

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang mendukung adanya penelitian ini mengacu pada penelitian sebelumnya, diantaranya :

Aulia & Surahman (2023), berdasarkan teori yang ada, CV Media Computer belum sepenuhnya menerapkan unsur-unsur sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas, terutama pada unsur struktur organisasi dan unsur praktik yang sehat. Dalam unsur struktur organisasi, masih terdapat perangkapan tugas antara fungsi kasir dengan fungsi akuntansi, sedangkan dalam penerapan unsur praktik yang sehat, CV Media Computer masih terdapat formulir pengeluaran kas yang tidak memiliki nomor urut cetak yang menyebabkan transaksi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan belum adanya departemen pengawasan. Berdasarkan hasil penelitiannya, pada unsur lainnya seperti unsur sistem otorisasi dan unsur mutu karyawan dengan tanggung jawabnya dapat dikatakan sudah sesuai dan memadai.

Pratiwi & Priono (2021), penerapan SPI terhadap fungsi penerimaan kas pada RS Orthopedi dan Traumatologi Surabaya sudah cukup efektif. Namun, masih terdapat beberapa unsur yang belum sesuai dengan teori yang digunakan dalam penerapannya, seperti pada unsur struktur organisasi. Dalam unsur tersebut, masih terdapat perangkapan tugas pada fungsi akuntansi yang memungkinkan untuk terjadinya kesalahan dalam pencatatan penerimaan kas. Selain itu, terdapat bagian fungsi penerimaan

kas yang belum membaik karena masih adanya keterlambatan dalam penyetoran kas ke bank. Namun demikian, secara keseluruhan penerapan SPI sesuai dengan unsur-unsurnya telah diterapkan dengan baik, hanya saja memiliki keterbatasan dalam kurangnya sumber daya manusia hingga terjadinya perangkapan tugas tersebut.

Permatasari *et al* (2021), SPI penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Pou Yuen Indonesia, belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada. Unsur yang belum diterapkan dengan baik oleh PT Pou Yuen Indonesia, seperti unsur sistem otorisasi dan unsur praktik yang sehat. Ditemukan pencatatan pengkreditan akun piutang yang seharusnya dilakukan oleh *Department Accounting*, namun yang terjadi dalam praktiknya dilakukan oleh *Department Finance*, kemudian otorisasi bukti kas yang tidak lengkap, dan adanya pengeluaran kas yang tidak bersifat *urgent* tetapi dana tetap dikeluarkan oleh pihak kasir atas permintaan dari *Manager Finance*. Hal tersebut juga didukung dengan terjadinya penyalahgunaan wewenang dalam pengeluaran kas pada bulan Mei 2021, yang seharusnya pengeluaran kas dilakukan dengan dua kali otorisasi, namun yang terjadi seluruh pembayaran dilakukan melalui internet bank Citibank dengan proses otorisasinya dilakukan oleh salah satunya. Kemudian pada unsur praktik yang sehat, adanya pengadaan *cash opname* secara mendadak oleh *Staff Accounting* di setiap bulannya yang seharusnya dilakukan di akhir periode.

Hotel dan Convention Sultan Alauddin Makassar telah menerapkan SPI atas penerimaan dan pengeluaran kas sudah cukup sesuai dengan unsur-

unsur pengendalian yang baik yang terdiri dari struktur manajemen, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang berkualitas. Namun ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan oleh Hotel dan Convention Sultan Alauddin Makassar, seperti perlu menerapkan sistem yang terkomputerisasi untuk memudahkan dalam proses penerimaan maupun pengeluaran kas dan lebih mengefisienkan waktu. Selain itu, sebaiknya pihak hotel perlu melakukan menyetorakan penyetoran penerimaan kas yang diperoleh ke bank, untuk menghindari penyalahgunaan kas yang tersimpan di brankas, karena tidak menutup kemungkinan terjadinya pencurian (Kamaruddin *et al.*, 2020).

Fiqqiya *et al* (2020), menyatakan bahwa penerapan SPI penerimaan kas di RSUD Ratu Aji Putri Botung, Kabupaten Penajam Paser Utara masih belum efektif. Terdapat perangkap tugas pada fungsi penerimaan kas, seperti fungsi pencatatan yang merangkap sebagai penerima kas bahkan juga merangkap sebagai fungsi pengeluaran kas dalam pengelolaan dana talangan ambulan. Selain itu, terjadi keterlambatan dalam pengajuan klaim kepada penjamin. Hal tersebut, mengakibatkan selisih bayar antara dokumen klaim yang diajukan ke penjamin dengan penerimaan yang ditransfer karena pasalnya tidak semua pelayanan yang ditanggung oleh penjamin. Dalam evaluasi terhadap efektivitas operasional hanya dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dengan frekuensi satu hingga tiga tahun sekali. Pelaksanaan evaluasi tersebut tidak dilakukan secara langsung di ruang penerimaan kas, melainkan melalui komunikasi telepon dan permintaan laporan data penerimaan kas yang diperlukan.

Secara keseluruhan, Grage Business Hotel Yogyakarta telah menerapkan SPI penerimaan kas dengan baik. Namun demikian, Grage Business Hotel Yogyakarta masih memiliki tanggungan dalam penerapan unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan, khususnya pada pemisahan tugas yang belum jelas. Terjadinya perangkapan fungsi antara fungsi penjualan dengan fungsi kas yang dilakukan oleh *Receptionist*, serta pada bagian administrasi dan *General Cashier* adanya perangkapan sebagai fungsi akuntansi. Dengan implikasi dari penelitian ini, perlunya peningkatan pengendalian internal dalam penerimaan kas hotel. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memisahkan tugas yang terkait dengan penerimaan kas sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal yang efektif untuk menghindari terjadinya manipulasi (Firdarini & Wijayanti, 2021).

Rachmawati & Sunani (2023), Hotel Vasa Surabaya telah menerapkan SPI penerimaan kas sesuai dengan komponen-komponen pengendalian internal sesuai dengan teori COSO. Berdasarkan komponen lingkungan pengendalian, Vasa Hotel Surabaya telah terstruktur tanpa adanya perangkapan tugas dan staf yang berhubungan dengan penerimaan kasnya, antara lain : *Income Auditor*, *Account Receivable*, dan *General Cashier*. Bentuk penilaian resiko yang diterapkan berupa pengecekan kas secara fisik yang dilakukan setiap hari oleh *General Cashier* dan *Front Office* dan transaksi yang terjadi, telah disertakan dengan bukti tanda tangan. Selain itu, komponen aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta *monitoring* atau pemantauan sudah dilakukan sesuai dengan teori yang ada.

Kusnia *et al* (2020), CV Sekartika Jati Rencana belum menerapkan SPI secara efektif sesuai dengan teori yang digunakan. Dapat ditentukan dengan masih terdapat beberapa sistem yang belum efektif seperti, belum terbentuknya struktur organisasi dan hanya ada staf bagian penerimaan kas. Dalam proses penginputan, masih menggunakan sistem manual dan tanpa adanya penomoran jika tidak adanya staf bagian komputer. Dalam praktiknya bukti transaksi tidak mendapat tanda tangan, sehingga bukti belum tervalidasi dan tidak melakukan penyetoran kas tunai di saat transaksi terjadi.

Fathah (2019), pengendalian internal yang diterapkan di RS Umum PKU Muhammadiyah Nanggulan, Kabupaten Kulo Progo, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, secara keseluruhan setiap komponen masih tergolong lemah. Hal ini dapat dilihat pada komponen lingkungan pengendalian yaitu tidak adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas dalam setiap bagian. Pada komponen perhitungan risiko, pihak RS belum memiliki tujuan dan strategi untuk kegiatan operasionalnya, sehingga mengalami kesulitan dalam menyusun anggaran tahunan. Terkait dengan aktivitas pengendalian, belum terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab yang memadai dan dituangkan dalam dokumen tertulis, sehingga tidak ada evaluasi secara periodik yang dilaksanakan pihak RS. Dalam lingkup pemantauan kinerja (*monitoring*) belum ada evaluasi kinerja karyawan secara rutin dan evaluasi kinerja ini masih bersifat subjektif.

Astuti *et al* (2022), secara umum, SPI penerimaan dan pengeluaran kas di The 101 Hotel Bali Oasis Sanur terbilang cukup memadai, dengan

sebagian besar unsur-unsur SPI telah diterapkan dengan baik. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kekurangan dalam penerapan SPI, terutama pada aspek aktivitas pengendalian. Salah satu contohnya adalah adanya rangkap jabatan di bagian *General Cashier* dengan *Department Accounting* yang dapat meningkatkan risiko kecurangan (*fraud*). Untuk menciptakan praktik penerimaan kas yang lebih sehat, perusahaan perlu menerapkan rotasi jabatan secara berkala guna menjaga independensi para karyawannya.

## **B. Kajian Pustaka**

### **1. Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) mencakup struktur organisasi, metode yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan, memeriksa keakuratan dan keandalan akuntansi, serta meningkatkan kesadaran akan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Pengendalian internal (*internal control*) menjadi hal yang perlu diperhatikan dalam setiap perusahaan, mulai dari perusahaan yang memiliki aktivitas operasional kecil hingga yang memiliki aktivitas operasional besar. Melalui sistem pengendalian internal yang mumpuni, aset perusahaan dan kegiatan operasional perusahaan akan terhindar dari penyalahgunaan dana dan penyelewengan (Siregar & Sibarani, 2022).

Dalam sebuah perusahaan, penerapan pengendalian memiliki peranan penting dalam mengidentifikasi penyimpangan dan memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan (Pratiwi & Priono, 2021). Pengendalian internal dibagi dalam dua kategori, yaitu :

1. **Pengendalian Umum (*General Control*)**, didesain untuk memastikan sistem informasi perusahaan, serta lingkungan pengendalian dikelola dengan baik.
2. **Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)**, didesain untuk memastikan agar tidak terjadi tindakan kecurangan dan penyelewengan yang disengaja maupun tidak.

Dapat disimpulkan bahwa, sistem pengendalian internal sangat dibutuhkan di dalam setiap perusahaan, agar dapat melindungi dan menjaga aset perusahaan ataupun kegiatan operasional dari kecurangan bahkan penyalahgunaan dana. Selain itu, agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan aturan-aturan yang telah berlaku.

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Untuk menjalankan kegiatan operasional dalam perusahaan, tentu pengendalian internal memiliki beberapa tujuan pokok. Dalam buku Mulyadi (2016:130), terdapat empat tujuan pokok sistem pengendalian internal yaitu menjaga aset perusahaan, memeriksa keakuratan dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi, serta meningkatkan kesadaran akan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Sistem pengendalian internal terbagi atas dua bagian berdasarkan tujuan, yaitu :

1. **Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)**, terdiri dari struktur organisasi, metode yang dirancang untuk melindungi aset organisasi, serta memeriksa keakuratan dari data akuntansi.

2. **Pengendalian Internal Administratif (*Internal Administrative Control*)**, terdiri dari struktur organisasi, metode yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dalam mematuhi kebijakan manajemen.

### 3. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Di setiap transaksi penjualan, tentu membutuhkan pengendalian internal yang terstruktur dengan baik, untuk itu perlu menerapkan unsur-unsur pengendalian internal. Terdapat empat unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130-135) sebagai berikut :

#### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang memisahkan tugas dan tanggung jawab dengan tegas dan jelas. Dalam struktur organisasi, terdapat susunan pembagian tanggung jawab terhadap kegiatan fungsional untuk setiap unit organisasi yang ditetapkan untuk melakukan aktivitas operasional perusahaan. Dalam kegiatan operasional terdapat tanggung jawab fungsional berdasarkan prinsip-prinsipnya, berupa :

- a. Fungsi penjualan tidak boleh digabungkan dengan fungsi kas.
- b. Fungsi kas tidak boleh digabungkan dengan fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai hanya fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi yang boleh menjalankannya.

#### 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu perusahaan, transaksi dapat dilakukan atas dasar persetujuan dari fungsi yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, organisasi harus memiliki



sistem yang mengatur pemisahan wewenang untuk mengotorisasi setiap transaksi yang terjadi. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, sebagai berikut :

- a. Penerimaan order diotorisasi oleh bagian penjualan dengan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap "Lunas" dan pita register kas pada faktur penjualan tunai.
- c. Penjualan dengan kartu kredit didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap "Sudah Diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
- e. Catatan akuntansi harus dicatat berdasarkan dokumen sumber yang terlampir dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Pencatatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang memiliki wewenang dalam pelaksanaannya.

### **3. Praktik yang sehat**

Setiap tanggung jawab fungsional, sistem manajemen, dan mekanisme pencatatan yang telah dibentuk, semuanya tidak akan terlaksana dengan efektif apabila pelaksanaannya tidak disertai mekanisme yang tepat. Terdapat beberapa langkah ataupun cara yang digunakan perusahaan dalam menentukan mekanisme yang efektif, seperti :

- a. Faktur penjualan memiliki nomor urut cetak dan penggunaannya agar dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai harus segera disetorkan ke Bank.
- c. Melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) pada perhitungan saldo kas secara periodik oleh fungsi pemeriksaan internal.
- d. Setiap transaksi dilakukan oleh setiap unit berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing tanpa ada campur tangan yang lain.
- e. Mengadakan perputaran jabatan (*job rotation*).

#### **4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

Berdasarkan empat unsur pengendalian internal, mutu karyawan merupakan yang paling penting karena jika suatu perusahaan memiliki kualitas karyawan yang berkompeten serta nilai kejujuran yang tinggi, maka unsur pengendalian lainnya akan mengikuti alurnya, sehingga keuangan perusahaan akan tetap menghasilkan pertanggungjawaban.

#### **4. Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi**

Seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan suatu perusahaan atau organisasi, tentu perlu menerapkan suatu sistem dan prosedur yang diharapkan dapat mendorong efisiensi dan efektifitas dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan. Dalam menjalankan kegiatannya, perusahaan perlu menerapkan sistem dan prosedur yang sangat dibutuhkan, seperti sistem akuntansi dan prosedur akuntansi. Menurut Kamaruddin *et al* (2020), penerapan sistem akuntansi yang efektif dalam suatu perusahaan, dapat diminimalkan biaya operasional dan mengoptimalkan jumlah tenaga

kerja yang dibutuhkan. Terdapat lima unsur pokok sistem akuntansi, diantaranya :

- a. **Formulir** : dokumen yang berguna untuk merekam transaksi keuangan dalam berbagai format, termasuk faktur, bukti kas, dan cek.
- b. **Jurnal** : catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, serta meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal, data keuangan disajikan berdasarkan klasifikasi yang sesuai dengan informasi dalam laporan keuangan.
- c. **Buku Besar** : terdiri dari rekening-rekening yang berguna untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening yang ada dalam buku besar, biasa dianggap sebagai sumber informasi keuangan dalam penyajian laporan keuangan.
- d. **Buku Pembantu** : merupakan catatan akuntansi akhir, karena setelah data akuntansi keuangan dicatat, proses selanjutnya ialah menyajikan ke dalam laporan keuangan.
- e. **Laporan Keuangan** : berisikan informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Sedangkan, prosedur akuntansi merupakan serangkaian langkah-langkah sistematis dan terstruktur yang dibuat untuk memastikan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan transaksi keuangan secara akurat, konsisten, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Tujuan utama prosedur akuntansi adalah memastikan pencatatan transaksi keuangan yang akurat dan lengkap, menjaga konsistensi dalam pencatatan dan pengolahan

data, meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem akuntansi, mematuhi standar akuntansi yang berlaku, serta meningkatkan kontrol internal.

## 5. Kas

Menurut Aulia & Surahman (2023), kas merupakan aset lancar dengan nilai yang dapat digunakan sebagai media pertukaran atau alat pembayaran yang sah. Sedangkan, menurut Nainggolan *et al* (2023), kas adalah aset perusahaan yang sangat mudah untuk diselewengkan dalam jangka waktu yang relatif cepat karena banyak transaksi perusahaan yang melibatkan penerimaan kas. Oleh karena itu, untuk menghindari kemungkinan timbulnya *fraud* atau penyelewengan dalam perusahaan, perlu adanya pengendalian internal yang ketat atas kas dan setara kas.

## 6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379), penerimaan kas berasal dari penjualan tunai dan penagihan piutang.

### 1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Penerimaan kas yang berbentuk tunai perlu dilaporkan ke pihak bank dengan menyertakan pihak ketiga diluar kasir dan untuk *internal check* (pengecekan internal). Penerimaan kas dari penjualan tunai menggunakan kartu kredit dalam catatan transaksi penerimaan kas. Sistem yang digunakan dalam penerimaan kas penjualan tunai ialah Penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale*, penerimaan kas dari *Cash on delivery (COD) Sale*, dan penerimaan kas dari *Credit Card Sale*.

Menurut Mulyadi (2016), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. **Fungsi Penjualan** : fungsi yang memiliki tanggung jawab dalam menerima orderan, membuat faktur penjualan tunai, dan memberikan faktur kepada pelanggan.
- b. **Fungsi Kas** : fungsi yang mempunyai tanggung jawab menerima kas dari pelanggan.
- c. **Fungsi Gudang** : berperan mengatur persediaan barang pesanan dan memberikan ke fungsi pengiriman.
- d. **Fungsi pengiriman** : bertanggung jawab atas mengemas, menyerahkan barang dan memberikannya kepada pelanggan yang telah melakukan pembayaran.
- e. **Fungsi Akuntansi** : berperan mencatat transaksi penerimaan ataupun penjualan kas dan membuat laporan penjualan.

Sedangkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penerimaan kas penjualan tunai yaitu:

- a. **Faktur Penjualan Tunai/ Bukti Kas Masuk** : untuk mencatat informasi terkait transaksi penjualan tunai yang dibutuhkan oleh manajemen dan bertanggung jawab atas faktur. Faktur penjualan berguna sebagai tanda bukti pembayaran oleh pelanggan, untuk fungsi kas dan untuk pencatatan transaksi penjualan terhadap jurnal penjualan.
- b. **Pita Register Kas (Cash Register Tape)** : bukti penerimaan kas yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan menggunakan mesin

*register cash* (mesin kasir) dan sebagai dokumen pelengkap faktur penjualan tunai yang direkap dalam jurnal penjualan.

- c. ***Credit Card Sales Slip*** : dikeluarkan oleh *credit card center* bank dan dikirimkan kepada perusahaan yang menggunakan kartu kredit.
- d. ***Bill of Landing*** : dokumen yang digunakan oleh fungsi pengiriman terhadap penjualan COD dengan penyerahan barang menggunakan angkutan umum.
- e. **Faktur Penjualan COD** : faktur yang diberikan kepada pelanggan dan disertakan tanda tangan dari yang menerima barang sebagai bukti tanda terima barang.
- f. **Bukti Setor Bank** : dokumen ini dibuat tiga lembar oleh fungsi kas dan disetorkan ke bank bersamaan dengan kas hasil penjualan tunai.
- g. **Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan** : digunakan sebagai dokumen pendukung dalam pembuatan bukti agar dapat mencatat harga pokok produk yang telah terjual.

Dan adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai ialah :

- a. Jurnal Penjualan
- b. Jurnal Penerimaan Kas
- c. Jurnal Umum
- d. Kartu Persediaan
- e. Kartu Gudang

## 2. Sistem penerimaan kas dari piutang

Menurut Mulyadi (2016:379), dalam sistem penerimaan kas dari piutang, debitur perlu melakukan pembayaran menggunakan cek ataupun memindahbukukan rekening bank (*giro bilyet*), serta kas yang telah diterima dalam bentuk cek perlu segera dilaporkan ke bank. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dengan cara melalui penagih perusahaan dan pos, serta melalui *lock-box collection plan*.

Menurut Mulyadi (2016:407), sistem penerimaan kas dari piutang menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. **Fungsi Sekretariat** : berperan terhadap penerimaan cek dan surat pemberitahuan dari debitur perusahaan melalui pos.
- b. **Fungsi Penagihan** : berperan atas penagihan piutang pada debitur sesuai dengan daftar piutang oleh fungsi akuntansi
- c. **Fungsi Kas** : berperan dalam menyetorkan kas yang diperoleh dari fungsi penagihan atau sekretariat ke bank.
- d. **Fungsi Akuntansi** : bertugas mencatat penerimaan kas yang diperoleh dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
- e. **Fungsi Pemeriksaan Intern** : melakukan rekonsiliasi bank terhadap catatan kas yang dilakukan oleh fungsi akuntansi.

Berdasarkan buku Mulyadi (2016), terdapat beberapa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang, yaitu:

- a. **Surat Pemberitahuan** : berupa bukti kas keluar beserta cek yang dibuat dan dikirimkan oleh debitur melewati penagih perusahaan

ataupun pos yang digunakan sebagai dokumen dalam pencatatan di dalam kartu piutang.

- b. Daftar Surat Pemberitahuan** : diserahkan kepada fungsi kas untuk membuat bukti setor bank dan sebagai dokumen pendukung dalam catatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Bukti Setor Bank** : dokumen ini dibuat tiga lembar oleh fungsi kas dan disetorkan ke bank bersamaan dengan kas hasil penjualan piutang.
- d. Kuitansi** : berguna sebagai bukti pelunasan utang bagi para debitur.

