

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PENGINPUTAN FAKTUR DAN PAJAK OBAT

NOMOR : 003/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 11 Agustus 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 003/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022
 Judul Dokumen : PENGINPUTAN FAKTUR DAN PAJAK OBAT
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah, SE	Kepala Unit Pengeluaran		10.08.22
	:	Winda Nuramadhani S, S.Farm	Penanggungjawab Gudang Farmasi		10/08/22
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Marketing dan Keuangan		11/8/22
	:	Maya Anggraeni, S.Pd	Manajer SDM dan Umum		11/8/22
	:	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik		11/8/22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		11/8-22
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		11/8-22

	PENGINPUTAN FAKTUR DAN PAJAK OBAT		
	No. Dokumen 003/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 11-08-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Penginputan faktur dan pajak obat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menginput pembayaran terhadap keperluan obat di rumah sakit		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk upaya preventif sehingga dapat menjaga kebutuhan obat di rumah sakit berjalan lancar		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<div>1. Staf Bendahara Rumah Sakit menerima dan melakukan verifikasi berkas faktur dari Gudang Farmasi. Kelengkapan berkas awal faktur terdiri dari :</div> <div><div>a. Purchase Order (PO)</div><div>b. Faktur salinan sesuai PO</div><div>c. Berita serah terima barang</div><div>d. Formulir Bon Permintaan Permintaan Barang (BPPB)</div></div> <div>2. Staf Bendahara Rumah Sakit menginput salinan faktur berdasarkan nama Pedagang Besar Farmasi (PBF) di file excel yang mencakup hal-hal sebagai berikut :</div> <div><div>a. No. faktur</div><div>Diinput sesuai No. faktur yang tertera pada faktur</div><div>b. Tanggal masuk faktur</div><div>Diinput dengan tanggal terbit faktur yang tertera di faktur</div><div>c. Tanggal jatuh tempo</div><div>Diinput sesuai tanggal jatuh tempo yang tertera di faktur</div><div>d. Nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</div><div>Diinput berdasarkan nominal sebelum pajak yang tertera di faktur</div><div>e. Diskon</div><div>Diinput jika ada diskon yang diberikan oleh distributor obat</div><div>f. Nominal Pajak (PPN)</div><div>Diinput dengan nominal pajak yang dikenakan, yaitu 11% dari harga sebelum pajak (DPP)</div></div>		

PENGINPUTAN FAKTUR DAN PAJAK OBAT

No. Dokumen
003/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022

No. Revisi
00

Halaman
2/3

- g. Nominal setelah pajak
Diinput dengan nominal sebelum pajak dikurangi diskon (jika ada) ditambah nominal PPN
- h. Retur
Diinput jika ada obat yang diretur yang tertera di faktur
- i. Depo
Diinput apakah faktur tersebut untuk depo rawat inap atau rawat jalan
- j. Tanggal bayar
Diinput sesuai tanggal pembayaran obat yaitu tanggal 5 dan tanggal 20 setiap bulannya, dilihat berdasarkan tanggal jatuh tempo dan kelengkapan berkas
3. Staf Bendahara Rumah Sakit menerima faktur asli (kontra bon) dari Gudang Farmasi paling lambat H-2 dari tanggal pembayaran
4. Staf Bendahara Rumah Sakit mengumpulkan dan melakukan verifikasi salinan faktur dan faktur asli serta faktur pajak sesuai nomor faktur
5. Staf Bendahara Rumah Sakit menginput faktur pajak di *file excel* yang mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Tanggal masuk faktur
Diinput dengan tanggal terbit faktur yang tertera di faktur
 - b. Nomor faktur
Diinput sesuai nomor faktur yang tertera di faktur
 - c. No e-Faktur
Diinput berdasarkan nomor elektronik faktur yang tertera di faktur pajak
 - d. NPWP
Diinput berdasarkan no NPWP perusahaan dagang besar (PBF) obat
 - e. Nama
Diinput berdasarkan nama perusahaan PBF obat
 - f. Alamat
Diinput berdasarkan alamat perusahaan PBF obat
 - g. Nominal dasar pengenaan pajak (DPP)
Diinput berdasarkan nominal sebelum pajak yang tertera di faktur
 - h. Nominal pajak (PPN)
Diinput dengan nominal pajak yang dikenakan, yaitu 11% dari harga sebelum Pajak
 - i. Depo
Diinput apakah faktur tersebut untuk Depo Rawat Inap atau Rawat Jalan

PENGINPUTAN FAKTUR DAN PAJAK OBAT

No. Dokumen
003/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022

No. Revisi
00

Halaman
3/3

NO	TANGGAL FAKTUR	NOMOR FAKTUR	NO E-FAKTUR	NPWP	NAMA	ALAMAT	DPP	PPN	DEPO

6. Staf Bendahara Rumah sakit memberikan *file* inputan faktur pajak dan nota retur kepada Kepala Unit Akuntansi tanggal 20 setiap bulan untuk perhitungan dan pembayaran PPN
7. Staf Bendahara Rumah Sakit memberikan *file* inputan faktur obat dan berkas faktur yang sudah diverifikasi kepada Staf Pengajuan
8. Staf Pengajuan membuat rekapan faktur obat yang sudah jatuh tempo untuk dilakukan pembayaran kepada setiap PBF. Kelengkapan berkas akhir faktur tersebut yang meliputi:
 - a. *Purchase Order* (PO)
 - b. Faktur salinan sesuai PO
 - c. Berita acara serah terima barang sesuai PO
 - d. Formulir bon permintaan barang (BPPB)
 - e. Faktur asli sesuai PO
 - f. Faktur pajak
 - g. Kwitansi bermaterai

Catatan :

- a. Jika berkas dari gudang farmasi tidak lengkap, Staf Bendahara Rumah Sakit tidak akan menerima berkas faktur obat
- b. Nota retur yang sudah di-*upload* oleh Unit Akuntansi akan dipotong dipembayaran selanjutnya oleh Staf Bendahara Rumah Sakit

UNIT TERKAIT

1. Unit Pengeluaran
2. Unit Gudang Farmasi