



PEMERIKSAAN KAS DAN SETARA KAS

KAS

- Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
- Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.



CONTOH KAS DAN SETARA KAS

- Kas Kecil
- Saldo rekening di bank
- Bon Sementara
- Bon-bon kas kecil yang belum direimbust
- Check tunai yang kanan didepositokan



CONTOH BUKAN KAS DAN SETARA KAS

- Deposito berjangka
- Check mundur dan check kosong
- Sinking fund
- Rekening giro yang tidak dapat segera digunakan



TUJUAN PEMERIKSAAN

1. Memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas.
2. Memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada (existence).
3. Memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (occurrence).
4. Memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas (completeness).
5. Memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (accuracy, posting, and summarization and classification).

6. Memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (timing).
7. Memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
8. Memeriksa, seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut telah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
9. Memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia

PROSEDUR PEMERIKSAAN

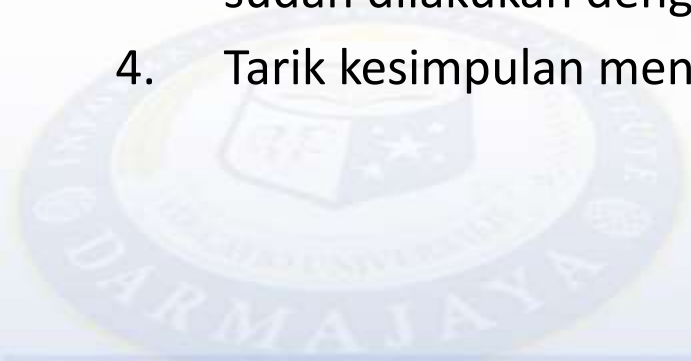
1. Pahami dan evaluasi internal control atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Buat Top Schedule kas dan setara kas.
3. Lakukan cash count.
4. Kirim konfirmasi atau dapatkan pernyataan saldodari kasir dalam hal tidak dilakukan kas opname.
5. Kirim konfirmasi untuk seluruh rekening bank yang dimiliki perusahaan.
6. Minta rekonsiliasi bank per tanggal neraca.
7. Lakukan pemeriksaan atas rekonsiliasi tersebut.
8. Review jawaban konfirmasi dari bank, notulen rapat dan perjanjian kredit untuk mengetahui apakah ada pembatasan dari rekening bank

9. Periksa inter bank transfer 1 minggu sebelum dan sesudah tanggal neraca.
10. Periksa transaksi kas sesudah tanggal neraca (subsequent payment dan subsequent collection) sampai mendekati tanggal selesainya pemeriksaan lapangan.
11. Seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam mata uang asing per tanggal neraca, periksa apakah saldo tersebut sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan pada laba/rugi tahun berjalan.
12. Periksa apakah penyajian kas dan setara kas di laporan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
13. Buat kesimpulan di top schedule kas dan setara kas atau di memo tersendiri mengenai kewajaran dari cash on hand dan in hand, setelah kita menjalankan seluruh prosedur audit diatas.

Audit Program Untuk Pengujian Ketaatan atas Transaksi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas

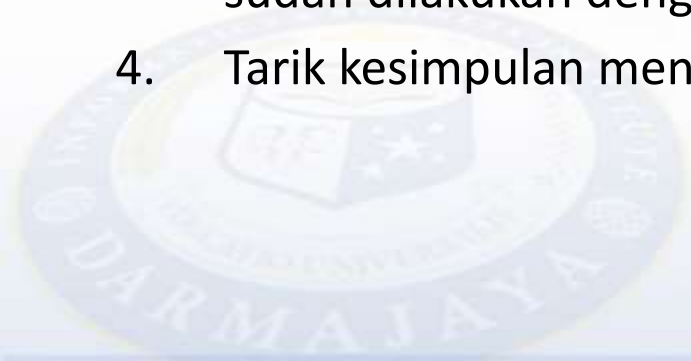
Penerimaan Kas/Bank

1. Ambil sampel bukti penerimaan kas/bank secara random
2. Periksa apakah bukti penerimaan tersebut sudah diotorisasi pejabat yang berwenang, lengkap bukti pendukungnya dan mencantumkan nomor perkiraan yang dikredit dengan benar dan perhitungan matematisnya sudah benar.
3. Periksa apakah posting ke buku besar kas serta buku besar penjualan sudah dilakukan dengan benar.
4. Tarik kesimpulan mengenai hasil compliance test



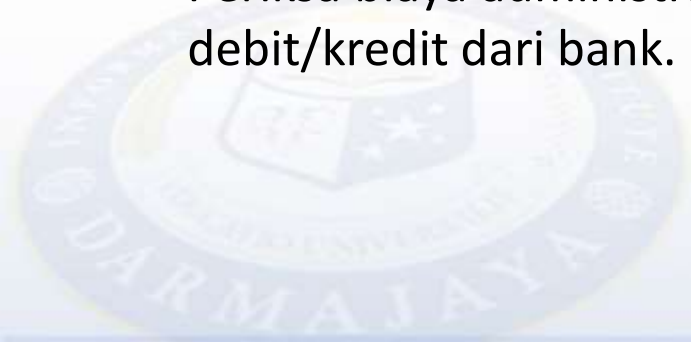
Pengeluaran Kas/Bank

1. Ambil sampel bukti pengeluaran kas/bank secara random.
2. Periksa apakah bukti penerimaan tersebut sudah diotorisasi pejabat yang berwenang, lengkap bukti pendukungnya dan mencantumkan nomor perkiraan yang dikredit dengan benar dan perhitungan matematisnya sudah benar.
3. Periksa apakah posting ke buku besar kas serta buku besar penjualan sudah dilakukan dengan benar.
4. Tarik kesimpulan mengenai hasil compliance test.



Prosedur Audit Pemeriksaan Rekonsiliasi Bank

- Cocokkan saldo menurut rekening koran bank dengan rekening koran bank yang bersangkutan dan jawaban konfirmasi bank.
- Periksa footing dan cross footing.
- Cocokkan saldo menurut pembukuan dengan saldo buku kas/bank dan buku besar kas/bank.
- Periksa outstanding check dan outstanding deposit ke rekening koran bulan berikutnya.
- Periksa biaya administrasi bank dan jasa giro ke rekening koran dan nota debit/kredit dari bank.



Kecurangan/Kesalahan Yang Sering Terjadi

1. Uang Palsu
2. Uang Suap
3. Mark Up dalam pembelian barang dan jasa.
4. Lapping dalam penagihan piutang.
5. Rekonsiliasi bank dibuat hanya akhir tahun.
6. Selisih cash count.
7. Penggelapan uang penjualan tunai/ atau penagihan piutang.




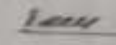
Contoh Penerimaan Kas Internal Control Questionnaires (ICQ)

Klien		Ya	Tidak	Skor
1.	Apakah dipisahkan kuitansi khusus penerimaan? Jika Ya, apakah: a. Bernomor urut terurut? b. Digunakan menurut urutan nomor urut? c. Berisi pembayaran dinyatakan dalam kuitansi? d. Buku kuitansi terregistrasi? e. Dicatat secara up-to-date? f. Bagian Akuntansi mempekerjakan urutan nomor urut?	✓		1
2.	Bila dipisahkan bono (penjualan) kuitansi, apakah: a. Bernomor urut terurut? b. Digunakan menurut urutan nomor urut? c. Berisi pembayaran dinyatakan dalam kuitansi? d. Bono kuitansi terregistrasi? e. Dicatat secara up-to-date? f. Bagian Akuntansi mempekerjakan urutan nomor urut?	✓		1
3.	Apakah penagih piutang (kollektor) atau orang yang membuka sampel pengiriman uang (khusus untuk perusahaan yang menerima pembayaran berupa check melalui pos) membuat suatu daftar cek dan uang tunai yang diterima? Jika Ya, apakah: a. Satu copy diberikan kepada Bagian Akuntansi? b. Daftar tersebut dicocokkan oleh Bagian Akuntansi dengan kuitansi?	✓		1
4.	Bila tidak dipisahkan kuitansi atau bono (penjualan) tunai, apakah perusahaan menggunakan cash register untuk mengadministrasikan penerimaan? Jika Ya, apakah internal control mulai dari penerimaan sampai penyelesaian hasil penerimaan (pada kertas terpisah)?	✓		1
5.	Apakah penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya (scrap, salvage), prosedurnya sama dengan penjualan biasa?	✓		1
6.	Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang diserahkan secara utuh ke bank paling lambat kesokan harinya?	✓		1
7.	Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan penagih buku piutang?	✓		1
8.	Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kuitansi/bono (penjualan) tunai oleh Bagian Akuntansi?	✓		1
9.	Apakah total yang tertera pada bukti setoran dicocokkan dengan transaksi Debit pada buku Bank yang bersangkutan?	✓		1
10.	Apakah Debit Memo dari bank diterima langsung oleh pejabat tertentu (yang bukan kasir) untuk diinvestigasi?	✓		1
11.	Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan piutang?	✓		1
12.	Apakah tata administrasi diatur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyeret ke bank tidak mendapat kesempatan untuk mencatat atau mengubah angka pada buku piutang dan daftar perhitungan saldo yang akan dikirim kepada pelanggan?	✓		1

Contoh Pengeluaran Kas Internal Control Questionnaires (ICQ)

Klien	Y = Ya	T = Tidak	TR = Tidak Respon
	Y	T	TR
1. Apakah semua pembayaran kecuali untuk pengisian dana kas kecil dilakukan dengan cek?	✓		
2. Apakah semua cek yang belum digunakan, disimpan oleh orang tertentu secara aman?	✓		
3. Apakah cek digunakan menurut nomor urut?	✓		
4. Apakah semua cek yang dibatalkan tetap melekat pada buku cek dan dirusak agar tidak dapat disalahgunakan?	✓		
5. Apakah check dilindungi terhadap pemalsuan tulisan?	✓		
6. Apakah kebijaksanaan perusahaan:			
6.1. Tidak memungkinkan penandatanganan blanko cek?	✓		
6.2. Menghindari mengeluarkan cek "Tunai" (tidak atas nama)?	✓		
6.3. Tidak mengeluarkan cek mundur?	✓		
7. Haruskah semua cek:			
7.1. Ditandatangani?	✓		
7.2. Dilengkapi dengan bukti pendukung yang cukup bila diajukan untuk ditandatangani?	✓		
8. Sebutkan batas jumlah yang dapat ditandatangani hanya seorang. Jumlah: Rp5.000.000 Yaitu oleh <i>Finance Manager</i>			
9. Apakah penandatanganan cek terpisah dari yang menyimpan uang kas dan pemegang buku?	✓		
10. Bila digunakan stempel, apakah disimpan oleh yang berhak menandatangani cek?			
11. Apakah setiap pembayaran didukung dengan bukti autentik yang telah diperiksa dan disetujui oleh orang lain dari yang menandatangani cek dan diparaf?	✓		

Contoh Supporting Schedule Penerimaan Kas

Saldo menurut Rekening Koran Bank 31-12-2015		Rp 2.999.750 V Conf	
Ditambah : biaya administrasi bank Desember 2015		Rp 250 V	
Dikurangi : check-check yang masih beredar di luar (outstanding checks)			
No. Check	Tanggal Check	Debitur kepada	Jumlah
AA 2901	30-12-2015	PT Madya	Rp200.000 XC
AA 2902	30-12-2015	CV Ria	Rp600.000 XC
AA 2903	30-06-2015	PT Jutta	Rp200.000
Jumlah check yang masih beredar di luar			Rp1.000.000
			"
Saldo menurut pembukuan, 31-12-2015			Rp1.999.000 L
A/R + immaterial posasi			Rp 200.000
+ immaterial posasi			(Rp 200)
PBC			
31/1/16 Saldo per audit 31-12-2015			Rp1.999.000
			→ 80 C
V = Cocokkan dengan Rekening Koran Bank Desember 2015.			
Conf = Cocokkan dengan swasah konfirmasi bank			
" = Periksa kebenaran penjumlahan			
XC = Periksa subsequent clearance ke Rekening Koran bank Januari 2016			
L = Cocokkan dengan buku besar dan buku kas/bank			
DIBUAT OLEH: 	DI-REVIEW OLEH: 	KLIEN : PT RENIKU	PERIODE : INISI- KOP
TANGGAL: 2016	TANGGAL: 2016	SCHEDULE: Rekonsiliasi Bank- Mandiri Jakarta	27-12-2015

Terima Kasih

