

PENCATATAN HUTANG USAHA

No. Dokumen
DIR.07.02.01.007

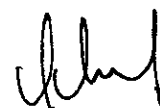
No. Revisi
01

Halaman
1 / 2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit
15 Oktober 2023

Ditetapkan
Direktur



dr. Alief Radhianto, MPH

Pengertian

- Pencatatan hutang usaha adalah kegiatan pembukuan kewajiban yang harus dilakukan oleh perusahaan dimasa kini atau masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan uang yang timbul atas pembelian barang/jasa dari kreditur secara kredit (non tunai).
- Hutang (*Accounts Payable*) adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh perusahaan di masa kini atau masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan uang yang timbul atas pembelian barang atau jasa dari kreditur secara kredit (tidak tunai) di masa lalu.

Tujuan

- Sebagai acuan dalam pencatatan hutang usaha dan untuk mencatat mutasi hutang usaha perusahaan kepada setiap kreditur yang disebabkan oleh transaksi pembelian atau pemakaian jasa secara kredit dan pengeluaran kas kepada kreditur.

Kebijakan

Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-097/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi.

Prosedur

1. Staf akuntansi hutang melakukan verifikasi *outstanding* hutang melalui *report* buku hutang usaha setiap seminggu sekali.
2. Staf akuntansi hutang menerima titip faktur dari supplier dan mengecek kelengkapan dokumen administrasi sesuai yang tertera dalam kebijakan, dan memeriksa angka rupiah & item barang yang tertera di setiap dokumen tagihan sudah sama. Lengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a. Kuitansi asli cek bunyi terbilang dengan angka rupiah yang tertera sudah benar, dan mencantumkan nomor rekening bank.
 - b. Faktur pajak standar cek nama, alamat & nomor NPWP pembeli sudah benar, terutama untuk supplier baru.
 - c. Staf akuntansi hutang mengembalikan dokumen yang tidak lengkap administrasi & atau angka rupiah tidak sama kepada supplier untuk

PENCATATAN HUTANG USAHA

No. Dokumen
DIR.07.02.01.007

No. Revisi
01

Halaman
2 / 2

dilengkapi dan dikoreksi.

d. Staf akuntansi hutang menunda proses pengajuan pembayaran hutang atas kelalaian verifikasi kelengkapan dokumen dan menginformasikan kepada supplier untuk kembali melengkapi dokumen.

3. Staf akuntansi hutang membuat slip bayar pada menu buat slip bayar setelah kelengkapan administrasi dinyatakan sesuai syarat, kemudian memeriksa jumlah tagihan pada sistem sama dengan jumlah rupiah yang ditagihkan supplier.
4. Staf akuntansi hutang menentukan dan menginput tanggal jatuh tempo serta nomor faktur pajak pada sistem.
5. Staf akuntansi hutang membuat nota debit kredit (DCN) jika ada penyesuaian tagihan hutang akibat penyesuaian kesepakatan pengadaan (dilampiri berita acara dari tim pengadaan dan supplier) dan diverifikasi oleh supervisor akuntansi.
6. Staf akuntansi hutang mencetak surat bukti tukar faktur pada menu cari/daftar slip bayar serta menandatangani di sisi kanan (penerima tagihan) dan supplier di sisi kiri (pengirim tagihan).
7. Staf akuntansi hutang menyerahkan surat bukti tukar faktur kepada supplier.
8. Staf akuntansi hutang memisahkan faktur pajak standar dari dokumen tagihan untuk diserahkan ke staf pajak setiap harinya.
9. Staf akuntansi hutang mencetak slip bayar yang sudah jatuh tempo pada menu cari/daftar slip bayar, dan membuat pengajuan pembayaran hutang.
10. Staf akuntansi hutang menyerahkan dokumen pengajuan pembayaran hutang kepada staf akuntansi biaya setiap hari rabu dan kamis untuk dibuatkan BKK dan dilampiri rekap daftar pengajuan yang ditandatangani oleh Supervisor akuntansi.

Unit Terkait

- Unit Pengadaan & Aset
- Divisi Keuangan