**3. REKONSILIASI KARTU KREDIT**

**1. Pengertian**

Memastikan semua penerimaan kartu kredit telah diklaim ke bank tepat waktu.

**2. Subyek**

1. Manager Akunting

2. Kasir

**3. Kebijakan**

1. Manager Akunting bertanggung jawab terhadap ketepatan, kebenarannya kelancaran

rekonsiliasi kartu kredit.

**4. Prosedur Rekonsiliasi Kartu Kredit**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  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  Menghitung, mencatat dan merekapitulasi kartu kredit yang belum diklaim dari bank setiap bulan  Mengecek biaya komisi yang dipotong bank terhadap tranasksi kartu kredit  1  Membandingkan nota kredit bank dengan laporan penerimaan kartu kredit perbulan menurut program akunting | Supervisor Kasir | * Menerima permintaan pembayaran melalui kartu kredit dari semua merchant. |
| Asisten Akunting | * 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengecek ulang laporan rekonsiliasi kartu kredit  End  Menyiapkan laporan rekonsiliasi kartu kredit  1 | Asisten Akunting | * Menyiapkan laporan rekonsiliasi kartu kredit. |
| Manager Akunting | * Mengecek ulang laporan rekonsiliasi kartu kredit. |