

Petunjuk Operasional *Kasir Kas Kecil* di Pabrik



Oleh
Drs. Iman Daryanto, Ak
<http://www.artikelakuntansi.com>

Tugas utama dari seorang kasir kas kecil di pabrik adalah menerima uang, menyimpan dan mengeluarkan uang dengan disertai bukti yang jelas. Secara organisatoris kasir besar berada dibawah langsung Kepala Akuntansi & Keuangan yang berada di kantor pusat. Tetapi untuk kasir kas kecil ini berada dibawah Kepala Akuntansi. Aktivitas sehari-hari dari kasir pabrik kerap berhubungan dengan departemen akuntansi. Sehingga untuk menunjang keharmonisan dari departemen akuntansi di pabrik perlu diberikan petunjuk operasionalnya.

Pada saat menerima uang

1. Hitung jumlah uang yang diterima secara teliti dan cermat
2. Total jumlah uang yang diterima ditambah bon sementara yang ada sama dengan jumlah awal uang yang disetujui (dana tetap)
3. Cocokkan jumlah menurut hitungan dengan menurut catatan
4. Bila terjadi selisih informasikan kepada pemberi uang
5. Bila sudah sesuai dengan catatan buatkan bukti kas masuk dan mintakan tanda tangan pejabat yang berwenang
6. Uang atau cek dari hasil penjualan barang jadi perusahaan diatur terpisah kas kecil ini.

Pada saat mengeluarkan uang

1. Mintakan bukti-bukti yang mendukung pengeluaran uang tersebut kepada pemakai biaya. Bukti-bukti tersebut meliputi: bon sementara, kwitansi, nota, karcis, dan bukti kas keluar.
2. Hitung jumlah uang yang keluar menurut fisik dan cocokkan dengan bukti kas keluar dan bukti pendukungnya
3. Jumlah uang menurut bukti kas keluar harus sama dengan bukti-bukti pendukungnya
4. Sebelum uang dikeluarkan, bon sementara atau bukti kas keluar harus sudah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang

Pada saat menyimpan uang

1. Semua uang yang diterima kasir harus disimpan dalam cash box/brankas
2. Uang titipan (bukan uang untuk kepentingan kas kecil), tidak boleh digunakan untuk kepentingan pabrik. Kecuali dana kasa kecil habis dan telah mendapatkan persetujuan dari Finance Manager. Untuk menggunakan dana titipan tersebut sementara menunggu penggantian kas kecil.
3. Uang titipan tetap disimpan di Cash Box/Brankas, hanya untuk memudahkan identitas uang titipan tersebut dibungkus tersendiri
4. Lakukan kas opname setiap sore hari sebelum meninggalkan kantor
5. Yakinkan bahwa jumlah uang, baik berupa uang tunai maupun bon sementara yang ada dalam cash box yang akan disimpan sudah sesuai dengan laporan kas harian/catatan yang lain
6. Bon sementara pada prinsipnya adalah sama dengan uang tunai karena itu tetap didata, dihitung secara fisik dan dicocokkan dengan catatan/rekap bon sementara
7. Yakinkan bahwa cash box/brankas sudah terkunci rapat

Alat pengendalian

1. Buat laporan kas harian secara periodik (melihat frekwensi transaksi)
2. Kasir menandatangani laporan kas harian kemudian diserahkan kepada chief accountant beserta bukti-bukti pendukungnya untuk diperiksa
3. Buat laporan bon sementara setiap hari untuk mengetahui mutasi bon sementara itu
4. Kasir menandatangani laporan bon sementara ini kemudian diserahkan kepada chief accountant untuk diperiksa.
