|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/01 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **REKONSILIASI BANK** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua pengeluaran dan penerimaan bank sesuai dengan transaksi yang terjadi.

**2. CAKUPAN**

Semua akun bank perusahaan.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Rekening koran

Slip setoran Bank

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | Menerima rekening koran setiap awal bulan  Memeriksa apakah semua giro sudah dikliring sesuai tanggal jatuh tempo  Jika ada giro yang belum dikliring, siapkan laporannya  Menyiapkan bukti penerimaan dan pengeluaran bank  Mencatat semua transaksi bank ke program akunting  Menyiapkan laporan rekonsiliasi bank  Mengecek ulang dan verifikasi laporan rekonsiliasi bank | Kasir  Kasir  Kasir  Kasir  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting |