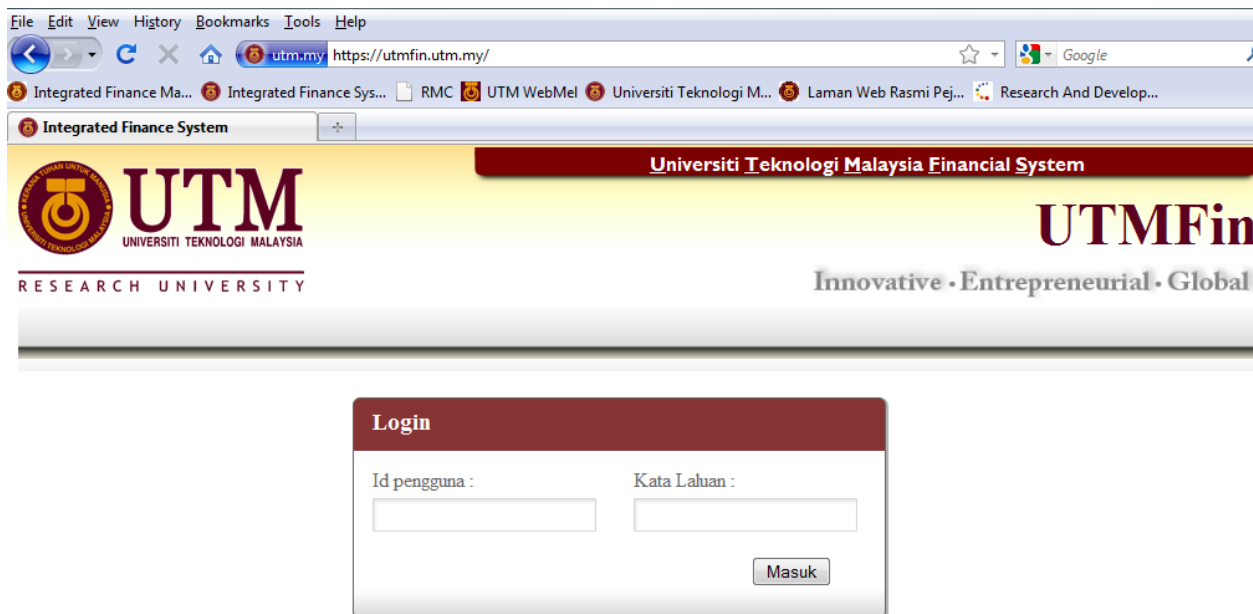


PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-BIL INBOIS DI UTMFIN

PEMOHON / TEAM MEMBER/ KETUA
PROJEK

(Permohonan)

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://utmfin.utm.my/>. The page header displays the UTM logo and the text 'Universiti Teknologi Malaysia Financial System'. Below the header, there is a 'Login' form with two input fields: 'Id pengguna' and 'Kata Laluan'. A 'Masuk' button is located below the input fields.

2. Pilih menu Bayaran → Klik pada Bayaran → Pilih Inbois → Inbois Bil



The screenshot shows the navigation menu of the UTMFin system. The 'Bayaran' menu is expanded, showing the following options:

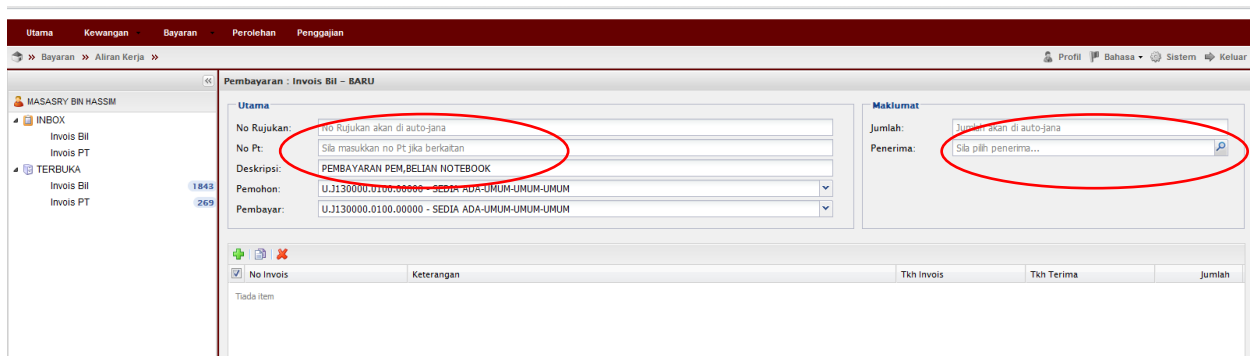
- Permohonan Tuntutan
 - Tuntutan
 - Tuntutan Bayaran
 - Arahan Bayaran
- Permohonan Pendahuluan
 - Pendahuluan Perjalanan
 - Pendahuluan Pelbagai
- Invois** (circled in red)
 - Invois Bil
 - Invois Pesanan Tempatan
- Carian / Sejarah
 - Baucar
 - Tuntutan
 - Pendahuluan Perjalanan
 - Pendahuluan Pelbagai
 - Tuntutan Bayaran
 - Arahan Bayaran
 - Invois Bil
 - Invois Pesanan Tempatan

3. Lengkapi item (Deskripsi, pilih Pusat Kos Pemohon & Pembayar).

Klik pada nama penerima bayaran 

No PT hanya perlu dimasukkan bagi Pesanan Tempatan (LO) yang dikeluarkan pada 2011 dan sebelumnya (JPPT...).

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



Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran > Aliran Kerja > Profil Bahasa Sistem Keluar

MASASRY BN HASSM

INBOX

Invois Bil

Invois PT

TERBUKA

Invois Bil 1843

Invois PT 269

Pembayaran : Invois Bil - BARU

Utama

No Rujukan: No Rujukan akan di auto-jana

No Pt: **Sila masukkan no Pt jika berkaitan**

Deskripsi: PEMBAYARAN PEMBELIAN NOTEBOOK

Pemohon: UJ130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM

Pembayar: UJ130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM

Maklumat

Jumlah: Jumlah akan di auto-jana

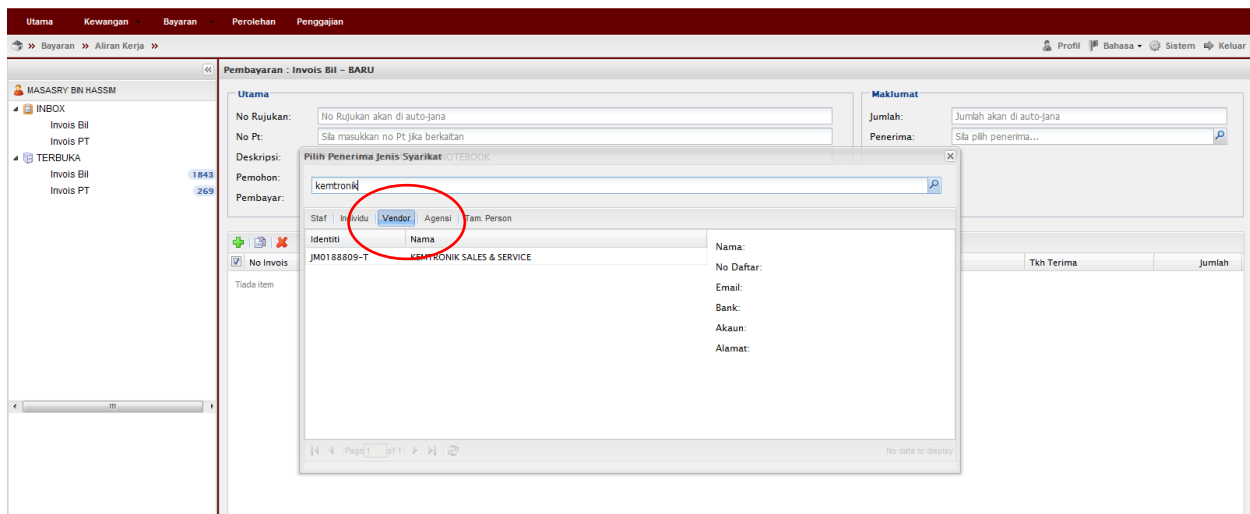
Penerima: **Sila pilih penerima...**

No Invois Keterangan Tkh Invois Tkh Terima Jumlah

Tiada item

4. Klik pada → masukkan nama syarikat dipilih → double klik pada identiti syarikat

**Pastikan syarikat yang dipilih berdaftar dengan UTM



Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran > Aliran Kerja > Profil Bahasa Sistem Keluar

MASASRY BN HASSM

INBOX

Invois Bil

Invois PT

TERBUKA

Invois Bil 1843

Invois PT 269

Pembayaran : Invois Bil - BARU

Utama

No Rujukan: No Rujukan akan di auto-jana

No Pt: Sila masukkan no Pt jika berkaitan

Deskripsi: Pilih Penerima Jenis Syarikat

Pemohon: kemtronik

Pembayar: **Sila pilih penerima...**

Maklumat

Jumlah: Jumlah akan di auto-jana

Penerima: Sila pilih penerima...

Star Individu **Vendor** Agensi Tam. Person

Identiti Nama

JMO188809-T KEMTRONIK SALES & SERVICE

Nama:

No Daftar:

Email:


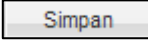
Bank:

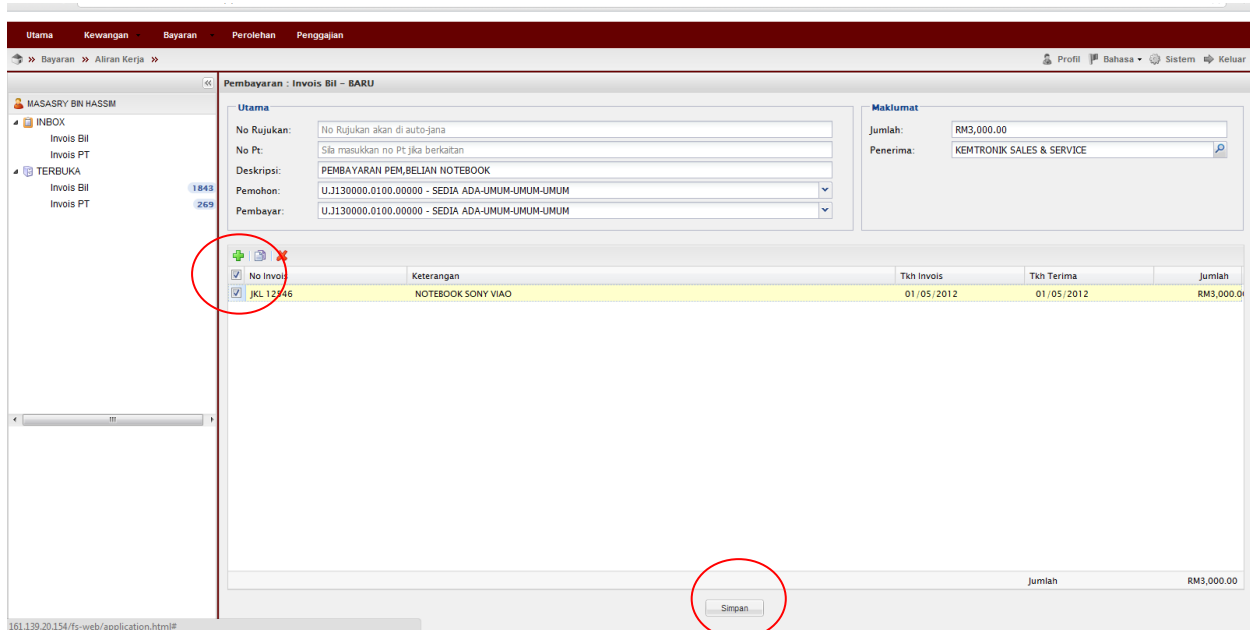
Akaun:

Alamat:

Tkh Terima Jumlah

No data to display

5. Klik Tambah  → Masukkan butiran pembelian & tarikh → masukkan jumlah → Klik 
No inbois & tarikh inbois boleh dirujuk pada inbois yang diberikan oleh syarikat.
Tarikh terima boleh dirujuk pada Delivery order (nota penghantaran)



Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran >> Aliran Kerja >> Profil Bahasa Sistem Keluar

MASASRY BN HASSM

INBOX
Invois Bil
Invois PT

TERBUKA
Invois Bil 1843
Invois PT 269

Pembayaran : Invois Bil - BARU

Utama

No Rujukan: No Rujukan akan di auto-jana

No Pt: Sila masukkan no Pt jika berkaitan

Deskripsi: PEMBAYARAN PEM,BELIAN NOTEBOOK

Pemohon: U.J130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM

Pembayar: U.J130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM

Maklumat

Jumlah: RM3,000.00

Penerima: KEMTRONIK SALES & SERVICE

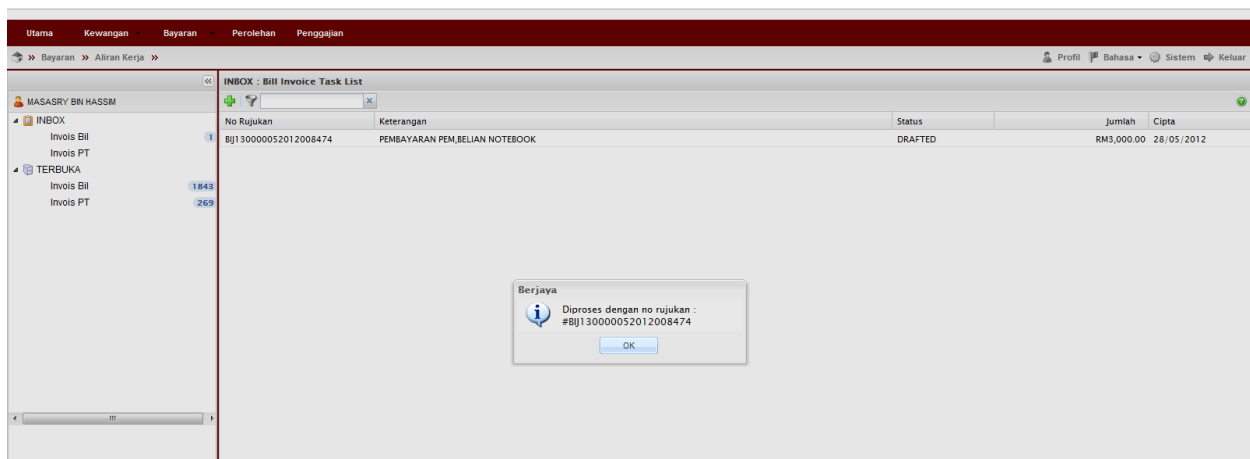
No Invois	Keterangan	Tkh Invois	Tkh Terima	Jumlah
JKL12346	NOTEBOOK SONY VIAO	01/05/2012	01/05/2012	RM3,000.00

Jumlah RM3,000.00

Simpan

161.139.20.154/fs-web/application.html#

6. Klik 



Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran >> Aliran Kerja >> Profil Bahasa Sistem Keluar

MASASRY BN HASSM

INBOX
Invois Bil
Invois PT

TERBUKA
Invois Bil 1843
Invois PT 269

INBOX : Bill Invoice Task List

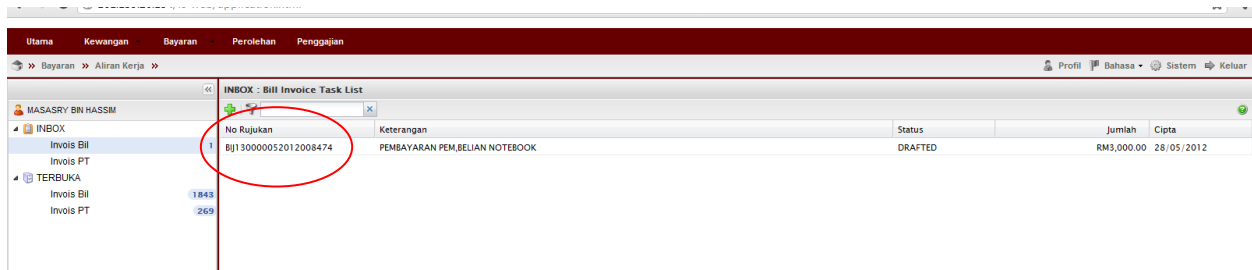
No Rujukan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
Bil 30000052012008474	PEMBAYARAN PEM,BELIAN NOTEBOOK	DRAFTED	RM3,000.00	28/05/2012

Berjaya

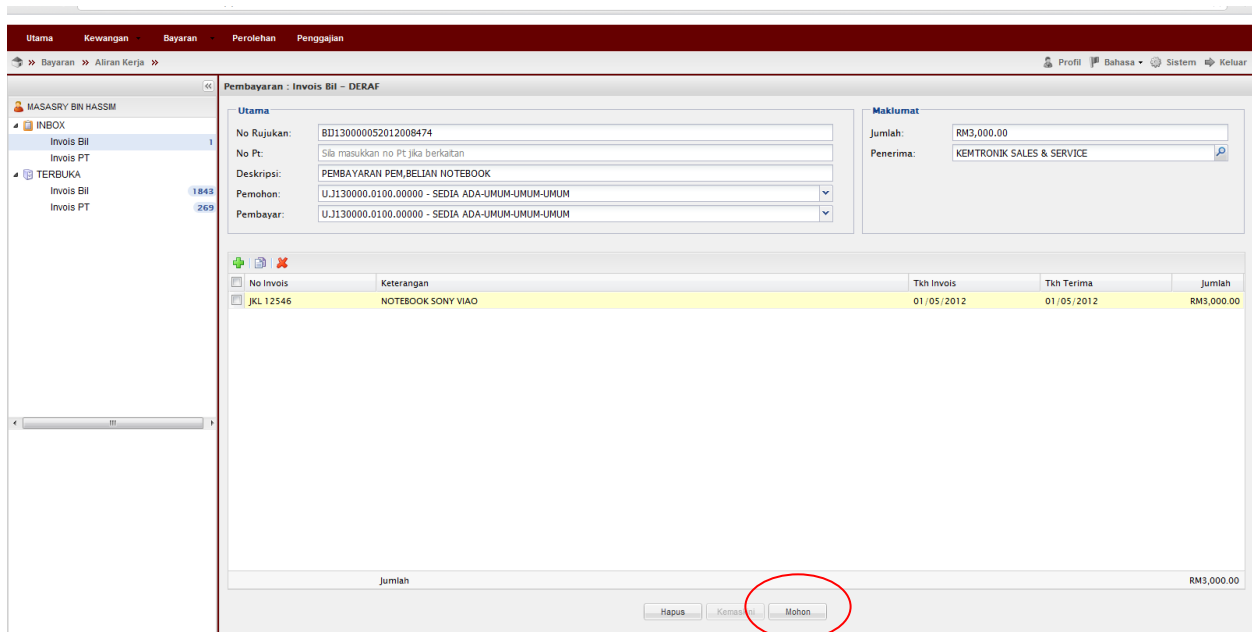
Diproses dengan no rujukan : #Bil 30000052012008474

OK

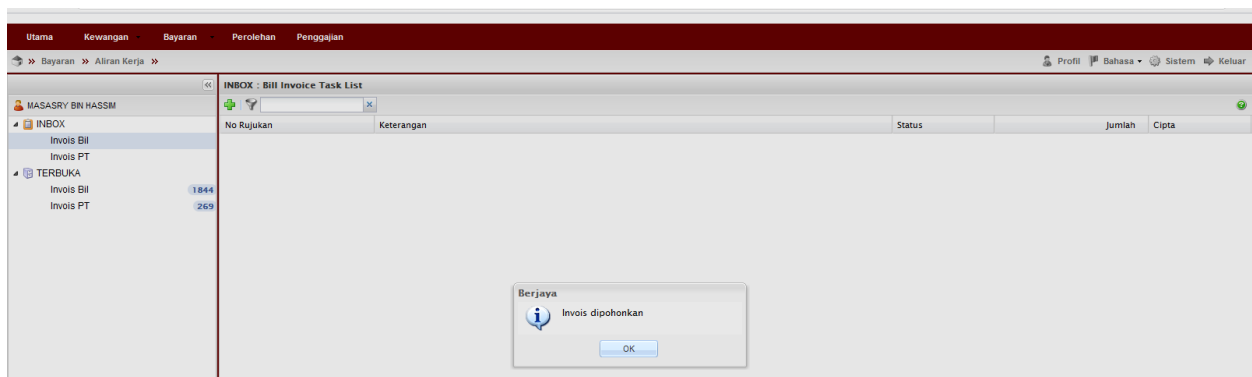
7. Klik Inbox → Double klik pada permohonan



8. Klik Mohon



9. Klik OK



10. Pergi ke Terbuka → Invois Bil → Pilih Dokumen → Tuntut dokumen

No Rujukan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
Bj130000052012008474	PEMBAYARAN PEMBELIAN NOTEBOOK	REQUESTED	RM3,000.00	28/05/2012
Bj150200042012008471	BAYARAN RAWATAN DIALISIS	REGISTERED	RM3,340.00	30/04/2012
Bj060000042012008470	CAJ RAWATAN	REGISTERED	RM525.00	30/04/2012
Bj150200042012008469	BAYARAN RAWATAN DIALISIS	REGISTERED	RM3,417.20	30/04/2012
Bj060000042012008467	CAJ RAWATAN	REGISTERED	RM15.00	30/04/2012
Bj150200042012008466	BAYARAN RAWATAN DIALISIS	REGISTERED	RM2,724.00	30/04/2012
Bj060000042012008465	PUSAT PERUBATAN UKM	REGISTERED	RM50.00	30/04/2012
Bj150200042012008464	BAYARAN RAWATAN DIALISIS	REGISTERED	RM4,080.00	30/04/2012
Bj060000042012008463	MESIN FOTOSTAT	REGISTERED	RM782.35	30/04/2012
Bj150200042012008462	BAYARAN RAWATAN DIALISIS	REGISTERED	RM6,807.00	30/04/2012
Bj150200042012008461	YURAN PEMRHATI BACI KONVENYEN KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF KIK	REQUESTED	RM400.00	30/04/2012
Bj060000042012008460	PERALATAN KOMPUTER	REGISTERED	RM380.00	30/04/2012

11. Pergi ke Inbox → Invois Bil → Double klik pada permohonan

No Rujukan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
Bj130000052012008474	PEMBAYARAN PEMBELIAN NOTEBOOK	REQUESTED	RM3,000.00	28/05/2012

12. 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.

No Invois	Keterangan	Tkh Invois	Tkh Terima	Item	Jumlah
JKL 12546	NOTEBOOK SONY VIAO	01/05/2012	01/05/2012	(B35901) ALAT KELENGKAPA...	RM3,000.00

Jumlah: RM3,000.00

Buttons: Perihal, Lepas, Hapus, **Kemaskini**, Daftar

KETUA PROJEK (Pengesahan)

13. Pergi ke Terbuka → Pilih permohonan → Tuntut Permohonan

No Rujukan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
BJ130000052012008474	PEMBAYARAN PEMBELIAN NOTEBOOK	REGISTERED	RM3,000.00	28/05/2012
BJ150200042012008471	BAYARAN RAWATAN DIALISIS	REGISTERED	RM3,340.00	30/04/2012
BJ060000042012008470	CAJ RAWATAN	REGISTERED	RM525.00	30/04/2012
BJ150200042012008469	BAYARAN RAWATAN DIALISIS	REGISTERED	RM3,417.20	30/04/2012
BJ060000042012008467	CAJ RAWATAN	REGISTERED	RM15.00	30/04/2012

14. Pergi ke Inbox → Double klik pada permohonan

No Rujukan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
BJ130000052012008474	PEMBAYARAN PEMBELIAN NOTEBOOK	REGISTERED	RM3,000.00	28/05/2012

15. Semak & pastikan Baki Bayang mencukupi (positif) → Klik → butang cetakan akan muncul → Cetak Permohonan

Utama


No Rujukan:
No Pt:
Deskripsi:
Pemohon:
Pembayar:

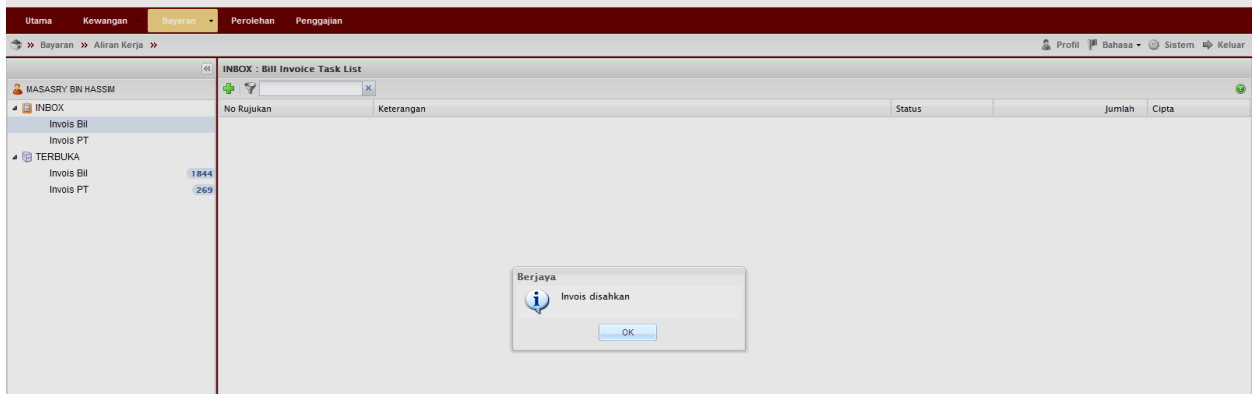
Maklumat

Jumlah:
Penerima:

No Invois	Keterangan	Tih Invois	Tih Terima	Item	Jumlah	Baki Bayang
JKL 12546	NOTEBOOK SONY VIAO	01/05/2012	01/05/2012	(855901) A...	RM3,000.00	RM25,900.00

Jumlah: RM3,000.00


16. Klik  → Selesai

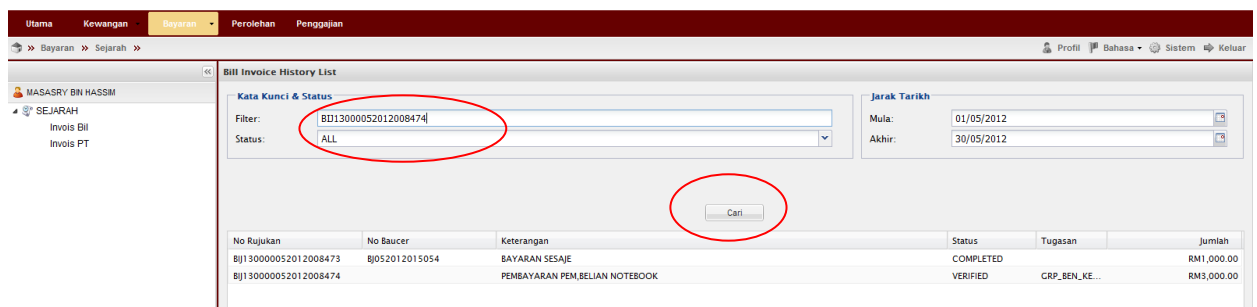


Proses Cetakan Semula Borang Permohonan:

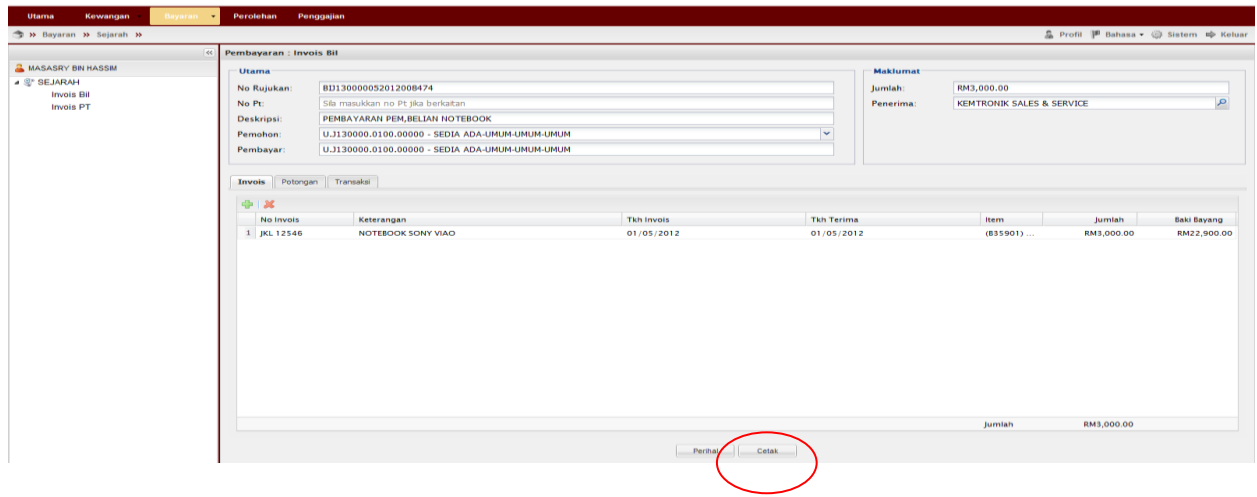
1. Untuk cetak semula Borang Permohonan Pembayaran Invois Bil Pergi ke Bayaran → Bayaran → Carian/Sejarah → Invois Bil



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



3. Klik



The screenshot shows a web application interface for invoice management. The main content area is titled "Pembayaran : Invois BI". It contains several input fields for "Utama" (Main) information, including "No Rujukan" (Reference No.), "No Pt" (Point No.), "Deskripsi" (Description), "Pemohon" (Applicant), and "Pembayar" (Payer). There is also a "Maklumat" (Information) section with "Jumlah" (Amount) and "Penerima" (Receiver). Below this is a table with columns for "No Invois", "Keterangan", "Tkh Invois", "Tkh Terima", "Item", "Jumlah", and "Baki Bayang". The table contains one row with the following data: "JKL 12546", "NOTEBOOK SONY VIAO", "01/05/2012", "01/05/2012", "(855901) ...", "RM3,000.00", and "RM22,900.00". At the bottom right, there are two buttons: "Perihai" and "Cetak", with the "Cetak" button circled in red.

Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh **mohon & daftar sahaja** (langkah **1-12**)
2. Ketua projek boleh menjadi **mohon, daftar & sah permohonan** (langkah **1-16**).
Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah **13-16**) sila mulakan dengan langkah **1-2** untuk log-in.
3. Sila **“allow pop-up”** pada capaian internet anda untuk memastikan laporan(berformat pdf.) dapat dicetak (langkah **15**)
4. Pastikan syarikat yang dipilih berdaftar dengan UTM. Sebarang pertanyaan mengenai urusan pendaftaran syarikat sila hubungi **Pejabat Bendahari di talian 07-5530223**
5. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah **12**) pemilihan kod item yang tidak betul akan dipulangkan kembali.
6. Sila pastikan senarai semak-Pembelian melalui inbois dirujuk sebelum menghantar dokumen ke RMC.
7. Bagi Pesanan Tempatan (LO) yang dikeluarkan pada tahun **2011 dan sebelumnya** sila isikan No PT (Langkah **3**). Pemohon perlu memaklumkan pada Bahagian Kewangan RMC mengenai detail Pesanan Tempatan (LO) tersebut untuk memastikan amaun yang telah di “commit” sebelum ini dapat ditambahkan kembali bagi tujuan pembayaran. Bagi Bagi Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan pada **2012** dan seterusnya,sila kosongkan ruangan No PT tersebut.