	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</b>	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK28</b>	No. Isu: 02
		<b>PENGURUSAN PENERIMAAN PEMBAYARAN</b>

## TUJUAN

AK ini menerangkan cara pengurusan penerimaan pembayaran program pendidikan berterusan untuk Prosedur Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/P003, langkah 7.12.


## TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

TDP	Timbalan Dekan Penyelidikan dan Pengajian Siswazah.
PT Kerani	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
AK	Arahan Kerja
JKCET	Jawatankuasa Pendidikan Berterusan
JK Penganjur	Jawatankuasa Penganjur
PO	Purchase Order (Pesanan Belian)

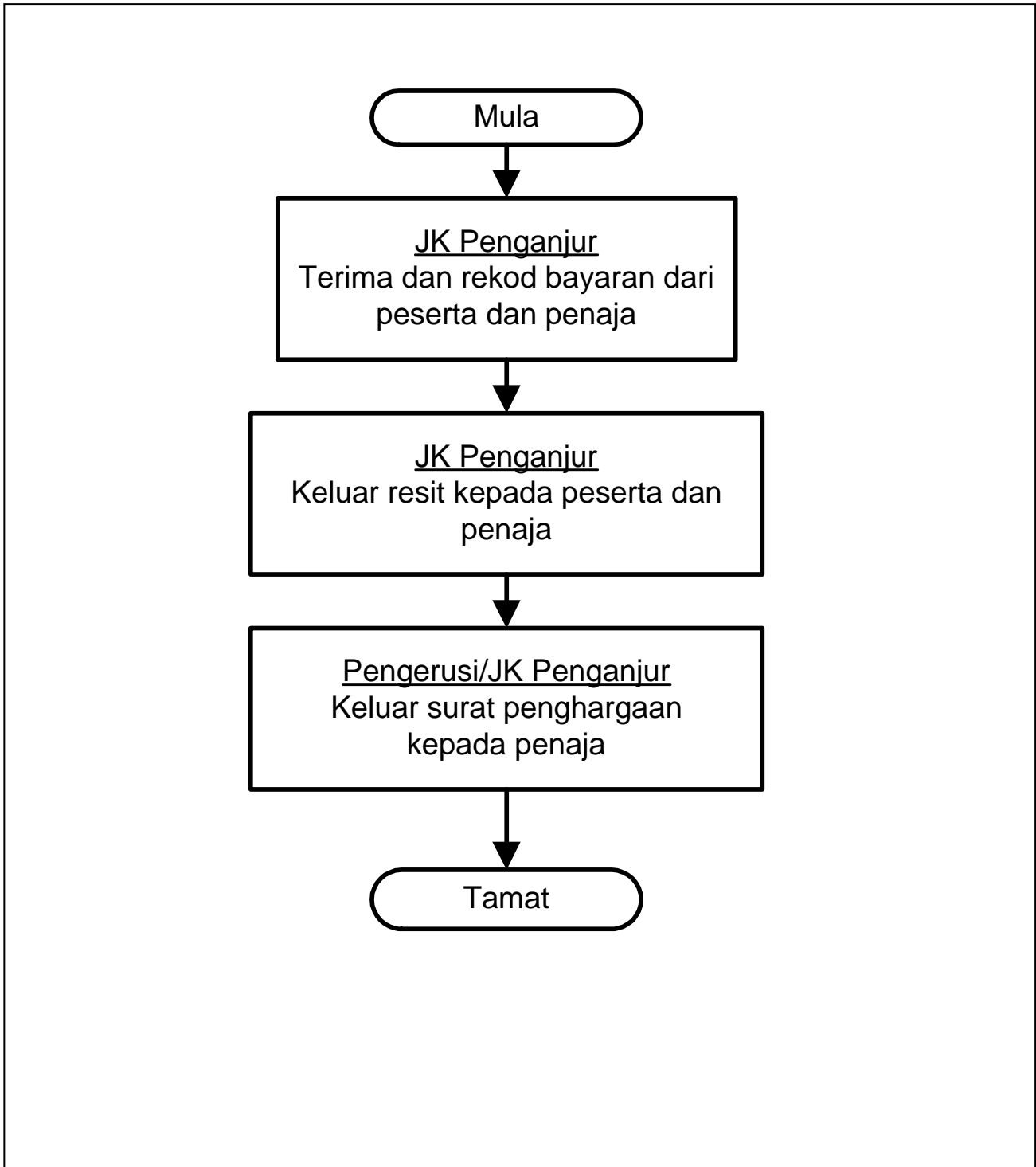
## TANGGUNGJAWAB


TDP JKCET dan JK Penganjur bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa mengurus penerimaan pembayaran program pendidikan berterusan.

Sesiapa yang terlibat dalam pengurusan penerimaan pembayaran program pendidikan berterusan perlu mematuhi AK ini.

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN          FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</b>	Halaman: 2/4
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK28</b>	No. Semakan: 00
	<b>PENGURUSAN PENERIMAAN PEMBAYARAN</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011


**CARTA ALIR**



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</b>	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK28</b>	No. Isu: 02
		<b>PENGURUSAN PENERIMAAN PEMBAYARAN</b>

## PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<p>1 Terima dan rekod bayaran daripada peserta semasa pra-pendaftaran dan pada hari latihan.</p> <p>(Rujuk SOP Pra-pendaftaran dan Penentuan Viabiliti, UPM/OPR/FPV/AK26).</p> <p>Ambil tindakan berikut untuk:</p> <p>a) Bayaran dalam bentuk wang tunai, cek, wang pos atau pesanan wang:</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Keluarkan resit dan simpan salinan resit terima bayaran.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Masukkan cek, wang pos atau pesanan wang ke dalam akaun dalam masa 1 minggu selepas latihan.</p> <p style="margin-left: 40px;">iii. Masukkan pembayaran (tunai sahaja) ke dalam akaun selewat-lewatnya pada keesokan hari atau hari pertama bekerja selepas cuti umum atau cuti hujung minggu.</p> <p>b) Bayaran dalam bentuk PO.</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Sahkan PO dan simpan salinan PO.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Serahkan PO asal dan arahan bil hutang kepada Bendahari UPM untuk proses pengeluaran inbois.</p> <p>c) Jika pembayaran tidak diterima dalam tempoh 2 minggu selepas tamat latihan, susul dengan surat peringatan dan tuntutan.</p> <p>(Rujuk: Perkhidmatan Pembayaran UVH, UPM/OPR/FPV/AK05).</p>	<p><b>JK Penganjur</b></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK28</b>	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00
		No. Isu: 02
	<b>PENGURUSAN PENERIMAAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: 03/01/2011

- 2 Terima wang penajaan latihan. Rekodkan dalam senarai penaja serta jumlah penajaan dan masukkan nama penaja dalam database Penaja Pendidikan Berterusan. (UPM/FPV/PS/3.1.3.503) **JK Penganjur**

Ambil tindakan berikut:

- a) Penajaan dalam bentuk wang tunai, cek, wang pos atau pesanan wang, ikut langkah 1 (a).
- b) Penajaan dibayar dalam bentuk PO, ikut langkah 1 (b).
- c) Keluarkan resit dan serahkan kepada penaja.
- d) Keluarkan surat penghargaan kepada penaja.

#### REKOD KUALITI

No. Fail	No. Rekod	Tajuk Rekod
UPM/FPV/PP/4.2.1.1/(No. Kod Latihan)  atau  UPM/FPV/PP/4.2.1.5/(No. Kod Latihan)  atau  UPM/FPV/PP/4.2.1.6/(No. Kod Latihan)		a) Senarai pra-Pendaftaran peserta b) Salina resit kepada penaja c) Salinan surat penghargaan kepada penaja d) Salinan resit terima bayaran e) Salinan resit simpanan wang dalam akaun CENTRAS daripada Bendahari UPM f) Salinan surat peringatan dan tuntutan bayaran
UPM/FPV/PS/3.1.3.503	-	Database Penaja Pendidikan Berterusan