

SOP PENGAJUAN CEK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Tujuan

Sebagai pedoman Pengeluaran kas dalam rekening giro Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Universitas berdasarkan SK Rektor pimpinan Universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.


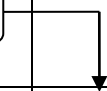



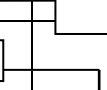


Definisi

1. REKENING GIRO adalah Nomer identitas keuangan untuk pencatatan transaksi keuangan antara pelanggan dan bank mereka dan posisi keuangan yang dihasilkan dari pelanggan.
2. CEK adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas penunjukan.

Referensi

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

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Rektor memberikan disposisi pengeluaran dana			Surat Disposisi	
BAK melakukan verifikasi data pengajuan sesuai dengan disposisi			Surat Disposisi	
Menyiapkan Cek			Cek	1 hari
Mengesahkan Cek			Cek	1 hari
Mencairkan Cek			Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan			SIMKEU	1 hari