**4. REKONSILIASI SEMUA AKUN**

**1. Pengertian**

Memastikan semua penerimaan dan pengeluaran uang disemua transaksi dapat

dipertanggungjawabkan ketepatan dan kebenarannya.

**2. Subyek**

1. Manager Akunting

2. Kasir

**3. Kebijakan**

1. Manager Akunting bertanggung jawab terhadap ketepatan, kebenarannya kelancaran

rekonsiliasi semua akun.

**4. Prosedur Rekonsiliasi Semua Akun**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  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  1  Menyiapkan giro dan cek untuk semua pengeluaran dan pembayaran  Menggunakan transaksi bank seperti pembayaran, pindah buku, transfer dan penukaran mata uang  Menggunakan uang petty cash untuk pengeluaran keperluan harian dengan meminta bukti pembelian/faktur/bon/kwitansi dari pemohon petty cash | Kasir Merchant | * Menerima pembayaran uang kas dan kartu kredit. |
| Supervisor Kasir | * Mencocokkan penerimaan uang kas fisik, merchant draft kartu kredit dengan program POS setiap ganti shift kasir. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| End  Mengecek ulang dan verifikasi semua laporan rekonsiliasi.  Menyiapkan laporan rekonsiliasi Bank  Menyiapkan laporan rekonsiliasi kartu kredit  Menyiapkan laporan rekonsiliasi kas  Menyiapkan laporan penerimaan cek, giro dan cash setiap bulannya  1  Menyiapkan laporan pengeluaran cek, giro, kas, petty cash setiap bulannya | Asisten Akunting | * 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. |
| Manager Akunting | * Mengecek ulang dan verifikasi semua laporan rekonsiliasi. |