

KAS DAN BANK

Pengertian Kas

Kas yang dimiliki Perusahaan meliputi:

- § Uang tunai yang berada di Perusahaan (Kas ditangan/Cash on hand)
 - § Dana kas kecil
 - § Penerimaan uang yang belum disetor ke bank.
- § Uang tunai yang berada di Bank dalam rekening giro (Kas dibank/Cash on bank)
- § Check atau Bilyet giro yang diterima dan belum disetor ke bank.

Pengendalian Kas

Untuk menghindari terjadinya kecurangan, penyelewengan atau penyalahgunaan terhadap uang kas, maka diperlukan suatu sistem pengendalian terhadap kas.

Ada 6 prinsip pengendalian internal terhadap kas, yaitu:

1. Penetapan Tanggung Jawab Secara Jelas

Perusahaan harus menetapkan tanggung jawab yang jelas kepada setiap karyawan bagian keuangan. Tujuannya agar mudah mencari siapa yang bertanggung jawab. Contoh: cukup satu orang yang memegang kunci brankas/cash box atau menerima uang dan membuat kuitansi.

2. Penyelenggaraan Pencatatan Yang Baik, Tertib dan Teratur

Catatan kas menjadi sumber informasi yang diandalkan. Catatan mengenai kas umumnya menggunakan buku-buku tabelaris.

- a. **Buku Bank:** buku yang mencatat penerimaan dan pengeluaran uang melalui Bank. Penerimaan meliputi semua penyetoran atau uang masuk ke rekening Bank, sedangkan pengeluaran meliputi semua penarikan atau uang keluar melalui check, Bilyet giro, transfer atau lainnya.
- b. **Buku Kas Kecil:** buku yang mencatat penerimaan dan pengeluaran uang kas kecil
- c. **Buku Catatan Check:** buku yang mencatat pemakaian lembar check, termasuk juga check yang dibatalkan. Penulisan buku catatan check harus dilakukan secaraurut nomor check.
- d. **Buku Catatan Bilyet Giro:** buku yang mencatat pemakaian lembar Bilyet giro, termasuk juga Bilyet giro yang dibatalkan. Penulisan buku catatan Bilyet giro harus dilakukan secaraurut nomor Bilyet giro.

3. Pemisahan Antara Orang Yang Mencatat dan Orang Yang Menyimpan Kas

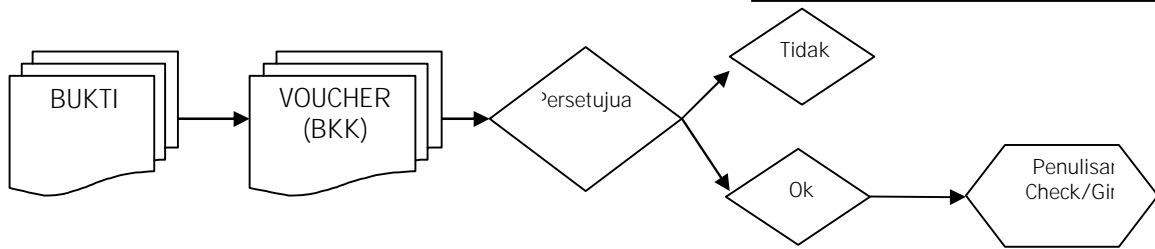
Adanya pemisahan yang jelas untuk fungsi-fungsi dibawah ini:

- a. Orang yang bertugas menerima uang, membuat kwitansi, menyimpan uang di brankas/cash box, melakukan penyetoran ke bank, menulis lembaran check/giro, pemegang kas kecil. Orang yang bertugas seperti diatas biasanya disebut Kasir.
- b. Orang yang bertugas melakukan administrasi pencatatan kas, meliputi buku bank, buku catatan check dan Bilyet giro, membuat laporan rekonsiliasi bank, menyimpan buku check dan buku Bilyet giro. Orang yang bertugas seperti diatas biasanya disebut staf keuangan.

4. Pengeluaran Kas dengan Sistem Voucher

Setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan check atau Bilyet giro, kecuali pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dapat menggunakan dana kas kecil. Tidak dibenarkan menggunakan uang tunai yang ada diperusahaan untuk melakukan pengeluaran kas, kecuali mendapat instruksi tertulis dari pimpinan.

Setiap pengeluaran check atau giro harus berdasarkan formulir voucher yang telah disetujui pimpinan.



5. Penyetoran Kas Setiap Hari Ke Bank

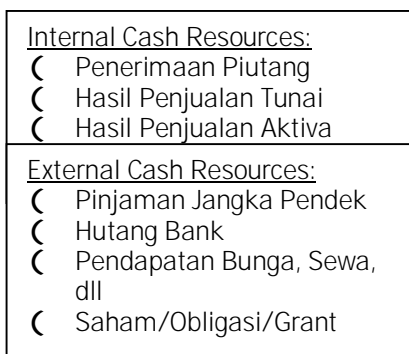
Setiap penerimaan uang harus disetor ke Bank pada hari yang sama atau paling lambat keesokan harinya. Tidak dibenarkan menggunakan atau dipinjamkan uang hasil penerimaan untuk melakukan pembayaran, kecuali mendapat instruksi tertulis dari pimpinan.

6. Pelaksanaan Pemeriksaan

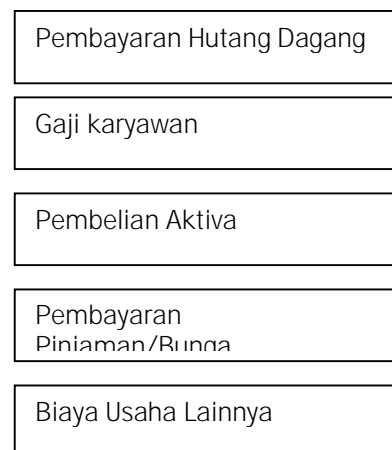
Meskipun pengendalian terhadap kas sudah dirancang dengan baik, penyalahgunaan atau penyelewengan tetap mungkin terjadi setiap saat. Oleh karena itu penting dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu tanpa ada pemberitahuan yang dilakukan orang lain selain orang bagian keuangan. Pemeriksaan meliputi kas kecil, catatan check dan Bilyet giro, buku bank.

Siklus Kas Perusahaan
(operational cash cycle)

Sumber Penerimaan Kas



Sumber Pengeluaran Kas



PENERIMAAN KAS

Cara-Cara/Bentuk Penerimaan Kas:

- § Tunai
- § Check tunai, Check atas nama, Cross check
- § Giro /Giro Mundur / Giro Luar Kota
- § Bukti Slip Setoran

- § Transfer/Kiriman Uang/Lalu Lintas Giro (LLG)
- § Credit Card

Sumber-Sumber Penerimaan Kas:

- § Hasil Penjualan tunai
- § Penerimaan Piutang (Penjualan kredit)
- § Hasil Penjualan Aktiva
- § Setoran Modal
- § Pinjaman
- § Hutang Bank
- § Pendapatan Bunga atau Sewa
- § Bantuan, Hibah, dan lain-lain.

Penerimaan Penjualan Menurut Sifatnya

- § Tanda Jadi , Uang Muka / Down Payment
- § Angsuran / Installment
- § Pelunasan Piutang
- § Bayar Langsung Sekali
- § Titipan / Customer Deposit

CONTOH : BUKTI KAS MASUK (BKM)

PK

LSM PEKKA
Jakarta

BUKTI KAS MASUK

NOMOR :

TANGGAL :

Diterima dari :

Alamat :

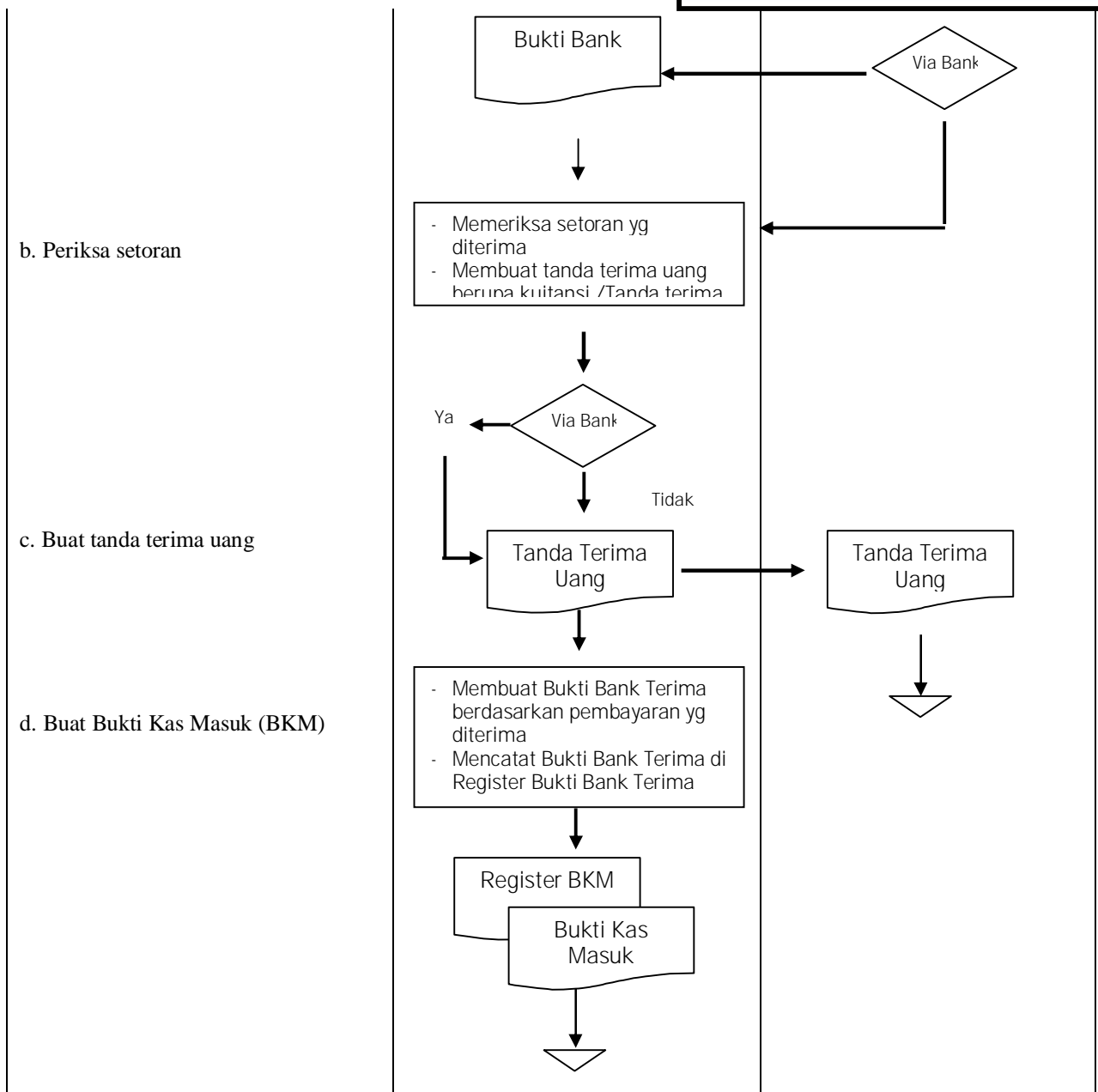
.....

Nama Akun	Debet	Kredit	Uraian	Jumlah

Dibukukan oleh,	Verifikasi oleh,	Kasir	Disetujui oleh,

PROSEDUR
PENERIMAAN KAS BANK

Deskripsi	Kasir	Penyetor/Pembayaran
a. Setor pembayaran via kas/bank	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bukti Bank</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembayaran</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>



PENGELOLAAN KAS

Meliputi:

1. **Penerimaan kas (Cash receipt)** : Seluruh penerimaan dana yang masuk ke Perusahaan.
2. **Pengeluaran kas (Cash disbursement)** : Seluruh pengeluaran uang yang dilakukan Perusahaan.

Penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh secara alami dibiarkan berjalan masuk dan keluar dengan sendirinya, tetapi harus diatur, direncanakan, dimonitor dan dikelola dengan baik sehingga dapat menguntungkan perusahaan.

Prinsip Pengelolaan Kas

1. **Collect cash as fast as possible.** Setiap penagihan/penerimaan kas harus dilakukan secepat mungkin. Contoh:

- § Waktu untuk penagihan/penerimaan kas dilakukan setiap hari
- § Pelanggan membayar dengan uang tunai atau check tunai
- § Keterlambatan dikenakan denda/penalty
- § Percepatan pembayaran diberikan diskon
- § Dan sebagainya

2. *Pay it out as slowly as you can.* Setiap pembayaran/pengeluaran kas diupayakan selambat mungkin. Contoh:

- § Waktu untuk pembayaran/pengeluaran kas dilakukan seminggu dua kali
- § Setiap pembayaran menggunakan Bilyet giro atau check atas nama atau cross check
- § Hindari penggunaan check atau Bilyet giro yang banknya sama dengan bank penerima. Tujuannya agar melalui proses kliring atau inkasso
- § Dan sebagainya

Banking System Payment

1. Kliring (*Clearing*) melalui Bank Indonesia, pusat dan daerah

Proses kliring merupakan sistim pembayaran bank melalui Bilyet giro atau check atas nama, apabila rekening giro bank penerima dan bank pembayar berbeda tetapi masih dalam wilayah Bank Indonesia yang sama.

2. Inkasso antar Bank dari kota yang berbeda

Proses inkasso merupakan system pembayaran bank melalui Bilyet giro atau check atas nama, apabila rekening giro bank penerima dan bank pembayar berbeda serta berada dalam wilayah Bank Indonesia yang berbeda pula.

3. Kliring lokal antara cabang dalam bank yang sama

Proses kliring lokal merupakan sistim pembayaran bank melalui Bilyet giro atau check atas nama, apabila rekening giro bank penerima sama dengan bank pembayar, hanya saja berbeda cabang saja. Proses kliring lokal ini sering disebut proses pemindahbukuan (*overbooking*).

Cara Menangani Penerimaan Kas

- § Semua penerimaan harus dapat teridentifikasi dengan baik
 - § Dari siapa
 - § Berapa jumlahnya
 - § Dalam bentuk apa
 - § Kapan diterimanya
 - § Untuk pembayaran apa
 - § Siapa yang menerima
- § Setiap penerimaan harus dibuatkan tanda terima resmi dan bernomor urut
- § Penerimaan dengan check/giro harus atas nama Perusahaan. Informasi ini harus diberitahu kepada pelanggan pada saat penagihan.
- § Setiap penerimaan harus langsung disetor ke Bank. Bila bank sudah tutup, paling lambat keesokan harinya.
- § Bila tidak berhasil menagih, kuitansi asli harus kembali ke kasir. Bila kuitansi telah diserahkan kepada pelanggan, harus ada tanda terima penyerahan kuitansi asli dan informasi kapan bisa kembali untuk menerima uangnya.
- § Bila diterima Bilyet giro mundur:
 - § Pisahkan giro dalam kota dan luar kota
 - § Urutkan berdasarkan waktu jatuh tempo
 - § Persiapkan slip setoran sebelum waktunya
 - § Untuk giro dalam kota, proses kliring pada tanggal jatuh tempo
 - § Untuk giro luar kota, titipkan inkasso beberapa hari sebelum jatuh tempo

§ Monitoring hasil kliring atau inkaso

KONSEP FLOATING

Apa yang dimaksud dengan *Floating Time*?

- § Bagi pembayar: menunjukkan pada lamanya waktu sejak perusahaan membayar dengan check/ giro sampai ditariknya dana dari rekening giro tersebut.
- § Bagi penerima: menunjukkan pada lamanya waktu sejak perusahaan menerima pembayaran dengan check/ giro sampai tersedianya dana dari check/ giro tersebut pada rekening giro.

Tiga komponen dasar FLOATING

- § **Mail time:** periode antara penerbitan dengan pengiriman check sampai dengan diterimanya check tersebut oleh sipenerima
- § **Processing time:** ketika check sudah diterima, masih diperlukan waktu untuk melakukan proses pemeriksaan dan pencocokkan pembayaran sampai check tersebut disetor ke Bank
- § **Collection time:** waktu yg dibutuhkan dalam suatu banking system untuk memindahkan dana dari rekening si pembayar ke rekening si penerima.

Tips untuk Kasir

- § Untuk pembayaran, upayakan floating time yg relatif panjang, karena semakin lama uang keluar semakin baik.
- § Untuk penerimaan, upayakan floating time yang relatif pendek, karena semakin cepat uang masuk semakin baik.

PENGELUARAN KAS BANK

Jenis-jenis pengeluaran kas bank

- § Pembelian tunai
- § Pembayaran hutang (pembelian kredit)
- § Pembelian aktiva tetap
- § Pembayaran biaya sewa, gaji, atau usaha lainnya
- § Penggantian dana kas kecil
- § Dan sebagainya

Proses Pemeriksaan Tagihan

- § Semua faktur tagihan dari supplier/pemasok yang diterima oleh Perusahaan harus diperiksa untuk memastikan apakah barang atau jasa sesuai pesanan, perhitungan sudah benar dan akurat, sudah waktunya dibayar.
- § Semua pembayaran atas tagihan-tagihan yang telah disetujui pimpinan, menggunakan Bilyet giro atau cross check.

Apa yang harus diperiksa ?

- § Kualitas barang yang diterima/jasa yang telah dilakukan dalam keadaan baik
- § Jumlah barang yang diterima/jasa yang telah dilakukan benar

- § Harga yang ditagih sesuai dengan pesanan
- § Semua perhitungan (penambahan, perkalian, pengurangan) sudah cocok
- § Diskon telah diperhitungkan (bila ada)
- § Faktur/Kuitansi/Faktur Pajak
- § Bukti-bukti untuk lampiran, seperti bukti iklan, surat kabar, photo, dan sebagainya
- § Apakah tagihan merupakan obyek pajak atau bukan.

Prosedur Pembayaran

- § Permohonan pembayaran dilakukan dengan menggunakan formulir Bukti Kas Keluar (BKK)
- § BKK tersebut dilampiri dengan dokumen-dokumen tagihan dan bukti-bukti pendukung secara lengkap
- § Telah disetujui pejabat yang berwenang

- § Bila ada dipotong pajak, buatlah bukti pemotongan pajak
- § Pada saat jatuh tempo atau sesuai jadwal pembayaran

Cara-Cara Pembayaran

- § Tunai
- § Check tunai atau Check atas nama atau Cross check
- § Bilyet giro atau Giro mundur
- § Bank transfer
- § Cara kompensasi/Netting

CONTOH: BUKTI KAS KELUAR (BKK)

	LSM PEKKA Jalan																							
<h2 style="margin: 0;">BUKTI KAS KELUAR</h2>																								
Dibayar Kepada : Alamat :	Alas Pembayaran : 1. TUNAI 2. CEK/GIRO BANK..... Nomor..... Tgl.....																							
NOMOR : TANGGAL :																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nama Akun</th> <th style="width: 15%;">Debet</th> <th style="width: 15%;">Kredit</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Nama Akun	Debet	Kredit	Uraian	Jumlah															
Nama Akun	Debet	Kredit	Uraian	Jumlah																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Dibukukan oleh,</td> <td style="width: 25%;">Verifikasi oleh,</td> <td style="width: 25%;">Kasir</td> <td style="width: 25%;">Disetujui oleh,</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					Dibukukan oleh,	Verifikasi oleh,	Kasir	Disetujui oleh,																
Dibukukan oleh,	Verifikasi oleh,	Kasir	Disetujui oleh,																					

Prosedur Pengeluaran Check / Bilyet Giro

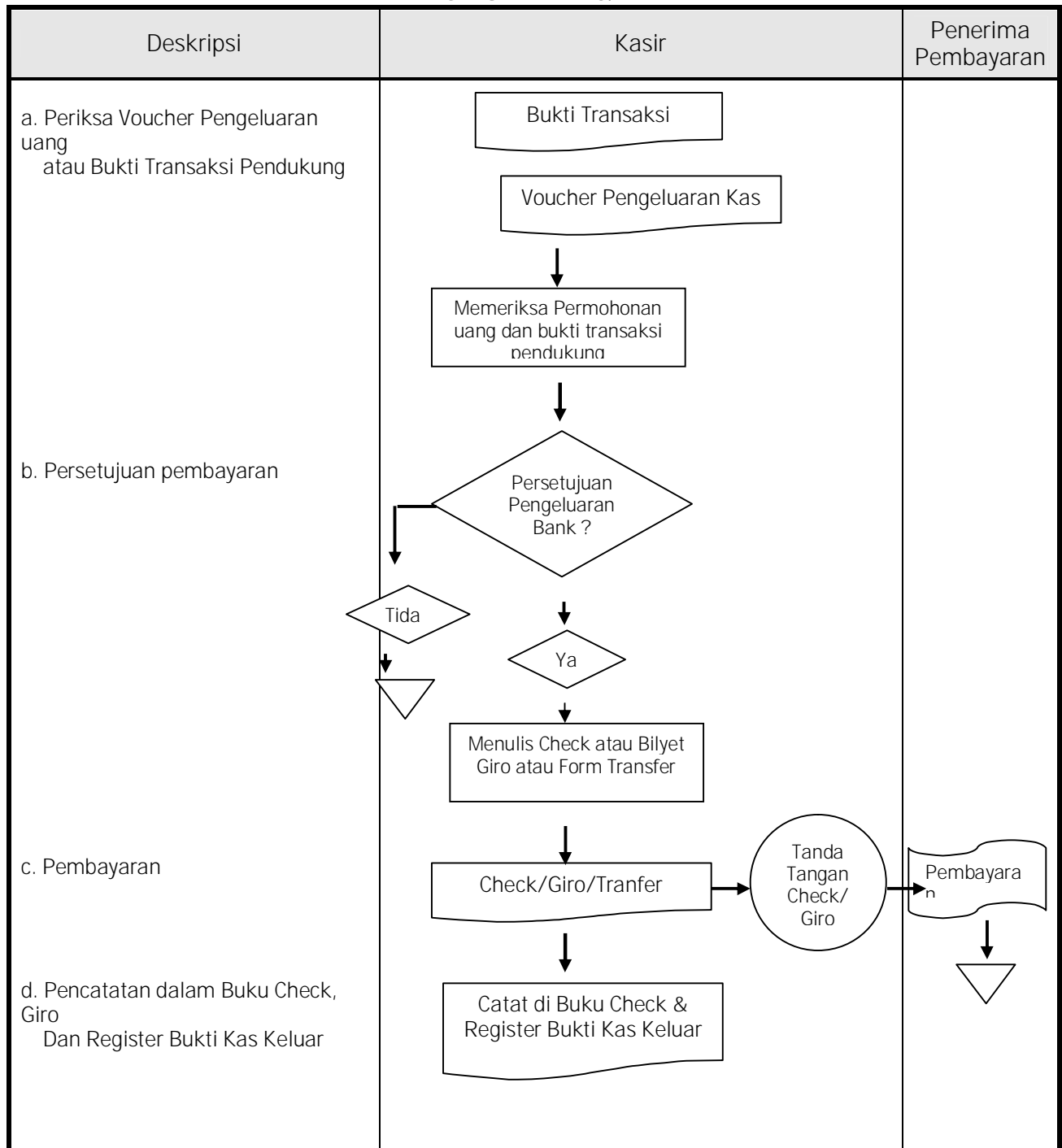
1. Membuat dan mengajukan voucher pengeluaran kas atau bukti kas keluar (BKK) kepada atasan / penandatanganan Check untuk meminta persetujuan.

Voucher adalah lembar persetujuan yang memuat informasi atau keterangan kepada penandatanganan Check, bahwa pembayaran adalah benar-benar kewajiban perusahaan dan harus dibayar.

Lampiran voucher adalah bukti-bukti transaksi (seperti nota,kwitansi,faktur,bon) yang relevan dengan keterangan dalam voucher.

2. Setelah voucher disetujui, kemudian kasir menulis lembar Check / Bilyet giro dan juga menulis bonggol Check / Bilyet giro untuk arsip.
3. Kemudian Check / Bilyet giro diajukan kembali disertai voucher dan lampiran untuk ditandatangani oleh penandatanganan Check / Bilyet giro.
4. Setelah Check / Bilyet giro ditandatangani dan distempel perusahaan, baru Check / Bilyet giro menjadi sah sebagai alat pembayaran

PROSEDUR
PENGELUARAN KAS/BANK



REKENING GIRO BANK

Adalah suatu bentuk simpanan uang di bank yang dapat sewaktu-waktu diambil atau digunakan. Rekening giro dapat bertambah karena ada setoran dan berkurang karena ada penarikan Check atau Bilyet giro oleh perusahaan.

Cara membuka Rekening Giro di Bank

Prosedur untuk membuka rekening giro di bank sbb:

1. Mengisi formulir pembukaan rekening yang telah disediakan bank.
2. Mengisi kartu spesimen yang berisi tanda tangan pejabat yang ditunjuk perusahaan untuk menandatangani Check / Bilyet giro.
3. Mengisi formulir surat kuasa yang telah disediakan bank.

4. Melampirkan photocopi akte pendirian perusahaan, surat pengesahan Menteri Kehakiman, NPWP & KTP masing-masing Direksi atau orang yang ditunjuk sebagai Penandatangan Check / Bilyet giro.
 5. Menyetor sejumlah uang untuk membuka rekening. Besarnya tergantung pada ketentuan masing-masing bank. Misalnya : Rp. 1.000.000,- atau Rp. 5.000.000,-
- Setelah prosedur pembukaan rekening selesai, maka perusahaan mendapatkan Buku Check dan Buku Bilyet Giro, serta akan menerima Laporan Bank (Bank Statement) yang memuat informasi mutasi dan saldo rekening di bank setiap bulannya.

CHECK (*CHEQUE*)

Adalah suatu perintah tertulis kepada Bank untuk membayar sejumlah uang kepada orang yang namanya tertulis dalam Check atau si pembawa check tersebut.

Buku Check terbagi atas 2 bagian yang dipisahkan oleh garis berlubang-lubang (perforasi) sehingga mudah untuk disobek. Bagian Kanan merupakan Lembar Check, sedangkan bagian kiri disebut Bonggol Check.

Bonggol Check disediakan untuk mencatat setiap lembar Check yang ditarik (dikeluarkan) sehingga perusahaan memiliki arsip mengenai Check yang telah dikeluarkan.

Setiap Check memiliki nomor yang telah tercetak disebelah kanan atas.

Sebelum buku Check digunakan, halaman pertama buku Check yang berisi laporan pemakaian Check dari nomor tertentu sampai kesekian harus ditandatangani terlebih dahulu oleh pejabat perusahaan & diserahkan kembali kepada Bank. Jika belum diserahkan, biasanya Check yang dikeluarkan akan ditolak Bank ketika diuangkan.

Check merupakan alat pembayaran tunai dan tanggal Check tidak mengikat. Siapa pun yang membawa Check ke Bank dapat menguangkan Check tersebut hanya dengan menyerahkan KTP saja. Agar Check tidak disalah gunakan, maka penulisan lembar Check harus lengkap, kepada siapa dibayar, dan coret kata " atau pembawa" yang tertera dalam Check tersebut. Atau bisa juga Check diubah fungsinya menjadi Bilyet giro dengan cara membuat tanda garis miring ganda (*cross*) pada sudut kiri atas lembar Check.

Contoh Check :

BILYET GIRO

Adalah suatu perintah tertulis kepada bank untuk memindah bukuan sejumlah uang kepada rekening bank orang yang namanya tertulis dalam Bilyet giro pada tanggal yang disebutkan. Buku Bilyet Giro juga terbagi atas 2 bagian yaitu: Lembar Bilyet Giro & Bonggol Bilyet Giro. Setiap Bilyet Giro memiliki nomor yang telah tercetak disebelah kanan atas.

Sebelum buku Bilyet giro digunakan, juga harus menyerahkan lembar halaman pertama kepada Bank untuk laporan. Bilyet Giro bukan merupakan alat pembayaran tunai dan tidak dapat diuangkan di Bank, tetapi hanya pemindah bukuan dari rekening perusahaan kepada rekening orang yang menerima. Tanggal pemindah bukuan yang tercantum dalam Bilyet giro sifatnya mengikat, artinya paling cepat diproses harus pada tanggal tersebut atau sesudahnya.

Jika bank yang digunakan perusahaan sama dengan bank yang digunakan si penerima, maka proses pemindah bukuan sejumlah uang yang tertera dalam Bilyet giro mudah dan cepat dilakukan, kadang bisa dalam hari yang sama.

Tetapi jika banknya berbeda, maka harus melalui proses kliring, dan biasanya proses pemindahbukuan dilakukan beberapa hari setelah proses kliring.

Pada umumnya perusahaan selalu menggunakan Bilyet giro untuk pembayaran kepada pihak luar. Hal ini karena ada keuntungan waktu proses pemindahbukuan (*floating*) sejak tanggal dikeluarkan Bilyet giro sampai dengan tanggal pendebitan rekening.

Sedangkan Check digunakan perusahaan untuk mencairkan kebutuhan dana intern saja.

Formulir dan istilah lain

Bukti Setoran adalah formulir yang disediakan bank bagi nasabah yang hendak menyetor uang kedalam rekening bank, biasanya dibuat 2 rangkap.

Bukti Transfer adalah formulir yang disediakan bank bagi nasabah yang hendak mentransfer uang dari satu rekening ke rekening bank lain.

Surat Pendebitan Otomatis adalah surat pendebitan yang disediakan bank bagi nasabah yang ingin melakukan pembayaran pada tanggal tertentu secara otomatis tanpa perlu membuat Check atau Bilyet giro. Contoh : pembayaran rekening telepon, listrik, kartu kredit, hutang bank dsb.

Rekening Koran Bank (*Bank Statement*) adalah laporan bulanan yang dikirimkan bank kepada nasabah pemegang rekening giro, yang berisi saldo awal dan saldo akhir bulan serta transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan yang bersangkutan. Laporan bank ini biasanya dikirim bank melalui kurir atau dapat diambil sendiri di bank pada awal bulan.

Deposito (*Time Deposit*) adalah suatu simpanan berjangka dalam bentuk sertifikat deposito di bank, dimana baru dapat diuangkan setelah masa deposito berakhir. Misalnya 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 1 tahun. Tingkat bunga deposito biasanya lebih tinggi dari tingkat bunga rekening giro.

Over Draft (OD) adalah saldo kredit rekening bank yang disebabkan karena cek/bilyet giro yang dikeluarkan melebihi saldo uang di rekening. Saldo kredit rekening bank ini dicatat sebagai hutang lancar. Akibat keseringan terjadi OD, bank dapat melakukan pemblokiran rekening bank milik perusahaan (*black list*).

REKONSILIASI BANK

Rekonsiliasi bank merupakan laporan yang menjelaskan perbedaan antara saldo menurut rekening koran bank dengan saldo menurut pembukuan perusahaan pada tanggal tertentu.

Hal-hal yang menimbulkan perbedaan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Penerimaan uang yang sudah dicatat perusahaan tapi belum dicatat oleh Bank.
 - a. Setoran ke Bank pada akhir bulan, tapi baru dicatat Bank awal bulan berikutnya (setoran dalam perjalanan atau *deposit in transit*)
 - b. Kiriman uang masuk yang sudah ditransfer tapi belum diterima Bank pada akhir bulan (setoran dalam perjalanan atau *deposit in transit*)
 - c. Uang tunai yang belum disetor ke Bank pada akhir bulan.
 - d. Penerimaan cek tunai dari pelanggan tapi cek kosong.
2. Penerimaan uang yang sudah dicatat Bank, tapi belum dicatat perusahaan.
 - a. Pendapatan bunga akhir bulan
 - b. Pendapatan jasa giro akhir bulan
 - c. Kiriman uang masuk rekening bank, tapi belum dicatat perusahaan.
3. Pengeluaran uang yang sudah dicatat perusahaan tapi belum dicatat oleh Bank.
 - a. Cek/Bilyet giro yang sudah dikeluarkan perusahaan tapi belum dicairkan oleh si pemegang cek/bilyet giro (cek beredar atau *outstanding cheque*).
 - b. Cek/Bilyet giro yang sudah ditulis perusahaan tapi belum diserahkan kepada yang berhak (cek beredar atau *outstanding cheque*).
4. Pengeluaran uang yang sudah dicatat Bank, tapi belum dicatat perusahaan.
 - a. Beban bunga karena overdraft (saldo kas kredit) sudah dicatat bank tapi belum dicatat perusahaan.
 - b. Beban jasa bank yang belum dicatat oleh perusahaan.

Ada 2 (dua) macam rekonsiliasi bank, yaitu:

1. Rekonsiliasi saldo akhir
2. Rekonsiliasi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir.

Contoh kasus:

Dibawah ini disajikan buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas dan rekening koran bulan Desember 200A PT Agung Bakti. Perusahaan menetapkan setiap penerimaan maupun pengeluaran kas harus menggunakan bank, dan pengeluaran-pengeluaran yang relative kecil untuk membiayai kegiatan operasi perusahaan harus menggunakan dana kas kecil.

BUKU PENERIMAAN KAS
BULAN : DESEMBER 200A

Tanggal	Keterangan	Kredit				Debit		Setoran Bank	
		Serba-serbi		Penjualan	Piutang Dagang	Potongan	Bank	Homor Slip	Jumlah
		Ref	Jumlah						
200A									
Desember									
2	CV Dagang Maju				500		500		
	Toko Pelita Aya				5.000	50	4.950	55	7.450
	Toko Garuda				2.000		2.000		
3	Wesel Tagih	112	2.500						
	Pendapatan Bunga		400				2.900	56	3.999
	Firman Harco				1.099		1.099		
7	Penjualan Tunai			3.675			3.675	57	5.160
	PT. Madah Bakti				1.500	15	1.485		
10	Pendapatan Lain-lain	812	142				142	58	2.524
	PT. Sinar Dewi				2.382		2.382		
14	Penjualan Tunai			3.407			3.407	59	5.127
	PT. Mangku Bumi				1.720		1.720		
18	PT. Giri Layu				402		402	60	1.799
	PT. Krendowahono				1.397		1.397		
21	Penjualan Tunai			2.435			2.435	61	3.140
	PT. Tugu Murni				705		705		
24	Toko Pelita Jaya				1.504		1.504	62	3.006
	PT. Taru Martani				1.502		1.502		
28	Penjualan Tunai			2.800			2.800	63	3.975
	Toko Murni				1.175		1.175		
31	Toko Welii				1.131		1.131	64	2.406
	Toko Harum				1.275		1.275		
	Total		3.042	12.317	13.292	65	38.586		38.586
			(v)	411	121	412	111		

PT. AGUNG BAKTI
BUKU PENGELUARAN KAS /BUKU CEK KELUAR
Bulan : Desember 200A

Tanggal	Nomor Check	Dibayarkan Kepada	No. Voucher	Debit	Kredit	
				Hutang Voucher	Potongan Pembelian	Bank
200A						
Des 2	2871	Gumarang Building	277	5.696		5696 *)
3	2872	PT. cemnai	278	2.282	46	2236 *)
7	2873	PT. Gelora	280	4.168	83	4085 *)
8	2874	PT. Harmoni	281	3.298	65	3233 *)
9	2875	PT. Handayani	279	3.979	79	3900 *)
10	2910	PT. Hang Tuah	285	4.204	84	4120 *)
11	2911	PT. Segar Utara	284	7.709	154	7555 *)
15	2912	PT. Wita	282	15		15 D)
26	2913	PT. Laut Kidul	283	6.230	124	6106 *)
30	2914	PT. Veronika	286	250		250 E)
31	2915	PT. Joana	287	457		457 E)
31	2916	PT. Cemani	288	413		413 E)
		Total		38.701	635	38.066
		Dipindahkan ke akun		212	513	111

Rekening Koran Bank							
BANK PERMATA HATI							
Nama	: PT. Agung Bakti		Halaman ke: Satu		42 - nota kredit		
Alamat	: Jl. Asemka 243		Periode: Desember 200A		11 - st, tunai		
Telp Kantor	: 6700001-3		Telp Rumah No.....		50 - penitah buktan		
A/C No : 0047					61 - biaya bhn cek		
					62 - biaya adm		
					29 - blak setoran/Cek		
					63 - biaya protok		
					30 - transfer		
					71 - jasa giro		
					41 - nota debit		
					99 - koreksi		
Tanggal	Nomor Kode	No. GH/GB/NT	Debit	PR	Kredit	PR	Saldo
01 Desember 200A							6.821
02 Desember 200A	21/11	55			7.450		14.271
03 Desember 200A	12	2872	2.236				12.035
03 Desember 200A	21	56			3.999		16.034
07 Desember 200A	22	2871	5.696				10.338
07 Desember 200A	21	57			5.160		15.498
08 Desember 200A	22	2873	4.085				11.413
09 Desember 200A	22	2874	3.233				8.180
10 Desember 200A	22	2875	3.900				4.280
10 Desember 200A	22	2910	4.120				160
10 Desember 200A	21	58			2.524		2.684
14 Desember 200A	21	59			5.127		7.811
15 Desember 200A	22	2911	7.555				256
18 Desember 200A	21	60			1.799		2.055
21 Desember 200A	21	61			3.140		5.195
23 Desember 200A	21	A457	228				4.967
24 Desember 200A	21	62			3.006		7.973
26 Desember 200A	22	2913	6.106				1.867
28 Desember 200A	21	63			3.975		5.842
28 Desember 200A	30	31			400		6.242
29 Desember 200A	22	2912	150				6.092
31 Desember 200A	11				12		6.104
31 Desember 200A	62			9			6.095

Buku penerimaan dan pengeluaran kas merupakan catatan perusahaan terhadap uang kas, sedangkan rekening koran bank merupakan laporan bank terhadap mutasi dan posisi uang perusahaan yang ada di bank.

Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa:

1. Saldo uang kas menurut catatan perusahaan sebesar Rp.7.341,-, yaitu berasal dari saldo awal Rp.6.821 + penerimaan Rp.38.586 – pengeluaran Rp.38.066,-
2. Saldo uang kas menurut rekening koran bank sebesar Rp.6.095,-
3. Terdapat perbedaan sebesar Rp.1.246,-

Buatlah rekonsiliasi bank saldo akhir.

PT AGUNG BAKTI
REKONSILIASI BANK
Per 31 Desember 200A

Saldo kas menurut Bank	6.095	Saldo kas menurut perusahaan	7.341
<u>Penambahan:</u>		<u>Penambahan:</u>	
Setoran dalam perjalanan	2.406	Pendapatan jasa giro	12
Kesalahan catat cek no.2912 seharusnya Rp.15 dicatat Rp.150	135	Transfer pelanggan tgl 28/12 belum dicatat	400
Cek tidak dikenal no.A457 tgl 23/12	228		
<u>Pengurangan</u>		<u>Pengurangan</u>	
Cek beredar		Biaya administrasi bank	-9
Cek no.2914	-250		
Cek no.2915	-457		
Cek no.2916	-413		
	-1.120		
Saldo bank setelah rekonsiliasi	7.744	Saldo kas setelah rekonsiliasi	7.744

REGISTER PEMAKAIAN KAS KECIL

Dari tanggal : s.d.

Nomor Voucher Kas Kecil	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran						
			Jumlah	Transport	Photocopi	Benda pos	Alat Tulis Kantor	Serba-Serbi	
								Ket	Jumlah
JUMLAH									
Kode akun									

Dana kas kecil : Rp. Pemegang kas kecil, Kasir, Manager,
 Sisa kas kecil : Rp.
 Pengisian kembali : Rp.

Pencatatan Kas Kecil

Sistem pencatatan kas kecil yang lazim digunakan dalam praktek perusahaan adalah sistem dana tetap (***Imprest System***), dimana aktivitasnya meliputi:

1. Pembentukan kas kecil

Pertama-tama perusahaan harus menetapkan besar dana kas kecil, yang ditaksir sesuai kebutuhan dana untuk 2 minggu atau sebulan. Jika sudah ditetapkan, kasir membuat voucher untuk pembentukan dana kas kecil dan mengeluarkan cek untuk diuangkan oleh si pemegang kas kecil. Selanjutnya bagian akuntansi akan membuat jurnal pembentukan kas kecil.

Contoh: Pada tanggal 1 Maret, PT. Batasya membentuk dana kas kecil sebesar Rp. 2.000.000,- maka jurnal yang dibuat bagian akuntansi untuk mencatat transaksi pembentukan kas kecil ini adalah:

1 Maret :	Kas kecil	2.000.000	-
	Kas	-	2.000.000

2. Pembayaran kas kecil

Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil menggunakan Voucher kas kecil, dan telah disetujui atasan untuk dikeluarkan. Diupayakan setiap voucher kas kecil ada lampirannya seperti kwitansi, nota, bon, faktur. Voucher kas kecil tidak boleh hilang dan harus disimpan dalam **cash box** bersama dengan uang kas kecil. Hal ini penting karena sewaktu-waktu pimpinan atau akuntan intern perusahaan melakukan pemeriksaan

mendadak terhadap dana kas kecil. Pemeriksaan ini dikenal dengan istilah "**Cash Opname**". Pada saat terjadi pengeluaran kas kecil, bagian akuntansi tidak membuat jurnal.

Contoh : Pemegang kas kecil melakukan pembayaran melalui kas kecil dengan menggunakan voucher-voucher kas kecil sebagai berikut:

Tanggal	2/3	Biaya pengiriman	400.000
	6/3	Pembelian materai & perangko	500.000
	8/3	Pembelian alat tulis kantor	350.000
	10/3	Ongkos transport	100.000
	12/3	Biaya photocopy	50.000
	15/3	Iuran kebersihan & keamanan	350.000

Bukti voucher kas kecil sebagai berikut::

Nomor : 001 **Jumlah Rp.400.000,-**
Tanggal : 2 Maret

VOUCHER KAS KECIL

Untuk Pengeluaran : 1. Biaya Pengiriman barang ke Surabaya.
 2.
 3.

Lampiran : Nota Kirim
 Terbilang : Empat ratus ribu rupiah

Dibuat	Disetujui	Diterima
Nama : Mia	Nama : Danu A	Nama : Yandi
Depart: Kasir	Depart: Manager	Depart: Penjualan

Nomor : 002 **Jumlah Rp. 500.000,-**
Tanggal : 6 Maret

VOUCHER KAS KECIL

Untuk Pengeluaran : 1. Pembelian 40 lbr materai @ 5.000
 2. Pembelian 100 perangko @ 1000
 3. Pembelian 100 perangko @ 2000

Lampiran : Nota Pos & Giro
 Terbilang : Lima ratus ribu rupiah

Dibuat	Disetujui	Diterima
Nama : Mia	Nama : Danu A	Nama : Warnoto
Depart: Kasir	Depart: Manager	Depart: Umum

Nomor : 003 **Jumlah Rp. 350.000,-**
Tanggal : 8 Maret

VOUCHER KAS KECIL

Untuk Pengeluaran : 1. Pembelian alat tulis kantor
 2.
 3.

Lampiran : Faktur
 Terbilang : Tiga ratus lima puluh ribu rupiah

Dibuat	Disetujui	Diterima
Nama : Mia	Nama : Danu A	Nama : Warnoto
Depart: Kasir	Depart: Manager	Depart: Umum

Nomor : 004 **Jumlah Rp. 100.000,-**
Tanggal : 10 Maret

VOUCHER KAS KECIL

Untuk Pengeluaran : 1. Ongkos taksi ke kantor pajak & bank
 2.
 3.

Lampiran : tidak ada
 Terbilang : Seratus ribu rupiah

Dibuat	Disetujui	Diterima
Nama : Mia	Nama : Danu A	Nama : Putri
Depart: Kasir	Depart: Manager	Depart: Pembukuan

Nomor : 005 **Jumlah Rp. 50.000,-**
Tanggal : 12 Maret

VOUCHER KAS KECIL

Untuk Pengeluaran : 1. Biaya Photocopi Akte perusahaan
 2.
 3.

Lampiran : Nota
 Terbilang : Lima puluh ribu rupiah

Dibuat	Disetujui	Diterima
Nama : Mia	Nama : Danu A	Nama : Warnoto
Depart: Kasir	Depart: Manager	Depart: Umum

Nomor : 005 **Jumlah Rp. 350.000,-**
Tanggal : 15 Maret

VOUCHER KAS KECIL

Untuk Pengeluaran : 1. luran kebersihan & keamanan- Maret
 2.
 3.

Lampiran : Kwitansi
 Terbilang : Tiga ratus lima puluh ribu rupiah

Dibuat	Disetujui	Diterima
Nama : Mia	Nama : Danu A	Nama : Satimin
Depart: Kasir	Depart: Manajer	Depart: RT 03/05

3. Pengisian kembali kas kecil

Permintaan pengisian kembali dilakukan oleh pemegang kas kecil, untuk itu perlu dibuat register pemakaian kas kecil seperti telah dijelaskan dimuka.

Contoh : Pada tanggal 15 Maret pemegang kas kecil mengajukan permintaan pengisian kembali sebesar Rp. 1.750.000,-

Ternyata setelah dihitung jumlah uang yang ada sebesar Rp. 265.000 ini berarti ada kelebihan uang Rp. 15.000,- Pada umumnya perlakuan terhadap kelebihan uang ini tergantung kepada si pemegang kas kecil.

Jika dilaporkan kepada perusahaan, maka akan dibuat jurnal sebagai berikut:

Kas	15.000	
Selisih kas		15.000

Perkiraan selisih kas tersebut dilaporkan dalam laporan laba rugi sebagai pendapatan lain-lain.

VALUTA ASING

(Foreign Exchange /Forex)

PENGERTIAN & JENIS

Valuta asing adalah nilai tukar mata uang suatu negara yang berlaku untuk perdagangan antar negara didunia. Nilai tukar valuta asing disebut juga nilai kurs.

Jenis-jenis kurs antara lain:

1. *Mint par rates of exchange* (nilai kurs yang didasarkan pada nilai relatif emas murni)
2. *Free market rate of exchange* (nilai kurs yang didasarkan pada hukum penerimaan dan penawaran)
3. *Official rate of exchange* (nilai kurs yang ditetapkan oleh pemerintah)

Jenis kurs angka 1 dan 3 disebut juga nilai kurs tetap (*fixed rate*), sedangkan jenis kurs angka 2 disebut juga nilai kurs mengambang (*floating rate*).

Banyak negara didunia menggunakan kurs mengambang (*floating rate*) sebagai dasar penentuan nilai tukar mata uang dalam perdagangan internasional, baik di pasar uang maupun pasar komoditi. Nilai valuta asing suatu negara sangat fluktuatif setiap hari, karena ditentukan oleh hukum permintaan dan penawaran atas mata uang tersebut di pasar uang internasional.

MATA UANG PERDAGANGAN INTERNASIONAL

Dalam transaksi perdagangan internasional, sering digunakan mata uang Negara tertentu untuk transaksi. Hal ini didasarkan adanya kepercayaan Negara-negara lain terhadap kestabilan nilai tukar mata uang tersebut.

Umumnya mata uang yang sering digunakan antara lain,

Mata Uang	Kode	Negara
US Dollar	US \$ = USD	Amerika Serikat
Sin Dollar	S \$ = SGD	Singapura
Aud Dollar	A \$ = AUD	Australia
Euro	EU = AUD	Uni Eropa
Yen	Y = JPY	Jepang

NILAI TUKAR RUPIAH

Nilai tukar rupiah (Kurs rupiah) adalah nilai tukar mata uang rupiah terhadap mata uang asing pada suatu saat tertentu sesuai dengan kurs yang berlaku.

Nilai kurs rupiah untuk beberapa mata uang asing pada tanggal 23 Mei 2005

Buying (beli)	Currency (mata uang)	Selling (jual)
1.200	HKD	1.228
86,81	JPY	88,38
5.675	SGD	5.720
7.118	AUD	7.185
9.430	USD	9.490
11.831	EUR	11.923

Perlu diperhatikan bahwa TABEL tersebut dilihat dari sisi penjual (Bank, Money Changer, atau lainnya). Apabila anda ingin transaksi, maka tabel tersebut harus dilihat dari sisi pembeli, yaitu:

a. Anda memiliki rupiah hendak ditukar menjadi dolar amerika, maka anda harus menggunakan kurs jual USD dari tabel diatas.

Contoh: Uang anda sebesar Rp. 100.000.000,- ingin ditukar dolar amerika, maka
 $Rp.100.000.000,- / Rp.9.490,- = USD 10,537.41$

Pemahamannya adalah anda membeli dolar amerika dari Bank dan Bank menjual dolar amerika kepada anda, maka kurs yang digunakan Bank adalah kurs jual.

b. Anda memiliki dolar amerika hendak ditukar menjadi rupiah, maka anda harus menggunakan kurs beli USD dari tabel diatas.

Contoh: Uang anda sebesar USD 5.000 ingin ditukar rupiah, maka
 $USD 5000 \times Rp.9.430 = Rp.47.150.000,-$

Pemahamannya adalah anda menjual dolar amerika kepada Bank dan Bank membeli dolar amerika dari anda, maka kurs yang digunakan Bank adalah kurs beli.

Biasanya nilai tukar mata uang asing terhadap rupiah untuk setiap Bank atau Money Changer memiliki tarif berbeda satu sama lainnya, meskipun pada hari atau jam yang sama. Perbedaan ini umumnya relatif kecil jika dilihat per satuan mata uang, tetapi cukup tinggi jika dalam volume transaksi yang besar.

NILAI TUKAR (KURS) MATA UANG DALAM AKUNTANSI

Pengetahuan nilai kurs sangat dibutuhkan dalam akuntansi perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspor impor atau perusahaan yang memiliki rekening bank dalam mata uang asing. Hal ini karena berhubungan dengan perlakuan dan pencatatan transaksi keuangan, seperti:

- ✓ Transaksi penjualan ekspor, pembayaran pajak ekspor, penerimaan pembayaran ekspor (pelunasan L/C).
- ✓ Transaksi pembelian impor, pembayaran biaya dan pajak impor, pembayaran impor (pelunasan L/C)
- ✓ Saldo rekening bank mata uang asing, deposito atau pinjaman dalam mata uang asing.

CONTOH NILAI TUKAR MATA UANG ASING

Pada tanggal 30 April, perusahaan memiliki rekening bank dolar di Bank Mandiri sebesar USD 30.000 dan rekening bank euro di Deutch Bank sebesar Eur 15.000.

Nilai kurs Bank Indonesia pada tanggal 30 April:

Mata Uang	Kurs Beli (Rp)	Kurs Jual (Rp)
USD	9.388	9.482
EURO	11.910,56	12.030,76

Kurs tengah BI dapat dihitung:

$$1 \text{ USD} = (9.388 + 9.482) / 2 = \text{Rp. } 9.435$$

$$1 \text{ EURO} = (11.910,56 + 12.030,76) / 2 = \text{Rp. } 11.970,66$$

Nilai saldo rekening bank menurut kurs tengah BI:

$$\text{Dollar} = \text{USD } 30.000 \times \text{Rp. } 9.435 = \text{Rp. } 280.350.000,-$$

$$\text{Euro} = \text{Eur } 15.000 \times \text{Rp.}11.970,66 = \text{Rp. } 179.559.900,-$$

Penyajian dalam Neraca:

PT. A B F
N E R A C A
Per 30 April

AKTIVA LANCAR:

.....	
Bank Mandiri Dolar (USD 30.000)	280.350.000
Deutch Bank Euro (Eur 15.000)	179.559.900

Pada tanggal 12 Mei perusahaan melakukan pemindahbukuan (overbooking) dari rekening bank dolar ke rekening bank rupiah di Bank Mandiri sebesar USD 25.000

Nilai kurs US Dollar pada tanggal tersebut adalah

Kurs beli : Rp. 9.455 dan kurs jual : Rp 9.549

PENYELESAIAN:

Kurs yang digunakan untuk mencatat transaksi overbooking ini adalah nilai kurs beli.

Hal ini didasarkan anggapan bahwa perusahaan menjual dolar kepada bank dan bank membeli dolar dari perusahaan.

Nilai transaksi overbooking : USD 25.000 x Rp.9.455 = Rp.236.375.000,-

Nilai diakui dalam Neraca : USD 25.000 x Rp. 9.435 = Rp.235.875.000,-

Selisih kurs Rp. 500.000,-

JURNAL TRANSAKSI:

12 Mei: Bank Mandiri Rupiah	236.375.000	--	
Bank Mandiri Dolar (USD 25.000)		--	235.875.000
Laba selisih kurs mata uang		--	500.000

METODE PENCATATAN TRANSAKSI

Menurut PSAK no 10, penyelenggaraan pembukuan dan penyajian laporan keuangan di Indonesia harus menggunakan mata uang rupiah, kecuali telah mendapat ijin Menteri Keuangan RI untuk menggunakan mata uang asing.

Ketentuan ini juga menyebutkan bahwa:

1. Pencatatan transaksi dalam mata uang asing dibukukan dengan menggunakan kurs tanggal transaksi atau kurs spot (Spot Rate)
2. Penyajian pos aktiva dan kewajiban dalam bentuk mata uang asing dalam neraca menggunakan kurs tengah Bank Indonesia saat tanggal Neraca.
Kurs tengah BI = (Kurs beli + kurs jual) : 2
3. Penyajian pos pendapatan dan beban dalam bentuk mata uang asing dalam Laporan Laba Rugi menggunakan kurs tanggal transaksi.

Khusus untuk kepentingan pembayaran pajak ekspor dan impor dalam mata uang asing, kurs yang digunakan adalah kurs yang ditetapkan Menteri Keuangan RI sebagai dasar pelunasan Bea Masuk, PPN, PPNBM, Pajak ekspor dan PPh.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam contoh dibawah ini:

**PT. ABATA
N E R A C A
Per 30 April**

<u>AKTIVA LANCAR:</u>	
.....	
Bank Mandiri Dolar (USD 10.000)	93.150.000
Piutang Dagang	381.600.000

Dari neraca diatas, nampak bahwa PT ABATA memiliki saldo rekening bank dalam mata uang dolar amerika di Bank Mandiri sebesar USD 10.000

Untuk kepentingan penyajian Neraca, saldo dolar tersebut dikonversikan dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI tanggal 30 April sebesar Rp.9.315

Transaksi tanggal 5 Mei:

PT ABATA menerima transfer uang dari buyers melalui Bank Of Tokyo ke rekening Mandiri Dolar sebesar USD 15.000 untuk pelunasan L/C. Kurs beli pada tanggal tersebut sebesar Rp.9.336

Penjelasan:

Rekening dolar PT ABATA di Bank Mandiri pada tanggal 5 Mei bertambah menjadi USD 25.000 (USD 10.000 + USD 15.000)

Untuk kepentingan akuntansi, maka tanggal 5 Mei dibuat jurnal transaksi penerimaan bank sebagai berikut:

Nilai transaksi penjualan:	USD 15.000 x Rp. 9.315 = Rp. 139.725.000,-	
Nilai pelunasan L/C:	USD 15.000 x Rp. 9.336 = Rp. 140.040.000,-	
Laba selisih kurs	Rp. 315.000,-	

Jurnal Transaksi

Tgl 5 Mei :	Bank Mandiri Dolar (USD 15.000)	140.040.000	--
	Piutang dagang	---	139.725.000
	Laba selisih kurs	---	315.000

Transaksi tgl 7 Mei:

PT ABATA melakukan penjualan ekspor ke Jepang senilai USD 8.000 CIF.

Penjelasan

Untuk kepentingan akuntansi, maka jurnal penjualan dibuat menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai kurs TT beli tanggal 7 Mei 2005 sebesar Rp.9.435

Pengakuan nilai penjualan: USD 8.000 x Rp.9.435= Rp.75.480.000,-

Jurnal transaksi:

Tgl 7 Mei:	Piutang Dagang (USD 8.000)	75.480.000	--
	Penjualan Ekspor	---	75.480.000

INFORMASI NILAI KURS

1. Daftar nilai kurs sebagai dasar pelunasan bea masuk, PPN, PPNBM, Pajak ekspor dan PPH.
Daftar ini dikeluarkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI yang diterbitkan secara periodik.
Sumber informasi:
 - a. Website Departemen Keuangan RI atau Bank Indonesia
 - b. Kantor Pelayanan Pajak setempat
 - c. Bank-Bank Devisa, seperti Bank Mandiri, BCA, Citibank, dll
 - d. Koran-koran, seperti Kompas, Bisnis Indonesia, Media Indonesia, dll
2. Kurs Transaksi Bank Indonesia (BI)
Daftar nilai tukar mata uang asing yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagai Bank Sentral di Indonesia
Sumber informasi:
 - a. Website Bank Indonesia
 - b. Bank-Bank Devisa, seperti Bank Mandiri, BCA, Citibank, dll
 - c. Koran-koran, seperti Kompas, Bisnis Indonesia, Media Indonesia, dll
3. Kurs Transaksi Mata Uang dari Pasar Uang Internasional
Daftar nilai tukar mata uang asing yang dikeluarkan oleh pasar uang internasional di beberapa kota besar di dunia, seperti Tokyo, Singapura, Newyork, Frankfurt, dll