|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/02 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **REKONSILIASI KAS** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua pengeluaran dan penerimaan kas 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 | Mencetak laporan penerimaan dan pengeluaran kas.  Membandingkan laporan penerimaan kas yang ada di program akunting dan laporan penerimaan kas yang disetor ke bank.  Membandingkan laporan pengeluaran kas yang ada di program akunting dan laporan kas kecil, refund dan laporan pembayaran hutang yang dibayar tunai.  Mengecek apakah saldo uang kas akhir bulan sudah sesuai.  Membuat rekonsisilasi semua laporan penerimaan dan pengeluaran kas.  Mengecek ulang laporan rekonsiliasi kas. | Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Manager Akunting |