DAFTAR REVISI		
No	Revisi ke-	Deskripsi
1	0	- Penerbitan Prosedur
2	1	- Perubahan lambang Flowchart SOP - Perubahan nama PIC menyesuaikan dengan Struktur Organisasi terupdate - Memisahkan proses pembuatan faktur pajak keluaran menjadi prosedur pembuatan faktur pajak keluaran dan proses pembuatan faktur pajak masukan menjadi prosedur input faktur pajak masukan - Penambahan dokumen terkait reconsiliasi PPN, penjualan pembelian dan faktur pajak - Penambahan PIC Coorporate Tax - Penambahan proses pengiriman hasil reconsiliasi ke corp tax melalui email - Penambahan proses tanda tangan hasil reconsiliasi PPN oleh Coorporate Tax, jika tidak sesuai, maka melakukan ekualisasi dan rekonsiliasi dengan bagian Akunting untuk mengetahui kurang bayar atau lebih bayar. - Penambahan proses pembuatan faktur pajak dan penguploadan faktur pajak oleh direktur - Penggunaan coretax website pada alur

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan pembayraan dan pelaporan PPN.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku pada Departemen FAT PT. Nyalindung, meliputi pembayaran PPN, pelaporan PPN dan pengarsipan dokumen pajak.

3. PIC TERKAIT

3.1. Direktur

3.2. Staf Tax

3.3. Staf Finance

3.4. Staf Accounting

3.5. Coorporate Tax

Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

4. DEFINISI

4.1. PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan terkait dengan transaksi pembelian barang dan jasa yang nilainya disetorkan ke kas negara.

4.2. *Id-billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem e–Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. IK Pengarsipan Dokumen Pajak

5.2. Invoice

5.3. id-billing

5.4. faktur pajak

5.5. BPN

5.6. SPT MASA PPN

5.7. Reconsiliasi PPN

5.8. Journal

5.9. Penjualan pembelian

6. ISI PROSEDUR

Staf Finance

6.1. Menyerahkan SO, DO, dan Invoice pada Staf Tax.

Staf Tax

6.2. Menerima SO, DO, dan Invoice dari Staf Finance.

Staf Tax dan Staf Accounting

6.3. Lakukan Rekonsiliasi berdasarkan General Ledger, Sales order, Delivery order, dan Invoice.

#Catatan:

#Jika lebih bayar, maka dikompensasikan pada masa selanjutnya

#Jika kurang bayar, maka lakukan pengajuan pembayaran ke bagian Finance

Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

Staf Tax

6.4. Mengirimkan hasil rekonsiliasi ke Corp Tax via e-mail.

Corporate Tax

6.5. Menerima e-mail rekonsiliasi dari Staf Tax.

6.5.1. Jika sesuai, maka lanjut ke poin **6.6.**

6.5.2. Jika tidak sesuai, maka kembali ke poin **6.3.**

6.6. Mengonfirmasi via e-mail apabila rekonsiliasi PPN sudah sesuai.

Staf Tax

6.7. Menerima balasan e-mail bahwa rekonsiliasi PPN sudah sesuai dari Corporate Tax.

6.8. Membuat faktur pajak berdasarkan SO, DO, dan Invoice dan melakukan pengkreditan PPN Masukan (jika ada).

6.9. Mengajukan penguploadan faktur pajak kepada Direktur.

Direktur

6.10. Mengupload faktur pajak.

Staf Tax

6.11. Membuat konsep SPT masa PPN di coretax.

6.12. Membuat id-billing dan membuat pengajuan bank keluar mengacu pada ***Prosedur Pengeluaran Bank.***

6.13. Menyerahkan id-billing dan BK kepada Staf Finance untuk melakukan pembayaran PPN.

Staf Finance

6.14. Melakukan pembayaran PPN melalui bank dan menyerahkan BPN ke Staf Tax.

Staf Tax

6.15. Menerima dan memeriksa BPN.

Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

6.16. Mengajukan kepada Direktur untuk meng-klik “bayar dan lapor” SPT Masa PPN di coretax.

Direktur

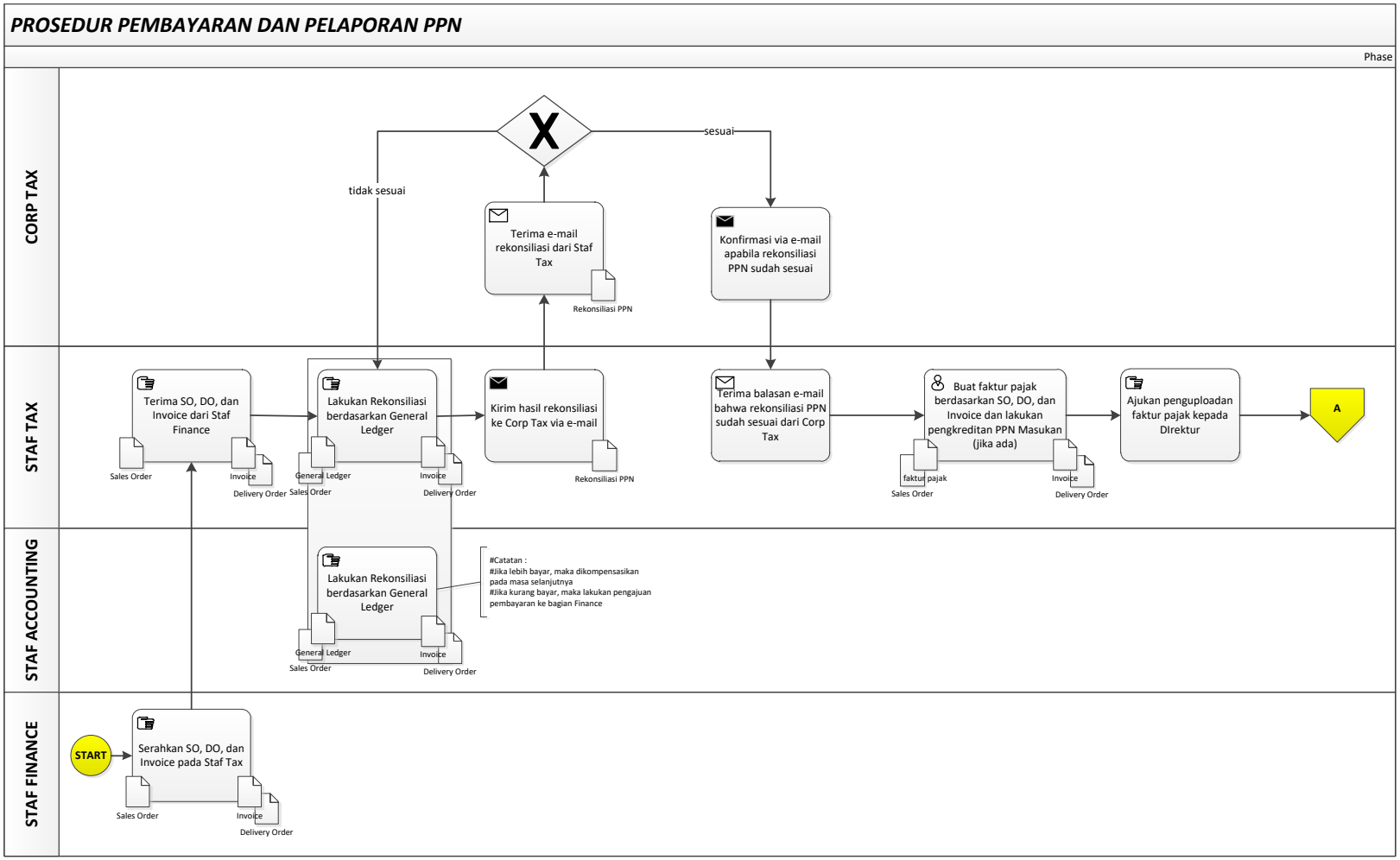
6.17. Meng-klik “bayar dan lapor” di coretax lalu mengonfirmasi pembayaran dan pelaporan SPT.

Staf Tax

6.18. Mengarsipkan bukti penerimaan elektronik, faktur pajak, dan SPT Masa PPN.

Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **“DOKUMEN TIDAK TERKONTROL”**

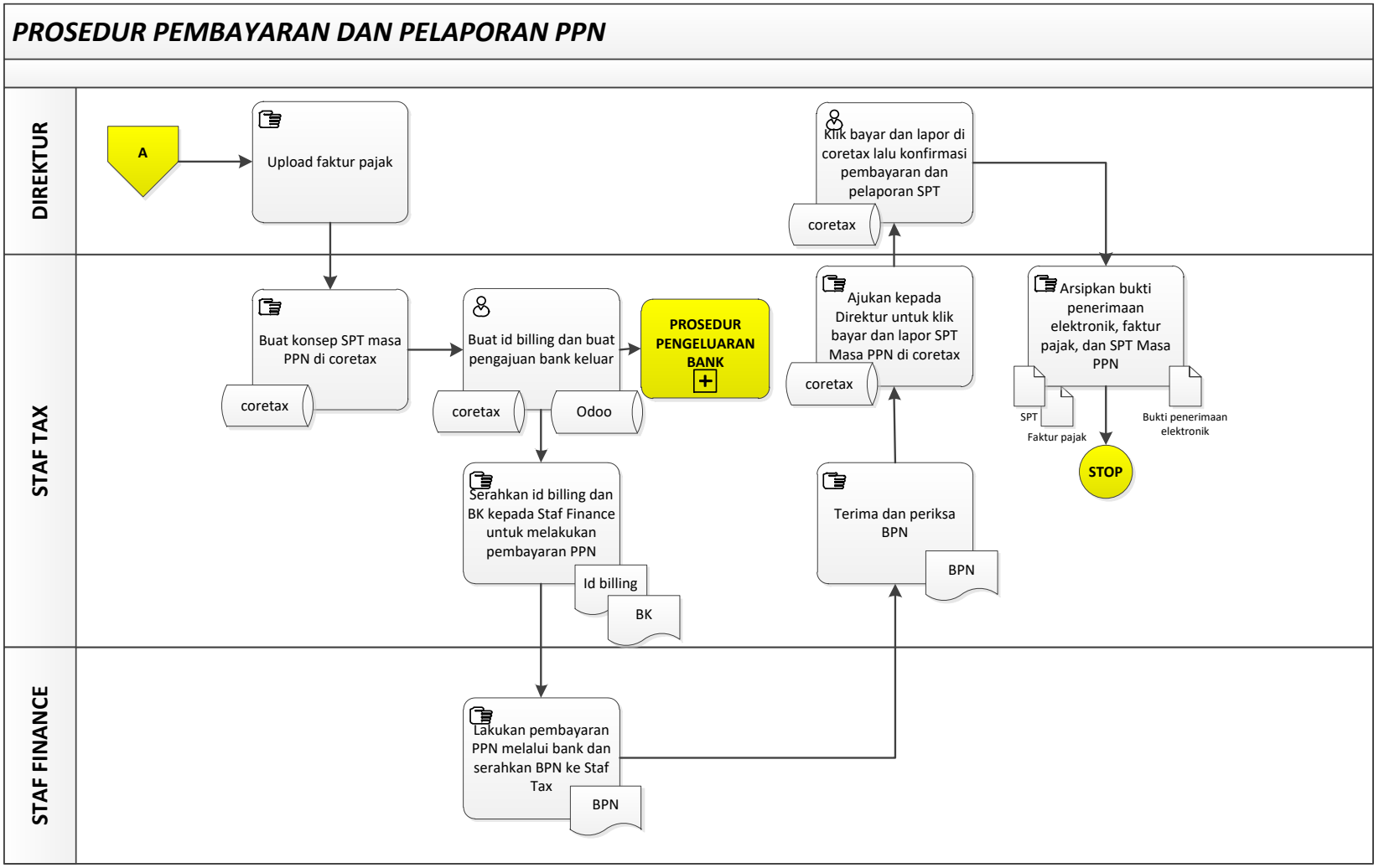
7. FLOWCHART



Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

PROSEDUR
PEMBAYARAN & PELAPORAN PPN

No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/03	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	1	Halaman	6 dari 6



Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**