

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Penjualan dan Kas

##### 2.1.1 Pengertian Penjualan

Aktifitas utama dari suatu perusahaan ini adalah penjualan, karena apabila terjadi kemacetan dalam aktifitas ini akan berpengaruh terhadap aktifitas lainnya. Dalam hal ini, seperti prosedur penerimaan kas. Agar aktifitas penjualan tetap berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan, maka diperlukan suatu sistem akuntansi penjualan yang sesuai dengan kondisi dan jenis usaha yang dijalankan.

Berikut ini disajikan definisi penjualan, antara lain :

Menurut Mulyaci (2001; 202) pengertian Penjualan adalah :

“ Kegiatan Penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penjualan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan. Penjualan tunai barang atau jasa diserahkan oleh perusahaan jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. “

Menurut Philip Kotler (2002; 21) dalam buku Manajemen Pemasaran ; Konsep penjualan berkeyakinan bahwa konsumen dari perusahaan bisnis jika dibiarkan, tidak akan secara teratur membeli cukup banyak produk-produk yang ditawarkan oleh organisasi tertentu. Oleh karena itu, organisasi tersebut harus melakukan suatu penjualan dan promosi yang agresif.

Dari beberapa definisi di atas dapat penulis kemukakan bahwa penjualan adalah transaksi bisnis yang menyebabkan terjadinya pengalihan atas pemindahan hak kepentingan atas suatu barang atau jasa dari pihak penjual kepada pihak pembeli yang disertai dengan penyerahan imbalan dari pihak penerima barang atau jasa tersebut kepada penjual.

Transaksi penjualan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. **Penjualan tunai**, yaitu penjualan yang bersifat *cash* dan *curry*, pada umumnya terjadi secara kontan. Dapat pula terjadi pembayaran dalam jangka waktu satu bulan dianggap kontan.
2. **Penjualan kredit**, yaitu penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan serta dikenakan bunga atas cicilan kepada pihak pembeli.
3. **Penjualan tender**, yaitu penjualan yang dilakukan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak penjual yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender, selain harus memenuhi berbagai prosedur pemenuhan dokumen juga harus dapat bersaing dengan pihak lainnya.
4. **Penjualan ekspor**, yaitu penjualan yang dilakukan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut. Biasanya penjualan ekspor memanfaatkan prosedur *Letter of Credit (L/C)*
5. **Penjualan konsinyasi**, yaitu menjual barang secara “titipan” kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku, maka akan kembali ke penjual.

6. **Penjualan melalui grosir**, yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli tetapi melalui pedagang antara. Grosir berfungsi menjadi perantara antara pabrik atau importer dengan pedagang atau pedagang eceran.

Proses penjualan merupakan pusat pendapatan suatu perusahaan, sebab dengan pendapatan tersebut diharapkan dapat diperoleh laba yang merupakan salah satu tujuan perusahaan, oleh karena itu, setiap perusahaan harus benar-benar memikirkan kegiatan penjualan produknya sehingga yang terjual dapat menjamin kelangsungan kegiatan usaha.

Kegiatan penjualan dimulai dari pemesanan barang oleh pelanggan, persetujuan pesanan barang, pemrosesan barang, sampai dengan perubahan barang menjadi piutang usaha dan akhirnya menjadi uang tunai.

Menurut O. Ray Whittington dan Kurt Pany (2004) dalam bukunya 'Principles of Auditing' prosedur penjualan dan piutang adalah :

a. Pengendalian pesanan pelanggan (*Controlling Customer Order*)

Pengendalian dan pemrosesan pesanan yang diterima dari pelanggan membutuhkan prosedur operasi yang disusun secara hati-hati dan sejumlah saran-saran pengendalian. Langkah pertama yang penting termasuk registrasi purchase order pelanggan, review elemen dan kuantitas yang menentukan apakah pesanan dapat dipenuhi sesuai waktu dan penyiapan sales order. Sales order adalah terjemahan dari pesanan pelanggan dan instruksi bagian kredit, bagian gudang, bagian pengangkutan, bagian penagihan dan bagian piutang.

b. Persetujuan kredit

Sebelum sales order diproses, departemen kredit harus menentukan apakah barang akan dikirimkan kepada pelanggan dengan pesanan terbuka (*Open Account*). Departemen ini dipimpin oleh seorang manajer kredit yang melaporkan treasure atau vice president of finance. Departemen kredit mengimplementasikan kebijakan kredit manajemen dan menggunakan kebijakan tersebut untuk mengevaluasi proses faktur dan keadaan pelanggan dengan cara mempelajari laporan keuangan pelanggan.

c. Pengeluaran Persediaan

Penjaga gudang (*Store Keeper*) mengeluarkan barang sesuai jumlahnya dengan sales order kepada departemen pengiriman hanya jika sales order telah disetujui oleh departemen kredit. Laporan persediaan perpetual dari barang jadi harus dijaga oleh departemen akuntansi bukan oleh penjaga gudang.

d. Pengiriman Barang

Ketika barang ditransmisikan dari bagian gudang ke departemen pengiriman, departemen ini harus mengatur cara pengiriman. Dokumen pengiriman, seperti *bills of lading*, dibuat pada saat memuat barang ke dalam mobil/ truk. Dokumen pengiriman dikendalikan dan dimasukkan dalam daftar pengiriman sebelum diberikan kepada departemen penagihan ketika pengiriman dilakukan beberapa pengendalian diperlukan untuk meyakinkan bahwa semua barang yang meninggalkan pabrik telah dicatat sebagai pengiriman.

e. Penagihan

Penagihan diartikan sebagai pemberitahuan kepada konsumen terhadap jumlah yang terutang atas pengiriman barang/ jasa. Pemberitahuan ini dilakukan dengan menyiapkan dan mengirimkan sales *invoice*. Penagihan harus dilakukan oleh departemen yang tidak berada di bawah pengendalian *sales executive*. Fungsi penagihan harus terpisah dari departemen akuntansi, dapat memproses data dan data keuangan.

Bagian penagihan bertanggung jawab atas :

1. Membukukan dokumen pengiriman.
2. Membandingkan dokumen pengiriman dengan *sales order* dan *purchase order* pelanggan.
3. Memasukkan data yang tepat dari dokumen ini ke dalam *sales invoice*.
4. Memasukkan harga dan diskon dari daftar harga ke dalam faktur.
5. Membuat *extensions* total jumlah yang diperlukan.
6. Mengakumulasikan total yang dapat ditagih.

Sebelum faktur dikirimkan ke pelanggan, bagian penagihan harus memeriksanya, untuk menentukan kelayakan dan akurasi dari harga, batas kredit, biaya pengangkutan, *extensions* dan *footing*. Total jumlah yang difakturkan secara harian harus ditransmisikan secara langsung ke bagian akuntansi. Tembusan dari faktur harus ditransmisikan ke bagian piutang untuk dimasukkan ke dalam buku besar piutang. *General Ledger* dan *subsidiary ledger* untuk piutang dibuat oleh pegawai yang bekerja secara terpisah untuk menjamin tidak ada kesalahan.

f. Pengumpulan piutang

Sebagian besar piutang dari perusahaan manufaktur dikumpulkan oleh bagian piutang. Bagian piutang membukukan faktur-faktur yang diterimanya ke dalam perkiraan-perkiraan pelanggan yang bersangkutan, kemudian menjumlahkan totalnya yang dilakukan secara periodik.

### 2.1.2 Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu pos yang paling penting dalam neraca, karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita, kas terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam hampir semua transaksi dagang. Bahkan apabila kas tidak terlibat secara langsung dalam suatu transaksi, pos ini akan memberi dasar bagi pengukuran dan pencatatan akuntansi untuk semua pos yang lain.

Menurut Soemarso (2004:296); Kas adalah segala sesuatu baik yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya

Dalam PSAK tentang laporan arus kas, dalam definisi kas pada paragraph 5 dituliskan secara jelas dan singkat bahwa, kas terdiri dari saldo kas atau *cash on hand* dan rekening giro.

Dari beberapa definisi diatas, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kas adalah uang yang benar-benar dimiliki oleh perusahaan baik yang ada di brankas atau bank yang dapat segera digunakan sewaktu-waktu.

## 2.2 Pengendalian Intern

### 2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dari semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk tujuan menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Zaki Baridwan (2000 : 47) Pengendalian Intern adalah :

“ Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Menurut Sukrisno Agoes (2004 : 75) Pengendalian Intern adalah :

“ Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai”.

Beberapa pengertian tersebut diatas memberikan beberapa kesimpulan yang menunjukkan bahwa suatu pengendalian intern yang baik bertujuan :

- a. Menjaga keamanan hak suatu perusahaan.
- b. Menjamin ketelitian dan kebenaran data akuntansi, serta keandalan pelaporan keuangan
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi suatu perusahaan.

- d. Mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan dari kebijakan yang telah ditentukan.

### 2. 2. 2 Elemen-elemen Pengendalian Intern

Struktur Pengendalian Intern menurut COSO ( *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission* ) terdiri dari lima elemen yaitu :

#### 1. Lingkungan Kontrol

Lingkungan kontrol adalah efek kumpulan dari beragam faktor pada pembuatan, penguatan, atau mengurangi efektivitas dari kebijaksanaan dan prosedur khusus. Maka, lingkungan kontrol secara tidak langsung berfungsi untuk mengatur keseluruhan nada dari organisasi dan mempengaruhi kesadaran kontrol dari karyawan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kontrol adalah :

##### a. Nilai integritas dan etika

Potensi pelanggaran etika memberikan kerugian penyingkapan yang besar untuk perusahaan. Banyak perusahaan telah mengambil kode tingkah laku etika. Kode tingkah laku etika tersebut sering tertulis dalam bahasa bergaya hukum terfokus pada hukum yang bisa dipecahkan. Setiap perusahaan memiliki budaya perusahaan sendiri dan budaya perusahaan inilah yang mempromosikan atau merintangangi perilaku etis. Agar suatu program etika berjalan baik, maka perusahaan harus memiliki audit budaya dan perilaku etikanya.

b. Komitmen kepada kompetisi

Komitmen sangat penting karena berfungsi sebagai proses pengendalian intern. Selain itu tidak ada proses pengambilan yang bisa berfungsi dengan memadai tanpa anggota atau karyawan yang kompeten.

c. Filosofi manajemen dan gaya operasional

Kontrol efektif dalam sebuah organisasi dimulai dengan dan pada akhirnya berada pada filosofi manajemen. Struktur organisasi sering dinyatakan dengan sebuah bagan organisasi. Sebuah organisasi menunjukkan pola komunikasi formal di dalam sebuah organisasi.

d. Perhatian dan arahan yang diberikan oleh dewan direksi dan komitennya

Dewan direksi sebuah organisasi adalah penghubung antara pemegang saham yang memiliki organisasi dan manajemen operasional organisasi. Komite audit haruslah independen karena komite audit biasanya dibebankan dengan keseluruhan tanggung jawab untuk laporan keuangan organisasi, termasuk pemenuhan dengan hukum dan peraturan yang ada. Maka agar efektif, komite audit harus memelihara komunikasi dengan fungsi audit internal organisasi dengan auditor luar perusahaan yaitu Akuntan Publik.

e. Cara memberikan otoritas dan tanggung jawab

Metode memberikan otoritas dan tanggung jawab adalah indokatif dari filosofi manajemen dan gaya operasional. Pembuatan anggaran adalah proses persiapan anggaran dan merupakan aktivitas manajemen yang utama. Anggaran untuk seluruh organisasi disebut anggaran induk, anggaran induk sering disajikan sebagai sekumpulan proforma pernyataan keuangan. Proforma pernyataan keuangan adalah pernyataan yang diramalkan (neraca lajur dan pemasukan) yang mewakili hasil keuangan prediksi dari neraca operasional manajemen untuk periode mendatang.

Anggaran induk adalah hasil akumulasi dari semua anggaran rinci yang disiapkan untuk subunit organisasi. Dan sebagai tambahan anggaran operasional, jenis anggaran lain bisa disiapkan saat diperlukan untuk membantu rencana manajemen dan mengontrol aktifitas perusahaan. Anggaran pada umumnya disiapkan baik per bulan dan per tahun, namun seringkali anggaran jangka lima atau sepuluh tahun disiapkan juga. Data pembuatan anggaran digunakan untuk merencanakan dan mengontrol aktifitas didalam sebuah perusahaan.

f. Kebijakan dan prosedur sumber daya manusia

Manusia adalah komponen kunci dalam sistem kontrol manapun. Ikatan kesetiaan adalah umum bagi tenaga kerja atau karyawan yang secara langsung bertanggung jawab untuk penanganan aset. Tanggung jawab

untuk tugas khusus dalam sebuah organisasi jelas harus ditunjukkan oleh manualnya, gambaran pekerjaan atau dokumentasi lainnya.

## 2. Penilaian Resiko

Komponen ini telah menjadi bagian dari aktifitas audit internal yang terus berkembang. Penentuan resiko mencakup disemua aspek organisasi dan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko. *COSO* juga menambahkan pertimbangan tujuan disemua bidang operasi untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis.

Organisasi harus sadar pada resiko yang akan dihadapi. Agar organisasi beroperasi secara harmonis, maka organisasi harus membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola resiko yang terkait.

Dalam mengevaluasi struktur pengendalian intern, akuntan menggunakan strategi manajemen resiko. Langkah-langkah utama dari strategi tersebut adalah :

### a. Identifikasi Ancaman

Jenis-jenis ancaman yaitu, Strategi, Operasional, Keuangan dan Informasi.

### b. Perkiraan Resiko

### c. Perkiraan *Eksposure*

### d. Identifikasi Pengendalian

### e. Perkiraan Biaya dan Manfaat

### 3. Aktifitas Kontrol

Aktifitas kontrol adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk membantu menjamin arahan manajemen dijalankan. Aktifitas kontrol memiliki tujuan yaitu :

#### a. Pernisahan kewajiban

Adalah cara untuk mengurangi kesempatan mengizinkan siapapun untuk berada didalam sebuah posisi baik untuk melakukan dan menutupi kesalahan atau hal tidak biasa dalam tindakan normal dari kewajibannya. Pernisahan kewajiban diimplementasikan dengan memberikan tanggung jawab kepada orang berbeda, hal ini berguna untuk mengotorisasi transaksi, mencatat transaksi, dan memelihara tanggung jawab dari aset yang harus dilakukan dengan fungsi independen.

#### b. Dokumen dan catatan yang memadai

Penggunaan dokumen dan catatan yang memadai berguna untuk menjamin pencatatan yang tepat dari transaksi dan kejadian. Dokumen dan catatan adalah media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi.

#### c. Akses terbatas kepada aset

Akses kepada aset harus diijinkan hanya bila sesuai dengan otorisasi manajemen. Hal ini membutuhkan kontrol dan penggunaan fisik yang memadai atas akses ke dan penggunaan dari aset dan catatan seperti

fasilitas yang diamankan dan otorisasi untuk akses ke program komputer dan arsip data.

d. Pemeriksaan kepada akuntabilitas independen dan ulasan prestasi

Akuntabilitas yang dicatat untuk aset harus dibandingkan dengan aset yang ada pada interval yang masuk akal dan tindakan yang tepat yang diambil dengan memperhatikan perbedaan apapun. Ulasan anggaran dan penampilan umum adalah cara yang penting untuk memulai prestasi. Ulasan ini dengan membandingkan hasil sebenarnya kepada anggaran, ramalan, standar dan penampilan periode sebelumnya.

e. Kontrol pemrosesan informasi

Kontrol pemrosesan informasi, menjamin otorisasi yang tepat, akurasi dan kelengkapan dari transaksi individual. Otorisasi mencegah transaksi dan aktifitas yang tidak diijinkan atau tidak sah. Otorisasi manajemen bisa umum atau khusus dalam sifatnya. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi individual. Persetujuan dari anggaran konstruksi untuk gudang adalah contoh dari otorisasi khusus. Persetujuan adalah penerimaan sebuah transaksi untuk pemrosesan setelah ini dimulai. Persetujuan tiba setelah otorisasi dan digunakan untuk mendeteksi transaksi dan aktifitas yang tidak sah.

**4. Informasi dan Komunikasi**

Informasi mengacu kepada sistem akuntansi organisasi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengenali, menyusun,

menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk mempertahankan akuntabilitas untuk aset dan pasiva yang berhubungan. Sistem informasi dirancang dan dipasang bukan hanya untuk menghasilkan saldo buku besar dari mana pernyataan keuangan disiapkan tetapi juga untuk menghasilkan kontrol manajemen dan informasi operasional.

Oleh sebab itu, maka akuntan harus memahami bagaimana :

- a. Transaksi itu diawali.
- b. Data didapat dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin atau data diubah dari dokumen sumber kedalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin.
- c. File komputer diakses dan diperbaharui.
- d. Data diproses untuk mempersiapkan sebuah informasi.
- e. Informasi dilaporkan ke para pemakai internal dan eksternal.

Komunikasi berhubungan untuk menyediakan sebuah pemahaman jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan kontrol. Komunikasi yang baik membutuhkan komunikasi oral yang efektif, manual prosedur yang memadai, manual kebijakan, dan jenis dokumentasi lainnya.

#### **5. Pengawasan atau Monitoring**

Proses berkelanjutan dari penilaian mutu kontrol internal atas waktu dan mengambil keputusan tindakan korektif saat dibutuhkan. Mutu kontrol bisa sebaliknya dipengaruhi dalam berbagai cara termasuk kurangnya

pemenuhan, mengubah kondisi atau bahkan kesalahpahaman. Pengawasan melalui aktifitas yang terus berjalan, evaluasi terpisah atau suatu kombinasi dari keduanya. Aktifitas yang terus berjalan akan meliputi aktifitas penyeliaan manajemen dan tindakan lain yang bisa diambil karyawan untuk meyakinkan proses kontrol internal atau pengendalian intern efektif yang terus berjalan.

Fungsi audit internal adalah umum dalam organisasi besar untuk mengawasi dan mengevaluasi kontrol atas dasar berkelanjutan. Tujuan dari fungsi audit internal adalah untuk melayani manajemen dengan melengkapi manajemen dengan hasil dari analisis dan penghargaan dari aktifitas dan sistem seperti :

- a. Sistem informasi organisasi.
- b. Struktur kontrol internal organisasi.
- c. Luasnya pemenuhan kebijakan, prosedur dan rencana operasional.
- d. Mutu dari penampilan.

Fungsi audit internal juga memiliki kebutuhan untuk independensi seperti audit eksternal, tetapi sifat independensinya berbeda. Auditor eksternal haruslah independen dari organisasi kerana opininya diberikan kepada pihak ketiga, auditor eksternal bisa berpartisipasi dalam mengawasi kinerja, mencakup :

1. Supervisi yang efektif.
2. Pelaporan yang bertanggung jawab.
3. Audit internal.

### 2.2.3 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan struktur pengendalian intern seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan (2000) ada empat tujuan pokok dari struktur pengendalian intern yaitu:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan keandalan/ dapat dipercaya data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Adapun tujuan utama proses pengendalian intern menurut COSO, yaitu :

1. Tujuan operasi/ kinerja.
2. Tujuan informasi/ pelaporan keuangan.
3. Tujuan kepatuhan

Tujuan lain yang diperoleh atas pemahaman terhadap struktur pengendalian yaitu untuk menentukan kemungkinan dapat atau tidaknya pemeriksaan akuntansi dilakukan, salah saji material yang potensial dapat terjadi resiko deteksi, dan perancangan pengujian.

#### 2.2.4 Keterbatasan Pengendalian Intern

Pada prinsipnya tujuan yang telah ditetapkan dan dapat tercapai melalui struktur pengendalian intern yang memadai, akan tetapi dalam pelaksanaannya suatu pengendalian tidak akan tercapai, baik hal-hal yang merupakan keterbatasan pengendalian seperti berikut ini tidak dapat dihindarkan. Keterbatasan struktur pengendalian intern tersebut adalah sebagai berikut :

##### 1. Persekongkolan

Persekongkolan menghancurkan pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya, dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur merupakan tulisan di atas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan, mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

##### 2. Biaya

Tujuan pengendalian intern diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

### 3. Kelemahan manusia

Banyak kecurangan terjadi pada sistem pengendalian intern yang teoritis sudah baik. Karena pelaksananya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, hal ini terjadi karena kelalaian manusia dan kesalahan manusia.

## 2.3 Pengendalian Intern Penerimaan Kas Atas Penjualan Tunai

### 2.3.1 Pengendalian Intern Kas

1. Organisasi pengendalian intern kas penerimaan :
  - a. Juru tagih harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi
  - b. Peugas yang melakukan rekonsiliasi laporan bank harus dipisahkan dari fungsi kas.
2. Otorisasi dan prosedur pencatatan :
  - a. Penerimaan kas terutama penerimaan yang kurang dari seharusnya, harus diotorisasi pejabat yang berwenang, hal ini disebabkan seringkali terjadi pelanggan membayar untuk sebagian jumlah dari kewajiban.
  - b. Pembukaan rekening bank harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
  - c. Pencatatan transaksi penerimaan kas harus berdasarkan bukti transaksi yang sah.

3. Praktek yang sehat.

- a. Penerimaan kas suatu hari harus disetor ke bank secara utuh pada hari tersebut, atau selambat-lambatnya satu hari kerja berikutnya.
- b. Kas di perusahaan dan kas dalam perjalanan sedapat mungkin diasuransikan.
- c. Kasir dilengkapi alat-alat bantu yang dapat mencegah kecurangan, pencurian atau kesalahan, misalnya kasir dilengkapi dengan mesin kas register.
- d. Bila mungkin kasir sebaiknya diasuransikan dengan cara ini bila terjadi kecurangan terhadap kas, maka perusahaan tinggal klaim ke perusahaan asuransi. Perusahaan asuransilah yang akan mengusut terjadinya kecurangan.
- e. Kasir harus mengambil cuti, selama kasir cuti pekerjaannya digantikan oleh petugas lain.

Adapun prinsip-prinsip dan ketentuan kontrol pengawasan intern penerimaan kas secara umum dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Setiap kali terjadi penerimaan kas harus segera dicatat, karena apabila pencatatan telah dilakukan maka penyelewengan akan lebih mudah diusut.
2. Penerimaan kas tiap-tiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank, pengeluaran kas tidak boleh diambil dari penerimaan kas tersebut, tetapi harus diambil dari simpanan di bank atau kas kecil.

3. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan atau pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus penerimaan kas.
4. Apabila memungkinkan sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi pengeluaran kas.

### 2.3.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Kas, yang merupakan aktiva paling likuid, secara historis sangat peka terhadap pengendalian. Kas mencakup mata uang dan kertas-kertas berharga seperti cek. Dalam sebagian besar bisnis, cek menggantikan sejumlah besar uang tunai. Transaksi-transaksi kas juga dapat berlangsung elektronis secara total, yang tidak melibatkan mata uang maupun cek.

Sistem untuk kas biasanya dibuat dengan adanya pemisahan fungsi penerimaan dan pembayaran. Sistem penerimaan kas harus disusun sehingga dapat dipisahkan antara pengelolaan dan pengawasan fisik dengan pencatatannya.

Tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian. Prosedur-prosedur seperti penyimpanan segera penerimaan kas, sentralisasi penanganan kas, penyelenggaraan saldo kas minimal, dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas merupakan teknik-teknik pengendalian yang mendasar.

Tahap paling kritis dalam penerimaan kas adalah pembuatan dokumentasi buku penerimaan kas. Jika catatan telah dibuat, maka kas tergantung pada pengendalian akuntansi. Sesuai dengan catatan tadi, jika ada kesalahan maka akan sulit ditemukan.

Penerimaan kas biasanya berasal dari dua sumber utama yaitu penjualan tunai dan dari hasil pengagihan penjualan kredit, tetapi ada juga sumber penerimaan kas yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap, tetapi setoran modal baru, penerimaan kas yang berasal dari pinjaman dan lain-lain.

Penerimaan kas bisa melalui pos pembayaran langsung kepada kasir atau pelunasan lewat bank. Uang yang diterima dapat berbentuk uang tunai, cek atau wesel.

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas :

1. Bagian surat masuk.
2. Bagian piutang.
3. Kasir.
4. Bagian Pemeriksaan Intern.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas :

1. Faktur Penjualan
2. Bukti kas masuk.
3. Surat Pemberitahuan dari debitur.
4. Daftar Surat Pemberitahuan.
5. Bukti setor bank.

6. Daftar penerimaan uang
7. Perintah pengiriman
8. Surat pengangkutan ( *Bills of Lading* )
9. Bukti memo ( Debit atau Kredit )
10. Pernyataan piutang

Metode penerimaan kas ada tiga macam :

1. Melalui pos.
2. Pembayaran langsung oleh langganan kepada kasir.
3. Melalui penagihan yang dilakukan oleh salesman sendiri, bank, juru tagih, dan sebagainya.

Jaringan prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir menurut Zaki Baridwan ( 2000 : 166 ) adalah

- 1 Kasir menerima pelunasan berbentuk uang/ cek langsung dari langganan, atau lewat bank, atau lewat surat yang telah diterima oleh bagian surat masuk yang kemudian diserahkan ke kasir dengan daftar penerimaan uang.
2. Kasir membuat bukti kas masuk rangkap tiga, yang didistribusikan sebagai berikut:
  - a. Lembar 1 dan 2 diserahkan kepada pelanggan.
  - b. Lembar 3 digunakan sebagai dasar untuk memasukkan transaksi penerimaan uang ke file termasuk lembar ketiga bukti kas masuk ini oleh kasir kemudian diarsipkan menurut nomor urut.

3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Lembar asli untuk bagian akuntansi
  - b. Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan
  - c. Lembar ketiga arsip untuk kasir
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang dan didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Lembar asli untuk kasir
  - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi
  - c. Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.
7. Daftar penerima uang diserahkan ke bagian audit intern.
8. laporan bank setiap periode diserahkan ke bagian audit intern sebagai dasar untuk menyusun laporan rekonsiliasi bank.

Fungsi yang terkait dalam sistem komputerisasi penerimaan kas atau bank menurut Zaki Baridwan adalah :

1. Fungsi Kasir.
2. Fungsi surat masuk
3. Fungsi PDE.

Gambar 2.1 Formulir Bukti Kas Masuk

PT. Rimendi  
 Jl. Sawo CT 8/94  
 Yogyakarta

**BUKTI KAS MASUK**

Diterima dari

No. BKM : \_\_\_\_\_  
 No. Cek : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

Jumlah Angka :

Jumlah dalam huruf : \_\_\_\_\_

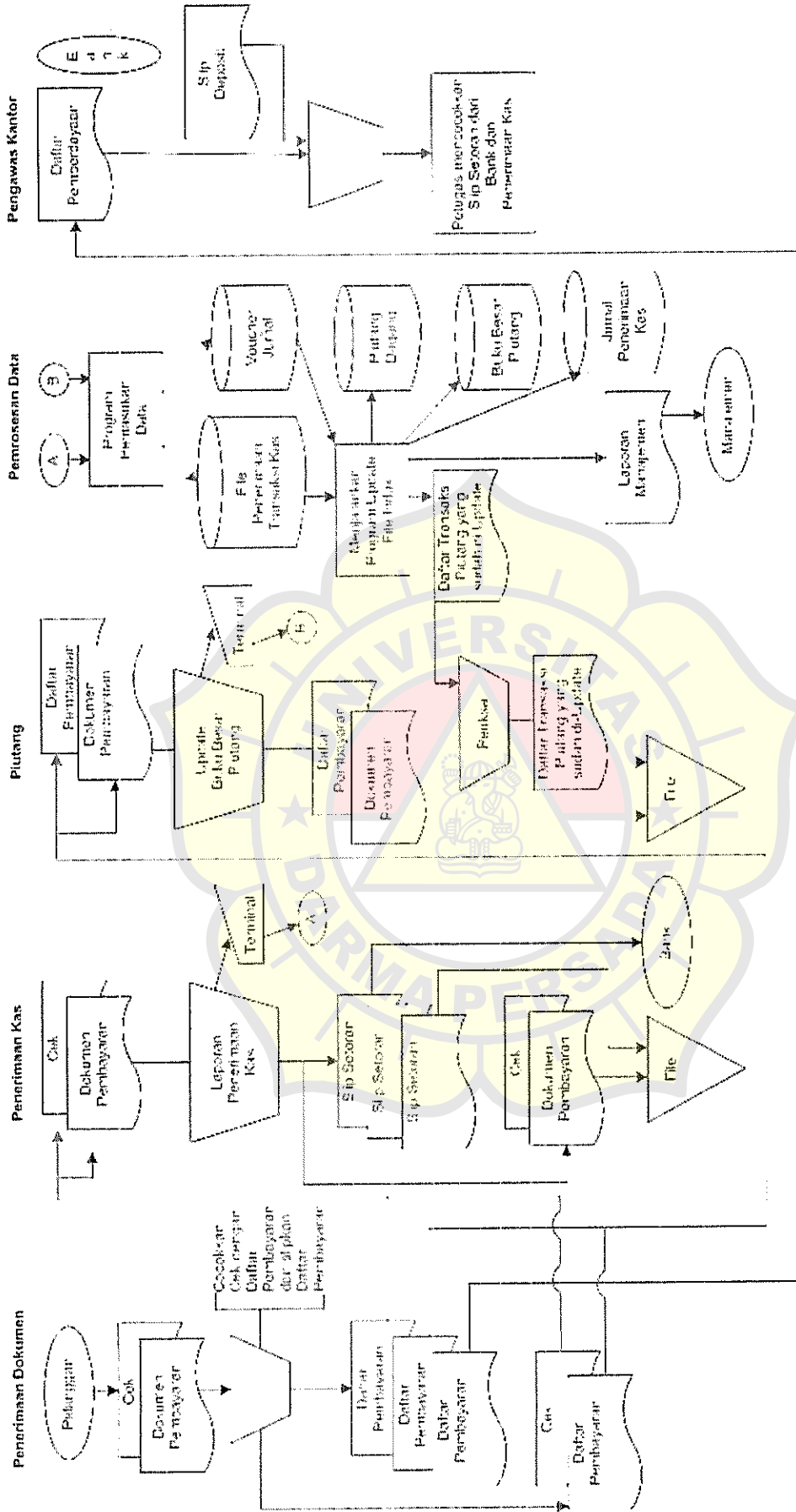
Tgl	No. Rekening	Keterangan	Jumlah

Penjelasan

Dicatat oleh :	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Kasa

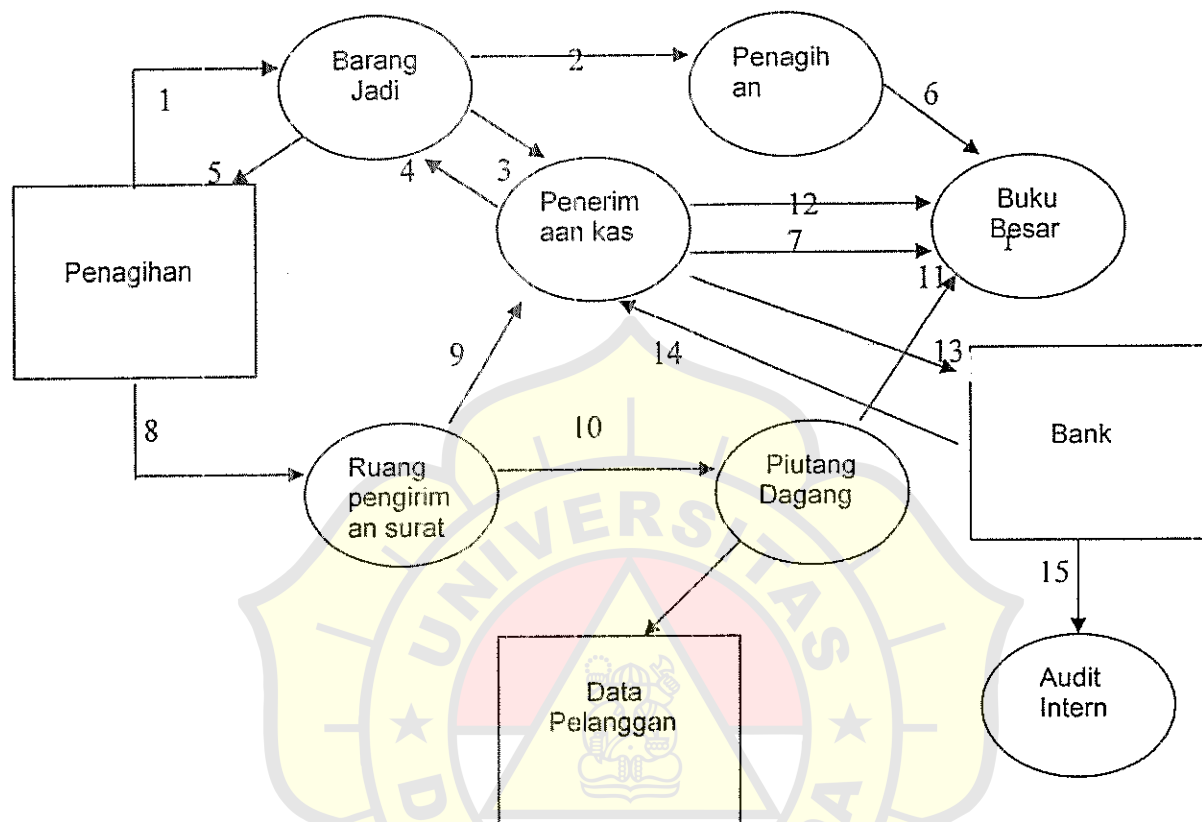
Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi 2001

Gambar 2.2 Flowchart Sistem Penerimaan Kas



Sumber : James A. Hall, Sistem Informasi Akuntansi, 2007

Gambar 2.3 Diagram arus data sistem aplikasi penerimaan kas.



Sumber : George H. Bodnar. Sistem Informasi Akuntansi, 2004

### Kunci Aliran Data Sistem

#### 1. Penjualan Tunai

Perusahaan melakukan penjualan barang jadi kepada pelanggan, dimana penjualan barang jadi perusahaan kepada pelanggan ini dilakukan secara tunai melalui rekening.

## 2. Slip Penjualan

Bukti penjualan ini berupa slip penjualan yang dibuat rangkap 2 oleh perusahaan.

## 3. Slip Penjualan

Slip penjualan pertama dan kedua dikirimkan kepada bagian penagihan dan bagian penerimaan kas.

## 4. Penerimaan Penjualan

Salinannya kepada pelanggan sebagai tanda bukti penerimaan penjualan.

## 5. Barang dikeluarkan

Barang yang dibeli pelanggan atau dijual oleh perusahaan dikeluarkan dan dikirim ke pelanggan.

## 6. Jurnal Voucher

Bagian penagihan membuat jurnal voucher dan kirim ke buku besar.

## 7. Tabel pengendalian penjualan tunai

Pembuatan tabel pengendalian penjualan tunai oleh penerima kas.

## 8. Penerimaan kiriman

Pelanggan menerima kiriman barang dari perusahaan dan barang disimpan dalam ruang pengiriman barang.

## 9. Cek

Pelanggan membuat cek dan diberikan kepada bagian penerimaan kas.

## 10. Nota pengiriman uang

Nota pengiriman uang dikirimkan kepada bagian penerimaan kas.

#### 11. Pengendalian total penerimaan kiriman

Bagian piutang dagang membuat daftar pengendalian total penerimaan total dan dicatat dalam buku besar.

#### 12. Jurnal Voucher

Jurnal voucher yang sudah dibuat dan dicatat dalam buku besar dikirimkan ke bagian penerimaan kas.

#### 13. Penyetoran (deposit)

Bagian penerimaan kas menerima cek dari pelanggan kemudian diperiksa dan dijumlah serta disetorkan ke bank.

#### 14. Slip setoran

Bagian penerimaan kas menerima slip setoran dari bank dan disimpan.

#### 15. Rekening Koran

Bank menerima setoran dan memvalidasi rangkaian setoran. Rangkaian slip setoran dikembalikan ke bagian audit intern. Bagian audit intern menerima rekening koran periodik.

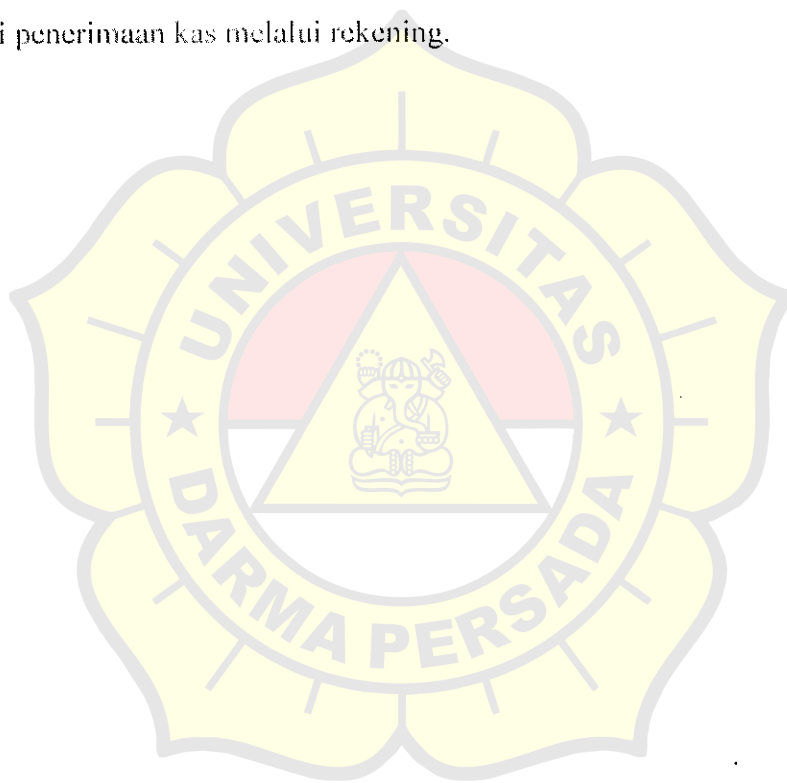
Adapun beberapa cara penyelewengan dan penyalahgunaan penerimaan kas yang sering terjadi adalah sebagai berikut :

1. Mencuri jumlah-jumlah kecil dari kas atau kas register.
2. Meminjam uang dengan bon-bon sementara atau dengan cek-cek yang *post dated* atau cek mundur.
3. Penjualan tunai tak dicatat dan uang dikantongi sendiri.

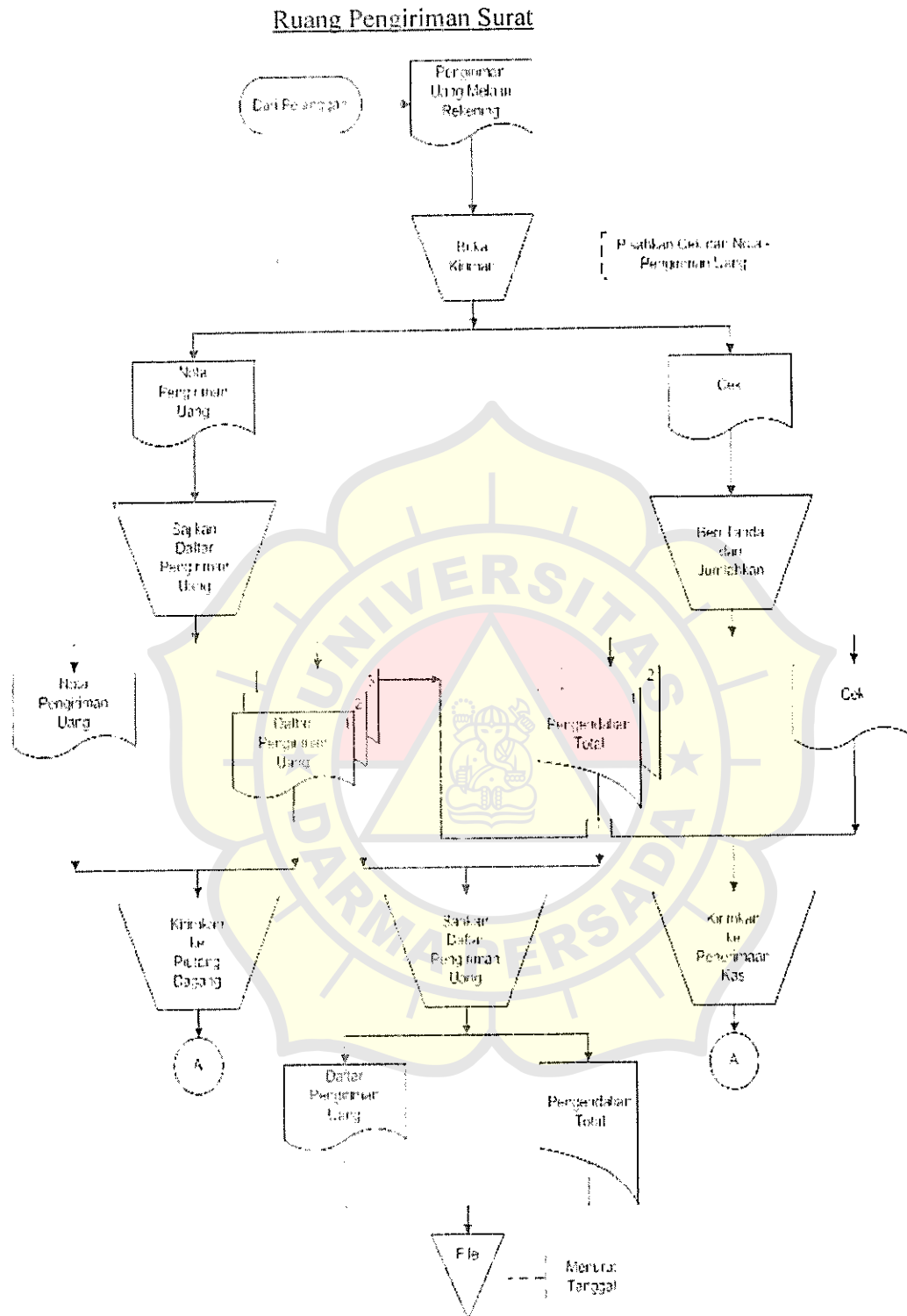
4. Menulis jumlah yang lebih rendah pada pembukuan dan lebihnya dikantongi sendiri.
5. Meminjam uang dengan cara *lapping*.
6. Mengantongi pembayaran dari langganan dengan memberi tanda terima yang tidak sah.
7. Menagih piutang-piutang yang sudah agak tua setelah uang diterima maka piutang itu dihapuskan.
8. Menagih piutang-piutang yang sudah dihapuskan dan mengantonginya sendiri.
9. Meminjam dulu uang yang seharusnya disetor ke bank.
10. Membatalkan bon penjualan dengan alasan-alasan.
11. Menahan uang penerimaan penjualan tunai dengan mencatatnya sebagai penjualan kredit.
12. Menyobek bon penjualan.
13. Merubah bon penjualan setelah tembusan diserahkan kepada pembeli.
14. Menjual bahan-bahan atau barang-barang yang tidak terpakai tetapi tidak membukukan hasil penerimaannya.

### 2. 3. 3 Sistem Penerimaan Kas Melalui Rekening

Sistem penerimaan kas melalui rekening digunakan jika ada rekening pelanggan. Kas diterima melalui rekening biasanya dilakukan dengan pembayaran melalui pengiriman atau ke kasir pusat atau loket-loket kas. Untuk itu pelanggan harus diberitahu. Pelanggan harus menerima laporan bulanan yang menunjukkan jumlah yang dibayarkan. Audit pelanggan merupakan pengendalian penting dalam sistem aplikasi penerimaan kas melalui rekening.



Gamabar 2.3 Bagan arus analitis sistem aplikasi penerimaan kas melalui rekening.



Sumber : George H. Bodnar. Sistem Informasi Akuntansi, 2004

Tujuan utama sistem ini adalah pemisahan fungsi-fungsi berikut ini :

1. Ruang Kiriman. Nota pelanggan dalam rekening diterima di ruang kiriman. Kiriman dibuka dan cek dan nota pengiriman uang dipisahkan. Cek diperiksa dan dijumlah.
2. Daftar pengiriman uang yang mendokumentasikan pembayaran yang diterima harus dibuat. Daftar pengiriman uang dicocokkan dengan total cek diterima, dan persetujuan jumlahnya harus disahkan. Rangkaian daftar pengiriman uang dan nota pengiriman uang dikirim ke piutang dagang. Cek dan pengendalian total dikirim ke penerimaan kas untuk disimpan. Rangkaian daftar pengiriman uang dan pengendalian total diarsip berdasarkan tanggal.
3. Penerimaan kas. Cek yang diterima disatukan dengan penerimaan kas, dan slip setoran disajikan sebanyak tiga rangkap. Daftar pengiriman uang dan total pengendalian yang diterima dicocokkan dengan slip setoran dan persetujuan jumlahnya harus disahkan. Daftar pengiriman uang kemudian digunakan untuk memposting jumlah pembayaran ke dalam jurnal penerimaan kas. Jurnal voucher dibuat dan dikirimkan ke buku besar. Daftar pengiriman uang, pengendalian total dan rangkaian slip setoran diarsip berdasarkan tanggal, kemudian disetor ke bank.
4. Piutang dagang. Nota pengiriman uang diposting ke buku besar piutang dagang. Pembukuan ke buku besar kemudian ditotalkan. Pengendalian total dicocokkan dengan daftar pengiriman uang. Persetujuan jumlahnya harus disahkan. Nota pengiriman uang disortir dan diarsip menurut nama pelanggan. Daftar

pengiriman uang dan rangkapan total pengendalian pembukuan ke buku besar diarsip menurut tanggal. Rangkaian pengendalian total dikirimkan ke buku besar.

5. Buku besar. Voucher jurnal dari penerimaan kas dan pengendalian total yang diterima dari piutang dagang diperbandingkan. Jumlahnya kemudian diposting ke buku besar. Sumber posting buku besar adalah notifikasi jurnal voucher jumlah pembayaran diterima yang disetorkan. Jumlah ini harus sesuai dengan akun total yang diposting ke buku besar piutang dagang. Jurnal voucher dan pengendalian total diarsip berdasarkan tanggal.
6. Bank. Bank menerima setoran dan memvalidasi rangkaian slip setoran, kemudian dikembalikan ke audit intern dan diarsip berdasarkan tanggal.
7. Audit intern. Bagian audit intern menerima rekening koran periodik. Rekonsiliasi bank tersendiri akan merupakan pengendalian yang signifikan dalam sistem aplikasi penerimaan kas melalui rekening.

Untuk mengendalikan kas yang diterima melalui pengiriman, penting untuk dipastikan bahwa tidak satupun orang di ruang terima, kantor kasir atau dibagian piutang dagang, ada pengendalian menyeluruh terhadap transaksi. Dalam banyak sistem, faktur atau rekening yang dikirim ke pelanggan disajikan dengan bentuk dimana bagian yang memuat nama dan alamat pelanggan dikembalikan bersama pembayaran. Ini umum dilakukan rekening tagihan telepon, listrik dan faktur toserba dan ini memberikan dokumentasi yang baik bagi adanya pembayaran.

Sumber posting ke buku besar adalah vocher jurnal diterbitkan oleh kasir yang memuat jumlah penerimaan setoran kas. Jumlah ini harus sesuai dengan total akumulasi akun yang diposting ke file sub buku besar piutang. Rangkaian slip setoran yang telah divalidasi diberikan kepada auditor intern, yang akan menggunakan untuk merekonsiliasi rekening bank. Pengendalian kas aktual yang diterima melalui pengiriman sangat tergantung pada penyeliaan langsung.

#### **2.3.4 Pengendalian Intern Penjualan**

Meskipun pengendalian intern tertentu memenuhi lebih dari satu tujuan maka lebih baik untuk mempertimbangkan masing-masing tujuan secara terpisah sehingga memungkinkan pemahaman yang lebih baik terhadap keseluruhan proses pemeriksaan. Adapun tujuan pengendalian intern penjualan adalah sebagai berikut :

1. Penjualan yang dicatat adalah untuk pengiriman aktual kepada pelanggan non fiktif (keabsahan).
2. Transaksi penjualan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (otorisasi).
3. Penjualan yang ada telah dicatat (kelengkapan).
4. Penjualan yang dicatat adalah bentuk jumlah barang yang dikirim dan ditagih serta dicatat dengan benar (penilaian).
5. Transaksi penjualan diklasifikasikan dengan benar (klasifikasi).
6. Penjualan dicatat dalam waktu yang sesuai (tepat waktu).
7. Transaksi penjualan dimasukkan dalam buku induk dan ikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisarkan).

### 2.3.5 Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem penjualan adalah prosedur penjualan yang dilakukan perusahaan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) sampai pencatatan penjualannya.

Sistem penjualan ini diadakan untuk transaksi penjualan tunai maupun kredit. Pada dasarnya untuk penjualan kredit maupun tunai adalah sama. Perbaikannya hanya terletak pada urutan kegiatan dan waktu pembayaran. Untuk penjualan tunai pembayaran dilakukan apabila barang diserahkan sedangkan untuk penjualan secara kredit pembayaran baru dilakukan setelah terjadi pengiriman barang dalam jangka waktu tertentu.

#### Jaringan Prosedur Penjualan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem komputerisasi penjualan menurut Zaki Baridwan ( 2000 : 214 ) adalah :

1. Seksi peranan penjualan menerima pesanan dari langganan atau dapat juga peranan itu datang dari salesman.
2. Apabila penjualan kredit itu ditolak oleh bagian kredit, maka seksi pesanan penjualan akan memberitahukan kepada pelanggan. Bila penjualan itu disetujui oleh bagian kredit, maka seksi pesanan penjualan akan menulis surat perintah pengiriman rangkap tiga yang akan didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Lembar 1 untuk bagian gudang.
  - b. Lembar 2 untuk bagian pengiriman.

- c. Lembar 3 untuk dimasukkan ke file transaksi penjualan lewat terminal yang ada di seksi pesanan penjualan. Lembaran-lembaran ini kemudian diarsipkan di seksi penjualanurut nomor.
3. Gudang barang jadi menyiapkan barang dan menyerahkan ke seksi pengiriman bersama lembar pertama surat perintah pengiriman.
4. Seksi pengiriman menghitung barang dari gudang, membungkus dan memasukkan lembar kedua surat perintah pengiriman yang digunakan sebagai dasar untuk memasukkan data.
5. Lembar kedua surat perintah pengiriman digunakan sebagai dasar untuk memasukkan data pengiriman barang ke file transaksi penjualan lewat terminal yang ada di seksi pengiriman, lalu lembar kedua surat perintah pengiriman diarsipkanurut nomor.
6. Sesudah dilengkapi dengan tanggal pengiriman barang, transaksi penjualan diproses dengan program pembuatan faktur sebanyak empat lembar yang akan didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Lembar 1 dan 2 untuk pembeli.
  - b. Lembar 3 untuk seksi piutang.
  - c. Lembar 4 untuk seksi pesanan penjualan.
7. Oleh seksi pesanan penjualan, lembar keempat dari faktur dicocokkan dengan surat perintah pengiriman yang ada dalam arsip. Bila jumlah yang disusun sesuai yang dipesan, maka transaksinya selesai, tembusan faktur diarsipkan bersama tembusan perintah pengiriman. Tetapi bila yang dikirim belum

seluruh jumlah yang dipesan, maka seksi pesanan penjualan membuat lagi perintah untuk sejumlah kekurangannya.

8. File transaksi penjualan kemudian diproses lagi dengan menggunakan program *up-date master file* piutang dan buku besar. Hasilnya adalah master file yang sudah di *up-date*. Buku besar yang sudah di *up-date* dan daftar jumlah dan daftar jumlah untuk pengawasan. Jumlah ini dicocokkan dengan jumlah kontrol yang diperoleh dari langkah ke-6 diatas.
9. File transaksi penjualan beserta master file persediaan dan buku diproses dengan program *up-date master file* persediaan dalam buku besar. Hasilnya adalah master file persediaan yang sudah di *up-date*, file buku besar yang sudah di *up-date*, laporan status persediaan dan daftar jumlah untuk pengawasan. Jumlah-jumlah ini dicocokkan dengan jumlah kontrol yang diperoleh dalam langkah ke-8 di atas. Laporan status persediaan diserahkan ke seksi pembelian yang akan menjadi dasar untuk membuat order pembelian bila faktor pembelian sudah mencapai angka minimum.
10. Setiap akhir bulan file transaksi penjualan diproses untuk membuat daftar distribusi penjualan berdasarkan jenis produk, daerah penjualan, dan lain-lain

#### **Sistem dan Prosedur Penjualan.**

Fungsi yang terkait dalam suatu komputerisasi penjualan menurut Zaki Baridwan ( 2000) adalah :

A. Fungsi Gudang.

Bertanggung jawab menyiapkan barang dan menyerahkan barang yang telah dipesan ke fungsi pengiriman.

B. Fungsi Pesanan Penjualan.

Bertanggung jawab mengeluarkan order penjualan dari pesanan pelanggan dan memasukkan order penjualan ke file transaksi melalui terminal yang ada pada seksi penjualan.

C. Fungsi Pengiriman.

Bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan pembungkus barang yang akan dikirim ke pelanggan, kemudian membuat laporan pengiriman barang dan memasukkannya ke file transaksi penjualan.

D. Fungsi Piutang.

Bertanggung jawab memasukkan data piutang ke file transaksi piutang.

E. Fungsi PDE.

Bertanggung jawab mengolah data penjualan

Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai.
2. Bukti setor bank.
3. Pita register kas.

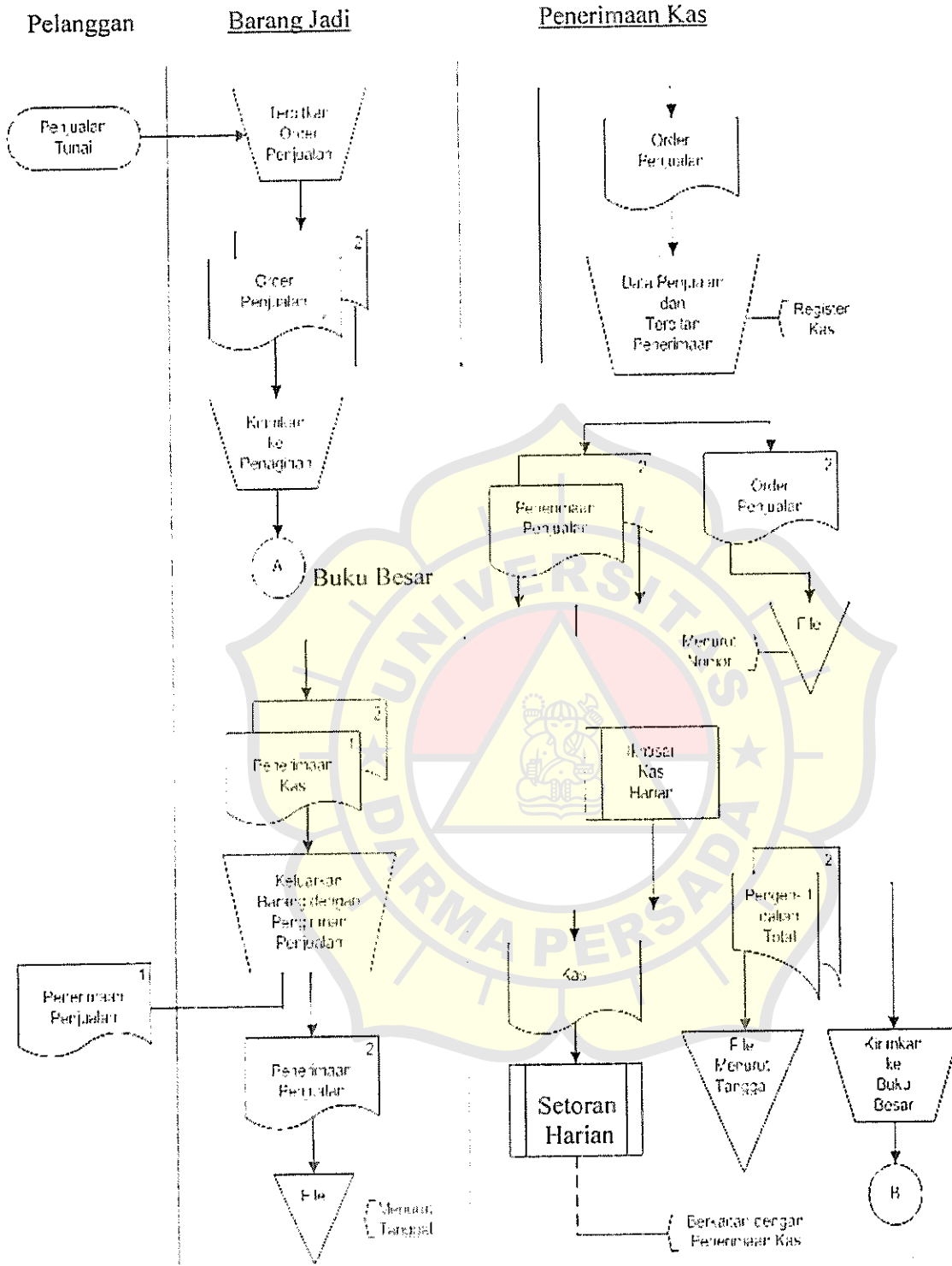
Unit organisasi yang terlibat dalam suatu penjualan tunai, yaitu :

1. Bagian pesanan penjualan.
2. Bagian kas.
3. Bagian gudang.
4. Bagian pengiriman barang.

### **2.3.6 Sistem Aplikasi Penjualan Tunai**

Perbedaan signifikan antara sistem aplikasi penjualan tunai dan sistem aplikasi penerimaan kas melalui rekening adalah sebelumnya tidak ada catatan aktiva (saldo rekening pelanggan) dalam sistem aplikasi penjualan tunai. Pembuatan dokumentasi merupakan titik fokus sistem pengendalian. Jika catatan telah dibuat, penjualan tunai akan tergantung pada pengendalian akuntansi. Gambar berikut merupakan bagan arus analitis dari sistem aplikasi penjualan tunai.

Gambar 2.5 Bagan arus analitis dari sistem aplikasi penjualan tunai



Sumber : George H. Bodnar. Sistem Informasi Akuntansi, 2004

Fokus utama sistem adalah pemisahan fungsi-fungsi berikut ini :

1. Produk Jadi.

Departemen produk jadi bertanggungjawab atas penanganan aktiva yang tersedia dijual kepada pelanggan. Penjualan kepada pelanggan didokumentasikan dalam order penjualan. Order penjualan memuat jumlah yang harus dibeli dan jumlah pengendalian persediaan barang yang akan dijual.

2. Penerimaan Kas.

Pelanggan mengambil rangkapan order penjualan dari bagian penerimaan kas. Departemen penerimaan kas mencatat penjualan dalam register kas atau peralatan lain, menerima pembayaran dari pelanggan, dan menerbitkan penerimaan penjualan (dua rangkap) kepada pelanggan. Order penjualan diarsip menurut nomor urut. Pada akhir setiap hari, ikhtisar kas harian dibuat dan harus memuat pengendalian total penjualan tunai harian. Satu rangkap pengendalian total ini dikirimkan ke bagian buku besar, dan satu rangkap lainnya diarsip berdasarkan tanggal.

3. Penagihan.

Order penjualan ditelaah sebelum diposting ke jurnal penjualan. Setiap informasi pengendalian persediaan harus tercakup dalam order penjualan yang akan diproses disini. Jurnal voucher disajikan untuk mengikhtisarkan penjualan tunai. Order penjualan diarsip berdasarkan tanggal. Jurnal voucher dikirimkan ke buku besar.

#### 4. Buku Besar.

Jurnal voucher dari departemen penagihan dan pengendalian total yang diterima dari departemen penerimaan kas dibandingkan. Jumlahnya kemudian diposting ke buku besar. Perhatikan bahwa sumber posting ke buku besar adalah voucher jurnal dimana tagihan memuat jumlah order penjualan yang diterima. Jumlah ini harus sesuai dengan jumlah kas yang diterima dari pelanggan melalui departemen penerimaan kas. Barang tidak akan dikeluarkan sampai pelanggan kembali dari departemen penerimaan kas dengan formulir penerimaan penjualan. Barang dikeluarkan dengan formulir penerimaan penjualan. Rangkaian penerimaan penjualan diarsip di departemen produk jadi.

