

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan organisasi perusahaan digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen, baik keperluan intern maupun keperluan ekstern perusahaan. Menurut Fees dkk (2005:226) sistem akuntansi adalah “Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi dan keuangan perusahaan.” Sedangkan menurut Stetler seperti, yang telah diterjemahkan oleh Baridwan (2007:4) Sistem akuntansi adalah

formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Pengertian sistem Akuntansi yang juga dijelaskan oleh Mulyadi (2008:3) adalah “Organisasi formulir, catatan dan laporan di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” Dari definisi yang dijelaskan oleh beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan (formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat) yang digunakan untuk mengelola data dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Perusahaan yang baik harus memiliki sistem pengendalian yang baik, yang sangat berperan penting dalam terciptanya suatu sistem akuntansi di dalam

perusahaan. Menurut Fess dkk (2005:226) “Pengendalian atau control merupakan seluruh kegiatan untuk mengarahkan operasi mereka, melindungi aktiva dan mencegah penyalahgunaan sistem dalam perusahaan.” Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2011:163) Struktur pengendalian intern adalah “Satuan usaha yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan tercapai.”

Menurut Arens dkk (2008:316), bahwa pengertian sistem pengendalian intern adalah:

Sebuah sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sarannya. Kebijakan dan prosedur tersebut sering kali disebut sebagai pengendalian, dan secara kolektif, akan membentuk suatu pengendalian intern entitas.

Dari pengertian sistem pengendalian intern yang telah dikemukakan diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan satuan usaha yang terdiri dari kebijakan dan prosedur untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pada dasarnya tujuan sistem akuntansi yaitu untuk memperlancar kegiatan perusahaan guna mencapai laba yang optimal. Kegiatan tersebut haruslah berjalan dengan baik apabila sistem akuntansi yang diterapkan baik sebagaimana mestinya. Dari penjelasan diatas cukup jelas bahwa sistem akuntansi merupakan suatu pengontrol dalam kegiatan suatu perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik, maka akan sangat membantu dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan perusahaan. Berikut beberapa tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19), yaitu sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan organisasi

Harta milik perusahaan ada kemungkinan disalah gunakan atau dirusak kecuali jika dilindungi dengan baik. Pengamanan harta milik perusahaan meliputi pengawasan secara fisik maupun secara akuntansi. Pengamanan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

1. Penunjangan tanggung jawab yang jelas kepada seseorang atau pengawasan fisik milik perusahaan

2. Harta perusahaan disimpan dengan cara yang cukup memadai
3. Penerimaan dan pengeluaran persediaan harus berdasarkan otorisasi dari pihak berwenang.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Didalam menjalankan tugasnya manajer perlu memahami informasi yang cermat dan dapat dipercaya. Pengawasan intern di pandang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan intern akuntansi yang diteliti handal. Data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan data akuntansi yang menginformasikan pertanggung jawaban penggunaan harta perusahaan

c. Mendorong efisiensi

Pengawasan Intern dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau setidak-tidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan, manajer mengadakan prosedur atau aturan pelaksanaan. Sistem pengawasan intern dimaksudkan untuk meyakinkan manajer bahwa semua prosedur atau yang telah digariskan dengan mudah dapat diprediksi dan diidentifikasi serta manajer dapat dengan mudah melakukan tindakan pengesahan dan perbaikan dengan cepat dan tepat apabila terjadi penyimpangan.

Tujuan pengendalian intern menurut Standar Professional Akuntansi Publik yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2011: 95) terbagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern yaitu melindungi harta kekayaan perusahaan, keandalan pelaporan keuangan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi usaha, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan

2.2.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:164) adalah sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan salah satu alat bagi manajemen atau pimpinan perusahaan untuk memantau dan mengendalikan kegiatannya. Struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Untuk memperjelas pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada beberapa prinsip yaitu :

- (1) Harus dipisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- (2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hasilnya adalah merupakan struktur organisasi, yaitu kerangka dari organisasi yang menunjukkan tugas-tugas, tanggung jawab dan tata hubungan yang terdapat diantara bagian yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi perusahaan haruslah memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi bisa terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi harus dibuat sebuah sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas pelaksanaannya setiap transaksi. Tujuan dari otorisasi (transaction authorization) adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Setelah struktur organisasi dan sistem wewenang serta prosedur pembukuan disusun dengan baik, maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat untuk menjalankannya. Adapun cara-cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik sehat adalah:

- (1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- (2) Pemeriksaan mendadak (surprised audit) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dandengan jadwal yang tidak teratur.

- (3) Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- (4) Perputaran jabatan (job rotation) yang diadakan secara rutin akan dapat menjagaindependensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
- (5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam unit yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- (6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus dilakukan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- (7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut dengan unit pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Adanya unit pengawas intern atau staf pemeriksa intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.3 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas

Didalam prosedur penerimaan kas, sangat diperlukan suatu sistem administrasi yang baik sebagai bentuk pengendalian intern antara mengelola uang dengan baik yang melakukan pencatatan diadakan pemisahan fungsi dan tugas karena kas merupakan aktiva yang paling likuid serta berpotensi besar sangat mudah untuk diselewengkan. Prosedur penerimaan kas menurut Mulyadi (2008:6) adalah "prosedur yang dilaksanakan oleh bagian kasa dengan bagian alat bantu register kas yang menghasilkan pita register kas dan menerima faktur penjualan tunai serta menerima uang dari pembeli."

Pada dasarnya penerimaan kas dapat berasal dari penjualan tunai baik barang maupun jasa yang pembayarannya dapat dilakukan dengan uang tunai atau kas, wesel pos, giro, bilyet, dsb. Pada perusahaan yang besar biasanya memiliki suatu administrasi yang baik dimana penerimaan dan pengeluaran kas dipegang oleh kassa sedang bagian akuntansi mengelola bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

2.3.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008:469) Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai dibagi menjadi beberapa prosedur yaitu:

- a. Prosedur Order Penjualan
Dalam penjualan ini menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan pada pembeli.
- b. Prosedur Penerimaan Kas
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang telah dibelinya dari fungsi pengiriman
- c. Prosedur Penyerahan Barang
Dalam hal ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan tunai dan penerimaan kas.
- e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
Sistem pengendalian intern terhadap kas yang mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari
- f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
- g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

2.3.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008:462) secara garis besar fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai dan penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Penjualan
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai, biasanya data yang direkam adalah data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli.
- b. Fungsi Kas
Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima dari pembeli
- c. Fungsi Gudang
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke Fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman
Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan tunai penerimaan kas dan membuat laporan penjualan tunai.

2.3.3 Dokumen dan Catatan yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:463-468) adalah sebagai berikut :

- a. Faktur Penjualan Tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai, biasanya direkam adalah data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi dari pihak yang berwenang. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran dari pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga ke fungsi kas.
- b. Pita Register Kas (*cash Register Tape*)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas sebagai bukti penerimaan kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Bill Of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan kepada pembeli. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan sebagai bukti bahwa barang yang dibeli telah diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli yang bersangkutan.

d. *Bukti Setor Bank*

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti setor ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

e. *Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan*

Dokumen ini dipakai fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual semua satu periode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom “jumlah harga” dalam kolom “pemakaian”. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produksi yang terjual.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan dan penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:468) adalah:

a. *Jurnal Penjualan*

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. *Jurnal Penerimaan Kas*

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

c. *Jurnal Umum*

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. *Kartu Persediaan*

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Diselenggarakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

e. *Kartu Gudang*

Catatan ini tidak digunakan sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

2.3.4 Informasi yang Diperlukan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:462) adalah sebagai berikut:

1. Jumlah pendapatan menurut jenis manajemen jenis produk atau penerimaan kas dari penjualan jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.3.5 Unsur-unsur pengendalian intern terhadap sistem penjualan tunai dan penerimaan kas

Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai unsur-unsur sistem pengendalian intern harus dimasukkan sebagai unsur yang melekat. Hal ini diperlukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyelewengan oleh karyawan perusahaan. Untuk penjelasan unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:474) adalah:

a. Organisasi

- (1) Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasional harus di pisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini menyebabkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi yang saling mengecek.
- (2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain : fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dengan kata lain menutup celah untuk melakukan kecurangan oleh karyawan perusahaan yaitu dengan mengubah catatan akuntansi, mencegah terjadinya penggunaan dana dari penjualan tunai oleh bagian kassa untuk kepentingan pribadinya.
- (3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan suatu pengecekan intern terhadap pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- (1) Penerimaan order dari para pembeli di otorisasi oleh faktur penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Dalam transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan, formulir ini akan digunakan oleh fungsi penerimaan kas untuk menerima pembayaran kas dan dengan formulir ini pula fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Formulir ini harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar oleh fungsi penerimaan kas untuk menyerahkan barang kepada pembeli, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan akuntansi.
- (2) Penerimaan kas di otorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut, ini sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli.
- (3) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Ini dilakukan untuk membuktikan bahwa barang telah diserahkan kepada pembeli. Dengan bukti ini fungsi akuntansi memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan dan persediaan barang.
- (4) Pencatatan kedalam catatan-catatan akuntansi harus di dasarkan atas dokumen sumber yang di lampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Keabsahan dokumen sumber di buktikan dengan dilampirinya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan harus didasarkan faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.
- (5) Pencatatan kedalam akuntansi harus dilaksanakan oleh karyawan yang diberi wewenang. Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus mengotorisasi atau membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.

c. Praktik yang sehat

- (1) Faktur penjualan tunai yang tidak bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Ini merupakan salah satu cara pengawasan formulir yang digunakan

- untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.
- (2) Diterima jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Ini akan menjadi jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening Koran Bank.
 - (3) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periode dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern, hal ini akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima kasir. Dalam hal ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.