

PERTEMUAN XI

SISTEM AKUNTANSI UTANG

SISTEM RETUR PEMBELIAN

Merupakan sistem akuntansi yang digunakan untuk:

- melaksanakan transaksi pengembalian barang kepada pemasok
- pencatatan pengurangan utang

FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi pembelian

Fungsi gudang

Fungsi pengiriman

Fungsi akuntansi

FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi pembelian

mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian

Fungsi gudang

menyerahkan barang ke fungsi pengiriman seperti yang tercantum dlm memo debit yang dibuat fungsi pembelian

FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi pengiriman

mengirim kembali barang kpd pemasok sesuai perintah retur pembelian dalam memo debit

Fungsi akuntansi

- mencatat transaksi retur pembelian (jurnal retur pembelian/jurnal umum)
- mencatat berkurangnya harga pokok persediaan (kartu persediaan)
- mencatat berkurangnya utang (buku kas keluar yang belum dibayar/kartu utang)

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- ***Memo Debit***

Formulir yang diisi fungsi pembelian yg memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yg telah dibeli, dan bagi fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya rekening utang

- ***Laporan Pengiriman Barang***

Untuk melaporkan barang yang dikirim kembali kpd pemasok

CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

- **Jurnal retur pembelian atau jurnal umum**
untuk mencatat transaksi retur pembelian
- **Kartu persediaan**
untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yg telah dibeli
- **Kartu utang**
untuk mencatat berkurangnya utang kpd kreditur karena dikembalikannya barang yg telah dibeli

JARINGAN PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM

- ***Prosedur perintah retur pembelian***
retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kpd fungsi pengiriman untuk mengirim kembali barang
- ***Prosedur pengiriman barang***
fungsi pengiriman mengirimkan barang kpd pemasok sesuai perintah retur pembelian yang tercantum dlm memo debit dan membuat laporan pengiriman barang
- ***Prosedur pencatatan utang***
fungsi akuntansi memeriksa memo debit dan laporan pengiriman barang lalu mencatat berkurangnya utang dlm kartu utang atau mengarsip memo debit sbg pengurang utang

UNSUR PENGENDALIAN INTERN (Organisasi)

- Fungsi pembelian terpisah dr f. akuntansi
- Transaksi dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi

UNSUR PENGENDALIAN INTERN

(Sistem Otorisasi & Prosedur Pencatatan)

- Fungsi pembelian mengotorisasi memo debit
- Fungsi pengiriman mengotorisasi Laporan Pengiriman Barang
- Fungsi akuntansi mengotorisasi jurnal umum/retur pembelian
- Pencatan akuntansi harus didasarkan pada memo debit dan laporan pengiriman barang

UNSUR PENGENDALIAN INTERN (Praktik Yang Sehat)

- Memo debit dan LPB bernomor urut tercetak
- Rekonsiliasi kartu utang dengan rekening akun dalam buku besar

Metode Pencatatan Utang

- *Account Payable Procedure*
- *Voucher Payable Procedure*

Account vs Voucher Payable Procedure

Keterangan	Account payable procedure	Voucher payable procedure
Dokumen yg digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Faktur dari Pemasok - Kuitansi dari Pemasok 	<ul style="list-style-type: none"> - BKK - BKK & Cek
Catatan akuntansi yg digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu utang - Jurnal pembelian - Jurnal pengeluaran kas 	<ul style="list-style-type: none"> - Register BKK - Register Cek
Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Faktur dicatat ke jurnal pembelian - Posting ke Kartu utang - Cek dicatat ke jurnal pengeluaran kas - Utang berkurang posting ke kartu utang 	<ul style="list-style-type: none"> - One time voucher procedure - Built up voucher procedure

One-Time Voucher Procedures

- Setiap faktur dari pemasok dibuatkan satu set voucher rangkap 3
- Dibagi menjadi dua :
 - One time voucher procedures dg dasar tunai**
(cash basis)
 - One time voucher procedures dg dasar waktu**
(accrual basis)

One time voucher procedures dgn dasar tunai (*cash basis*)

- Faktur dr pemasok disimpan dlm arsip sementara menurut tgl jatuh tempo
- Pada saat jatuh tempo, fungsi akuntansi membuat BKK dan mencatat dlm jurnal pengeluaran kas

One time voucher procedures dgn dasar waktu (*accrual basis*)

- Faktur yg diterima langsung dibuatkan BKK dan dicatat dlm register BKK
- Pada saat BKK jatuh tempo, dikirim ke kasir sbg dasar pembuatan cek dan dicatat dlm register cek

Built up Voucher Procedures

- (Satu set voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur dari pemasok)
- Faktur yg diterima dicatat dlm BKK
- BKK dan faktur tsbt disimpan sementara dlm “arsip BKK yg belum dibayar” berdasarkan abjad
- Apabila diterima faktur dari pemasok yg sama, BKK diambil lagi dr arsip untuk diisikan info dari faktur yg baru diterima
- Pada saat jatuh tempo, BKK dicatat ke dlm register BKK, kemudian dibuatkan cek yg dicatat dlm register cek.
- BKK dan dokumen pendukungnya disimpan dalam “arsip BKK yg telah dibayar”