

Penerimaan Kas

Panduan Modul: Penerimaan Kas (Cash Receipt)

Lokasi Modul

Keuangan > Pemasukan Buku Kas > Penerimaan Kas

Tujuan Modul

Modul **Penerimaan Kas (Cash Receipt)** adalah modul transaksional yang secara spesifik digunakan untuk mencatat semua penerimaan uang dalam bentuk **tunai/kas fisik**. Fungsi utamanya adalah untuk mengaplikasikan pembayaran tunai yang diterima dari pelanggan terhadap satu atau lebih faktur penjualan yang beredar, sehingga melunasi piutang.

1. Tampilan Utama (Form Entri Penerimaan Kas)

Halaman utama modul ini adalah form untuk menginput detail penerimaan dana tunai. Prosesnya dimulai dengan membuat dokumen baru yang kemudian akan ditampilkan di modul **Daftar Pemasukan Buku Kas**.

No. Dokumen	Diterima dari	Mata Uang	Nilai	Jml Jatuh Tempo	Akun	Nama Pemilik Rekening	D/K	Dep	Penerimaan	Deskripsi	No. Cek	CostCenter	Tgl Jatuh Tempo	Jenis	Alias
[empty]	Jumlah	IDR	1.00	0.00	[empty]	[empty]	[empty]	[empty]	0.00	[empty]	[empty]	Tidak ada	23 September 2025	[empty]	[empty]

2. Langkah-langkah Mencatat Penerimaan Kas

Langkah 1: Mengisi Informasi Header

Pada bagian atas form, isi detail utama penerimaan kas:

- **Tipe:** Pilih jenis pemasukan, dalam hal ini **Penerimaan Kas**.
- **Tanggal:** Masukkan tanggal saat uang tunai diterima (contoh: 22 September 2025).
- **Penerimaan Kas:** Masukkan jumlah total uang tunai yang diterima.
- **Rekening Buku Kas: Penting!** Pilih akun kas perusahaan yang menerima dana dari *dropdown* (contoh: KAS BESAR).
- **Catatan / Memo:** Berikan keterangan atau catatan yang relevan.

Langkah 2: Mengalokasikan Pembayaran ke Faktur

Pada tabel detail di bagian bawah, Anda akan merinci faktur mana saja yang dilunasi oleh pembayaran tunai ini:

1. Klik ikon **[+]** untuk menambah baris baru.
2. Pada kolom **No. Dokumen**, cari dan pilih satu atau lebih nomor faktur penjualan (*sales invoice*) yang dilunasi oleh pembayaran ini.
3. Setelah dipilih, sistem akan mengisi detail seperti **Diterima dari** (nama pelanggan) dan **Nilai** (jumlah tagihan faktur)

secara otomatis.

4. Pastikan total **Nilai** pada tabel detail sama dengan jumlah **Penerimaan Kas** di header.

Langkah 3: Verifikasi dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi dan alokasi sudah benar, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Simpan:** Untuk menyimpan transaksi sebagai draf.
- **Konfirmasi:** Untuk memfinalisasi dan mem-posting transaksi ke dalam sistem.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Transaksi yang dicatat di sini akan secara resmi melunasi piutang yang berasal dari **Faktur Penjualan**.
- Setelah di-**Konfirmasi**, dokumen ini akan muncul di **Daftar Pemasukan Buku Kas** dan akan membuat jurnal akuntansi secara otomatis (misalnya, Debet pada akun Kas, Kredit pada akun Piutang Dagang).

Tips & Catatan Penting

- Modul ini secara fungsional sangat mirip dengan modul **Penerimaan Bank**, namun khusus digunakan untuk transaksi **tunai**.
- Pastikan untuk memilih **Rekening Buku Kas** yang benar (misalnya, 'KAS KECIL' untuk operasional kecil vs 'KAS BESAR' untuk kasir utama) untuk menjaga keakuratan

catatan kas fisik.

Revision #2

Created 23 September 2025 08:25:36 by Muhammad Ali Akbar

Updated 23 September 2025 09:11:05 by Muhammad Ali Akbar