

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Umumnya setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil pasti mempunyai kas. Kas merupakan alat pembayaran atau pertukaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Kas mempunyai kedudukan yang sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasional. Kas juga mempunyai sifat yang tidak dapat dibuktikan kepemilikannya serta mudah dipindahtangankan sehingga mudah pula untuk diselewengkan atau digelapkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengawasan yang ketat terhadap kas dan harus ada pelaporan yang benar atas penggunaannya. Pelaporan tersebut biasanya dibuat dalam suatu bentuk laporan arus kas yang mencerminkan kas perusahaan.

Kas terdapat dua bagian yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Bagian penerimaan dan pengeluaran kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas yaitu dengan adanya pengendalian internal. Pengendalian internal yang baik terhadap kas tentunya akan memisahkan secara tegas fungsi pencatatan, pelaksanaan dan penyimpanannya karena tanpa adanya pemisahan tersebut, maka kas akan mudah diselewengkan. Pengendalian internal sangat diperlukan untuk memperbaiki dan meminimalkan penyimpangan yang tidak dikehendaki oleh perusahaan. Perlindungan fisik atas kas sangat penting karena untuk meminimalisasi kas di tangan yang berada di kantor. Kas yang ditangan hanya boleh terdiri dari dana kas kecil, penerimaan harian dan dana untuk pertukaran hari ini. Penyajian jumlah kas yang tersedia secara akurat baik dalam laporan manajemen internal maupun eksternal juga sangat penting. Setiap perusahaan harus memiliki catatan atas kas yang diterima, dikeluarkan dan jumlah saldonya. Pengeluaran kas memiliki berbagai macam elemen-elemen yaitu 1) fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas, 2) dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran

kas, 3) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas, 4) jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas, 5) unsur pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas PT MPM Motor Kediri kurang efektif, untuk fungsi yang terkait sebagian sudah sesuai dengan teori, dokumen yang digunakan sebagian sudah sesuai dengan teori, catatan akuntansi yang digunakan hanya buku besar kas operasional, jaringan prosedur yang digunakan sudah sesuai dengan teori, pengendalian intern sudah sesuai dengan teori. Oleh karena itu, membuat laporan PKL ini dengan judul “SISTEM DAN PERLAKUAN AKUNTANSI PADA PENGELUARAN KAS DI PT. MPM MOTOR KEDIRI”.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dari praktik kerja lapangan ini adalah untuk menganalisa dan mengevaluasi sistem pengendalian intern kas pada PT. MPM Motor Kediri.

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi mahasiswa
  - a. Untuk meningkatkan dan memperdalam wawasan keilmuan yang berkaitan dengan pengendalian intern kas.
  - b. Untuk mengetahui sampai sejauh mana ilmu tentang pengendalian intern kas yang didapat di bangku kuliah yang dapat diterapkan di dunia kerja.
  - c. Sebagai sarana untuk menciptakan kemampuan pola pikir, ketrampilan dan kreatifitas yang lebih maju dalam menyikapi berbagai permasalahan dalam dunia kerja tentang pengendalian intern kas.
2. Bagi universitas
  - a. Sebagai bahan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang digunakan oleh lembaga pendidikan diterapkan dalam dunia kerja.

- b. Sebagai alat ukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan atas pengendalian intern kas.
- c. Sebagai masukan dalam penyempurnaan kurikulum dimasa yang akan datang.

#### 1.4 Rencana Kegiatan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT. MPM Motor Kediri selama 1 bulan mulai minggu pertama bulan Agustus 2015. Adapun jadwal kegiatan PKL secara lengkap disajikan dalam tabel 1.1

**Tabel 1.1**

**Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No.	Jadwal Kegiatan	2015																				
		Agustus				September				Oktober				November				Desember				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Pengajuan Permohonan Ijin PKL		■																			
	2	Persetujuan PKL			■																	
		3	Pelaksanaan PKL				■	■	■	■												
4	Penulisan Laporan PKL													■	■	■	■	■	■	■	■	
	5	Laporan Hasil PKL																				■

## 1.5 Landasan Teori

### 1.5.1 Pengertian Kas

Menurut Harahap (2010:258) :

Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) setiap saat dapat ditukar menjadi kas.
- 2) tanggal jatuh temponya sangat dekat.
- 3) kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kas sangat berharga dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan sehingga suatu perusahaan harus memiliki anggaran kas untuk menjaga posisi likuiditas dan untuk mengetahui defisit dan surplus kas.

### 1.5.2 Karakteristik Kas

Kas memiliki karakteristik yang mempunyai konsekuensi relatif lebih kompleks dibandingkan dengan asset lain. Hal ini karena kas merupakan asset yang paling *liquid*.

Karakter utama dari kas:

1. Kas adalah aktiva aktif tetapi tidak produktif.  
Kas dalam perusahaan tidak boleh dibiarkan menganggur apalagi jika manajemen menghendaki produktifitas dan rehabilitas tinggi. Agar diperoleh pendapatan kas harus diubah bentuknya menjadi asset lain seperti piutang, barang dagangan. Unsur likuiditas sangat diperlukan oleh perusahaan untuk menciptakan dan menjaga kesempatan dalam rangka meraih keuntungan.
2. Kas tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mudah dipindahtangankan.  
Kas tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mudah dipindahtangankan sehingga mudah digelapkan oleh sebab itu manajemen harus bisa mengatur pengeluaran kas sesuai dengan

tujuannya dan jika ada penerimaan kas harus dicek kembali uang yang diterima

### **1.5.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut para ahli :

1. Mulyadi (2010:456), “sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan”.
2. Abdul Halim (2010:3), “sistem akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat melalui proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan yang berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

#### **1.5.3.1 Fungsi yang terkait**

Menurut Mulyadi (2010:462) :

1. Fungsi penjualan  
Bertanggungjawab untuk menerima order pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas  
Bertanggungjawab sebagai kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan kasir.

3. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

### **1.5.3.2 Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2010:464) :

1. Faktur penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur ini diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Bukti penerimaan kas

Dokumen ini berisikan jumlah kas yang diterima dari pelanggan.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor 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 ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam penerimaan kas.

### **1.5.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2010 : 467) :

1. Jurnal penerimaan kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya adalah penjualan jasa.

## 2. Jurnal umum

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

### **1.5.3.4 Jaringan yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2010:467) :

#### 1. Prosedur Penjualan

Penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

#### 2. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, selain itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu penjualan.

#### 3. Prosedur Pencatatan ke Buku Besar

Pada bagian jurnal akan memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.

#### 4. Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

#### 5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

### **1.5.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut para ahli :

1. Mulyadi (2010:509) "Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan

laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan”.

2. Marshall B. Romney (2012:174), “sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang bisa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil”.

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.

#### **1.5.4.1 Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi, (2010:510) :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas  
Jika suatu fungsi memerlukan kas maka fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.
2. Fungsi kas  
Dalam sistem pengeluaran kas dengan cek fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
3. Fungsi akuntansi  
Bertanggung jawab atas:
  - a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan
  - b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek

c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

#### 4. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan cash secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).

### 1.5.4.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi, (2010:510) :

#### 1. Bukti kas keluar

Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya hutang.

#### 2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek

#### 3. Permintaan cek

Berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi untuk membuat bukti kas keluar.

### 1.5.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:510) :

#### 1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan piutang dengan *account payable system* untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan juga untuk mencatat jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

## 2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system* transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

### 1.5.4.4 Jaringan yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2010:511) :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
  - 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - 2) Prosedur pembayaran kas
  - 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Prosedur permintaan cek
  - 2) Prosedur pembuatan cek keluar
  - 3) Prosedur pembayaran kas
  - 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

### 1.5.4.5 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek atau Transfer dalam *Account Payable System*

Gambar 1.1 bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan transfer dalam *account payable system*. Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh Bagian Jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Rekening yang di debit dan di kredit dalam jurnal pembelian ini adalah:

Persediaan	xx
Utang dagang	xx

Faktur dari pemasok disimpan bersamaan dengan bukti dokumen lalu disimpan pada saat jatuh tempo faktur diserahkan ke bagian jurnal

untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas. Rekening yang di debit atau di kredit adalah:

Utang dagang	xx
Kas	xx

#### 1.5.4.6 Bagan Alir Dokumen *One-time Voucher Payable System* dengan *Cash Basis*

Gambar 1.2 disajikan bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek atau transfer dalam voucher payable *system-cash basis*. Pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh bagian utang dengan jurnal sebagai berikut:

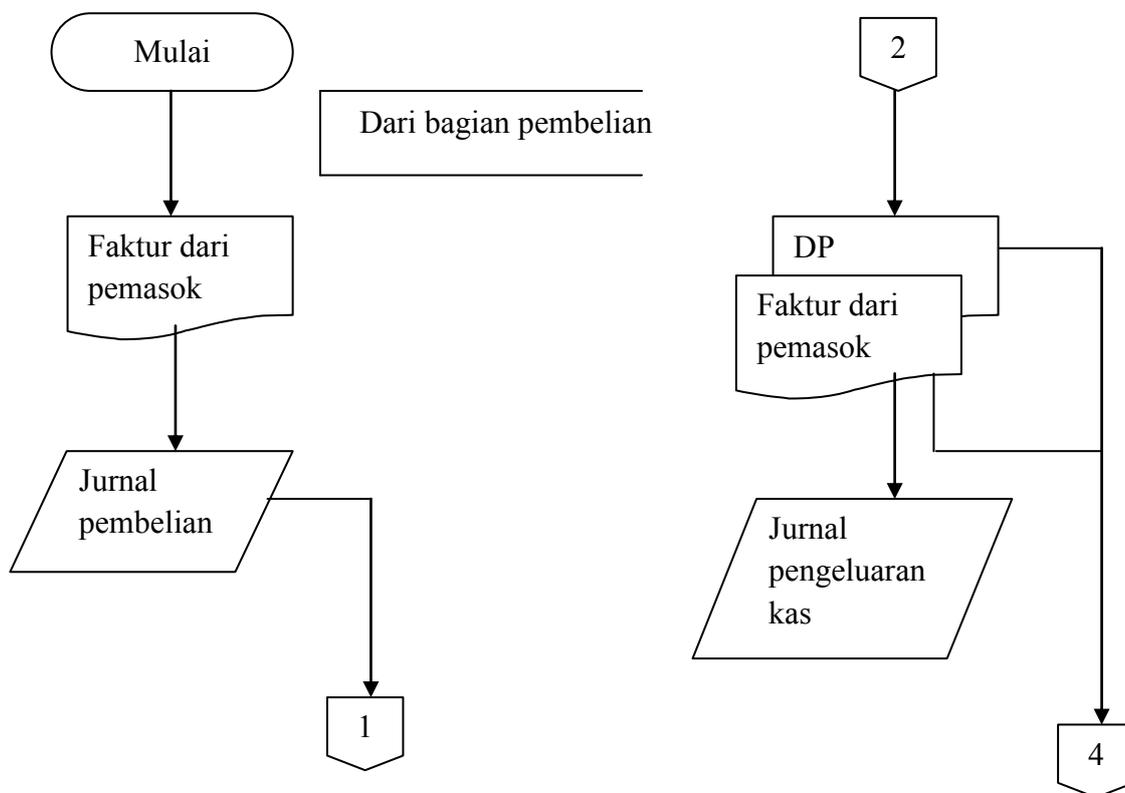
Persediaan	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang lalu dilampiri dokumen pendukung diserahkan ke bagian kasa. Bagian kasa meminta tanda tangan kepada pejabat berwenang serta melakukan transfer ke rekening kreditur. Bukti pendukung dan bukti kas keluar setelah di cap lunas diserahkan ke bagian jurnal untuk dicatat dalam register cek. Rekening yang di debit dan dikredit adalah:

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx
Kas	xx

**Gambar 1.1**  
**Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek atau Transfer dalam *Account Payable System***

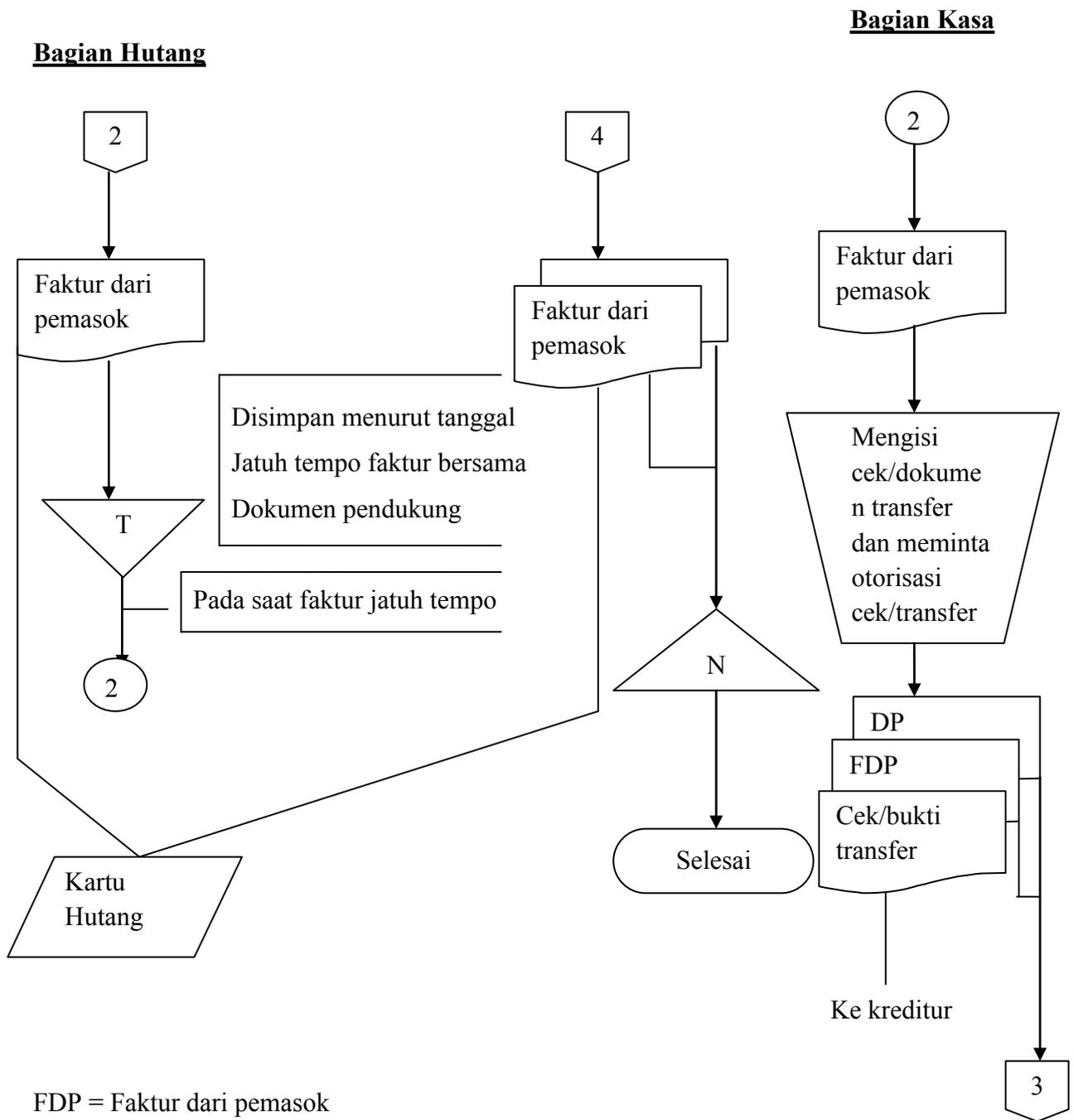
**Bagian Jurnal**



DP = Dokumen pendukung

Sumber : Mulyadi (2010:522)

Gambar 1.1 (Lanjutan)



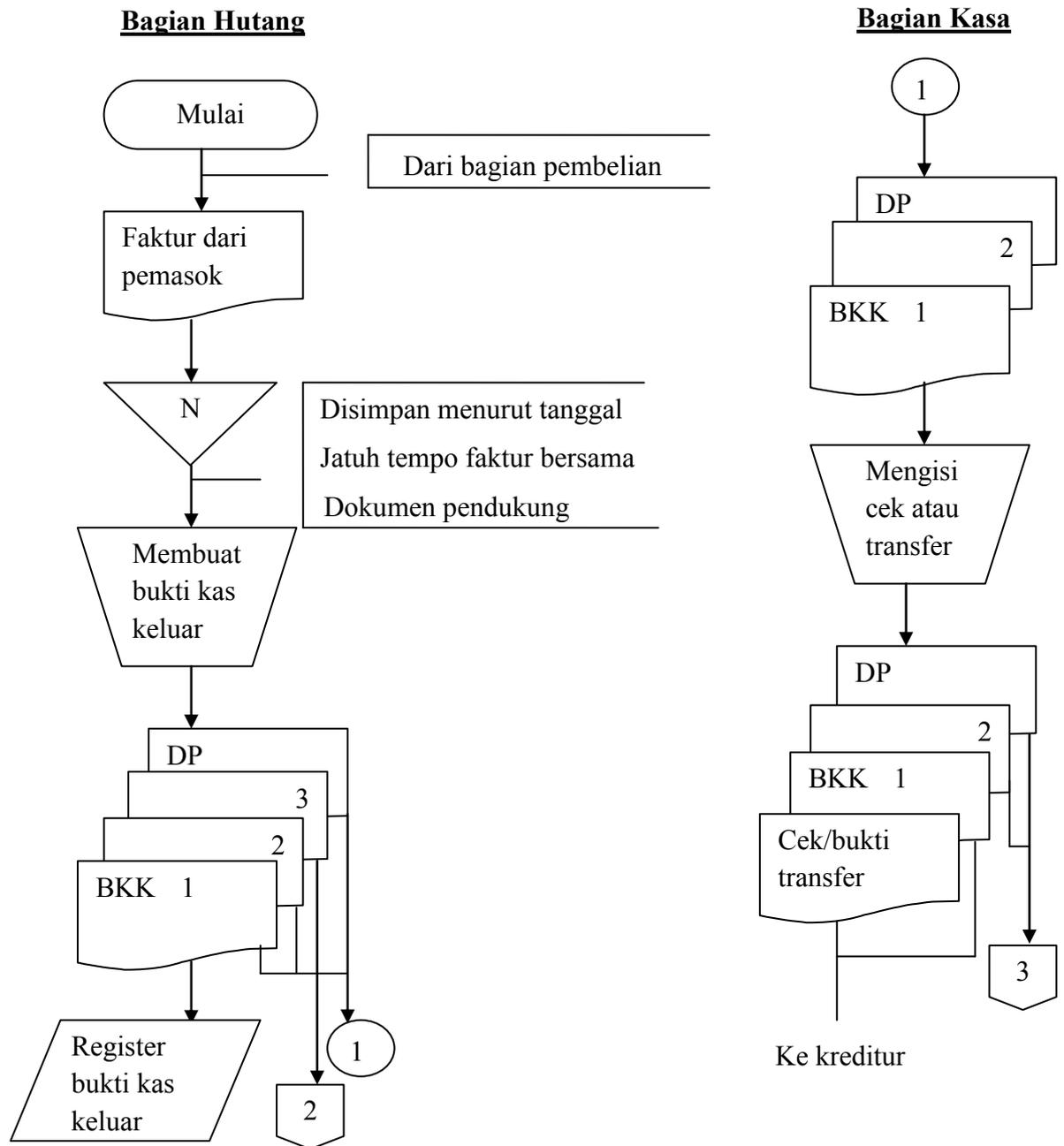
FDP = Faktur dari pemasok

DP = Dokumen pendukung

Sumber : Mulyadi (2010:523)

**Gambar 1.2**

**Bagan Alir Dokumen *One-Time Voucher Payable System* dengan *Cash Basis***

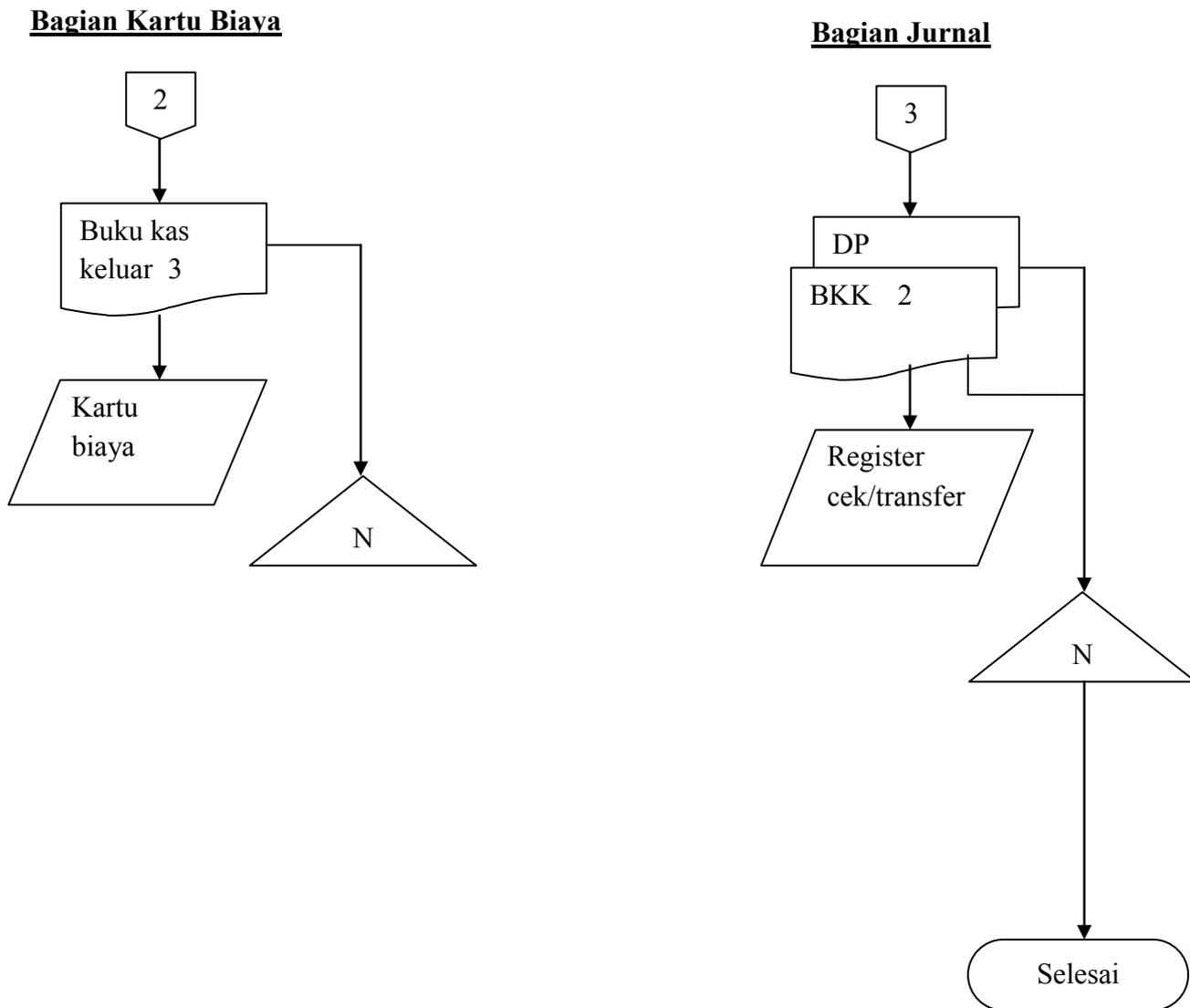


DPP = Dokumen Pendukung

BKK = Bukti kas keluar

Sumber : Mulyadi (2010:524)

Gambar 1.2 (Lanjutan)



DPP = Dokumen Pendukung

BKK = Bukti kas keluar

Sumber : Mulyadi (2010:525)

## 1.5.5 Sistem Pengendalian Intern

### 1.5.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset, memperbaiki informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut para ahli:

1. Romney dan Steinbart (2011:229), pengendalian intern melaksanakan 3 fungsi penting yaitu:
  - a. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*) adalah mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul seperti mempekerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi, merupakan pencegahan pengendalian yang efektif.
  - b. Pengendalian untuk pemeriksaan (*internal control*) adalah dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul seperti pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
  - c. Pengendalian korektif (*correvtive control*) adalah menyelesaikan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan.
2. Siti dan Ely (2010:312) “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini : (a) Keandalan pelaporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, dan (d) Efektivitas dan efisiensi operasi”.

### 1.5.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010: 178):

1. Menjaga kekayaan perusahaan
  - d. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
  - e. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
  - b. Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

### 1.5.5.3 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010 : 470) :

- a. Organisasi.
 

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 

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

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

c. Praktik yang sehat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

### 1.5.5 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam pengawasan pengendalian internal yang baik setiap penerimaan kas harus disetor ke bank dalam jumlah penuh dalam hari yang sama tidak diperkenankan melakukan kegiatan pengeluaran kas dengan kas yang diterima. Dengan demikian maka catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasikan dengan catatan setoran bank yang terdapat di dalam rekening koran bank.

### 1.5.6 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian kas harus mempunyai kemampuan untuk mendeteksi kesalahan data dan mengurangi kesalahan tersebut. Teknik pengendalian yang efektif terhadap pengeluaran kas adalah mengharuskan semua pembayaran melalui cek selain pembayaran menggunakan kas kecil. Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu *fund balance system* dan *imprest system*.

Dalam *fund balance system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut (Mulyadi 2011 : 510) :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah yang sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit dana kas kecil. Dalam sistem ini saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil).
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas.