

**SOP PENYUSUNAN ANGGARAN
UNIVERSITAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Tujuan

Sebagai pedoman Penyusunan anggaran Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan.

Definisi

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

Referensi

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

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Fak / UPT / BIRO	Dokumen	Waktu
Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan pengajuan usulan RAPB				Laporan RAPB	1 hari
BAK membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAPB tahun yang akan datang				Daftar Akun	1 hari
Mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatan dalam RAPB tahun depan				Formulir RAPB	1 hari
Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit biro/ fakultas/ universitas				Formulir RAPB	1 hari
Menyusun draf lengkap RAPB Universitas untuk diusulkan ke Rektor				Draf RAPB	1 hari
Melakukan verifikasi draf RAPB dengan pimpinan Universitas / Fakultas				Draf RAPB	1 hari
Mengusulkan RAPB ke BPH dan PWM untuk permohonan rekomendasi				RAPB	1 hari
Mengajukan permohonan pengesahan yang direkomendasikan ke PP Muhammadiyah				RAPB	1 hari