



PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA DIVISI KEUANGAN FPSB	Tanggal revisi : 11 Maret 2023 Tanggal Berlaku : 11 Maret 2023 Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-05
--	--

I. TUJUAN	:	Menjamin Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka FPSB valid, mudah dipahami dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di UII.
II. LINGKUP KERJA	:	Proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka
III. REFERENSI	:	-
IV. DISTRIBUSI	:	Wakil Dekan dan Kadiv. Keuangan FPSB UII.
V. PROSEDUR KERJA	:	

1. Penanggung jawab uang muka yang telah menerima dan mengelola keuangan wajib melaporkan pencatatan keuangan maksimal 1 bulan setelah pencairan dana.
2. Laporan keuangan dibuat sesuai dengan format pelaporan yang ditetapkan oleh divisi keuangan dengan dilampirkan bukti secara lengkap yang mendukung seperti kwitansi, nota dan lain-lain.
3. Laporan keuangan yang sudah disusun kemudian dilakukan pengecekan oleh staf keuangan, apabila laporan keuangan sudah sesuai selanjutnya akan diverifikasi.
4. Selanjutnya laporan keuangan tersebut dimintakan otorisasi dari pimpinan masing-masing unit cost center, dan hardfile diserahkan ke divisi keuangan sedangkan softfile diinput pada LPJ SPMU.
5. Apabila terdapat sisa saldo uang muka dikembalikan bersama penyerahan hardfile laporan keuangan dengan bukti transfer/kwitansi.
6. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan kepada staf akuntansi untuk di entry ke dalam program SAP.
7. Laporan keuangan yang sudah diinput SAP kemudian dimintakan tanda tangan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan selanjutnya diarsip.

Disahkan oleh : <u>Dr. phil. Ouerotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psikolog</u> Dekanat	Diperiksa oleh : <u>Resnia Novitasari, S.Psi., M.A.</u> Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Disiapkan oleh : <u>Dwi Pranita, SE, MM</u> Kadiv. Adm. Keuangan
--	---	---