



APA TUNTUTAN BAYARAN DALAM PENYELIDIKAN



TABLE OF CONTENTS

01
**PENYEDIAAN DOKUMEN
TUNTUTAN**

02
**SISTEM YANG
DIGUNAPAKAI**

03
**JENIS TUNTUTAN DI BAWAH
PENYELIDIKAN (BERDASARKAN
E-FORM UTMFIN)**

04
**CARA PENYIMPANAN DOKUMEN
ORIGINAL DAN PENGHANTARAN
FAIL ONLINE CLAIM**



**TABLE OF
CONTENTS**

05
**ISU-ISU BAYARAN
PENYELIDIKAN**

06
**UNIT BAYARAN KEWANGAN
RMC**

07
SOAL JAWAB

PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN



**MENYEDIAKAN SEMUA
DOKUMEN YANG ORIGINAL**

**PENGECUALIAN DIBERIKAN
SEMASA TEMPOH PKP.
PERLU DISERTAKAN DENGAN
LAMPIRAN A.WAJIB HANTAR
SEMULA YANG ORIGINAL
DLM MASA 14 HARI SELEPAS
PKP TAMAT.**



**PENGESAHAN
DOKUMEN TUNTUTAN**

- Dokumen tuntutan bayaran perlu disahkan dengan cop pengesahan bayaran dan cop nama & jawatan ketua projek
- Jika semua dokumen original berwarna hitam putih, perlu tambahan cop salinan diakui sah (Certified True Copy)



**MENGISI MAKLUMAT
TUNTUTAN DALAM
SISTEM UTMFIN DAN
MUATNAIK DOKUMEN
DI DALAM RADIS
(MENU *ONLINE
CLAIMS*)**

PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN

← 8.5 cm →

↑ 7.5 cm ↓

COP PENGESAHAN BAYARAN UTM (Untuk dicop pada semua bli/invols bayaran oleh PTJ)	
PENGESAHAN & PENGAKUAN PEGAWAI	Tandakan (/)
1. Tarikh invols/peralatan/perkhidmatan diterima dengan lengkap di PTJ	<input type="checkbox"/>
2. Disahkan tuntutan bayaran telah disemak dan belum dibayar	<input type="checkbox"/>
3. Bekalan/perkhidmatan/penyelenggaraan telah diterima dengan sempurna dan penerimaan alatan telah direkodkan	<input type="checkbox"/>
DISAHKAN DAN DISOKONG UNTUK BAYARAN	
Nama : _____	T/Tangan : _____
Jawatan & Cop : _____	Tarikh perakuan bayaran : _____
* Sila berikan penjelasan berasingan sekiranya tarikh perakuan bayaran melebihi 2 minggu dari tarikh invols/peralatan diterima	

SISTEM YANG DIGUNAPAKAI

UTM | UTMFIN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Integrated Financial System

Daftar Masuk

ID Pengguna

Kata Laluan

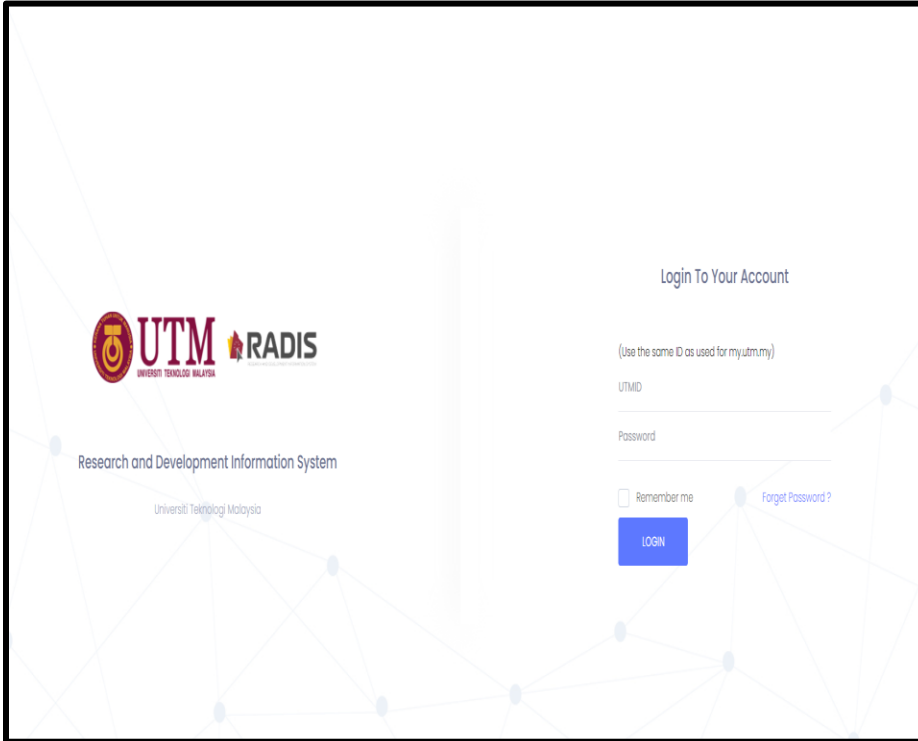
Masuk

Lupa Kata Laluan? Kembali ke Laman Utama

SISTEM KEWANGAN UTMFIN

- ID dan Password perlu dijaga dengan rapi
- Digunakan untuk memasukkan maklumat kewangan seperti nombor geran penyelidikan, details pembelian, sodo, jumlah harga, nama syarikat pembekal dan sebagainya
- Perlu dilakukan sehingga proses 'SAH' atau 'VERIFIED' bagi membenarkan maklumat kewangan tersebut dihantar ke Sistem RADIS
- Tuntutan yang tidak disahkan atau tersalah maklumat kewangan perlulah dihapuskan supaya tuntutan tidak tergantung dan baki duit masuk semula ke geran tersebut.

SISTEM YANG DIGUNAPAKAI



SISTEM RADIS

- ID dan Password perlu dijaga dengan rapi
- Digunakan untuk Pengurusan Kewangan Geran Penyelidikan. Semua tuntutan kewangan yang berada dibawah J13 & K13 (kecuali dokumen perolehan) perlu menghantar dokumen bayaran secara 'ONLINE' didalam Sistem RADIS dibawah menu 'CLAIM & PAYMENT'
- Status tuntutan di UTMFIN perlu 'SAH' atau 'VERIFIED'
- Memuatnaik dokumen tuntutan yang original dan perlu cop besar pengesahan dari Ketua Projek
- Wajib tekan 'Submit' jika sudah selesai memuatnaik dokumen.

JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)



- Perjalanan Dalam Negara (BT01)
- Perjalanan Luar Negara (BT02)
- Bayaran Balik Wang (BT05)
- Tuntutan Profesor Pelawat / Upah / Elaun Latihan Industri / Lain-lain Saguhati / Honorarium (BT09)
- Inbois (BIJ)
- Inbois Dalaman (JIJ)
- Pesanan Tempatan (BPJ)
- Pendahuluan Perjalanan (BD06)
- Pendahuluan Pelbagai (BD07)

JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)

Tuntutan perjalanan dalam negara (cth:- EPK, Resit Hotel, Elaun Mkn, Resit Touch & Go dan sebagainya)

**PERJALANAN
DALAM NEGARA
(BT01J130000)**

Tuntutan perjalanan luar negara (cth:- Resit Hotel, Elaun Mkn, Sewa kenderaan, dobi dan sebagainya)

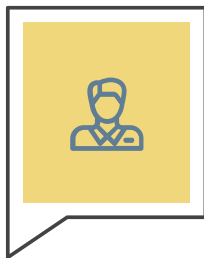
**PERJALANAN LUAR
NEGARA
(BT02J130000)**

- Pembayaran menggunakan wang sendiri dahulu untuk perkhidmatan atau bekalan
- Terhadap kepada RM5,000 sahaja

**BAYARAN BALIK
WANG
(BT05J130000)**

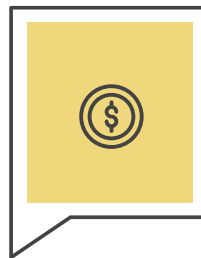


JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)



TUNTUTAN PROFESOR PELAWAT / UPAH / ELAUN LATIHAN INDUSTRI / LAIN-LAIN SAGUHATI / HONORARIUM (BT09J130000)

Pembayaran upah, honorarium atau saguehati apabila selesai melakukan sesuatu kerja tersebut



INBOIS BIL (BIJ130000)

Syarikat pembekal akan mengeluarkan inbois (terhad kepada RM5,000) kepada ketua projek setelah pembelian atau perkhidmatan dibuat. Syarikat pembekal perlu berdaftar dengan UTM.



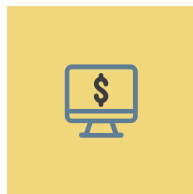
INBOIS DALAMAN (JIJ130000)

Caj yang dikenakan oleh sesebuah PTJ setelah memberikan perkhidmatan kepada ketua projek



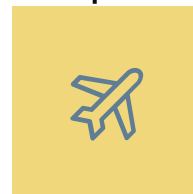
JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)

Minimum = RM 500.00
Maksimum = RM 5,000.00



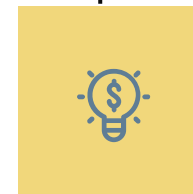
PESANAN TEMPATAN (BPJ130000)

Perlu melalui Unit Perolehan
SEBELUM pembelian atau
perkhidmatan yang melebihi
RM5,000 dilakukan



PENDAHULUAN PERJALANAN (BD06J130000)

- Dalam Negeri: 90% daripada jumlah kos perjalanan
- Luar Negara: 100% daripada jumlah kos perjalanan



PENDAHULUAN PELBAGAI (BD07J130000)

- Perlu senaraikan bahan yang hendak dibeli beserta anggaran harga.
- Aset/inventori/upah/katering adalah TIDAK dibenarkan.



PAPARAN UTMFIN

Kewangan	Bayaran	Terimaan	Perolehan	Penggajian	Pinjaman
ran >>					
<u>Permohonan Tuntutan</u>			<u>Selenggara</u>		
>> Tuntutan BT01 / BT02 / BT05			>> Penerimaan Dokumen		
>> Tuntutan Bayaran BT09			<u>Selenggara</u>		
>> Arahan Bayaran			>> Senarai Pemiutang		
>> Baucer Gaji					
<u>Permohonan Pendahuluan</u>			<u>Carian / Sejarah</u>		
>> Pendahuluan Perjalanan BD06			>> Baucar		
>> Pendahuluan Pelbagai BD07			>> Tuntutan		
			>> Pendahuluan Perjalanan		
			>> Pendahuluan Pelbagai		
			>> Tuntutan Bayaran		
			>> Arahan Bayaran		
			>> Invois Bil		
			>> Invois Pesanan Tempatan		
			>> Invois Dalaman		
			>> Baucer Gaji		

Maklumat lebih lanjut mengenai checklist bayaran dan cara membuat tuntutan boleh rujuk kepada rmc portal:-

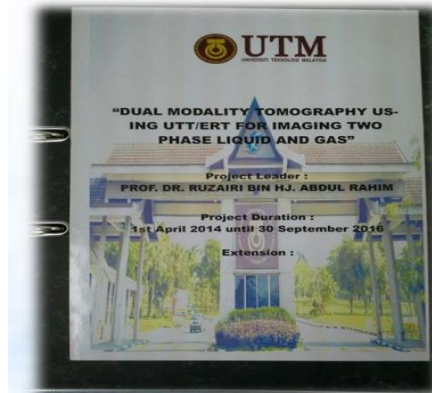
- # rmc.utm.my
- Forms & guidelines
 - Finance
 - Payment Application

CARA PENYIMPANAN DOKUMEN ORIGINAL DAN PENGHANTARAN FAIL ONLINE CLAIM

CARA PENYIMPANAN

- ✓ Semua dokumen original yang telah selesai tuntutan perlu disimpan didalam fail khas iaitu fail online claim
- ✓ 1 fail online claim untuk 1 geran dan tidak boleh dicampur dengan geran yang lain
- ✓ Ketua projek perlu menyimpan sendiri semasa tempoh geran aktif dan menghantar ke kewangan rmc (unit rekod harta) setelah geran telah tamat
- ✓ Fail online claim boleh dibuat sendiri atau boleh dibeli dengan Unit Rekod Harta, Bahagian Kewangan RMC

- ✓ Pembelian fail online claim boleh dituntut melalui geran penyelidikan kecuali geran dari kementerian (KPT, MOSTI dan lain-lain)



Gambar 4 – Muka Hadapan Fail



Gambar 5 – Tulang Fail Dokumen



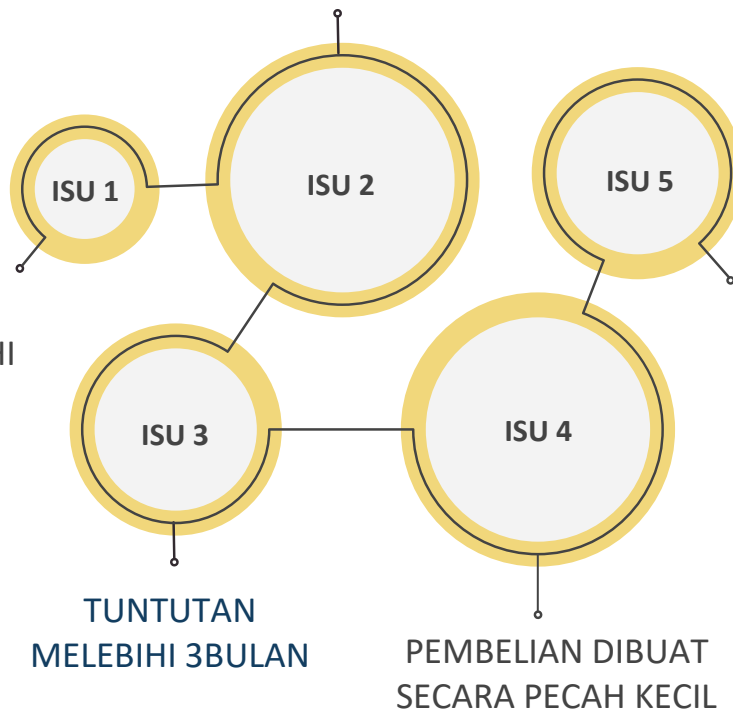
Gambar 6 – Kertas Pengasing Fail Dokumen



ISU-ISU BAYARAN PENYELIDIKAN

RESIT / INVOIS TIDAK ORIGINAL DAN
MENGUNAKAN SIGN DIGITAL DI
DOKUMEN ORIGINAL

TIDAK MERUJUK DAN MELALUI
UNIT PEROLEHAN SEBELUM
MEMBUAT PEMBELIAN /
PERKHIDMATAN YANG MELEBIHI
RM5,000



TIDAK MENYIMPAN
SEMUA DOKUMEN
ORIGINAL DI DALAM FAIL
ONLINE CLAIM



UNIT BAYARAN KEWANGAN RMC

NOR HIDAYAH



PEGAWAI KEWANGAN
ab.norhidayah@utm.my
07-5537849

NORHAYATI



PENOLONG AKAUNTAN
norhayatisaid@utm.my
07-5537842

SURIYATI



PENOLONG AKAUNTAN
suriyati@utm.my
07-5537901



UNIT BAYARAN KEWANGAN RMC

SYED AHMAD NIZAM



PENOLONG AKAUNTAN
ahmadnizam@utm.my
07-5537929

ZULFIKAR



PENOLONG AKAUNTAN
zulfikar.zakaria@utm.my

ENGKU AZNI



PEMBANTU TADBIR
azni-i@utm.my
07-5537968



UNIT BAYARAN KEWANGAN RMC

MUHAMMAD SYAFIQ



PEMBANTU TADBIR
syafiqsalim@utm.my
07-5537902

SYAHIDAH ADIBAH



PEMBANTU TADBIR
syahidahadibah@utm.my
07-5537868



THANKS

Does anyone have any questions?

NOR HIDAYAH AB MALEH
PEGAWAI KEWANGAN
ab.norhidayah@utm.my

