|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/03 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **REKONSILIASI KARTU KREDIT** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua penerimaan kartu kredit telah diklaim ke bank tepat waktu.

**2. CAKUPAN**

Semua pembayaran melalui kartu kredit.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Rekening koran

Merchant draft kartu kredit

Nota kredit bank

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8  5.9 | Menerima permintaan pembayaran melalui kartu kredit dari semua merchant  Memproses semua penerimaan kartu kredit di program akunting  Mencetak laporan total penerimaan kartu kredit selama sebulan  Menyocokkan merchant draft kartu kredit dengan laporan penerimaan kartu kredit menurut program akunting  Membandingkan nota kredit bank dengan laporan penerimaan kartu kredit perbulan menurut program akunting  Mengecek biaya komisi yang dipotong bank terhadap tranasksi kartu kredit  Menghitung, mencatat dan merekapitulasi kartu kredit yang belum diklaim dari bank setiap bulan  Menyiapkan laporan rekonsiliasi kartu kredit  Mengecek ulang laporan rekonsiliasi kartu kredit | Kasir  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Manager akunting |