|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/04 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **REKONSILIASI SEMUA AKUN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua penerimaan dan pengeluaran uang disemua transaksi dapat

dipertanggungjawabkan ketepatan dan kebenarannya.

**2. CAKUPAN**

Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, cek, giro, kartu kredit dan transaksi bank lainnya.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Rekening koran

Merchant draft kartu kredit

Nota kredit bank

Petty cash voucher

**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  5.10  5.11  5.12 | Menerima pembayaran uang kas dan kartu kredit  Mencocokkan penerimaan uang kas fisik, merchant draft kartu kredit dengan program POS setiap ganti shift kasir  Mengisi slip setoran, menyetor uang kas ke bank dan menyerahkan bukti setoran ke Supervisor akunting  Menggunakan uang petty cash untuk pengeluaran keperluan harian dengan meminta bukti pembelian/faktur/bon/kwitansi dari pemohon petty cash  Menggunakan transaksi bank seperti pembayaran, pindah buku, transfer dan penukaran mata uang  Menyiapkan giro dan cek untuk semua pengeluaran dan pembayaran  Menyiapkan laporan pengeluaran cek, giro, kas, petty cash setiap bulannya  Menyiapkan laporan penerimaan cek, giro dan cash setiap bulannya  Menyiapkan laporan rekonsiliasi kas  Menyiapkan laporan rekonsiliasi kartu kredit  Menyiapkan laporan rekonsiliasi bank  Mengecek ulang dan verifikasi semua laporan rekonsiliasi | Kasir merchant  Supervisor kasir merchant  Kasir  Kasir  Kasir  Kasir  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Asisten akunting  Manager akunting |