

SOP LAPORAN KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat Prodi/ Fakultas/ Universitas

Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan.

Definisi

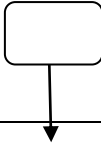
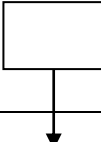
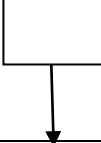
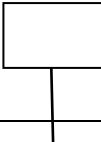
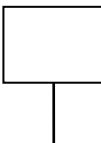
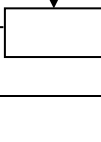
LAPORAN KEUANGAN adalah Catatan informasi keuangan suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi :

- Neraca
- Laporan laba rugi komprehensif
- Laporan perubahan ekuitas
- Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil				1 hari
Ka BAK melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui Giro/ Cek				1 hari
Bagian Akunting BAK melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam system keuangan				1 hari
Bagian Akunting BAK melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar kedalam system keuangan secara periodic				1 hari
Bagian Akunting BAK membuat laporan keuangan secara periodik meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neraca ▪ Laporan laba rugi komprehensif ▪ Laporan perusahaan ekuitas 				
Membuat laporan keuangan selanjutnya diserahkan Rektor				
Menerima laporan keuangan	