	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK24	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011
PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN CARA MENDAPATKAN SUMBER KEWANGAN		

TUJUAN

AK ini menerangkan cara penyediaan belanjawan dan cara mendapatkan sumber kewangan untuk Prosedur Pendidikan Berterusan, UPM/OPR/FPV/P003, langkah 7.5.


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

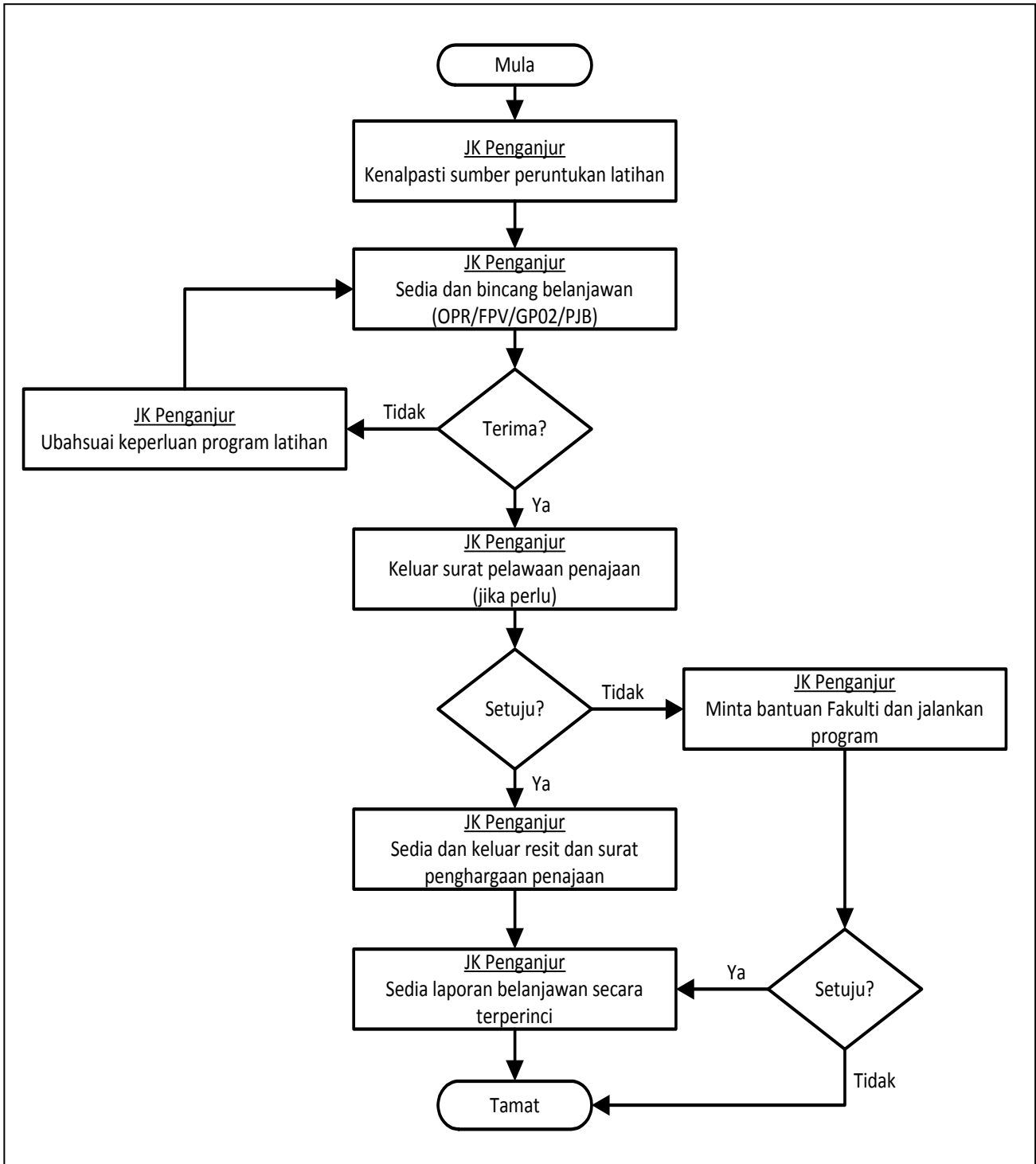
TANGGUNGJAWAB


TDP dan JKCET bertanggungjawab menentukan AK ini dilaksanakan semasa penyediaan belanjawan dan mendapatkan sumber kewangan untuk menjalankan latihan.

Sesiapa yang melaksanakan terlibat dalam penyediaan bajet dan cara mendapatkan sumber kewangan perlu mematuhi AK ini.

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 2/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK24	No. Semakan: 00
	PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN CARA MENDAPATKAN SUMBER KEWANGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011


CARTA ALIR



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 3/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK24	No. Semakan: 00
	PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN CARA MENDAPATKAN SUMBER KEWANGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

PROSES TERPERINCI

<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<p>1 Kenalpasti sumber peruntukan latihan dari satu atau lebih dari sumber berikut:</p> <p>a) Penajaan oleh agensi kerajaan, swasta atau individu.</p> <p>b) Yuran pendaftaran peserta.</p> <p>c) Iklan dalam prosiding dan/atau buku</p> <p>d) Cenderamata.</p> <p>e) Peruntukan dari Fakulti atau UPM</p> <p>f) Sumber-sumber lain.</p>	JK Penganjur
<p>2 Sedia dan bincang peruntukan belanjawan berdasarkan Panduan Jadual Bayaran Latihan (OPR/FPV/GP02/PJB).</p> <p>a) Belanjawan diterima. Dapatkan wang peruntukan latihan.</p> <p>b) Belanjawan tidak diterima, ubahsuai keperluan program latihan dan ulang langkah 1 atau batal latihan, tamat.</p>	JK Penganjur
<p>3 Keluarkan surat pelawaan untuk menaja program latihan (jika perlu).</p> <p>a) Jika penaja setuju menaja latihan, terima wang penajaan. (Rujuk: AK Pengurusan Penerimaan Pembayaran, UPM/OPR/FPV/AK28).</p> <p>b) Jika tiada penaja, minta bantuan Fakulti. Jalankan latihan sekiranya dapat bantuan, atau batal latihan sekiranya tidak dapat bantuan Fakulti, tamat.</p>	JK Penganjur
<p>4 Sediakan surat pengakuan atau resit kepada penaja.</p>	JK Penganjur
<p>5 Serahkan surat penghargaan kepada penaja.</p>	JK Penganjur
<p>6 Sediakan laporan belanjawan terperinci dan laporkan ke mesyuarat JK CET.</p>	JK Penganjur

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN FAKULTI PERUBATAN VETERINAR	Halaman: 4/4
	Kod Dokumen: UPM/OPR/FPV/AK24	No. Semakan: 00
	PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN CARA MENDAPATKAN SUMBER KEWANGAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 03/01/2011

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) Minit Mesyuarat JK Penganjur b) Salinan surat pelawaan menaja program latihan c) Salinan surat pengakuan atau resit d) Salinan surat penghargaan
UPM/FPV/PP/3.1.3.503	-	Database Penaja Pendidikan Berterusan