

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Teori Audit**

##### **2.1.1. Pengertian Audit**

Audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan – catatan pembukuan dan bukti – bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut, (Agoes, 2017:4).

Suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan dan mengevaluasi bahan bukti mengenai bukti asersi tentang kejadian dan kegiatan ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengomunikasikan hasilnya kepada pihak – pihak yang berkepentingan, (Hayes, 2014:4).

Arens, Beasley dan Randal (2015:2) audit adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik “Auditing adalah suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian

informasi dengan kriteria – kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.”

Berdasarkan beberapa definisi diatas, penulis menyimpulkan bahwa audit adalah pemeriksaan yang dilakukan secara kritis, objektif, dan sistematis untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti mengenai laporan keuangan yang dilaksanakan oleh seorang yang independen dan kompeten untuk dapat menyampaikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

### **2.1.2. Tujuan Audit**

Tujuan umum audit dalam laporan keuangan adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran laporan keuangan, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Audit juga memiliki tujuan lain dari pelaksanaan audit ini, yaitu:

a. Kelengkapan (*Completeness*)

Tujuan audit ini untuk meyakinkan seluruh transaksi telah tercatat atau telah dimasukkan ke dalam jurnal secara aktual.

b. Ketepatan (*Accuracy*)

Tujuan ini untuk memastikan transaksi dan saldo perkiraan sudah dicatat berdasarkan jumlah, perhitungan, dan pengklarifikasian yang tepat.

c. Eksistensi (*Existence*)

Eksistensi ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua aset dan kewajiban yang dimiliki perusahaan benar – benar terjadi pada waktu dan tanggal tertentu atau tidak fiktif.

d. Penilaian (*Valuation*)

Tujuan ini untuk memastikan penerapan prinsip – prinsip akuntansi yang perusahaan terapkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

e. Klasifikasi (*Clasification*)

Tujuan ini untuk memastikan seluruh transaksi yang tercatat dalam jurnal dan dikelompokkan dengan tepat berdasarkan golongan akunnya.

f. Pisah Batas (*Cut-Off*)

Tujuan pisah batas ini untuk memastikan transaksi yang dekat dengan tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat.

g. Pengungkapan (*Disclosure*)

Tujuan ini untuk memastikan saldo akun dan seluruh persyaratan pengungkapan yang berkaitan sudah disajikan dan dijelaskan dengan wajar dalam laporan keuangan tersebut.

### **2.1.3. Standar Audit**

Arens et al (2015:38) secara historis, standar audit yang telah ditetapkan dan disahkan bersama dalam standar interim PCAOB. Terdapat 10 (sepuluh) standar audit yang berlaku umum (GAAS), yang dikelompokkan menjadi 3 kategori, yaitu:

a. Standar Umum

Standar umum bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan auditor dan mutu pekerjaannya, dan berbeda dengan standar yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lapangan dan pelaporan. Standar

pribadi atau standar umum ini berlaku sama dalam bidang pelaksanaan pekerjaan lapangan dan pelaporan, (Agoes 2017:58).

Standar Umum berbunyi:

1. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
2. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
3. Auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya.

b. Standar Pekerjaan Lapangan

Standar pekerjaan lapangan berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan akuntan di lapangan (*audit field work*), mulai dari perencanaan audit dan supervisi, pemahaman dan evaluasi pengendalian intern, pengumpulan bukti – bukti audit melalui *compliance test*, *substantive test*, *analytical review*, sampai selesainya *audit field work*.

Standar Pekerjaan Lapangan berbunyi:

1. Auditor harus merencanakan pekerjaan dengan sebaik – baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
2. Auditor harus mempunyai pemahaman yang memadai atas pengendalian intern untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.

3. Auditor harus memperoleh bukti audit kompeten yang cukup dengan melaksanakan inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

c. Standar Pelaporan

Standar pelaporan yang terdiri atas empat standar merupakan pedoman bagi auditor independen dalam menyusun laporan auditnya.

Standar Pelaporan berbunyi:

1. Laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Laporan auditor harus menunjukkan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan standar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan pada periode berjalan dibandingkan dengan penerapan standar akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
3. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
4. Laporan auditor harus memuat pernyataan pendapat mengenai keuangan secara keseluruhan atau asersi bahwa suatu pendapat tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka auditor harus menyatakan alasannya. Dalam semua kasus, nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, laporan itu harus memuat dengan jelas

mengenai sifat pekerjaan auditor, jika ada, dan tingkat tanggungjawab yang dipikul auditor.

#### **2.1.4. Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 2016:4).

Sumuthy dalam Rasto (2015:48) “Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap.”

Balachandran dalam Rasto (2015:49) “Prosedur adalah urutan kerja tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.”

Berdasarkan beberapa uraian prosedur diatas penulis menyimpulkan bahwa, prosedur adalah rangkaian atau urutan tata cara kerja tertentu yang melibatkan orang didalam suatu departemen atau lebih untuk menjalankan kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang untuk mencapai kegiatan tertentu.

#### **2.1.5. Prosedur Audit**

Pada standar pekerjaan lapangan ketiga sudah disebutkan beberapa prosedur audit yang harus dilakukan oleh auditor dalam hal pengumpulan bukti audit. Prosedur audit (Mulyadi, 2014:86) adalah instruksi rinci untuk mengumpulkan tipe bukti audit tertentu yang harus diperoleh pada saat tertentu dalam audit.

Di samping auditor menggunakan prosedur audit yang disebutkan dalam standar tersebut, auditor juga melakukan prosedur audit lainnya guna mengumpulkan bukti audit yang akan dipakai sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan. Dengan demikian, prosedur audit yang dapat dilaksanakan oleh auditor meliputi:

1. Inspeksi

Inspeksi adalah pemeriksaan secara rinci terhadap dokumen atau kondisi fisik sesuatu. Dengan melakukan inspeksi terhadap suatu dokumen dan kondisi fisik, auditor dapat menentukan keaslian dokumen tersebut dan auditor memperoleh informasi mengenai keberadaan atau eksistensi dan keadaan fisik aset tersebut.

2. Pengamatan

Pengamatan atau observasi adalah prosedur audit yang dilakukan oleh auditor untuk melihat pelaksanaan suatu kegiatan, dengan melakukan pengamatan ini auditor dapat memperoleh bukti visual mengenai pelaksanaan suatu kegiatan dan objek yang diamati oleh auditor adalah karyawan, prosedur, serta proses.

3. Konfirmasi

Dengan melakukan konfirmasi ini auditor dapat memperoleh informasi secara langsung dari pihak ketiga.

4. Permintaan Keterangan

Permintaan keterangan adalah prosedur audit yang dilakukan dengan meminta keterangan secara lisan, bukti audit yang diperoleh dari prosedur ini berupa bukti lisan dan bukti dokumenter.

#### 5. Penelusuran

Auditor melakukan penelusuran informasi sejak awal data tersebut direkam pertama kali dalam dokumen, dan dilanjutkan dengan pelacakan pengolahan data tersebut dalam proses akuntansi. Prosedur ini diterapkan pada bukti dokumenter.

#### 6. Pemeriksaan Dokumen Pendukung

Pemeriksaan dokumen pendukung (*vouching*), auditor akan melihat catatan akuntansi kemudian memeriksa kembali dokumen pendukung yang dicatat dalam catatan tersebut. Prosedur ini bertujuan untuk memperoleh bukti audit mengenai kebenaran perlakuan akuntansi terhadap transaksi yang terjadi.

#### 7. Perhitungan (*Counting*)

Prosedur ini meliputi : (1) perhitungan fisik terhadap sumber daya yang berwujud, dan (2) pertanggungjawaban semua formulir yang bernomor urut tercetak.

#### 8. *Scanning*

*Review* secara cepat terhadap dokumen, catatan dan daftar untuk mendeteksi unsur – unsur yang terlihat tidak biasa dan membutuhkan penyelidikan lebih mendalam.

#### 9. Pelaksanaan Ulang (*Reperforming*)

Prosedur ini adalah pengulangan aktivitas yang dilaksanakan oleh klien, pelaksanaan ulang ini umumnya diterapkan pada perhitungan dan rekonsiliasi yang sudah dilakukan oleh klien.



## 10. Teknik Audit Berbantuan Komputer (*Computer-assited Audit Techniques*)

Prosedur ini dilakukan oleh auditor dengan menggunakan suatu *computer audit software*, jika catatan akuntansi klien menggunakan media elektronik.

### **2.1.6. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern**

Menurut SA 315 (IAPI, 315:2) Pengendalian intern adalah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap perundang – undangan.

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern adalah cara untuk mengawasi, mengarahkan, dan mengukur sumber daya manusia suatu organisasi. Pengendalian intern berperan untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan (*fraud*) serta melindungi sumber daya yang berwujud maupun tidak berwujud.

Tujuan pengendalian intern adalah untuk menjamin manajemen perusahaan/organisasi/entitas agar, tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan dapat dicapai, laporan keuangan yang dibuat perusahaan dapat dipercaya, kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

### **2.1.7. Komponen Pengendalian Intern**

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling berkaitan berikut ini (Agoes, 2017:162):

- a. Lingkungan Pengendalian, menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang – orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penaksiran Risiko, adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Aktivitas Pengendalian, adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan Komunikasi, adalah pengidentifikasian, pengungkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab mereka.
- e. Pemantauan, adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.



(Agoes, 2017:230) Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Buku Ikatan Akuntan Indonesia (IAI 2016:303) Setara kas adalah investasi jangka pendek yang siap dikonversikan ke kas dan dekat dengan tanggal jatuh temponya sehingga tidak memberikan risiko yang signifikan pada suku tingkat bunga.

Kas adalah alat tukar dan menjadi dasar pengukuran serta pengakuan seluruh transaksi dalam laporan keuangan. Kas harus diakui sesuai dengan nilai wajarnya pada saat pengakuan awal, karena kas adalah aset yang digunakan dalam jangka pendek maka nilai nominal kas dan setara kas biasanya juga merupakan nilai wajarnya dan tidak mengalami penurunan nilai.

### **2.2.2. Ciri – ciri dan Karakteristik Kas**

Kas memiliki ciri dan karakteristik tertentu yang membedakannya dengan aset lain di perusahaan. Adapun beberapa ciri dan karakteristik kas adalah sebagai berikut:

- a. Kas adalah aset perusahaan yang sangat likuid
- b. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum
- c. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan umum

### **2.2.3. Sifat – sifat Kas**

Beberapa sifat yang dimiliki dari kas, yaitu:

- a) Kas aktif tetapi tidak produktif, agar mendapatkan rentabilitas, kas harus bergerak, agar dapat manfaat atau dapat pendapatan. Kas harus diubah bentuknya terlebih dahulu menjadi persediaan atau piutang, tetapi tidak dapat merubah saldo kas seutuhnya.
- b) Tidak memiliki identitas kepemilikan, kondisi ini harus mampu membuat manajemen yakin jika:
  1. Seluruh pengeluaran kas harus sesuai dengan tujuan.
  2. Seluruh uang yang seharusnya diterima, harus benar – benar diterima.
  3. Tidak terjadi penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan.

### **2.2.4. Jenis – jenis Kas**

Terdapat beberapa macam kas yang ada di dalam perusahaan, antara lain sebagai berikut:

#### a) Kas Kecil

Kas kecil adalah kas yang disediakan oleh perusahaan untuk melakukan transaksi pengeluaran yang relatif cukup kecil.

#### b) Kas di Bank

Kas di bank adalah uang perusahaan yang disimpan dalam rekening bank tertentu dalam jumlah besar, karena jumlahnya yang cukup besar maka membutuhkan keamanan yang lebih baik, dan kas di bank selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.

c) Pelaporan Kas

Pelaporan kas dapat dilakukan secara langsung, namun pada saat pelaksanaan terdapat beberapa kendala, yaitu *cash equivalents* yang jangka waktunya kurang dari 3 (tiga) bulan, *restricted cash* atau kas yang dibatasi dipisahkan tersendiri untuk membayar kewajiban di masa mendatang yang jumlah cukup besar, *bank overdrafts* adalah rekening negatif yang disebabkan oleh nasabah yang menulis cek melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya.

#### **2.2.5. Pengendalian Kas**

Pengendalian kas adalah salah satu cara agar kas perusahaan tidak disalahgunakan. Meskipun penyalahgunaan tidak mungkin dihilangkan sepenuhnya tetapi dengan pengendalian kas tindakan tersebut dapat dihindari. Terdapat 2 (dua) pengendalian kas, yaitu:

1. Pengendalian untuk penerimaan kas

Dalam pengendalian ini, semua penerimaan kas harus segera dicatat, sebaiknya pada hari itu juga semua penerimaan kas harus disetor ke bank, dan adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menangani penerimaan kas dengan mesin *cash register*.

2. Pengendalian untuk pengeluaran kas

Pada pengendalian ini, seluruh pengeluaran kas menggunakan cek tetapi untuk pengeluaran dengan jumlah yang kecil dapat menggunakan dana kas kecil agar lebih efisien, terdapat otorisasi

minimal 2 orang pejabat yang tercantum di dalam cek, dan dibubuhi cap lunas pada bukti dan cek yang sudah keluar.

#### **2.2.6. Pengawasan Kas**

Selain melakukan pengendalian, pengawasan juga perlu dilakukan terhadap kas, berikut beberapa pengawasan yang dapat dilakukan untuk:

1. Penerimaan Kas, karena perusahaan menerima uang dari berbagai sumber, seperti penjualan tunai, pelunasan piutang, dan pinjaman.

Maka cara pengawasan yang dapat dilakukan sebagai berikut:

- a) Adanya pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan kas
  - b) Seluruh penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian distorkan ke bank
  - c) Antara fungsi pengelolaan dan pencatatan kas harus dibedakan
  - d) Membuat laporan kas setiap hari
  - e) Mengadakan pemeriksaan kas secara intern dan tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.
2. Pengeluaran Kas, dalam suatu perusahaan uang digunakan untuk membayar seluruh macam transaksi, pengawasan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
    - a) Seluruh pengeluaran yang relatif cukup besar harus menggunakan cek
    - b) Pisahkan antara yang menulis, menandatangani, dan mencatat cek untuk pengeluaran suatu perusahaan

- c) Membuat laporan kas setiap hari
  - d) Dibuatkan kas kecil untuk pengeluaran yang relatif kecil dan yang bersifat rutin
  - e) Mengadakan pemeriksaan sewaktu – waktu atau jangka waktu yang tidak ditentukan.
3. Pemeriksaan Kas, pemeriksaan kas dilakukan secara mendadak dengan cara sebagai berikut:
- a) Mencocokkan catatan saldo kas dengan keadaan fisik uang yang dimiliki oleh perusahaan
  - b) Mengadakan pengujian atas catatan – catatan dengan kegiatan – kegiatan yang dilakukan perusahaan, seperti penyetoran ke bank dan pengeluaran yang menggunakan cek.
4. Perhitungan Kas, perhitungan kas dapat dilakukan oleh orang/petugas yang tidak berkaitan dengan pengelola kas dan saksi – saksi yang telah ditunjuk.

#### **2.2.7. Kategori Kas**

1. Uang tunai yang berbentuk kertas atau logam dan yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia atau negara lain (mata uang asing)
2. Uang yang disimpan dalam bank tetapi berbentuk giro dan rekening tabungan
3. Instrument lainnya, seperti *money order personal check, cashier's scheck*, dan bank draft.



### 2.2.8. Termasuk dan Tidak Termasuk ke dalam Kas

1. Termasuk ke dalam kas:
  - a) Uang tunai berbentuk kertas atau logam
  - b) Uang yang disimpan di bank dan sewaktu – waktu dapat diambil
  - c) Cek yang telah diterima sebagai pembayaran dari pihak lain
  - d) Cek perjalanan atau *Travell check*.
2. Tidak Termasuk ke dalam kas:
  - a) Deposit berjangka atau *Time Deposit*.
  - b) Uang yang disediakan untuk tujuan tertentu sehingga penggunaannya menjadi terikat
  - c) Cek mundur atau *Post Date*
  - d) Perangko.

### 2.2.9. Laporan Arus Kas

#### a. Pengertian Laporan Arus Kas

Menurut PSAK No. 2 “Laporan arus kas yaitu suatu arus kas yang masuk dan kas yang keluar ialah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam suatu jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang sangat signifikan.”

#### b. Klasifikasi Laporan Arus Kas

Laporan arus kas diklasifikasikan menjadi 3 aktivitas, yakni:

- 1) Aktivitas Operasi
- 2) Aktivitas Investasi
- 3) Aktivitas Pendanaan.

c. Tujuan Laporan Arus Kas

Tujuan dari laporan arus kas adalah untuk menyampaikan informasi mengenai penerimaan dan pembayaran kas suatu perusahaan selama satu periode serta untuk menyampaikan informasi atas dasar kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

d. Manfaat Laporan Arus Kas

Adanya laporan arus kas sangat membantu investor, kreditor, pihak – pihak lain untuk: 1) Menilai perusahaan dalam memenuhi kewajibannya, kemampuan membayar deviden, dan kebutuhan untuk pendanaan eksternal. 2) Menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan arus kas bersih di masa depan. 3) Menilai alasan perbedaan antara laba bersih dan penerimaan serta pembayaran kas yang berkaitan.

### **2.3. Teori Audit atas Kas dan Setara Kas**

#### **2.3.1. Tujuan Pemeriksaan (*Audit Objectives*) Kas dan Setara Kas**

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di laporan posisi keuangan (neraca) per tanggal neraca benar – benar ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul – betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).

4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).
5. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (*accuracy, posting, and summarization, and classification*).
6. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).
7. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
8. Untuk memeriksa seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK ETAP/IFRS) (*presentation dan disclosure*).

### 2.3.2. Prosedur Pemeriksaan Kas dan Setara Kas

1. Pahami dan evaluasi *internal control* atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Buat *Top Schedule* kas dan setara kas per tanggal neraca (misal per 31-12-2015), atau kalau belum selesai, boleh per 31-10-2015 atau 30-11-2015; penambahan mutasi akan diperiksa kemudian, apakah ada hal – hal yang *unusual* (di luar kebiasaan) atau tidak.
3. Lakukan *cash count* (perhitungan fisik uang kas) per tanggal neraca, bisa juga sebelum atau sesudah tanggal neraca.
4. Kirim konfirmasi atau dapatkan pernyataan saldo dari kasir dalam hal tidak dilakukan kas opname.
5. Kirim konfirmasi untuk seluruh rekening bank yang dimiliki perusahaan.
6. Meminta rekonsiliasi bank per tanggal neraca (misalkan per 31-12-2015), jika terpaksa, karena belum selesai yang Desember, dapat diminta per 30-11-2015.
7. Lakukan pemeriksaan atas rekonsiliasi bank tersebut.
8. *Review* jawaban konfirmasi dari bank, notulen rapat dan perjanjian kredit untuk mengetahui apakah ada pembatasan dari rekening bank yang dimiliki perusahaan.
9. Periksa inter bank transfer  $\pm$  1 minggu sebelum dan sesudah tanggal neraca, untuk mengetahui adanya *kitting* dengan tujuan untuk *window dressing*.

10. Periksa transaksi kas sesudah tanggal neraca (*subsequent payment* dan *subsequent collection*) sampai mendekati tanggal selesainya pemeriksaan lapangan.
11. Seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam mata uang asing per tanggal neraca, periksa saldo tersebut apakah sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan pada laba rugi tahun berjalan.
12. Periksa apakah penyajian kas dan setara kas di laporan posisi keuangan (neraca) dan catatan atas laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
13. Buat kesimpulan di *Top Schedule* kas dan setara kas atau di memo tersendiri mengenai kewajaran dari *cash on hand* dan *in bank*, setelah kita menjalankan seluruh prosedur audit di atas.