



## INSTRUKSI KERJA BAGIAN AKUNTANSI

No. Dokumen	: IK-UDINUS-BIKU-01
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

1. **Organisasi** : Biro Keuangan
2. **Lingkup Kerja** : Bagian Akuntansi
3. **Langkah-langkah Kerja** :

### 3.1 Instruksi Kerja Kas Masuk

1. Bagian Akuntansi membuat voucher pemasukan sesuai kode anggaran antara lain :
  - Pembayaran mahasiswa dari bank
  - Pelunasan pinjaman karyawan
  - Setor balik dana anggaran dari kas besar
  - Setor pajak dari masing-masing fakultas
  - Penerimaan lain lain
2. Bagian Akuntansi mengarsip voucher kas masuk untuk dibuat laporan keuangan bulanan.

### 3.2 Instruksi Kerja Kas Keluar

1. Bagian Akuntansi memberi kode anggaran voucher pengeluaran yang telah dibuat oleh bagian kasir.
2. Bagian Akuntansi mengarsip voucher kas keluar untuk dibuat laporan keuangan bulanan

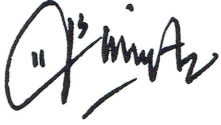
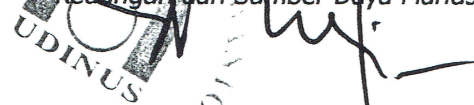
### 3.3 Instruksi Kerja Penyusunan Laporan Keuangan

Bagian Akuntansi :

1. Meng-copy saldo awal bulan dari Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia ke dalam program laporan keuangan.
2. Entry data voucher kas masuk dan kas keluar sesuai urutan tanggal.
3. Mencocokkan saldo akhir entry dengan saldo buku laporan keuangan.
4. Meng-copy data laporan keuangan ke flash disk untuk diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia
5. Menerima data hasil olah laporan keuangan dari Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia
6. Mencetak laporan keuangan sesuai dengan kode anggaran.
7. Mengesahkan laporan keuangan ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan Rektor.
8. Membukukan laporan keuangan dengan mem-fotokopi sebanyak 3 eksemplar dan dijilidkan.

9. Menyerahkan hasil jilid laporan keuangan :

- Jilid asli untuk arsip Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia
- Jilid fotokopi untuk arsip Rektor
- Jilid fotokopi untuk arsip di Yayasan
- Jilid fotokopi untuk arsip di Biro Keuangan

<p>Disusun oleh: Kepala Biro Keuangan</p>  <p><u>Yunita, S.E., M.Si.</u> NPP. 0686.12.1996.078</p>	<p>Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia</p>  <p><u>Dr. St. Dwiarmo Utomo, M.Kom, Akt.</u> NPP. 0686.11.1990.002</p>
---	--