

## BAB II

### KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Kas

Menurut (Harahap, 2011) kas merupakan seluruh bentuk uang, baik tunai maupun simpanan di bank atau kertas berharga yang dapat diuangkan jika perusahaan membutuhkan dan diterima sebagai alat pembayaran atau alat tukar oleh semua pihak, salah satunya adalah bank. "Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya" (Soemarso, 2009).

IAI (2009:22) menyatakan kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya liquid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

#### 2.2 Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2016) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang menerangkan apa, kapan, dan bagaimana urutan kegiatan tersebut dilakukan yang berguna untuk menjamin penanganan atas transaksi atas transaksi yang terjadi secara berulang-ulang. Adapun menurut (Tambunan, 2013) prosedur adalah pedoman mengenai prosedur operasional yang terdapat pada perusahaan yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindakan dalam penggunaan fasilitas dalam perusahaan yang digunakan oleh anggota bagian perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien.

Dari pengertian prosedur tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian aktivitas secara sistematis yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu departemen untuk melakukan proses kegiatan dalam mencapai tahap tertentu untuk memperoleh tujuan akhir.

### 2.3 Pengertian Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kegiatan bisnis yang terjadi secara terus menerus dan kegiatan pengalihan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut (Krisnaji, 2015). Menurut (Mulyadi, 2010) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

#### 1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan menggunakan transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

#### 2. Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (girobilyet).
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

### 2.4 Bagan Alir (Flowcharts) pada Prosedur Penerimaan Kas



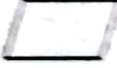

Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek – aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan


prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

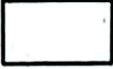












#### a. Simbol – Simbol Bagian Alir



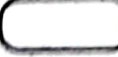


Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan input, output, pemrosesan, dan media penyimpanan. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut:

- 1) Input/output, yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data.
- 2) Processing, yaitu simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual).
- 3) Storage, yaitu simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.
- 4) Lain-lain, yaitu simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagian alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagian alir tersebut.

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Simbol Input/Output		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan, dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dibuat dengan komputer
	Dokumen rangkai	Digambarkan dengan menempak simbol dokumen dan penekakan nomor atau dokumen di bagian depan dokumen pada bagian lain atas
	Input/output simbol/baca besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagian alir program. Mengambarkan jumlah dan skala besar dalam bagian alir dokumen
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC

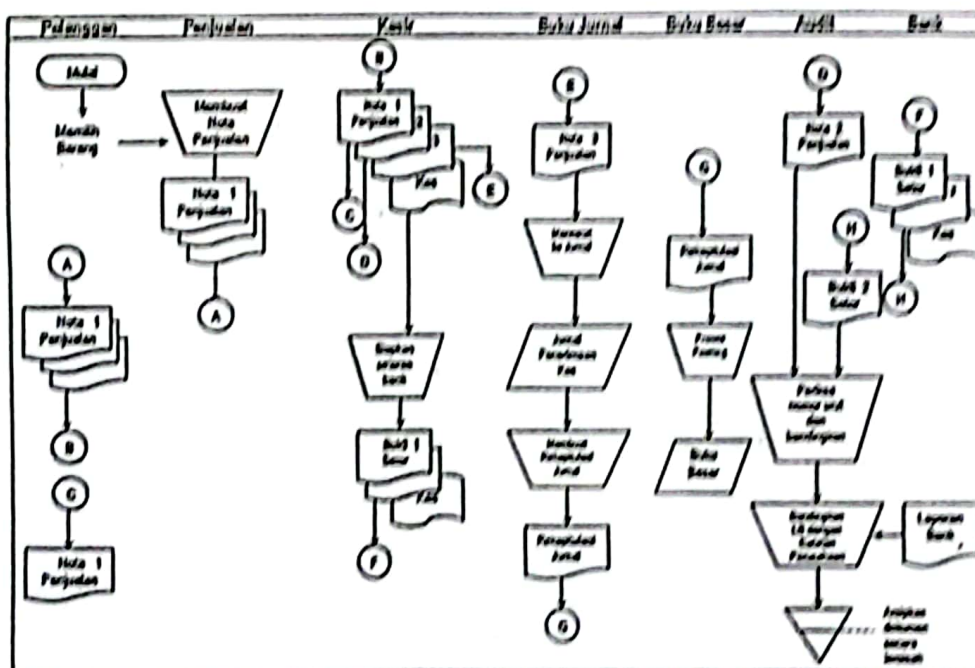
	Terminal CRT, komputer pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi
---	-----------------------------------	---

Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol-Simbol Pemrosesan</b>		
	Penrosesan komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer.
	Kegiatan pemasukan data off-line	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data off-line (entri data ke disket, register kas)
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet, digunakan untuk menyimbolkan file induk (master file)
	Pita Bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet
	Disket Bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan sementara dalam file on-line dalam sebuah media direct access seperti disket
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf di dalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip. N = urut nomor, A = urut abjad, T = urut tanggal
<b>Simbol-Simbol Arus dan Simbol Lain-lain</b>		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan, arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi, sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.

	Persegi panjang pada belah ketupat berbeda	Menghubungkan bagian alir yang berbeda di belah ketupat yang berbeda
	Arus lurus	Pergerakan blok lurus. Digunakan terutama dalam bagian alir dokumen
	Terminasi	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program. Juga digunakan untuk menunjukkan grafik eksternal
	Keputusan	Sekolah tahap pendirian keputusan. Digunakan dalam bagian alir program komputer untuk menunjukkan cabang yang alternatif cara
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan atau catatan sebagai klarifikasi

Gambar 2.1. Simbol-Symbol Bagan Alir (Flowchart)

b. Bagan Alir (Flowcharts) Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai  
 Bagan alir prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:



Gambar 2.2. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

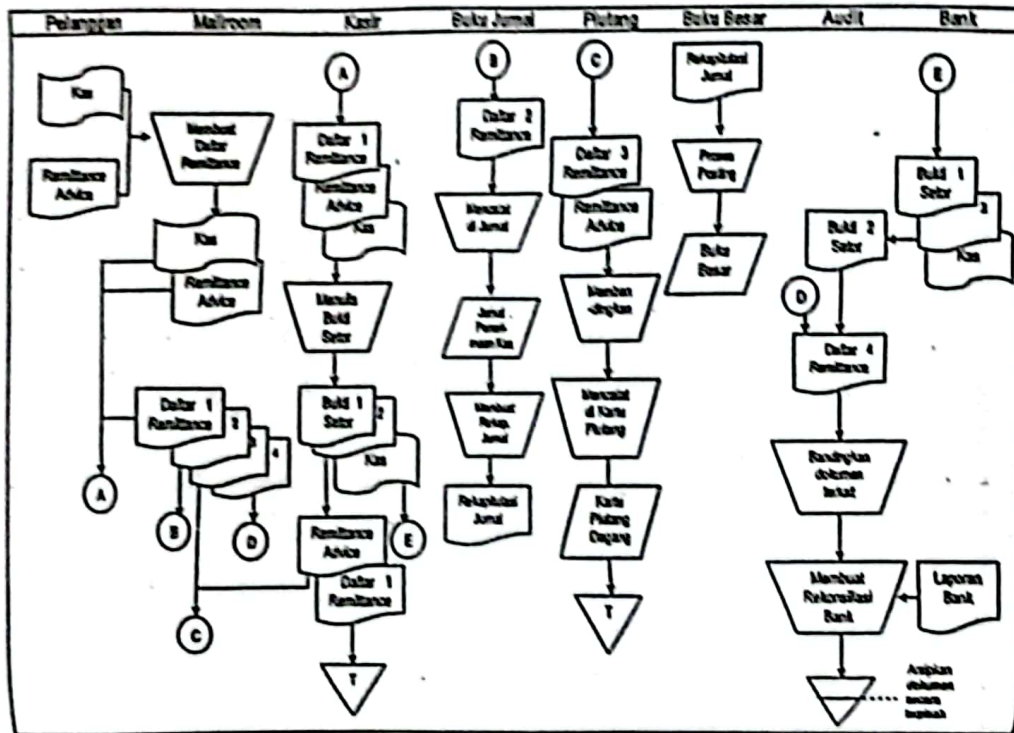
Berdasarkan bagan alir di atas, prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- 1) Petugas Penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah itu, terjadi kesepakatan transaksi membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 2 lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.
- 2) Kasir menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli. Selanjutnya, nota penjualan didistribusikan sebagai berikut:
  - Lembar ke-1 diserahkan ke pelanggan (untuk pengambilan barang)
  - Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit
  - Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal
- 3) Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar kemudian menyertorkan kas tersebut ke bank.
- 4) Setelah lembar ke-3 nota penjualan diterima, bagian pemegang buku jurnal mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 5) Secara periodik, bagian pemegang buku jurnal membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar yang bersangkutan.
- 6) Secara periodik, bagian buku besar menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.
- 7) Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian audit memeriksa nomor urut dokumen.
- 8) Setiap akhir bulan, bagian audit akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank.

9) Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian audit membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

c. Bagan Alir (Flowcharts) Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Bagan alir prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:



Gambar 2.3. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Berdasarkan bagan alir di atas, prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian penanganan surat masuk menerima amplop surat pelunasan piutang kemudian mengeluarkan cek dan bukti kas masuk dari amplop tersebut.

- 2) Selanjutnya, bagian ini akan memeriksa secara visual kemudian mengesahkan cek (menandatangani di ruang yang tersedia di balik lembar cek).
- 3) Setiap sore hari, bagian ini membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
  - Lembar ke-1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk diserahkan ke kasir.
  - Lembar ke-2 diserahkan ke bagian piutang.
  - Lembar ke-3 diserahkan ke bagian audit.
- 4) Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan ini ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 5) Kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
- 6) Setelah menerima tembusan daftar penerimaan kas, bagian pemegang buku jurnal mencatat penerimaan kas ini ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 7) Secara periodik, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian pemegang buku besar untuk diproses.
- 8) Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir, bagian piutang membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk. Setelah cocok, lalu memposting pelunasan piutang tersebut ke rekening buku pembantu piutang yang bersangkutan.
- 9) Mengarsipkan kedua dokumen (bukti kas masuk dan daftar penerimaan kas) tersebut urut sesuai tanggal.
- 10) Secara periodik, bagian buku besar menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.



- 11) Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penanganan surat masuk, bagian audit memeriksa nomor urut dokumen.
- 12) Setiap akhir bulan, bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setor bank kemudian membuat rekonsiliasi bank.
- 13) Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara terpisah.

## 2.5 Fungsi yang Terkait Penerimaan Kas

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut (Adibah, 2015), yaitu:

### d. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

### e. Bagian Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

### f. Bagian gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

### g. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

### h. Bagian Akuntansi atau *Billing*

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

## 2.6 Sistem Pengendalian Internal

(Sawyers, 2005) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh aktivitas dewan komisaris, manajemen, atau pegawai lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan yang wajar tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) kehandalan pelaporan keuangan; (b) efektivitas dan efisiensi operasi; dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001).

Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya (Hery, 2011). Tujuan pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) sebagai berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Reabilitas pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Model COSO adalah salah satu model pengendalian internal yang banyak digunakan oleh para auditor sebagai dasar untuk mengevaluasi, mengembangkan pengendalian intern (Gondodiyoto, 2007). COSO menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penentuan risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan.

### 1. Lingkungan pengendalian

Hal ini mencakup etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi.

### 2. Penentuan risiko

Penentuan risiko mencakup penentuan risiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi risiko.

3. **Aktivitas pengendalian**

Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal.

4. **Informasi dan komunikasi**

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan mengelola operasinya.

5. **Pengawasan dan pemantauan**

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervisi yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, dan pengauditan internal.

Dengan adanya internal control, maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: (Adibah, 2015)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  - 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - 3) Transaksi penjualan harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
  - 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.

- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
  - 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
  - 4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
  - 5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 1) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
  - 3) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.
- d. Karyawan yang mutunya berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.

## 2.7 Dokumen yang Digunakan pada Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001) formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data. Formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Harmanto (2011) adalah sebagai berikut:

### 1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.

### 2. Pita register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD (*Cash on Delivery Sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang terjual selama satu periode.

## 2.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Penerimaan Kas

Menurut (Krismiaji, 2015) catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dalam melaksanakan siklus pendapatan ini tergantung pada alat yang digunakan untuk mengolah data transaksi. Jika pengolahan data transaksi dilakukan secara manual (tidak menggunakan alat bantu komputer), maka catatan yang diselenggarakan adalah sebagai berikut:

1. Buku jurnal yang mencakup:

- a. Jurnal penjualan, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

Keterangan	Debit	Kredit
Piutang Dagang	xxx.xxx	
Penjualan		xxx.xxx

- b. Jurnal memo kredit, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dijual atau pemberian potongan penjualan,

Keterangan	Debit	Kredit
Retur/Potongan Penjualan	xxx.xxx	
Piutang Dagang		xxx.xxx

- c. Jurnal penerimaan kas, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas baik yang berasal dari penjualan tunai maupun pelunasan piutang.

Keterangan	Debit	Kredit
Kas	xxx.xxx	
Penjualan / Piutang Dagang		xxx.xxx

2. Rekening pembantu piutang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan.
3. Rekening buku besar, yaitu:
  - a. Piutang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya piutang karena penjualan kredit dan berkurangnya piutang dagang karena pelunasan atau adanya retur dan potongan penjualan.
  - b. Kas, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya kas karena adanya penjualan tunai atau pelunasan piutang dagang.

Jika pemrosesan transaksi pada siklus pendapatan dilaksanakan dengan menggunakan komputer, maka catatan akuntansi yang diselenggarakan tidak lagi berupa kertas (*hardcopy*) tetapi berupa *file-file* komputer (*softcopy*). *File-file* yang digunakan dalam pemrosesan transaksi dalam siklus pendapatan adalah sebagai berikut

1. File induk (*master file*), yang terdiri atas:
  - a. File induk pelanggan (*customer master file*). File ini digunakan untuk menyimpan data piutang kepada setiap pelanggan serta perubahan – perubahan yang terjadi terhadap piutang pelanggan. File induk pelanggan ini sama dengan kartu piutang dalam sistem pengolahan transaksi secara manual.
  - b. File induk persediaan (*inventory master file*). File ini digunakan untuk menyimpan data tentang setiap jenis persediaan serta perubahan-perubahan baik berupa penambahan atau pengurangan pada persediaan.
2. File transaksi (*transaction files*). File ini digunakan untuk menampung secara sementara. Fungsi file transaksi ini mirip dengan buku jurnal dalam sistem manual. Jenis-jenis file transaksi yang diselenggarakan mencakup:
  - a. *Invoice detail*, yaitu sebuah file yang digunakan untuk menampung data tentang faktur penjualan.
  - b. *Sales order detail*, yaitu sebuah file yang digunakan untuk menampung data tentang order penjualan yang sedang diproses.
  - c. *Cash receipt detail*, yaitu sebuah file yang digunakan untuk menampung data tentang transaksi penerimaan kas dari pelanggan.
  - d. *Account receivable change log file*, merupakan file tambahan yang berisi sebuah *record* untuk sebuah perusahaan terhadap saldo sejak tanggal dibuatnya laporan bulanan terakhir.