|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/11 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PEMBAYARAN PAJAK** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan prosedur pembayaran pajak tercatat benar.

**2. CAKUPAN**

Pembayaran pajak .

**3. DEFINISI**

SSP = Surat Setoran Pajak

BPKB = Bukti Pengeluaran Kas/Bank

**4. DOKUMEN**

SSP

BPKB

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | Menghitung pajak secara teliti untuk masa pajak bulan sebelumnya.  Mengisi SSP rangkap 5 sebagai bukti pembayaran pajak kemudian menyerahkanya ke Manager Akunting.  Menerima dan memeriksa ulang SSP, jika sudah benar menandatangani dan menyerahkannya ke Kasir.  Mengisi cek sebesar angka di SSP dan menyerahkannya ke Manager Akunting untuk diparaf dan DirKeu untuk ditandatangani. Kemudian menyerahkan cek ke Staf akunting.  Menerima cek, BPKB dari Kasir dan menyetor ke bank untuk PPh 21, PPh 25, PPh 29 dan PPN kemudian menerima Bukti Setoran Bank. Setelah itu menjurnalnya ke program akunting.  Menjurnal PPh 21, PPh25 :  Pajak dibayar dimuka (D) XXXXX  Kas/Bank (K) XXXXX  Menjurnal PPh 29 :  Pajak Penghasilan Badan (D) XXXXX  Kas/Bank (K) XXXXX  Memaraf BPKB dan menyerahkannya beserta SSP dan BSB ke Manager Akunting.  Menerima dan memeriksa ulang BPKB, SSP dan BSB, jika sudah benar memaraf BPKB dan menyerahkannya ke Staf Akunting.  Menerima dan memeriksa ulang BPKB, SSP dan BSB kemudian memaraf BPKB dan mengarsipkan semua dokumen di atas. | Staf Akunting  Staf Akunting  Manager Akunting  Kasir  Staf Akunting  Manager Akunting  Staf Akunting |