|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/05 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PEMBAYARAN KE SUPPLIER** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua pembayaran ke supplier dilengkapi dokumen yang benar secara tepat.

**2. CAKUPAN**

Semua transaksi pembayaran ke supplier.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

PO

Invoice

Kwitansi

Faktur Pajak

Giro dan Cek

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8 | Menerima kwitansi,faktur pajak, PO asli, invoice asli dan menentukan tanggal pengambilan giro atau cek.  Mengecek ulang dan memastikan semua dokumen lengkap agar bisa diproses.  Menentukan apakah pembayaran menggunakan kas, cek atau giro.  Memonitor tanggal jatuh tempo dan menyiapkan cek dan giro  untuk ditandatangani Manager keuangan dan DirKeu.  Menandatangani giro atau cek.  Menyerahkan uang tunai, cek atau giro ke supplier dan meminta supplier menandatangani Form tanda terima pembayaran.  Mencatat semua pembayaran vendor ke program akunting.  Mengecek ulang, mengawasi dan verifikasi semua laporan pembayaran sudah benar dan tepat waktu. | Asisten Akunting  Asisten Akunting  Supervisor Kasir  Supervisor Kasir  DirKeu  Supervisor Kasir  Asisten Akunting  Manager Akunting |