

## **BAB IV**

# **AUDIT SIKLUS PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN**

### **Capaian Pembelajaran**

Mahasiswa menguasai pengetahuan audit siklus pembelian dan pembayaran sehingga mampu:

1. Menyebutkan akun-akun yang terdapat pada siklus pembelian dan pembayaran
2. Menyebutkan fungsi bisnis dalam siklus pembelian dan pembayaran
3. Menyebutkan dan menjelaskan setiap dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian dan pembayaran
4. Menyebutkan dan menjelaskan catatan yang digunakan dalam siklus pembelian dan pembayaran
5. Menjelaskan pengujian pengendalian (PP) dan pengujian substantif transaksi (PST) yang dilakukan auditor
6. Menjelaskan pengujian rinci saldo akun Utang Usaha

### **4.1 TUJUAN AUDIT**

Tujuan audit siklus pembelian adalah untuk mengevaluasi apakah akun yang dipengaruhi oleh transaksi pembelian barang dan jasa dan pelunasan utang usaha disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi.

Sera khusus tuuan audit siklus pembelian dan asersi yang berhubungan kurang lebih sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Tujuan Audit</b>	<b>Asersi Terkait</b>
1	Untuk memastikan bahwa pembelian yang tercatat adalah untuk barang dan jasa yang telah diterima	Keterjadian
2	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang telah terjadi telah dibukukan	Kelengkapan
3	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang telah dicatat adalah akurat	Ketepatan
4	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian dimasukkan dengan benar dalam buku besar utang dagang dan buku besar persediaan dan telah dijumlahkan dengan benar	Posting dan peringkasan
5	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian telah diklasifikasikan	Klasifikasi

	dengan benar
6	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian telah dicatat pada tanggal yang benar Saat

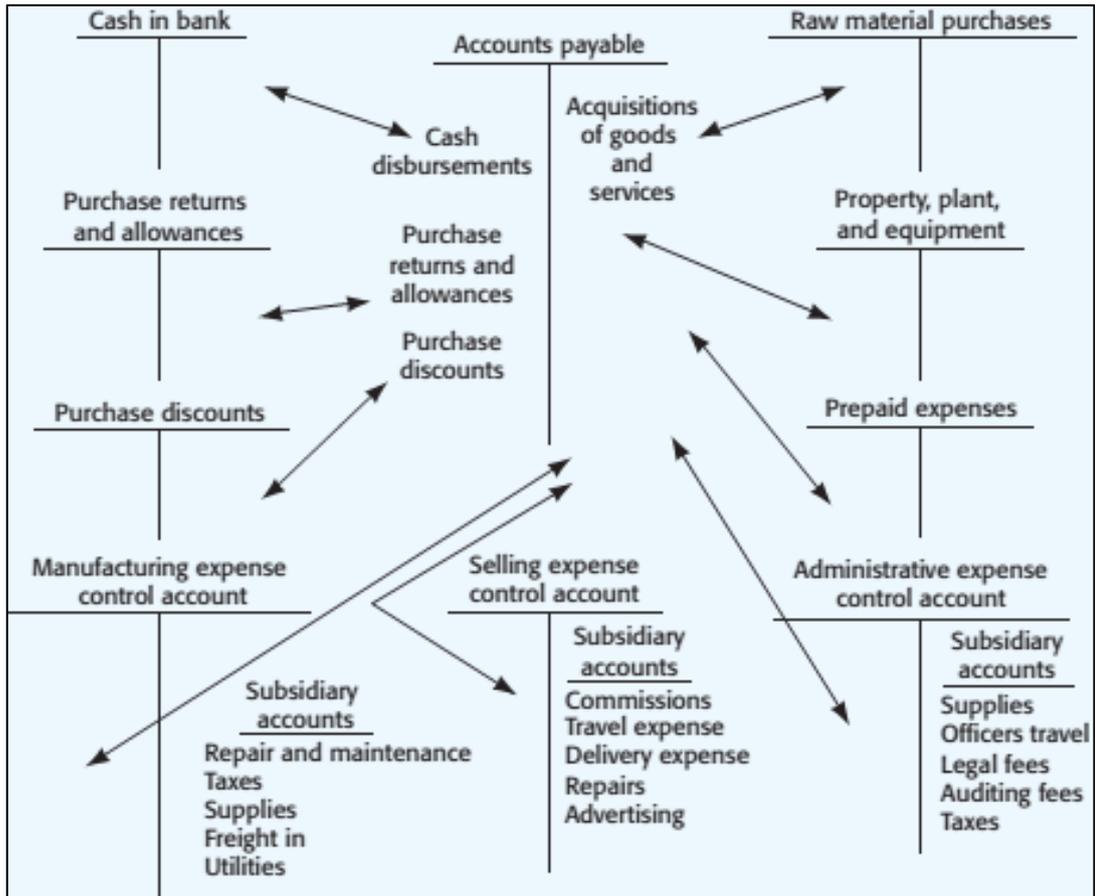
## 4.2 AKUN-AKUN DI SIKLUS PEMBELIAN DAN PELUNASAN UTANG

Sebelum melakukan kegiatan audit, auditor perlu mengetahui proses bisnis yang dilakukan oleh klien. Beberapa informasi yang harus didapatkan antara lain: akun-akun yang digunakan dalam transaksi pembelian dan dokumen-dokumen yang digunakan.

Gambar 18-41 menunjukkan informasi akuntansi yang mengalir melalui berbagai akun dalam siklus pembelian dan pelunasan..Ada tiga kelompok transaksi dalam siklus Pembelian dan pembayaran utang, yaitu :

1. Pembelian/pembelian barang dan jasa
2. Pembayaran
3. Retur pembelian dan diskon pembelian

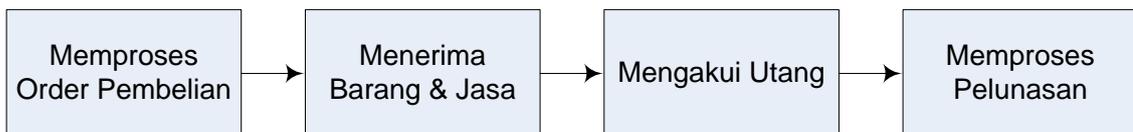
Akun-akun yang terdapat dalam siklus pembelian dan pembayaran utang ditunjukkan oleh *t-account* pada gambar. Dalam gambar tersebut, ditampilkan bahwa setiap transaksi didebit dan dikredit ke akun Utang Dagang. Gambar berikut dikutip dari Arens et al (2012) menunjukkan akun-akun yang digunakan dalam siklus pengeluaran.



Gambar 4.1: Akun-akun Siklus Pembelian

### 4.3 FUNGSI BISNIS, DOKUMEN DAN CATATAN YANG TERKAIT

Terdapat empat fungsi bisnis dalam siklus pembelian dan pembayaran utang, yaitu: 1) memproses pesanan pembelian, 2) menerima barang dan jasa, 3) mengakui utang, dan 4) melakukan pembayaran.



#### A. Memproses Order Pembelian.

Kegiatan memproses order pembelian merupakan kegiatan pertama kali dalam siklus pembelian. Kegiatan ini diawali dengan diajukannya permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan barang atau jasa. Permintaan ini diajukan kepada bagian pembelian.

Contoh: bagian akuntansi membutuhkan kertas ukuran A4 sebanyak 10 rim. Bagian akuntansi akan membuat dokumen permintaan barang kemudian diajukan kepada bagian pembelian. Bagian pembelian kemudian akan membuat dokumen order pembelian dan dikirimkan

dokumen order tersebut kepada pemasok (vendor/supplier). Dokumen yang digunakan meliputi:

a. Permintaan pembelian (*purchase requisition*).

Digunakan untuk meminta barang dan jasa oleh bagian di perusahaan kepada bagian pembelian. Contoh: permintaan untuk pembelian bahan baku oleh staf produksi atau pengawas gudang, reparasi alat oleh personil kantor atau pabrik, atau asuransi oleh wakil presiden yang bertanggung jawab atas properti dan peralatan.

b. Pesanan pembelian (*purchase order*).

Purchase order adalah dokumen yang digunakan untuk memesan barang dan jasa dari vendor. Dokumen ini berisi uraian barang yang dibeli, jumlah, dan informasi terkait untuk barang dan jasa yang ingin dibeli perusahaan. Dokumen ini digunakan juga untuk menunjukkan otorisasi pembelian.

## B. Menerima Barang dan Jasa.

Kegiatan ini merupakan titik kritis dalam siklus pembelian dan pembayaran utang karena sebagian besar perusahaan mulai mengakui pembelian dan utang pada saat kegiatan ini. Jika barang telah diterima, akan dilakukan pemeriksaan atas deskripsi, kuantitas, waktu kedatangan dan kondisinya.

Setelah dokumen order pembelian dikirimkan kepada vendor, klien menunggu hingga barang dikirimkan oleh vendor. Pada saat barang diterima oleh klien maka dibuat dokumen laporan penerimaan barang. Laporan ini merupakan dokumen yang dibuat saat barang diterima untuk merekam data barang yang diterima. Ketika barang diterima, bagian penerimaan barang melakukan pemeriksaan untuk deskripsi, jumlah, kedatangan tepat waktu, dan kondisi.

## C. Mengakui Utang

Setelah barang diterima, vendor kemudian mengirimkan faktur sebagai tagihan. Pengakuan utang oleh klien dapat dilakukan pada saat barang diterima atau pada saat faktur dari vendor diterima. Berikut ini beberapa dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pengakuan utang meliputi:

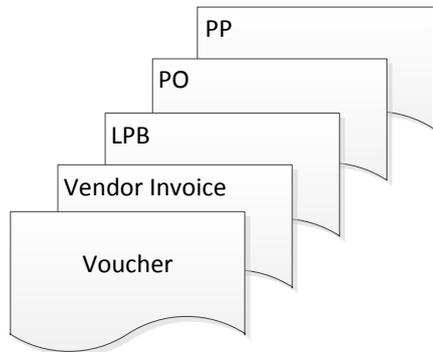
a. Faktur dari Vendor (*Vendor's Invoice*).

Merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan jumlah yang terutang atas suatu transaksi pembelian. Ini menunjukkan deskripsi dan jumlah barang dan jasa yang diterima, harga (termasuk ongkos angkut), ketentuan diskon tunai, tanggal tagihan, dan jumlah total. Faktur vendor penting karena menunjukkan jumlah yang dicatat dalam file transaksi pembelian.

b. Voucher.

Faktur yang diterima dari vendor kemudian akan disatukan dengan permintaan pembelian, order pembelian dan laporan penerimaan barang dalam satu voucher.

Penggunaan voucher merupakan prosedur formal untuk mencatat dan mengendalikan pembelian. Voucher ini disimpan urut tanggal jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo, voucher akan diambil untuk dibuatkan check pembayaran. Setelah pembayaran, salinan cek atau transfer dana elektronik ditambahkan ke paket voucher.



c. File Transaksi.

File yang dibuat komputer yang meliputi semua transaksi pembelian yang diproses oleh suatu sistem akuntansi selama suatu periode.

d. Jurnal Pembelian atau Daftar Pembelian (*Acquisitions Journal*).

Seringkali disebut jurnal pembelian, dihasilkan dari file transaksi pembelian.

e. File Induk Utang Usaha (*Accounts Payable Master File*).

Mencatat transaksi pembelian, pengeluaran kas, serta retur dan pengurangan akuisisi untuk setiap pemasok. File ini diperbarui dari file transaksi pembelian, retur dan pengurangan serta pengeluaran kas yang terkomputerisasi.

f. Neraca Saldo Utang Usaha (*Accounts Payable Trial Balance*).

Mencantumkan jumlah yang terutang untuk setiap vendor dan dibuat secara langsung dari file induk utang

g. Memo Debit (*Debit Memo*).

Dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan pengurangan jumlah yang terutang kepada vendor akibat retur barang atau diskon yang diberikan.

h. Laporan Vendor (*Vendor's Statement*).

Dokumen yang dibuat vendor dan menunjukkan seluruh aktivitas dan saldo yang terkait dengan pembelian dari vendor.

Contoh bentuk laporan vendor yang diterima dari vendor CV Ambarawa sebagai berikut:

CV Ambarawa Jalan Gagak Rimang No 2-4 Yogyakarta			
Kepada: PT Matahari Terbenam Berikut ini posisi utang anda kepada kami			
Tanggal	Invoice	Pembayaran	Saldo
01/12/2019	M0112 Rp100		Rp100
12/12/2019		Check 01201 Rp100	Rp0
15/12/2019	M1512 Rp150		Rp150
20/12/2019	M1220 (Rp100)		Rp50
25/12/2019	M2512 Rp250		Rp300

#### D. Mencatat dan Memproses Pengeluaran Kas

Pada saat jatuh tempo, voucher diambil untuk dibuatkan check pembayaran. Check tersebut kemudian dikirim kepada vendor. Salinan check dikembalikan ke voucher sebagai tanda bahwa voucher tersebut telah dibayar. Dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran kas meliputi:

a. Check.

Digunakan untuk membayar pembelian ketika jatuh tempo. Dalam beberapa rencana EDI, perusahaan menyerahkan pembayaran secara elektronik kepada vendor melalui transfer dana elektronik (*Electronic Funds Transfer*) antara bank perusahaan dan bank vendor.

b. File Transaksi Pengeluaran.

File yang dibuat dengan komputer yang mencantumkan semua transaksi pengeluaran kas oleh sistem akuntansi selama periode tertentu.

c. Jurnal atau Daftar Pengeluaran Kas.

Daftar atau laporan yang dibuat dari file transaksi pengeluaran kas yang mencantumkan semua transaksi selama setiap periode

## 4.4 MEMPEROLEH PEMAHAMAN PENGENDALIAN INTERNAL

Sebelum melakukan pengujian audit, terlebih dahulu auditor harus mengetahui tujuan audit sesuai asersi manajemen. Setelah memahami tujuan audit untuk tiap asersi manajemen, maka auditor memperhatikan pengendalian kunci yang diterapkan oleh klien. Tabel berikut ini contoh pengendalian internal kunci yang diidentifikasi auditor:

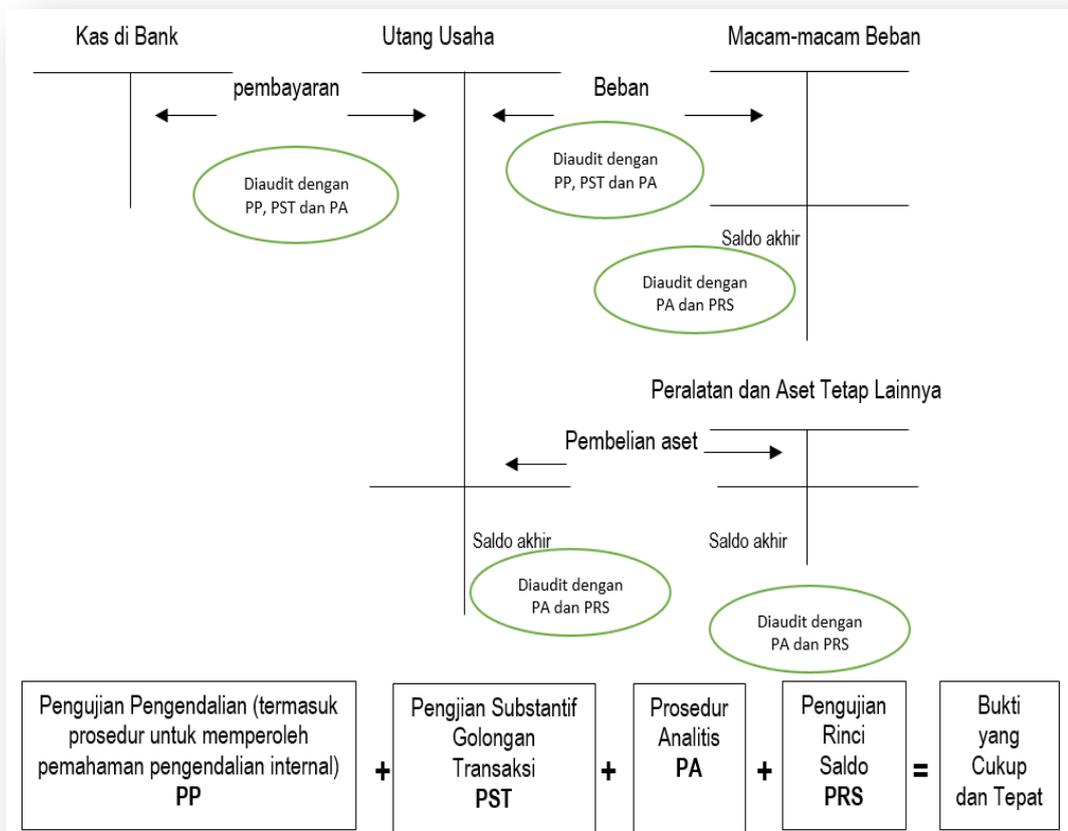
Asersi	Tujuan Audit	Pengendalian Internal Kunci
<b>Keterjadian</b>	Untuk memastikan bahwa pembelian yang tercatat adalah untuk barang dan jasa yang telah diterima	Voucher dilampiri dengan Permintaan Pembelian, Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari Vendor
<b>Kelengkapan</b>	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang telah dilakukan telah dibukukan	Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang dan Voucher bernomor urut tercetak
<b>Ketelitian</b>	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang dicatat adalah akurat	Perhitungan dan jumlah diverifikasi internal
<b>Posting dan peringkasan</b>	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian dimasukkan dengan benar dalam buku besar utang dagang dan persediaan serta dijumlahkan dengan benar	Total Master File Utang Usaha dibandingkan dengan saldo di Buku Besar
<b>Klasifikasi</b>	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian diklasifikasikan dengan benar	Digunakan daftar akun yang sesuai
<b>Saat</b>	Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian dicatat pada tanggal yang benar	Klien mencatat utang berdasarkan Faktur dari Vendor

#### 4.5 PENGUJIAN PENGENDALIAN DAN PENGUJIAN SUBSTANTIF TRANSAKSI

Pemahaman auditor terhadap pengendalian internal untuk siklus pembelian sebagai bagian dari prosedur penilaian resiko dapat diperoleh dengan mempelajari bagan alir yang berlaku pada klien, mereview daftar pertanyaan pengendalian internal, dan melaksanakan pengujian mengikuti jejak transaksi pembelian dan pengeluaran kas.

Dalam merancang PP dan PST, terlebih dahulu kita harus mengetahui tujuan audit sesuai asersi manajemen. Setelah memahami tujuan audit untuk tiap asersi manajemen, maka auditor memperhatikan pengendalian kunci yang diterapkan oleh klien dan melakukan pengujian pengendalian atas pengendalian kunci tersebut dan pengujian substantif transaksi.

## Jenis-jenis Pengujian Audit untuk Siklus Pembelian dan Pembayaran



Berikut ini tabel yang berisi ringkasan pengujian pengendalian audit siklus pembelian:

Tujuan Audit	Pengendalian Internal Kunci	Pengujian Pengendalian
Untuk memastikan bahwa pembelian yang tercatat adalah untuk barang dan jasa yang telah diterima	Voucher dilampiri dengan permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari vendor	Auditor memeriksa dokumen lampiran voucher untuk memastikan bahwa setiap voucher telah terdapat dokumen-dokumen yang melampirinya
Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang telah dilakukan telah dibukukan	Order pembelian, laporan penerimaan barang dan voucher bernomor urut tercetak	Auditor memeriksa keberurutan dokumen-dokumen tersebut untuk memastikan semua dokumen telah dicatat.  Keterangan: adanya

		dokumen yang tidak urut menunjukkan dokumen yang hilang atau belum tercatat
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang dicatat adalah akurat</b>	Perhitungan dan jumlah diverifikasi internal	Auditor memeriksa adanya verifikasi internal untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dicatat telah diverifikasi secara akurat
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian dimasukkan dengan benar dalam buku besar utang dagang dan persediaan serta dijumlahkan dengan benar</b>	Total master file utang usaha dibandingkan dengan saldo di buku besar	Auditor memeriksa ada tidaknya paraf sebagai tanda telah dilakukan perbandingan
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian diklasifikasikan dengan benar</b>	Digunakan daftar akun yang sesuai	Auditor memeriksa prosedur klien dan daftar akun untuk memastikan bahwa akun-akun utang usaha telah sesuai daftar akun
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian dicatat pada tanggal yang benar</b>	Klien mencatat utang setelah barang atau jasa diterima	Auditor memeriksa prosedur klien dan memeriksa faktur dari vendor yang belum terbukukan

Berikut ini tabel yang berisi ringkasan pengujian substantif transaksi pada audit siklus pembelian:

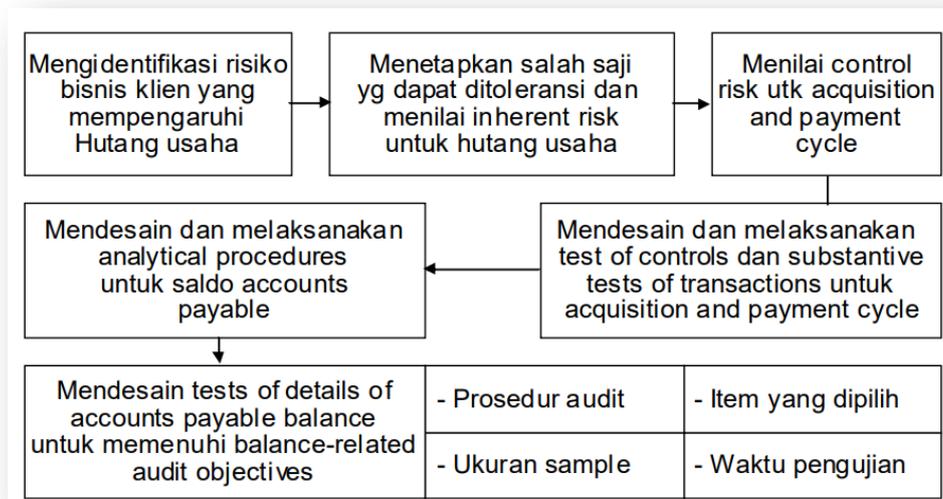
<b>Tujuan Audit</b>	<b>Pengendalian Internal Kunci</b>	<b>Pengujian substantif transaksi</b>
<b>Untuk memastikan bahwa pembelian yang tercatat adalah untuk barang dan jasa yang telah diterima</b>	Voucher dilampiri dengan permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari vendor	Auditor mengambil voucher pembelian kemudian menelusur angka-angka di voucher tersebut ke faktur dari vendor, laporan penerimaan barang, order pembelian dan permintaan

		pembelian. Prosedur ini disebut vouching
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang telah dilakukan telah dibukukan</b>	Order pembelian, laporan penerimaan barang dan voucher bernomor urut tercetak	Auditor mengambil faktur dari vendor dan laporan penerimaan barang dan menelusur angka-angka di dalamnya ke jurnal pembelian. Prosedur ini disebut tracing.
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian yang dicatat adalah akurat</b>	Perhitungan dan jumlah diverifikasi internal	Auditor menghitung ulang ketepatan perkalian yang terdapat di faktur dari vendor, termasuk adanya potongan-potongan dan biaya angkut
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian dimasukkan dengan benar dalam buku besar utang dagang dan persediaan serta dijumlahkan dengan benar</b>	Total master file utang usaha dibandingkan dengan saldo di buku besar	Auditor menghitung total angka jumlah di jurnal penjualan dan menelusur ke buku besar akun penjualan dan master file utang usaha dan persediaan
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian diklasifikasikan dengan benar</b>	Digunakan daftar akun yang sesuai	Auditor mencocokkan ketepatan klasifikasi utang menurut daftar akun dengan faktur dari vendor
<b>Untuk memastikan bahwa transaksi pembelian dicatat pada tanggal yang benar</b>	Klien mencatat utang setelah barang atau jasa diterima	Auditor membandingkan tanggal di laporan penerimaan barang dan tanggal di faktur dari vendor dengan tanggal di jurnal pembelian

#### 4.6 PENGUJIAN RINCI SALDO UTANG USAHA

Utang usaha menjadi akun yang sangat kritis dalam setiap audit atas siklus pembelian dan pembayaran karena hampir semua transaksi mengalir melalui utang usaha.

##### Metodologi untuk Merancang Pengujian Rinci Saldo Utang Usaha



Jika PP dan PST menunjukkan bahwa pengendalian telah beroperasi dengan efektif dan prosedur analitis menunjukkan hasil yang memuaskan, auditor mungkin akan mengurangi pengujian rinci saldo untuk akun utang usaha. Tetapi karena jumlah saldo utang usaha cenderung material, auditor hampir selalu melaksanakan sejumlah PRS

Utang usaha adalah kewajiban yang belum dibayar untuk barang dan jasa yang diterima dalam kegiatan bisnis biasa. Utang usaha termasuk kewajiban untuk perolehan bahan baku, peralatan, utilitas, perbaikan, dan banyak jenis barang dan jasa lainnya yang diterima sebelum akhir tahun. Sebagian besar utang usaha dapat diidentifikasi dengan adanya faktur vendor untuk kewajiban tersebut.

Utang usaha harus dibedakan dari utang yang masih harus dibayar dan utang yang mengandung bunga. Liabilitas adalah utang usaha jika jumlah total kewajiban diketahui dan terutang pada tanggal neraca. Jika kewajiban termasuk pembayaran bunga, maka harus dicatat sebagai utang wesel, utang kontrak, utang hipotek, atau utang obligasi.

Jika dalam audit atas aset, auditor menekankan pada lebih saji saldo, pada audit utang usaha, auditor lebih menekankan pada kurang saji saldo.

Prosedur pengujian rinci saldo untuk akun utang usaha adalah sebagai berikut:

#### A. Auditor Meminta Klien Menyiapkan Daftar Utang Usaha.

Apabila klien memiliki pengendalian internal yang baik, misalnya memiliki catatan akuntansi yang lengkap, maka klien akan mudah menyiapkan daftar utang usaha. Auditor tidak menyiapkan daftar ini karena pihak yang paling tahu tentang kondisi utang usaha adalah klien

Contoh daftar utang usaha sebagai berikut:

No	Utang kepada	No Voucher	Tanggal Voucher	Tanggal Jatuh Tempo	Saldo
1	CV Ambarawa	1001	12/12/2019	12/01/2020	Rp300
2	CV Banyuwangi	1004	12/12/2019	12/01/2020	Rp250
3	UD Cilacap	1006	28/09/2019	28/12/2020	Rp50
					Rp600

Melalui daftar utang usaha terlihat bahwa di Neraca klien, Utang Usaha per tanggal 31 Desember 2019 akan disajikan sebesar Rp600, terlihat pada Neraca berikut ini

PT Matahari Terbenam Neraca 31 Desember 2019			
Kas	Rp100	<b>Utang Usaha</b>	<b>Rp600</b>
Piutang Usaha	Rp400	Utang Jangka Panjang	Rp2.000
dst	dst	dst	dst

Berdasarkan Daftar Utang Usaha auditor melakukan beberapa pengujian antara lain:

1. **Memeriksa ketepatan penjumlahan dan telusur ke neraca saldo.**

Prosedur ini untuk memastikan bahwa klien telah membuat daftar utang usaha dengan tepat. Tidak ada kekeliruan dalam penjumlahan di daftar utang usaha

2. **Menelusur data di daftar utang usaha ke faktur dari vendor dan laporan dari vendor.**

Berdasarkan daftar utang usaha yang dibuat klien, auditor menelusur datanya ke Faktur Dari Vendor dan Laporan Penerimaan Barang. Prosedur ini untuk memastikan bahwa utang usaha yang tercantum dalam daftar utang usaha sungguh-sungguh ada yang dibuktikan dengan adanya faktur dari vendor dan atau laporan dari vendor atau laporan piutang dari vendor. Laporan dari vendor bagi vendor merupakan laporan putang. Tujuan ini untuk memperoleh bukti terkait asersi keberadaan dan keakuratan.

Contoh:

Berdasarkan daftar utang usaha auditor melakukan vouching yaitu menelusur utang atas nama debitur CV Ambarawa ke vouchernya dan faktur dari CV Ambarawa.

3. **Menelusur pembayaran pada periode setelah tanggal neraca.**

Utang usaha merupakan utang pada periode berjalan. Pelunasan atau pembayaran atas utang usaha dilakukan setelah tanggal neraca. Apabila ada voucher utang usaha yang dibayar sebelum tanggal neraca maka voucher tersebut tidak dapat diakui sebagai utang usaha. Oleh karena itu tujuan pengujian audit ini adalah untuk

memastikan bahwa utang-utang usaha pada tanggal neraca merupakan utang usaha yang belum dibayar hingga tanggal neraca.

#### B. Auditor Mengirim Surat Konfirmasi Utang Usaha untuk Saldo Berjumlah Besar dan Tidak Biasa.

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa utang usaha yang tercantum dalam daftar utang usaha sungguh-sungguh ada. Prosedur ini untuk memperoleh bukti terkait asersi keberadaan dan untuk memastikan bahwa jumlah utang usaha adalah akurat. Pengiriman surat konfirmasi dilakukan untuk mendeteksi kemungkinan adanya vendor yang belum tercantum dalam daftar usaha, kemungkinan adanya transaksi dihilangkan, kemungkinan adanya saldo yang berbeda antara menurut klien dengan menurut vendor. Apabila vendor tidak berjumlah banyak, konfirmasi dapat dilakukan pada semua vendor.

Contoh

Auditor mengirim surat konfirmasi kepada UD Cilacap karena saldo utang yang berumur lama dan bersaldo kecil.

#### C. Pengujian Utang Setelah Tanggal Neraca.

Tujuan auditor melakukan pengujian ini adalah untuk memastikan bahwa semua utang usaha telah tercantum dalam daftar utang usaha. Tujuan ini untuk memperoleh bukti terkait asersi kelengkapan.

Penekanan audit utang usaha umumnya pada adanya kemungkinan klien menyajikan utang usaha lebih kecil dari yang seharusnya. Untuk itu auditor berusaha mencari utang-utang yang belum tercatat. Klien belum mencatat utang-utang tersebut pada tanggal neraca karena atas pembelian barang dan jasa, klien belum menerima faktur dari vendor. Kegiatan ini seringkali disebut juga penyelidikan utang belum tercatat.

Prosedur mencari utang belum tercatat kurang lebih sebagai berikut:

- a. Auditor memeriksa pengeluaran kas setelah tanggal neraca yaitu kurang lebih dua minggu setelah tanggal neraca.
- b. Auditor memeriksa dokumen pendukung atas transaksi pengeluaran kas tersebut .
- c. Auditor menelusur laporan penerimaan barang yang diterbitkan sebelum akhir tahun ke faktur dari vendor.
- d. Auditor menelusur laporan dari vendor yang menunjukkan saldo terutang ke daftar saldo utang usaha.

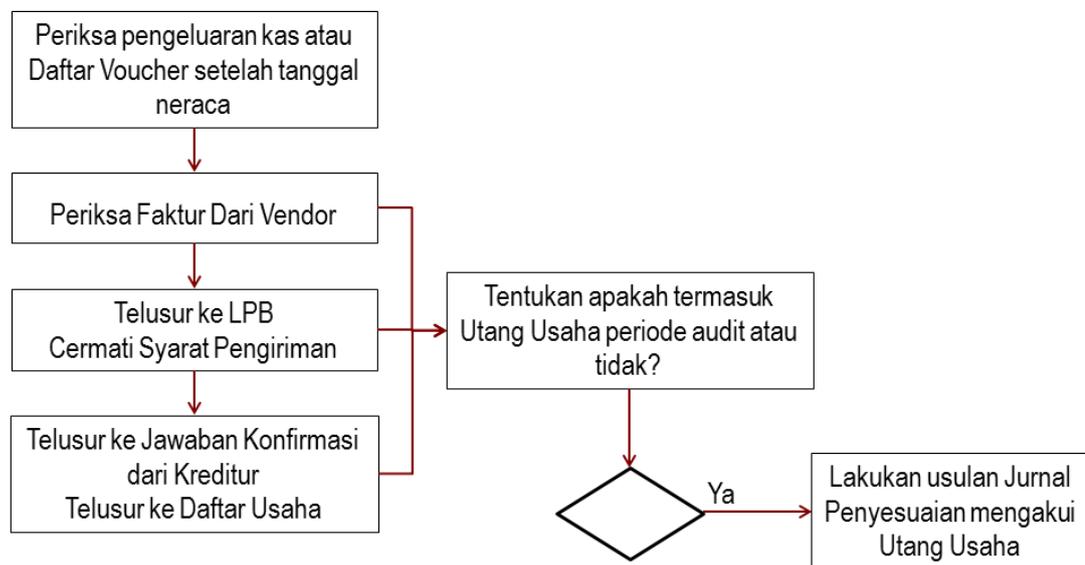
Contoh penyelidikan utang tidak tercatat adalah sebagai berikut:

Misalnya untuk Auditor sedang melakukan audit atas laporan keuangan tanggal 31 Desember 2019. Auditor memeriksa pengeluaran kas atau Daftar Voucher tanggal 6 Januari 2020 sebesar Rp100. Auditor memeriksa dokumen pendukung pembayaran Rp100, auditor melakukan inspeksi dokumen Faktur dari Vendor dan mempelajari isi faktur

tersebut. Kemudian auditor menelusur dari Faktur Vendor ke Laporan Penerimaan Barang dan syarat pengirimannya. Dari hasil pemeriksaan atas laporan penerimaan barang auditor mengetahui bahwa barang diterima tanggal 03 Januari 2019 dengan syarat FOB shipping point. Barang dikirim oleh vendor tanggal 30 Desember 2019.

Hasil pemeriksaan ini menunjukkan bahwa pembayaran tanggal 6 Januari 2020 adalah untuk pembayaran atas utang tanggal 30 Desember 2019 sesuai barang yang dikirim oleh vendor. Auditor juga memeriksa laporan dari vendor untuk memastikan bahwa semua utang telah tercantum dalam daftar usaha. Apabila jumlah Rp100 tersebut belum dimasukkan ke daftar utang usaha maka auditor harus mengusulkan sebagai Utang Usaha tanggal 31 Desember 2019.

Apabila digambarkan kurang lebih sebagai berikut:



#### D. Pengujian Terhadap Utang Usaha kepada Pihak Berelasi

Auditor memeriksa daftar utang usaha dan master file utang usaha untuk memastikan utang-utang untuk pihak yang berelasi, utang berbunga, utang jangka panjang dan utang yang bersaldo debit.

Prosedur ini untuk memastikan bahwa utang usaha telah digolongkan dengan benar. Tujuan ini untuk memperoleh bukti terkait asersi klasifikasi. Apabila ada utang untuk pihak berelasi, utang berbunga misalnya utang wesel, utang jangka panjang maka harus dikeluarkan dari utang usaha.

#### E. Auditor melakukan pengujian untuk barang-barang yang masih dalam perjalanan.

Prosedur ini untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi terkait pembelian dan pelunasan telah dilakukan pada periode yang benar. Tujuan prosedur ini terkait asersi pihak berelasi.

Auditor perlu mencermati barang-barang yang masih dalam perjalanan merupakan barang milik klien atau tidak. Barang-barang masih dalam perjalanan perlu diperiksa syarat pengiriman antara FOB Destination dengan FOB shipping point (*FOB Origin*). Pada FOB destination, barang menjadi milik pembeli apabila telah sampai di tempat pembeli. Untuk itu, klien mengakui utang pada saat barang telah diterima. *FOB shipping point* barang menjadi milik pembeli meskipun barang masih di tempat penjual.

Contoh:

Auditor memeriksa faktur dari CV Ambarawa untuk faktur nomor 2002 senilai Rp150 tanggal 6 Januari 2020 yaitu faktur setelah tanggal neraca. Auditor kemudian menelusur faktur tersebut ke laporan penerimaan barang dan syarat pengiriman barang.

Dari hasil penelusuran diketahui bahwa syarat pengiriman barang tersebut adalah FOP Destination dan diterima tanggal 30 Desember 2019. Dari data yang diperoleh auditor maka klien harus mengakui faktur 2002 sebagai utang usaha di tahun 2019 karena barang telah diterima sebelum akhir tahun 2019. Klien belum mencatat sebagai utang usaha per tanggal 31 Desember 2019 dan belum memasukkan ke daftar utang usaha karena faktur baru diterima tanggal 6 Januari 2020.

Untuk itu auditor akan mengusulkan penyesuaian agar utang sesuai faktur 2002 diakui sebagai utang tahun 2019.

- F. Auditor memeriksa laporan dari vendor dan jawaban konfirmasi utang usaha untuk memastikan bahwa utang yang diakui klien memang benar-benar utang yang wajib dibayar klien.

Untuk memastikan bahwa klien memiliki kewajiban (*obligation*) untuk membayar utang yang tercantum dalam daftar utang usaha. Tujuan ini untuk memperoleh bukti terkait asersi kewajiban.

## 4.5. RELIABILITAS BUKTI

---

Bukti yang ingin diperoleh auditor merupakan bukti yang memiliki sifat reliable. Bukti yang berasal dari luar klien akan cenderung terpercaya dibandingkan bukti yang berasal dari dalam klien. Bukti yang diperoleh dari pihak ketiga juga cenderung terpercaya dibandingkan bukti yang berasal dari klien. Berikut ini perbedaan diantara beberapa bukti yang diperoleh auditor.

### 1. Perbedaan Antara Faktur Vendor dan Laporan Vendor.

Laporan vendor lebih unggul dalam memverifikasi saldo utang usaha karena mencantumkan saldo akhir. Sedangkan faktur vendor lebih unggul dalam memverifikasi transaksi karena menunjukkan rincian transaksi.

### 2. Perbedaan Laporan Vendor dan Konfirmasi.

Perbedaan laporan vendor dengan konfirmasi terletak dari segi sumber informasinya. Laporan vendor dibuat oleh vendor dan diberikan kepada klien sehingga saat

pemeriksaan berada di tangan klien. Hal ini bisa menjadi celah dimana klien mungkin menyembunyikan atau mengubah laporan vendor dari auditor. Sedangkan konfirmasi sebenarnya hal yang sejenis dengan laporan vendor namun langsung dikirimkan ke kantor akuntan publik sehingga lebih dapat diandalkan.

#### Gambar Permintaan Konfirmasi Utang Usaha

PT PERMATA HIJAU Jln. Pandanaran No. 29 Semarang
KONFIRMASI UTANG DAGANG X Januari 20XX
Kepada yth. Direktur Keuangan PT ANTARIKSA Jln. Kutilang No. 33, Yogyakarta.
Dengan hormat, Untuk kepentingan audit atas laporan keuangan kami, dengan ini kami memohon informasi saldo utang kami per tanggal 31 Desember 20XX, termasuk rincian atas utang tersebut. Jawaban konfirmasi mohon dikirim langsung ke alamat Auditor kami dengan menggunakan amplop yang telah kami sediakan.
Hormat kami, Budi Darmaja

#### Latihan Soal Esai

1. Buat daftar lima akun aset, tiga akun liabilitas, dan lima akun beban yang termasuk dalam siklus pembelian untuk perusahaan manufaktur
2. Apa pentingnya diskon tunai untuk klien dan bagaimana cara auditor memverifikasi apakah sesuai dengan kebijakan perusahaan
3. Jelaskan hubungan antara pengujian siklus pembelian dan pembayaran dan pengujian utang usaha. Berikan contoh spesifik tentang bagaimana kedua jenis pengujian tersebut mempengaruhi satu sama lain.
4. Identifikasi dua jenis prosedur analitis auditor yang mungkin muncul dalam pengujian siklus pembelian

#### Latihan Soal Pilihan Ganda

Latihan soal pilihan ganda dilihat di Google Form

1. Pilih akun yang tidak termasuk dalam siklus pembelian:  
A. Utang Usaha

- B. Aset Tetap
  - C. Pembelian
  - D. Retur Pembelian
2. Pilihlah akun-akun bersaldo normal debit yang terdapat di siklus pembelian:
    - A. Kas dan Utang Usaha
    - B. Kas dan Aset Tetap
    - C. Potongan pembelian dan aset tetap
    - D. Retur pembelian dan Utang Usaha
  3. Apabila suatu departemen di perusahaan membutuhkan barang maka dokumen yang disiapkan adalah:
    - A. Purchase order
    - B. permintaan pembelian
    - C. memo pembelian
    - D. memo debit
  4. Pilihlah dokumen yang berasal dari luar klien:
    - A. Purchase order
    - B. Memo debit
    - C. Voucher
    - D. Sales invoice
  5. Voucher disimpan atas dasar urutan tanggal
    - A. jatuh tempo pembayaran
    - B. pembuatan voucher
    - C. ditermnya faktur dari vendor
    - D. transaksi
  6. Berikut ini pengendalian internal yang diterapkan di siklus pembelian, kecuali:
    - A. Pencatatan utang setelah barang dan jasa diterima
    - B. Purchase order harus dilampiri permintaan pembelian
    - C. Order pembelian menggunakan nomor urut tercetak
    - D. Daftar utang usaha harus ada
  7. Memastikan bahwa pembelian yang tercatat adalah untuk barang dan jasa yang diterima merupakan tujuan audit untuk memperoleh bukti asersi:
    - A. Keterjadian
    - B. Keberadaan
    - C. Kelengkapan
    - D. Hak dan kewajiban
  8. Memastikan transaksi pembelian diklasifikasikan dengan benar merupakan tujuan audit untuk asersi:

- A. Keterjadian
  - B. Klasifikasi
  - C. Kelengkapan
  - D. Hak dan kewajiban
9. Auditor memeriksa lampiran voucher pembelian untuk memastikan bahwa setiap voucher telah terdapat dokumen-dokumen yang melampirinya, merupakan pengujian untuk memperoleh bukti asersi
- A. keakurasian
  - B. keterjadian
  - C. keberadaan
  - D. klasifikasi
10. Tujuan auditor menghitung total angka jumlah di jurnal penjualan dan menelusur ke buku besar akun penjualan dan master file utang usaha adalah untuk memastikan:
- A. transaksi pembelian dimasukkan dengan benar dalam buku besar utang usaha
  - B. transaksi pembelian yang dicatat adalah akurat
  - C. transaksi pembelian yang telah dilakukan telah dibukukan
  - D. transaksi pembelian diklasifikasikan dengan benar
11. Auditor mengambil faktur dari vendor kemudian menelusur angka-angka di dalamnya ke jurnal pembelian. Prosedur ini bertujuan untuk memperoleh bukti asersi
- A. keterjadian
  - B. kelengkapan
  - C. keakurasian
  - D. pisah batas
12. Auditor menghitung ulang ketepatan perkalian yang terdapat di faktur dari vendor. Prosedur tersebut untuk memperoleh bukti asersi
- A. Ketelitian
  - B. Ketepatan
  - C. Kelengkapan
  - D. keberadaan
13. Penekanan audit utang usaha umumnya pada adanya kemungkinan klien menyajikan:
- A. utang usaha kurang saji
  - B. utang usaha lebih saji
  - C. utang usaha kurang saji dan lebih saji
  - D. utang usaha kurang saji atau lebih saji
14. Auditor menelusur data di daftar utang usaha ke faktur dari vendor dan laporan penerimaan barang. Prosedur ini untuk memastikan bahwa:
- A. Saldo utang usaha sungguh-sungguh ada
  - B. semua utang usaha telah dimasukkan ke daftar usaha

- C. transaksi utang usaha benar-benar terjadi
15. Tujuan auditor mengirim surat konfirmasi utang usaha untuk saldo berjumlah besar dan tidak biasa adalah untuk memastikan bahwa:
- A. utang usaha benar-benar ada
  - B. semua utang usaha telah tercantum dalam daftar utang usaha
  - C. daftar utang usaha sungguh-sungguh ada
  - D. utang usaha tercantum semuanya dalam daftar utang usaha
16. Tujuan pengujian utang setelah tanggal neraca. ini adalah untuk memastikan bahwa:
- A. semua utang usaha telah tercantum dalam daftar utang usaha
  - B. semua utang usaha sungguh-sungguh ada
  - C. semua utang usaha merupakan kewajiban klien
  - D. semua utang usaha telah ada
17. Apabila syarat pengiriman barang adalah FPB Destination maka pembelian barang diakui sebagai utang usaha pada saat:
- A. Barang diterima klien
  - B. Barang dikirimkan oleh penjual
  - C. Barang masih berada di tempat penjual
  - D. Barang dibayar klien
18. Pengujian terhadap barang-barang yang masih dalam perjalanan bertujuan untuk memperoleh bukti asersi:
- A. asersi pisah batas
  - B. kelengkapan
  - C. keberadaan
  - D. hak dan kewajiban
19. Klien melaporkan utang usaha per 31 Desember 2019 sebesar Rp250. Dari hasil pemeriksaan auditor atas laporan penerimaan barang, terdapat barang diterima tanggal 03 Januari 2019 dengan syarat FOB shipping point. Barang dikirim vendor tanggal 30 Desember 2019. Hasil pemeriksaan menunjukkan pembayaran tanggal 6 Januari 2020 sebesar Rp100 untuk pembayaran atas barang yang diterima tanggal 03 Januari tersebut. Saldo utang usaha klien seharusnya adalah
- A. Rp350
  - B. Rp250
  - C. Rp150
  - D. Rp100
20. Auditor memeriksa utang-utang untuk pihak yang berelasi, utang berbunga, utang jangka panjang dan utang yang bersaldo debit. Prosedur ini untuk memastikan bahwa utang usaha:
- A. telah diklasifikasi dengan benar

- B. telah dihitung dengan benar
- C. telah dilaporkan sebagai kewajiban
- D. telah dicantumkan semuanya