

	INSTRUKSI KERJA BAGIAN KASIR	
	No. Dokumen	: IK-UDINUS-BIKU-02
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

1. Organisasi : Biro Keuangan

2. Lingkup Kerja : Bagian Kasir

3. Langkah-langkah Kerja :

3.1 Instruksi Kerja Kas Besar

Bagian Kasir :

1. Membuat pengeluaran dengan nilai lebih dari Rp. 100.000,- berupa proposal atau permohonan anggaran yang telah diajukan oleh masing-masing bagian yang dikumpulkan dalam satu pengeluaran dalam bentuk voucher.
2. Membuat cek sejumlah pengeluaran yang tersebut dalam voucher.
3. Mengesahkan cek tersebut ke Kepala Biro Keuangan, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, dan Rektor.
4. Mencairkan cek tersebut dan membagi sesuai pengajuan dari masing-masing bagian atau sesuai dengan proposal yang diajukan.
5. Meminta bukti pengeluaran kepada masing-masing bagian yang telah menerima sejumlah dana tersebut tiga hari setelah tanggal pengambilan dana atau maksimal satu bulan.
6. Menerima laporan pengeluaran dan koreksi antara kwitansi dengan voucher. Apabila terjadi kekurangan anggaran akan dibuatkan pengeluaran tambahan, namun apabila ada kelebihan anggaran akan di setor balik ke rekening UDINUS
7. Menyerahkan bukti setor balik ke bagian akuntansi untuk dibuatkan voucher pemasukan.
8. Menyerahkan voucher kas besar ke bagian akuntansi untuk dibuat laporan keuangan bulanan.

3.2 Instruksi Kerja Kas Kecil

Bagian Kasir :

1. Membuat pengeluaran dengan nilai kurang dari Rp. 100.000,-. Saldo maksimal kas kecil diberikan sebesar Rp.1.000.000,-
2. Membukukan pengeluaran tersebut setiap hari .
3. Entry pengeluaran ke dalam program kas kecil.
4. Membuat pengajuan kembali apabila saldo kas kecil sudah habis.
5. Mengajukan laporan kas kecil setiap minggu ke Kepala Biro Keuangan
6. Mengajukan laporan kas kecil setiap bulan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan Ketua Yayasan.

7. Meng-copy data kas kecil selama satu bulan ke program kas besar untuk laporan keuangan bulanan.
8. Posting akhir bulan dan reindex file.
9. Menyerahkan voucher kas kecil ke bagian akuntansi untuk diarsip

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

UNIVERSITAS DIPONEGORO
UDINUS
SEMARANG