



PANDUAN KEUANGAN & ADMINISTRASI

FINANCE & ADMINISTRATION MANUAL

Efektif per 03 March 2021 / Effective as of March 3rd, 2021

*Revisi dokumen ini akan berada di bawah persetujuan dari Badan Pembina Yayasan IDEP Selaras Alam
Any revisions to this document will be under the approval of the Badan Pembina Yayasan IDEP Selaras Alam*



Daftar Isi

FINANCE & ADMINISTRATION HUMAN RESOURCES	6
FINANCIAL AND ADMINISTRATION RESPONSIBILITY	6
CURRENCY OF TRANSACTION	6
INCOMING FUND/DONATION	6
TYPES OF INCOMING FUNDS	6
Unrestricted funds are allocated as follows:	7
INSTITUTION FUNDS	7
Operating Funds	7
Operating Fund Composition:	7
Institutions Reserves Fund	8
Where Institutional Reserves Fund comes from	8
Allocation of consultancy honorariums	8
Legal Institutional income generation	8
Staff Salary Contribution	8
Surplus of funds at year end	9
Institutional fees	9
Other income	9
Endowment Fund	9
ACCOUNTING CODES	10
VOUCHER AND PAYMENT	10
PETTY CASH	10
PAYMENT REQUESTS & REPORTING	11
Travel Advance Requests	11
Travel Expenditure Reporting	11
Activity Advance Request	13
Activity Expenditure Reporting	13



PAYMENT PROCESS	13
VENDORS / SUPPLIERS / PROCUREMENT	14
PROCUREMENT POLICY.....	14
REQUIREMENTS FOR PROCUREMENT OF GOODS OR SERVICES.....	15
PROCUREMENT ADVANCE REQUEST PROCESS	16
PROCUREMENT EXPENDITURE REPORTING.....	16
PAYMENT AUTHORIZATION	17
Value of Transaction.....	17
0- 999,999:	17
1,000,000 – 9,999,999:.....	17
10,000,0000– keatas.....	17
VEHICLE USAGE	17
TRAVEL ALLOWANCE.....	18
Perdiem Rate (Meals and Incidental Allowance).....	18
Accommodation rates	18
Transportation	19
Air Travel.....	19
INVENTORY, MEDIA & LIBRARY	20
Inventory	20
Media and library	20
SALARY PAYMENTS.....	20
ACCEPTABLE RECEIPTS.....	21
UNACCEPTABLE EXPENSES	21



HOW TO COMPLETE THE FORMS	22
Request for Advance	22
Report of Advance request or Expenditure Reports	22
PURCHASING GOODS AND SERVICES IN EMERGENCY SITUATIONS	23
Partnerships	23
Procurement of Goods and Services	24
Distribution of Goods and Services	24
Reporting	25
Support	25
SUMBER DAYA MANUSIA KEUANGAN & ADMINISTRASI.....	6
TANGGUNG JAWAN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI	6
MATA UANG TRANSAKSI.....	6
DANA MASUK/DONASI.....	6
JENIS DANA MASUK	6
Dana tidak terikat dialokasikan dengan komposisi sebagai berikut:.....	7
DANA LEMBAGA	7
Dana Operational	7
Komposisi Dana operational:.....	7
Dana Cadangan	8
Asal dana cadangan lembaga	8
Alokasi honor jasa konsultansi.....	8
Keuntungan dari usah lembaga yang legal.....	8
Kontribusi Gaji staff	8
Dana Surplus di akhir tahun.....	8
Pendapatan berbentuk Institutional fees	9
Pendapatan lain-lain	9
Dan bisa digunakan untuk:	9
Dana Abadi	9
KODE AKUNTANSI.....	10



VOUCHER DAN PEMBAYARAN	10
KAS KECIL.....	10
PERMINTAAN & PELAPORAN PEMBAYARAN	11
Permintaan biaya dimuka perjalanan	11
Pelaporan Travel Pengeluaran	11
Permintaan Advance untuk kegiatan	12
Pelaporan Pengeluaran Aktivitas	13
PROSES PEMBAYARAN.....	13
VENDOR / SUPPLIER / PENGADAAN	14
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA.....	14
PERSYARATAN PROSES PENGADAAN BARANG ATAU JASA.....	15
PERMINTAAN ADVANCE PROSES PENGADAAN	16
PELAPORAN PENGELUARAN PENGADAAN.....	16
WEWENANG TRANSAKSI	17
Nilai Transaksi	17
0 - 999,999:	17
1,000,000 – 9,999,999:.....	17
10,000,0000– keatas.....	17
PENGGUNAAN KENDARAAN	17
TUNJANGAN PERJALANAN	18
Perdiem (Makanan dan insidental Allowance).....	18
Tarif Akomodasi	18
Transportasi	19
Perjalanan Udara.....	19



INVENTARISASI, MEDIA DAN PERPUSTAKAAN	20
Inventaris	20
Media & Perpustakaan	20
PEMBAYARAN GAJI	20
NOTA YANG DITERIMA.....	21
NOTA YANG DITOLAK	21
BAGAIMANA MELENGKAPI FORMULIR-FORMULIR.....	21
Permintaan Advance	22
Laporan Permintaan atau Laporan Pengeluaran	22
PEMBELIAN BARANG DAN JASA PADA SITUASI GAWAT DARURAT.....	23
Kemitraan	23
Pengadaan Barang dan Jasa.....	23
Distribusi Barang dan Jasa	24
Pelaporan.....	25
Dukungan.....	25



Finance & Administration Human Resources

The Support Coordinator is the head of the Support Department. He/she provides leadership, capacity building for the support Department and assists the development of the Department's self-sustainability strategies.

- **The IDEP Finance Senior Officer** is the Finance staff of Yayasan IDEP that handles all financial requirements & procedures for Yayasan IDEP.
- **The IDEP Admin & Finance Officer** is the Admin Finance staff of Yayasan IDEP that assists the IDEP Finance Senior Officer in handling all financial requirements & procedures for Yayasan IDEP.
- **The IDEP Support Junior Officer** is the officer of Yayasan IDEP that handles administrative duties, including secretarial and office maintenance

Financial and Administration Responsibility

Duties and responsibilities of the Finance and administration staff are listed in their individual Job Descriptions.

Currency Of Transaction

IDEP Foundation has Indonesian Rupiah (IDR) and United States Dollar (USD) Bank Accounts. Accounting will do currency conversion for any expenditures/payments and fund receipts as needed.

Incoming Fund/Donation

IDEP funding sources include: donor funding, private donations, profits from direct income generating efforts through the legal foundation and other sources

Types of incoming funds

Incoming Fund are divide into 2 types as follows:

- **Restricted Funds:** Funds from donors and funding

Sumber Daya Manusia Keuangan & Administrasi

Support Coordinator adalah kepala Departemen. dia menyediakan kepemimpinan, peningkatan kapasitas untuk mendukung dan membantu pengembangan Departemen-Departemen lain dalam hal strategi kemandirian.

- **IDEP Finance Senior Officer** adalah staff Keuangan Yayasan IDEP yang menangani semua persyaratan & prosedur keuangan Yayasan IDEP.
- **IDEP Admin & Finance Officer** adalah staff Admin Keuangan Dept of Yayasan IDEP yang membantu Keuangan Senior Officer menangani semua persyaratan & prosedur keuangan Yayasan IDEP.
- **IDEP Support Junior Officer** adalah petugas yang menangani semua tugas-tugas administratif, kesekretariatan dan pemeliharaan kantor

Tanggung Jawan Keuangan dan Administrasi

Tugas dan tanggung jawab staff keuangan dan administrasi dijabarkan pada perincian dan deskripsi tugas masing-masing staff

Mata Uang Transaksi

IDEP Foundation memiliki rekening dalam bentuk Indonesian Rupiah (IDR) dan United State Dollar (USD). Akunting akan melakukan konversi untuk setiap pengeluaran / Pembayaran dan Dana Receipt jika diperlukan

Dana Masuk/Donasi

Sumber pendanaan IDEP berasal dari berbagai sumber seperti: pendanaan donor, sumbangan pribadi, labadari usaha-usaha Yayasan yang legal dan sumber-sumber pendanaan lain

Jenis dana masuk

Dana masuk dibagi menjadi 2 jenis yaitu:

- **Dana Terikat:** adalah dana bantuan yang berasal dari pendanaan lembaga donor dan



agencies or private donations that are tied to a particular activity, program or project

- **Unrestricted Funds:** Funds from donors, funding agencies, private donations and other funding sources that can be used for any activities within the vision and mission of the institution

Unrestricted funds are allocated as follows:

- 30% Operational Funds
- 50% Reserve Funds
- 20% Endowment Funds

Institution Funds

Institution funds are also separated into:

Operating Funds

The funds raised from various sources (donors, and restricted / unrestricted donations) that can be used to support the development of program activities. Including operational cost, capacity building, equipment, emergency response)

Operating Fund Composition:

90 % Operational

10 % Emergency

Emergency funds can be used for:

Remote or difficult to assist areas

Assessment

Operating Funds are divided into:

Restricted Fund programs: funds obtained from donor agencies or private donations used for specialized for a specific program activities

Unrestricted program Funds: funds acquired from all sources of funds that are not bound by the donor in terms

atau sumbangan pribadi yang penggunaannya terikat pada suatu kegiatan atau hal tertentu

- **Dana Tak Terikat:** adalah dana bantuan yang berasal dari pendanaan lembaga donor dan atau sumbangan pribadi dan sumber pendanaan lain yang bisa digunakan untuk kegiatan apa saja sepanjang sesuai dengan visi dan misi lembaga

Dana tidak terikat dialokasikan dengan komposisi sebagai berikut:

- 30% Dana Operasional
- 50% Dana Cadangan
- 20% Dana Abadi

Dana Lembaga

Dana lembaga juga dipisahkan menjadi:

Dana Operasional

Dana yang berasal dari berbagai sumber (donor, dan sumbangan dibatasi/sumbangan tak terbatas) yang dapat digunakan untuk mendukung pengembangan kegiatan program. Termasuk biaya operasional, peningkatan kapasitas, peralatan, untuk tanggap darurat)

Komposisi Dana operasional:

- 90 % Operational
- 10 % Emergency

Dana emergency bisa digunakan untuk:

- Lokasi yang sulit
- Untuk penelitian

Dana program dibagi2:

Unrestricted program Funds: funds acquired from all sources of funds that are not bound by the donor in terms of institutional allocation

Dana program tidak terikat: dana program yang didapatkan dari semua sumber dana tidak terikat yang diperoleh oleh lembaga.



of institutional allocation

Institutions Reserves Fund

The unrestricted funds raised represent a legitimate independent business. These funds are earmarked for the sustainability of the institution, investment, as well as for financing outside of programs, which can support the improvement of the institutional services.

Where Institutional Reserves Fund comes from

Allocation of consultancy honorariums

When staffs have the opportunity to consult outside the organizations, for example as speakers, resource persons, facilitators, trainers, etc. the staff will receive 40% of the income/honorarium/fees received, The rest, 60% paid to the Yayasan IDEP Selaras Alam. If the consulting services obtained on behalf of the person, not commissioned by or on behalf of the Organization, the following requirements shall applied:

On working day: the Manager must approve consultation. Staff get 60% of the income / honorarium / fees, 40% paid to the Yayasan IDEP Selaras Alam

Non-working day (leave, compensation day off/ CDO, national holiday): activity must be acknowledged by Line Managers Staff get

Outsources resources (Resource persons, facilitators, trainers etc) that are contracted to participate in the implementation of consultancy services on behalf of the Organisation will contribute his/her consultation fees to the Organisation with the following composition:

Outsourced resource 50 % / IDEP 50 %

Legal Institutional income generation

Staff Salary Contribution

Reserve funds are also obtained from contributions from salaries, the amount for which shall be paid in accordance with the salary structure (see attachment)

Dana Cadangan

Dana yang berasal dari alokasi sumbangan tidak dibatasi, usaha mandiri yang sah. Dana ini diperuntukkan bagi keberlanjutan lembaga, investasi lembaga, serta untuk pembiayaan di luar program yang dapat mendukung peningkatan pelayanan kelembagaan

Asal dana cadangan lembaga

Alokasi honor jasa konsultasi

Staf yang memiliki kesempatan untuk memberikan jasa konsultasi atas nama Yayasan IDEP Selaras Alam ke pada badan-badan di luar seperti pembicara, nara sumber, fasilitator, pelatih, dan lain-lain maka diatur sebagai berikut:

Di Hari Kerja: harus disetujui oleh Manajer Langsung. Staf tidak menerima jasa konsultasi, semua imbalan atas jasa masuk ke Idep

Di Hari libur (masa cuti, CDO, hari libur nasional): aktifitas ini harus diketahui oleh Manajer Langsung. Staf memperoleh 75% dari penghasilan/honorarium/imbal jasa, 25 % disetor ke Yayasan IDEP Selaras Alam.

Konsultan dari luar lembaga (Narasumber, fasilitator, pelatih, dsb) yang dikontrak untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan jasa konsultasi atas nama Lembaga akan memberikan kontribusi kepada Lembaga dengan komposisi sebagai berikut:

Outsource 50 % / IDEP 50 %

Keuntungan dari usah lembaga yang legal

Kontribusi Gaji staff

Dana cadangan juga diperoleh dari kontribusi dari jumlah gaji yang harus dibayar sesuai dengan tingkat struktur gaji (lampiran).

Dana Surplus di akhir tahun



Surplus of funds at year end

If there is a surplus at the end of fiscal years, remaining funds will be considered as reserve funds

Institutional fees

Intitutional agency fees are income for project work that is not part of the project financing, this will be considered reserve funds

Other income

Procedures for use if Institutional reserve funds:

Institutional reserve funds can be used when there are no restricted funds available.

They also can be used for:

- *Increasing the capacity of organization and its employees*
- *The development of self sustainability initiatives*
- *Operational costs of the institutions not covered by the programs*
- *Replacement of worn out equipment*
- *Fees for legal advice and representation*
- *Donations and / or compensation for employees and networks*

Endowment Fund

The funds raised from unrestricted donations and legitimate independent businesses. These funds are earmarked for institutions sustainability

The Endowment Fund can be used if:

- *No Reserve funds are available*
- *There is absolutely no other income*
- *The Endowment Fund can only used if the organization is in a state of financial crisis*
- *The use of endowment funds must be approved by the Board.*
- *Interest on endowment fund investment returns are directly used to support operational cost organisation*
- *The Endowment Fund can be used for investment when the fund has reached 2 times the value of*

Jika ada surplus pada akhir tahun maka sisa dana akan menjadi dana cadangan

Pendapatan berbentuk Institutional fees

Intitutional agency fees adalah pendapatan untuk pekerjaan proyek yang bukan merupakan bagian dari pembiayaan proyek,

Pendapatan lain-lain

Prosedur penggunaan dana cadangan lembaga:

Dana cadangan lembaga bisa digunakan bila sudah tidak ada dana terikat.

Dan bisa digunakan untuk:

- Meningkatkan kemampuan organisasi dan karyawan
- Pembangunan usaha-usaha
- Bonus akhir Tahun untuk staff
- Biaya operasional lembaga- yang tidak dibiayai oleh program
- Penggantian peralatan ketika habis dipakai
- Biaya untuk pen nasihat hukum dan perwakilan
- Sumbangan dan/ atau kompensasi bagi karyawan dan jaringan

Dana Abadi

Dana yang berasal dari sumbangan tak terbatas dan bisnis independen yang sah. Dana ini dialokasikan untuk kekayaan abadi Lembaga

Dan abadi hanya bisa dipakai bila:

- Dana cadangan lembaga tidak ada
- Sama sekali tidak ada pemasukan
- Dana Abadi hanya dapat digunakan jika organisasi itu dalam keadaan krisis keuangan
- Bunga atau hasil investasi dana abadi secara langsung digunakan untuk mendukung biaya operasional lembaga.
- Dana Abadi bisa dipakai sebagai dana untuk investasi bila dana abadi telah mencapai 2 kali dari nilai dana cadangan/
- Dana masuk dan Donasi dialamatkan kepada Yayasan IDEP dan harus dilaporkan kepada management secara rutin bulanan dan disetorkan ke



reserve funds

- *Incoming Funds and Donations addressed to IDEP Foundation must be reported to the management team and deposited into IDEP Foundation's Bank Account*
- *If the funds from donors requires a special bank account then the funds will be transferred to a special account dedicated for the project*

Accounting Codes

Categories of Account codes are as follows:

- *1-000 Incoming Funds*
- *2-000 Liabilities*
- *3-000 Equity*
- *4-000 Income (profit and lost)*
- *5-000 Project Expenses*
- *6-000 Employee and Volunteer Expenses*
- *7-000 Operational expenses (not funded by Donors)*
- *9-000 Capital Equipment (asset/inventory record)*

Voucher and Payment

All Advance requests and expenditure reports require a voucher

This voucher will ensure the expenditure report and/or Advance report can be easily tracked

All IDEP Offices have to provide Voucher payment.

Petty Cash

Expenses below IDR 500,000,- from the Ubud office & below IDR 1,000,000,- for field Offices can be reimbursed through Petty Cash

Approval can be from the Support Coordinator (however if the request is from project staff, the Project Manager / Coordinator is responsible for the expenses)

Petty Cash needs to be replenished if the remaining

Rekening Bank Yayasan IDEP

- JIKA dana dari donor diperlukan rekening bank khusus maka dana akan ditransfer ke rekening khusus didedikasikan untuk proyek

Kode Akuntansi

Kode dari akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1-000 Dana Masuk
- 2-000 Kewajiban
- 3-000 Ekuitas
- 4-000 Pendapatan (Surplus and defisist)
- 5-000 Pengeluaran Proyek
- 6-000 Pengeluaran Staff dan relawan
- 7-000 Pengeluaran Operational (yang tidak dibiayai oleh donor)
- 9-000 Capital Equipment (asset/inventory record)

Voucher dan Pembayaran

Semua permintaan Advance dan laporan pengeluaran diperlukan

Voucher

Voucher ini akan memastikan laporan pengeluaran dan / atau laporan Advance dapat dengan mudah dilacak.

Semua Kantor IDEP harus menyediakan Voucher pembayaran.

Kas Kecil

Pengeluaran di bawah Rp 500.000, - dari kantor Ubud & di bawah Rp 1.000.000, - Kantor lapangan dapat diganti oleh dana kas kecil

Persetujuan dapat dari Support Coordinator (Namun jika permintaan dari staf proyek, dan Project Manager / Koordinator bertanggung jawab atas pengeluaran)

Kas Kecil perlu diisi ulang jika sisa saldo mencapai 70% dari total jumlah Kas Kecil



balance reaches 70% of total amount of Petty Cash

Petty Cash Holders must prepare Cash Counts for Replenishing purposes

Note: All the above explanations are for the Accounting Department purpose

Payment Requests & Reporting

Travel Advance Requests

Travel Plans / Invitation Letters / Emails (documents that have been approved by Managers / Coordinators)

Requirements:

- *Travel purpose needs to include a Travel Plan even if it is an invitation from a donor (the invitation should be attached as well)*
- *Expenses for Flight tickets, airport tax and Per Diem need to be attached to the Travel Plan*
- *Per diem (this expenditure depends on whether the traveler will be provided with Per diem or not); see Detailed Explanation in 'TRAVEL ALLOWANCE' section*
- *Other expenditures (ground transport, airport tax, communications, photocopy, accommodation, etc.)*
- *Advance/Budget Requests form (signed by both Traveler and the Manager / Coordinator)*

Advance for Staff Travel are max. 80% from total request

Travel Expenditure Reporting

- *Receipts, such as: Flight ticket, Boarding Pass, Airport tax (only original receipts are expectable; unless there is an approval from the Donor related to the project)*
- *Travel Cash Advance reported no later than 2 (two) weeks after the traveler returned*
- *Per Diem*
- *Other receipts (ex. Transportation, etc)*

Pemegang Kas Kecil harus mempersiapkan Kas Count untuk keperluan pengisian

Permintaan & Pelaporan Pembayaran

Permintaan biaya dimuka perjalanan

Travel Plan / Undangan Surat / Email (dokumen yang telah disetujui oleh Manajer / Koordinator)

Persyaratan:

- Kegiatan Perjalanan membutuhkan untuk menyertakan Rencana Perjalanan bahkan jika itu adalah undangan dari donor (undangan harus dilampirkan juga)
- Biaya untuk Penerbangan tiket, pajak bandara dan Per Diem perlu dilampirkan Travel Plan
- Per diem (pengeluaran ini tergantung pada apakah traveler akan disediakan dengan Per diem atau tidak); lihat Detil di bagian Penjelasan tentang 'TRAVEL Uang Saku'
- Pengeluaran yang lainnya (Ground transportasi, pajak bandara, komunikasi, fotokopi, Akomodasi, dll)
- Advance / Anggaran bentuk Permintaan (ditandatangani oleh kedua Traveler dan Manajer / Koordinator)

Advance untuk Staf Perjalanan adalah maks. 80% dari total permintaan

Pelaporan Travel Pengeluaran

- Tanda Terima, seperti: Penerbangan tiket, Boarding Pass, Airport tax (hanya tanda terima asli expectable; kecuali ada persetujuan dari Donor terkait dengan proyek)
- Travel Cash Advance dilaporkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah traveler kembali
- Per Diem
- Penerimaan Lain-lain (ex. Transportasi, dll)



- *One week before the scheduled Reporting Cash-advance [both travel and non travel cash advance cash advance] Finance will notify the supervisor of the traveler / staff concerned to ensure his staff completed the report in accordance with a predetermined schedule. Supervisors are asked to provide time for the traveler / staff in order to complete the report on time*
- *Expenditure Travel report (signed by both Traveler and the Manager / Coordinator and identified the Project and budget code)*

Rules:

- *If the Traveler does not complete the report until the predetermined limit then for the next travel traveler not provided per diem funds and traveler must perform the task with his own money in compensation for delays in reporting*
- *If the traveler does not complete reports of the advance on first travel and second travel to the next travel the traveler was not given per diem and ground transportation, however the traveler is required to remain engaged in travel by own money as compensation for delays in reporting.*
- *If the traveler can not complete the report travel from first to third travel then the salary of the traveler will be cut in accordance with the amount of unpaid cash advance that has not been reported and the traveler is required to remain engaged in travel by own money as compensation for delays in reporting*
- *When the traveler does not carry cash advance for Other Cost components, then the two weeks after the completion of the relevant reports and did not travel as well as the report has not been completed, it will be done in accordance with the amount of payroll deductions in arrears.*

- Satu minggu sebelum jadwal Pelaporan Cash-advance [baik travel cash advance maupun non travel cash advance] pihak Finance akan memberitahu supervisor dari traveler/staff bersangkutan untuk memastikan staffnya menyelesaikan laporan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Supervisor diminta untuk menyediakan waktu bagi traveler/staff agar bisa menyelesaikan laporan pada waktunya
- Belanja Perjalanan laporan (ditandatangani oleh kedua Traveler dan Manajer / Koordinator dan mengidentifikasi Proyek dan kode anggaran.

Aturan:

- Jika Traveler tidak menyelesaikan laporannya sampai batas yang telah ditentukan maka untuk travel berikutnya traveler tidak diberikan dana per diem dan traveler tetap harus menjalankan tugas dengan uang pribadi sebagai kompensasi keterlambatan laporan.
- Jika traveller tidak menyelesaikan laporan dari advance pada travel ke-1 dan travel ke-2 maka pada travel berikutnya traveller tidak diberikan dana per diem dan dana ground tavel, namun demikian traveler diwajibkan tetap melakukan kegiatan travel dengan uang pribadi sebagai kompensasi keterlambatan laporan.
- Jika traveler tidak bisa menyelesaikan laporan dari travel ke-1 sampai travel ke-3 maka gaji dari traveler akan dipotong sesuai dengan besaran tunggakan cash advance yang belum dilaporkan dan traveler diwajibkan tetap melakukan kegiatan travel dengan uang pribadi sebagai kompensasi keterlambatan laporan.
- Bilamana traveler tidak membawa cash advance untuk komponen Biaya Lain, maka dua minggu setelah batas penyelesaian laporan dan yang bersangkutan tidak melakukan travel serta laporannya belum selesai, maka akan dilakukan pemotongan gaji sesuai dengan besaran tunggakan

Permintaan Advance untuk kegiatan



Activity Advance Request

- *Term of Reference (TOR) of the Activity*
- *Calculation of activity expenditures (estimation)*
- *Advance/Budget Request form (signed by both Requester and the Manager/Coordinator)*

Activity Expenditure Reporting

- *Receipts*
- *Attendance / Participants lists (meal receipts should include attendance / participants list; without this the Finance department will reject the expenditure / receipt)*
- *Non-Travel Cash Advance reported no later than two weeks after the activity*
- *Agenda of the Activity*
- *Expenditure report (signed by both staff and the Manager / Coordinator and identified the Project and budget code)*

Payment Process

- *All payments over IDR 1,000,000 will be via bank transfer, if the vendors, suppliers or contractors do not have a bank account then the payment can be made by check or cash with approval of Support and Program Coordinator and Executive Director.*
- *All payments for program expenses outside of salaries and operational costs must be paid directly from the project bank account, in the case where this is not possible, the payment for program costs can be paid through the general account with reasonable justification and approval from the Program Coordinator, Support Coordinator and Executive Director*
- *For payment of a workshop or training activity costs must include guarantee of attendance of the beneficiaries. Supporting documents such as copies of identification cards or photos of the*

- Term of Reference (TOR) dari Aktivitas
- Perhitungan Pengeluaran Kegiatan (estimasi)
- Advance / Anggaran bentuk Permintaan (ditandatangani oleh kedua penanya dan Manajer / Koordinator)

Pelaporan Pengeluaran Aktivitas

- Nota
- Penonton / daftar Peserta (Meal penerimaan harus mencakup kehadiran / daftar Peserta; tanpa departemen Keuangan akan menolak pengeluaran / penerimaan)
- Non-Travel Cash Advance dilaporkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan
- Agenda Aktivitas
- Laporan Pengeluaran (ditandatangani oleh staff dan Manajer / Koordinator dan mengidentifikasi Proyek dan kode anggaran)

Proses pembayaran

- Semua pembayaran di atas Rp 1.000.000 akan melalui transfer bank, jika vendor, pemasok atau kontraktor tidak memiliki rekening bank, maka pembayaran dapat dilakukan melalui cek atau uang tunai dengan persetujuan dari Koordinator Support dan Program, dan Direktur Eksekutif
- Semua pembayaran untuk biaya program di luar gaji dan biaya operasional harus dibayar langsung dari rekening bank proyek, dalam kasus di mana hal ini tidak memungkinkan, pembayaran biaya program dapat dibayar melalui rekening umum dengan pembenaran yang wajar dan persetujuan dari Program Koordinator, Support Coordinator dan Direktur Eksekutif
- Untuk pembayaran lokakarya atau biaya kegiatan pelatihan jaminan kehadiran para penerima manfaat perlu disediakan. Dokumen pendukung seperti salinan kartu identitas atau foto dari para peserta, dapat



participants, can be used as evidence to verify payments

digunakan sebagai bukti untuk memverifikasi pembayaran

Vendors / Suppliers / Procurement

To maintain transparency and accountability in procurement of goods / services, all activities associated with the process need to be conducted by the Logistics officer under the supervision of the Support and Program Coordinators.

The Logistic Officer will make initial steps of procurement of goods or services before signing an agreement to make payments for related financing. All procurement procedures should be in accordance with agreed procurement guidelines.

If the agreed guidelines are not followed, then Finance will express mis-procurement, and cancel the procurement.

IDEP has established an anti-corruption policy for all bidders, suppliers, and contractors applicable for procurement process of goods or services that are implemented; all parties are required to comply with the highest ethical standards for procurement and execution of these contracts

Procurement policy

- *The practice of corruption "means the offering, giving, receiving, or requesting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the action to the other party (Vendor, Supplier and Contractor).*
- *"Fraudulent practice" means any act or omission, including false, intentionally or unintentionally, or attempts to mislead, to obtain financial or the other gain or to avoid obligations.*
- *"Coercion" means to damage, harm, or threaten to interfere with or endanger, directly or indirectly, any party or party to influence improperly the action.*
- *"Collusive practices" means an agreement between two or more parties designed to achieve an*

Vendor / Supplier / Pengadaan

Untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengadaan barang / jasa, semua kegiatan yang terkait dengan proses harus dilakukan oleh petugas Logistik di bawah pengawasan dan Koordinator dan Support Koordinator.

Logistic Officer yang akan membuat langkah-langkah awal pengadaan barang atau jasa sebelum menandatangani kesepakatan untuk melakukan pembayaran pada pembiayaan terkait. Semua prosedur pengadaan harus sesuai dengan pedoman pengadaan disepakati.

Jika pedoman setuju tidak diikuti, maka akan mengekspresikan Keuangan mis-procurement, dan membatalkan pengadaan.

IDEP telah membentuk sebuah kebijakan anti korupsi untuk semua peserta tender, pemasok, dan kontraktor berlaku untuk proses pengadaan barang atau jasa yang dilaksanakan; semua pihak harus mematuhi standar etika tertinggi selama pengadaan dan pelaksanaan kontrak tersebut.

Kebijakan pengadaan barang / jasa

- "Praktek-praktek kolusif" berarti suatu perjanjian antara dua pihak atau lebih yang dirancang untuk mencapai tujuan yang tidak semestinya, termasuk tindakan-tindakan yang tidak pantas mempengaruhi orang lain.
- IDEP menganggap itu menjadi konflik kepentingan situasi di mana sebuah partai memiliki kepentingan yang tidak bermanfaat bagi IDEP yang dapat mempengaruhi kinerja dan IDEP menganggap bahwa konflik kepentingan praktek yang dilarang di bawah kebijakan antikorupsi.
- Praktek korupsi "berarti menawarkan, memberi, menerima, atau meminta, secara langsung atau tidak langsung, apa pun yang bernilai untuk mempengaruhi tindakan yang tidak semestinya pihak lain (Vendor, Supplier



improper purpose, including inappropriate actions that affect others.

- *IDEP considers it to be a conflict of interest situation where a party has interests that are not of benefit to IDEP that can affect work performance of the Staff, and IDEP describe this conflict of interest forbidden practice in anti corruption policy*
- *Any non-compliance with these ethical standards, will result in IDEP taking action to manage conflicts, and/or rejection of proposals until such time as it has been determined that there is no conflict of interest within each procurement process.*

Requirements for procurement of goods or services

- *Documents supplied must include all information required for bidders to prepare an appropriate bid. The details and complexity of these documents may vary depending on the type of goods or services in question and the size of the contract. Typically this would include: an invitation to bid, the form of goods or services, quality/capacity to supply, price, delivery time, etc.*
- *Involved parties are required to submit a bid, which applies for the period specified in the bidding document, which accounts for enough time to complete the comparison and evaluation of bids.*
- *Documents must include clear and precise information about the work to be done, the goods to be provided, shipment destination, or delivery schedule for completion.*
- *Bidding documents should specify the payment method and time period offered.*
- *All prospective bidders must provide the information, and be provided with equal opportunity.*

dan Kontraktor).

- "Praktik Palsu" berarti setiap tindakan atau kelalaian, termasuk palsu, sengaja atau tidak sengaja, atau usaha-usaha untuk menyesatkan, untuk mendapatkan finansial atau keuntungan lain atau untuk menghindari kewajiban.
- Pemaksaan" berarti merusak, merugikan, atau mengancam untuk mengganggu atau membahayakan, secara langsung atau tidak langsung, pihak atau pihak manapun untuk mempengaruhi tindakan tidak semestinya.
- Setiap non-sesuai dengan standar etika tersebut, akan mengakibatkan IDEP mengambil tindakan untuk mengelola konflik, dan / atau penolakan terhadap proposal sampai saat ini telah ditetapkan bahwa tidak ada konflik kepentingan dalam setiap proses pengadaan.

Persyaratan proses pengadaan barang atau jasa

- Dokumen yang disertakan harus mencakup semua informasi yang diperlukan untuk penawar untuk mempersiapkan tawaran yang sesuai. Rincian dan kompleksitas dokumen- dokumen ini dapat bervariasi tergantung pada jenis barang atau jasa yang bersangkutan dan ukuran kontrak. Biasanya hal ini akan mencakup: sebuah undangan untuk tawaran, bentuk barang atau jasa, kualitas / kapasitas untuk penawaran, harga, waktu pengiriman, dll
- Pihak yang terlibat diwajibkan untuk mengajukan penawaran yang berlaku untuk jangka waktu yang dinyatakan dalam dokumen penawaran, yang menjelaskan cukup waktu untuk melengkapi perbandingan dan evaluasi tawaran.
- Dokumen harus mencakup informasi yang jelas dan tepat tentang pekerjaan yang harus dilakukan, barang akan diberikan, tujuan pengiriman, atau jadwal pengiriman selesai.
- Dokumen penawaran harus menentukan metode pembayaran dan jangka waktu yang ditawarkan.
- Semua calon peserta tender harus memberikan informasi dan diberi kesempatan yang sama.



- *In the case of repeat orders (maximum 1 month apart) where previously obtained competitive bidding, of the same items at same quantity are needed to meet project requirements and funding is available for this purpose, additional items can be obtained through a "repeat order" offer in which it is clearly shown that there is no advantage to be gained by adopting full additional bidding. In this case competitive bidders are invited only from those who previously submitted responsive bids.*
- *Procurement of goods at the time of handling emergency cases will be governed exclusively in specific SOPs*

Procurement Advance Request Process

- *Request for Quotation (approved by Manager/ Coordinator); above IDR 5,000,000.00*
- *Quotations above IDR 5,000,000.00 (3 bids; or Justification letter required if only 1 bid)*

Note :

- *Donor requirements à Some Donor need to have 3 quotations for purchases equal to IDR 5,000,000 and required 4 quotations for amount equal to or above IDR 50,000,000,-*
- *Summary Bidding Analysis (if there is only 1 vendor, Justification letter is required)*
- *Invoice for down payment or Contract Agreement (bank transfer; if the vendor requires in Cash, a written notice is required)*
- *Advance/Budget Request form (signed by both Requester and the Manager / Coordinator)*

Procurement Expenditure Reporting

- *Supporting documents (No. 1-5 of Advance for Procurement section) attached to report*

- Dalam kasus permintaan ulang (maksimal 1 bulan) yang sebelumnya diperoleh melalui penawaran yang kompetitif, ketika item yang sama pada kuantitas yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan proyek dan dana yang tersedia untuk tujuan ini, item tambahan dapat diperoleh melalui "repeat order" menawarkan di yang itu jelas menunjukkan bahwa tidak ada keuntungan yang bisa diperoleh dengan mengadopsi penuh penawaran tambahan. Dalam hal ini penawar kompetitif diundang hanya dari orang-orang yang sebelumnya diajukan tawaran responsif.
- Pengadaan barang pada saat menangani kasus-kasus darurat akan diatur secara eksklusif dalam SOP spesifik

Permintaan Advance Proses pengadaan

- Permintaan Quotation (disetujui oleh Manajer / Koordinator); diatas Rp 5,000,000.00
- Quotation diatas Rp 5,000,000.00 (3 tawaran; Surat keterangan diperlukan jika hanya 1 tawaran)

Catatan:

- Persyaratan donor → Beberapa donor harus mengharuskan 3 quotation untuk pembelian setara dengan Rp 5,000.000 dan diperlukan 4 kutipan untuk jumlah yang sama dengan atau di atas Rp 50.000.000,
- Ringkasan Analisis penawaran (jika ada hanya 1 vendor, diperlukan surat keterangan)
- Faktur untuk uang muka atau Perjanjian Kontrak (transfer bank, jika vendor meminta Kas, pemberitahuan tertulis dibutuhkan)
- Advance / Permintaan Anggaran (ditandatangani oleh peminta dan Manajer / Koordinator)

Pelaporan Pengeluaran pengadaan

- Dokumen Pendukung (No 1-5 dari Advance untuk Pengadaan bagian) yang melekat pada laporan
- Penerimaan



- Receipts
- Expenditure report (signed by both party making purchase and the Manager / Coordinator and identified the Project and budget code)

Flow: RFQ → Quotation → Summary Bidding Analysis (or Justification Letter) → Invoice → Advance Budget Request → payment → Receipt → Expenditure Report

Note :

- Each expenditure must indicate the Budget and Project Code for each Project/Program. The Finance Department will reject the payment the above information if it is not included in the report or advance request
- Advances that are overdue for 3 months, will be deducted from staff wages
- Expenses without receipts are not acceptable

Payment Authorization

Value of Transaction

0 - 999,999:	Authorization By Manager / Coordinator
1,000,000 – 9,999,999:	Authorization By Manager / Coordinator Support
10,000,0000 – keatas	Authorization By Executive Director / Vice Director

Vehicle usage

- Vehicle log is required for all IDEP vehicle Usage.
- Staff / Volunteers who need to use a car have to submit the vehicle usage request to Admin Department / Front Office by email, phone or direct request.
- The Admin Department will manage the vehicle usage, in terms of the time & availability of the car, office driver / runner & confirm with those

- Laporan Pengeluaran (ditandatangani oleh kedua pihak membuat pembelian dan Manajer / Koordinator dan mengidentifikasi Proyek dan kode anggaran)

Flow: RFQ → Quotation → Ringkasan Penawaran Analisis (atau Pembenaan Surat) → Faktur → Advance Anggaran Permintaan → pembayaran → Resi → Pengeluaran Laporan

Catatan :

- Setiap pengeluaran harus mengindikasikan Anggaran dan Proyek Kode untuk masing-masing Proyek / Program. Departemen Keuangan akan menolak pembayaran informasi di atas tidak disertakan dalam laporan atau permintaan sebelumnya.
- Uang muka yang terlambat selama 3 bulan, akan dipotong dari gaji staf
- **Pengeluaran tanpa tanda terima yang tidak dapat diterima**

Wewenang Transaksi

Nilai Transaksi

0 - 999,999:	Otorisasi oleh Manajer / Koordinator
1,000,000 – 9,999,999:	Otorisasi oleh Koordinator Support
10,000,0000 – keatas	Otorisasi oleh Direktur Eksekutif / Wakil Direktur

Penggunaan Kendaraan

- Log Kendaraan diperlukan untuk semua Penggunaan kendaraan IDEP
- Staf / Relawan yang perlu menggunakan mobil harus mengajukan permintaan untuk penggunaan kendaraan Admin Departemen / Front Office melalui email, telepon atau permintaan langsung
- Departemen Admin akan mengatur penggunaan kendaraan, dari segi waktu & ketersediaan mobil, sopir kantor / runner & konfirmasi dengan



requesting vehicle usage.

- If the office driver is not available, other staff can replace the driver, as long as he/she has Indonesian "A" Driving License [SIMA]. No volunteer/expatriate is allowed to drive IDEP vehicles.
- A Vehicle Log is provided, to be filled in by the person who is using IDEP's vehicle.
- Fuel/Gasoline requested to Finance needs to be attached to the Vehicle Log.
- Driver or Staff who request vehicle usage must fill & sign the Vehicle Log.
- Driver / Staff have to use & drive the vehicle carefully.

Travel allowance

Per diem Rate (Meals and Incidental Allowance)

Across Propinsi.	Rp 250.000 -/day
Special Areas Papua, NTT, Maluku.	Rp 450,000,-/day
Bali Provinsi	Rp 75.000 -/day
Outside of Indonesia. (if not get per diem from the donor or meals not covered Host)	US\$ 50,-/day

Note: Staff can only claim Per Diems if the staff has been traveling more than 8 hour in a day (minimum)

Accommodation rates

Jakarta	IDR	500,000,-	per night
Bali	IDR	300,000,-	per night
Aceh / Medan / Yogyakarta	IDR	450,000,-	per night
Other City	IDR	400,000,	per night

orang-orang yang meminta penggunaan kendaraan

- Jika driver kantor tidak tersedia, staf lain dapat menggantikan sopir, asalkan dia telah memiliki "A" Driving License [SIMA]. Tidak ada sukarelawan / asing yang diizinkan untuk mengemudi kendaraan IDEP
- Log Kendaraan disediakan, yang akan diisi oleh orang yang menggunakan kendaraan IDEP
- Permintaan Bahan Bakar / Bensin ke bagian Keuangan diperlukan pada Mobil Log
- Driver atau Staf yang meminta penggunaan kendaraan harus mengisi & menandatangani Log kendaraan
- Driver / Staf harus menggunakan & menggerakkan kendaraan dengan hati-hati

Tunjangan Perjalanan

Per diem (Makanan dan insidental Allowance)

Luar Propinsi	Rp 250.000- /hari
Daerah khusus Papua, NTT, Maluku.	Rp 450,000,- /hari
Provinsi Bali	Rp 75.000- /hari
Luar Indonesia (bila tidak mendapat per diem dari donatur atau meals tidak ditanggung pengundang)	US\$ 50,-/hari

Catatan: Staff hanya bisa mengklaim Per Diem jika staf bepergian lebih dari 8 jam dalam satu hari (minimum).

Tarif Akomodasi

Jakarta	Rp	500.000, -	per malam
Bali	Rp	300.000, -	per malam
Aceh / Medan / Yogyakarta	Rp	450.000, -	per malam
Kota lain	Rp	400.000,	per malam

Catatan:

- Standard ini berlaku apabila diambil dari Dana Tak

**Note:**

- *This rate is applied when taken from unrestricted funds. Accommodation rate from restricted funds will follow approved rate from Donor*
- *The Above rates are the maximum rate for accommodation; for rates beyond the IDEP Foundation guideline, approval from Vice Director and/or Executive Director is required (with justification)*
- *Accommodation only covers room, any other charges will be charged to the Traveler*
- *Accommodation rate is not available for IDEP owned Guest Houses*

Transportation

- *Airport tax (only original receipts are acceptable; unless there is an approval from the Donor related to the project)*
- *Ground transportation (to/from Airport and in the area)*
- *Fiscal tax*

Air Travel

- *IDEP will only provide support for official air travel request*
- *Every staff must fill the IDEP travel request form*
- *Travel request form must be signed by the Program Coordinator of each department*
- *IDEP will only pay economic class for air flight travel.*
- *Extra payment for changes on the travel itinerary (for ticket that already issued) will only be paid by IDEP if the changing is based on program decision and approved by the Program Coordinator or every travel expenditure report must attach the original ticket, boarding pass and airport tax. Finance will not process any travel expenditure report that fail to prove such documents*

Terikat. Dana akomodasi yang diambil dari Dana Terikat akan mengikuti standard yang disetujui oleh Donor

- Tarif diatas atas adalah tarif maksimum untuk akomodasi; jika tariff yang didapat luar dari pedoman Yayasan IDEP, persetujuan dari Wakil Direktur dan / atau Direktur Eksekutif diperlukan (dengan pembenaran)
- Akomodasi hanya mencakup kamar, biaya lainnya akan dibebankan ke Staff yang melakukan perjalanan
- Akomodasi tidak tersedia untuk kantor IDEP yang memiliki kamar untuk tamu

Transportasi

- Airport tax (hanya tanda terima asli expectable; kecuali ada persetujuan dari Donor terkait dengan proyek)
- Transportasi darat (ke / dari Airport dan di daerah)
- Pajak Fiskal

Perjalanan Udara

- IDEP hanya akan memberikan dukungan bagi permintaan perjalanan udara Resmi
- Setiap staf harus mengisi formulir permintaan perjalanan IDEP
- Travel formulir permintaan harus ditandatangani oleh Koordinator Program dari masing-masing departemen
- IDEP hanya akan membayar kelas ekonomi untuk perjalanan penerbangan udara.
- Ekstra pembayaran untuk perubahan pada jadwal perjalanan (untuk tiket yang telah dikeluarkan) hanya akan dibayar oleh IDEP jika perubahan program ini didasarkan pada keputusan dan disetujui oleh Koordinator Program atau setiap perjalanan laporan pengeluaran harus melampirkan asli tiket, boarding pass dan pajak bandara. Keuangan tidak akan memproses laporan pengeluaran perjalanan yang gagal



untuk membuktikan dokumen tersebut.

Inventory, media & library

Inventory

The Finance and IT Manager is be responsible for the Inventory List (at the Aceh Office this will be the responsibility of the Finance person)

New Equipment will be listed first by Admin/support officers before being given to Person in Charge / User

The IT Manager will provide Equipment hand over, to be signed by the IT Manager and User (for new equipment, change of user and borrowing of equipment)

Media and library

All staff will be responsible for on the book Library and must be reported to admin support officer

The Media Unit Staff are responsible for the Media Products Stock and Stock List

Resource Development staff are responsible for Public relations items Stock and Stock List

New Media Printing will be handled by Media Unit staff

Any Balance of Media products after distribution will be kept in the Media Unit Inventory list

Salary payments

Salary payments will be implemented at the end of every month (with the condition that the Coordinator has approved the list of Salary payments)

Completed Time Sheets are required for Salary payments

Note: *Time sheet submission is on the 27th of each month to Human Resource (HR) Officer (signed by staff and the supervisor)*

Inventarisasi, media dan perpustakaan

Inventaris

Keuangan dan IT Manager akan bertanggung jawab atas Inventory List (Aceh Office akan menjadi orang yang bertanggung jawab Keuangan)

Peralatan baru akan terdaftar pertama oleh Admin / support petugas sebelum diberikan kepada Person in Charge / User

IT Manager akan memberikan menyerahkan Equipment, dan ditandatangani oleh IT Manager dan User (peralatan baru, perubahan user dan meminjam peralatan)

Media & Perpustakaan

Semua staff bertanggung jawab atas buku-buku dan wajib melapor bilamana meminjam atau mengambil buku dalam perpustakaan kepada Admin Support Officer

Pengembangan Sumber Daya staff bertanggung jawab untuk PR item daftar saham

Media Pencetakan baru akan ditangani oleh staf Unit Media

Neraca Media cetak setelah distribusi akan disimpan di daftar inventaris Media Unit

Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji akan dilaksanakan pada akhir bulan (dengan kondisi bahwa Koordinator telah menyetujui daftar pembayaran Gaji)

Time sheet yang diperlukan untuk pembayaran Gaji

Catatan: time sheet submission pada tanggal 27 setiap bulan untuk Sumber Daya Manusia (SDM) Officer (ditandatangani oleh staf dan supervisor)

Voucher Gaji akan didistribusikan bilamana di minta oleh staff (ex. Lampiran G)



Salary Vouchers will be distributing if requested by staff (ex. Appendix G)

Acceptable Receipts

Payments valued above IDR 1,000,000 requires Stamp duty IDR 6,000,-

Ordinary IDEP receipt only used if the vendor does not have their own receipt (usually in small villages, drivers etc)

Meals or Snacks for meeting requires an attendance List

Photocopy requires attachment materials in photocopy

Unacceptable expenses

The following are unacceptable expenses:

- Tips
- Gifts
- Entertainment (unless there is authorization from the Executive or Vice Director)
- Fines and penalties
- Interest Charges
- Contribution to other organization or individuals
- Bribes
- Project Expenses incurred without a manager/Coordinator's approval
- Project expenses incurred before a Project is funded (unless there is written donor approval)
- Cigarettes
- Alcohol
- Mini bar or other excessively priced items
- Personal phone calls

Nota yang diterima

Pembayaran dalam jumlah IDR 1,000,000 keatas memerlukan materai IDR 6.000,-

Tanda Terima IDEP hanya digunakan jika vendor tidak memiliki tanda terima mereka sendiri (biasanya di desa-desa kecil, biaya pengemudi / taksi pribadi, dll)

Makanan atau Snacks untuk Meeting Membutuhkan daftar kehadiran peserta

Fotokopi Membutuhkan lampiran bahan yang difotocopy

Nota yang ditolak

Berikut ini adalah biaya tidak dapat diterima:

- Tips
- Hadiah
- Hiburan (kecuali ada otorisasi dari atau wakil Director Eksekutif)
- Denda dan hukuman
- Biaya bunga
- Kontribusi kepada organisasi atau individu lain
- Suap
- Biaya proyek yang dikeluarkan tanpa seorang manajer / Koordinator's persetujuan
- Proyek biaya yang dikeluarkan sebelum Proyek ini didanai (kecuali mendapatkan persetujuan tertulis dari donor)
- Rokok
- Alkohol
- Mini bar atau harga berlebihan item
- Telpon pribadi

Bagaimana melengkapi formulir-formulir



How to complete the forms

Request for Advance

Staff requests for advance money for travel, project activities, etc, can only be process by finance if:

- The IDEP Budget Advance Request Form has been filled in, and all the information required such as Project number, project code, purpose of the travel, etc, is completed
- All relevant supporting documents are attached; such as travel plans, justification papers, quotations, etc.
- The Staff and the supervisor of the project must ensure that the advance request is in line with the approved budget in the proposal
- The form must be approved and signed by the supervisor before being submitted to the finance department
- The advance request will not be processed by finance if the staff has any previous advances that have not been cleared by finance
- Staff must keep a copy of approved budget advance request forms and attached them when submitting the expenditure of report
- Advance request bellow Rp 1.000.000 can be processed in one day (from petty cash)
- Advance request above Rp. 1.000.000 will be process in two days (from the bank)
- An advance request for amount bellow Rp, 100.000 does not requier an advance request form

Report of Advance request or Expenditure Reports

Staff must correctly complete an IDEP Expenditure Report Form that is in line with the project advance request form and ensure that all information and supporting documents are completed before submitted them to finance

- The expenditure report must be approved and signed by the upper line supervisor of the department before submitted to finance unit.

Permintaan Advance

Permintaan staffs untuk uang muka, baik untuk perjalanan, kegiatan proyek, dll, hanya dapat proses keuangan jika:

- Isi Anggaran IDEP Advance Request Form, pastikan semua informasi yang diperlukan seperti nomor Proyek, kode proyek, tujuan dari perjalanan, dll, selesai
- Lampirkan dokumen pendukung yang relevan; seperti rencana perjalanan, pembenaran kertas, kutipan, dll.
- Staf dan pengawas proyek harus memastikan bahwa permintaan terlebih dahulu harus sejalan dengan anggaran yang disetujui dalam proposal
- Formulir harus disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing sebelum diserahkan kepada departemen keuangan
- Uang muka tidak akan permintaan proses keuangan jika staf muka sebelumnya belum dibersihkan oleh keuangan
- Staf harus menyimpan salinan formulir permintaan anggaran yang disetujui dan melekat muka mereka ketika menyampaikan laporan pengeluaran
- Advance permintaan di bawah Rp 1.000.000 dapat diproses dalam satu hari (dari kas kecil)
- permintaan di atas Rp. 1.000.000 akan proses dalam dua hari (dari bank)
- Permintaan uang muka sebesar, 100,000 ke bawah tidak dimintakan dalam bentuk permintaan uang muka

Laporan Permintaan atau Laporan Pengeluaran

Staf IDEP benar harus mengisi Formulir Laporan Pengeluaran yang sejalan dengan kemajuan proyek formulir permintaan dan memastikan bahwa semua informasi dan dokumen pendukung selesai sebelum diserahkan kepada keuangan

- Laporan Pengeluaran harus disetujui dan ditandatangani oleh pengawas garis atas departemen sebelum diserahkan ke unit keuangan. Baris atas pengawas perlu memeriksa laporan pengeluaran dan setuju untuk detail laporan pengeluaran. Keuangan tidak akan memproses laporan



Upperline supervisor need to check the expenditure report and agreed to the detail expenditure of the report. Finance will not process an expenditure report that is not signed by the upper line supervisor.

- *Staff must attach the approved advance request form with the expenditure reports.*
- *Expenditure report must be supported with original receipts*
- *Expenditure receipts above Rp 1.000.000 must have stamp duty Rp. 6,000*
- *Finance will return expenditure reports not properly supported with documents as required*
- *Expenditure report must be submitted at least one month after the advance request has been approved, unless the staff is taking an official travel that has been approved by the upper line supervisor or staff is down with serious illness.*
- *Finance has the right to reject expenditure report that has no supporting documents.*
- *Fail to finalize expenditure reports in 3 months; staff salary will be deducted as appropriate.*

Purchasing goods and services in emergency situations

In a partnership program to conduct humanitarian work and assistance during the emergency response, then the procedure will be performed as follows:

Partnerships

*Yayasan IDEP and its partners will sign a Memorandum of Understanding on the importance of accountability in the procurement of goods and services during the emergency response, as contained in **Appendix 1**.*

pengeluaran yang tidak ditandatangani oleh pengawas baris atas.

- Staf harus melampirkan formulir permintaan disetujui sebelumnya dengan laporan pengeluaran
- Laporan Pengeluaran harus didukung dengan kuitansi asli
- Pengeluaran penerimaan di atas Rp 1.000.000 harus memiliki meterai Rp. 6.000,
- Keuangan akan kembali laporan pengeluaran tidak benar didukung dengan dokumen-dokumen yang diperlukan
- Pengeluaran laporan harus disampaikan sekurang-kurangnya satu bulan setelah permintaan sebelumnya telah disetujui, kecuali staf mengambil perjalanan dinas yang telah disetujui oleh garis bagian atas supervisor atau staf yang turun dengan penyakit serius.
- Keuangan mempunyai hak untuk menolak laporan pengeluaran yang tidak memiliki dokumen pendukung.
- Gagal untuk menyelesaikan laporan pengeluaran dalam 3 bulan; staf gaji akan dipotong sesuai kebijakan.

Pembelian Barang dan jasa pada situasi gawat darurat

Dalam program kemitraan untuk melaksanakan kerja kemanusiaan dan pemberian bantuan pada masa tanggap darurat, maka akan dilakukan prosedur sebagai berikut:

Kemitraan

Yayasan IDEP dan mitra akan menandatangani Nota Kesepahaman tentang pentingnya akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa pada masa tanggap darurat, sebagaimana terdapat pada **Lampiran 1**.

Pengadaan Barang dan Jasa

- Mitra Yayasan IDEP harus mengumpulkan paling tidak 3(tiga) penawaran (quotation)



Procurement of Goods and Services

- *Partner Yayasan IDEP must collect at least 3 (three) bid (quote) for the procurement of goods and services valued above 5 (three) million rupiah. From the bargains that exist, Yayasan IDEP Partners will choose the goods or services that are best, which meet the quality standards required by the objectives referred to procurement of goods and services*
- *If the conditions on the ground is not possible to obtain 3 (three) supply is, the IDEP Foundation Partner to make a statement outlining the letter about it to any procurement of goods and services above 5 (five) million rupiah. This statement letter must be signed by the Program Manager and Director of Yayasan IDEP Partner.*
- *Each transaction in the procurement of goods and services must be accompanied by proof of valid transactions to include the date, amount; types and specifications of goods and services, signature and company seal supplier of goods and services.*
- *If not possible to obtain evidence of transactions referred to in point (c) above, the IDEP Foundation partners can use the "Transaction Form" signed by the supplier of goods and services and with the identity of goods and services providers. This "Transaction Form", is then signed by program manager or official authorized partner or director of Yayasan IDEP laced cap Yayasan IDEP partner agencies*

Distribution of Goods and Services

Any distribution of goods and services to beneficiaries (beneficiaries) must be accompanied by the receipt of goods and services are clearly included the date and location of receipt; the number, type and specifications

untuk pengadaan barang dan jasa yang bernilai diatas 5 (tiga) juta rupiah. Dari penawaran-penawaran yang ada, Mitra Yayasan IDEP akan memilih barang atau jasa yang terbaik, yang memenuhi standar kualitas yang diperlukan sebagaimana dimaksud oleh tujuan pengadaan barang dan jasa

- Bilamana kondisi di lapangan tidak memungkinkan untuk memperoleh 3 (tiga) penawaran dimaksud, maka Mitra Yayasan IDEP harus membuat Surat Pernyataan yang menerangkan perihal tersebut untuk setiap pengadaan barang dan jasa diatas 5 (lima) juta rupiah. Surat Pernyataan ini harus ditandatangani oleh Manajer Program dan Direktur Mitra Yayasan IDEP.
- Setiap transaksi dalam pengadaan barang dan jasa harus disertai dengan bukti transaksi yang sah dengan mencantumkan tanggal, jumlah; jenis dan spesifikasi barang dan jasa, tanda tangan dan cap perusahaan penyedia barang dan jasa.
- Bilamana tidak memungkinkan untuk memperoleh bukti transaksi sebagaimana dimaksud dalam point (c) diatas, maka mitra Yayasan IDEP bisa menggunakan "Formulir Transaksi" yang ditandatangani oleh penyedia barang dan jasa dan disertai identitas penyedia barang dan jasa. "Formulir Transaksi" ini, selanjutnya ditandatangani Manajer Program atau pejabat yang diberi wewenang atau Direktur mitra Yayasan IDEP dibubuhi cap lembaga mitra Yayasan IDEP.

Distribusi Barang dan Jasa

Setiap pendistribusian barang dan jasa kepada penerima manfaat (beneficiaries) harus disertai tanda terima Barang dan Jasa yang mencantumkan secara jelas tanggal dan lokasi penerimaan; jumlah, jenis dan spesifikasi jenis barang dan jasa

Tanda Terima Barang dan Jasa ini harus ditandatangani oleh penerima barang dan jasa,



of goods and services

Receipt of Goods and Services must be signed by the recipient of goods and services, staff introduction, and the Director of IDEP Foundation partners.

Reporting

Yayasan IDEP Partners asked to submit financial statements no later than 2 (two) weeks after the expiration of the agreement, accompanied by evidence of receipts and expenditures with the enclosed transaction evidence and other supporting documents such as photos, videos, etc..

Support

In this cooperation partner Yayasan IDEP agree to use the funds in accordance with the standards of the financial system Yayasan IDEP.

If needed, Yayasan IDEP to provide field support during and after the agreement is cooperation going on to ensure compliance with the principles of accountability in the use of funds.

petugas pengantar, dan Direktur mitra Yayasan IDEP.

Pelaporan

Mitra Yayasan IDEP diminta segera mengirimkan laporan keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya masa perjanjian kerjasama, disertai bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan dilampiri bukti-bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya seperti foto, video, dll.

Dukungan

Dalam kerjasama ini mitra Yayasan IDEP menyetujui untuk menggunakan dana sesuai dengan standar sistem keuangan Yayasan IDEP.

Bilmana diperlukan, Yayasan IDEP bisa memberikan dukungan lapangan pada saat sedang dan sesudah perjanjian kerjasama berlangsung untuk memastikan dipenuhinya prinsip-prinsip akuntabilitas dalam penggunaan dana.