

BAB II

LANDASAN TEORI

II.1. Audit Operasional

II.1.1. Pengertian Audit Operasional

Audit Operasional merupakan salah satu jenis audit, disamping audit ketaatan dan audit keuangan. Audit Operasional meliputi pengumpulan dan penelitian bukti untuk menentukan efisiensi, efektifitas dan ekonomis aktivitas operasi suatu satuan usaha tertentu.

Sampai saat ini belum terdapat keseragaman pengertian untuk audit operasional, istilah yang digunakan juga bermacam-macam, seperti pemeriksaan kinerja, pemeriksaan fungsi, pemeriksaan sistem, pemeriksaan program, dan pemeriksaan efektifitas. Namun, terlepas dari berbagai kontroversi mengenai konsepsi audit operasional, dan terlepas dari istilah yang dikemukakan oleh beberapa penulis dengan latar belakang yang berbeda-beda, meskipun memberikan tekanan pada pokok masalah yang sama.

Tunggla (1994) yang mendefinisikan, “ Audit Operasional adalah suatu proses penilaian yang sistematis atas efektifitas, efisiensi dan ekonomi operasi suatu organisasi di dalam lingkup pengendalian manajemen dan melaporkan hasil penilaiannya kepada orang yang tepat beserta rekomendasi untuk perbaikannya”(hal.62)

Siagian (1999) mendefinisikan, “ Audit Operasional adalah suatu instrumen ilmiah yang diperuntukan bagi manajemen puncak. Dikatakan demikian karena manajemen puncak yang menarik manfaat paling besar dari hasil kegiatan itu”(hal. 13)

Agoes (1998) mendefinisikan, “ Audit Operasional adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis”(hal.173)

Dari beberapa definisi di atas terdapat beberapa garis besar yang merupakan kesimpulan dari pengertian Audit Operasional yaitu :

1. Proses yang sistematis

Audit Operasional mencakup suatu seri dari langkah dan prosedur yang logis, terstruktur dan terorganisasi. Dalam aspek ini termasuk perencanaan yang baik, dan mendapat serta menilai bukti-bukti yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksa secara obyektif.

2. Menilai operasi obyektif

Dalam Audit Operasional, penilaian operasi harus berdasarkan beberapa kriteria yang ditetapkan dan disetujui. Kriteria tersebut biasanya dinyatakan dalam standar performance yang ditetapkan oleh manajemen dan kriteria demikian sering kurang jelas didefinisikan dibanding kriteria yang digunakan dalam audit laporan keuangan.

3. Instrumen ilmiah bagi manajemen puncak

Audit Operasional adalah suatu kegiatan khusus bagi manajemen puncak karena akan menentukan sasaran yang akan diaudit serta menentukan pendekatan yang akan dilakukan untuk menyelesaikannya.

4. Efektifitas, efisiensi dan ekonomis operasi

Tujuan utama Audit Operasional adalah membantu manajemen dan organisasi yang diperiksa, memperbaiki efektifitas, efisiensi dan ekonomisasi dari operasi. Jadi, Audit Operasional mempunyai fokus pada masa yang akan datang.

Adapun pengertian efektif, efisiensi dan ekonomis menurut Agoes (1998) adalah sebagai berikut :

1. Jika suatu *goal, objective, program* dapat tercapai dalam batas waktu yang ditargetkan, tanpa mempedulikan biaya yang dikeluarkan, maka hal tersebut disebut efektif.
2. Jika dengan biaya (*input*) yang sama bisa dicapai hasil (*output*) yang lebih besar, maka hal tersebut disebut efisien.
3. Jika suatu hasil (*output*) bisa diperoleh dengan biaya (*input*) yang lebih kecil/murah, dengan mutu output yang sama, maka hal tersebut disebut ekonomis. (hal. 180)

II.1.2. Tujuan Audit Operasional

Tujuan audit operasional menurut Agoes (1998) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menilai kinerja (*performance*) dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan.
2. Untuk menilai apakah berbagai fungsi sumber daya (manusia, mesin, dana, harta lainnya) yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
3. Untuk menilai efektifitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak.
4. Untuk dapat memberikan rekomendasi kepada top manajemen untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam penerapan struktur pengendalian intern,

system pengendalian manajemen, dan prosedur operasional perusahaan, dalam rangka meningkatkan efisiensi, keekonomisan dan efektifitas dari kegiatan operasi perusahaan.(hal.173)

II.1.3. Jenis-Jenis Audit Operasional

Menurut Arens dan Loebbecke (1996), yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf, Audit Operasional terbagi dalam tiga kategori, yaitu :

1. Audit fungsional

Yang dimaksud dengan audit fungsional adalah berkaitan dengan sebuah fungsi atau lebih dalam suatu organisasi. Ini dapat berhubungan, misalnya dengan fungsi upah untuk suatu divisi atau suatu perusahaan secara keseluruhan. Keunggulan audit fungsional adalah memungkinkan adanya spesialisasi oleh auditor sehingga mereka dapat menggunakan seluruh waktu mereka untuk memeriksa dalam bidang tertentu dengan lebih efisien.

2. Audit organisasional

Audit Operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi seperti departemen, cabang atau anak perusahaan. Penekanannya dalam audit ini adalah bagaimana efisiensi dan efektifitas fungsi-fungsi saling berinteraksi.

3. Audit penugasan khusus

Penugasan Audit Operasional khusus timbul atas permintaan manajemen terdapat variasi yang luas untuk audit demikian, misalnya menentukan sebab-sebab suatu system EDP (*Elektronik Data Processing*), yang tidak efektif, penyelidikan kemungkinan adanya kecurangan dalam divisi dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu barang.(hal.158).

II.1.4. Ruang Lingkup Audit Operasional

Ruang lingkup Audit Operasional berbeda dengan audit atas laporan keuangan. Audit laporan keuangan menetapkan kewajaran laporan keuangan dan menekan terselenggaranya pengendalian intern perusahaan. Sedangkan untuk audit operasional ruang lingkup penugasannya meliputi tujuan perusahaan, kebijakan operasi, fasilitas fisik, lingkungan perusahaan itu beroperasi baik secara keseluruhan maupun berdasarkan segmen tertentu seperti divisi, pabrik, cabang, departemen atau berupa fungsi tertentu seperti produk, pemasaran, personalia, pembelian dan lain sebagainya.

II.1.5. Tahap-Tahap Pelaksanaan Audit Operasional

Tahap-tahap dalam pelaksanaan Audit Operasional menurut Agoes (1998) adalah sebagai berikut :

1. *Preliminary Survey* (Survey Pendahuluan)

Tujuan dari survey pendahuluan adalah untuk mendapatkan informasi umum dalam waktu relatif singkat, mengenai semua aspek dari organisasi, kegiatan atau sistem yang mempertimbangkan untuk diperiksa, agar dapat diperoleh pengetahuan atau gambaran yang memadai mengenai obyek pemeriksaan.

2. *Review and Testing of Management Control System* (Penelaahan dan Pengujian atas Sistem Pengendalian Manajemen)

Tujuan dari penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian manajemen adalah :

- a. Untuk mendapatkan bukti-bukti mengenai ketiga elemen dari tentative audit obyektif dengan melakukan pengetesan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian manajemen.

b. Untuk memastikan bahwa bukti-bukti yang diperoleh dari perusahaan adalah kompeten jika audit diperluas ke dalam *detail examination* (pemeriksaan secara rinci).

3. *Detail Examination* (Pengujian Terinci)

Dalam tahap ini auditor harus mengumpulkan bukti-bukti yang cukup, kompeten, material, dan relevan untuk dapat menentukan tindakan apa saja yang dilakukan manajemen dan pegawai perusahaan yang merupakan penyimpangan-penyimpangan terhadap kriteria dalam firm audit objective, dan bagaimana efek dari penyimpangan tersebut dan besar kecilnya efek tersebut yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

4. *Report Development* (Pengembangan Laporan)

Temuan audit harus dilengkapi dengan kesimpulan dan saran dan harus direview oleh audit manajer sebelum didiskusikan dengan auditee. (hal. 176)

Temuan yang disusun dengan baik menurut agoes (1998) mencakup :

a. *Criteria*

Ukuran atau standar yang harus diikuti atau kondisi yang seharusnya ada.

b. *Statement Of Condition*

Bagaimana kenyataan atau kondisi yang terjadi di perusahaan.

c. *Effect*

Bagaimana akibat dari kenyataan yang terjadi di perusahaan (efek yang negatif berupa penyimpangan, efek yang positif berupa hasil yang lebih baik dari standar yang sudah ditentukan).

d. *Cause*

Apa penyebab terjadinya kondisi tersebut di perusahaan dan bagaimana terjadinya.

Biasanya pertanyaan pertama yang diajukan manajemen setelah membaca temuan yang dilaporkan internal auditor adalah : *"What should we do about it?"*. Karena itu temuan pemeriksaan harus selalu disertai dengan rekomendasi, untuk bisa menjawab pertanyaan tersebut. Temuan dan rekomendasi adalah dua bagian yang paling penting dalam suatu internal audit report. Temuan menjelaskan apa yang terjadi, sedangkan rekomendasi menjelaskan apa yang harus dilakukan (untuk mengatasi kelemahan atau masalah yang dikemukakan dalam temuan) (hal.233).

II.2. Sistem Pembelian dan Pembayaran Hutang

Sistem pembelian dan pembayaran hutang adalah suatu kegiatan yang dapat menentukan keberhasilan suatu perusahaan, karena tidak akan ada persediaan sampai dibelinya barang dagang. Selain itu laba para pengusaha diperoleh dari pelaksanaan sistem pembelian yang efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip yang sehat.

Mengingat pembelian merupakan fungsi yang cukup penting dan besarnya tanggung jawab yang dipikul oleh fungsi pembelian ini secara relatif tergantung pada besarnya kebutuhan suatu perusahaan. Disamping itu fungsi pembelian di dalam perusahaan akan mempunyai hubungan langsung dengan aktivitas lainnya, salah satunya bagian akuntansi atau keuangan yang menangani pembayaran hutang atas pembelian secara kredit. Kegiatan pembelian barang dan jasa biasanya meliputi hal-hal seperti pembelian perlengkapan, peralatan, bahan baku, prasarana, perbaikan dan pemeliharaan serta penelitian dan pengembangan.

IL2.1. Arti dan Tujuan Sistem Pembelian dan Hutang Usaha

Pembelian dalam arti sempit adalah suatu proses membeli. Sedangkan dalam arti yang luas pembelian meliputi penentuan kebutuhan, seleksi terhadap pemasok, terima barang dengan harga dan kondisi yang pantas, melakukan kontrak atau pesanan dan menjamin pengiriman barang yang tepat waktu.

Hutang usaha adalah kewajiban yang belum dibayar yang berasal dari pembelian barang dan jasa secara kredit yang harus dilunasi dalam jangka waktu tertentu atau satu periode akuntansi.

Dalam lingkup yang sederhana, elemen dasar yang termasuk dalam pelaksanaan kegiatan pembelian adalah memperoleh persediaan yang pantas, peralatan, pemasok dan pelayanan dengan kualitas yang baik, jumlah yang benar pada harga dan waktu yang tepat serta sumber yang tepat pula.

Tujuan suatu sistem pembelian dan pembayaran hutang :

1. Menjaga kelancaran arus perolehan barang, pemasok dan pelayan yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan perusahaan.
2. Menjaga investasi pada persediaan dan ketidakpastian persediaan pada batas minimum.
3. Menjaga standar kualitas yang mencukupi.
4. Menemukan atau menjaga pemasok yang kompeten.
5. Menstandarisasi item yang dibeli bila memungkinkan.
6. Pembelian item dan pelayanannya pada harga yang terendah dan yang paling menguntungkan.
7. Meningkatkan posisi persaingan perusahaan.

8. Mencapai keselarasan hubungan kerja yang produktif dengan departemen lain yang terkait dalam perusahaan.
9. Mencapai tujuan perusahaan pada biaya administrasi yang terendah yang paling memungkinkan.

II.2.2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah :

1. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam mengadakan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan hutang dan fungsi persediaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan

arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan hutang atau menyelenggarakan kartu hutang sebagai buku pembantu hutang.

✓ II.2.3. Pengendalian Sistem Pembelian dan Pembayaran Hutang

Pedoman pengendalian sistem pembelian antara lain dapat didasarkan pada siklus normal sistem pembelian itu sendiri. Siklus normal sistem pembelian mencakup langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Penentuan kebutuhan

Normalnya kebutuhan akan tercermin pada formulir permintaan barang yang berisi informasi jenis dan kualitas barang yang dibutuhkan, persetujuan dari yang berwenang, dan informasi lainnya. Bagian pembelian umumnya bertanggungjawab pada proses pengadaan dan bukan pada penentuan kebutuhan tersebut. Namun, seringkali bagian pembelian justru mempunyai posisi yang sangat baik dalam penentuan kebutuhan ini, sehingga tidak jarang bagian pembelian ikut bertanggung jawab dalam penentuan kebutuhan ini.

2. Persetujuan pembelian

Aspek prosedur yang harus diperhatikan dalam masalah otorisasi pemenuhan kebutuhan atau pembelian yang ditangani dapat dilakukan secara terpisah dalam formulir tersendiri atau dapat pula tergabung pada formulir lain, seperti pada formulir permintaan barang atau pembelian. Hal terpenting disini adalah desain persetujuan pembelian telah dapat menjamin pembelian hanya dapat dilakukan bila telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.

3. Pelaksanaan pembelian

Hal penting yang menjadi pegangan adalah bahwa pembelian dilakukan pada penjualan yang paling menguntungkan bagi perusahaan, sehingga proses untuk menemukan penjualan yang paling baik memerlukan beberapa pertimbangan. Apapun masalah yang timbul, perusahaan harus tetap melakukan pembelian, bila membutuhkan barang atau jasa tertentu dengan mengikuti prosedur pelaksanaan pembelian yang ada dan mendokumentasikannya dengan sebaik mungkin.

4. Tindak lanjut

Tindak lanjut bagian pembelian adalah menjamin bahwa barang yang dibutuhkan akan siap sehingga dapat memuaskan kebutuhan manajemen secara kesekuruhan. Bagian pembelian harus selalu memonitor segala kemungkinan yang akan terjadi sebelum barang yang dibutuhkan siap ditempat yang membutuhkan. Bukan tidak mungkin pemasok mempunyai masalah-masalah dalam pengiriman sehingga meninda kewajibannya. Oleh sebab itu, bagian pembelian harus selalu siap menghadapi segala kemungkinan tersebut.

5. Penerimaan barang atau jasa yang dipesan

Pada kondisi pengendalian yang baik terhadap prosedur pembelian, bagian yang menerima akan independen terhadap bagian yang melakukan pembelian. Dengan demikian realisasi atas barang yang akan diterima dari hasil proses pembelian berada dibagian pembelian, sehingga bagian penerimaan merupakan penentu apakah akan menerima barang yang akan dipesan. Aspek prosedur pada tahap penerimaan barang atau jasa yang dipesan ini menyangkut pembuatan laporan inspeksi penerimaan barang yang dibuat oleh pihak yang independen dari bagian pembelian.

6. Penyelesaian kewajiban keuangan atas pembelian

Tahap ini adalah tahap pencocokan antara laporan penerimaan barang, dengan perintah pembelian serta faktur pembelian, maka dapat terjadi adanya ketidakcocokkan. Bila ketidakcocokkan tersebut menyangkut jumlah yang akan dibayar akibat tidak sesuainya barang yang akan diterima, maka dapat menimbulkan adjustment. Proses adjustment ini dapat melibatkan bagian pembelian dalam bernegosiasi dengan pemasok. Jadi persoalan penyelesaian prosedur pembelian pada akhirnya akan dengan persoalan keuangan. Disinilah koordinasi diperlukan, minimal bagian pembelian dapat mengetahui jika terjadi masalah penyelesaian masalah keuangan sebagai akibat transaksi dari fungsi pembelian.

✓ II.3. Audit Operasional pada Sistem Pembelian dan Pembayaran Hutang

Suatu proses Audit Operasional termasuk sistem pembelian dan pembayaran hutang akan melalui proses sebagai berikut :

1. Pemeriksaan terhadap tujuan sistem pembelian

Dalam mengevaluasi tujuan sistem pembelian para pemeriksa harus mempertimbangkan beberapa karakteristik seperti besarnya perusahaan, lingkungan operasi perusahaan, sistem atau prosedur yang dijalankan oleh perusahaan. Selain mengevaluasi tujuan sistem pembelian, proses audit operasional pada tujuan pembelian ini pemeriksaan juga harus mencakup terhadap pencapaian relatif dari tujuan-tujuan pembelian yang telah ditetapkan dalam kisaran waktu satu atau dua tahun akibat dari tidak tercapainya suatu tujuan harus didiskusikan. Di atas semua itu dukungan manajemen puncak terhadap semua tujuan tersebut sangat diperlukan

karena tanpa adanya dukungan tersebut semua kegiatan operasional menjadi lemah dan tidak berguna.

2. Pemeriksaan terhadap perencanaan

Bagian pembelian umumnya adalah bagian yang paling banyak terlibat dalam perencanaan perusahaan dibanding dengan bagian operasional lainnya. Dengan demikian perencanaan bagian pembelian akan memegang peranan penting dalam keberhasilan perencanaan perusahaan. Secara keseluruhan proses audit operasional dalam bagian perencanaan ini adalah penentuan apakah mekanisme perencanaan telah benar-benar memperhatikan aspek koordinasi, dengan bagian yang lain, sehingga bagian pembelian seharusnya memiliki rencana induk pembelian atau pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.

3. Pemeriksaan terhadap organisasi

Proses Audit Operasional harus menganalisa posisi bagian pembelian di dalam organisasi dan membandingkan dengan fungsi dan kemampuannya. Dalam hal adanya persoalan wewenang laporan audit operasional seharusnya merekomendasikan bahwa laporan pimpinan bagian pembelian dan pembayaran hutang harus setingkat dengan unit operasi lainnya. Dalam persoalan tanggung jawab bagian pembelian dan pembayaran hutang harus menyatakan dengan jelas pernyataan tanggung jawab bagian pembelian menyangkut bagian informasi, pelaksanaan pembelian, dan riset pembelian sedangkan bagian pembayaran hutang menyangkut pengeluaran kas.

4. Pemeriksaan terhadap pengendalian

Aspek pengendalian dari bagian pembelian dan bagian pembayaran hutang harus dikembangkan untuk menjamin bahwa :

- a. Perusahaan akan atau sedang memperoleh suatu pengembalian atas setiap rupiah yang dikeluarkan.
- b. Permintaan akan kebutuhan barang dari pihak yang membutuhkan akan terpenuhi dalam waktu yang tepat. Selain itu mekanisme pengendalian dari bagian pembelian dan pembayaran hutang adalah untuk mengamankan harta-harta perusahaan dengan suatu prinsip utama yaitu dari mayoritas permintaan pembelian atau kebutuhan barang atau jasa mayoritas berasal dari pihak independen. Dengan pengaman hal yang demikian diharapkan bahwa pihak yang independen telah dilibatkan pada hampir seluruh keputusan pelaksanaan pembelian. Untuk meyakinkan terhadap pengendalian pembelian dan pembayaran hutang ini dapat dirancang suatu pertanyaan pemeriksaan.

II.4. Faktor-Faktor Yang Dapat Menghambat Pengendalian Intern

Secara teoritis semua perusahaan menghendaki suatu sistem pengendalian yang sempurna, dimana "sempurna" disini mencerminkan keadaan yang ideal. Namun dalam prakteknya sistem pengendalian intern yang sempurna sulit dicapai.

Hal ini disebabkan adanya faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern, antara lain :

- a. Persekongkolan (*collusion*)

Persekongkolan akan menghancurkan sistem pengendalian intern yang baik.

Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan hanyalah merupakan tulisan belaka.

b. Biaya

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan manfaat yang diperoleh. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi manfaat yang akan diperoleh perusahaan. Hal semacam inilah yang perlu dipertimbangkan lebih lanjut, sehingga pengendalian intern dapat dicapai memuaskan dan cukup ekonomis bagi perusahaan.

c. Kelemahan manusia itu sendiri

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian yang secara teoritis sudah baik, hal ini disebabkan oleh orang pelaksananya mempunyai kelemahan manusiawi yang memang selalu ada pada setiap orang, dan sulit dihilangkan secara total. Misalnya orang-orang yang seharusnya memeriksa kebenaran prosedur-prosedur yang dilaksanakan. Sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pemeriksaan. Hal-hal semacam ini cukup mudah bagi seseorang untuk tergoda melakukan berbagai kecurangan tanpa diketahui.

II.5. Praktik Yang Sehat Dalam Kegiatan Pembelian dan Pembayaran Hutang

Adapun praktik yang sehat dalam kegiatan pembelian sampai dengan pembayaran hutang yaitu :

a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Cetak

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh manager yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

- b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi di antara fungsi pembelian dengan pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok.

- c. Barang diperiksa dan diterima oleh fungsi penerima jika fungsi ini telah menerima Tembusan Surat Order Pembelian dari fungsi pembelian.

Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur sistem pengendalian intern berikut ini : tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya order pembelian dari fungsi pembelian.

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan dan perhitungan barang yang diterima dari pemasok jika sebelumnya telah menerima Tembusan Surat Order Pembelian yang telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- d. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan Tembusan Surat Order Pembelian.

Agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut serta membandingkannya dengan Tembusan Surat Order Pembelian.

- e. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan jumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok.

- f. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan hutang dengan sistem bukti kas keluar, dokumen sumber berupa bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dari pemasok. Arsip bukti kas keluar ini disebut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar, yang fungsinya sebagai buku pembantu hutang. Data dari dokumen sumber ini dicatat pula ke dalam register bukti kas keluar dan kemudian diringkas kedalam rekening kontrol hutang dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat direkening kontrol hutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah hutang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol hutang dalam buku besar.

- g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan dalam pembayaran.

Jika perusahaan memperoleh potongan dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan ini berarti dapat menghemat kekayaan perusahaan.

h. Bukti Kas Keluar dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya ke pemasok.