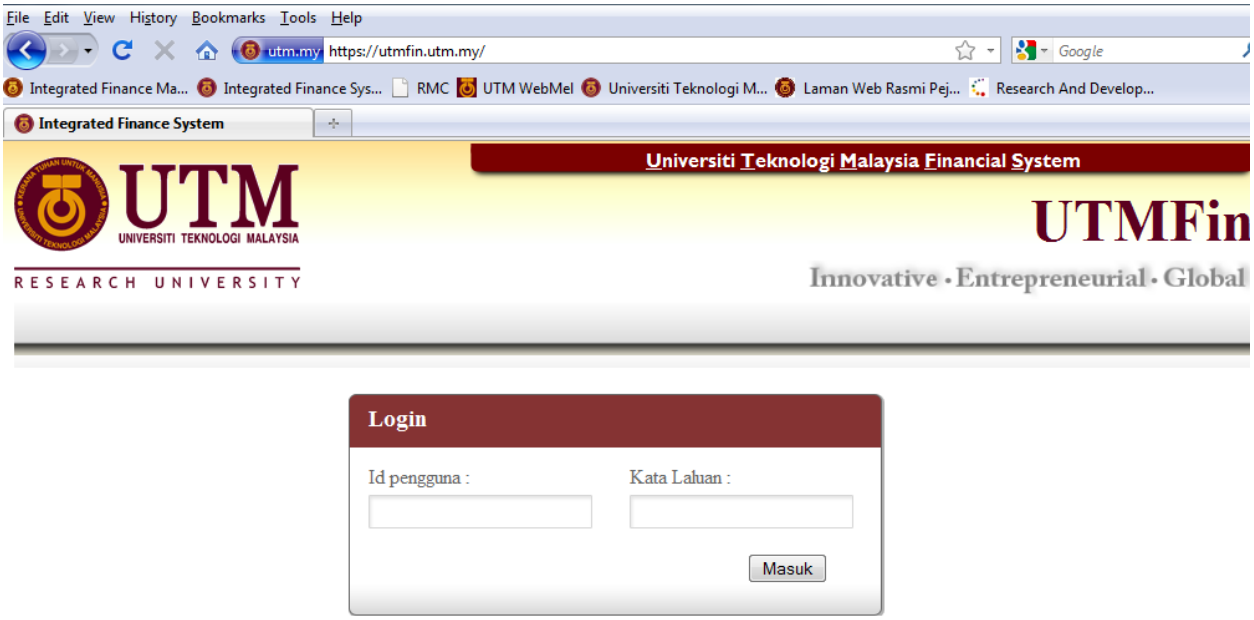
PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-UPAH DI UTMFIN

PEMOHON / TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK

(Permohonan)

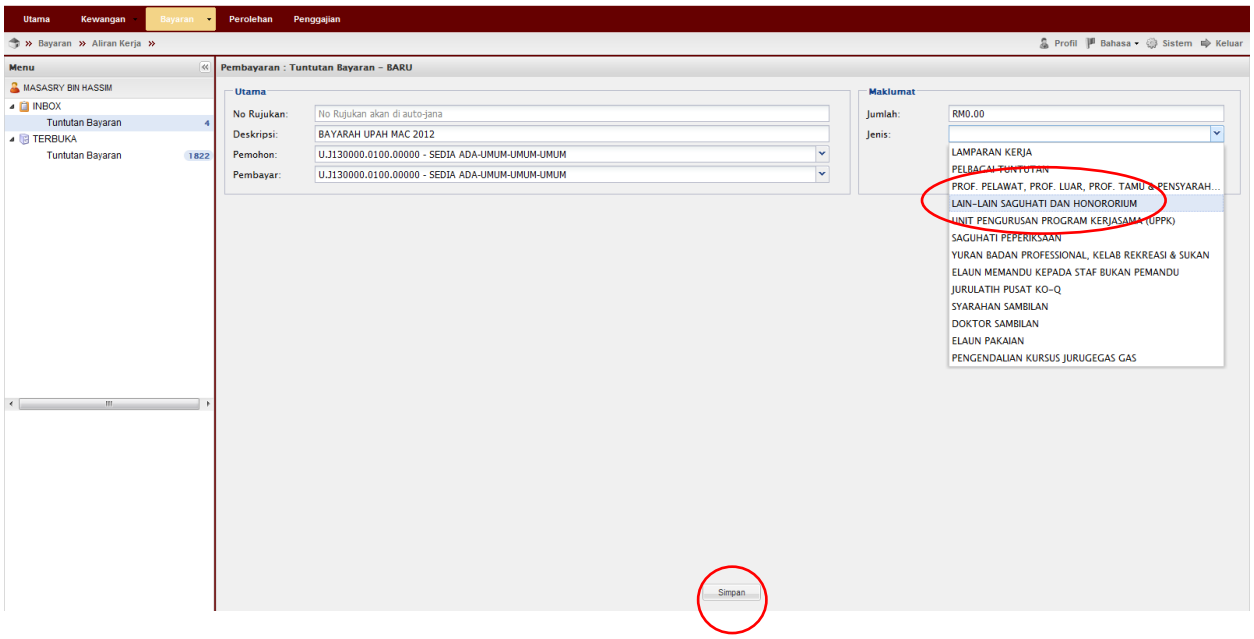
1. Login ke UTMFin. https://utmfin.utm.my
   Id Pengguna: Sama seperti email UTM
   Kata laluan: No Pekerja



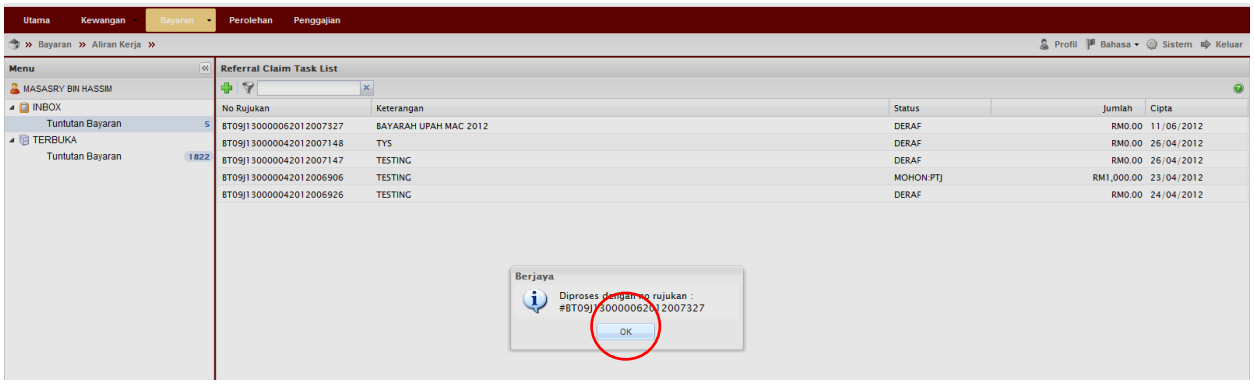
2. Pilih menu Bayaran→Klik pada Bayaran → Permohonan Tuntutan→Tuntutan Bayaran

3. Lengkapkan Deskripsi & Pusat Kos→Klik pada Jenis→Pilih LAIN-LAIN SAGUHATI & HONORARIUM→Klik Simpan

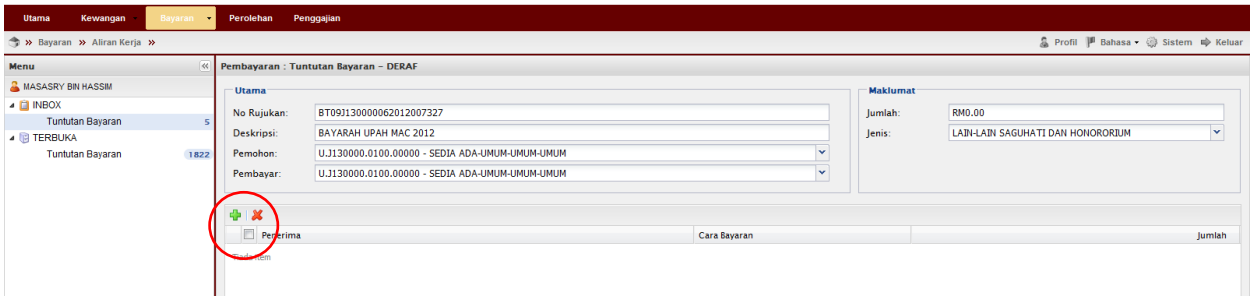
**Pusat kos bagi Pembayar perlulah merupakan salah satu projek penyelidikan yang ingin dituntut.



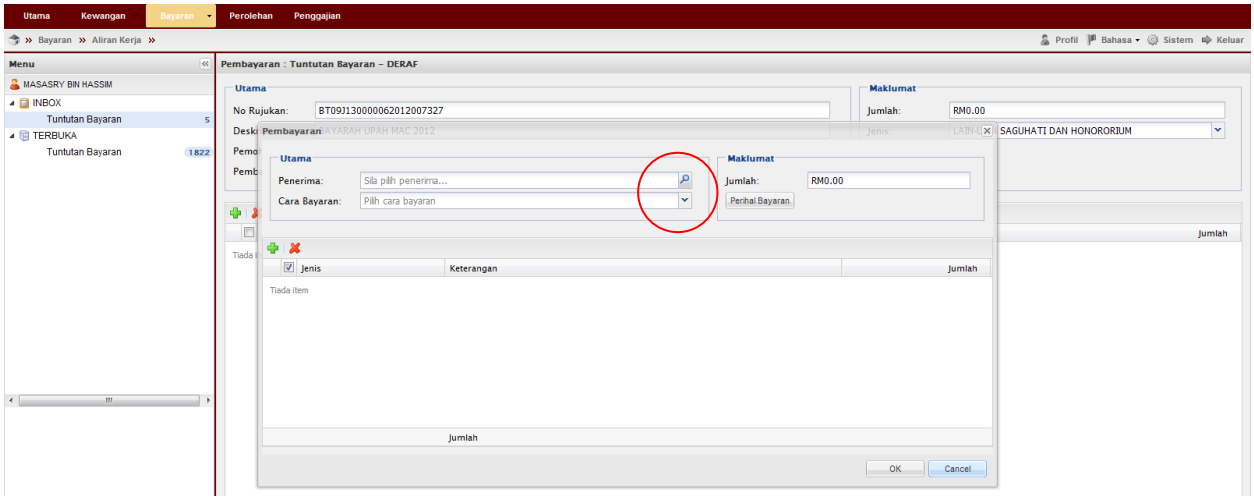
4. Klik OK →Double klik pada permohonan



5. Klik butang Tambah untuk masukkan nama penerima



6. Pilih nama penerima bayaran

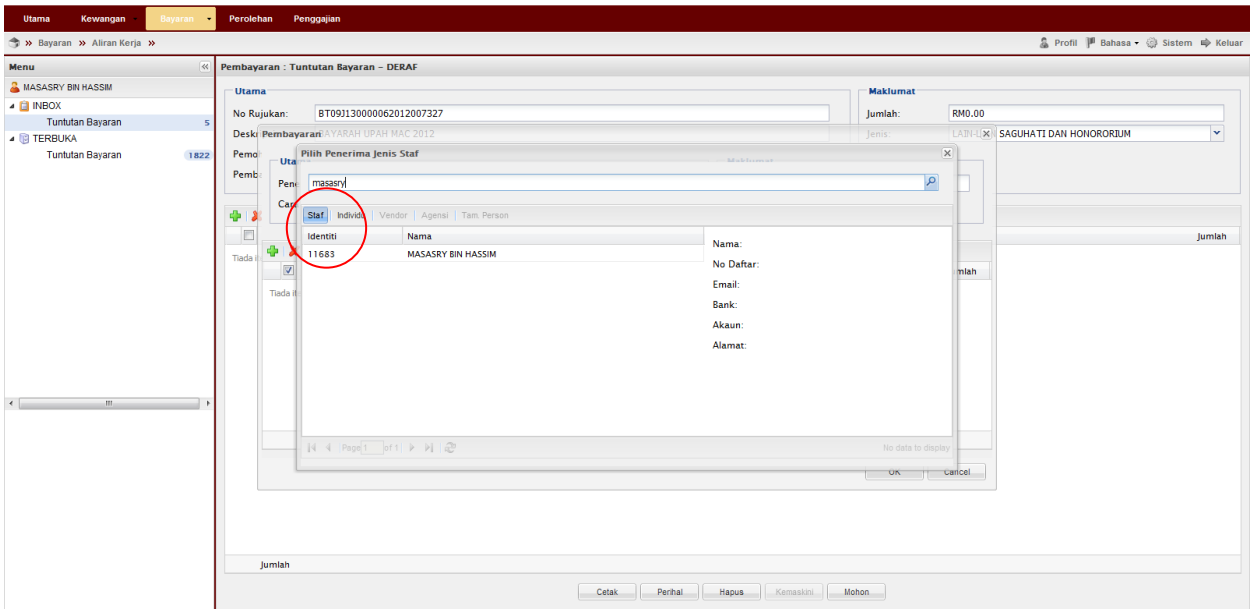


7. Klik pada Staf →masukkan nama penerima →Enter→double klik pada identiti penerima

**Jika nama penerima tiada rekod:

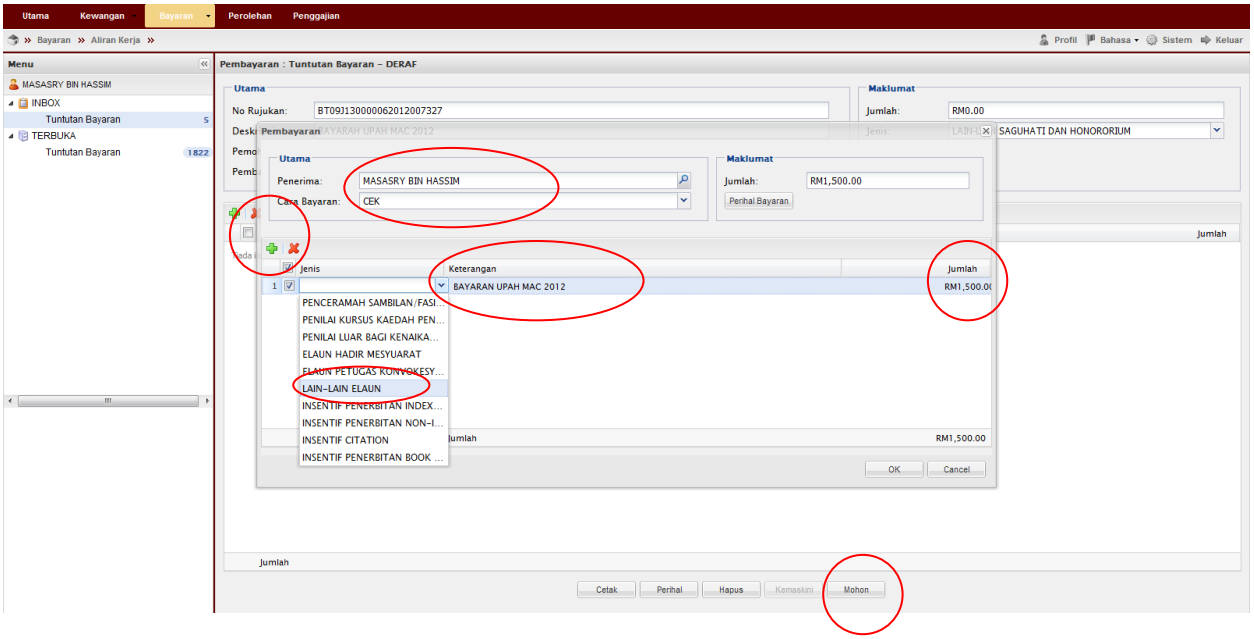
Klik Individu → Tam. Person →masukkan butiran penerima → Simpan

Apabila selesai klik kembali pada Individu masukkan nama penerima yang telah didaftarkan tadi→Enter→Double klik pada identiti

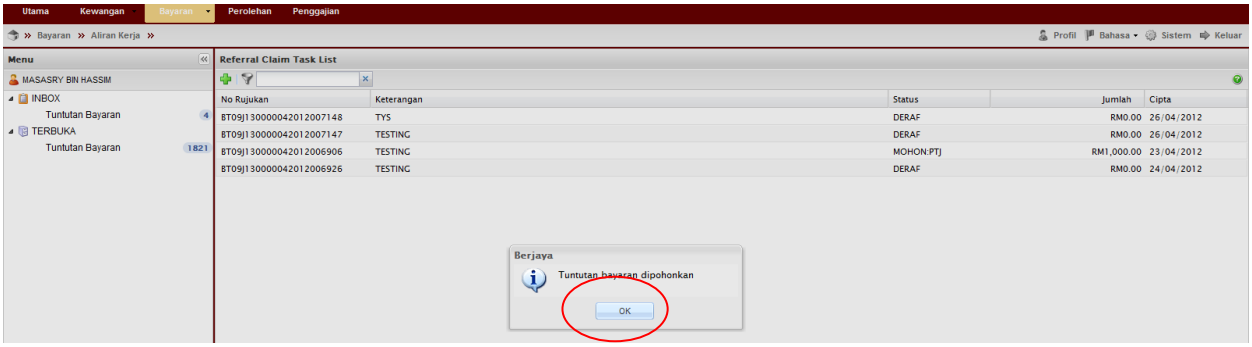


8. Pilih Cara Bayaran:Cek →Klik Tambah →Pilih LAIN-LAIN ELAUN→Masukkan butiran permohonan→Masukkan jumlah permohonan bayaran→Klik OK → Klik Kemaskini →Klik Mohon

**Bagi permohonan honorarium professor pelawat sila pilih



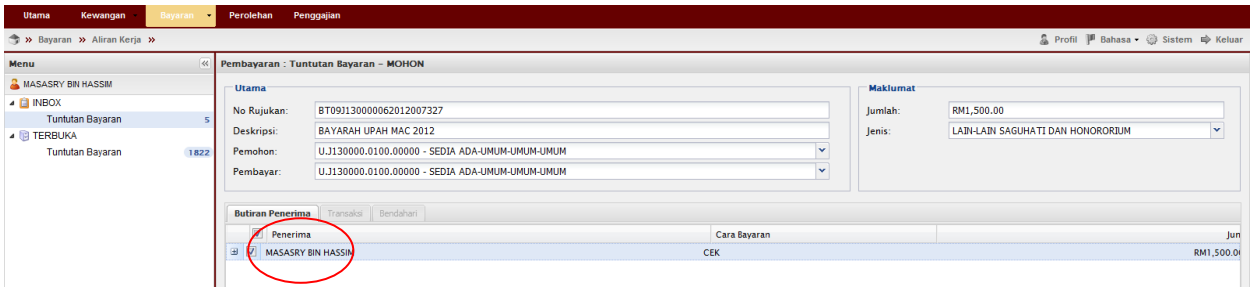
9. Klik OK



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

11. Klik Inbox→Tuntutan→Double Klik pada permohonan

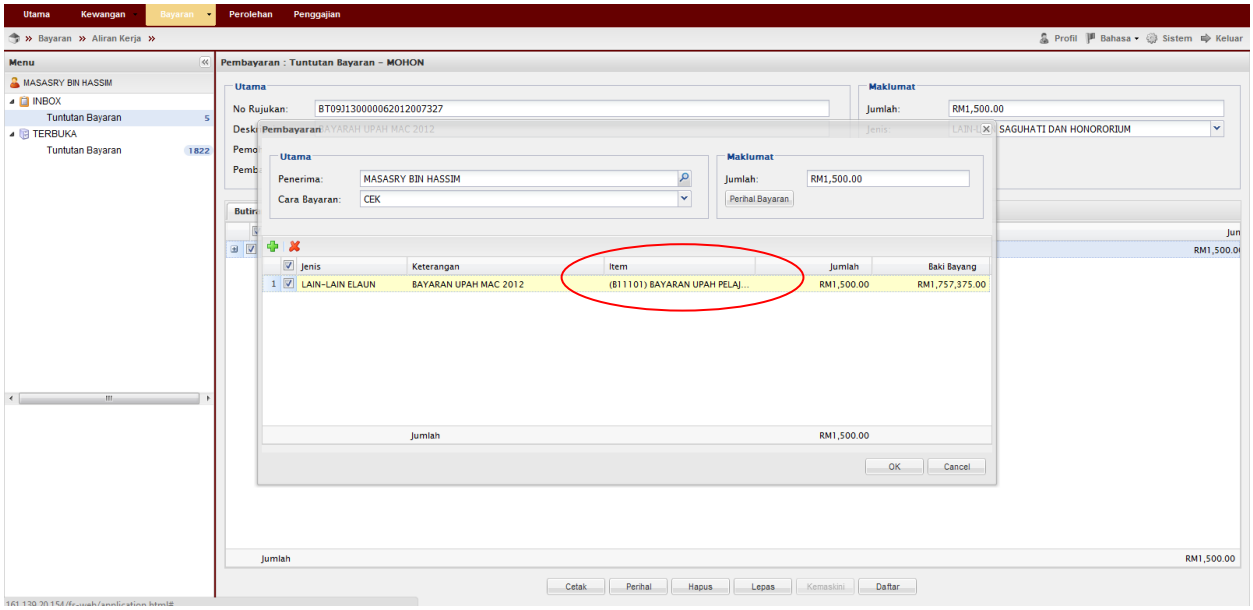
12. Double Klik pada nama penerima



13. Masukkan Kod Item (SODO)→Klik OK →Klik Daftar

**Pastikan baki bayang mencukupi (positif)

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



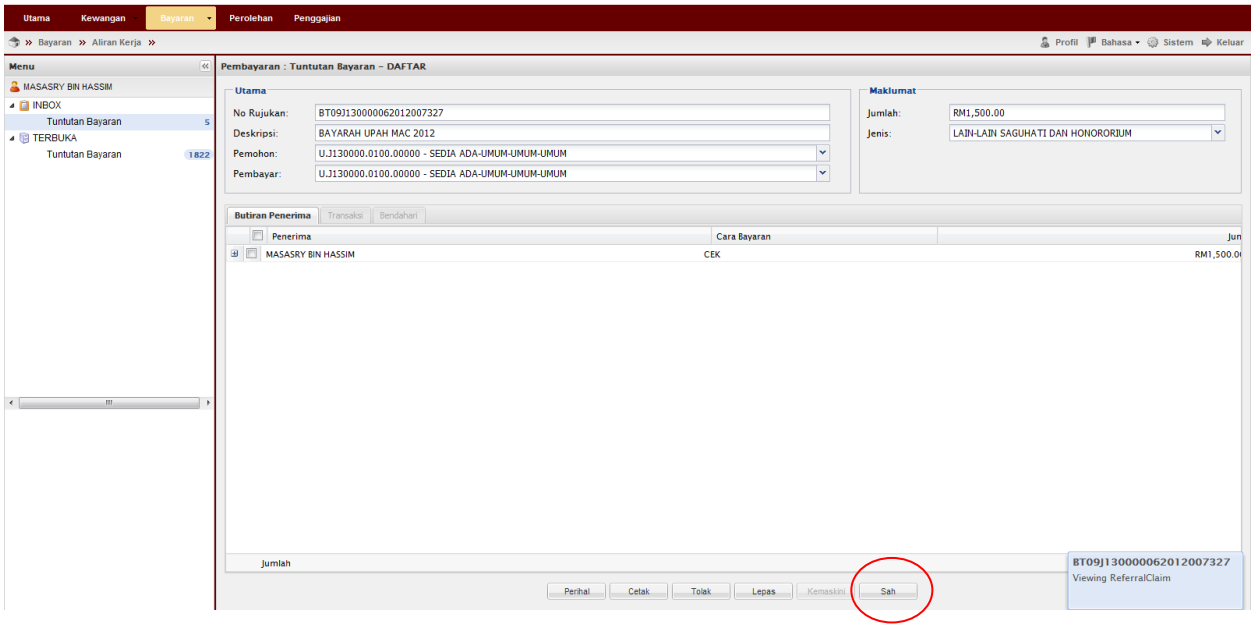
KETUA PROJEK

(Pengesahan)

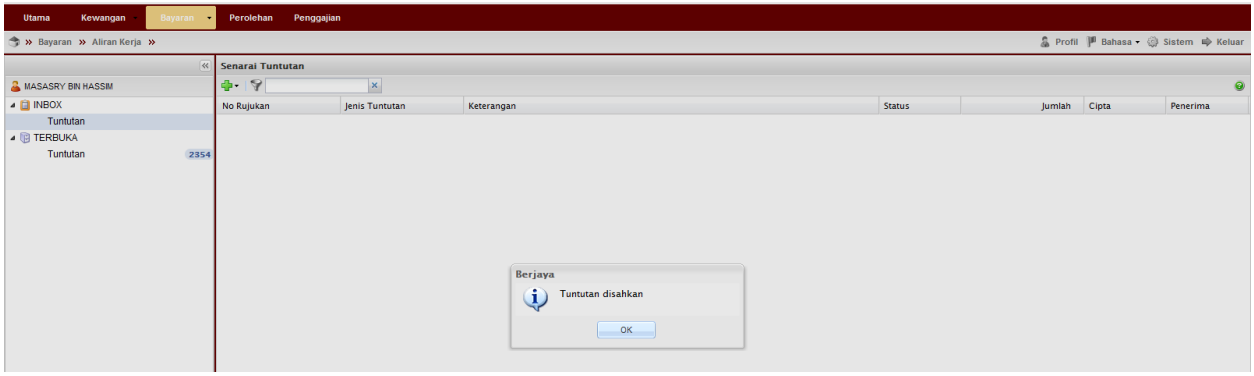
14. Pergi ke Terbuka→Pilih permohonan→Tuntut Permohonan

15. Pergi ke Inbox→Double klik pada permohonan

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



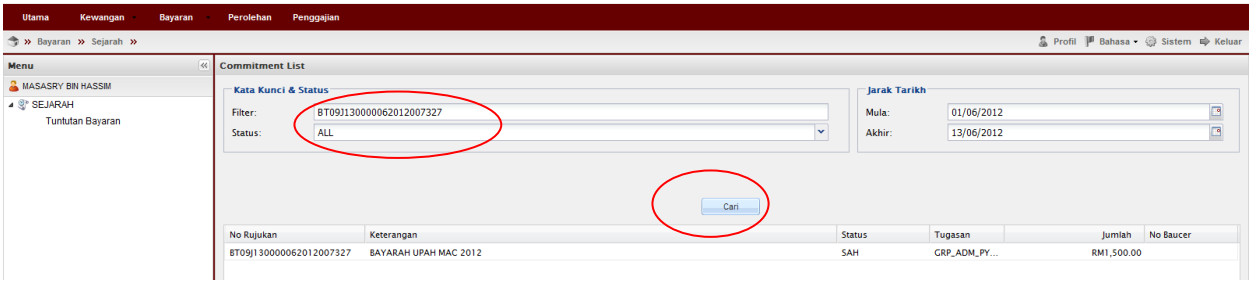
17. Klik OK →Selesai



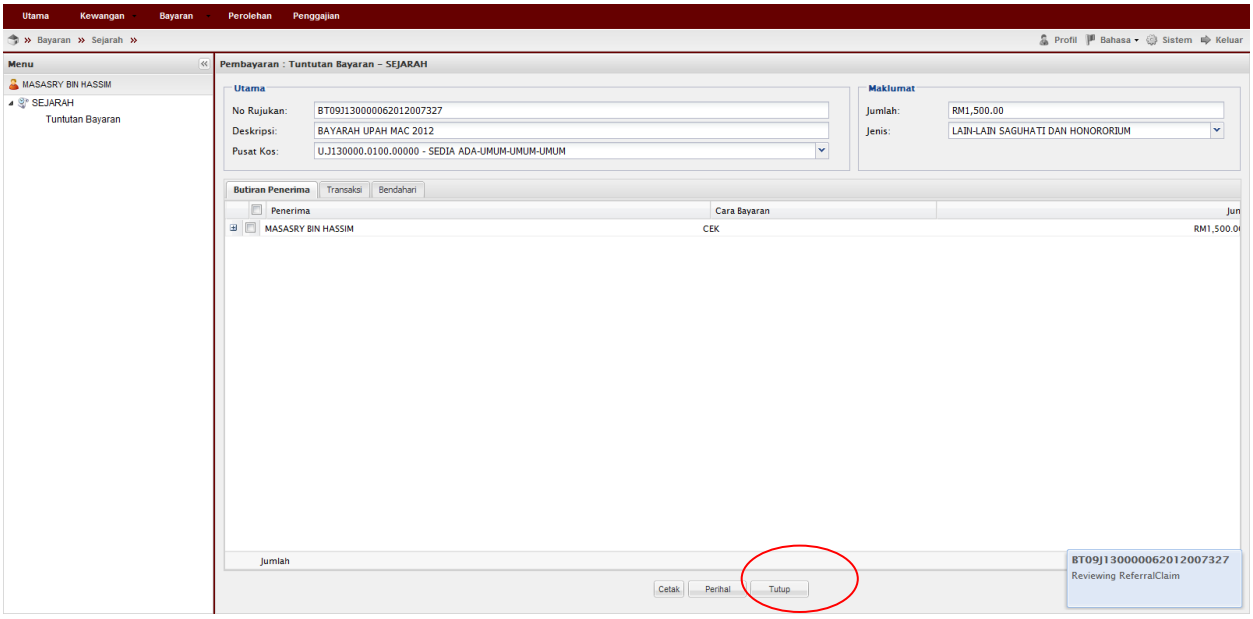
Proses Cetakan Semula Borang Permohonan:

1. Untuk cetak semula Borang Permohonan Upah
   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 1-13)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-17). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 14-17) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.
3. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah 13) pemilihan kod item yang tidak betul akan dipulangkan kembali.
4. Sila pastikan senarai semak-Pembayaran Upah dirujuk sebelum menghantar dokumen ke RMC.