

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/FPV/GP09/PK</b>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN</b>

### **Pra-Pendaftaran**

1. Anggarkan belanjawan latihan.
2. Serahkan anggaran belanjawan kepada TDP untuk kelulusan.
3. Mohon wang pendahuluan dengan menggunakan borang BEN/BYR/B026.
4. Terima cek dari Bendahari. Simpan salinan cek.
5. Simpan semua resit pembelian yang menggunakan wang pendahuluan.
6. Sediakan senarai nama peserta latihan untuk verifikasi pemabayaran semasa latihan.

### **Pendaftaran**

1. Pastikan setiap peserta membayar jumlah yuran pendaftaran yang betul dan mengesahkannya dengan menurunkan tandatangan.
2. Jenis pembayaran:
  - a. cek – tulis nama pembayar di belakang cek
  - b. wang tunai – catat maklumat terperinci pembayar
  - c. tiada pembayaran – serahkan surat “undertaking letter” untuk ditandatangani. Simpan salinan asal untuk tindakan susulan.
  - d. untuk a. dan b. guna Resit Bil Tunai Bendahari UPM. Tiada resit untuk c. sehingga pembayaran diterima.

### **Pasca-Pendaftaran**

1. Serahkan wang tunai dan cek kepada Bendahari UPM beserta borang BEN/AKN/B003 (Penyata Hantaran Bil Tunai/Hutang) dan salinan Resit Bil Tunai (merah jambu).
2. Masukkan wang tunai ke dalam akaun CENTRAS no. 64266 sehari selepas latihan. Serahkan cek kepada Bendahari UPM dalam masa tujuh hari bekerja selepas latihan.
3. Simpan resit yang dikeluarkan oleh Bendahari UPM.

4. Hantar surat peringatan dan salinan surat “undertaking letter” kepada peserta yang telah menandatangani surat tersebut tujuh hari selepas latihan, jika pembayaran tidak diterima, hantar surat peringatan lagi pada hari ke-14 dan 21. Jika pembayaran masih tidak diterima, senarai hitamkan individu atau agensi peserta.
5. Ikut langkah 2 dan 3 jika pembayaran telah diterima.
6. Serahkan Resit Bil Tunai Bendahari UPM (warna putih) kepada peserta.
7. Sediakan draf bayaran saguhati kepada individu yang terlibat dalam latihan seperti yang telah dipersetujui oleh penaja.
8. Uruskan semua tuntutan. Lengkapkan borang Penyata Perbelanjaan/Tuntutan Bayaran Balik (BEN/BYR/B014 – merah) dan hantar borang beserta resit asal pembelian kepada TDP.