebaliknya.
7. Diadakannya rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk membuat kecurangan.

2.5 Prosedur Pengeluaran Kas

Seperti halnya penerimaan kas. Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan. Perusahaan pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas yaitu :

1. Semua pengeluaran dalam jumlah besar dilakukan dengan Cek

2. Pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil
3. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang
4. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas dan yang menyimpan uang kas
5. Mencatat semua pengeluaran kas
6. Khususkan uang yang disetor ke bank atau yang diambil dari bank disusun rekonsiliasi bank secara periodik