|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/07 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **BILL SETTLEMENT** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua tagihan perusahaan dibayar pelanggan.

**2. CAKUPAN**

Semua tagihan perusahaan.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Nota kredit bank

Rekening Koran

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4 | Memeriksa semua uang masuk di rekening bank.  Mencocokkan semua uang masuk dengan tagihan yang telah dibayar pelanggan berdasarkan giro atau nota kredit bank.  Verifikasi data pembayaran dari program akunting dengan nota kredit dari bank.  Mengecek rekening koran apakah ada penerimaan melalui transfer bank yang belum dicatat di program akunting. | Billing Asisten  Billing Asisten  Billing Asisten  Billing Asisten |