

MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN UPT LINTAS/BAHASA



FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013



Manual Prosedur Pengelolaan Keuangan UPT Lintas/Bahasa

Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	01200 07079
Revisi	:	1
Tanggal	:	18 November 2013
Diajukan oleh	:	Ketua UPT Lintas/Bahasa
		Isti Purwaningtyas, S.S., M. Pd.
Disetujui oleh	:	Pjs. Dekan FIB
		Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Tujuan	Error! Bookmark not defined.
Ruang Lingkup	Error! Bookmark not defined.
Tanggung Jawab	Error! Bookmark not defined.
Definisi	Error! Bookmark not defined.
Referensi	1
Prosedur	1
Bagan Alir	2
Lampiran: Instruksi Kerja Pengerjaan SPJ (01200 07079 01)	3

1. Tujuan :

Untuk menjamin terlaksananya proses berlangsungnya layanan UPT Lintas/Bahasa dengan tatanan keuangan yang tertib.

2. Ruang Lingkup :

Manual Prosedur pengelolaan keuangan pada UPT diberlakukan dalam lingkup bagian keuangandi UPT Lintas/Bahasa FIB UB.

3. Tanggung Jawab

Staf pengelola keuangan bertanggung jawab atas segala penerimaan dari layanan jasa UPT sampai dengan penyerahan keuangan kepada bagian keuangan Fakultas.

4. Definisi :

Pengelolaan keuangan pada UPT Lintas/Bahasa merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan mulai diterimanya keuangan dari pihak pengguna jasa layanan UPT Lintas/Bahasa sampai akhirnya penyerahan keuangan pada bagian keuangan FIB oleh UPT Lintas/Bahasa.

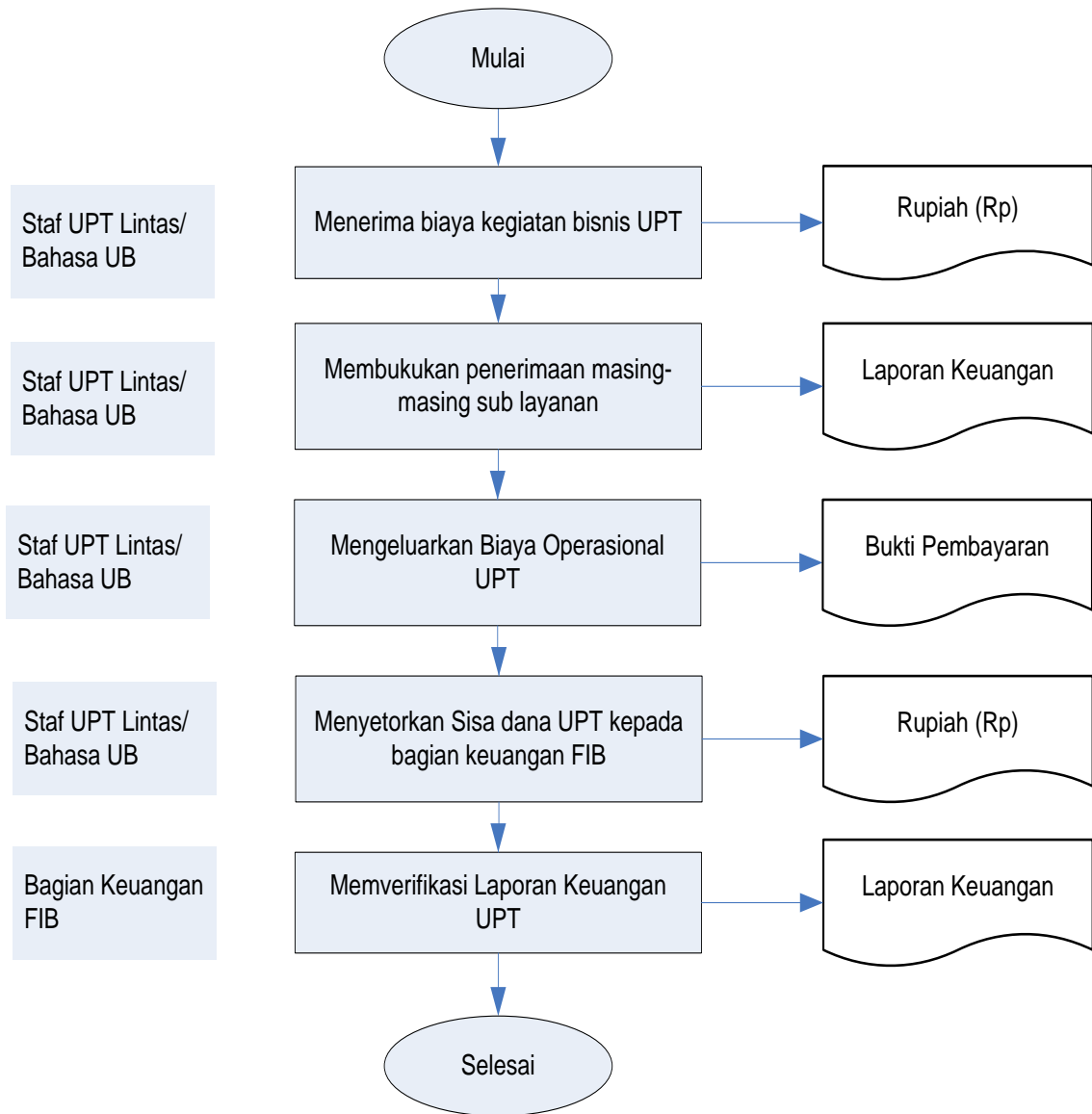
5. Referensi :

5.1. UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang

6. Prosedur :

- 6.1 Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima biaya kegiatan bisnis UPT.
- 6.2 Staf UPT Lintas/Bahasa UB membukukan penerimaan masing-masing sub layanan.
- 6.3 Staf UPT Lintas/Bahasa UB mengeluarkan biaya operasional UPT.
- 6.4 Staf UPT Lintas/Bahasa UB menyetorkan sisa dana UPT kepada bagian keuangan Fakultas Ilmu Budaya UB.
- 6.5 Bagian Keuangan FIB memverifikasi laporan keuangan UPT.

7. Bagan Alir Pengelolaan Keuangan UPT Lintas/Bahasa



Lampiran 1: Instruksi Kerja Pengerjaan SPJ (01200 07079 01)

- a. Membuat rekapitulasi pengeluaran keuangan.
- b. Menyiapkan bukti-bukti pembayaran (nota/kwitansi).
- c. Menyusun faktur pajak sesuai rumus yang berlaku dengan menggunakan NPWP CV yang dijadikan rekanan UPT Lintas/Bahasa sejumlah 3 lembar, yaitu:
 - Lembar 1: untuk pembeli PKP/penerima JKP sebagai pajak masukan.
 - Lembar 2: untuk pengusaha kena pajak yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti Pajak Keluaran.
 - Lembar 3: untuk kantor Pelayanan Pajak dalam hal penyerahan BKP/JKP dilakukan kepada Pemungutan PPn.
- d. Menyerahkan faktur pajak dan kwitansi yang sudah selesai disusun dengan dilengkapi materai 6000 kepada masing-masing CV yang bersangkutan untuk ditandatangani dan distempel.
- e. Semua faktur pajak dan kwitansi yang sudah ditandatangani CV yang bersangkutan diserahkan ke bagian keuangan Fakultas.
- f. Uang yang diajukan bisa dicairkan dan diterima UPT Lintas/Bahasa.