

Desain Sistem Informasi Akuntansi: Siklus Pembelian

Accounting Information System Design: Procurement Cycle

¹Ika Prayanthi

¹Progam Studi Akuntansi, Universitas Klabat, Airmadidi

e-mail: ¹ikaprayanthi@unklab.ac.id

Abstrak

Salah satu sistem yang penting yang harus diaplikasikan secara efektif dan efisien pada sebuah perusahaan atau organisasi baik profit maupun non profit adalah sistem informasi akuntansi. Salah satu siklus yang merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi adalah siklus pembelian dimana siklus ini menentukan apakah perusahaan efisien dalam menggunakan sumber dayanya atau tidak. Penelitian ini difokuskan pada perancangan atau desain sistem informasi akuntansi terutama pada siklus pembelian khusus untuk perusahaan dagang dan manufaktur level menengah. Metode yang digunakan adalah kajian literatur, kajian lapangan serta desain atau perancangan sistem informasi akuntansi siklus pembelian. Hasil penelitian ini adalah desain sistem informasi akuntansi – siklus pembelian dalam bentuk document flowchart dan penjelasan dalam bentuk narasi. Pentingnya desain sistem informasi akuntansi siklus pembelian ini adalah agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas dalam bentuk laporan yang lebih akurat, dapat dipercaya serta tersedia bila dibutuhkan, membantu manajemen dalam mendapatkan informasi seputar aktivitas pada siklus pembelian, serta memfasilitasi adanya kecukupan pengontrolan pada proses bisnis terkait siklus pembelian sehingga meminimalisir terjadinya kecurangan.

Keywords : Akuntansi, Sistem Informasi, Siklus Pembelian

Abstract

One of the important systems that must be applied effectively and efficiently to a company or organization both profit and non profit is accounting information system. One of business process cycle that is part of the accounting information system is the procurement cycle in which this cycle determines whether the company is efficient in using its resources or not. This research focuses on designing accounting information systems especially on procurement cycle for medium-sized trading and manufacturing companies. The method used is literature review, field study and design of accounting information system for procurement cycle. The result of this research is accounting information system design - procurement cycle of document flowchart form and explanation in narrative form. The importance of the accounting information system design of the procurement cycle are to produce quality of information more accurate, reliable and available reports when needed, assisting management in obtaining information about activities in the buying cycle, and facilitating the adequacy of control over business processes related to the procurement cycle so minimize the occurrence of fraud.

Keywords : Accounting, Information System, Procurement Cycle

1. PENDAHULUAN

Tujuan utama berdirinya suatu perusahaan adalah untuk menghasilkan keuntungan sehingga memaksimalkan kekayaan pemilik perusahaan. Untuk itu perusahaan harus mencapai berbagai kemajuan dalam hal kinerja perusahaan diimbangi dengan secara efisien memanfaatkan aset atau sumber daya yang dimilikinya. Namun didapati dalam rangka mencapai kemajuan kinerja maupun pencapaian efisiensi dari usaha-usaha tersebut, tidak terdapat sistem informasi akuntansi yang profesional yang membantu pemilik usaha agar dapat membuat keputusan yang berkualitas [1],[2], [3] seberapa pemilik usaha mengaku bahwa tidak memiliki pengetahuan yang cukup untuk menerapkan sistem informasi akuntansi pada usahanya. Sedangkan menggunakan sistem informasi akuntansi secara maksimal dibutuhkan pendidikan yang cukup tentang sistem informasi akuntansi ini sehingga lebih mengerti bagaimana menerapkannya [4].

Sistem Informasi akuntansi adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain secara bersama-sama mengumpulkan sejumlah data transaksi bisnis, kemudian memprosesnya menjadi informasi yang berkualitas dalam bentuk laporan keuangan untuk digunakan oleh para pengambil keputusan [1],[2],[3],[5]. Sistem informasi akuntansi juga penting bagi sebuah organisasi baik profit maupun non profit [6] karena membantu perusahaan dalam mengimplementasikan kecukupan pengawasan [7] sehingga seluruh sumber daya yang ada di dalam sebuah perusahaan maksimal digunakan untuk kepentingan perusahaan. Penelitian sebelumnya juga mendapati pentingnya penerapan sistem informasi akuntansi pada sebuah perusahaan karena memberi dampak yang baik bagi: tingkat profitabilitas, kinerja perusahaan, efisiensi operasional perusahaan [3]; kualitas laporan keuangan [8]; efisiensi pekerjaan dalam hal membuat anggaran, laporan keuangan, dan pengawasan terhadap laporan keuangan [9]; kinerja suatu organisasi [10], [7]serta tingkat pertumbuhan perusahaan [4].

Ada 5 siklus utama proses bisnis yang saling berhubungan satu dengan yang lain yang menjadi sumber setiap data direkam, dikumpulkan kemudian diproses menjadi informasi yang berkualitas bagi para pengambil keputusan. 5 siklus proses bisnis tersebut adalah siklus penjualan, siklus pembelian, siklus produksi, siklus sumber daya manusia, dan siklus keuangan. Yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah siklus pembelian karena tujuan utama dari siklus pembelian ini adalah tentang bagaimana meminimalkan biaya sehubungan dengan memenuhi semua kebutuhan perusahaan mulai dari barang jualan, aset tetap, bahan habis pakai dan *service* [11]. Jika pada siklus pembelian ini sistem informasi akuntansinya tidak diatur dengan baik maka potensi kecurangan, ketidakfisienan penggunaan aset akan meningkat serta informasi terkait siklus ini tidak akan akurat dan tidak dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan. Tujuan penelitian ini adalah untuk membuat desain sistem informasi akuntansi yang efektif khususnya siklus pembelian untuk meminimalisir terjadinya kecurangan atas penyalagunaan aset dan memperbaiki kualitas informasi akuntansi agar berguna bagi para pengambil keputusan.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan tiga metode yakni kajian pustaka, kajian lapangan, dan desain sistem informasi akuntansi khususnya siklus pembelian.

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka dilakukan dengan mempelajari referensi yang didapat dari buku maupun journal-journal terkait penelitian.

2.2 Kajian Lapangan

Kajian lapangan dilakukan dengan cara datang langsung ke perusahaan-perusahaan tipe

dagang dan manufaktur. Peneliti melakukan wawancara kepada pihak-pihak terkait terutama kepada mereka yang bekerja terkait dengan siklus pembelian. Tujuannya adalah untuk mengetahui proses aktivitas bisnis khususnya yang terkait dengan siklus pembelian. Tahap selanjutnya adalah peneliti melakukan analisis *risk assessment* untuk mengetahui potensi resiko kecurangan yang akan terjadi pada perusahaan tersebut untuk tujuan mendesain sistem informasi akuntansi.

Terdapat 10 perusahaan yang dikunjungi masing-masing 5 perusahaan tipe dagang dan 5 perusahaan tipe manufaktur level menengah yang menjadi objek penelitian ini.

2.3 Desain Sistem Informasi Akuntansi – Siklus Pembelian

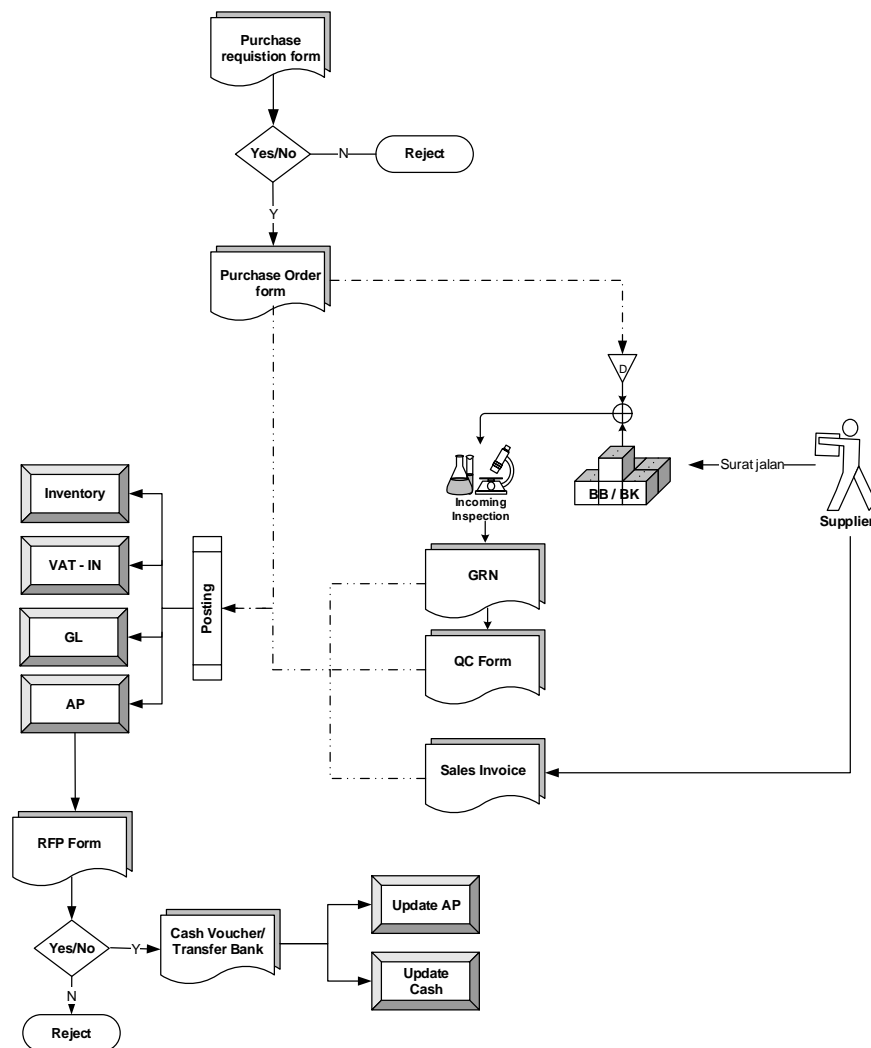
Desain sistem informasi akuntansi terutama pada siklus pembelian akan ditampilkan dalam bentuk *document flowchart* dan akan diikuti dengan penjelasan dalam bentuk narasi. Peneliti memilih *document flowchart* karena menampilkan alur dokumen pencatatan yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi yang berkaitan dengan alur aktivitas bisnis seputar siklus pembelian. *Document flowchart* ini akan memberikan gambaran kecukupan dokumen yang diperlukan untuk merekam semua data terkait siklus pembelian yang pada akhirnya data tersebut akan diproses menjadi informasi yang berkualitas dalam bentuk laporan yang berguna bagi para pengambil keputusan. Kualitas informasi yang dimaksudkan adalah dapat dipercaya, akurat, tersedia tepat waktu jika dibutuhkan dan terdapat kecukupan pengawasan dalam menjaga asset (termasuk data) perusahaan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil pengamatan lapangan dan hasil wawancara yang dilakukan pada perusahaan-perusahaan, didapati beberapa hal yang dinilai berpotensi memiliki resiko kecurangan serta berpotensi menghasilkan kurangnya informasi berkualitas yang dapat dihasilkan khususnya pada siklus pembelian. Beberapa hal tersebut antara lain: 1) tidak terdapat kecukupan dokumentasi sehingga pemilik usaha tidak dapat mengukur efisiensi usahanya serta kinerja usahanya; 2) beberapa pekerjaan terkait ditangani oleh orang yang sama; 3) aset yang bersifat tetap tidak diinventarisir dan tidak ada pengecekan terhadap keberadaan aset tersebut; 4) tidak perhatian kepada hal yang bersifat detail; 5) kurangnya kontrol internal; dan 6) tidak jelas pembagian tanggung jawab.

Beberapa hal tersebut akan menyebabkan beberapa resiko yang akan dialami perusahaan seperti kurangnya informasi yang berkualitas khusus untuk siklus pembelian yang bisa digunakan oleh pemilik atau manajemen terkait untuk perbaikan dan pengembangan usaha, serta potensi kecurangan yang bisa dilakukan oleh pegawai perusahaan sendiri terkait penyalahgunaan aset perusahaan (termasuk data) untuk kepentingan pribadi.

Adapun desain sistem informasi akuntansi dalam bentuk *document flowchart* dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Document Flowchart Sistem Informasi Akuntansi-Siklus Pembelian

Adapun penjelasan dari Gambar 1 terkait *document flowchart* sistem informasi akuntansi – siklus pembelian adalah sebagai berikut:

1. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)

Setiap permintaan terkait kebutuhan perusahaan untuk setiap departemen apakah untuk pengadaan *inventory*, aset tetap, bahan habis pakai atau kebutuhan pengadaan sumber daya yang lain sebaiknya dicatat dalam dokumen *purchase requisition form* dan disetujui oleh masing-masing kepala departemen. Tujuan dokumen ini adalah agar pimpinan dapat mengevaluasi berapa banyak kebutuhan perusahaan terkait aset tertentu yang bisa dievaluasi setiap periode tertentu. Disamping itu, dengan adanya dokumen ini perusahaan dapat dengan teratur mengontrol setiap permintaan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi. Pada tahapan ini belum ada pencatatan *journal entry* terkait pencatatan akuntansi.

Contoh *purchase requisition form* dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:

Purchase Requisition			No. 01010001	
Date _____				
Request By _____				
Notes _____				
ITEM	DESCRIPTION	QTY		SUBTOTAL
TOTAL				
Request By _____			Approved By _____	

Gambar 2. *Purchase Requisition Form*

2. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

- a. Sebaiknya yang melakukan pesanan pembelian ditangani oleh departemen khusus yakni departemen pembelian.
- b. Semua pesanan pembelian harus dicatat dalam dokumen *purchase order form*. Setiap tindakan melakukan pesanan pembelian untuk pengadaan barang atau jasa apa saja sebaiknya didasarkan atas bukti *purchase requisition form* yang telah mendapat persetujuan dari kepala departemen yang terkait.
- c. *Purchase requisition form* dimaksudkan agar perusahaan dapat mengevaluasi berapa banyak pesanan pembelian terkait kebutuhan perusahaan dalam satu periode tertentu misalnya perbulan, pertriwulan, atau pertahun. Selain itu juga dimaksudkan untuk tujuan pengawasan agar siapa saja yang ditugaskan untuk melakukan pesanan pembelian memiliki dasar yang kuat yakni melakukan pesanan pembelian atas dasar kebutuhan yang telah disetujui sebelumnya oleh kepala departemen masing-masing.
- d. Masing-masing kepala departemen sebelumnya dipastikan telah memiliki anggaran seberapa besar untuk pengadaan barang-barang yang sudah disepakati sebelumnya. Sehingga tujuan dari persetujuan adalah untuk konfirmasi kembali apakah permintaan sesuai dengan anggaran atau tidak. Dokumen ini sebaiknya dicetak atau dibuat beberapa copy dimana 1 copy diarsip, 1 copy dikirim ke supplier (jika supplier mengharuskan), 1 copy dikirim ke bagian gudang, dan 1 copy dikirim ke bagian accounting.
- e. Dengan bantuan teknologi seperti *software* accounting akan lebih membantu meminimalkan penggunaan kertas (*paperless*).
- f. Pada aktivitas ini belum ada pencatatan akuntansi yang dilakukan kecuali perusahaan melakukan pesanan pembelian yang disertai dengan uang muka.
- g. Contoh *purchase order form* dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini:

PURCHASE ORDER					
Nama Perusahaan					
Alamat Perusahaan		Kepada Yth: (nama vendor) alamat vendor			
No. P 20-01-234					
Tanggl 27/01/2018					
Harap Sdr Kirim, Status Kondisi Barang: [Biasa/Segera/Mendesak]					
No.	Nama Barang	Merk	Jumlah Pesan	Harga/Unit	Total
1	Kulkas 2 pintu	xxx	10	7,500,000	75,000,000
2	Kipas angin	xxx	10	350,000	3,500,000
3	Radio Tape	xxx	30	450,000	13,500,000
Total					92,000,000
Nomor PO harap saudara cantumkan dalam faktur dan surat pengiriman					
Sandra					
Bagian pembelian					

Gambar 3. Purchase Order Form

3. Penerimaan Barang

- Atas dasar pesanan pembelian (*purchase order form*), vendor akan mengirim barang ke perusahaan. Barang yang diterima diperiksa kondisinya diatur dengan rapi dan aman serta dicatat kuantitas barang yang diterima dalam dokumen bukti penerimaan barang atau *good receiving notes form*.
- Dokumen ini dimaksudkan agar adanya informasi tentang penambahan barang pembelian menurut kategorinya pada beberapa gudang yang telah diatur sedemikian rupa. Dokumen ini sebaiknya dibuat 2 rangkap, dimana 1 diarsip dan 1 copy lagi diserahkan ke bagian *accounting*.
- Sehubungan dengan penerimaan barang ini ada juga beberapa perusahaan yang membuat dokumen *quality control form* untuk maksud mendokumentasikan setiap barang yang diterima sesuai dengan kondisi yang diinginkan atau tidak. Jika ada barang pesanan yang rusak atau dipesan tidak sesuai dengan spesifikasi maka barang tersebut akan diproses untuk dikembalikan (retur). Contoh bukti penerimaan barang (*good receiving notes*) dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini:

Goods Receiving Notes						
Receiving Clerk _____		Date _____		GRN No. _____		
Supplier	No. Packing	Quantity	Description	PO No.	Order Quantity	Delivered Quantity

Gambar 4. Good Receiving Notes

4. Dokumen penagihan dari vendor (faktur penjualan/sales invoice) dan pengakuan hutang

- Setelah barang tiba biasanya vendor akan mengirimkan dokumen faktur penjualan untuk tujuan penagihan. Dokumen faktur penjualan ini berisi spesifikasi barang yang dikirim beserta detail harga per unit serta total hutang yang harus dibayar oleh perusahaan. Berdasarkan kecocokan dokumen *purchase order form*, *good receiving notes* dan faktur penjualan, akuntan akan melakukan proses pencatatan akuntansi untuk

bertambahnya inventory atau barang lain yang dan juga penambahan hutang karena melakukan pemesanan barang.

Berikut pencatatannya dalam bentuk journal entry jika pembelian disertai dengan pengenaan PPN 10%:

Inventory	xxx	
Value Added Tax - In	xxx	
Accounts Payable		xxx

- b. Jika pencatatan aktivitas pengakuan hutang dan aktivitas sebelumnya ini ditunjang oleh penggunaan *software* akuntansi akan sangat efisien pengerjaannya.
- c. Dokumen untuk mencatat pengakuan hutang ini disebut faktur pembelian.
- d. Dokumen faktur pembelian yang dilampirkan dokumen tagihan dari vendor yakni faktur penjualan sebaiknya diarsip berdasarkan tanggal jatuh tempo pelunasan untuk mencegah pembayaran hutang diatas tanggal jatuh tempo.

5. Stock opname

- a. Setiap periode tertentu yang disesuaikan dengan waktu perusahaan, sebaiknya perusahaan melakukan *stock opname*. *Stock opname* adalah kegiatan melakukan pemeriksaan apakah jumlah barang fisik di gudang sama dengan jumlah barang seperti yang ada di catatan/pembukuan. Jika didapati ada selisih yang biasanya jumlah fisik barang di gudang lebih sedikit dari yang dicatat, maka perusahaan harus melakukan penyesuaian terhadap catatan mengikuti kenyataan sisa barang yang sebenarnya.
- b. Contoh dokumen stock opname dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini:

Stock Opname Form

Kategori : SUSU & MAKANAN BAYI

Location : HEAD OFFICE

No	Item Code	Barcode	Full Name	Qty	New Qty	+/-	Unit	Description
1	0808001	0808001	DANCO W INSTAN 400 G	12			PCS	
2	0808002	0808002	DANCO W COKLAT 400 G	17			PCS	
3	0808003	0808003	S&M 1 VANILA 400 G	0			PCS	
4	0808004	0808004	VITALAC 1 400 G	0			PCS	
5	0808005	0808005	PEDIASURE COKLAT KLG 400 G	0			PCS	

Created By : (retailsoft) Approved By : (.....

Gambar 5. Contoh Stock Opaname Form.

6. Permintaan Pengeluaran Uang (*Request for payment form*)

- a. Pada saat akan membayar hutang sebaiknya melewati permintaan pengeluaran uang yang telah disetujui oleh kepala departemen *finance*. Persetujuan didasarkan atas kelengkapan dokumen penagihan dari supplier (sales invoice), dokumen bukti penerimaan barang (good receiving notes) serta dokumen purchase order. Jika ketiga dokumen ini saling mendukung satu dengan yang lain maka permintaan pengeluaran uang untuk tujuan pembelian diproses dengan segera.
- b. Dokumen permintaan pengeluaran uang ini juga dikenal dengan istilah voucher yang berisi berapa banyak uang yang akan dibutuhkan, untuk tujuan apa dan siapa yang melakukan request serta disetujui oleh siapa.

7. Pembayaran Hutang

- a. Pembayaran hutang bisa melalui beberapa cara seperti transfer langsung ke rekening vendor atau pembayaran melalui cash dan cek.
- b. Setiap bukti pembayaran akan dicopy dan diserahkan ke bagian accounting agar akuntan bisa melakukan pencatatan tentang berkurangnya cash perusahaan dan berkurangnya juga hutang.
- c. Berdasarkan bukti pembayaran tersebut akuntan akan melakukan pencatatan journal entry seperti berikut ini:

Account Payable xxx

Cash xxx

Dokumen-dokumen terkait aktivitas pada siklus pembelian ini menjadi sangat penting karena ketika suatu sistem memiliki kecukupan dokumentasi maka disaat yang sama kecukupan akan audit trail juga terpenuhi yakni situasi dimana kita bisa melacak transaksi dari awal ke akhir ataupun sebaliknya dari akhir balik lagi ke awal. Misalnya mengapa ada pembayaran hutang, karena ada permintaan pembayaran hutang(bukti request form payment form); mengapa ada permintaan pembayaran hutang karena ada tagihan dari vendor(bukti sales invoice/tagihan vendor); mengapa ada tagihan dari vendor, karena perusahaan pernah menerima barang dari vendor (bukti good receiving notes); mengapa perusahaan menerima barang dari vendor, karena perusahaan pernah melakukan pesanan pembelian ke vendor(bukti purchase order form); mengapa perusahaan memesan barang ke vendor, karena ada permintaan dari tiap department (bukti purchase requisition form) yang sudah disetujui oleh kepala departemennya masing-masing.

Untuk pengadaan barang-barang yang langsung dibayarkan secara cash maka dokumen dalam bentuk nota atau kwitansi harus diserahkan kepada bagian accounting sehubungan dengan pencatatan transaksi pembelian barang yang dimaksud. Nota atau kwitansi tersebut akan dicocokkan dengan permintaan barang dan pesanan pembelian serta bukti catatan bahwa barang telah ada.

Untuk pengadaan barang yang bersifat asset tetap seperti peralatan, perlengkapan, mobil, furniture perlakuan yang sama juga diterapkan seperti penjelasan sebelumnya namun sebaiknya ada catatan yang berisi tanggal pembelian barang, jenis barang, harga perolehan, tanggal penggunaan barang, estimasi masa manfaat, metode perhitungan penyusutan yang ditentukan serta siapa orang yang diberi tanggung jawab untuk penggunaan asset tetap tersebut. Pada periode tertentu sebaiknya diperiksa lagi apakah asset tetap tersebut masih ada dan dalam keadaan seperti apa untuk tujuan pengontrolan. Pencatatan ini juga sangat penting terkait dengan pencatatan akuntansi dimana perusahaan harus memasukkan salah satu beban atas penyusutan asset tetap ini agar mendapatkan pengukuran yang akurat saat menghitung laba bersih perusahaan. Selain itu karena nilai dari aset tetap yang bersifat material maka pengontrolan ini sangat penting.

Desain sistem informasi akuntansi – siklus pembelian ini dapat diaplikasikan dengan cara manual ataupun dengan dukungan penggunaan teknologi tergantung keadaan dan kebutuhan perusahaan. Tapi semakin kompleks aktivitas bisnis yang terjadi dalam satu perusahaan sangat direkomendasikan untuk menggunakan teknologi dalam hal ini penggunaan *software accounting* untuk mempermudah pencatatan serta tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas. Desain ini adalah gambaran umum sistem yang direkomendasikan diterapkan untuk siklus pembelian untuk perusahaan tipe dagang dan tipe manufaktur dan tidak menutup kemungkinan untuk memodifikasinya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Format dokumen bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik dari perusahaan itu sendiri.

4. KESIMPULAN

Desain sistem informasi akuntansi – siklus pembelian ini diharapkan dapat memberikan gambaran secara umum tentang sistem pada siklus pembelian yakni penerapan pemenuhan kecukupan dokumentasi serta kontrol aktivitas.

Dari hasil analisis dan desain sistem informasi akuntansi – siklus pembelian ini diperoleh konklusi sebagai berikut :

1. Desain sistem informasi akuntansi-siklus pembelian ini akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan yang lebih berkualitas seperti akurat, dapat dipercaya serta tersedia cepat jika dibutuhkan.
2. Dokumen-dokumen seperti *purchase requisition form, purchase order form, good receiving notes, quality control document, sales invoice, request for payment form* dapat membantu manajemen dalam hal mendapatkan informasi seputar aktivitas pada siklus pembelian
3. Dengan adanya desain sistem informasi akuntansi – siklus pembelian ini, proses bisnis dari sebuah perusahaan termasuk aset terkait akan lebih terkontrol karena memiliki cukup pengawasan.

5. SARAN

Untuk perbaikan penelitian ini sebaiknya ditunjang dengan tampilan jika diaplikasikan desain sistem informasi akuntansi – siklus pembelian ini tahap demi tahap menggunakan salah satu software akuntansi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Klabat yang telah memberi dukungan finansial terhadap penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] F. Patel, "Effects of accounting information system on organizational profitability," *International Journal of Research and Analytical Reviews*, vol. 2, no. 1, pp. 168-174, 2015.
- [2] I. M. Sacer and O. Ana, "Information technology and accounting information systems' quality in Croation middle and large companies," *Journal of Information and Organizational Sciences*, vol. 37, no. 2, pp. 117-126, 2013.
- [3] H. Saeidi, "The impact of accounting information systems on financial performance- a case of study of tcs-India," *Indian Journal of Fundamental and Applied Life Sciences*, vol. 4, no. 1, pp. 412-417, 2014.
- [4] A. Esmeray, "The impact of accounting information systems on firm performance: empirical evidence in Turkish small and medium sized enterprises," *International Review of Management and Marketing*, vol. 6, no. 2, pp. 233-236, 2016.
- [5] M. Salehi, V. Rostami and A. Mogadam, "Usefulness of accounting information system in emerging economy: empirical evidence of Iran," *International Journal of Economics and Finance*, vol. 2, no. 2, 2010.
- [6] J. W. Wilkinson, *Accounting information systems: essential concepts and application: Second edition*, New York: John Wiley & Sons Inc, 1993.
- [7] S. N. Soudani, "The usefulness of an accounting information system for effective

- organizational performance," *International Journal of Economics and Finance*, vol. 4, no. 5, pp. 136-145, 2012.
- [8] A. Abdallah, "The impact of using accounting information system on the quality of financial statement submitted to the income and sales tax department in Jordan," *European Scientific Journal*, vol. 1, no. 1, pp. 41-48, 2013.
- [9] W. Zakaria, N. Ilias and N. Wahab, "A survey on the impact of accounting information system on tasks efficiency: Evidence from Malaysian public sector agencies," *International Review of Management and Marketing*, vol. 7, no. 1, pp. 183-190, 2003.
- [10] S. Shuhidan, N. Mastuki and M. N. Wan, "Accounting information system and decision useful information to fit towards cost conscious strategy in Malaysian higher education institution," *Procedia Economics and Finance*, vol. 41, no. 1, pp. 885-895, 2015.
- [11] Romney and Steinbart, Accounting Information 12th Edition, New Jersey: Prentice-Hall Inc, 2012.