

Daftar Isi

3. Buku Kas

3.1. Mendefinisikan Rekening Kas	3-2
3.2. Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar	3-3
3.3. Melihat Daftar Deposit	3-3
3.4. Membuat Kas Keluar untuk Pembayaran selain Hutang Dagang	3-4
3.5. Mencatat Kas Masuk dari Pembayaran selain Piutang Dagang	3-5
3.6. Posting Pengeluaran Giro/Penerimaan Giro ke GL.	3-5
3.7. Mencatat Penerimaan Kas untuk Pembayaran selain Piutang Dagang	3-5
3.8. Mencatat Pengeluaran Kas untuk Pembayaran selain Hutang Dagang	3-5
3.9. Membuat bukti pengeluaran kas untuk pembayaran selain hutang dagang	3-7
3.10. Posting Pengeluaran/Penerimaan Kas ke GL	3-7
3.11. Mencatat Transfer Masuk dari Penerimaan selain Piutang Dagang .	3-7
3.12. Mencatat Transfer Keluar untuk Pembayaran selain Hutang Dagang	3-7
3.13. Posting Pengeluaran/Penerimaan Uang Transfer	3-8
3.14. Membuat adjustment Cek & Bank	3-8

3. BUKU KAS

Module Kas & Bank adalah sebuah module untuk kas masuk atau kas keluar yang dengan berbagai macam cara untuk Cash, Giro, Cheque, Transfer.

Hal yang harus diperhatikan sebelum membuat sebuah transaksi kas masuk atau kas keluar adalah anda harus mendefinisikan rekening-rekening perusahaan yang dimiliki.



3.1. Mendefinisikan Rekening Kas

- Klik menu **Banking** -> **Nomor Rekening Kas**
- Tekan tombol **Tambah** untuk menambah nomor rekening baru. (kalau tombol sudah di posisi tambah, anda langsung saja isi nomor rekening)

Isi **nomor rekening** bank, misal: 123.123.123.000

- Isi informasi yang diperlukan (Nama Bank, Alamat, Kota, Propinsi, Kode Pos, Negara, Nama Kontak, Telepon, Fax)
- Pilih **jenis** dengan pilihan Bank atau Kas, untuk membedakan nomor rekening ini termasuk rekening kas atau bank. Sebagai contoh anda bisa isi juga nomor rekening dengan **KAS KECIL** kemudian pilih jenisnya yaitu kas.
- Klik tombol **panah** -> untuk mengatur bahwa rekening ini terkait pada salah satu akun di kode akun perkiraan (**COA**)

- Isi informasi lain yang diperlukan, Nomor awal Cek, Saldo Bank, Tanggal Rekening Koran.

Di setiap transaksi anda dapat mengatur nomor bukti untuk kas masuk dan kas keluar untuk nomor rekening yang bersangkutan, seting nomor bukti tersebut anda dapat tekan tombol

Apabila anda tidak ingin mengeset penomoran ini maka field **Setting Nomor Bukti Kas Masuk** tidak usah diisi.

3.2. Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar

Proses pencatatan kas masuk dan keluar secara prinsip sama saja. Jenis-jenis transaksi yang berlaku dalam pencatatan transaksi kas ini biasanya meliputi:

- Cash In** yaitu transaksi yang terjadi secara cash ~secara fisik jumlah uangnya ada didepan kita~
- Cash Out** yaitu transaksi yang terjadi secara cash ~secara fisik jumlah uangnya sudah diberikan kepada seseorang~
- Cheque** yaitu transaksi keluar yang dilakukan melalui giro atau buku cek

Klik tombol **Tambah**

Isi informasi yang diperlukan

- **Jenis Transaksi** tekan tombol pilih untuk memilih jenis transaksi
- **Tanggal**
- **Nomor Voucher** adalah nomor yang dihasilkan secara otomatis oleh sistem.
- **Nomor Rekening Kas**
- **Telah Diterima dari** pilih Customer
- **Jumlah** isi dengan jumlah total kas masuk
- **Memo** untuk Keterangan
- **Pada Tabel: Kode Account** dan **Jumlah** (untuk mencatat Kredit Account dan Jumlahnya)
- **Nomor Giro/Cek** yang akan didepositkan.
- **Deposit Amount** (Jumlah yang didepositkan)
- **Keterangan**
- Tekan Tombol **Simpan**
Setelah ini user akan melihat tombol-tombol tambahan: Tambah, Hapus, Ubah, Daftar, Cetak, Deposit Detail, Posting, dan Keluar.
- Klik tombol Posting untuk **Posting** ke GL

Catatan: Jenis transaksi selain Cash , ada tambahan pengisian data Nomor bukti transfer Bank.

:: Proses transaksi kas masuk

Tambah Ubah Hapus Cari Print Posting Close

Jenis transaksi **Cash In** Pilih TransId (Auto) 3961

Tanggal 29-Nov-07 12:00 Nomor rekening kas penerima 600.500.8245 Nomor Voucher KBM 00013 Nomor Jurnal KBM 00013

PANIN CABANG BANJARMASIN Posted Batch Post

Telah diterima dari: PT.WAHANA ASADI Curr/Rate IDR 1. Jumlah 4,000,000.00

Memo
UCAPAN SELAMAT PEMBUKAAN DI B.POST U/ DEPO GEMILANG

Saya tandai penerimaan kas ini sebagai transaksi hutang atau piutang.

Transaksi diatas dananya dialokasikan untuk akun dibawah ini

Kode Account	Nama Perkiraan	Jumlah	Keterangan
▶ 71006	Pendapatan Lain-Lain	4,000,000.00	DARI PT. WAHANA ABADI (PROMOSI)
*			

Total 4,000,000.00

3.3. Melihat Daftar

- Tekan tombol Cari
- Pilih Voucher lalu klik 2x

3.4. Membuat Kas Keluar untuk Pembayaran selain Hutang Dagang

Giro/Cheque Keluar digunakan untuk mencatat pembukuan pengeluaran giro/Cheque. Perlu diperhatikan, bahwa pengeluaran Giro/Cheque dapat dilakukan untuk pembayaran hutang dagang maupun untuk keperluan lain. Jika pengeluaran Giro/Cheque dilakukan untuk pembayaran hutang dagang, maka secara otomatis catatan pembayaran dengan giro/Cheque dapat dilihat dengan menekan tombol **Daftar**. Sehingga tugas berikutnya hanyalah menentukan lawan dari pengeluaran Giro/Cheque tersebut untuk dicatat di GL. Perlu diketahui, pembayaran Hutang dagang dengan menggunakan Giro/Cheque dilakukan melalui module Pembayaran Dengan Giro

Jika pengeluaran Giro//Cheque adalah untuk keperluan lain, maka pembuatannya dapat dilakukan langsung melalui module ini.

Klik tombol **Tambah**

Isi informasi yang diperlukan

- **Jenis Transaksi** tekan tombol pilih untuk memilih jenis transaksi
 - **Tanggal**
 - **Nomor Voucher** adalah nomor yang dihasilkan secara otomatis oleh sistem.
 - **Nomor Rekening Kas yang dikeluarkan**
 - **Dikeluarkan Untuk** pilih Customer
 - **Jumlah** isi dengan jumlah total kas keluar
 - **Memo** untuk Keterangan
 - **Pada Tabel: Kode Account** dan **Jumlah** (untuk mencatat Debet Account dan Jumlahnya)
 - **Keterangan**
 - Tekan Tombol **Simpan**
- Setelah ini user akan melihat tombol-tombol tambahan: Tambah, Hapus, Ubah, Daftar, Cetak, Deposit Detail, Posting, dan Keluar.

Klik tombol Posting untuk **Posting** ke GL

Catatan: Jenis transaksi selain Cash, ada tambahan pengisian data Nomor bukti transfer Bank.

3.5. Mencatat Giro Masuk dari Pembayaran selain Piutang Dagang

- Pilih menu **Giro Masuk**
- Slip No** dihasilkan secara otomatis.
- Isi **Tanggal**
- Isi **Kode** Jurnal digunakan untuk kode posting ke GL
- Isi **Pemberi Giro(Diterima Dari)**
- isi **Nomor Cek/Giro**
- isi **Bank Account**
- Isi **Currency dan Rate**
- isi **Keterangan**
- Isi perkiraan-perkiraan lawannya (untuk jurnal ke GL)
- Isi **Jumlah**
- Tekan tombol **Simpan**
- Untuk posting ke GL, ikuti dengan tekan tombol **Posting**.

3.6. Posting Pengeluaran Giro/Penerimaan Giro ke GL

Fungsi ini digunakan untuk memposting, menjurnal pengeluaran, penerimaan, Cek ke General Ledger. Fungsi ini digunakan untuk Giro/Cek yang belum di-Posting. Langkahnya:

- Klik tombol **Giro Keluar** atau **Giro Masuk** (tergantung Giro apa yang akan di Posting)
- Tekan tombol **Batal**
- Tekan tombol **Daftar**
- Pilih Giro yang ingin di-**Posting**
- Tekan tombol Posting untuk menyimpan dan posting GL

3.7. Mencatat Penerimaan Kas untuk Pembayaran selain Piutang Dagang

Kas Masuk digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari **Penerimaan Pembayaran Piutang Dagang Customer** dan **Penerimaan lain**.

Untuk pencatatan penerimaan pembayaran Piutang Dagang, proses penerimaannya telah dilakukan melalui module Pembayaran Piutang Customer (lihat 5.6.2). Setelah proses 5.6.2, maka module Kas Masuk mencatat penerimaan tersebut, sehingga proses selanjutnya adalah melihat dan menjurnal pemasukan kas tersebut.

Untuk penerimaan kas selain piutang dagang, maka pencatatannya dapat dilakukan langsung melalui module Kas Masuk ini.

Untuk mencatat penerimaan Kas yang berasal dari penerimaan selain Piutang Dagang:

- a. Klik tombol **Kas Masuk**
- b. Isi informasi yang diperlukan
 1. **Slip No** (No Bukti Kas Keluar)
 2. **Tanggal**
 3. **Kode Jurnal GL**
 4. **Diterima dari**
 5. **Jumlah**
 6. **Account/Perkiraan Kas**
 7. **Keterangan**
- c. Isi kode perkiraan lawan untuk penerimaan kas dan jumlahnya
- d. Tekan tombol **Simpan**
- e. Jika ingin langsung Posting ke GL tekan tombol **Posting**
- f. Selesai.

3.8. Pengeluaran Kas untuk Pembayaran selain Hutang Dagang

Seperti pada Kas Masuk, Kas Keluar merupakan kebalikannya. Kas Keluar digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang berasal dari Pembayaran Hutang Dagang ke Supplier dan Pengeluaran lain. Untuk pencatatan pembayaran Hutang Dagang, dilakukan melalui module Pembayaran Hutang sehingga user tidak perlu mencatatnya melalui module Kas Keluar. User dapat melihat bukti pengeluaran kas untuk pembayaran hutang dagang tersebut pada Modul-modul Kas Keluar dengan melihat daftar bukti kas keluar.

Pengeluaran kas untuk keperluan lain (Selain keperluan pembayaran hutang dagang), pembuatannya dapat dilakukan langsung melalui module Kas Keluar ini.

3.8.1. Membuat bukti pengeluaran kas untuk pembayaran selain hutang dagang

- a. Klik tombol **Kas Keluar**
- b. Isi informasi yang diperlukan
 - b.1. **Slip No** (No Bukti Kas Keluar)
 - b.2. **Tanggal**
 - b.3. **Kode Jurnal GL**
 - b.4. **Diberikan kepada**
 - b.5. **Jumlah**
 - b.6. **Account/Perkiraan Kas**
 - b.7. **Keterangan**
- c. Isi kode perkiraan lawan untuk pengeluaran kas dan jumlahnya
- d. Tekan tombol **Simpan**
- e. Jika ingin langsung Posting ke GL tekan tombol **Posting**
- f. Selesai.

3.9. Posting Pengeluaran/Penerimaan Kas ke GL

Fungsi ini digunakan untuk menjurnal pengeluaran/penerimaan kas ke general ledger. Proses dilakukan setelah voucher pengeluaran/penerimaan kas telah dibuat.

- Klik tombol **Kas Keluar/Kas Masuk**
- Tekan tombol **Batal**
- Tekan tombol **Daftar**
- Pilih bukti pengeluaran/penerimaan kas yang akan dijurnal
- Tekan tombol **Posting**

3.10. Mencatat Transfer Masuk dari Penerimaan selain Piutang Dagang

Fungsi ini digunakan untuk mencatat bukti transfer masuk dari pembayaran selain piutang dagang. Untuk transfer masuk dari pembayaran piutang dagang, pencatatan buktinya dilakukan melalui module **Penerimaan Pembayaran Piutang**.

Klik tombol **Transfer Masuk**

Isi informasi yang diperlukan

- **Slip No** (No Bukti)
- **Tanggal**
- **Kode Jurnal GL**
- **Diterima dari**
- **No Slip Transfer**
- **Bank Asal**
- **Currency dan Rate**
- **Bank Account** (Bank penerima)

b.9. Keterangan

- Pilih kode perkiraan lawan dan jumlahnya untuk keperluan jurnal.
- Tekan tombol **Simpan**
- Jika ingin langsung Posting ke GL tekan tombol **Posting**
- Selesai.

3.11. Mencatat Transfer Keluar untuk Pembayaran selain Hutang Dagang

Fungsi ini digunakan untuk mencatat bukti transfer keluar untuk pembayaran selain hutang dagang. Untuk transfer keluar untuk pembayaran hutang dagang, pencatatan buktinya dilakukan melalui module **Pembayaran Hutang** (di module **Pembelian**).

- e. Klik tombol **Transfer Keluar**
- f. Isi informasi yang diperlukan
 - b.1. Slip No (No Bukti)
 - b.2. Tanggal
 - b.3. Kode Jurnal GL
 - b.4. Diterima dari
 - b.5. No Slip Transfer
 - b.6. Bank Tujuan
 - b.7. Currency dan Rate
 - b.8. Bank Account (Bank Asal)
 - b.9. Keterangan
- g. Pilih kode perkiraan lawan dan jumlahnya untuk keperluan jurnal.
- h. Tekan tombol **Simpan**
- i. Jika ingin langsung Posting ke GL tekan tombol **Posting**
- j. Selesai.

3.12. Posting Pengeluaran/Penerimaan Uang Transfer

Fungsi ini digunakan untuk menjurnal pengeluaran/penerimaan uang transfer ke general ledger. Proses dilakukan setelah bukti penerimaan/pengeluaran uang transfer sudah dibuat.

- Klik tombol **Transfer Keluar** atau **Transfer Masuk**
- Tekan tombol **Batal**, Tekan tombol **Daftar**
- Pilih bukti transfer yang akan dijurnal, Tekan tombol **Posting**

3.13. Membuat adjustment Cek & Bank

Adjustment adalah dibuat untuk hal-hal kelebihan pembayaran, kekurangan pembayaran, kelebihan penerimaan

- a. Klik tombol **Adjustment**
- b. Isi informasi yang diperlukan
 - a. Slip No (No Bukti)
 - b. Kode Jurnal GL
 - c. Jenis Transaksi
 - d. Tanggal, Bank Account
- c. Isi sisi penambahan
Deposit/Debet (Account dan Jumlah)
- d. Isi sisi pengurangan
Payment/Kredit (Account dan Jumlah)
- e. Isi Keterangan
- f. Tekan tombol Simpan
- g. Tekan tombol Posting untuk Posting ke GL
- h. Selesai