

ABSTRAK

Proses tukar tanda terima kepada supplier

1. Pada hari yang telah ditentukan oleh account payable yaitu hari rabu , supplier menukarkan invoice asli dan account payable memberikan tanda terima berupa receipt atau tanda terima asli kepada supplier
2. Account payable tanggal tanda terima atau TT dan tanggal pembayaran untuk tanda tangan di invoice asli yang telah ditukarkan oleh supplier
3. Account payable meminta tanda tangan head of departement yang bersangkutan untuk proses pembayaran.
4. Invoice asli telah ditanda tangani maka invoice asli disiapkan pada copy invoice dan purchase order, market list atau daily purchase order yang sesuai.

Proses Pembayaran di Garden Palace Hotel Surabaya

1. Menerima *daily summary report* dari *Receiving Cleck* sesuai dengan jumlah barang yang datang dan segala jenis transaksi berupa *invoice copy*.
2. Mencocokkan antara *invoice copy* yang diterima dengan *purchase order copy* yang diterima dari *purchasing* sesuai dengan nomor yang tertera pada *invoice copy*, itemnya dan jumlahnya.
3. Bila barang yang datang pada *invoice copy* tidak sesuai atau lebih besar dengan *copy* yang diterima pada *purchase order* maka harus komfirmasi dengan *Receiving* atau *Purchasing* akan mengkomfirmasikan kembali kepada *supplier dan receiving*.
4. Dan bila barang yang datang tidak tertera pada *invoice copy* tidak sesuai atau lebih kecil sama dengan *purchase order copy* yang diterima maka nomor invoice, item dan tanggal *receiving* harus ditulis *purchase order* dan dicopy lalu copy dari *purchase order* tersebut digabungkan dengan *invoice copy* yang diterima.
5. Memposting *invoice copy* yang telah dikerjakan pada sistem yang dipurchase payment pada *account payable* sistem sesuai dengan account yang ada pada masing-masing *supplier*.
6. Memastikan data yang diinput benar dan memasukan kedalam data laporan *excel account payable* sesuai dengan kolom nama supplier yang ada dan diberi warna yang menandakan bahwa data tersebut sedang dalam proses dan belum tahapp embayaran.
7. Memberikan *payment request* dan melengkapi data yang ada didalamnya berupa kode *account supplier*, tanggal, jenis *invoice*, jenis giro, nama bank dan jumlah yang akan dibayarkan pada *supplier* sebelum diperiksa dan ditandatangani oleh *finnacial controller, accounting manager, account payable* yang membuat dan mempersiapkan buku keluar.
8. Menuliskan *invoice* yang telah disiapkan dan mempersiapkan buku ekspedisi *account payable* sebelum diserahkan pada *accountant* atau *accounting manager* untuk diperiksa kembali.
9. Setelah diperiksa oleh *accountant* atau *accounting manager* dan ditandatangani oleh *financial controller* maka harus diberikan kepada general manager untuk ditanda tangani.
10. Setelah semua ditanda tangani atau semua telah lengkap maka *account payable* mengambil datanya maka diberikan kembali kepada *assistant manager* untuk dibuatkan giro, *cheque* atau *petty cash form*.
11. Setelah giro, *cheque* atau *petty cash form* telah dapat dibayarkan maka data kembali pada *account payable* untuk diinput pada sistem dan laporan *excel account payable* sesuai dengan *invoice* dan jumlah yang akan dibayarkan dan warna pada account sistem tersebut untuk menyatakan bahwa data atau buku keluar tersebut siap untuk dibayarkan oleh *general cashier* sesuai hari yang telah ditentukan.

12. Bila *general cashier* telah membayarkan buku keluar tersebut maka data pada *account payable* untuk diposting kesistem payment yang ada.
13. Memasukan laporan atau data buku keluar yang tidak diambil *supplier* dalam *uncollected cheque* yang ada dalam *account payable* sistem dalam excel.