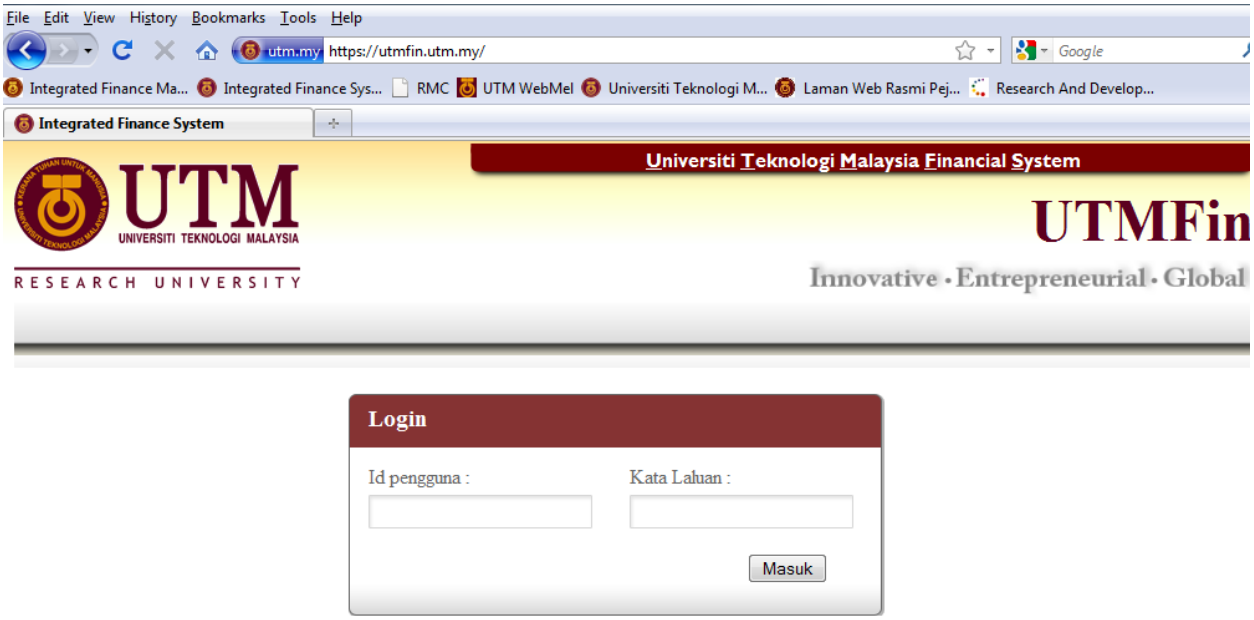
PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN- PERJALANAN DALAM NEGARA (TERKUMPUL) DI UTMFIN

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 Tuntutan Dalam Negara (Terkumpul)

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

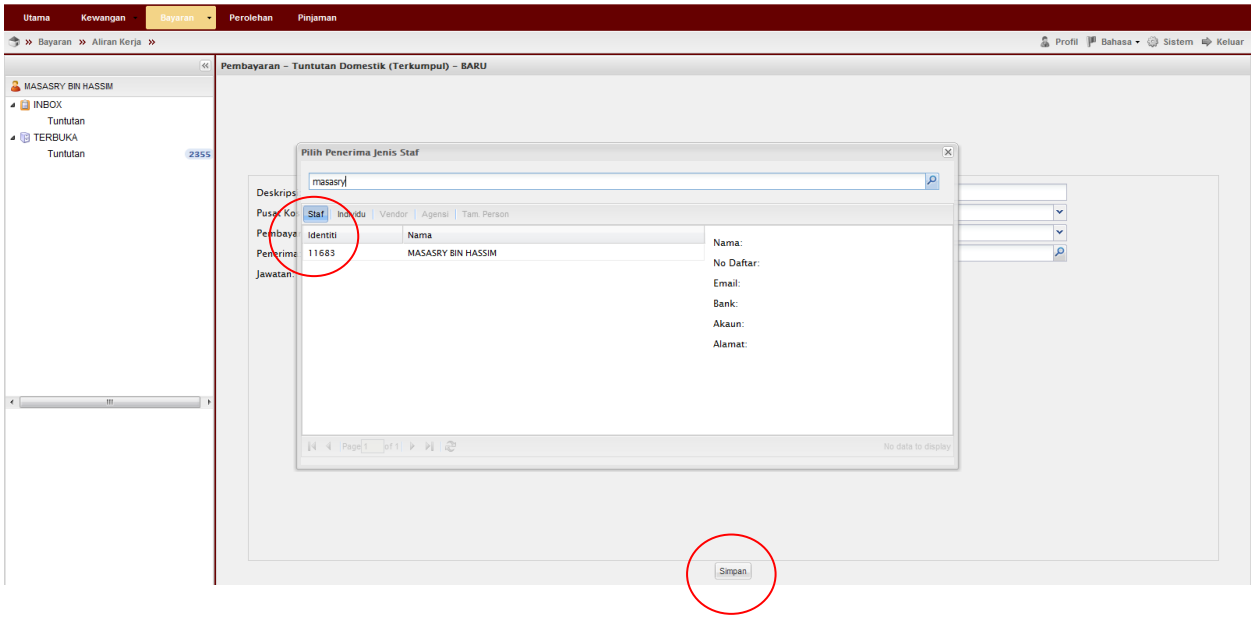
Pilih nama penerima

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

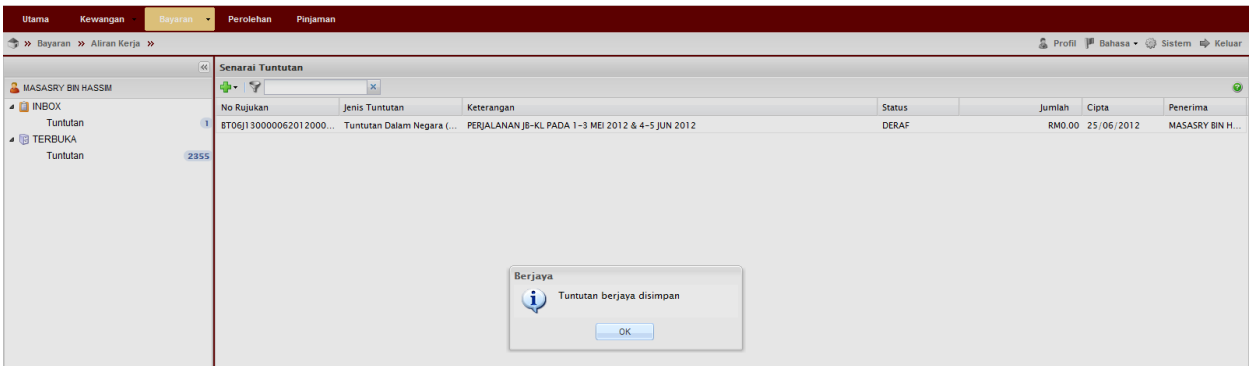
5. Klik pada Staf →masukkan nama penerima→Enter→double klik pada identiti penerima→Klik Simpan

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

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

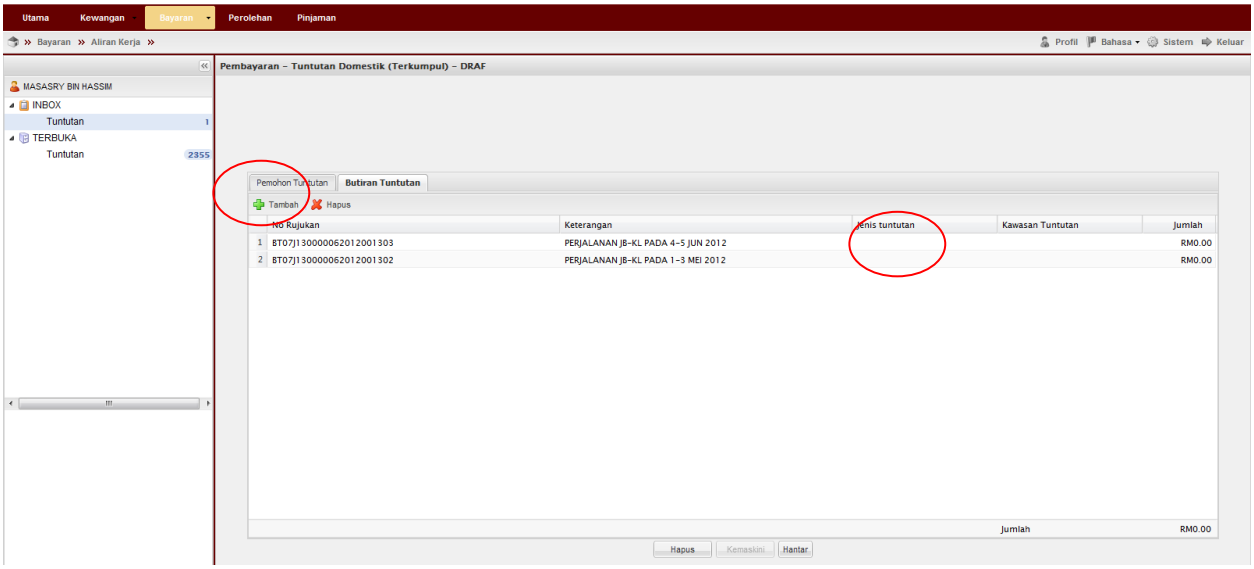


6. Klik OK →Double klik pada permohonan

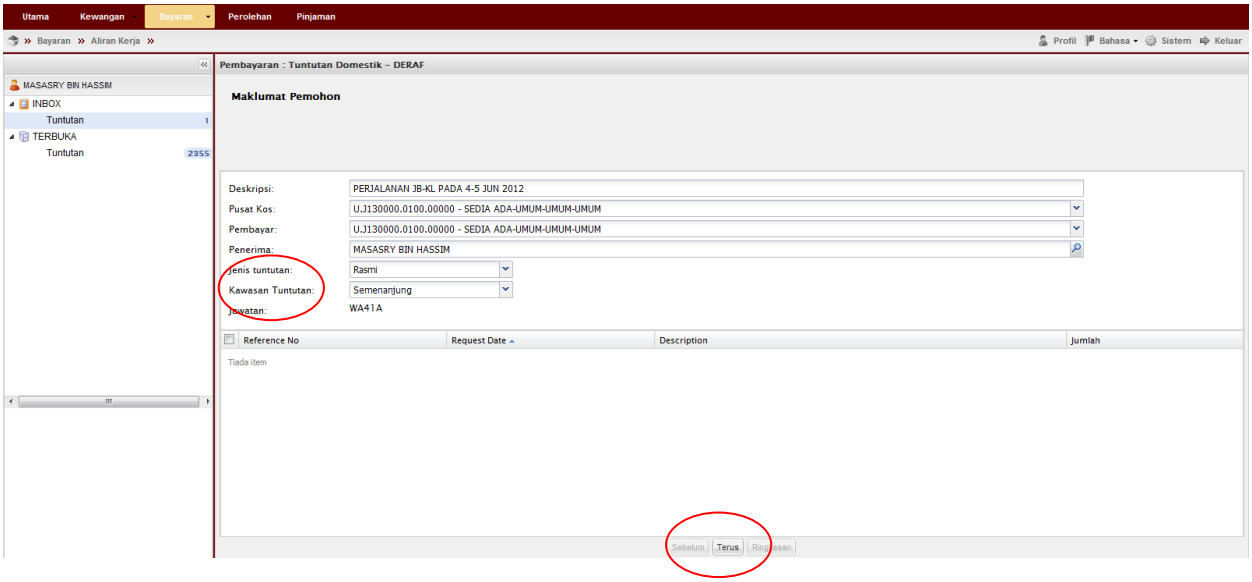


7. Klik Butiran Tuntutan →Klik butang Tambah →Masukkan setiap perjalanan pada Keterangan→ Kemaskini →No rujukan akan muncul pada kedua-dua butiran perjalanan→Double klik pada jenis tuntutan.

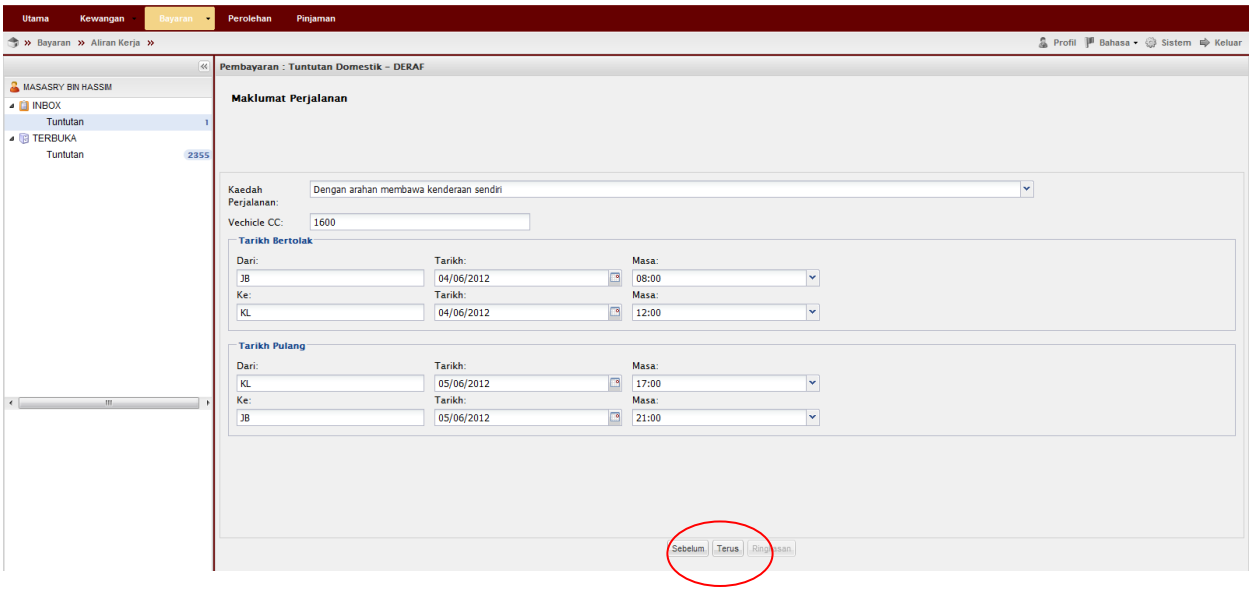
**Sekiranya permohonan lebih daripada contoh diberi, sila klik butang tambah untuk menambah permohonan.



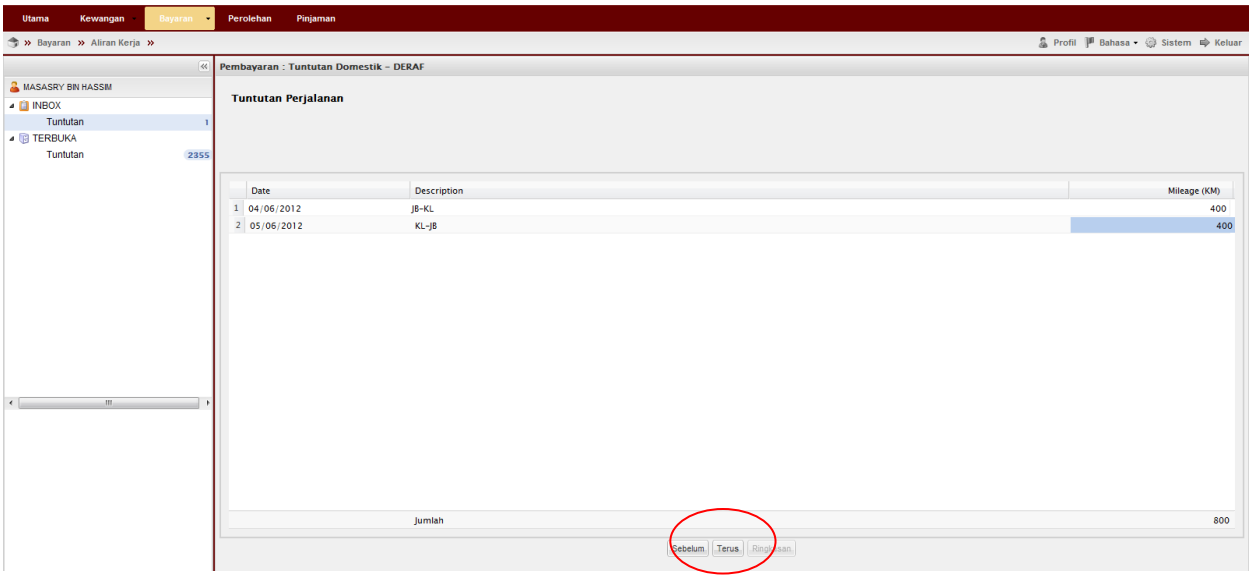
8. Lengkapkan permohonan (jenis & kawasan tuntutan)→Klik Terus



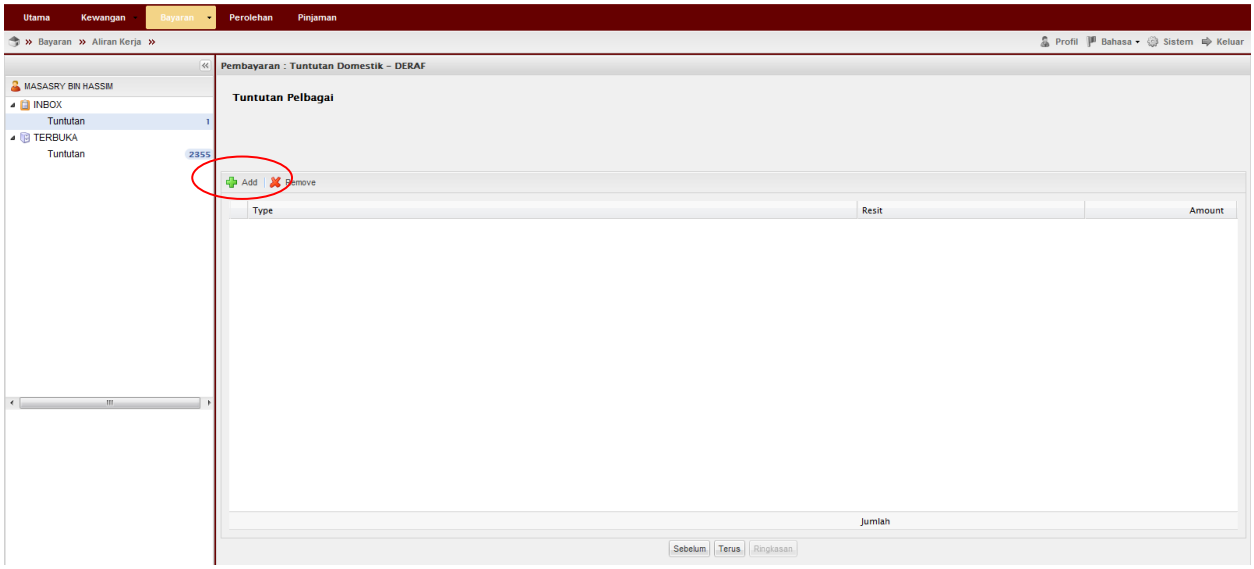
9. Lengkapkan butiran perjalanan→Klik Terus



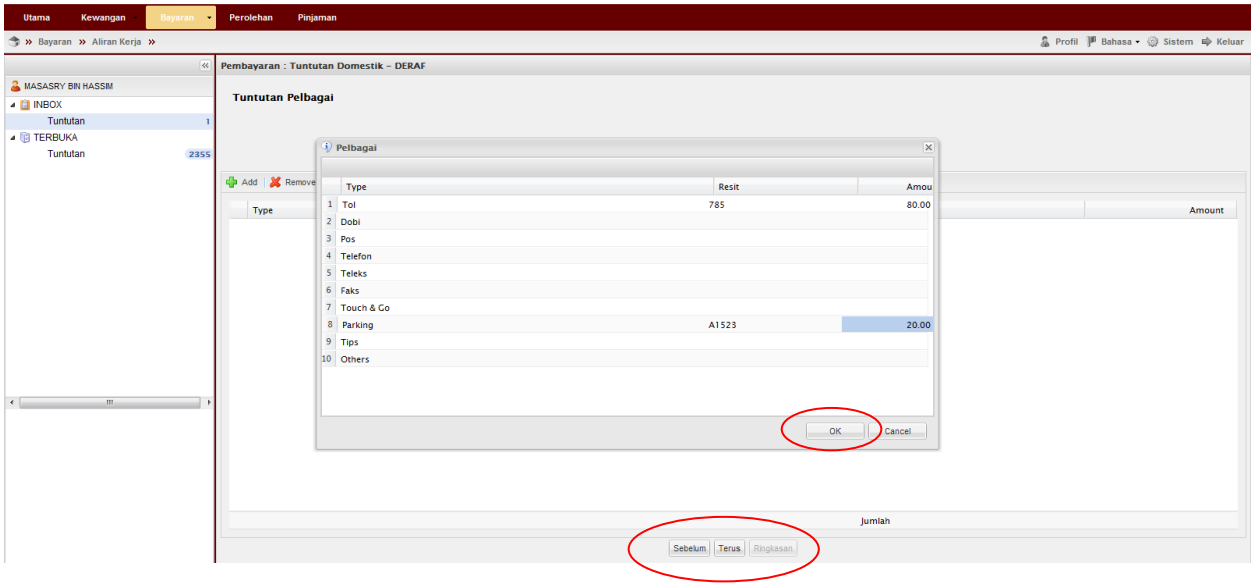
10. Masukkan butiran perjalanan (mileage/EPK)→Klik Terus



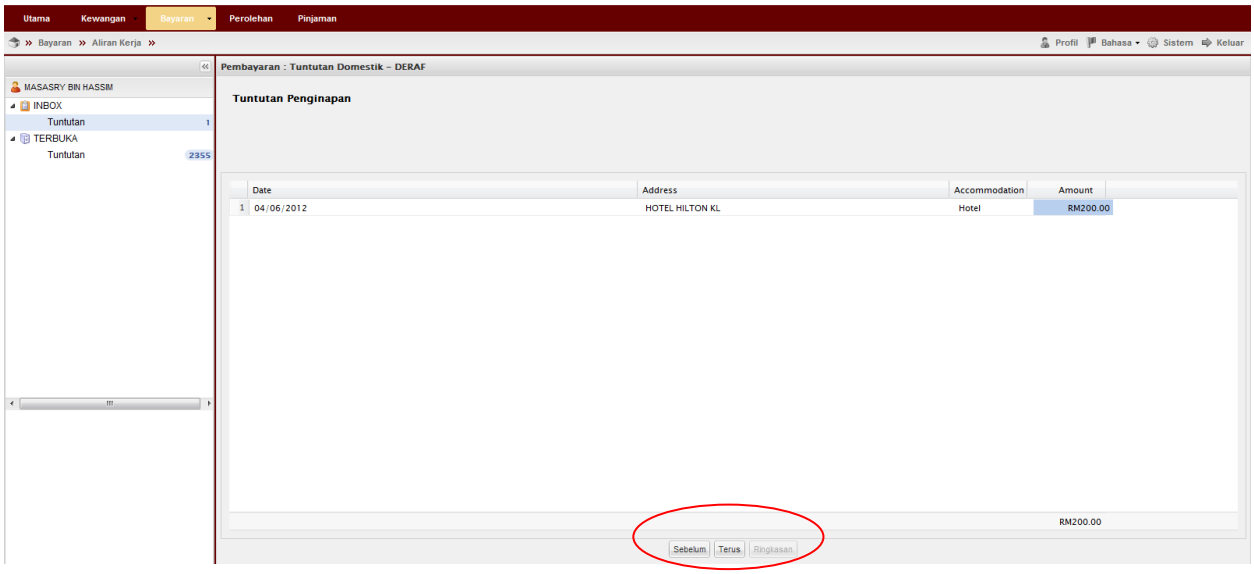
11. Klik butang tambah pada Tuntutan Pelbagai



12. Masukkan butiran tuntutan (jika ada) →Klik OK →Klik Terus

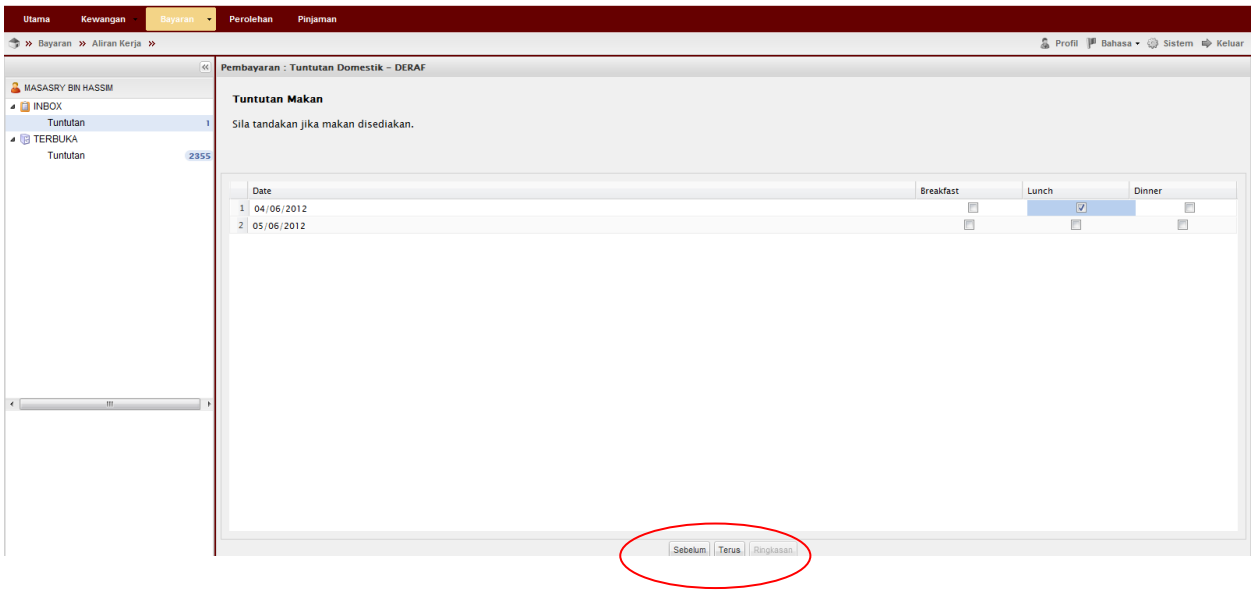


13. Masukkan butiran penginapan (hotel/rumah tamu/lojing) beserta jumlah tuntutan berdasarkan resit asal pembayaran (untuk hotel & rumah tamu)→Klik Terus

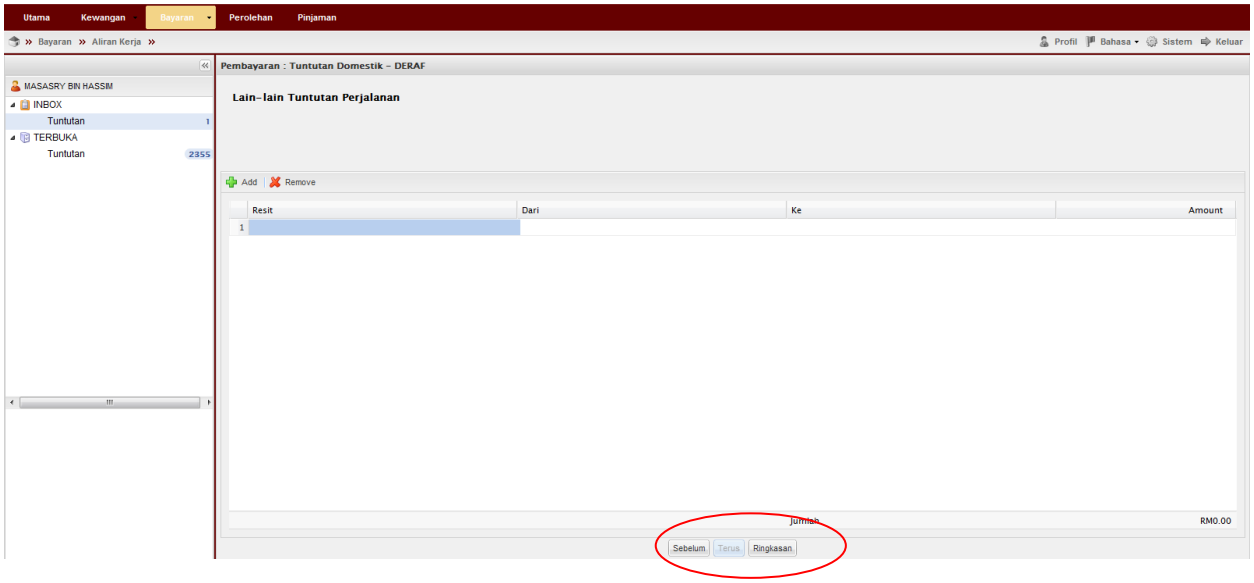


14. Lengkapkan tuntutan elaun makan→Klik Terus

** Tandakan (√) pada petak yang berkenaan jika makan disediakan (sarapan pagi/makan tengahari/makan malam)

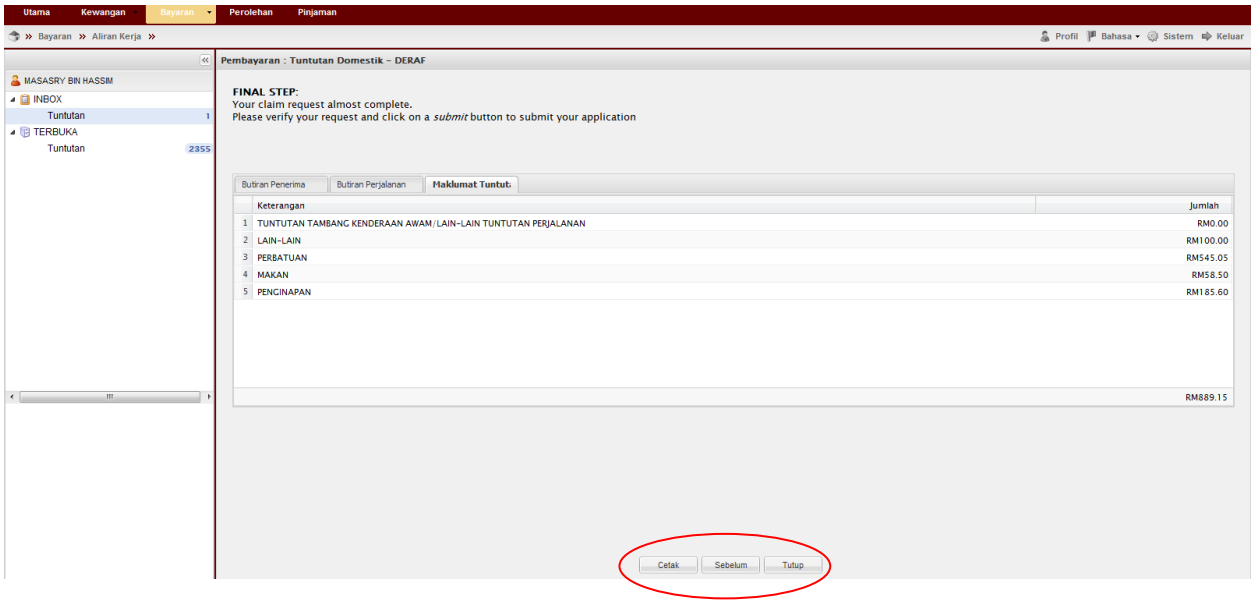


15. Lengkapkan lain-lain tuntutan (jika ada)→Klik Ringkasan

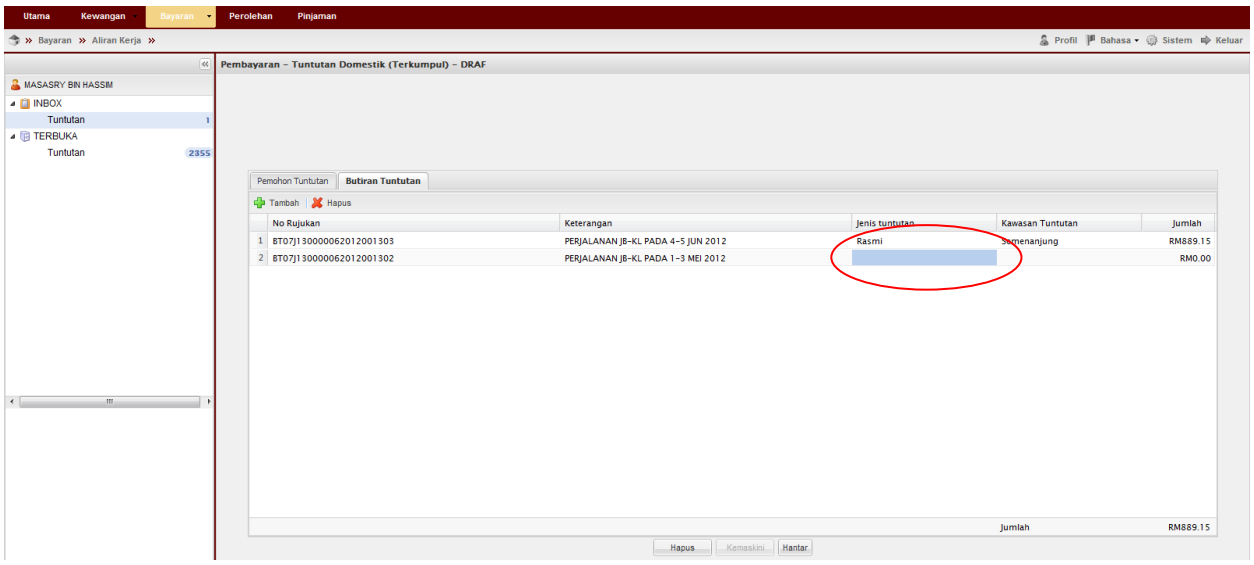


16. Pemohon boleh menyemak ringkasan tuntutan dan anggaran tuntutan yang akan diterima. Pemohon boleh mencetak permohonan.

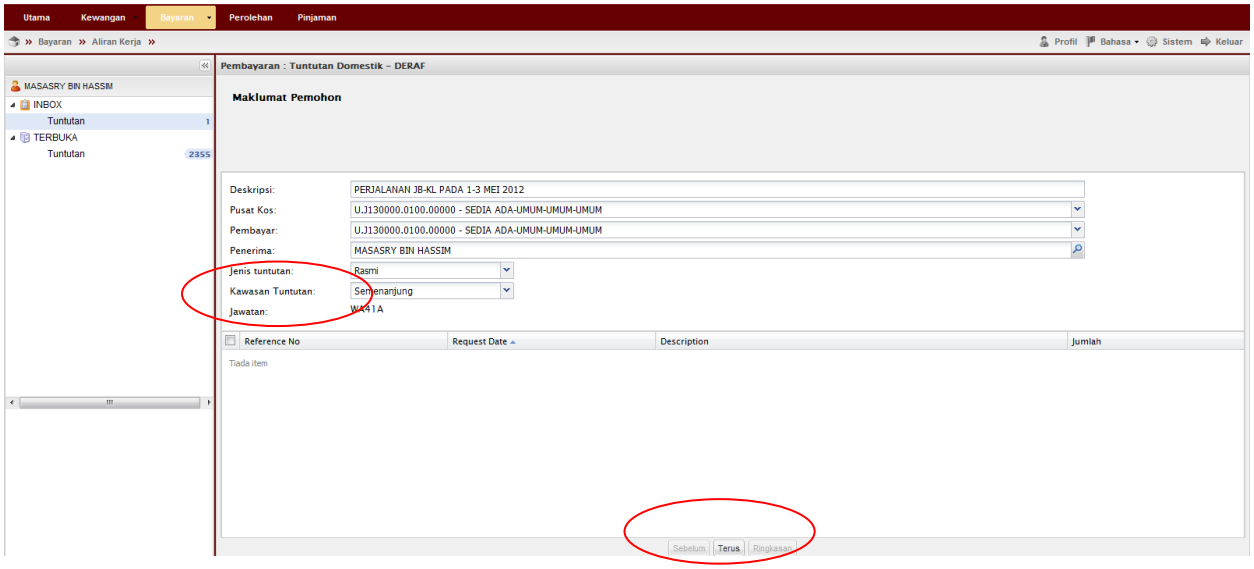
Klik [Tutup] untuk melengkapkan permohonan yang lain



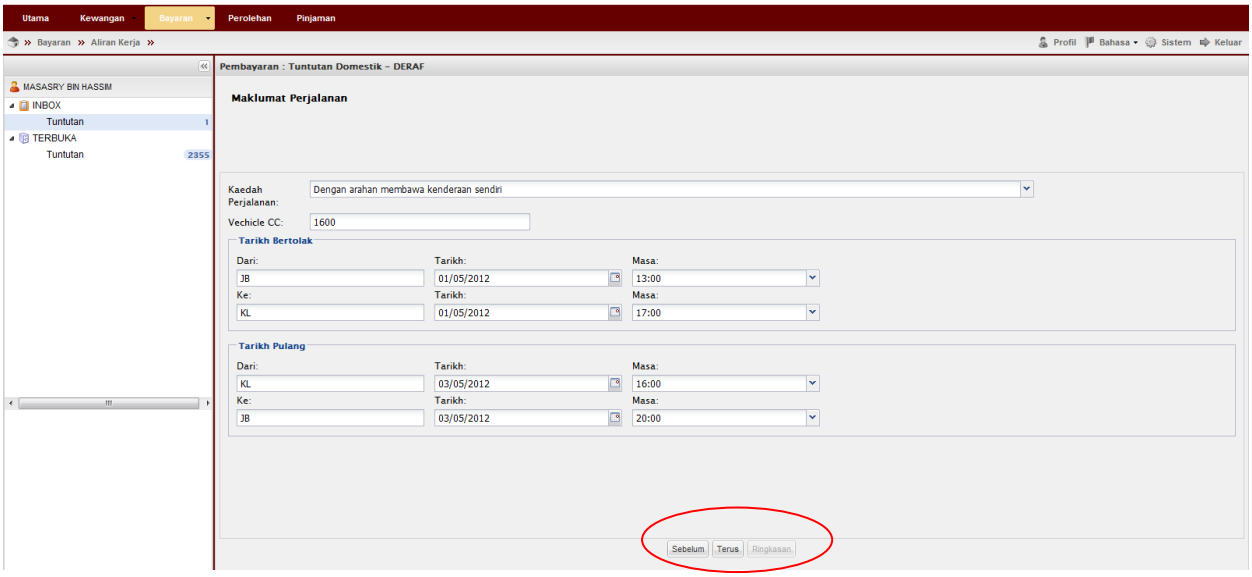
17. Klik pada jenis tuntutan untuk lengkapkan butiran tuntutan yang lain.



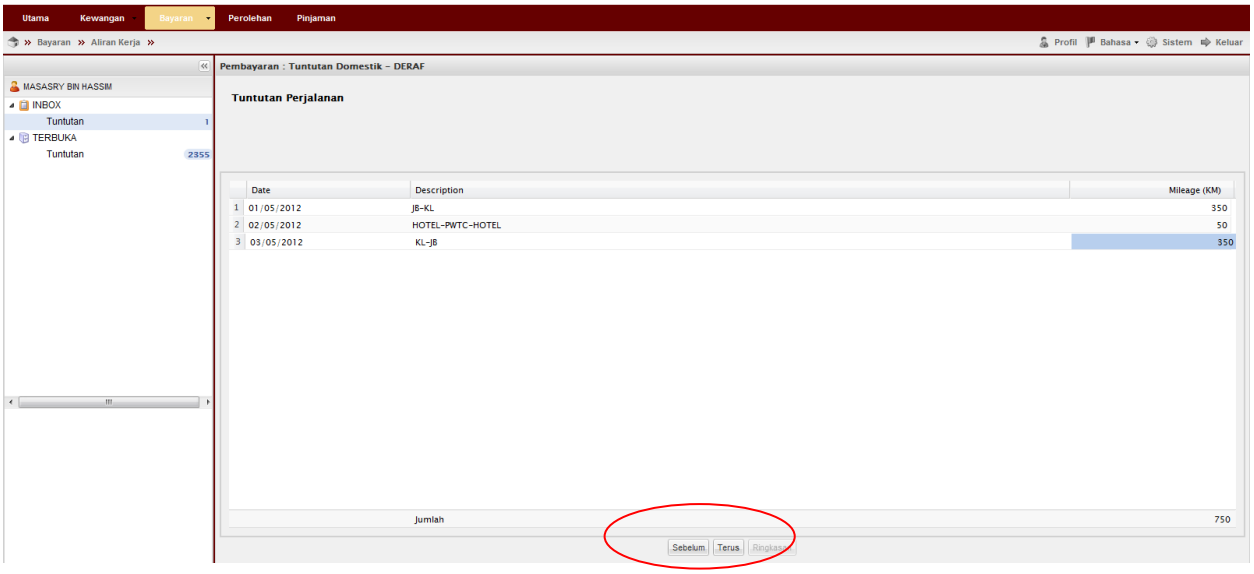
18. Lengkapkan permohonan (jenis & kawasan tuntutan)→Klik Terus



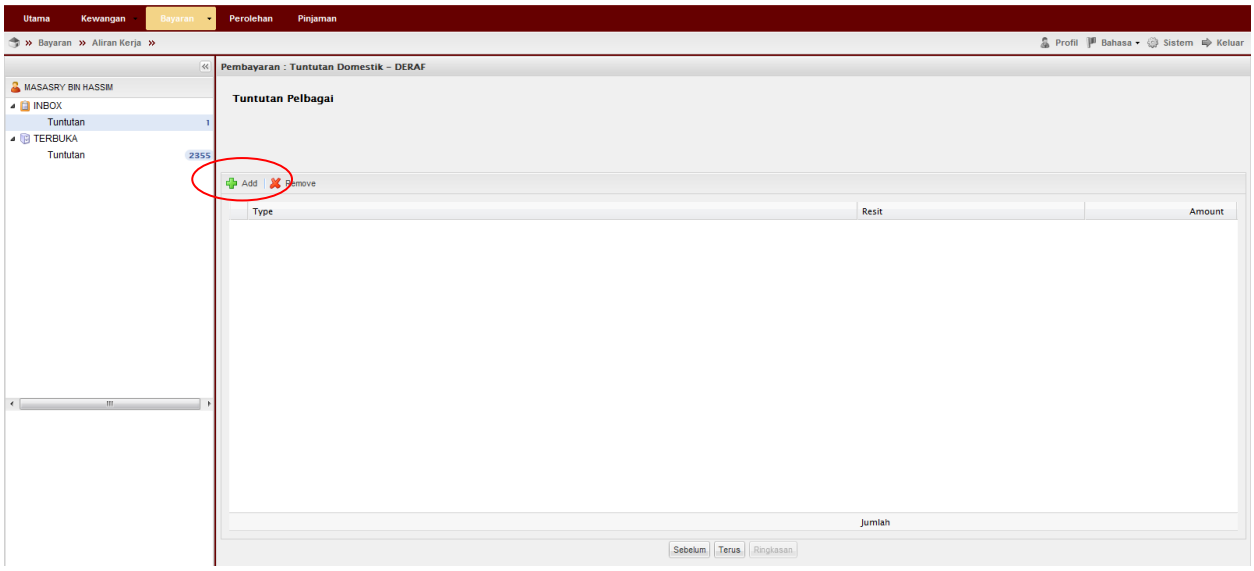
19. Lengkapkan butiran perjalanan→Klik Terus



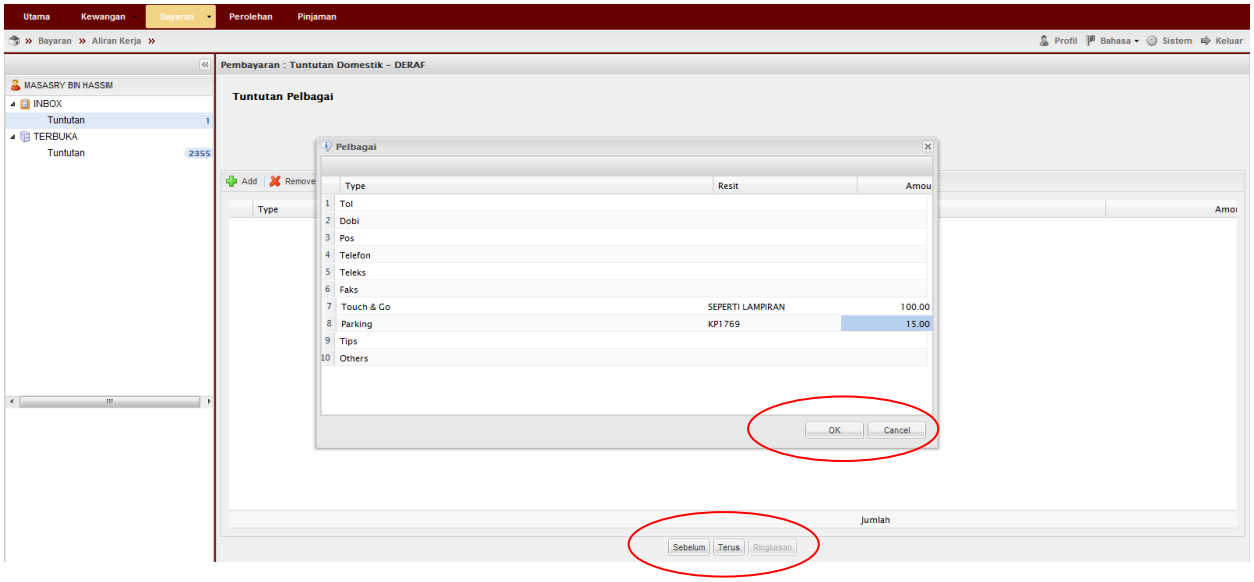
20. Masukkan butiran perjalanan (mileage/epk)→Klik Terus



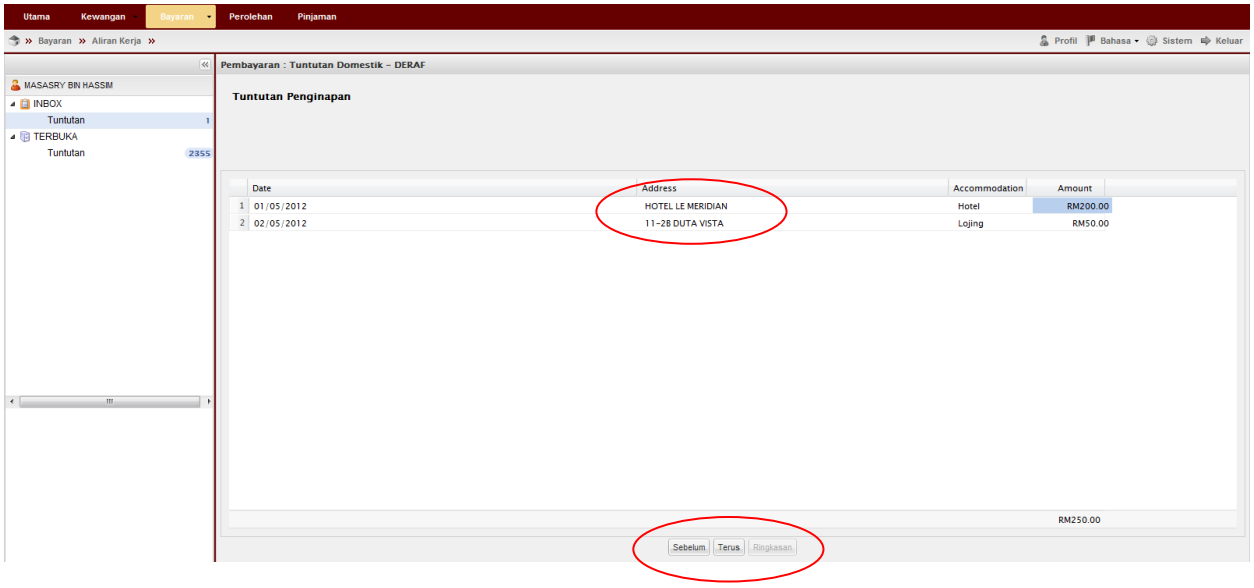
21. Klik butang tambah pada Tuntutan Pelbagai



22. Masukkan butiran tuntutan→Klik OK →Klik Terus

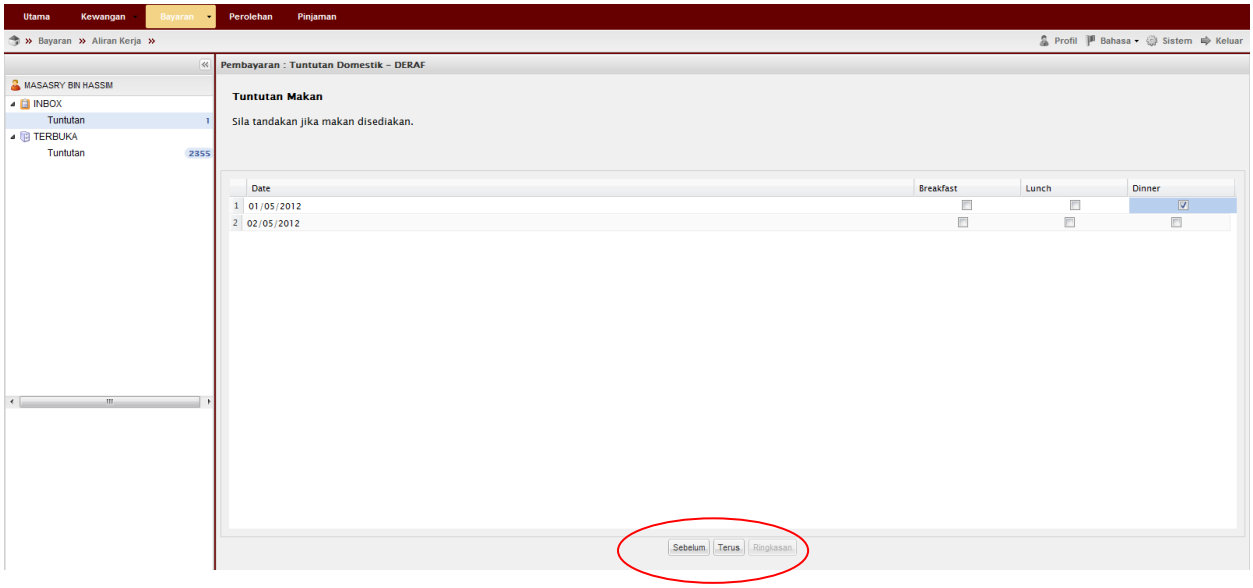


23. Masukkan butiran penginapan (hotel/rumah tamu/lojing) beserta jumlah tuntutan berdasarkan resit (untuk hotel & rumah tamu)→Klik Terus

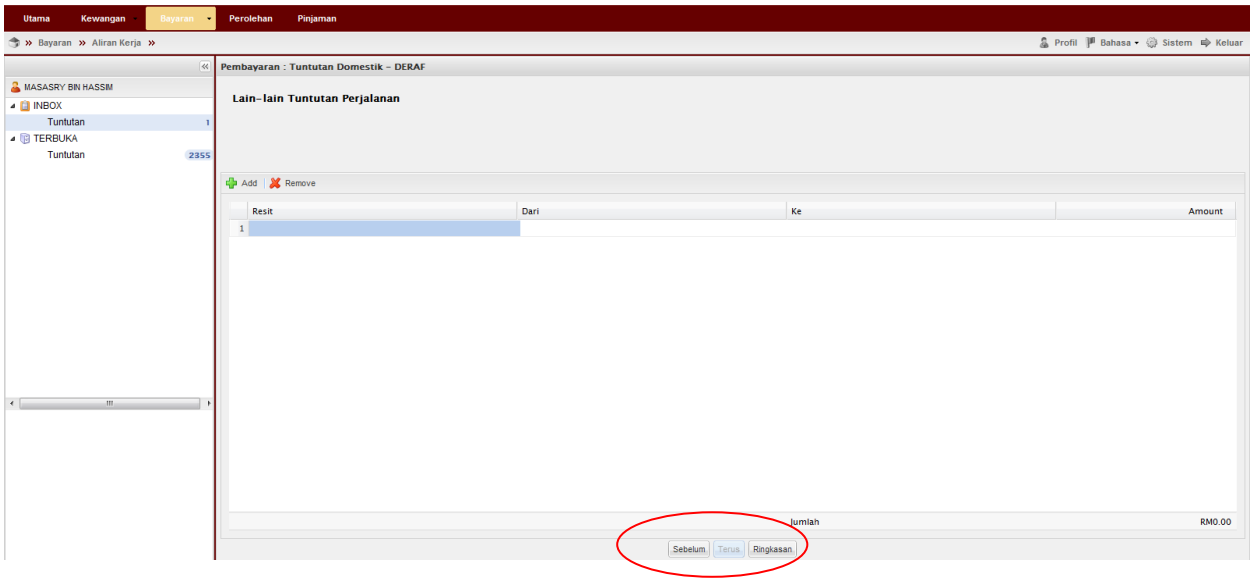


24. Lengkapkan tuntutan elaun makan→Klik Terus

** Tandakan (√) Jika makan disediakan (sarapan pagi/makan tengahari/makan malam)

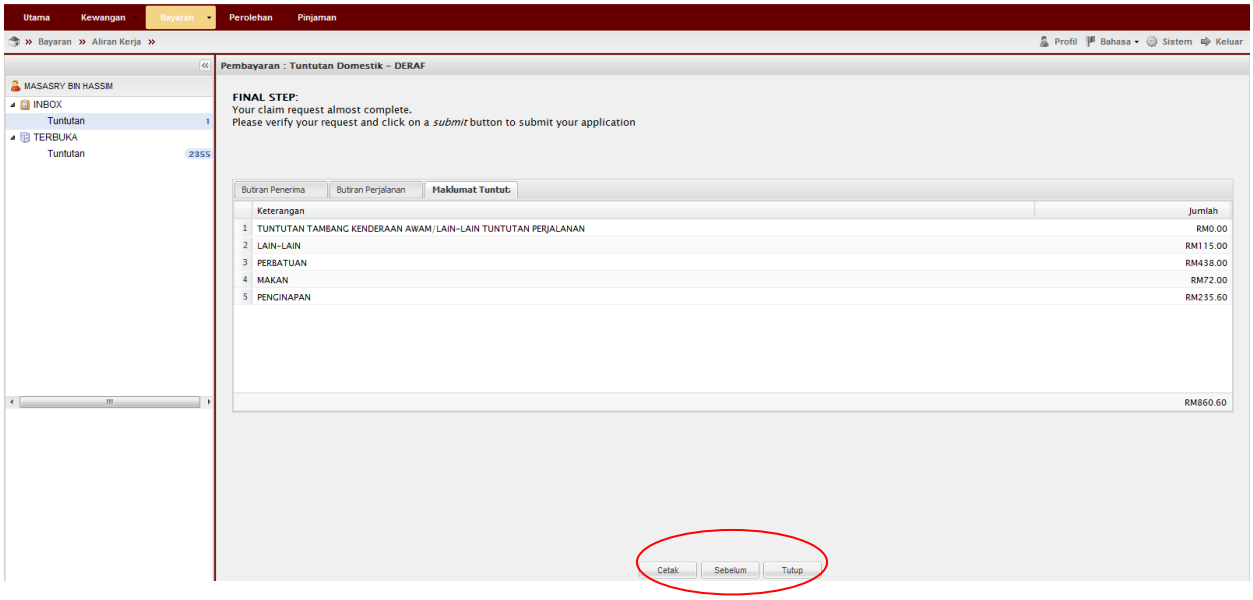


25. Lengkapkan lain-lain tuntutan (jika ada)→Klik Ringkasan

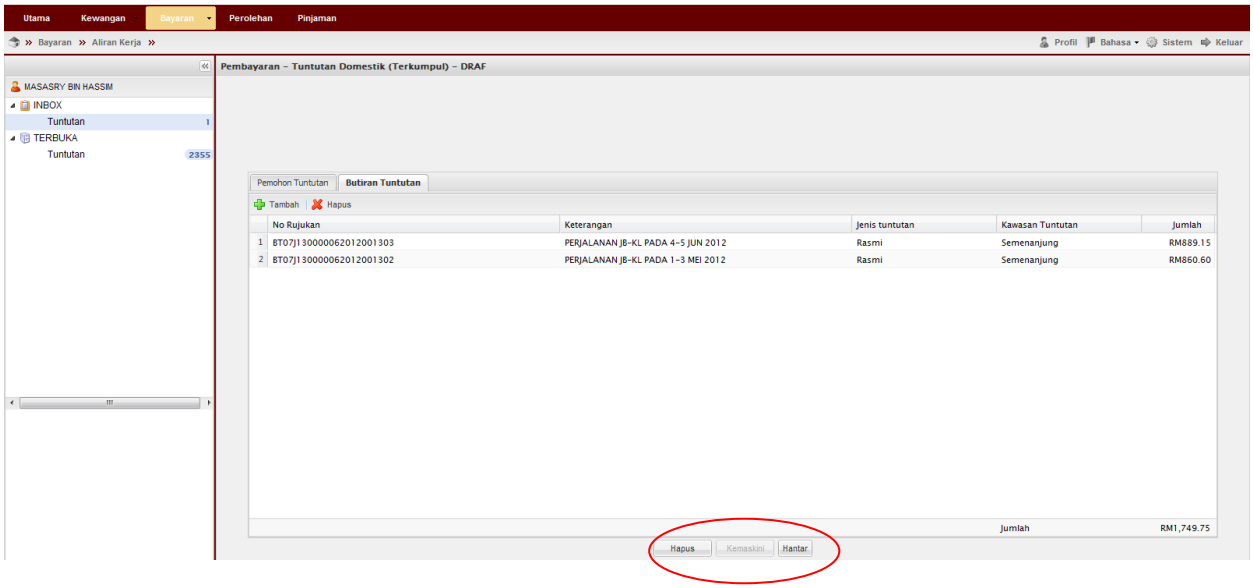


26. Pemohon boleh menyemak ringkasan tuntutan dan anggaran tuntutan yang akan diterima. Pemohon boleh mencetak permohonan.

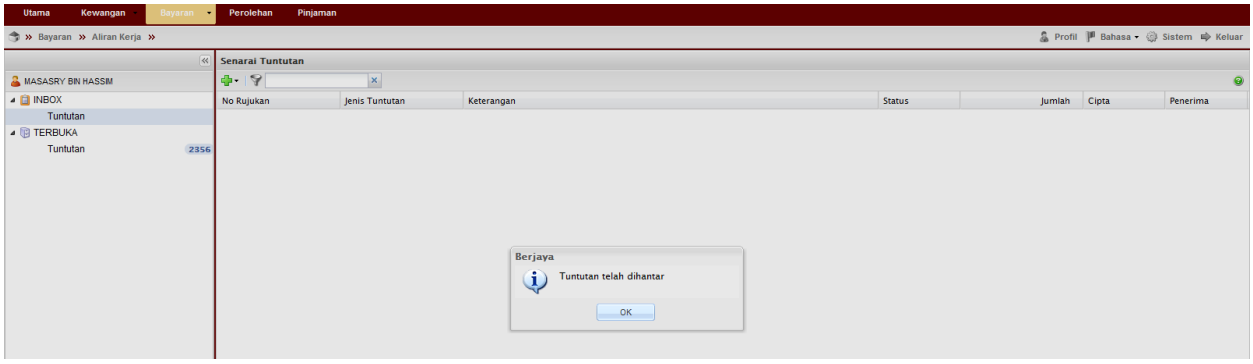
Klik [Tutup] untuk proses seterusnya.



27. Klik [Hantar]



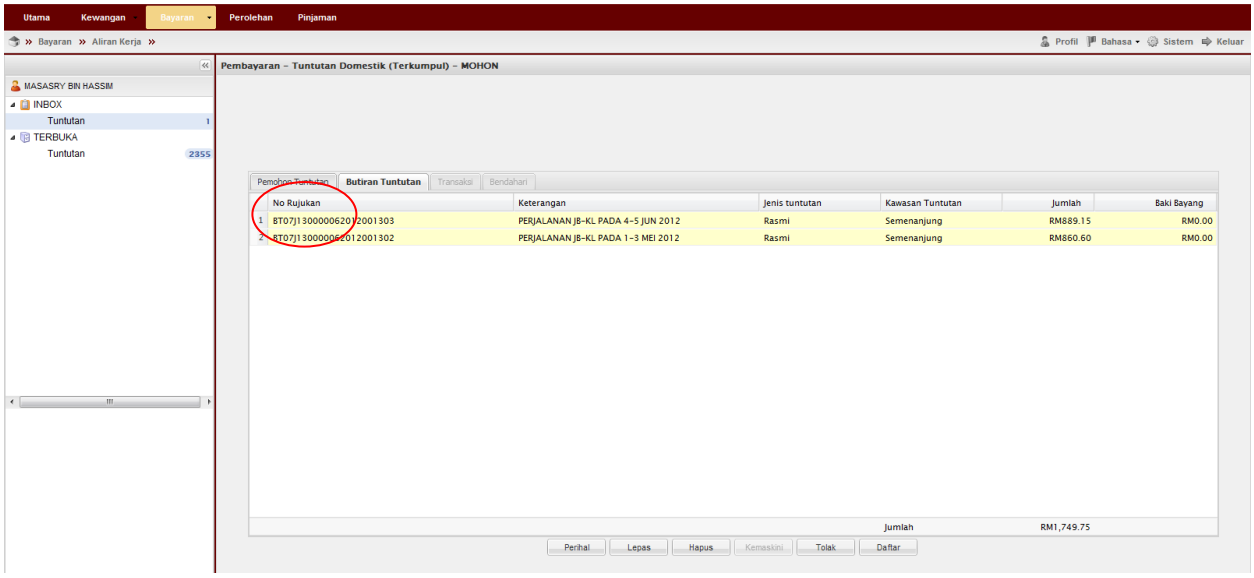
28. Klik OK



29. Klik Terbuka→Tuntutan→Pilih dokumen→Tuntut dokumen

30. Double klik pada permohonan

31. Klik pada Butiran Tuntutan→Double klik pada nombor rujukan yang pertama

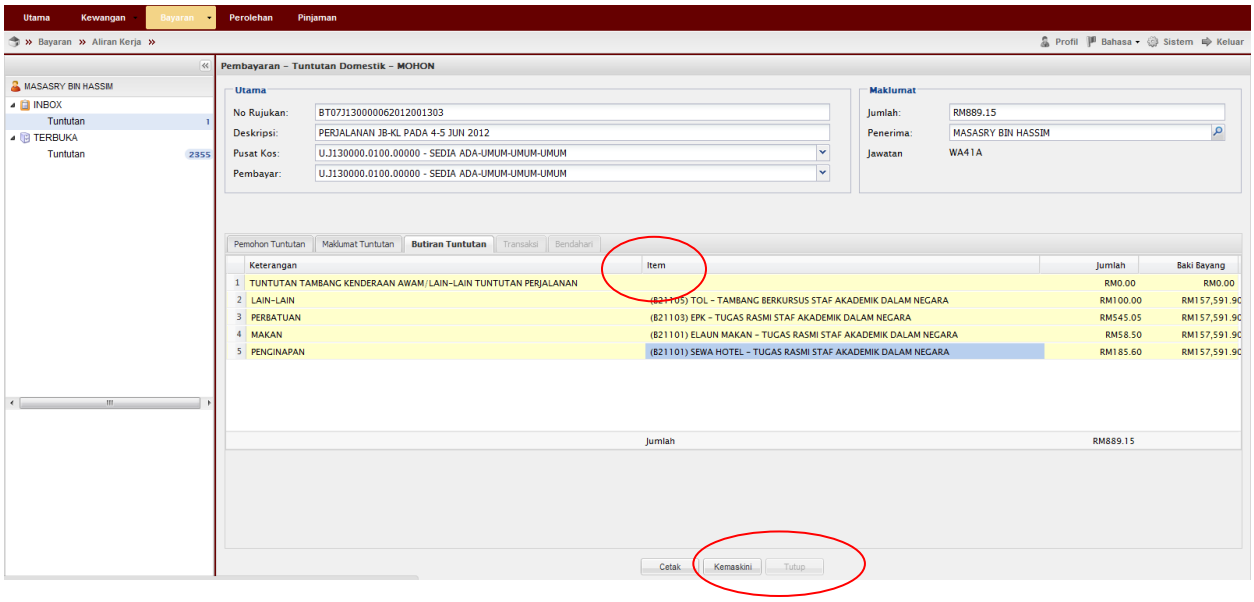


32. Klik **Butiran Tuntutan** → Lengkapkan Kod Item/SODO → Klik **Kemaskini** → **Tutup**

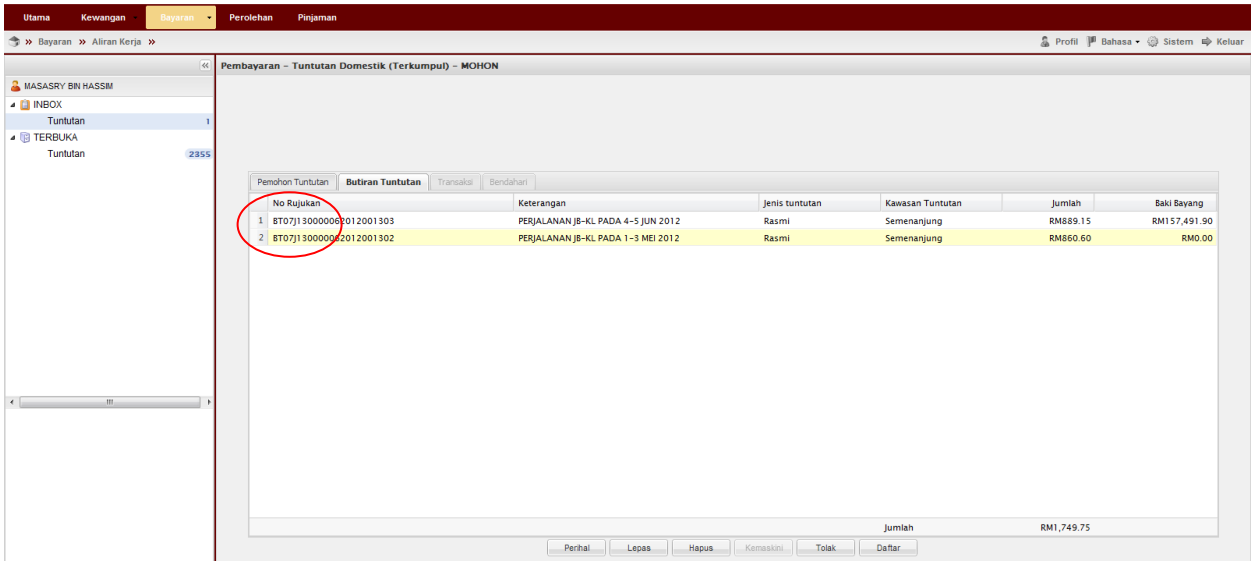
**Pastikan Baki Bayang mencukupi (positif) untuk disahkan

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

Jika telah memohon **Pendahuluan Perjalanan sebelum ini. Sila Klik pada **Pendahuluan** dan pilih pendahuluan yang telah dibuat.



33. Klik pada Butiran Tuntutan → Double klik pada nombor rujukan yang kedua

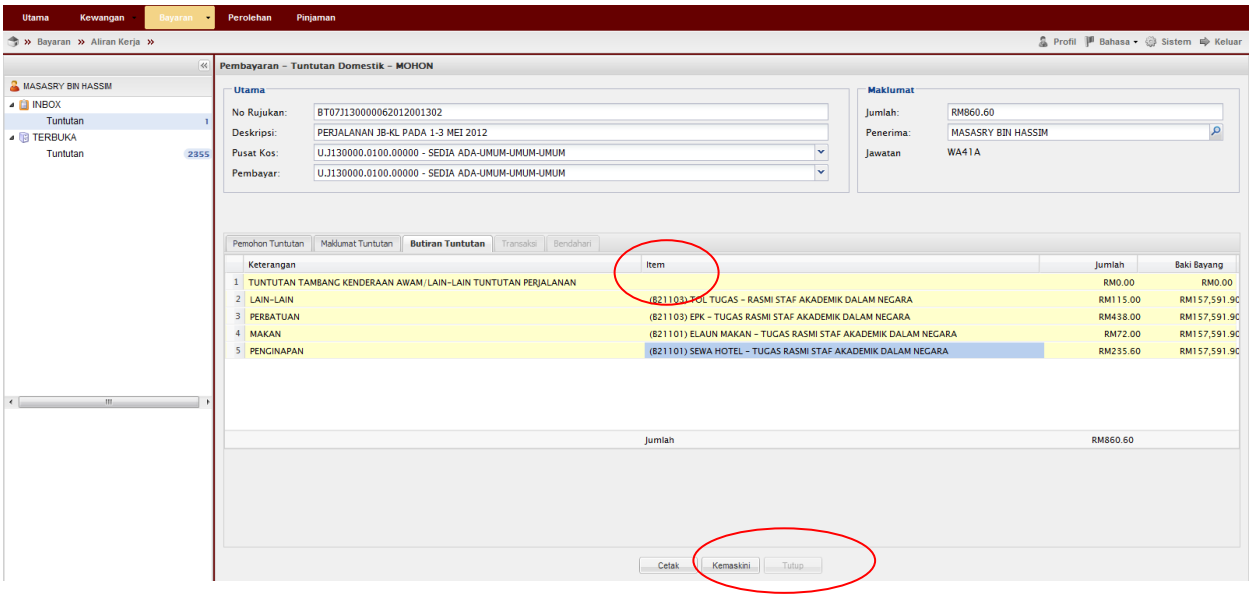


34. Klik Butiran Tuntutan→Lengkapkan Kod Item/SODO→Klik Kemaskini → Tutup

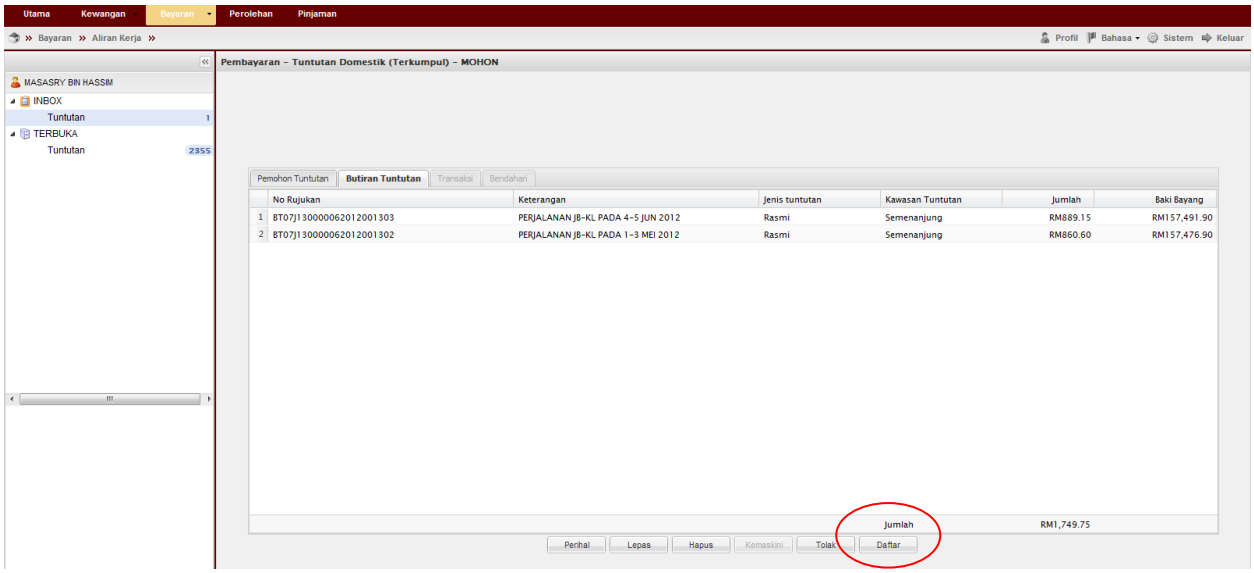
**Pastikan Baki Bayang mencukupi (positif) untuk disahkan

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

Jika telah memohon **Pendahuluan Perjalanan sebelum ini. Sila Klik pada Pendahuluan dan pilih pendahuluan yang telah dibuat.



35. Klik Daftar



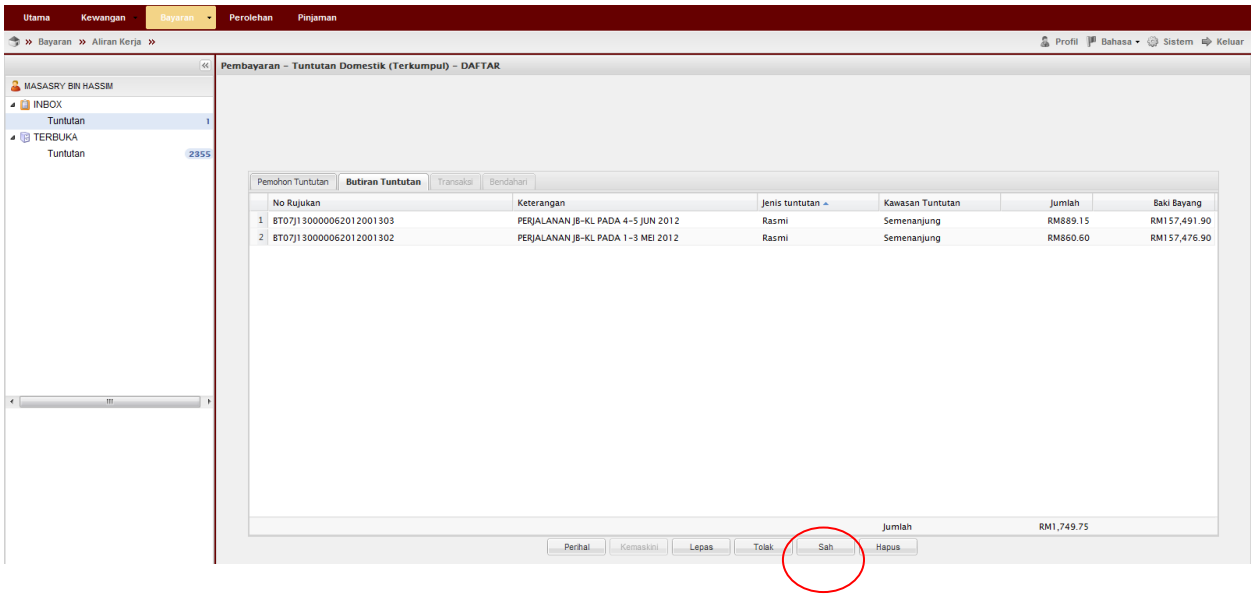
KETUA PROJEK

(Pengesahan)

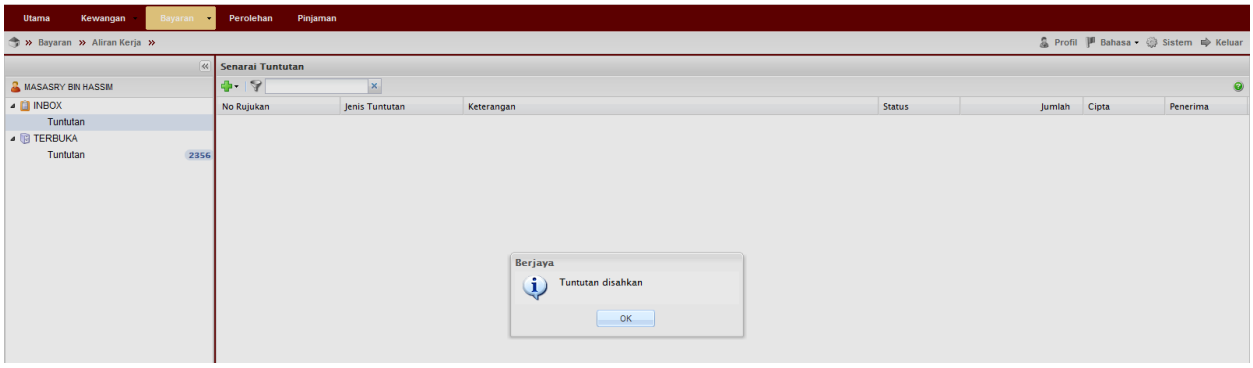
36. Pergi ke Terbuka→Tuntutan→Pilih permohonan→Tuntut Permohonan

37. Pergi ke Inbox→Double klik pada permohonan

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



39. Klik OK →Selesai



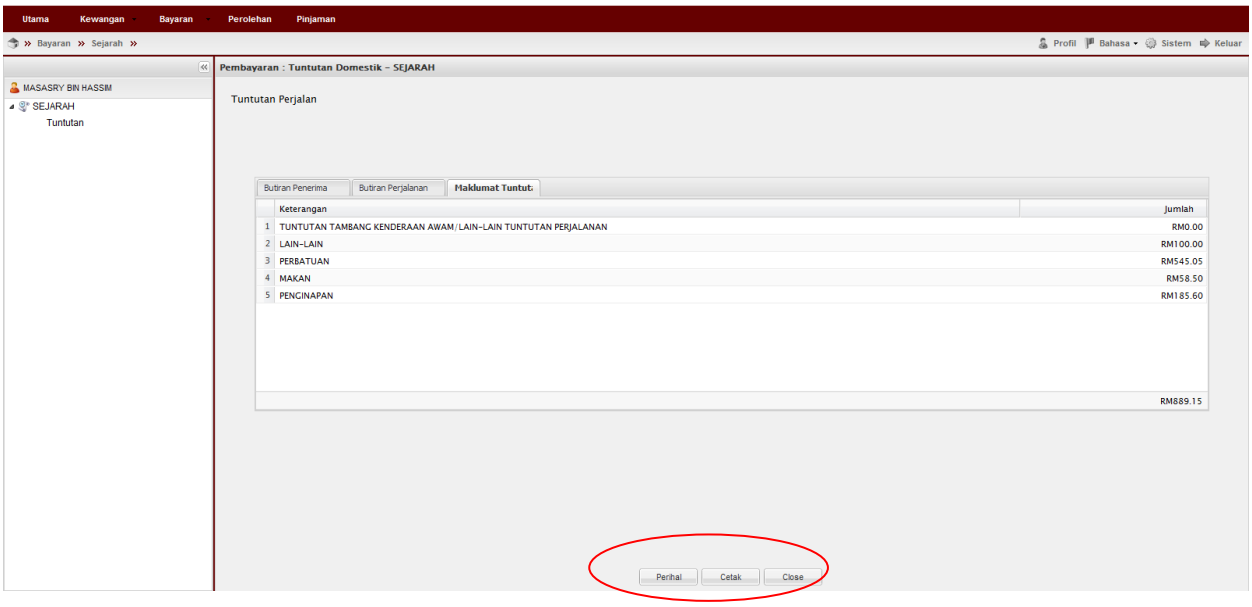
Proses Cetakan Semula Borang Permohonan:

1. Untuk cetak semula Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan (Terkumpul)
   Pergi ke Bayaran→Bayaran→Carian/Sejarah→ Tuntutan

2. Masukkan no permohonan →Pilih jenis Tuntutan:Tuntutan dalam Negara (Terkumpul)→klik [Cari] →double klik pada permohonan tersebut

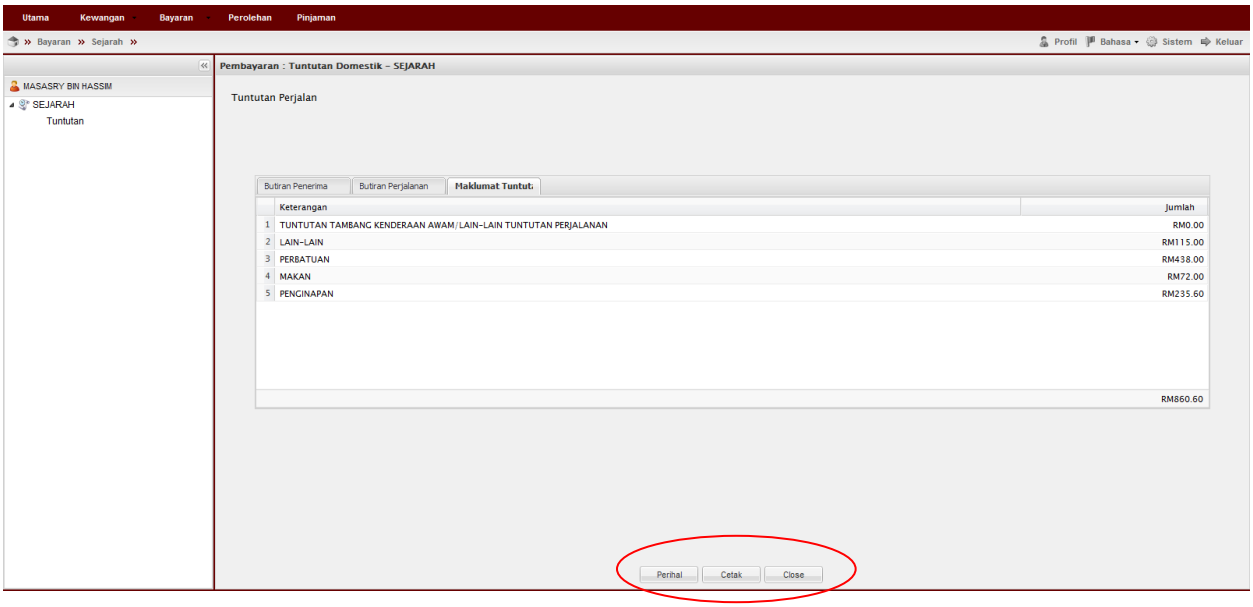
3. Double klik pada no rujukan permohonan yang pertama

4. Klik [Cetak] →Klik [Tutup]



5. Double klik pada no rujukan permohonan yang kedua

6. Klik Cetak



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-35)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-39). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 36-39) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.
3. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah 32 & 34) pemilihan kod item yang tidak betul akan dipulangkan kembali.
4. Sila pastikan senarai semak-Perjalanan Dalam Negara dirujuk sebelum menghantar dokumen ke RMC.
5. Sila pastikan samaada telah memohon Pendahuluan Pelbagai sebelum ini untuk tujuan yang sama. Jika ada pendahuluan perjalanan tersebut perlu diselaraskan dengan tuntutan perjalanan dalam negara.