

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

PEMOHON / TEAM MEMBER/ KETUA  
PROJEK

(Permohonan)

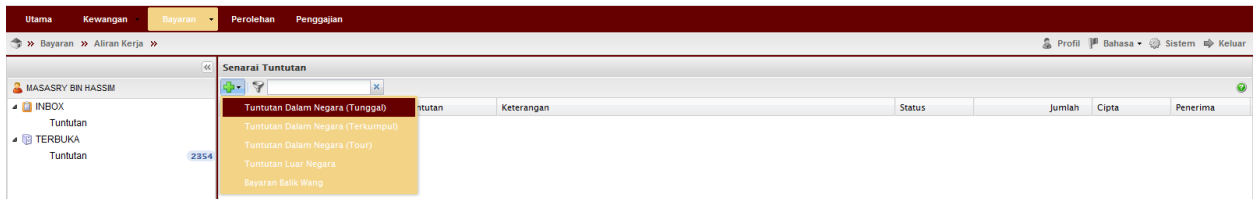
1. Login ke UTMFin. <https://utmfin.utm.my>  
Id Pengguna: Sama seperti email UTM  
Kata laluan: No Pekerja



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



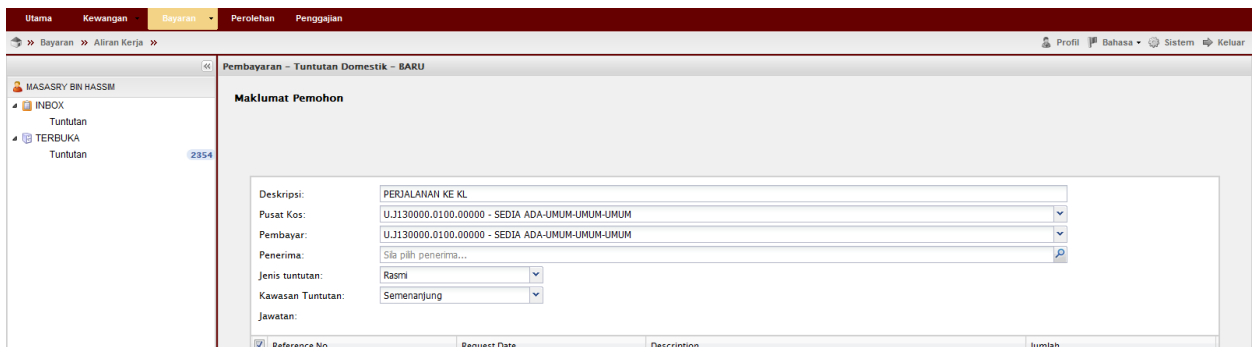
### 3. Inbox → Klik Butang Tambah → Pilih Tuntutan Dalam Negara (Tunggal)



### 4. Lengkapi item (Deskripsi, pilih Pusat Kos Pemohon, Pembayar, jenis tuntutan & kawasan tuntutan).

Pilih nama penerima bayaran .

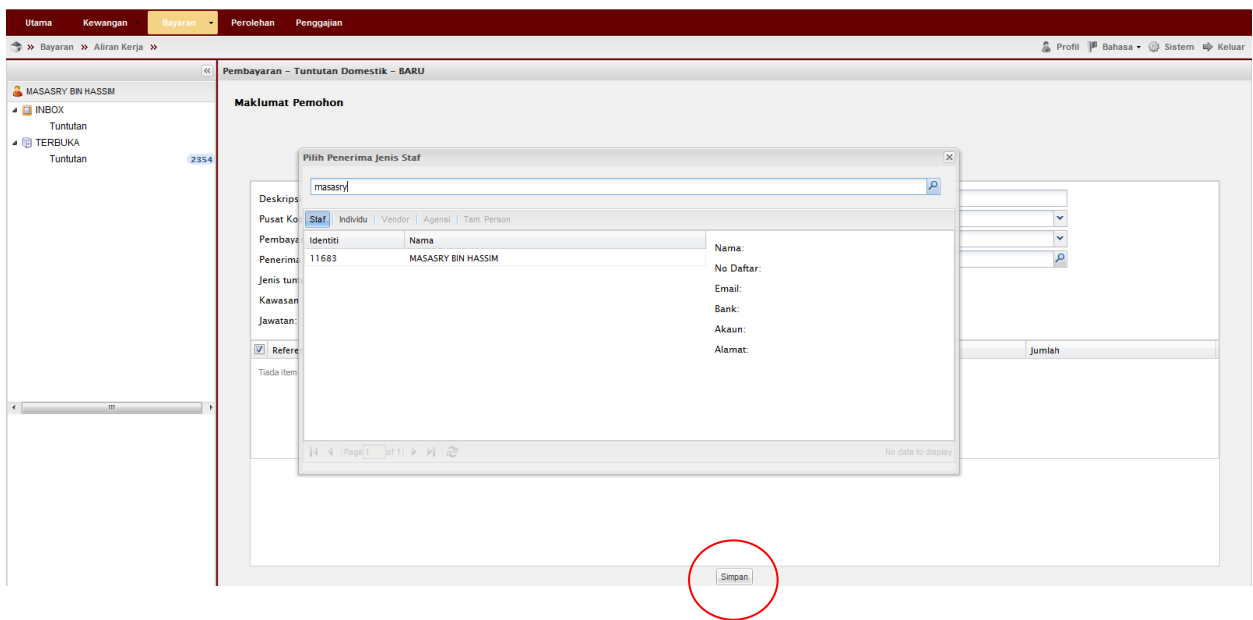
\*\*Pusat kos bagi Pembayar perlulah merupakan salah satu projek penyelidikan yang ingin dituntut.



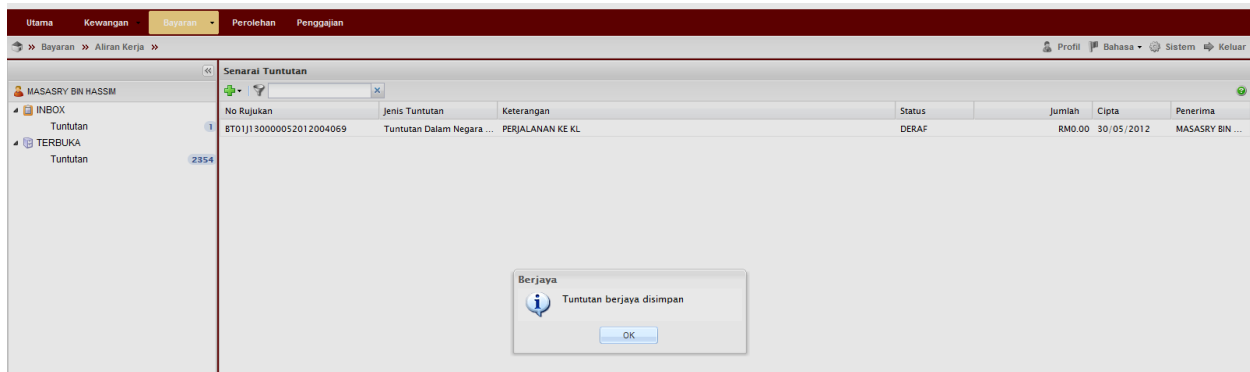
5. Klik pada **Staf** → masukkan nama penerima → Enter → double klik pada identiti penerima → Klik **Simpan**

\*\*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 Terus

Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran Aliran Kerja Profil Bahasa Sistem Keluar

MASASRY BN HASSIM

INBOX Tuntutan 1

TERBUKA Tuntutan 2954

Pembayaran : Tuntutan Domestik - DERAJ

**Maklumat Pemohon**

Deskripsi: PERJALANAN KE KL

Pusat Kos: U.1130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-JUMUM-UMUM

Pembayar: U.1130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-JUMUM-UMUM

Penerima: MASASRY BN HASSIM

Jenis tuntutan: Rasmi

Kawasan Tuntutan: Semenanjung

Jawatan: WA41A

Reference No	Request Date	Description	Jumlah
Tiada item			

Sebelum **Terus** Selepas

## 8. Lengkapi butiran permohonan (kaedah perjalanan, tarikh bertolak & pulang)

→ Klik Terus

Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran Aliran Kerja Profil Bahasa Sistem Keluar

MASASRY BN HASSIM

INBOX Tuntutan 1

TERBUKA Tuntutan 2954

Pembayaran : Tuntutan Domestik - DERAJ

**Maklumat Perjalanan**

Kaedah Perjalanan: Dengan arahan membawa kenderaan sendiri

Vehicle CC: 1600

**Tarikh Bertolak**

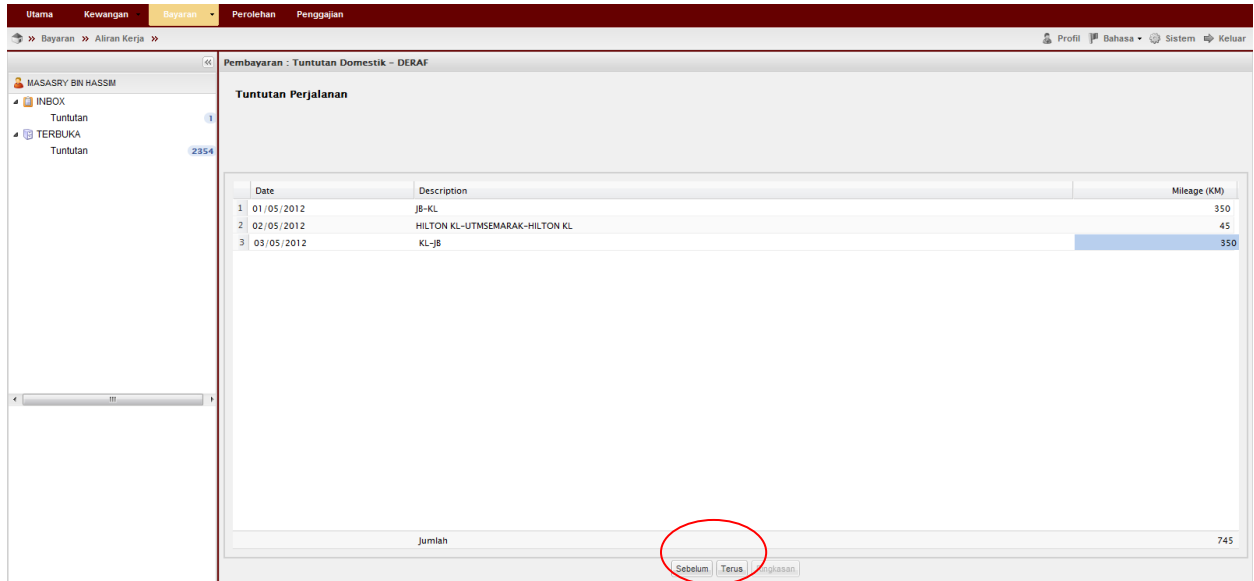
Dari:	Tarikh:	Masa:
JB	01/05/2012	07:00
Ke:	Tarikh:	Masa:
KL	01/05/2012	11:00

**Tarikh Pulang**

Dari:	Tarikh:	Masa:
KL	03/05/2012	17:00
Ke:	Tarikh:	Masa:
JB	03/05/2012	21:30

Sebelum **Terus** Selepas

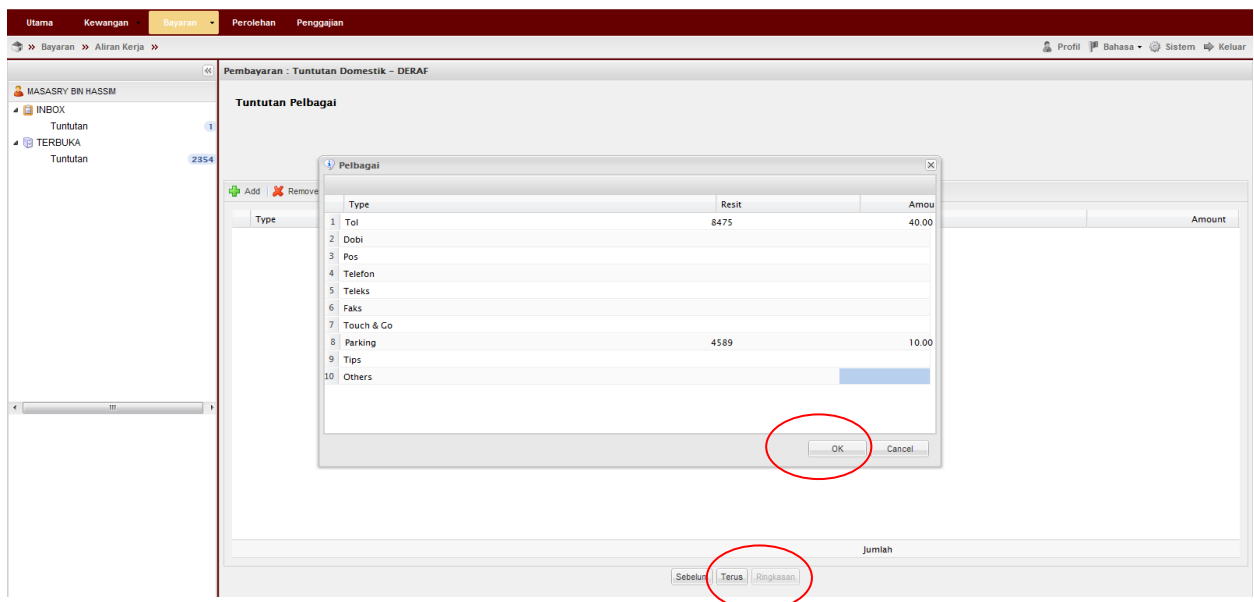
9. Lengkapi butiran perjalanan (EPK/mileage) → Klik 



Date	Description	Mileage (KM)
01/05/2012	JB-KL	350
02/05/2012	HILTON KL-UTMSEMARAK-HILTON KL	45
03/05/2012	KL-JB	350
Jumlah		745

10. Klik butang Tambah  → Lengkapi lain-lain butiran permohonan (jika ada)

→ Klik  → Klik 



Type	Resit	Amou
1 Toi	8475	40.00
2 Dobi		
3 Pos		
4 Telefon		
5 Teleks		
6 Faks		
7 Touch & Go		
8 Parking	4589	10.00
9 Tips		
10 Others		

11. Lengkapi butiran penginapan → Klik Terus

\*\*Silalah pilih sama ada hotel/lojing atau rumah tamu pada ruangan Accomodation

\*\*Masukkan alamat hotel/lojing/rumah tamu

\*\*Masukkan amaun yang dituntut berdasarkan resit asal pembayaran (hotel/rumah tamu). Bagi lojing masukkan kelayakan lojing yang layak dituntut.

Date	Address	Accommodation	Amount
1 01/05/2012	HOTEL HILTON KL	Hotel	RM180.00
2 02/05/2012	HOTEL HILTON KL	Hotel	RM180.00

RM360.00

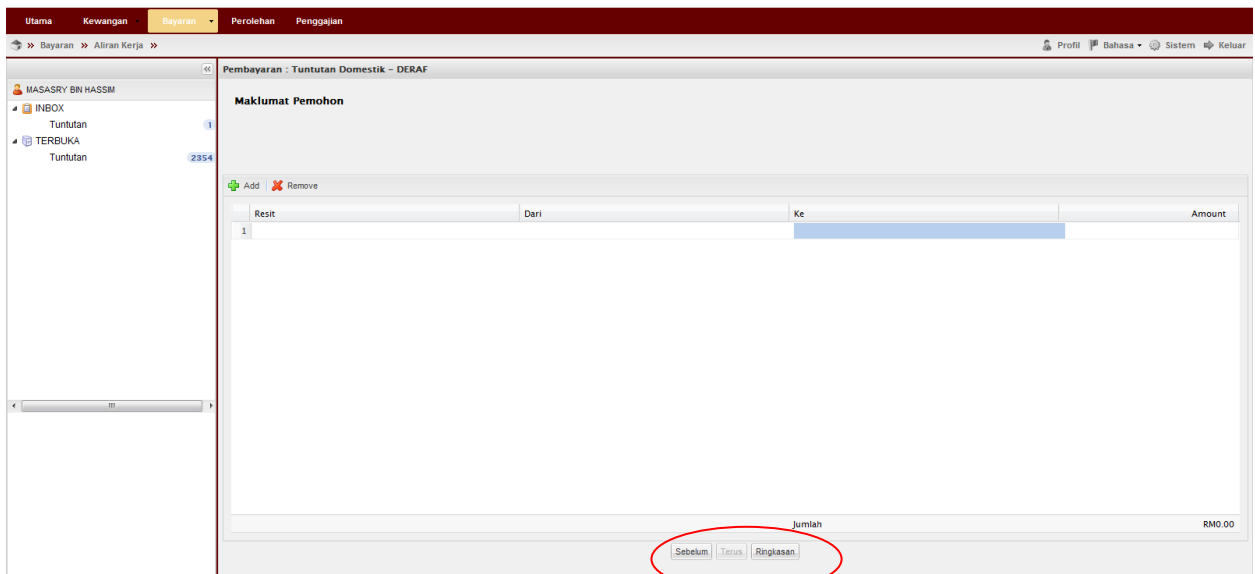
Sebelum Terus Ringkasan

12. Silalah tandakan (✓) pada petak yang berkenaan jika makan disediakan (sarapan, makan tengahari atau makan malam) → Klik Terus

Date	Breakfast	Lunch	Dinner
1 01/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 02/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 03/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

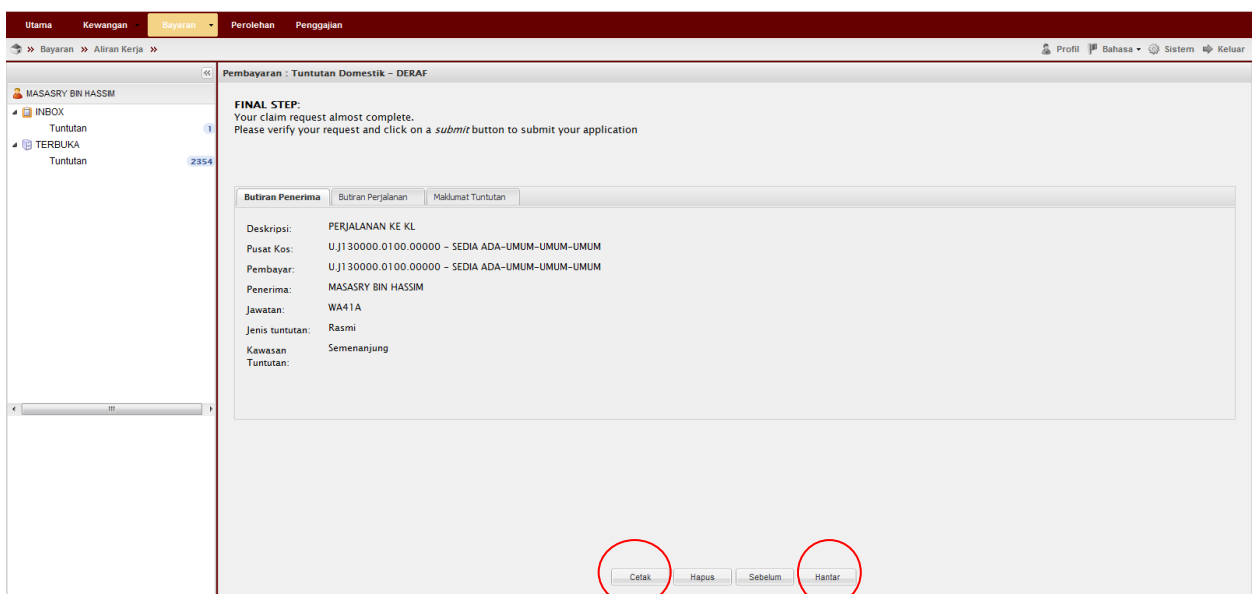
Sebelum Terus Ringkasan

13. Lengkapi lain-lain tuntutan (jika ada) → Klik **Ringkasan**

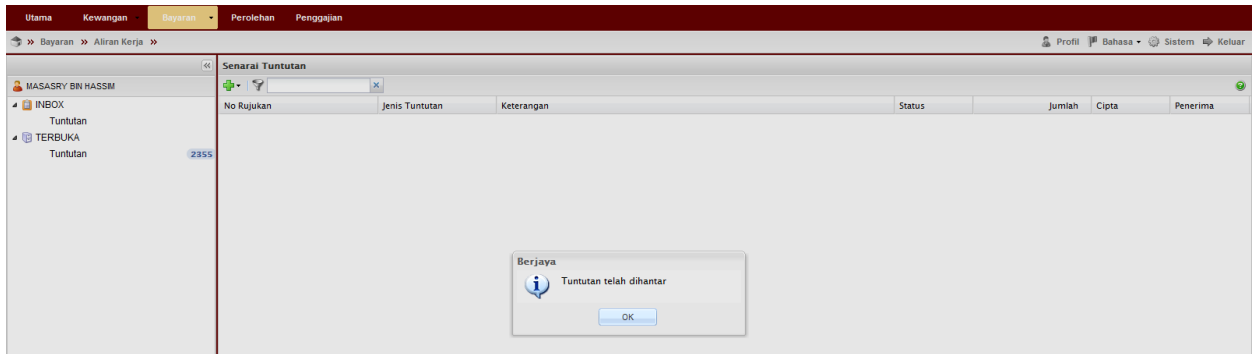


14. **Cetak** dokumen → Klik **Hantar**

\*\*Pemohon boleh melihat ringkasan permohonan pada Butiran Permohonan, Butiran Perjalanan & Maklumat tuntutan



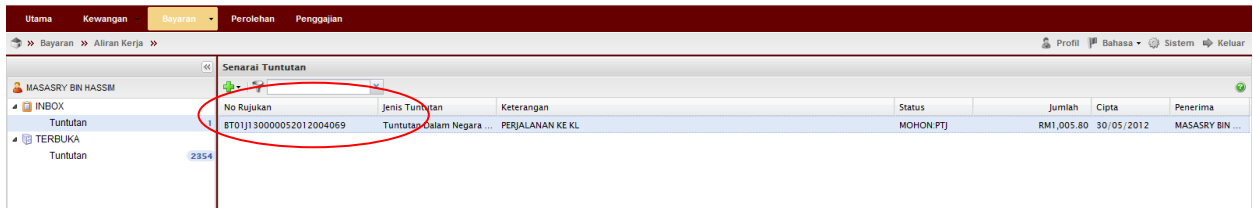
15. Klik 



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



17. Inbox → Tuntutan → Double Klik pada permohonan





18. Klik **Butiran Tuntutan** → Masukkan Kod Item/SODO → Klik **Kemaskini** → Klik **Daftar**

\*\*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 **Pendahuluan** dan pilih **Pendahuluan** yang telah dibuat.

**Pendahuluan**

Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran > Aliran Kerja >

MASASRY BIN HASSIM

INBOX Tuntutan

TERBUKA Tuntutan 2354

Pembayaran - Tuntutan Domestik - MOHON

Utama

No Rujukan: BT01J130000052012004069

Deskripsi: PERJALANAN KE KL

Pusat Kos: U.J130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM

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

Maklumat

Jumlah: RM1,005.80

Penerima: MASASRY BIN HASSIM

Jawatan: WA41A

Pemohon Tuntutan Maklumat Tuntutan **Butiran Tuntutan** Transaksi Bendahari

Keterangan	Item	Jumlah	Baki Bayang
1 TUNTUTAN TAMBANG KENDERAAN AWAM/LAIN-LAIN TUNTUTAN PERJALANAN		RM0.00	RM0.00
2 LAIN-LAIN	(B21101) ELAUN MAKAN - TUGAS RASMI STAF AKADEMIK DALAM NECARA	RM60.00	RM158,737.70
3 PERBATULIAN	(B21103) EPK - TUGAS RASMI STAF AKADEMIK DALAM NECARA	RM509.30	RM158,737.70
4 MAKAN	(B21101) ELAUN MAKAN - TUGAS RASMI STAF AKADEMIK DALAM NECARA	RM76.50	RM158,737.70
5 PENGINAPAN	(B21101) SEWA HOTEL - TUGAS RASMI STAF AKADEMIK DALAM NECARA	RM360.00	RM158,737.70
Jumlah		RM1,005.80	

Cetak Perhal Hapus Kemaskini Lepas Tolak **Daftar**

19. Klik **OK**

Utama Kewangan Bayaran Perolehan Penggajian

Bayaran > Aliran Kerja >

MASASRY BIN HASSIM

INBOX Tuntutan

TERBUKA Tuntutan 2355

Senarai Tuntutan

No Rujukan	Jenis Tuntutan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta	Penerima

Berjaya Tuntutan didaftarkan

OK

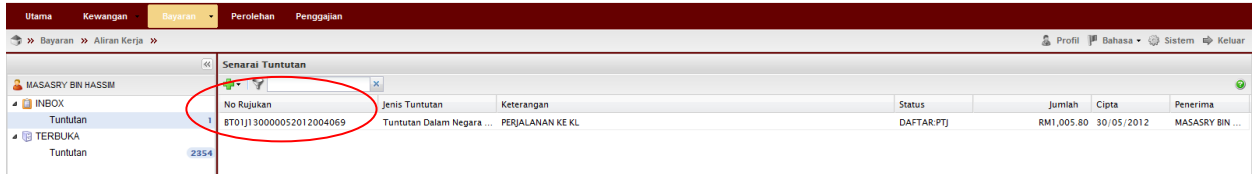
# KETUA PROJEK (Pengesahan)

## 20. Pergi ke Terbuka → Tuntutan → Pilih permohonan → Tuntut Permohonan



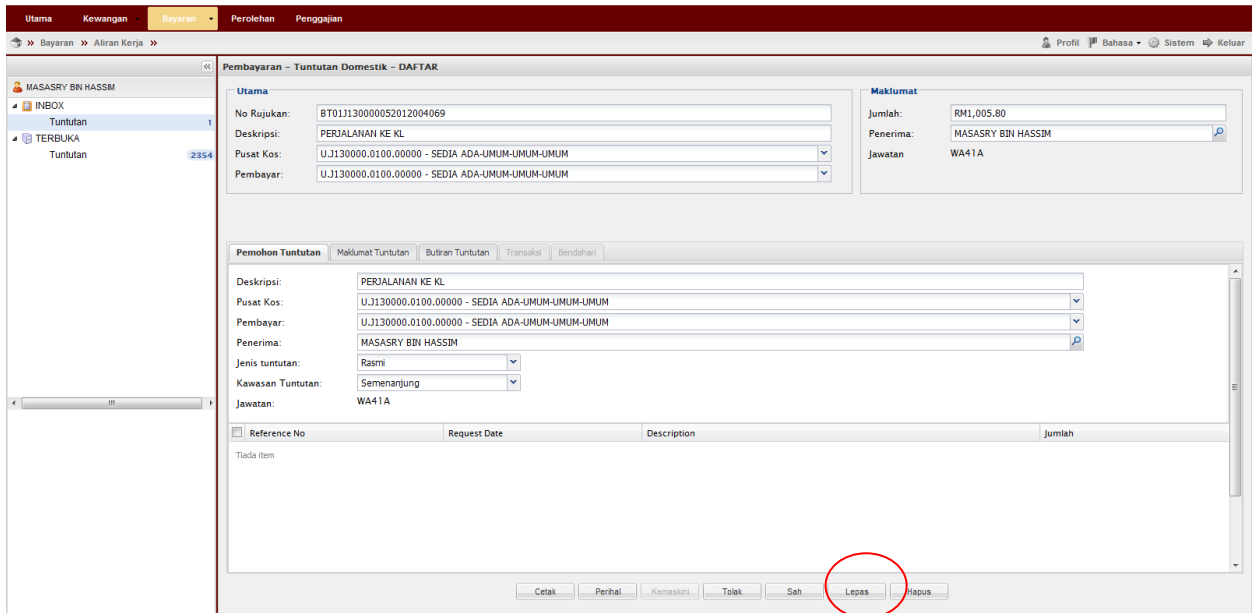
No Rujukan	Jenis Tuntutan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta	Penerima
BT01J130000052012004069	Tuntutan Dalam Negeri...	PERJALANAN KE KL	DAFTAR.PTJ	RM1,005.80	30/05/2012	MASASRY BIN...
BT05J130000032012001101	Bayaran Balik Wang	BAYARAN BALIK WANG-ASRY	SAH	RM50.00	08/03/2012	RUZAIRI BIN ...
BT05J130000052012002612	Bayaran Balik Wang	BAYARAN BALIK WANG	SAH	RM130.00	29/05/2012	MASASRY BIN ...
BT05K130000052012000409	Bayaran Balik Wang	LALA	SAH	RM1,000.00	28/05/2012	MASLIN BTE ...
BT05J130000052012002609	Bayaran Balik Wang	BAYARAN BALIK CONFERENCE JOHOR BIOTECHNOLOGY & BIODIVERSITY	SAH	RM700.00	01/05/2012	TOPIK HIDAY...
BT05I130000052012002608	Bayaran Balik Wano	CONFERENCE ICAA SINGAPORE	SAH	RM323.89	01/05/2012	TOPIK HIDAY...

## 21. Pergi ke Inbox → Double klik pada permohonan



No Rujukan	Jenis Tuntutan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta	Penerima
BT01J130000052012004069	Tuntutan Dalam Negera ...	PERJALANAN KE KL	DAFTAR.PTJ	RM1,005.80	30/05/2012	MASASRY BIN ...

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



**Pembayaran - Tuntutan Domestik - DAFTAR**

**Utama**

No Rujukan: BT01J130000052012004069  
Deskripsi: PERJALANAN KE KL  
Pusat Kos: U.J130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM  
Pembayar: U.J130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM

**Maklumat**

Jumlah: RM1,005.80  
Penerima: MASASRY BIN HASSIM  
Jawatan: WA41A

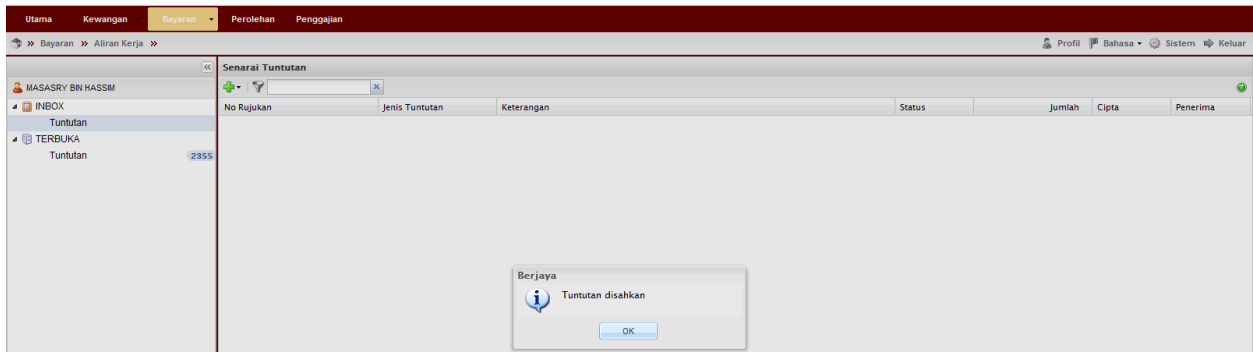
**Pemohon Tuntutan**

Deskripsi: PERJALANAN KE KL  
Pusat Kos: U.J130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM  
Pembayar: U.J130000.0100.00000 - SEDIA ADA-UMUM-UMUM-UMUM  
Penerima: MASASRY BIN HASSIM  
Jenis tuntutan: Rasm  
Kawasan Tuntutan: Semenanjung  
Jawatan: WA41A

Reference No	Request Date	Description	Jumlah
Tiada item			

Cetak Perhal Kemaskini Tolak Sah **Lepas** Hapus

23. Klik  → Selesai

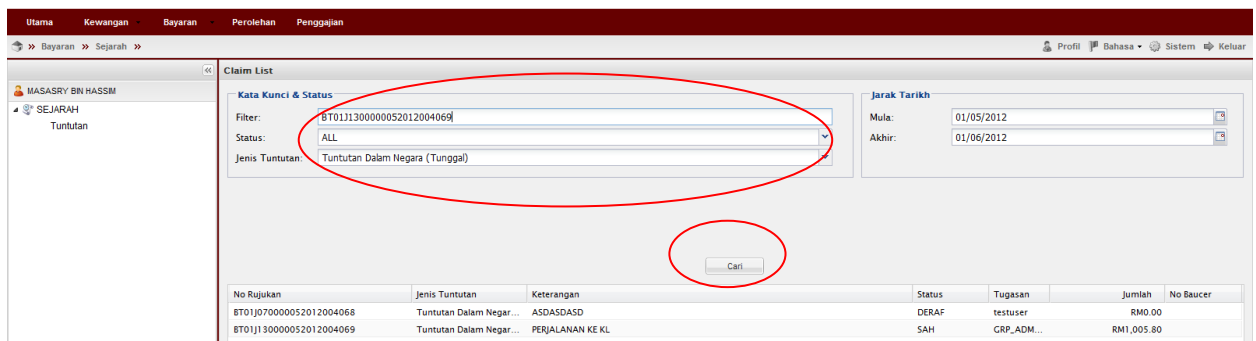


## Proses Cetakan Semula Borang Permohonan:

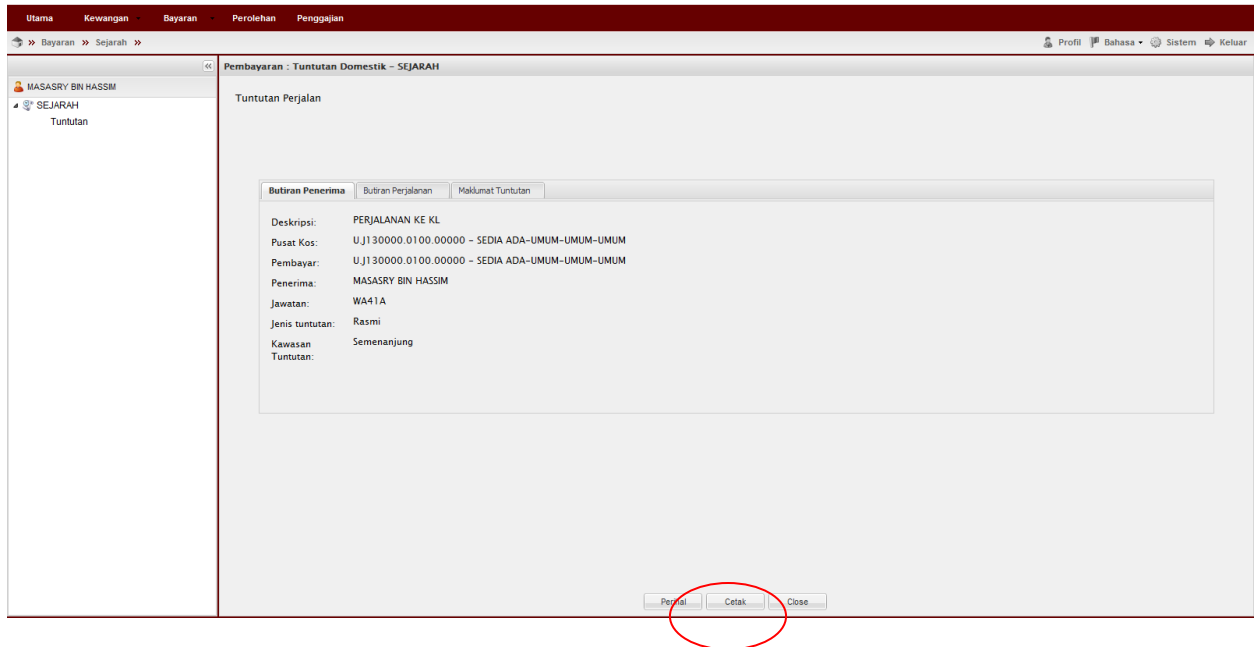
1. Untuk cetak semula Borang Permohonan Bayaran Balik Wang  
Pergi ke Bayaran → Bayaran → Carian/Sejarah → Tuntutan



2. Masukkan no permohonan → Pilih jenis Tuntutan: Tuntutan dalam Negara (Tunggal) → klik  → double klik pada permohonan tersebut



### 3. Klik



## Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh **mohon & daftar sahaja** (langkah **1-19**)
2. Ketua projek boleh menjadi **mohon, daftar & sah permohonan** (langkah **1-23**).  
Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah **20-23**) sila mulakan dengan langkah **1-2** untuk log-in.
3. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah **18**) 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.