

PERTEMUAN IX

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Digunakan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan, baik pembelian lokal (dari pemasok dalam negeri) maupun pembelian import (dari pemasok luar negeri)

FUNGSI YANG TERKAIT

- Fungsi gudang
- Fungsi pembelian
- Fungsi penerimaan
- Fungsi akuntansi

FUNGSI YANG TERKAIT :

Fungsi gudang

- Mengajukan permintaan pembelian sesuai *stock* gudang
- Menyimpan barang yang diterima dari fungsi penerimaan

Fungsi pembelian

- Memperoleh informasi harga barang
- Menentukan pemasok
- Membuat order pembelian kpd pemasok yang dipilih

FUNGSI YANG TERKAIT :

Fungsi penerimaan

- Melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima
- Menerima pengembalian barang dari retur penjualan

Fungsi akuntansi

- **Pencatat utang** : pencatatan transaksi pembelian, pengarsipan dokumen sumber pencatatan utang, pencatatan ke kartu utang
- **Pencatat persediaan** : pencatatan Hrg Pokok Persediaan yang dibeli ke dalam "Kartu Persediaan"

Prosedur Transaksi Pembelian

- Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian
- Fungsi pembelian meminta penawaran hrg dari berbagai pemasok
- Fungsi pembelian menerima penawaran hrg dr berbagai pemasok dan memilih pemasok
- Fungsi pembelian membuat order pembelian kpd pemasok yng dipilih
- Fungsi penerimaan menerima dan memeriksa brng yng dikirim oleh pemasok
- Fungsi penerimaan menyerahkan barang ke fungsi gudang untuk disimpan
- Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kpd fungsi akuntansi
- Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok, dan atas dasar faktur tsb dicatat kewajiban yg timbul dari transaksi pembelian yg bersangkutan

JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

1. Prosedur permintaan pembelian
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
3. Prosedur order pembelian
4. Prosedur penerimaan barang
5. Prosedur pencatatan utang
6. Prosedur distribusi pembelian

JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

- *Prosedur permintaan pembelian*
- Bila brg perlu disimpan, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kpd fungsi pembelian
- Bila brg tak perlu disimpan, fungsi pemakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

- *Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok*
- Fungsi pembelian mengirim surat permintaan penawaran hrg kpd pemasok untuk memperoleh informasi ttg harga dan berbagai syarat pembelian lainnya.
- Pemilihan pemasok dengan cara:
 - **Pengadaan langsung**, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian tanpa melalui penawaran harga.
 - **Penunjukan langsung**, fungsi pembelian mengirimkan permintaan penawaran harga kpd paling sedikit tiga pemasok.
 - **Dengan lelang**, yang dilakukan oleh panitia lelang yang diikuti oleh beberapa pemasok yang jumlahnya terbatas.

JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Prosedur order pembelian

- Fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kpd fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan.

Prosedur penerimaan barang

- Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan membuat laporan penerimaan barang.

JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Prosedur pencatatan utang

- Fungsi akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan catatan utang atau mengarsip dokumen sbg catatan utang.

Prosedur distribusi pembelian

- Mendistribusi transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

INFORMASI YANG DIPERLUKAN MANAJEMEN

- Jenis persediaan yang mencapai titik pesanan kembali (*reorder point*)
- Order pembelian yang dikirim kpd pemasok
- Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
- Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
- Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu
- Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :

- Surat permintaan pembelian
- Surat permintaan penawaran harga
- Surat order pembelian
- Laporan penerimaan barang
- Surat perubahan order
- Bukti kas keluar

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :

Surat permintaan pembelian

- Formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang sesuai dengan tercantum dalam surat tersebut.

Surat permintaan penawaran harga

- Digunakan untuk meminta penawaran harga untuk barang yang pengadaannya tdk berulang-ulang kali serta jumlah harga pembeliannya besar.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :

Surat order pembelian

Untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Terdiri dari berbagai tembusan :

- **SOP lbr 1 (asli)**, dikirim ke pemasok sbg order resmi perusahaan
- **Tembusan pengakuan oleh pemasok**, tembusan (lbr 2) yang dimintakan tanda tangan kpd pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sbg bukti telah diterima dan disetujui order pembelian, serta kesanggupan pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen
- **Tembusan bagi unit peminta barang**, dikirim kpd fungsi yang meminta pembelian bhw brg telah dipesan
- **Arsip tanggal penerimaan**, disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan yang diharapkan
- **Arsip pemasok**, disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sbg dasar informasi mengenai pemasok
- **Tembusan fungsi penerimaan**, dikirim ke fungsi penerimaan sbg otorisasi untuk menerima barang seperti tercantum dalam dokumen
- **Tembusan fungsi akuntansi**, dikirim ke fungsi akuntansi sbg salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :

Laporan penerimaan barang

- Dibuat oleh fungsi penerimaan, untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah sesuai seperti yang tercantum dlm surat order pembelian.

Surat perubahan order

- Dokumen ini dibuat apabila terjadi perubahan atas order pembelian. (dibuat dlm lembar formulir dan didistribusikan sama dengan surat order pembelian sebelumnya)

Bukti kas keluar

- Dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian, dan berfungsi sbg perintah pengeluaran kas untuk membayar utang kpd pemasok, sbg surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

- **Register bukti kas keluar (*voucher register*)**
Digunakan apabila perusahaan mencatat utang dengan menggunakan *voucher payable procedure*.
- **Jurnal pembelian**
Digunakan apabila perusahaan mencatat utang dengan menggunakan *account payable procedure*.
- **Kartu utang**
Apabila perusahaan menggunakan *account payable procedure* maka buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang yaitu kartu utang, apabila menggunakan *voucher payable procedure* maka yang berfungsi sbg catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
- **Kartu persediaan**
Digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

UNSUR SPI (Organisasi)

- Fungsi pembelian terpisah dr f. penerimaan
- Fungsi pembelian terpisah dr f. akuntansi
- Fungsi penerimaan terpisah dr f. gudang
- Tidak ada transaksi yg dilakukan secara penuh oleh hanya 1 fungsi

UNSUR SPI

(Sistem Otorisasi & Prosedur Pencatatan)

- Fungsi gudang mengotorisasi surat permintaan pembelian
- Fungsi pembelian mengotorisasi SOP
- Fungsi penerimaan mengotorisasi LPB
- Fungsi akuntansi mengotorisasi BKK dan pencatatan ke kartu utang
- Pencatatan utang berdasar BKK didukung SOP, LPB, dan faktur pemasok

UNSUR SPI

(Praktik Yang Sehat)

- Srt permintaan pembelian, SOP, LPB bernomor urut tercetak
- Pemasok dipilih berdasar penawaran harga
- Barang diperiksa&diterima f.penerimaan berdasar tembusan SOP yg diterima
- Faktur dicek dahulu sebelum dibayar
- Rekonsiliasi kartu utang dgn akun utang
- Pembayaran faktur sesuai syarat pembayaran
- BKK dan dokumen pendukung lain dicap "lunas" setelah cek dikirim kpd pemasok