

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Salah satu tujuan pembangunan Negara Indonesia adalah Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyatnya secara adil dan merata di seluruh Indonesia. Hal ini dapat tercapai apabila perekonomian Indonesia dalam keadaan baik dan terencana yaitu dengan jalan pembangunan. Dalam struktur penerimaan Negara, penerimaan perpajakan mempunyai peranan yang sangat strategis dan merupakan sumber utama penerimaan dalam negeri untuk menopang pembiayaan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan nasional. Penerimaan perpajakan telah memberikan sumbangan yang sangat berarti dalam penyediaan sumberdana bagi pembiayaan berbagai program penanggulangan krisis ekonomi.

Pajak memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya dalam pelaksanaan pembangunan di Indonesia. Pajak merupakan sumber penerimaan negara yang sangat potensial. Penerimaan dari hasil pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang berkaitan dengan pembangunan yang dilakukan pemerintah untuk kebutuhan masyarakat Indonesia. Oleh karena itu pajak merupakan iuran wajib yang dipungut dari Warga Negara Indonesia yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang.

Pemungutan pajak merupakan perwujudan dari pengabdian dan peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk pembiayaan pembangunan negara dan pembangunan nasional. Wajib pajak sendiri diberi kepercayaan untuk menghitung,

membayar serta melaporkan sendiri pajak yang terutang, sehingga melalui sistem ini, administrasi perpajakan dapat dilaksanakan dengan lebih rapih dan mudah untuk dipahami oleh anggota masyarakat wajib pajak.

Untuk mendukung berjalannya pembangunan di Indonesia dibutuhkan peran serta dan kesadaran masyarakat tentang kewajiban membayar pajak, karena pada akhirnya hasil penerimaan pajak dari masyarakat juga akan digunakan untuk kepentingan masyarakat. Sehingga fungsi dari diberlakukannya pajak adalah untuk pencapaian peningkatan ekonomi suatu negara. Sehingga pajak merupakan alternatif yang sangat potensial sebagai sumber penerimaan negara.

CV. Kombos merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa service kendaraan. Adapun jenis-jenis pajak yang ada pada CV Kombos yaitu,

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- b. Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pajak pph 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.

- c. Pajak Penghasilan Pasal 25.

Ketentuan pasal 25 UU Pajak Penghasilan mengatur tentang penghitungan besarnya angsuran bulanan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.

Sebagai perusahaan yang taat akan pajak maka, CV. Kombos berkewajiban untuk melakukan pelaporan pajak jasa service kendaraan khususnya pelaporan

Pajak Pertambahan Nilai sesuai ketentuan yang mengacu pada Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Adapun ketentuan undang-undang yang berlaku pada CV Kmbos yaitu, Ketentuan Undang-Undang Dasar No.42 tahun 2009. CV Kombos juga memiliki jenis penerimaan, seperti Penerimaan Penjualan *Spare parts*, Oli dan lain sebagainya.

Suatu instansi tidak selalu berjalan dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan khususnya dalam menghitung dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai pada suatu perusahaan. Di dalam kegiatan operasional di CV Kombos, penulis melihat dan mendengar informasi dari manajemen perusahaan bahwa dalam perhitungan dan pelaporan PPN, manajemen CV Kombos menemui adanya permasalahan yaitu, dalam melaporkan PPN terjadi kesalahan dalam mengisi Nomor Faktur Pajak sehingga terjadi Faktur pajak berganda, dan kesalahan dalam menghitung sehingga terjadi selisih angka. Dalam suatu masalah harus ada pemecahannya, Pemecahan masalah merupakan tindakan yang dilakukan untuk menghandle permasalahan yang ada dalam sistem informasi. Yang mana istilah pemecahan masalah mengingatkan pada perbaikan hal-hal yang salah. Berdasarkan uraian tersebut, untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang perpajakan, khususnya mengenai bagaimana suatu perusahaan menentukan besarnya Pajak Pertambahan Nilai yang harus di hitung dan dilaporkan kepada pemerintah dan apakah menghitung dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai telah sesuai dengan mekanisme ketentuan yang berlaku, maka penulis mengambil judul **“Laporan Akhir Praktek Mekanisme Perhitungan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Atas Penerimaan Jasa Service pada CV Kombos Tendean”**.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas penulis dapat menyimpulkan rumusan masalah yaitu :

Bagaimanakah mekanisme perhitungan dan pelaporan pajak pertambahan nilai atas penerimaan jasa service kendaraan pada CV Kombos Tendean ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini, yaitu:

Untuk mengetahui bagaimana mekanisme perhitungan dan pelaporan pajak pertambahan nilai atas penerimaan jasa service kendaraan pada CV Kombos Tendean.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Untuk Penulis :

- a. Untuk menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan mengenai pelaporan Pajak Pertambahan Nilai
- b. Untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam kegiatan pekerjaan di lingkungan bisnis yang sesungguhnya.
- c. Untuk memperdalam dan meningkatkan keterampilan juga kreativitas mahasiswa.

2. Untuk Institusi :

- a. Sebagai sarana masukan dan bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kurikulum yang dibuat apakah sudah sesuai dengan kebutuhan masa sekarang.

- b. Sebagai sarana menjalin hubungan kerja dengan perusahaan yang dijadikan obyek penelitian.
- 3. Untuk Perusahaan :
 - a. Sebagai sarana menjalin hubungan kerja dengan lembaga pendidikan terkait.
 - b. Hasil dari penelitian ini, dapat digunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam penerapan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai bagi instansi

1.5 Metode analisis data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif komparatif yaitu menggambarkan aktifitas dari suatu perusahaan khususnya pada CV Kombos, menguraikan masalah beserta saran dari perusahaan tersebut, menjelaskan suatu praktek perpajakan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut dan membandingkan dengan standar Ketentuan Umum Perpajakan dan Undang-undang No. 42 Tahun 2009.

1.6 Deskripsi Umum CV KOMBOS TENDEAN

1. Sejarah Perusahaan

PT. Hasjrat Abadi adalah dealer resmi dari kendaraan Toyota untuk wilayah Indonesia Timur. Toyota Astra Motor yang berkedudukan di Indonesia adalah merupakan suatu agen kendaraan Toyota yang harus mempunyai service station sebagai sarana untuk perawatan dan perbaikan kendaraan Toyota.

Karena itu PT. Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV. KOMBOS yang didirikan pada bulan Mei 1979 dengan Akte Notaris Elisa Pondaag, SH dan sebagai pemilik perusahaan ini adalah Bpk. Welly Lontoh dan Ny. Lily Lontoh David sedangkan kuasa direksi adalah Bpk. Harry Kindangen.

Nama CV. Kombos diambil dari nama Kelurahan Kombos Kec. Molas. Akhirnya pada tanggal 5 mei 1979 CV. Kombos diresmikan dengan status sebagai kantor pusat untuk wilayah Indonesia Timur.CV. Kombos mendirikan cabang-cabangnya selain di kota Manado, seperti :

- | | | |
|---------------|------------|--------------|
| 1. Kotamobagu | 6. Sorong | 11. Poso |
| 2. Gorontalo | 7. Biak | 12. Jayapura |
| 3. Palu | 8. Timika | |
| 4. Ambon | 9. Nabire | |
| 5. Sorong | 10. Tobelo | |

Untuk cabang-cabang di atas nama perusahaan tidak berubah tetap mewakili nama CV. Kombos. Hal ini dimungkinkan agar setiap kegiatan dari setiap cabang dapat dimonitor dari kantor pusat CV. Kombos Manado dengan kata lain dapat diketahui keadaan jalannya perusahaan-perusahaan tersebut. Adapun pimpinan service manager CV. Kombos adalah :

- | | | |
|-----------------|-------|-----------|
| - Denny Lalenoh | Tahun | 2014-2017 |
|-----------------|-------|-----------|

Perusahaan CV. Kombos ini bergerak dalam bidang penjualan jasa perbaikan mobil Toyota. CV. Kombos merupakan bagian dari Hasjrat Abadi namun CV. Kombos hanya bergerak di pelayanan service kendaraan mobil,

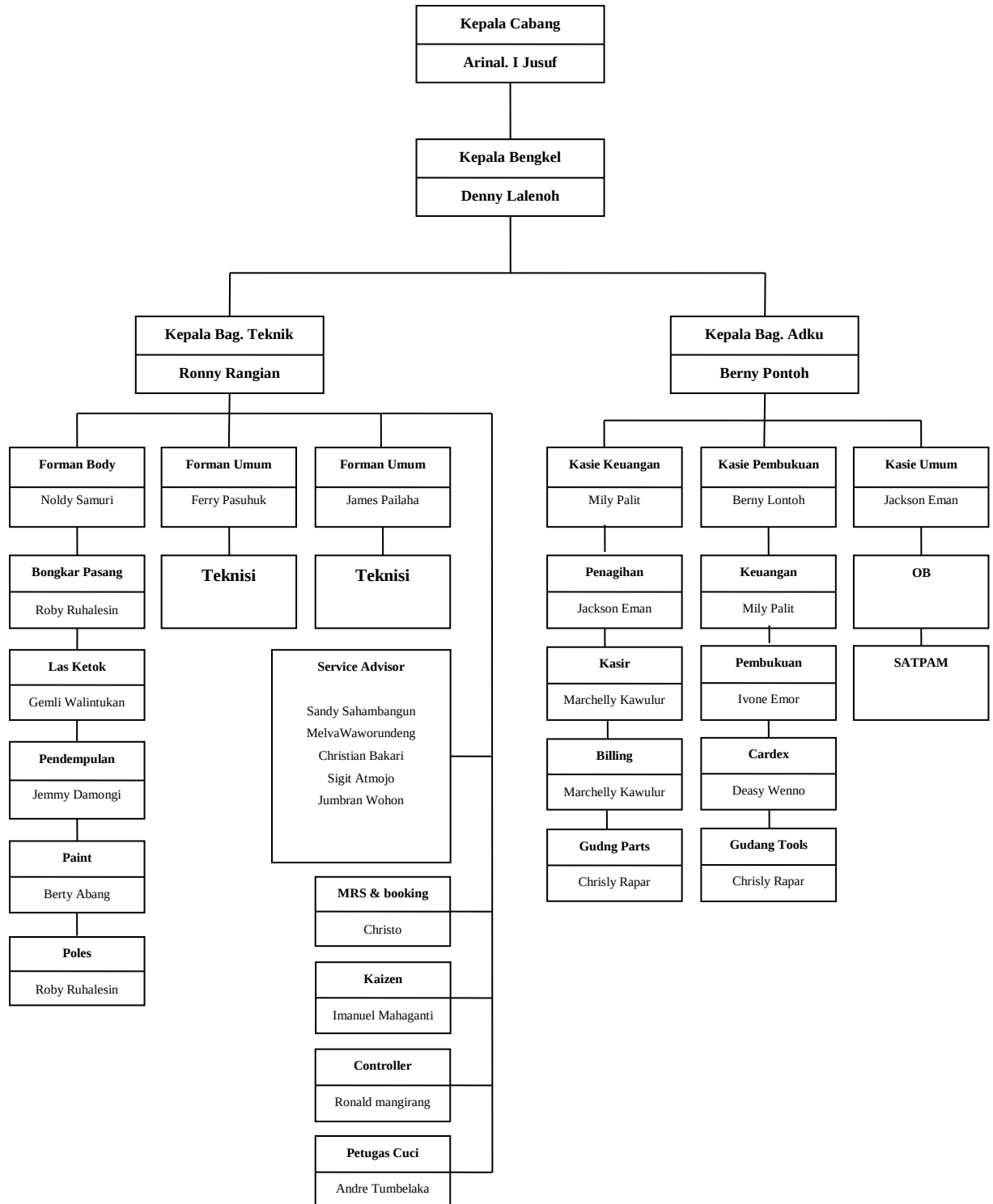
sedangkan Hasjrat Abadi merupakan tempat transaksi jual-beli kendaraan baik mobil (Totyota) atau motor (Yamaha) juga Sparepart.

CV. Kombos Tendeand adalah entitas yang bergerak dalam pelayanan jasa lewat perbaikan kendaraan maupun perawatan kendaraan beroda empat merek Toyota dimana dalam menjalankan usahanya CV. Kombos Tendeand bermitra juga dengan perusahaan Hasjrat Abadi dalam penjualan spare part dan kendaraan. CV. Kombos Tendeand menerima perbaikan kendaraan dari konsumen baik untuk service berkala sampai perbaikan body kendaraan dimana konsumen dapat membawa mobil langsung ke bengkel maupun petugas bengkel yang datang langsung melayani konsumen di rumah.

Pelayanan jasa yang diberikan adalah perbaikan dan perawatan kendaraan konsumen yang menjadi prioritas utama CV. Kombos Tendeand dimana konsumen akan diberikan jasa perbaikan kendaraan baik untuk service berkala maupun perbaikan-perbaikan body kendaraan yang rusak. Di bengkel kendaraan akan diperbaiki sesuai dengan hasil analisa yang ditentukan oleh bagian service advisor yang langsung memeriksa keadaan kendaraan.

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi CV. KombosTendean



Gambar 1.1 Struktur Organisasi CVK.Tendean

Sumber: HR Department

3. Job description

Uraian kerja dari masing-masing bagian CV. Kombos Tendean antara lain:

1. Service manager

Bertanggung jawab kepada General, Direktur, Direksi CV. Kombos Tendean

Bertugas :

- a. Menciptakan dan menjalankan usaha dengan sistem organisasi yang maju.
- b. Mencapai target yang ditentukan dalam action plan
- c. Meningkatkan produktifitas dan efisien serta motifasi kerja.
- d. Bekerja sama dengan departemen / devisi lain (sales/ Parts dll).
- e. Mengontrol bawahan dengan pendelegasian struktur.
- f. Memelihara dan menambah pelanggan.
- g. Menangani keluhan pelanggan (telpon, surat, kunjungan dsb).
- h. Pengembangan sumber daya (SDM) melalui traning atau pelatihan.
- i. Membuat laporan bulanan informasi mutu produk.
- j. Kesejahteraan karyawan dan profit bagi perusahaan.
- k. Melakukan perbaikan/ peningkatan (kaizen).

2. Kepala bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada Service Manager

Bertugas :

- a. Membina, mengarahkan dan mengontrol kerja Service Advisor, Control room dan Foreman.

- b. Mengevaluasi disiplin kualitas kerja.
- c. Membimbing Foreman dan koordinator pada peningkatan skill dimasing-masing group.
- d. Melakukan kordinasi dengan service Advisor dan Foreman.
- e. Mengontrol distribusi repair order, kelengkapan tools set mekanik, kebersihan dan kerapihan stall yang digunakan para teknisi.
- f. Melakukan test kendaraan jika diperlukan.

3. Kepala bagian Administrasi

Bertanggung jawab kepada Service manager

Bertugas :

- a. Mengawasi/ memonitor pelaksanaan tugas dari semua personil yang ada dibagian administrasi keuangan dan pembukuan yang dibantu oleh kepala seksi keuangan, pembukuan, dan umum.
- b. Memeriksa bukti rencana yang akan ditanda tanda tangani Service Manager.
- c. Memeriksa nota-nota pembelian barang/ bukti-bukti pendukung dan mendatangani bukti kas/ bank pengeluaran sebelum di tanda tangani Service manager.
- d. Menandatangani bukti kas/ bank setelah diperiksa oleh Kasie. Keuangan sebelum di tanda tangani Service Manager.
- e. Memeriksa daftar gaji akhir bulan yang dibuat Kasie. Keuangan.

- f. Mengawasi Pembelian parts/ bahan dan keperluan kantor/ bengkel lainnya.
- g. Bertanggung jawab atas keamanan keuangan perusahaan.
- h. Memeriksa rekonsiliasi rekening antar cabang (CV.Kombos) dan antar perusahaan (PT. Hasrat Abadi dan lainnya jika ada) yang dibuat oleh Kesie. Pembukuan.

4. Foreman

Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Teknik

- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan SO, tanpa ada SO, mobil tidak bisa dikerjakan / apapun alasannya
- b. Mengamfrak barang harus menggunakan SO, dan paraf (sesuai aturan)
- c. Bertanggung jawab pada pekerjaan mekanik (bawahannya)
- d. Membantu mekanik dalam memecahkan kesulitan kerja.
- e. Konsultasi dengan SA apabila ada permasalahan pada kendaraan yang sementara dikerjakan.
- f. Menulis saran-saran untuk pelanggan (padahal. Belakang Job Instruction/ SO)
- g. Melakukan pengisian / menulis format isian data kendaraan pada papan control
- h. Melakukan test kendaraan.

5. Kepala seksi keuangan (Kasie.Keuangan)

Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Administrasi Keuangan

Bertugas :

- a. Mengawasi pengeluaran dan penerimaan kas/ bank dengan memeriksa kebenaran bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas/ bank, dan mencocokkan dengan laporan harian kas/ bank.
- b. Mengadakan pemeriksaan fisik uang kas setiap hari.
- c. Membuat penjelasan daftar analisa umur piutang setiap akhir bulan.
- d. Memeriksa dan mencocokkan daftar HASS dan lampirannya setiap hari.
- e. Memeriksa buku harian penerimaan/ pengeluaran kas/ bank setiap hari.
- f. Membuat rekonsialisasi bank.
- g. Memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran/keabsahan faktur-faktur pajak standart (keluaran dan masukan).
- h. Membuat laporan penagihan atas tagihan yang belum berhasil ditagih dalam buku laporan yang disiapkan.
- i. Mengawasi dan memonitor penagihan piutang perusahaan dengan memeriksa:
 - Buku registrasi kontrol piutang usaha (SI-HASS).
 - Buku register/ kontrol piutang dengan (DO, daftar penjualan sementara mobil lainnya.
- j. Memeriksa kebenaran kwintansi
- k. Membuat daftar register piutang usaha, sewa dan lain-lain.
- l. Membuat penjelasan daftar umur piutang usaha.

m. Memimpin rapat seksi minimal sebulan sekali.

6. Administrasi Personalia

Bertanggung jawab kepada kepala seksi Administrasi

Bertugas :

- a. Membantu menyiapkan dan melaksanakan usaha pencarian pegawai sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan.
- b. Menyeleksi surat lamaran yang masuk serta mengatur jadwal wawancara untuk pelamar yang memenuhi persyaratan umum.
- c. Membuat data karyawan absensi, daftar cuti perhitungan lembur, pinjaman dan pembuatan surat serta administrasi kepegawaian lainnya.
- d. Mengatur pengarsipan yang rapi dan teratur untuk surat, dokumen data yang berhubungan dengan pegawai.
- e. Menampung dan menyampaikan kepada atasan, keluhan dan masalah yang dihadapi pegawai.
- f. Mengatur dan mengurus kebenaran dan kerapian penyelenggaraan jamsostek.
- g. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan kegiatan olahraga, rekreasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan program yang telah disetujui.
- h. Membina dan memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan departemen Tenaga Kerja.
- i. Membuat laporan evaluasi karyawan dan mutasi karyawan setiap bulan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

7. *Controller*

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik

Bertugas :

- a. Menerima lembaran Work Order dari Service Advisor.
- b. Mendistribusikan lembaran Work Order kepada Foreman dan bagian parts untuk pemesan part.
- c. Memantau perkembangan part yang diperlukan.
- d. Memonitor perkembangan perbaikan.
- e. Menginformasikan kepada Service Advisor bila ada perubahan waktu perbaikan.
- f. Menginformasikan kepada Service Advisor bila proses perbaikan telah selesai.

8. *Kasir*

Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Keuangan

Bertugas :

- a. Melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti (dokumen) yang telah disetujui oleh Service Manager dan diperiksa oleh Kabag. Adku dan Kasie. Keuangan.
- b. Menerima uang tunai cek, hasil pembayaran customer sesuai kwitansi atau Service Invoice yang telah ditanda tangani oleh Service Manager.
- c. Mengisi daftar pengeluaran cek.
- d. Mengisi daftar penerimaan atau pengeluaran cek dari langganan.

- e. Menutup kas hari dan membuat laporan harian kas/bank (LHKB) berdasarkan bukti kas/bank penerimaan dan pengeluaran.
- f. Menyimpan kwintansi Service Invoice tagihan yang belum terbayar untuk kemudian diusahakan penagihan serta bertanggung jawab atas keamanannya.
- g. Menyortir/ memisahkan SI yang diterima dan menyerahkan kepada mereka yang berkepentingan hari itu juga.
- h. Membuat bukti kas/bank penerima dan pengeluaran.
- i. Mencantumkan Kode/nama rekening pada bukti kas atau bank penerimaan atau pengeluaran untuk diperiksa kembali oleh Kasie.Keuangan.
- j. Menyortir bukti kas atau bank penerimaan & pengeluaran.

9. Bagian Gudang Part dan Bahan

Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan

Bertugas ;

- a. Menerima barang – barang parts, tools, dan lain- lain yang masuk atau dibeli berdasarkan BPP/DO dan membubuhi paraf / tanda tangan pada dokumen penerimaan sebagai tanda terima barang.
- b. Mengisi dan melaksanakan administrasi pencatatan keluar masuknya mutasi persediaan parts sebagai tanda terima pada kartu persediaan parts atau bahan.

- c. Bertanggung jawab atas kekurangan part dan tools apabila terjadi kehilangan.
- d. Melaporkan semua penerimaan barang yang diterima tanpa dokumen dari PT. HA atau petugas CV. Kombos
- e. Mengeluarkan Part berdasarkan nota yang telah ditanda tangani Service Manager.
- f. Membuat laporan mutasi masuk / keluar part/ tools dan menyerahkan ke Cardex, untuk diteruskan kekasie. Pembukuan
- g. Membuat daftar khusus untuk part/ tools yang habis (tidak ada) stock dan menyerahkannya ke bagian Cardex untuk diteruskan kekasie pembukuan.

10. Bagian Cardex

Bertanggung jawab kepada Kepala seksi pembukuan

Bertugas :

- a. Membuat dan mencetak supply slip.
- b. Menginput daftar pembelian parts/ bahan sesuai BPP/ BPB/ NPB.
- c. Input pembuatan campuran cat (BPPL) dan BPB spoiler.
- d. Kontrol SO, Supply Slip yang sudah selesai.
- e. Mencocokkan laporan mutasi masuk atau keluar part toyota, campuran, bahan dengan cardex.
- f. Bertanggung jawab atas selis/kekurangan harga jual parts atau bahan jika terjadi.

- g. Mengikuti perkembangan harga satuan part/bahan-bahan dipasarkan agar tidak terjadi kesalahan pada kalkulasi dan pembuatan Service Invoice (SI).
- h. Melakukan Re Index dan print hasil inventory stock.
- i. Mengontrol daftar khusus part/bahan yang tidak ada stock, yang dibuat oleh seksi gudang kemudian diserahkan pada Kasie. Pembukuan.
- j. Mengisi harga jual/pokok pada supply slip.

11. Teknisi

Bertanggung jawab kepada Foreman

Bertugas :

- a. Meleakukan service kendaraan yang cepat, tepat serta terpercaya dengan hasil yang sangat memuaskan pelanggan.
- b. Memelihara tempat kerja agar bersih dan aman.
- c. Menjaga fasilitas perlengkapan perusahaan (kunci-kunci, dongkrak, IT, lift dll) agar terpelihara dengan baik.

12. Service Advisor

Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Teknik

Bertugas :

- a. Membuat SO
- b. Memelihara fasilitas yang berhubungan dengan customer.

- c. Memberikan informasi, perjanjian, penerimaan, mencatat perbaikan yang diperlukan, mengontrol perkembangan pekerjaan dengan melakukan pemeriksaan terakhir.
- d. Menjelaskan pada waktu penyerahan kendaraan.
- e. Mengirim dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan luar.
- f. Memberikan jawaban permintaan-permintaan atau keluhan dengan melakukan konsultasi teknik.
- g. Memelihara arsip (file) informasi pelanggan.
- h. Melaksanakan program tindak lanjut.
- i. Menangani *service* darurat.

13. MRS & Booking

Bertanggung jawab kepada Kepala bagian teknik

Bertugas :

- a. Mempromosikan servis berkala dan meningkatkan unit servis berkala
- b. Meratakan unit entry bengkel melalui peningkatan appointment rate
- c. Meningkatkan kepuasan pelanggan
- d. Mempromosikan program bengkel kepada pelanggan
- e. Mengelola data pelanggan dengan baik dan benar
- f. Memiliki metode yang efektif&efisien dalam mengundang pelanggan

4. Aktivitas usaha

1. Aktivitas Penjualan

CV Kombos didirikan untuk membantu para pengguna kendaraan toyota yang ada di daerah sulawesi utara dan sekitarnya. Dalam rangka pencapaian maksud dan tujuan tersebut maka CV Kombos melakukan aktivitas usaha sebagai berikut :

- a. Penjualan jasa dengan memberikan pelayanan service bagi pengguna kendaraan Toyota.
- b. Penjualan bahan pelayanan pengecatan reparasi kendaraan serta penjualan bahan seperti oli dan lain sebagainya.

2. Aktivitas Penggajian

Pada CV Kombos, Proses penggajian didasarkan pada jenjang karir, pangkat atau golongan dan ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ada. Penggajian dan pengupahan pada CV Kombos dilakukan pada setiap tanggal 30 bulan berjalan dengan menambil uang di bank yang di kirim dari kantor pusat, kemudian menyerahkan langsung kepada karyawan.

3. KAS

Penerimaan dan pengeluaran kas pada CV Kombos di kelolah oleh kasir pada bagian keuangan yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari hasil service, reparasi, perbengkelan sedangkan pengeluaran kas perusahaan di perioritaskan pada kebutuhan pembiayaan material, listrik dan air,

gaji/upah/lembur, dan kewajiban-kewajiban yang sudah jatuh tempo. Sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dalam mengolah keuangan baik penerimaan dan pengeluaran kas yaitu sistem *cash basis*, dimana pendapatan dan biaya/beban di akui dan dilaporkan pada saat kas di terima/dikeluarkan (Tunai). Juga menggunakan sistem *sistem accrual basis* (lawan *cash basis*). Setiap penerimaan dan pengeluaran kas dengan kedua sistem tersebut di catat dan di potong ke pos-pos buku besar yang bersangkutan sampai menghasilkan laporan keuangan.