

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas adalah rangkaian tahapan dan metode yang digunakan untuk mencatat serta mengelola penerimaan uang tunai dalam suatu perusahaan. Dalam pembahasan ini, penulis akan mendalami kata demi kata yang menjadi topik pada sebuah judul tugas akhir. Materi yang akan dijelaskan dalam subbab berikut ini antara lain definisi, tahapan-tahapan penting serta pemahaman konsep dasar dan tujuan dari prosedur akuntansi penerimaan kas.

a. Prosedur

Prosedur merupakan sebuah rangkaian tindakan yang harus dilakukan dengan teknik yang sama sesuai dengan yang tertera pada sebuah teks prosedur, agar dapat memperoleh suatu hasil yang sama dari keadaan yang sama. Sebuah prosedur bisa juga dikatakan sebagai rangkaian kegiatan yang harus dijalankan agar dapat menghasilkan sesuatu yang diinginkan, (Fani & Wibowo H., 2021).

Prosedur merupakan berbagai macam urutan yang tepat dari berbagai tahapan instruksi yang menerangkan siapa yang mengerjakan, apa yang harus dikerjakan, kapan harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya (Lpkia, 2018).

Berdasarkan beberapa pendapat dari penulis di atas, selanjutnya penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur ialah suatu rangkaian aksi atau tahapan yang jelas dan harus dilakukan dengan cara yang sama seperti yang tertera pada teks prosedur untuk memperoleh hasil yang sama. Prosedur menjelaskan urutan intruksi yang tepat, termasuk siapa yang melakukannya, apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, dan bagaimana cara melakukannya.

Menurut (Ardiyos, 2008), menjelaskan bahwa prosedur mempunyai beberapa manfaat untuk perusahaan, diantaranya:

1. Rangkaian kegiatan yang akan datang dapat dilakukan dengan lebih mudah.
2. Suatu aktivitas yang dilaksanakan secara berulang-ulang dan menjadi rutin serta terbatas diubah menjadi lebih sederhana, sehingga pelaksanaannya tidak membuang waktu dan tenaga.

3. Terdapat petunjuk kerja yang lebih rinci sehingga harus ditaati oleh semua anggota.
4. Membantu meningkatkan keefisienan dan keefektifan dalam produktivitas kerja.
5. Jika dijumpai penyimpangan akan segera dilangsungkan perbaikan-perbaikan dalam kewajiban sesuai dengan fungsinya masing – masing.

Menurut (Maryati, 2008), menyatakan bahwa prosedur memiliki berbagai prinsip, diantaranya:

1. Prosedur yang baik pada umumnya adalah prosedur yang sederhana, tidak terlalu sulit apalagi bertele-tele.
2. Beban pengawasan akan berkurang apabila prosedur tertata dengan baik.
3. Prosedur yang ada telah teruji dapat mencegah kegiatan yang tidak perlu.
4. Memperhatikan arus pekerjaan selama penyusunan prosedur.
5. Prosedur disusun untuk fleksibel agar apabila terjadi hal-hal yang bersifat mendesak, maka prosedur tersebut dapat dilakukan perubahan.
6. Penggunaan alat-alat yang sesuai lebih diperhatikan untuk membantu tercapainya prosedur.
7. Prosedur harus menunjang tercapainya tujuan organisasi.

b. Sistem Akuntansi

Sistem merupakan suatu entitas atau kesatuan yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan satu sama lain (sub sistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu (Zaki, 2009). Sedangkan menurut pendapat (Barry E. , 2008) sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua lebih komponen atau sub sistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa pengertian yang sudah dijelaskan sebelumnya, penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan. Kedua ahli memiliki pendapat yang sama bahwa kedua bagian yang saling berhubungan itu saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut (Mulyadi, 2010) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen

agar memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut pendapat (Narko, 2002), sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Dari beberapa pengertian yang dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan, prosedur serta sumber daya manusia yang dikoordinasikan satu sama lain sehingga dapat mengorganisir, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan mengenai berbagai transaksi yang terjadi dalam sebuah perusahaan. Kemudian, catatan akuntansi tersebut dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

c. Kas

Kas merupakan alat pertukaran yang bisa diterima oleh semua masyarakat yang dapat digunakan untuk setoran ke bank, jual beli suatu barang, pelunasan utang piutang dalam jumlah sebesar nominalnya, serta sebagai simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Baridwan, 1999). Pengertian kas dalam arti sempit disebut uang. Sedangkan di dalam akuntansi istilah kas mengandung penjelasan yang luas karena meliputi juga uang logam, uang kertas, pos wesel, cek, simpanan di bank, dan segala sesuatu yang disamakan dengan uang (Jusup, 1994). Sedangkan menurut pendapat (Sarwoko, Halim, & Abdul, 1989) kas merupakan uang tunai dan seluruh surat berharga lainnya yang segera tersedia untuk memenuhi kewajiban.

Dari beberapa definisi yang sudah dijelaskan sebelumnya, penulis mengambil pengertian bahwa kas merupakan alat pembayaran yang bisa diterima semua masyarakat yang bersifat likuid. Dalam akuntansi, kas berupa uang kertas, uang logam, cek, simpanan bank yang segera tersedia untuk membayar kewajiban jangka pendek serta jual beli suatu barang.

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan di atas, penulis bisa menyimpulkan karakteristik kas sebagai berikut :

- 1) Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
- 2) Kas digunakan sebagai standar pembayaran.

- 3) Kas tidak terbatas jumlah dan penggunaannya.
- 4) Kas selalu tersedia dan dibutuhkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut (Halim, 2007), prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik komputerisasi maupun manual mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Menurut (Mulyadi, 2016), penerimaan kas perusahaan berasal dari sumber utama yaitu penerimaan kas dari penagihan piutang dan penerimaan kas dari penjualan tunai. Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membeli barang sesuai dengan harga yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas.

Dari beberapa pernyataan di atas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur akuntansi penerimaan kas melibatkan pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi, dan pelaporan keuangan baik secara manual maupun komputerisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban. Sumber utama penerimaan kas perusahaan adalah dari penagihan piutang dan penjualan tunai. Prosedur penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian kas menggunakan alat bantu seperti register kas untuk melayani pembeli yang melakukan transaksi sesuai dengan harga pada faktur

Tujuan dari prosedur akuntansi penerimaan kas menurut (Bastian, 2006) antara lain :

- 1) Memberikan prosedur yang baku terhadap aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kas dari pengakuan sampai proses penerimaannya.
- 2) Mendapatkan data atas catatan yang akurat tentang kas sesuai dengan input dari masing-masing unit kerja.
- 3) Mendukung pembuatan keputusan personel yang mengendalikan fungsi kas.

2.2 Deskripsi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas adalah serangkaian langkah yang sistematis dan terstruktur untuk mengelola penerimaan uang tunai. Proses ini melibatkan beberapa fungsi penting, dokumen terkait, catatan yang diperlukan, jaringan, dan prosedur

operasional yang harus diikuti dengan seksama. Prosedur operasional yang efektif harus diikuti untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas dicatat dengan akurat dan aman.

a. Jenis Prosedur Sistem Penerimaan Kas

Menurut (Mulyadi, 2016), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu :

1) Penerimaan kas dari *over-the-counter sale*

Over-the-counter sale adalah pembeli datang ke toko, melakukan pemilihan produk yang ingin dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan menerima barang yang dibeli. Kemudian perusahaan menerima uang tunai, pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, cek pribadi (*personal check*), sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2) Penerimaan kas dari *cash-on delivery sales (COD sales)*

Cash-on delivery sales (COD sales) merupakan transaksi penjualan yang melibatkan perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan, dan kantor pos. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran.

3) Penerimaan kas dari *credit card sale*.

Tipe penjualan dengan kartu kredit sebenarnya bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

b. Fungsi yang Berkaitan dengan Penerimaan Kas

Menurut (Mulyadi, 2016), fungsi yang terkait dalam penerimaan kas terutama pada penjualan tunai adalah :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan berada pada bagian order penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2) Fungsi Kas

Fungsi kas berada pada bagian kas yang bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli, baik dalam bentuk tunai maupun non-tunai. Fungsi kas mencatat semua transaksi penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas, dimana informasi mengenai sumber kas, jumlah dan tanggal penerimaan dicatat dengan jelas.

3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang berada pada bagian gudang yang bertanggung jawab untuk menyiapkan pesanan dari pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman berada pada bagian pengiriman yang bertanggung jawab untuk mengemas barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar tersebut kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berada pada bagian jurnal yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan jasa, dan pembuat sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan jasa, dan pembuat laporan penjualan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang.

c. Dokumen yang Digunakan untuk Penerimaan Kas

Menurut (Mulyadi, 2010), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1) Faktur Penjualan Tunai

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

2) Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin *cash register*. Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi 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 (*merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan saat penyerahan barang yang dipesan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas 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 jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, adalah :

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijual selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat pada jurnal. Jurnal umum juga mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi di suatu perusahaan secara kronologis (sesuai urutan waktu).

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi, karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan

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

2) Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (pita register dan memberikan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli setelah pembeli sudah membayar barang yang dibeli. Dalam prosedur ini barang yang diserahkan ke pembeli harus dipastikan sesuai dengan pesanan serta barang dalam kondisi yang baik.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Data yang dicatat meliputi jumlah uang yang diterima, tanggal transaksi, dan barang yang terjual. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Pada prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

7) Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi ini, fungsi

akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

f. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas terhadap Pengendalian Intern Pendapatan

Sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa tujuan, salah satu diantaranya adalah untuk dapat mengendalikan aset suatu perusahaan supaya informasi yang dihasilkan berkualitas sehingga memudahkan dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

Manajemen perlu menerapkan sistem informasi akuntansi yang memadai agar aktivitas perusahaan yang dilakukan dapat diawasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Sistem informasi akuntansi yang memadai dapat menciptakan kelancaran terhadap aktivitas perusahaan dalam memperoleh pendapatannya, maka dari itu sistem informasi akuntansi harus dirancang dengan baik.

Sistem informasi akuntansi harus ditunjang oleh pengendalian intern yang baik supaya sistem informasi akuntansi dapat berjalan dengan baik. Tanpa adanya pengendalian intern yang baik tidak mungkin suatu perusahaan dapat melaksanakan sistem informasi akuntansi dengan baik, karena salah satu tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk meningkatkan pengendalian intern. Begitupun sebaliknya, dengan adanya sistem informasi akuntansi pengendalian intern bisa tercapai agar pengendalian intern dapat mencapai sasaran.

g. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan

Menurut (Mulyadi, 2010) unsur pokok pengendalian intern sistem penjualan adalah:

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.
 - b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Fungsi penyerahan harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - d) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan uang.
 - e) Transaksi penjualan dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2) Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara memberikan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai serta menempelkan pita kas register pada faktur penjualan tunai.
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara memberikan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
- e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda panah pada faktur penjualan tunai.

3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
- c) Melakukan perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penulis menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada perusahaan terdapat tiga unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan tunai yang pokok yaitu organisasi yang digunakan untuk mengendalikan kegiatan yang terjadi pada perusahaan serta sebagai dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang digunakan untuk mengendalikan alur dokumen dan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan perusahaan, serta praktik yang sehat untuk mengendalikan dokumen yang digunakan sebagai bukti kegiatan perusahaan agar tidak terjadi kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

h. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2016), informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas adalah :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya nama dan alamat pembeli tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- 5) Kuantitas produk yang dijual.
- 6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen menurut (Abdul, Halim, & B.Supomo, 1990) ialah:

- 1) Informasi akuntansi penuh

Akuntansi penuh menyajikan informasi tentang aktiva total, pendapatan total, dan biaya total baik yang terjadi pada masa lalu maupun yang terjadi pada masa mendatang.

- 2) Informasi akuntansi diferensial

Akuntansi diferensial menyajikan informasi tentang perkiraan aktiva, pendapatan, dan atau biaya yang berbeda jika suatu tindakan tertentu dipilih, dibandingkan dengan alternatif tindakan yang lain.

- 3) Informasi akuntansi pertanggungjawaban

Akuntansi pertanggungjawaban menyajikan informasi tentang aktiva, pendapatan, atau biaya yang dikaitkan dengan suatu bagian di dalam sebuah perusahaan. Setiap bagian dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggungjawab terhadap bagian yang bersangkutan. Bagian-bagian tersebut disebut sebagai pusat-pusat pertanggungjawaban.

Sesuai beberapa pendapat yang telah diungkapkan di atas maka penulis bisa menyimpulkan bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen yaitu informasi perusahaan yang menyeluruh baik informasi yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang berguna untuk pengambilan keputusan manajemen dan bisa memberikan informasi bagi pihak yang membutuhkan serta keberadaannya dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.

Tujuan sistem penjualan tunai dapat tercapai apabila diimbangi dengan unsur-unsur sistem penjualan tunai yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai, bagan alir sistem penerimaan kas, serta sistem pengendalian intern.