

SOP Pelaporan Keuangan Bulanan

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0037

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar penyusunan dan pelaporan keuangan bulanan perusahaan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai regulasi Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memastikan bahwa proses pelaporan keuangan bulanan perusahaan dilakukan secara sistematis, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Dengan adanya SOP ini, perusahaan diharapkan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan untuk kebutuhan internal manajemen maupun eksternal seperti auditor, investor, dan regulator. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan, meningkatkan transparansi, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan proses penyusunan laporan keuangan bulanan di lingkungan perusahaan, termasuk pengumpulan data transaksi, pencatatan akuntansi, rekonsiliasi, penyusunan laporan, hingga proses review dan distribusi laporan. Ruang lingkup mencakup seluruh unit kerja yang terlibat dalam transaksi keuangan seperti bagian keuangan, akuntansi, operasional, pembelian, dan penjualan. SOP ini juga mencakup penggunaan sistem akuntansi, dokumen pendukung, serta mekanisme pengendalian internal yang diperlukan untuk menjaga integritas data keuangan.

Definisi

Istilah	Definisi
Laporan Keuangan Bulanan	Laporan yang menyajikan posisi keuangan dan kinerja perusahaan dalam periode satu bulan yang terdiri dari laporan laba rugi, neraca, dan arus kas.
Rekonsiliasi	Proses pencocokan antara data transaksi di sistem akuntansi dengan bukti pendukung atau sumber lain untuk memastikan keakuratan data.
Jurnal Umum	Pencatatan transaksi keuangan secara kronologis dalam sistem akuntansi berdasarkan bukti transaksi yang sah.

Istilah	Definisi
Closing Bulanan	Proses penutupan pembukuan pada akhir periode bulan untuk memastikan semua transaksi telah dicatat sebelum penyusunan laporan.
Standar Akuntansi Keuangan (SAK)	Pedoman penyusunan laporan keuangan yang berlaku di Indonesia yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Staff Akuntansi	Melakukan pencatatan transaksi harian, menyusun jurnal, melakukan rekonsiliasi awal, serta menyiapkan draft laporan keuangan bulanan.
Supervisor Akuntansi	Melakukan review atas pencatatan dan laporan yang disusun oleh staff, memastikan kesesuaian dengan standar akuntansi dan kebijakan perusahaan.
Manajer Keuangan	Menyetujui laporan keuangan bulanan, melakukan analisis kinerja keuangan, dan menyampaikan laporan kepada manajemen.
Departemen Terkait	Menyediakan data transaksi dan dokumen pendukung secara lengkap dan tepat waktu kepada bagian keuangan.
Direksi	Menerima dan mengevaluasi laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Pengumpulan Data Transaksi

Tahap awal dalam pelaporan keuangan bulanan adalah mengumpulkan seluruh data transaksi yang terjadi selama periode berjalan dari seluruh departemen terkait.

- Mengumpulkan seluruh bukti transaksi seperti faktur, kwitansi, nota, dan dokumen pendukung lainnya dari setiap departemen.
- Memastikan seluruh transaksi telah terdokumentasi dengan lengkap dan sah sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Menginput data transaksi ke dalam sistem akuntansi atau software keuangan yang digunakan perusahaan.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Tahap 2: Pencatatan dan Pengklasifikasian Transaksi

Setelah data terkumpul, dilakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal sesuai dengan klasifikasi akun yang tepat.

1. Mencatat seluruh transaksi ke dalam jurnal umum sesuai dengan tanggal dan jenis transaksi.
2. Mengelompokkan transaksi ke dalam akun-akun yang sesuai berdasarkan bagan akun perusahaan.
3. Memastikan tidak ada transaksi yang terlewat atau tercatat ganda dalam sistem.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Tahap 3: Rekonsiliasi dan Verifikasi Data

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data yang dicatat telah sesuai dengan kondisi sebenarnya melalui proses rekonsiliasi.

1. Melakukan rekonsiliasi bank antara catatan perusahaan dengan rekening koran bank.
2. Memverifikasi saldo akun penting seperti kas, piutang, dan utang dengan dokumen pendukung.
3. Mengidentifikasi dan memperbaiki selisih atau kesalahan pencatatan yang ditemukan.

Penanggung Jawab: Supervisor Akuntansi

Tahap 4: Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah data tervalidasi, dilakukan penyusunan laporan keuangan bulanan yang terdiri dari beberapa komponen utama.

1. Menyusun laporan laba rugi berdasarkan data pendapatan dan beban selama periode berjalan.
2. Menyusun neraca untuk menunjukkan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan.
3. Menyusun laporan arus kas untuk menggambarkan aliran kas masuk dan keluar perusahaan.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Tahap 5: Review dan Persetujuan Laporan

Laporan yang telah disusun harus melalui proses review untuk memastikan keakuratan dan kesesuaiannya sebelum disahkan.

1. Melakukan review menyeluruh terhadap laporan keuangan oleh Supervisor Akuntansi.
2. Melakukan analisis terhadap varians dan tren oleh Manajer Keuangan.
3. Memberikan persetujuan akhir terhadap laporan keuangan oleh Manajer Keuangan atau Direksi.

Penanggung Jawab: Supervisor Akuntansi dan Manajer Keuangan

Tahap 6: Distribusi dan Arsip Laporan

Setelah disetujui, laporan keuangan didistribusikan kepada pihak terkait dan diarsipkan dengan baik untuk keperluan audit dan referensi.

1. Mendistribusikan laporan keuangan kepada manajemen dan pihak terkait sesuai kebutuhan.
2. Menyimpan laporan dalam bentuk digital dan/atau fisik dengan sistem pengarsipan yang terstruktur.
3. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data keuangan perusahaan.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Dokumen Terkait

- Laporan Laba Rugi Bulanan
- Neraca Bulanan
- Laporan Arus Kas Bulanan
- Form Rekonsiliasi Bank
- Checklist Closing Bulanan

Referensi

- Standar Akuntansi Keuangan (SAK) - Ikatan Akuntan Indonesia
- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaporan keuangan dan perpajakan
- PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) yang berlaku di Indonesia