**5. PEMBAYARAN KE SUPPLIER**

**1. Pengertian**

Memastikan semua pembayaran ke supplier dilengkapi dokumen yang benar secara tepat.

**2. Subyek**

1. Manager Akunting

2. Kasir

**3. Kebijakan**

1. Manager Akunting bertanggung jawab terhadap pembayaran ke supplier.

**4. Prosedur Pembayaran Ke Supplier**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  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  End  Cek ulang, awasi dan verifikasi semua laporan pembayaran  Mencatat semua pembayaran vendor ke program akunting  Menyerahkan uang tunai, cek atau giro ke supplier dan meminta supplier menandatangani Form tanda terima pembayaran  Menandatangani giro atau cek  Memonitor tanggal jatuh tempo dan menyiapkan cek dan giro | Asisten Akunting | * 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. |
| Supervisor Kasir | * Menentukan apakah pembayaran menggunakan kas, cek atau giro. * Memonitor tanggal jatuh tempo dan menyiapkan cek dan giro untuk ditandatangani Manager keuangan dan DirKeu. |
| DirKeu | * Menandatangani giro atau cek. |
| Supervisor Kasir | * Menyerahkan uang tunai, cek atau giro ke supplier dan meminta supplier menandatangani Form tanda terima pembayaran. |
| Asisten Akunting | * Mencatat semua pembayaran vendor ke program akunting. |
| Manager Akunting | * Mengecek ulang, mengawasi dan verifikasi semua laporan pembayaran sudah benar dan tepat waktu. |