

PROSEDUR PERMINTAAN ASET TETAP DAN PENERIMAAN ASET TETAP

1. Prosedur permintaan aset tetap
 - a. Divisi yang membutuhkan aset tetap, membuat Surat Permintaan Aset Tetap (SPAT) sebanyak 2 rangkap dan menuliskan aset tetap yang dibutuhkan
 - b. SPAT diserahkan kepada manajer
 - c. Apabila manajer setuju, maka manajer akan menyerahkan SPAT rangkap 1 akan diserahkan ke bagian penerimaan, dan SPAT rangkap 2 disimpan oleh divisi yang meminta aset tetap.
 - d. Apabila manajer tidak setuju, maka pembelian tidak akan dilakukan pembelian.

2. Prosedur penerimaan aset tetap
 - a. Supplier mengirimkan barang (aset tetap), dan bon pembelian ke bagian penerimaan.
 - b. Bagian penerimaan akan melakukan pengecekan aset tetap. Apabila barang sesuai, maka bagian penerimaan barang akan membuat bukti penerimaan barang (BPB) sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke supplier, rangkap ke dua disimpan sebagai arsip.
 - c. Supplier akan membawa bukti penerimaan barang ke kasir dan memberikan nota pembelian ke kasir untuk dilunasi pembayarannya.
 - d. Kasir yang telah menerima dokumen surat penerimaan barang, dan nota pembelian akan menyerahkan uang sebesar yang tertera di nota pembelian.
 - e. Kasir mencetak bukti pengeluaran kas (BKK) sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama akan diserahkan ke supplier, rangkap ke dua diserahkan ke bagian akuntansi, dan rangkap ke tiga disimpan sebagai arsip.
 - f. Akuntansi yang menerima BKK, akan melakukan penjurnalan. Kemudian di akhir periode akan mempostingnya ke buku besar dan membuat laporan keuangan.