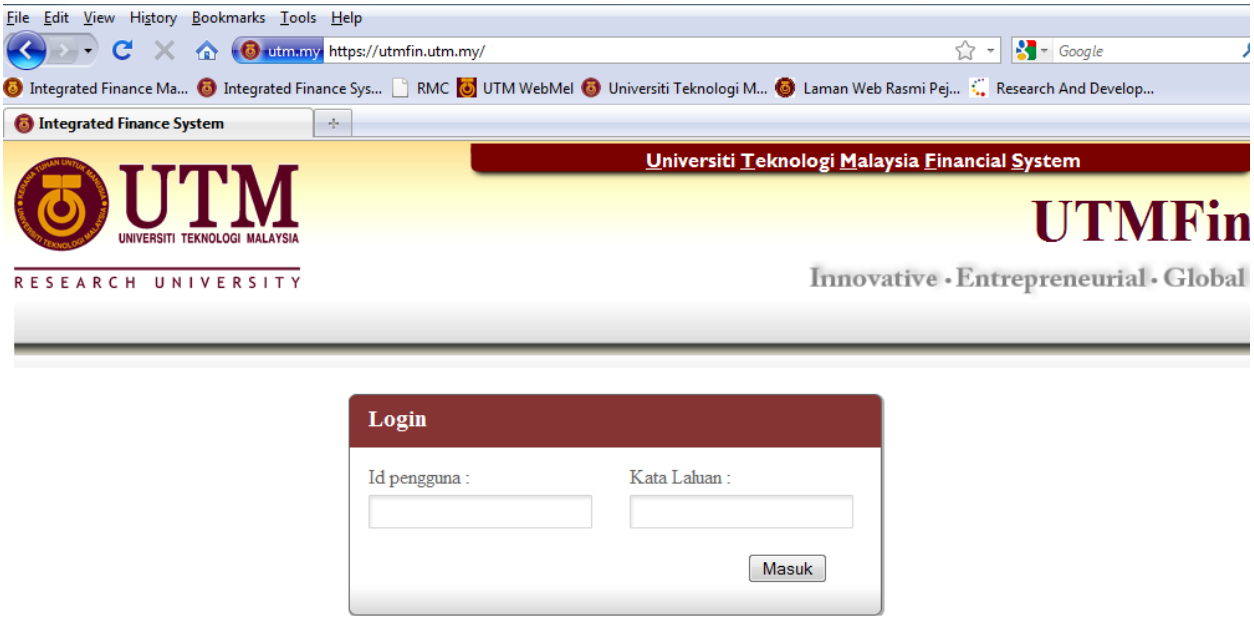
PANDUAN MENGISI PERMOHONAN - BAYARAN BALIK WANG/PEMULANGAN RESIT PENDAHULUAN DI UTMFIN

PEMOHON / TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK

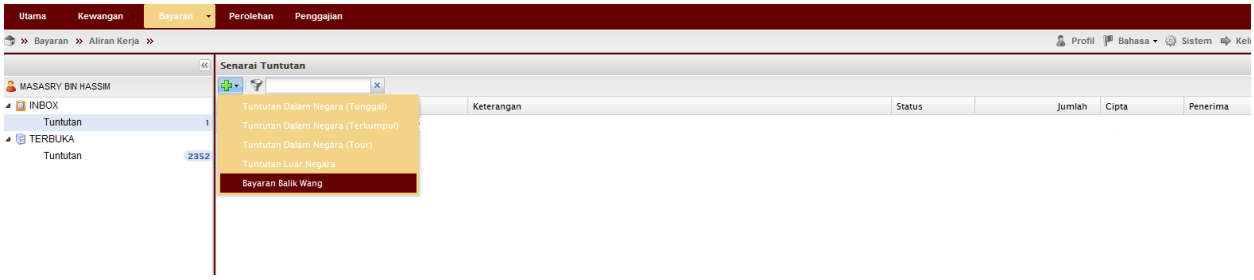
(Permohonan)

1. Login ke UTMFin. https://utmfin.utm.my
   Id Pengguna: Sama seperti email UTM
   Kata laluan: No Pekerja



2. Pilih menu Bayaran→Klik pada Bayaran → Permohonan Tuntutan→Tuntutan

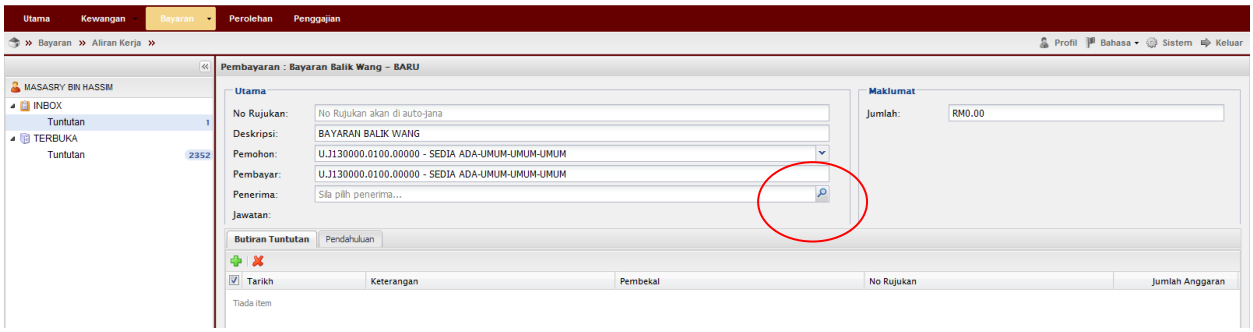
3. Inbox→Klik Butang Tambah →Pilih Bayaran Balik Wang



4. Lengkapkan item (Deskripsi, pilih Pusat Kos Pemohon & Pembayar).

Pilih nama penerima bayaran .

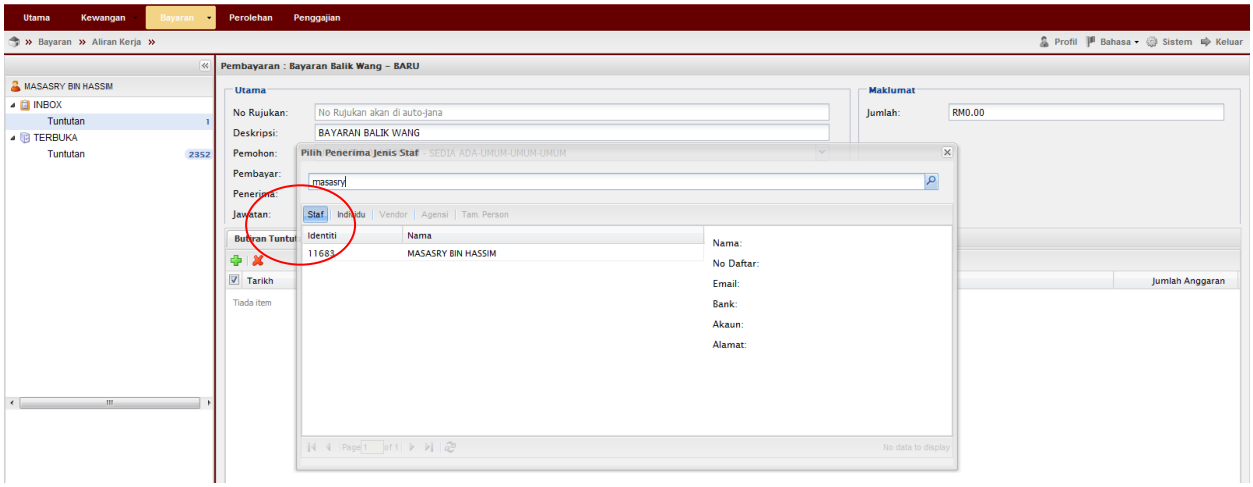
**Pusat kos bagi Pembayar perlulah merupakan salah satu projek penyelidikan yang ingin dituntut.



5. Klik pada [Staf] →masukkan nama penerima→Enter→double klik pada identiti penerima

**Bagi pelajar ataupun individu luar,sila pilih [Individu] → [Tam. Person] →masukkan butiran peribadi→Klik [Simpan].

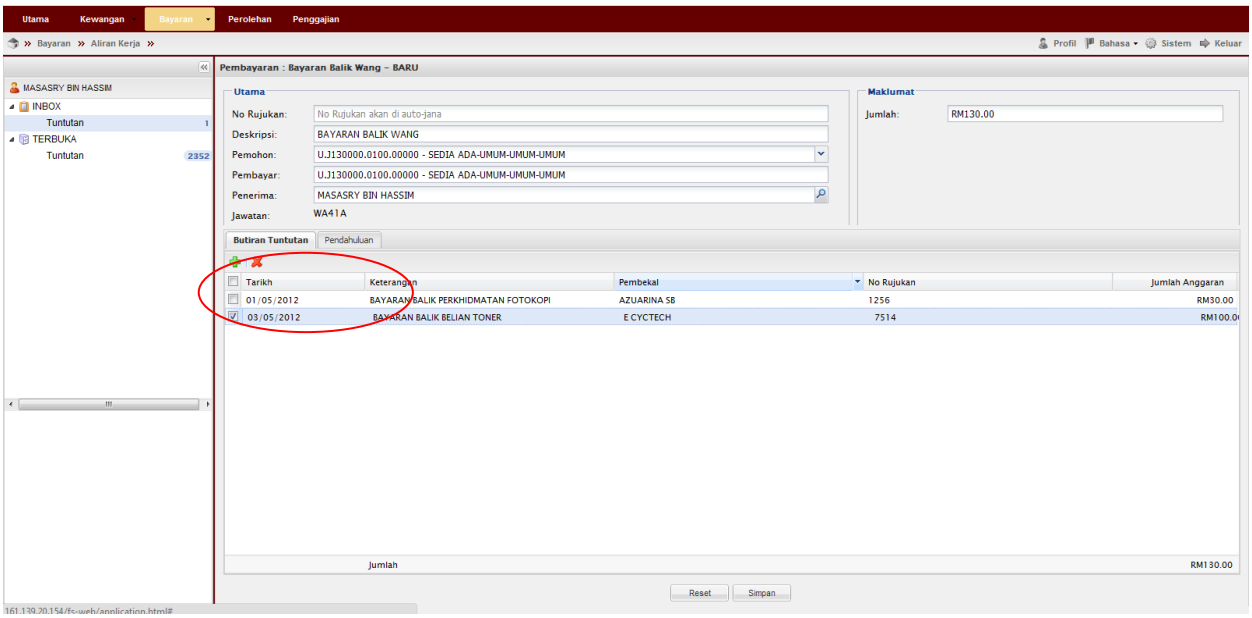
Apabila selesai klik kembali pada [Individu] masukkan nama yang telah didaftarkan tadi→enter→Double klik pada indentiti



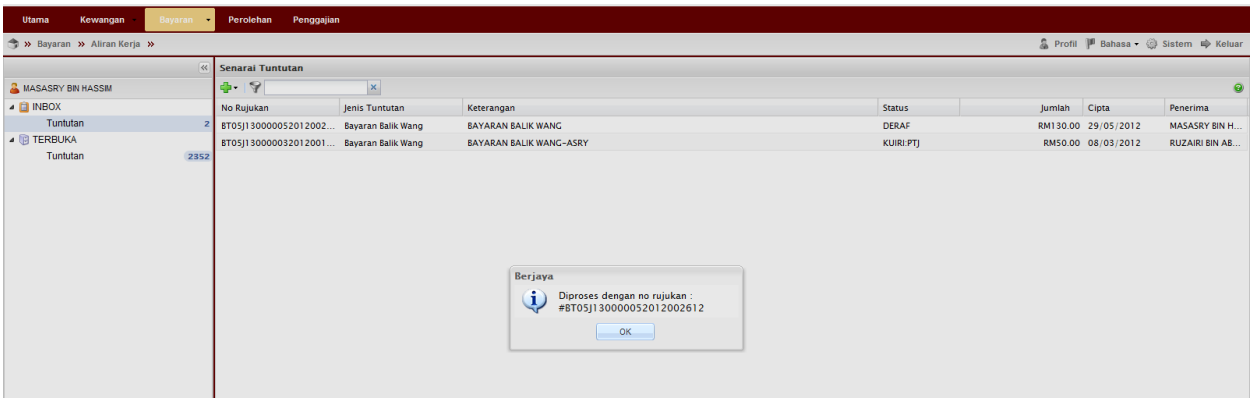
6. Klik Tambah [+] → Masukkan butiran pembelian & tarikh → masukkan jumlah→Klik [Simpan]

**Nama Pembekal & No Rujukan boleh didapati pada resit asal pembelian

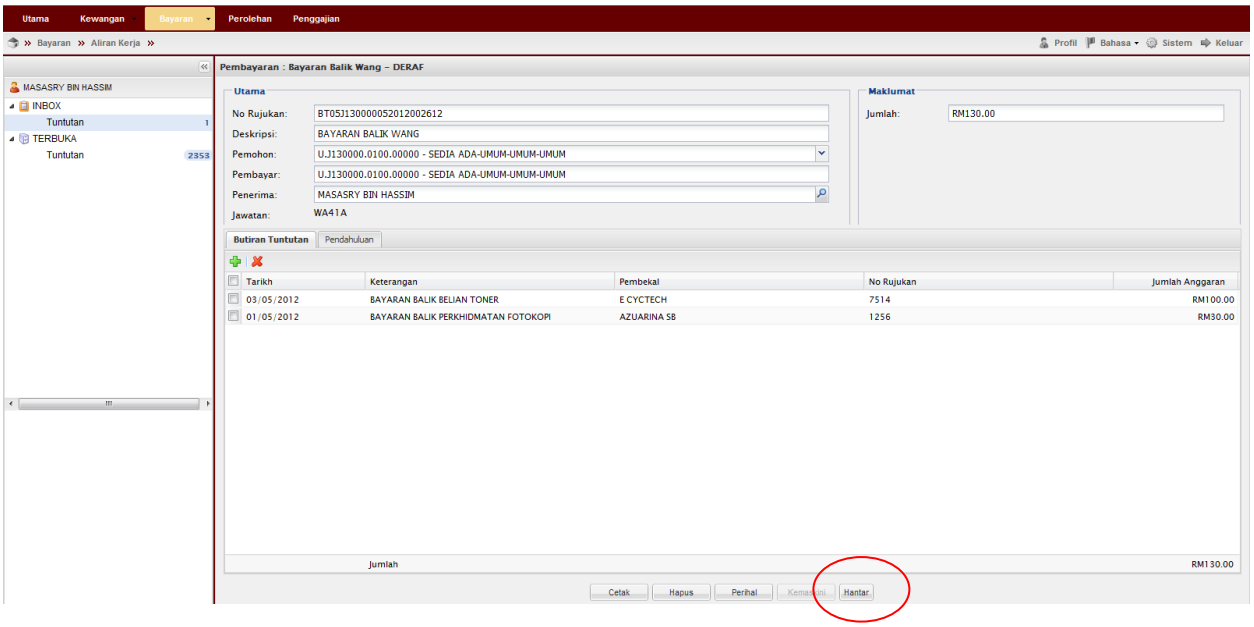
Jika telah memohon **Pendahuluan Pelbagai sebelum ini. Sila Klik [Pendahuluan] dan pilih Pendahuluan yang telah dibuat.



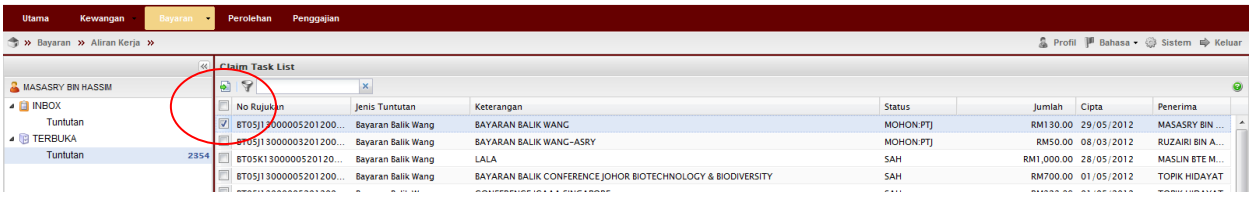
7. Klik OK →Double klik pada permohonan



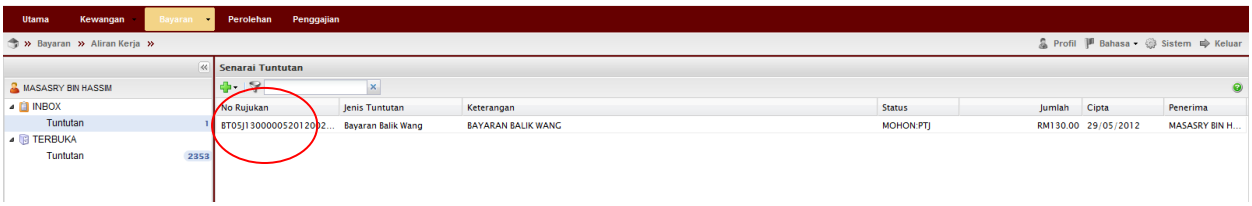
8. Klik Hantar



9. Klik Terbuka→Tuntutan→Pilih dokumen→Tuntut Dokumen



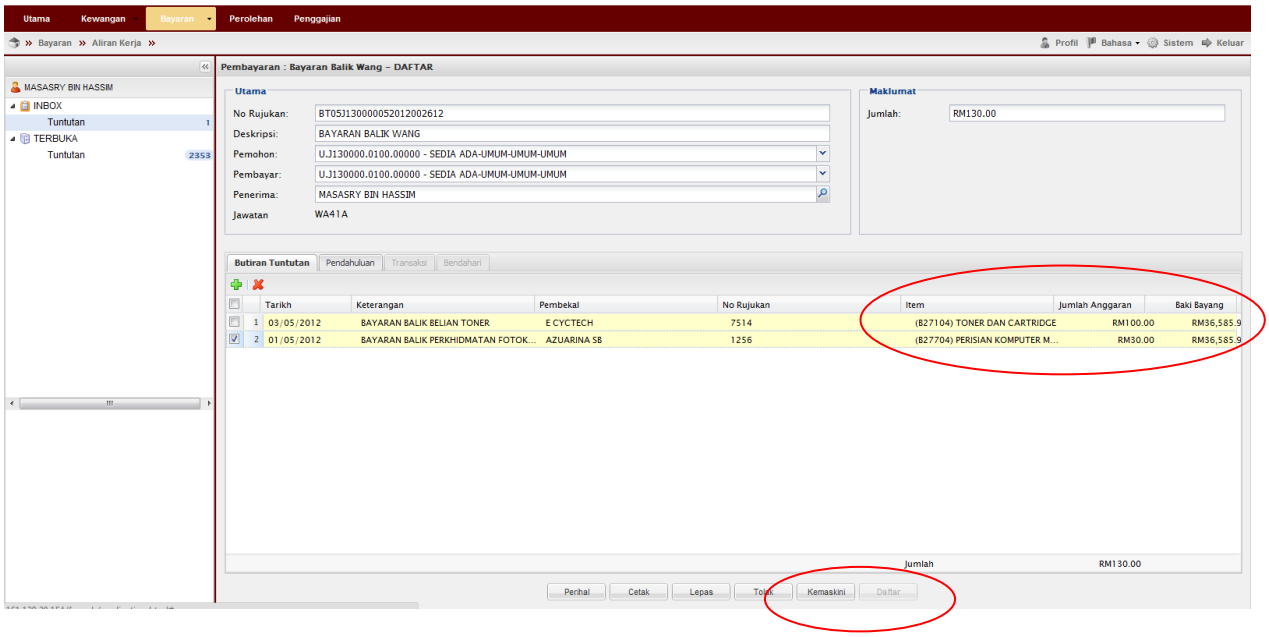
10. Klik Inbox→Tuntutan→Double Klik pada permohonan



11. Masukkan Kod Item (SODO)→Klik Kemaskini →Klik Daftar

**Pastikan baki bayang mencukupi (positif)

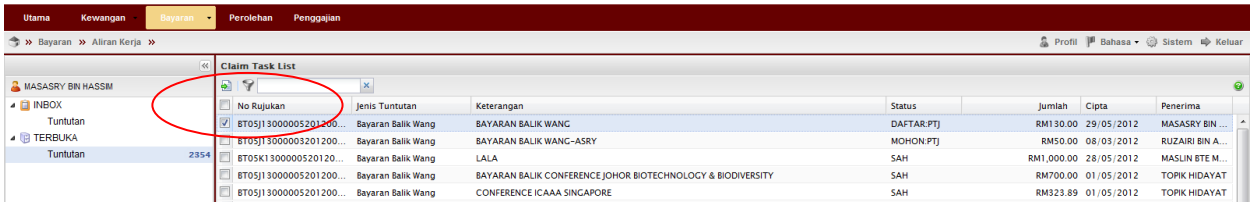
**Jika baki tidak mencukupi diminta membuat pindahan (virement) pada Sistem RADIS 3 untuk kelulusan Unit Pemantauan.



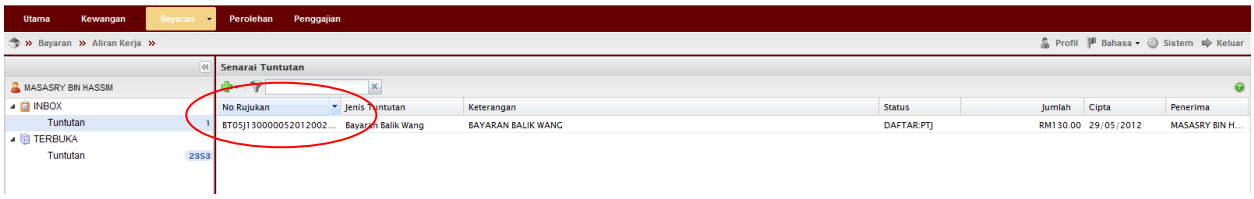
KETUA PROJEK

(Pengesahan)

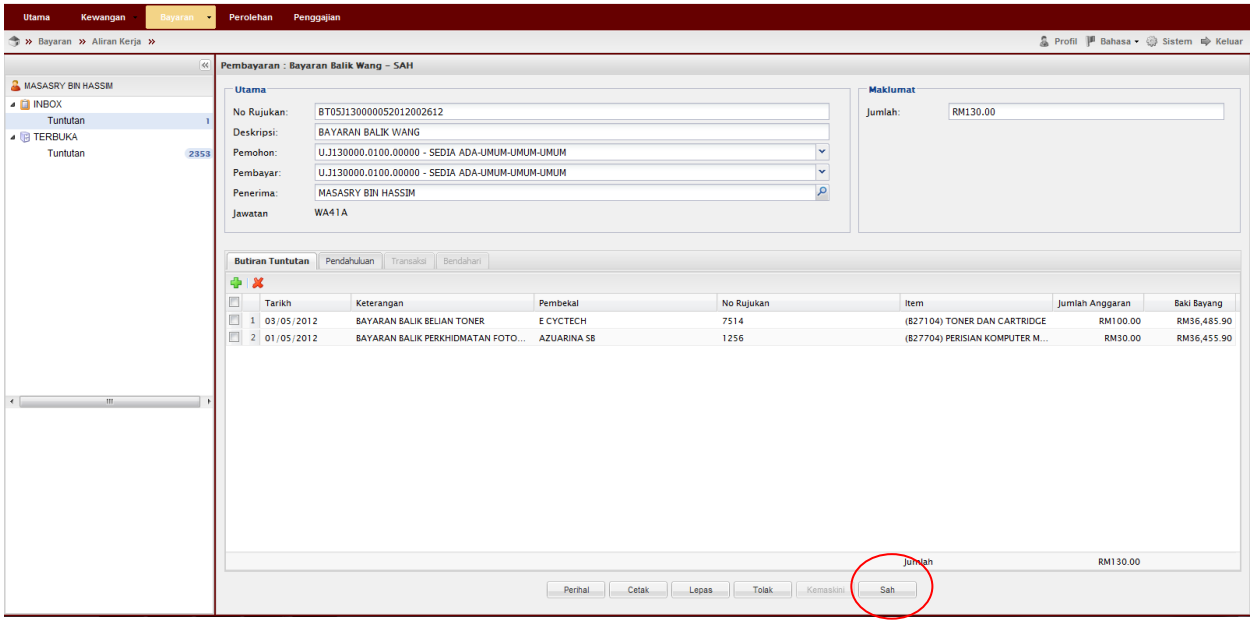
12. Pergi ke Terbuka→Pilih permohonan→Tuntut Permohonan



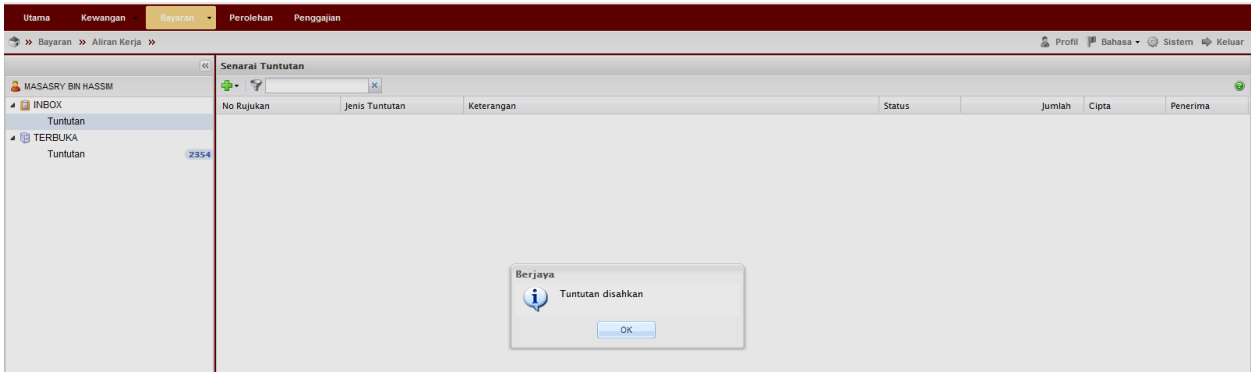
13. Pergi ke Inbox→Double klik pada permohonan



14. Semak & pastikan Baki Bayang mencukupi (positif)→Klik Sah



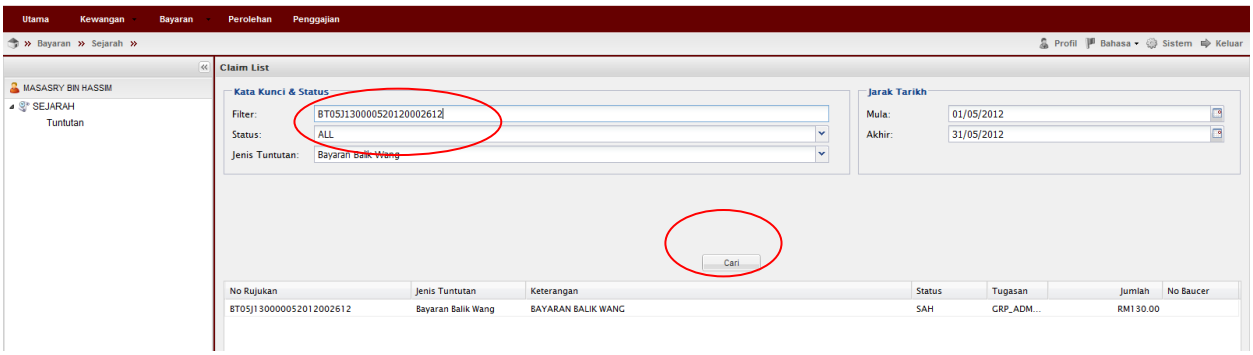
15. Klik [OK] →Selesai



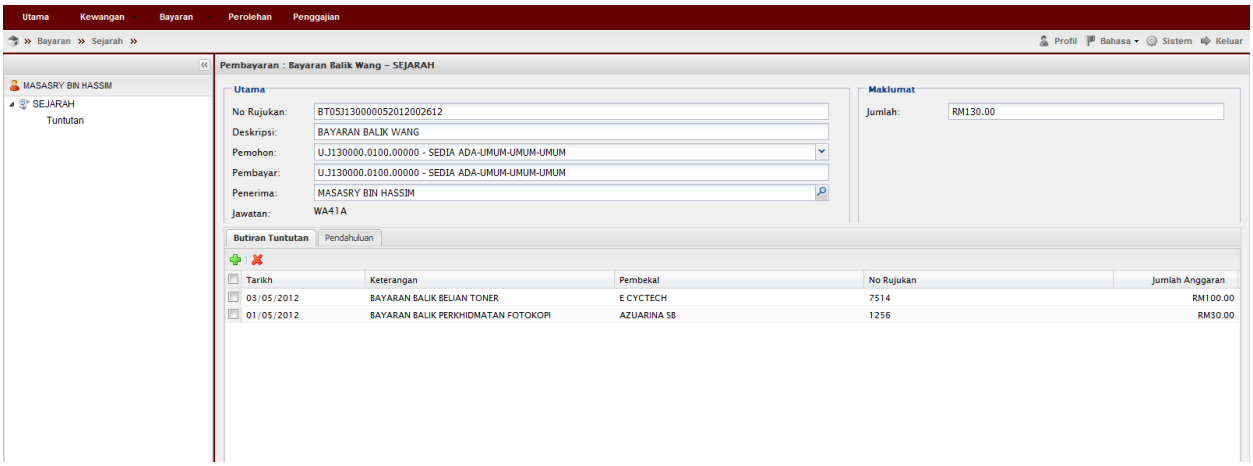
Proses Cetakan Semula Borang Permohonan:

1. Untuk cetak semula Borang Permohonan Bayaran Balik Wang
Pergi ke Bayaran→Bayaran→Carian/Sejarah→ Tuntutan

2. Masukkan no permohonan →klik [Cari] →double klik pada permohonan tersebut→klik pada menu yang berkaitan untuk cetak semula.



3. Klik [Cetak] ataupun "print screen"



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-11)

2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-15). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 12-15) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.

3. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah 11) pemilihan kod item yang tidak betul akan dipulangkan kembali.

4. Sila pastikan senarai semak-Bayaran Balik Wang dirujuk sebelum menghantar dokumen ke RMC.

5. Sila pastikan sama ada telah memohon Pendahuluan Pelbagai sebelum ini untuk tujuan yang sama. Jika ada sila selaraskan Pendahuluan Pelbagai tersebut pada Langkah 6.