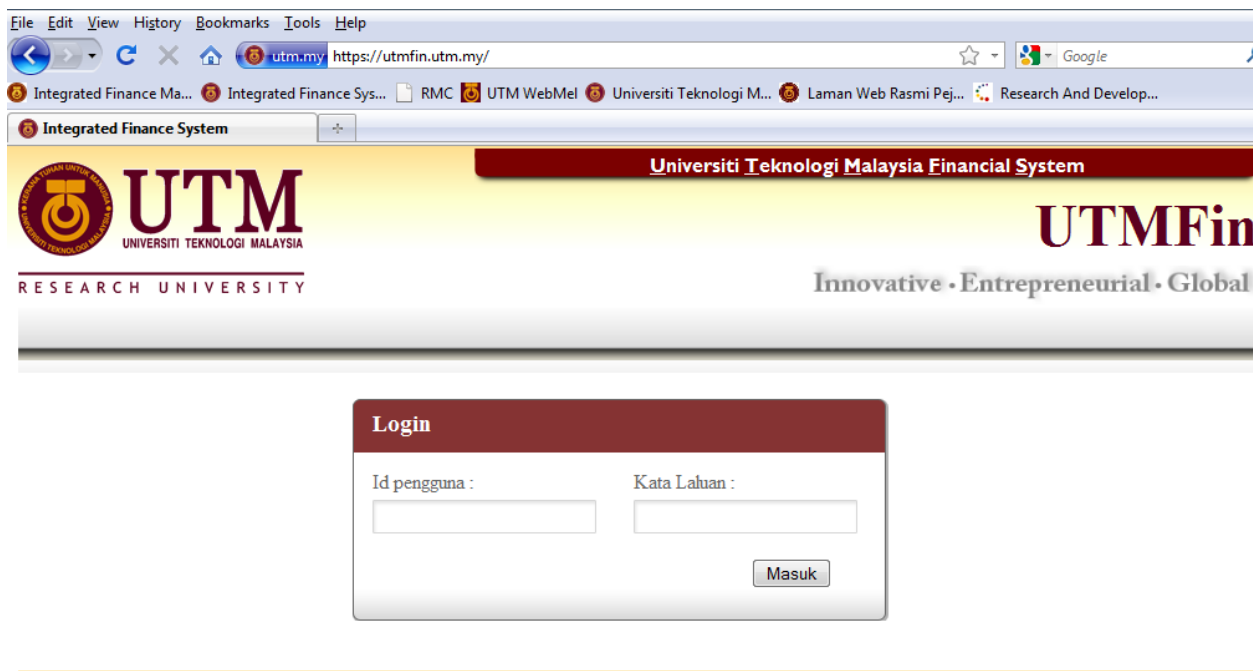


PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-PELBAGAI TUNTUTAN (PINDAHAN TELEGRAFIK-TT) DI UTMFIN

PEMOHON / TEAM MEMBER/ KETUA
PROJEK

(Permohonan)

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



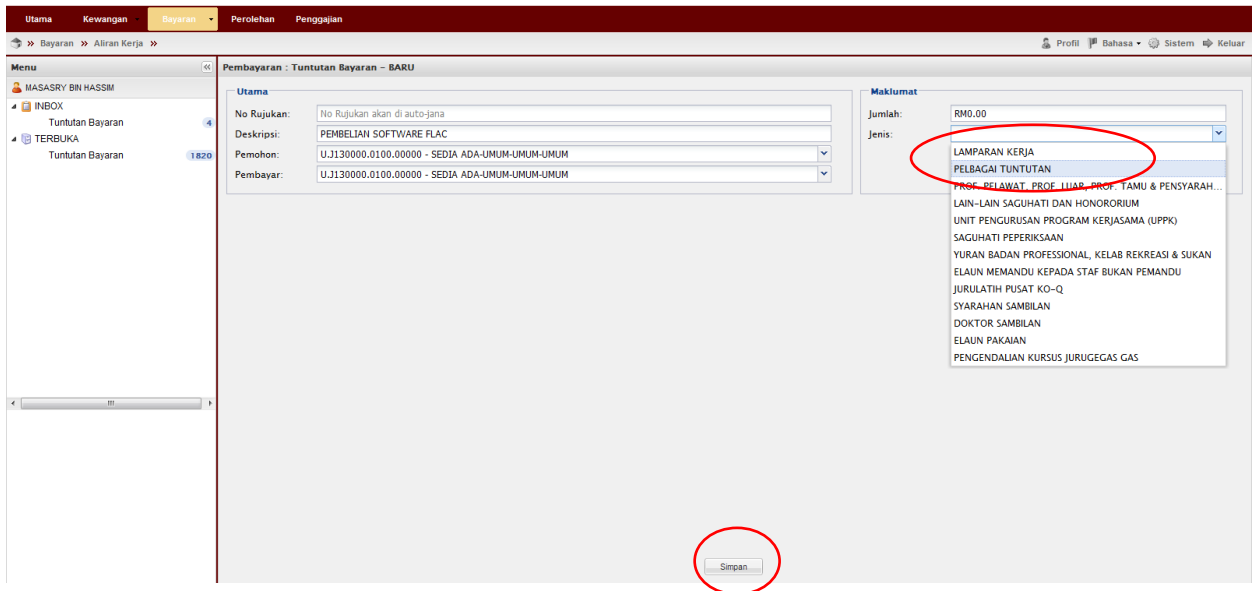
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://utmfin.utm.my/>. The page displays the UTM logo and the text 'Universiti Teknologi Malaysia Financial System' and 'UTMFin Innovative • Entrepreneurial • Global'. Below the header is a 'Login' form with two input fields: 'Id pengguna' and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

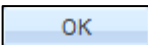
2. Pilih menu Bayaran → Klik pada Bayaran → Permohonan Tuntutan → Tuntutan Bayaran

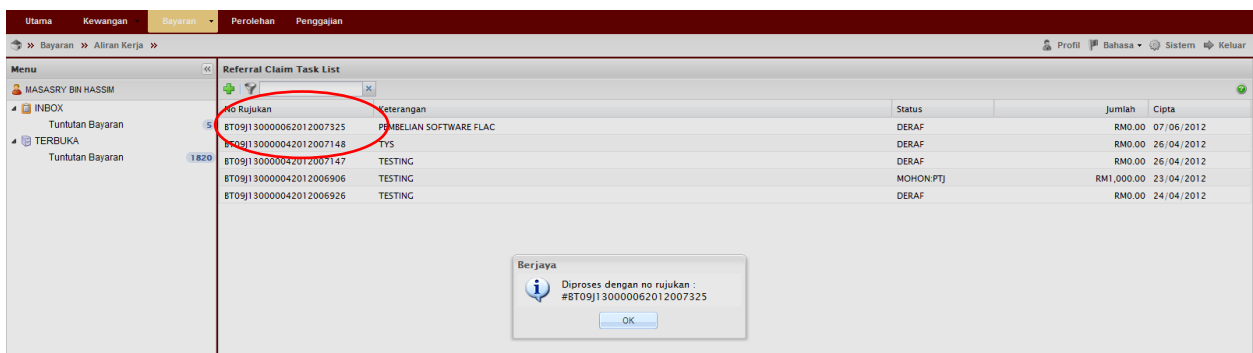


The screenshot shows the navigation menu of the UTMFin system. The 'Bayaran' menu is expanded, showing the following options: 'Permohonan Tuntutan', 'Permohonan Pendahuluan', 'Invois', and 'Carian / Sejarah'. The 'Permohonan Tuntutan' option is circled in red.

3. Klik pada Jenis → Pilih Pelbagai Tuntutan → 



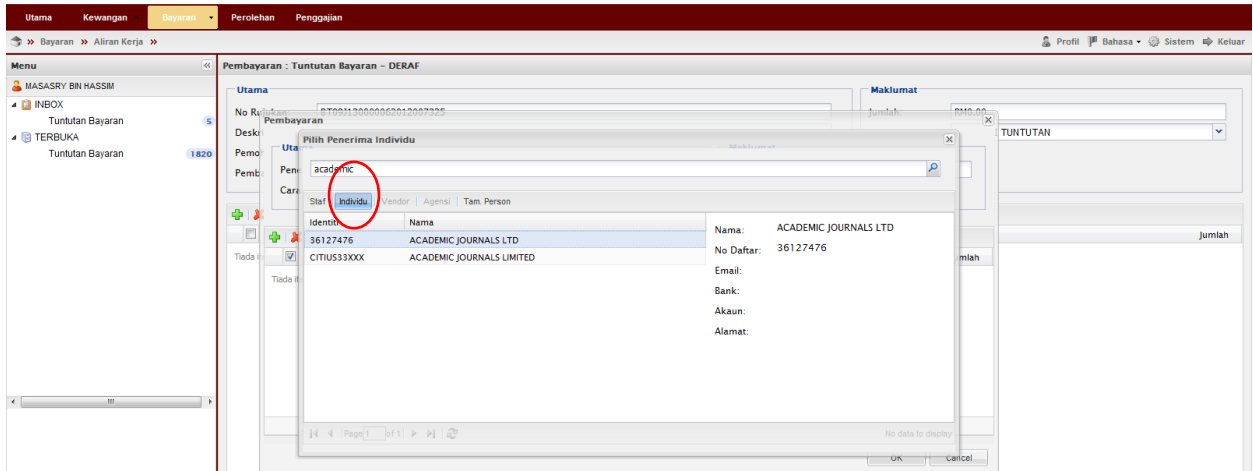
4. Klik  → Double klik pada permohonan



5. Klik pada **Individu** → masukkan nama penerima/syarikat → Enter → double klik pada identiti penerima

Jika nama penerima/syarikat tiada rekod → **Tam. Person → masukkan butiran syarikat (yang berkaitan) → **Simpan**.

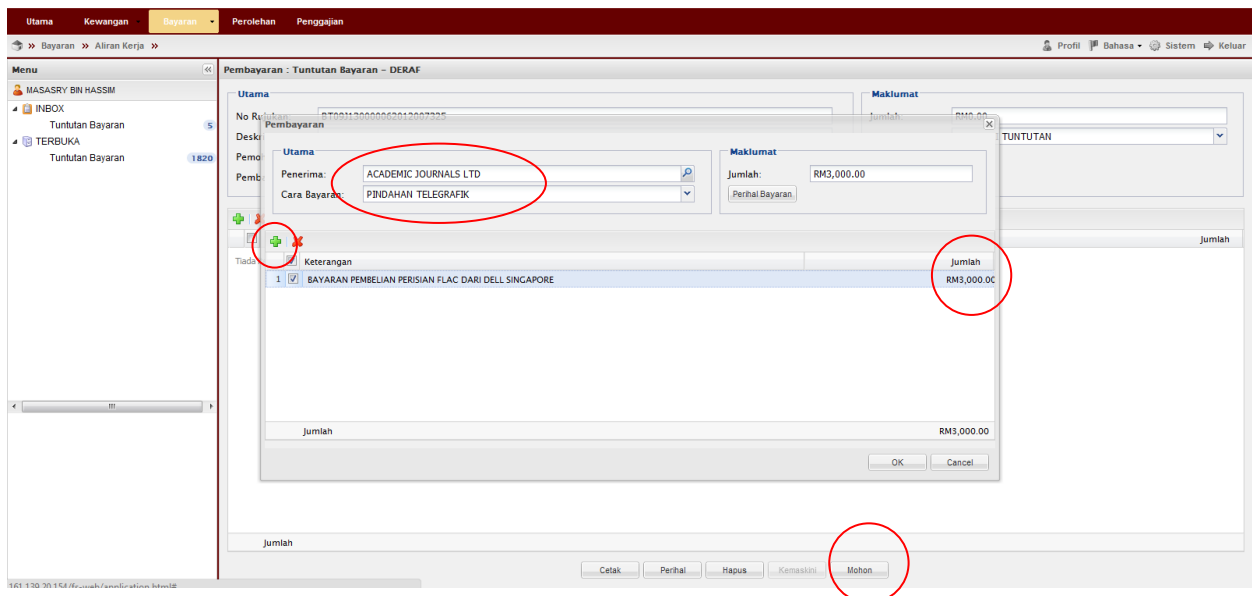
Apabila selesai klik kembali pada individu masukkan nama penerima/syarikat yang telah didaftarkan tadi → enter → Double klik pada identiti



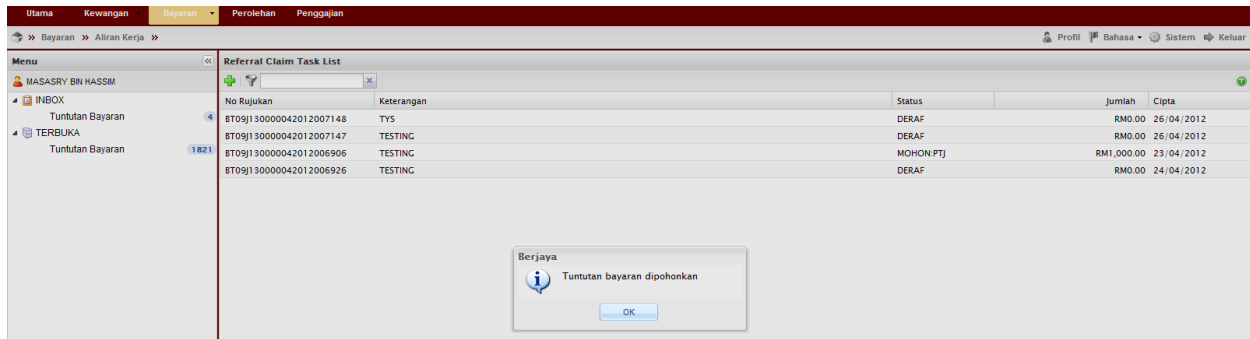
6. Pilih Cara Bayaran: Pindahan Telegrafik (TT) → Klik Butang Tambah **+** → Masukkan butiran permohonan → Masukkan jumlah permohonan bayaran → Klik **OK**

Klik **Kemaskini** → Klik **Mohon**

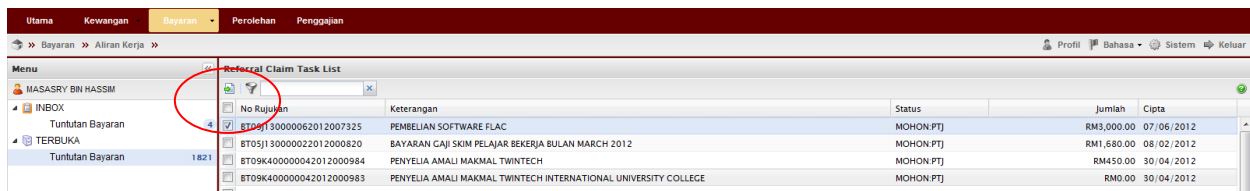
**Sila masukkan jumlah berdasarkan nilai matawang asal.



7. Klik 



8. Terbuka → Klik Tuntut Bayaran → Pilih Dokumen → Tuntut dokumen



9. Klik Inbox → Tuntutan → Double Klik pada permohonan



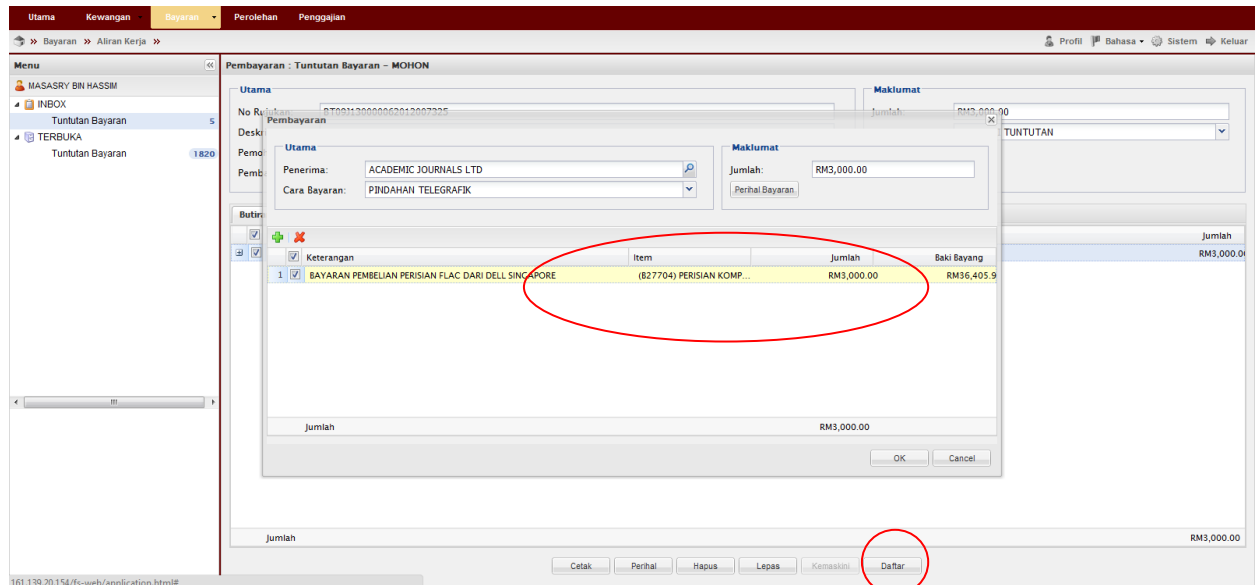
10. Double Klik pada nama penerima



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

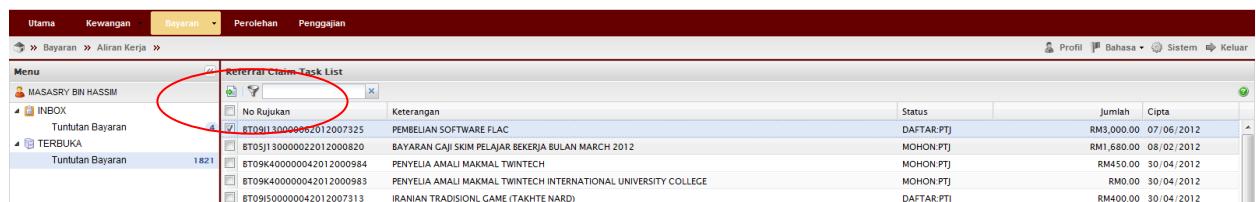
**Pastikan baki bayang mencukupi (positif)

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



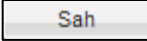
KETUA PROJEK
(Pengesahan)

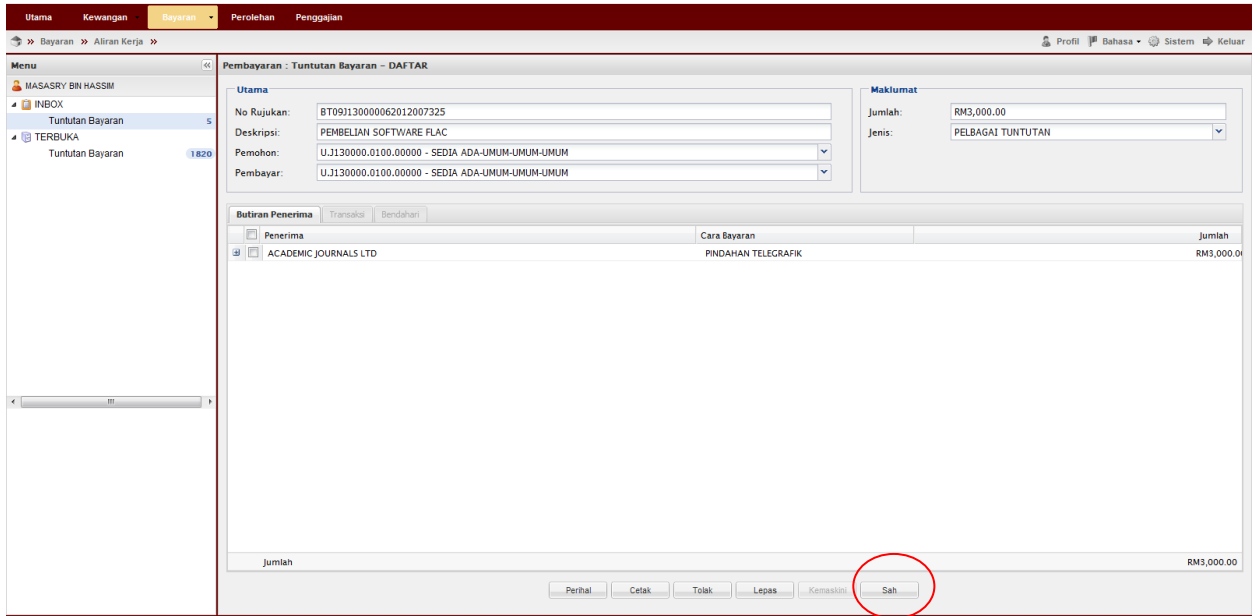
12. Pergi ke Terbuka → Pilih permohonan → Tuntut Permohonan



13. Pergi ke Inbox → Double klik pada permohonan



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



Utama Kewangan Bayaran Perolehan Pengajian

Bayaran Aliran Kerja

Profil Bahasa Sistem Keluar

MENU

MASARY BIN HASSM

INBOX

Tuntutan Bayaran 5

TERBUKA

Tuntutan Bayaran 1820

Pembayaran : Tuntutan Bayaran - DAFTAR

Utama

No Rujukan: BT09J13000062012007325

Deskripsi: PEMBELIAN SOFTWARE FLAC

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

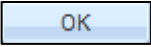
Jenis: PELBAGAI TUNTUTAN

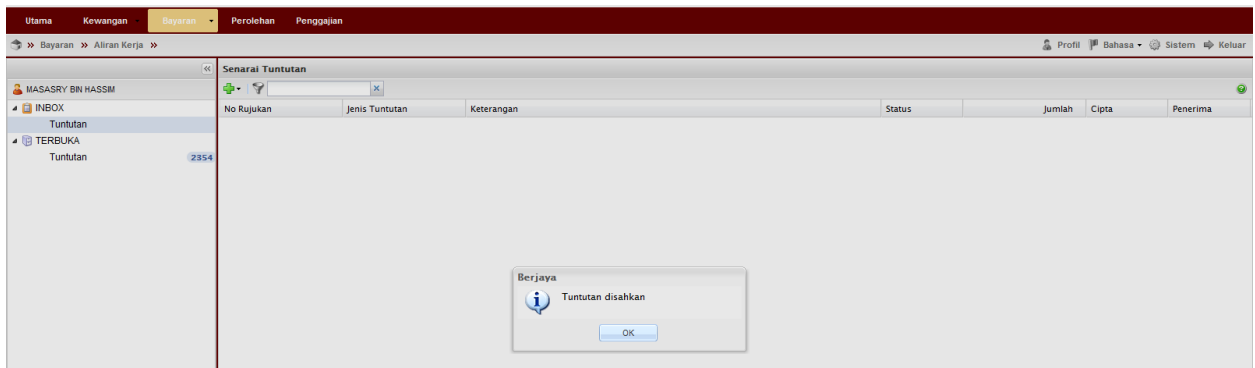
Betiran Penerima Transaksi Bendahan

Penerima	Cara Bayaran	Jumlah
ACADEMIC JOURNALS LTD	PINDAHAN TELEGRAFIK	RM3,000.00

Jumlah RM3,000.00

Perihal Cetak Tolak Lepas Kemaskini Sah

15. Klik  → Selesai



Utama Kewangan Bayaran Perolehan Pengajian

Bayaran Aliran Kerja

Profil Bahasa Sistem Keluar

MENU

MASARY BIN HASSM

INBOX

Tuntutan

TERBUKA

Tuntutan 2354

Senarai Tuntutan

No Rujukan	Jenis Tuntutan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta	Penerima
------------	----------------	------------	--------	--------	-------	----------

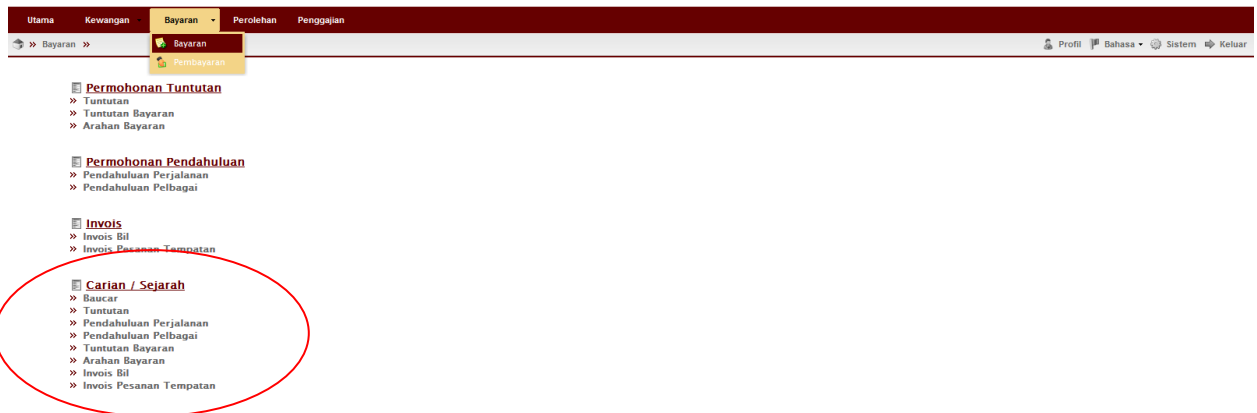
Berjaya

Tuntutan disahkan

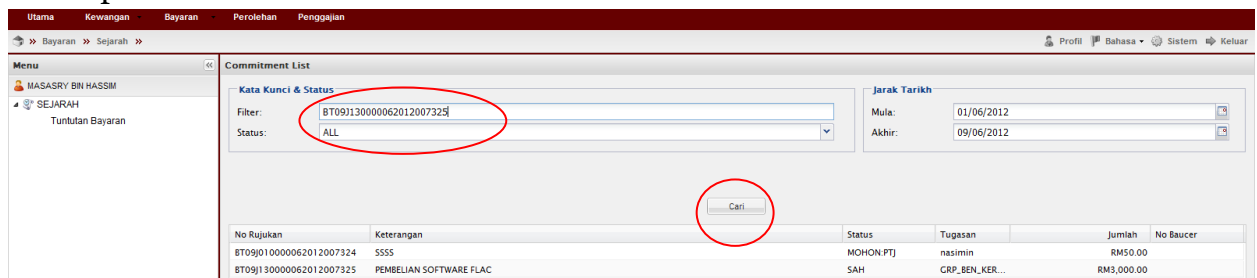
OK

Proses Cetakan Semula Borang Permohonan:

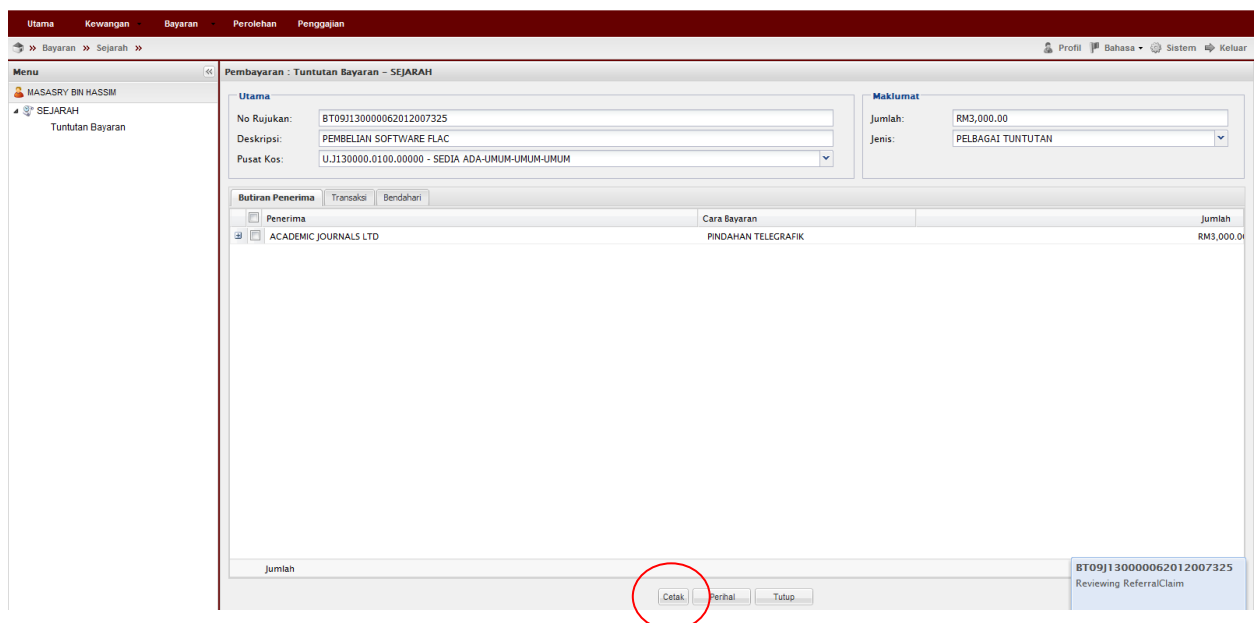
1. Untuk cetak semula Borang Permohonan Pelbagai Tuntutan
Pergi ke Bayaran→Bayaran→Carian/Sejarah→ Tuntutan Bayaran



2. Masukkan no permohonan →klik **Cari** →double klik pada permohonan tersebut



3. Klik **Cetak**



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-Pelbagai Bayaran dirujuk sebelum menghantar dokumen ke RMC.
5. Pastikan pada inbois tersebut dinyatakan nama & alamat bank, no akaun, Iban & Swift Code yang lengkap.