***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-BIL INBOIS DI UTMFIN***

**SISTEM UTMFIN**

**PEMOHON / TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK**

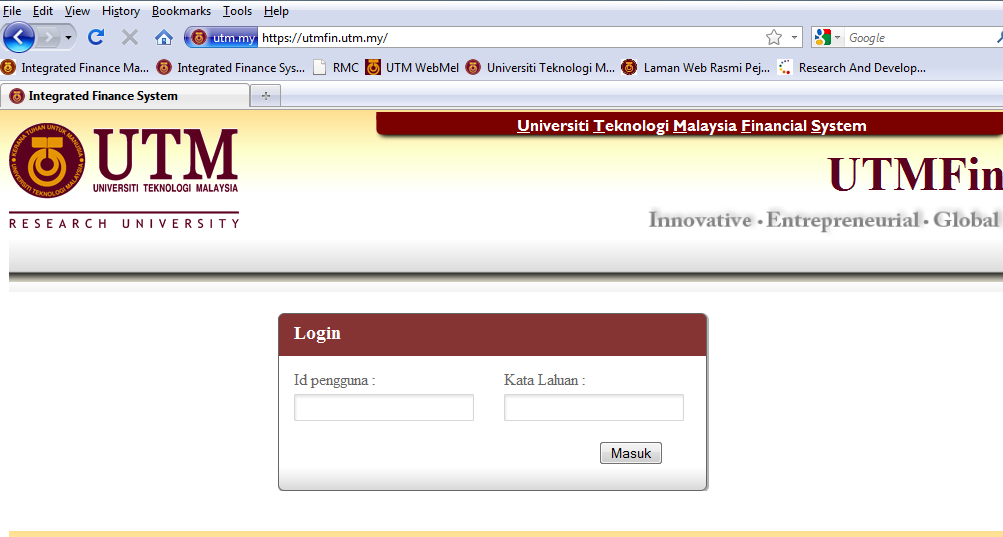
**(Permohonan)**

**(Permohonan)**

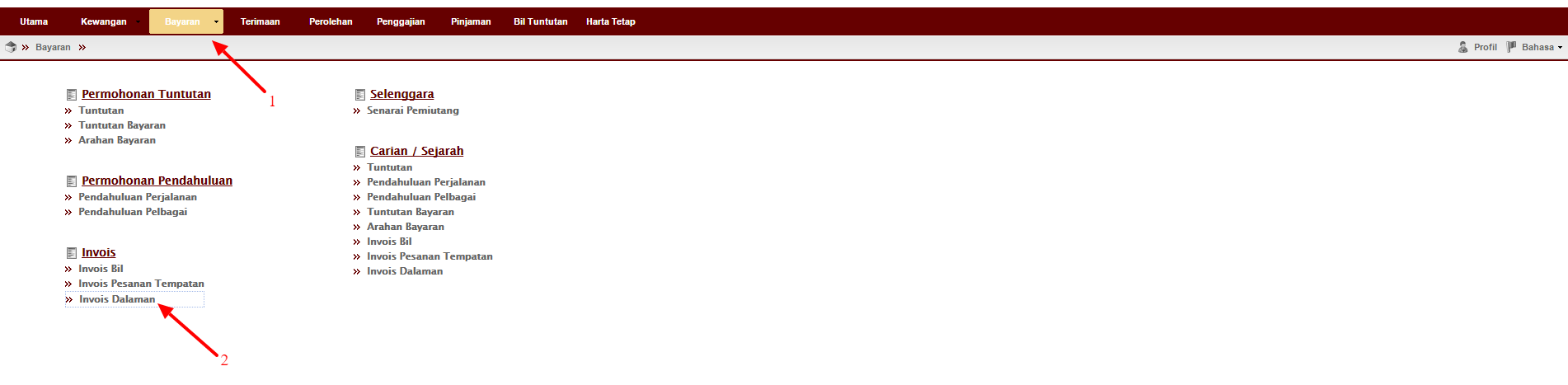
1. Login ke UTMFin. <https://utmfin.utm.my>

Id Pengguna: Sama seperti email UTM

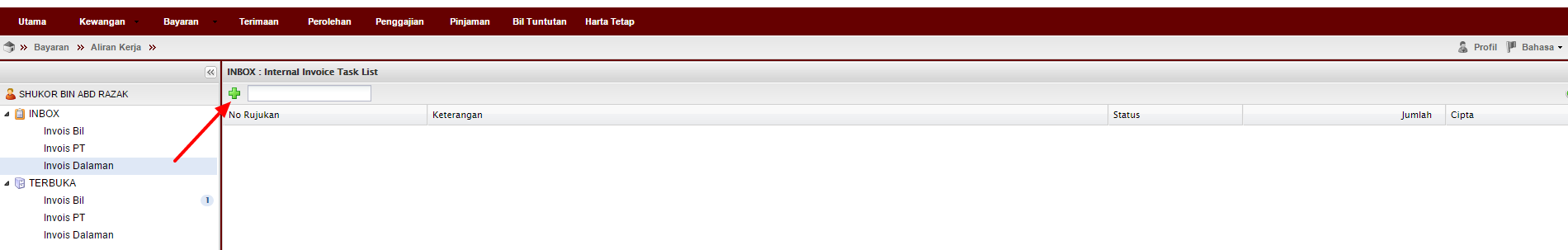
Kata laluan: No Pekerja



1. Pilih menu Bayaran🡪Klik pada Bayaran 🡪 Pilih Inbois🡪Inbois Dalaman



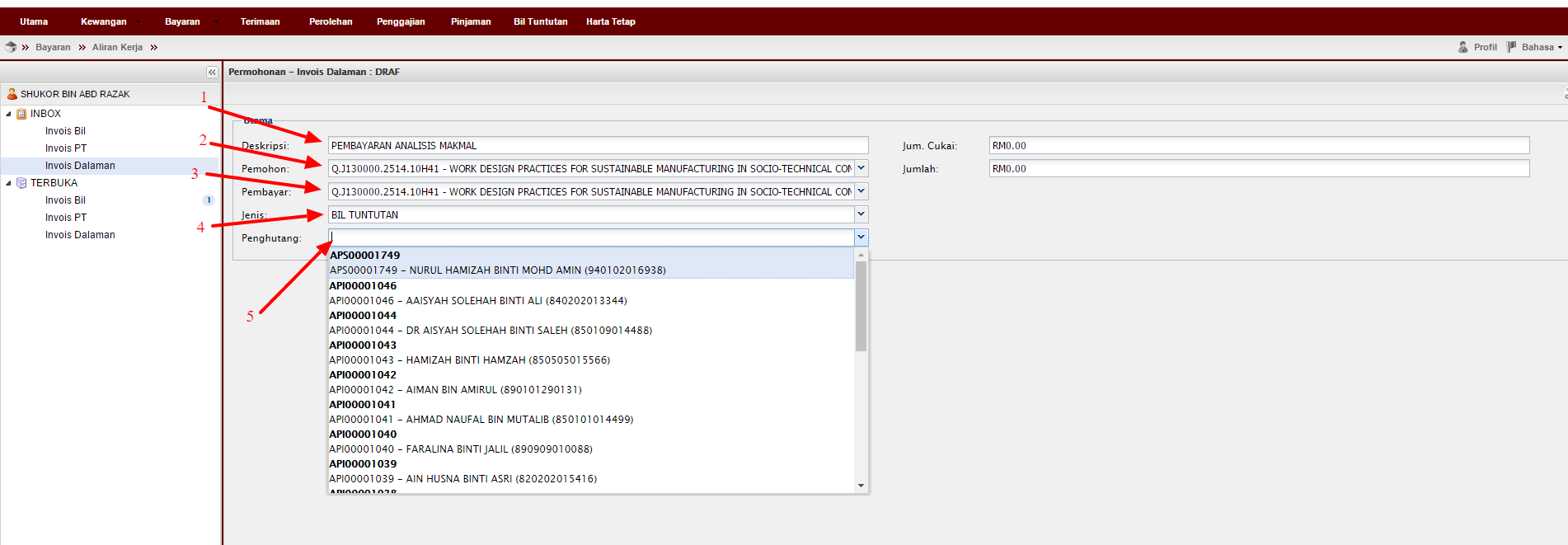
1. Klik pada  untuk tambah item baru



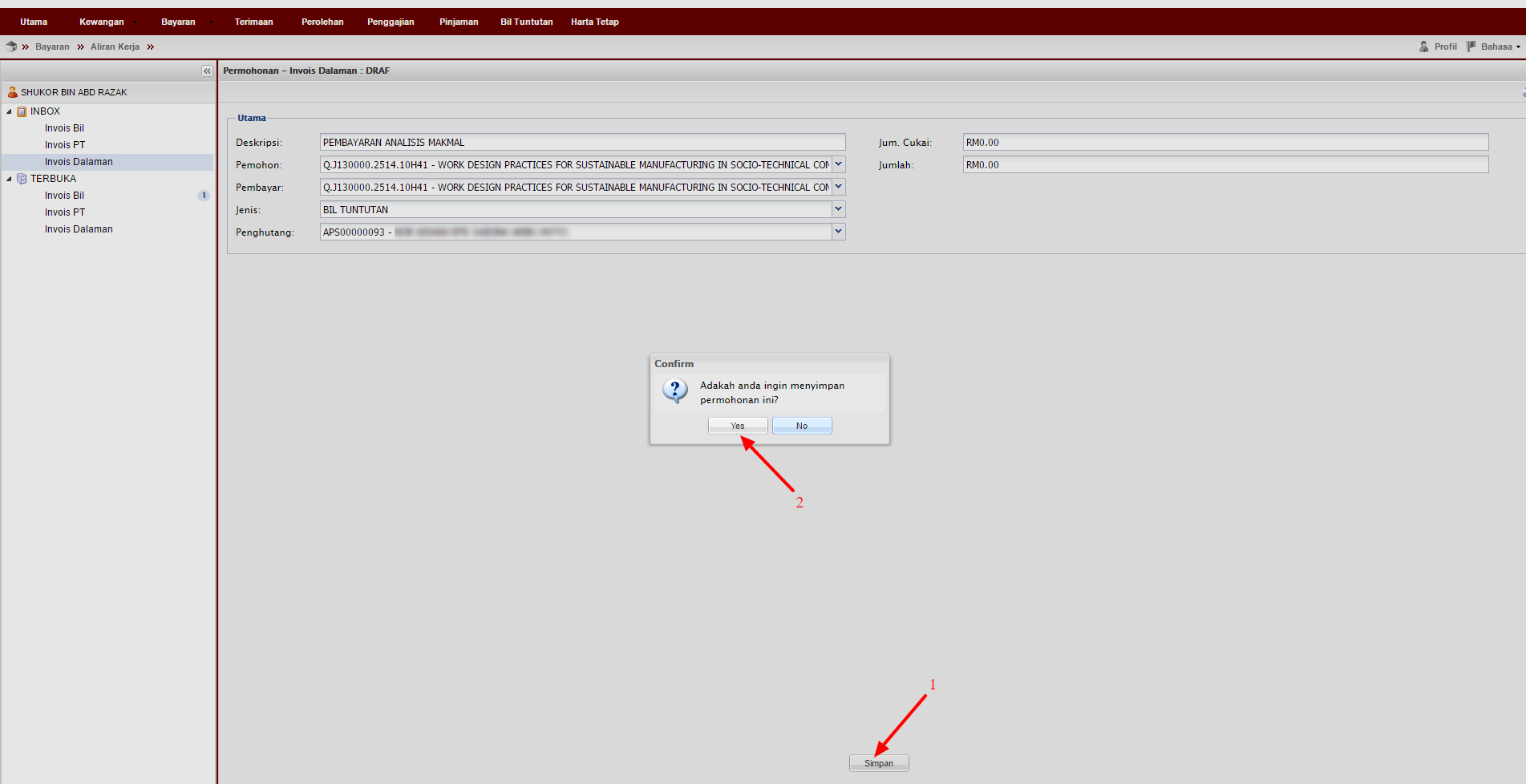
1. Lengkapkan item (Deskripsi, pilih Pusat Kos Pemohon & Pembayar, Jenis dan Penghutang).

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

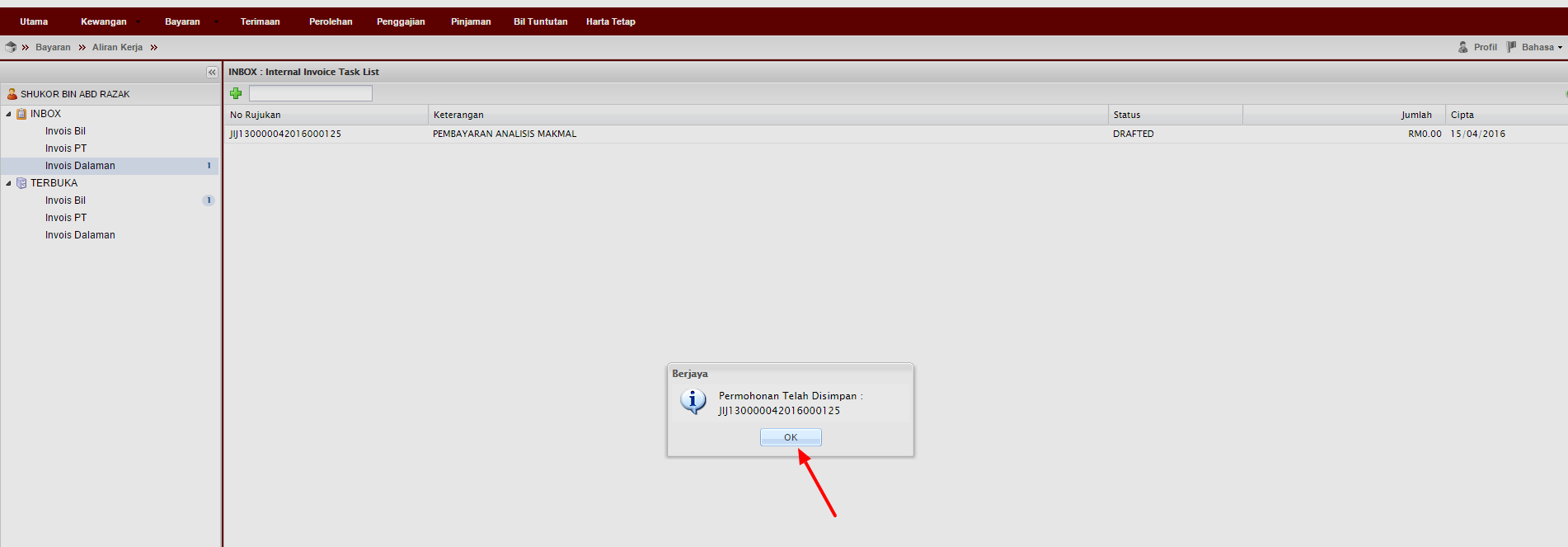
\*\*Penghutang perlulah merupakan mereka yang berkenaan (Rujuk nama di Bil Tuntutan/Inbois)



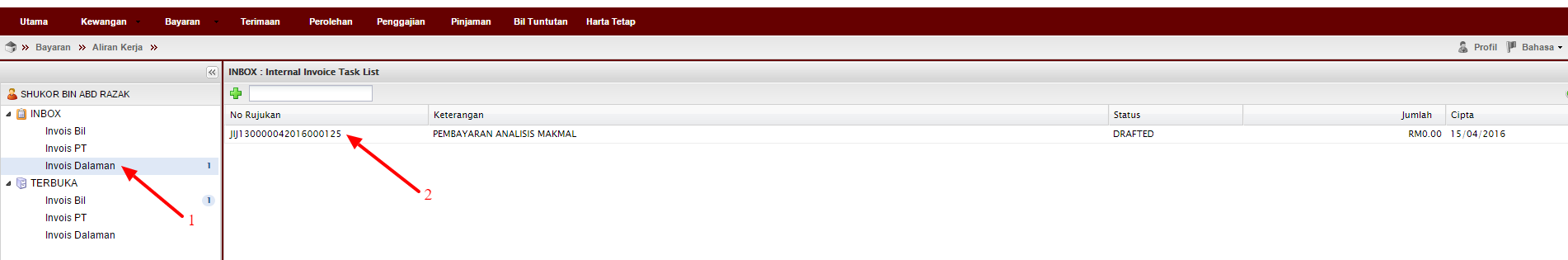
1. Klik  🡪 Klik Yes



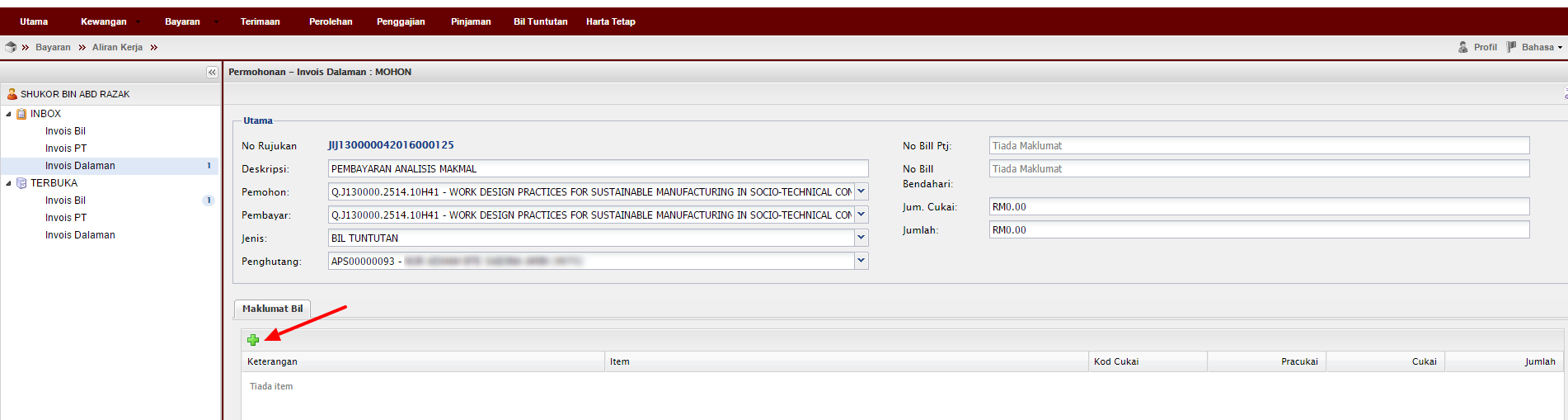
1. Klik 



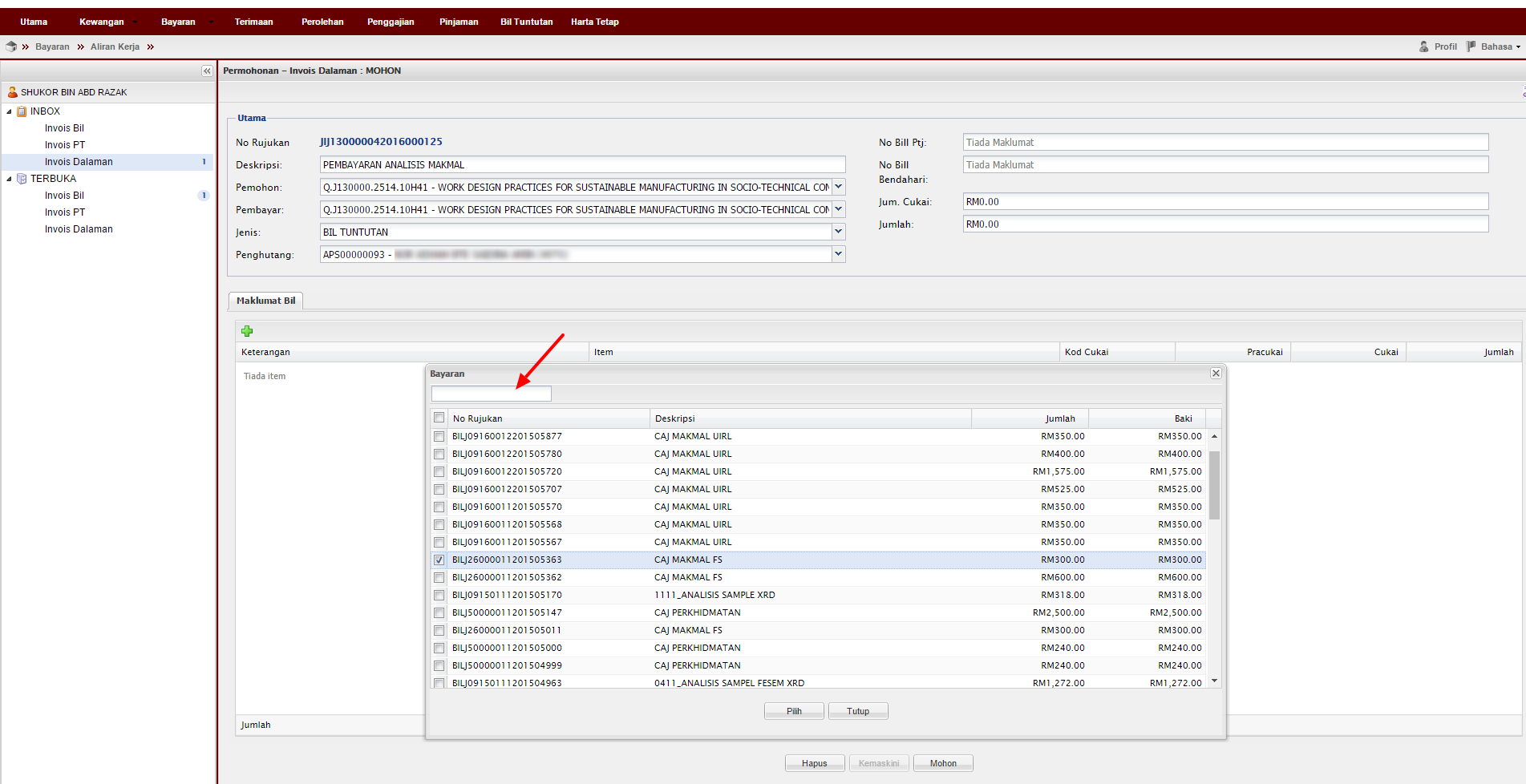
1. Klik Inbox🡪Inbois Dalaman🡪Double klik pada permohonan



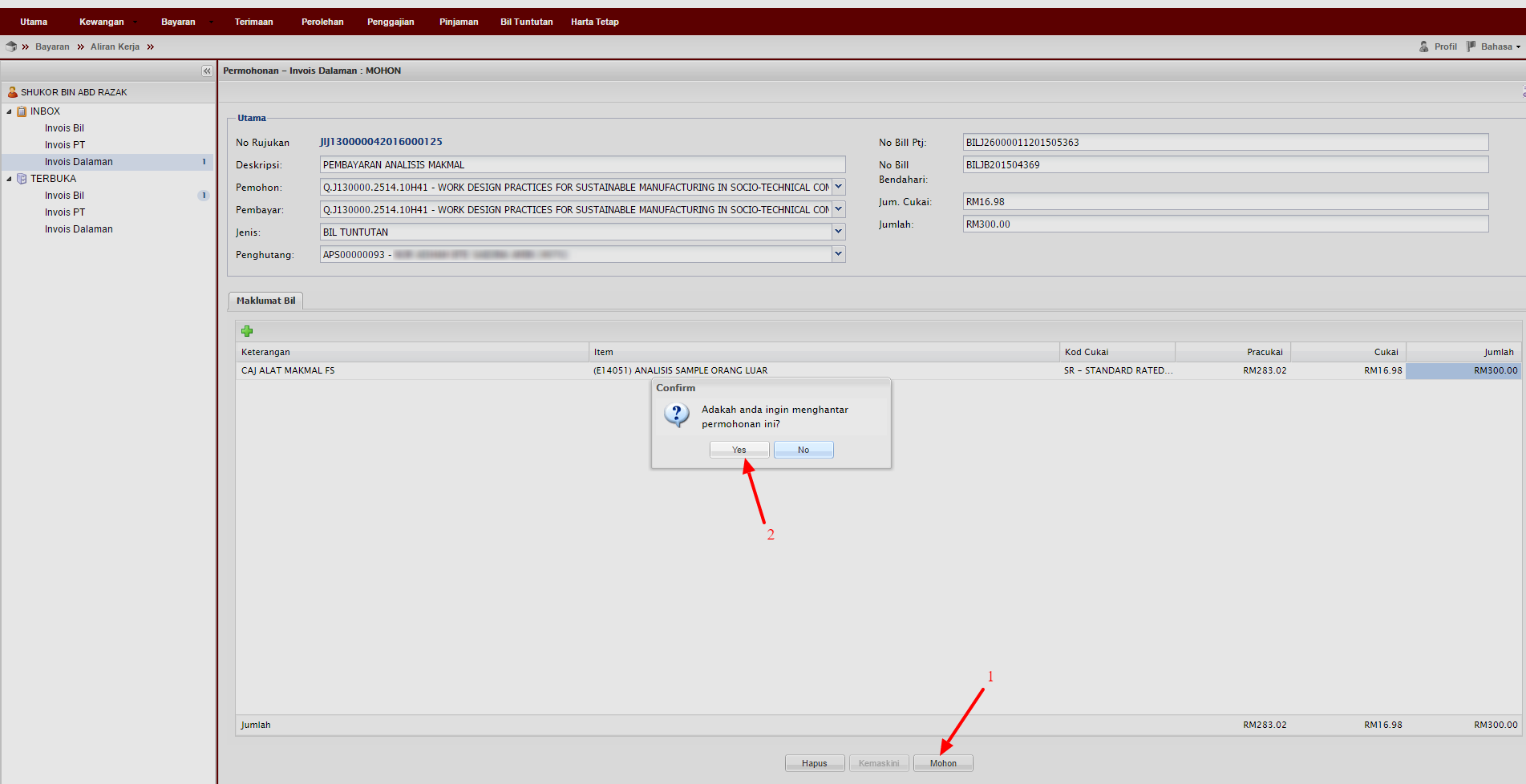
1. Klik Tambah 



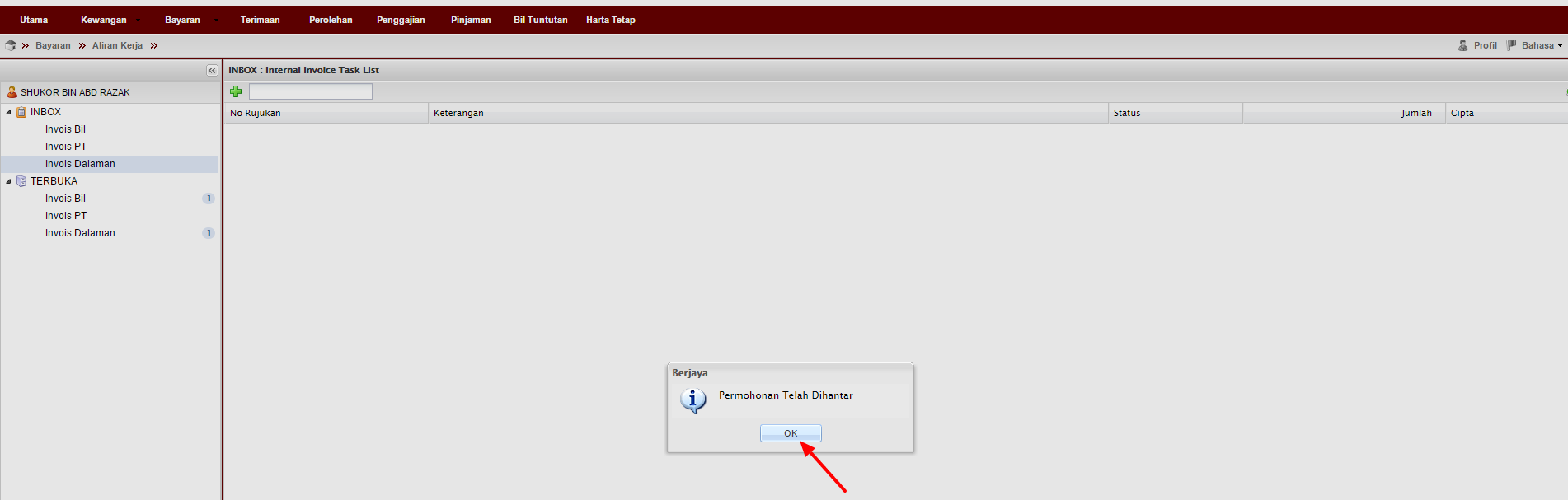
1. Pilih Bil Tuntutan yang hendak dibuat 🡪 Tick pada kotak berkenaan 🡪 Klik Pilih



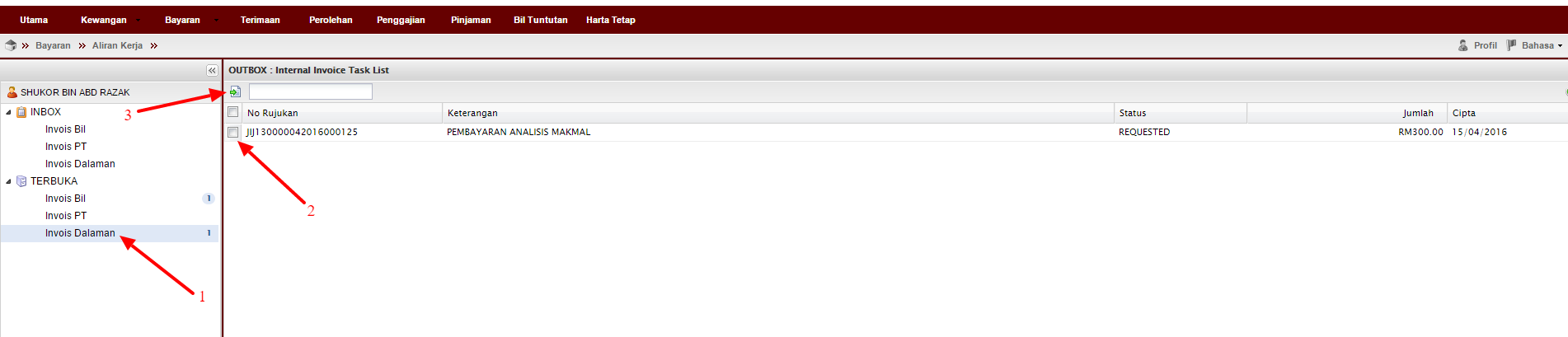
1. Klik  🡪Yes



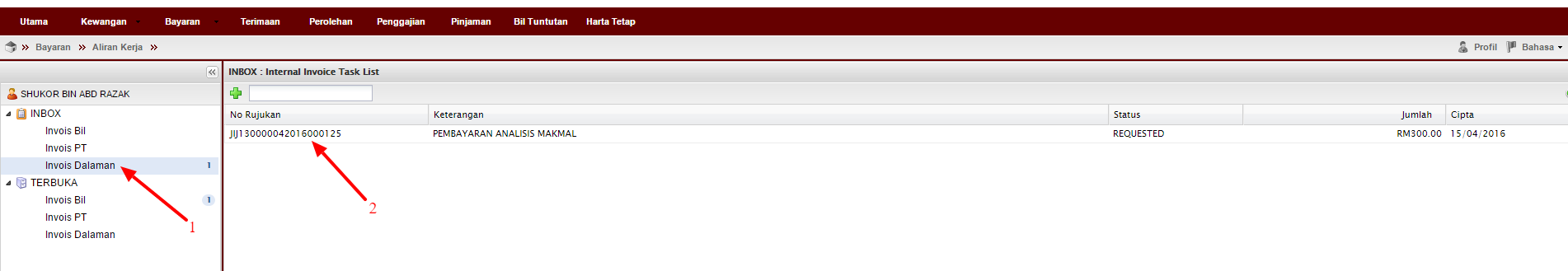
1. Klik 



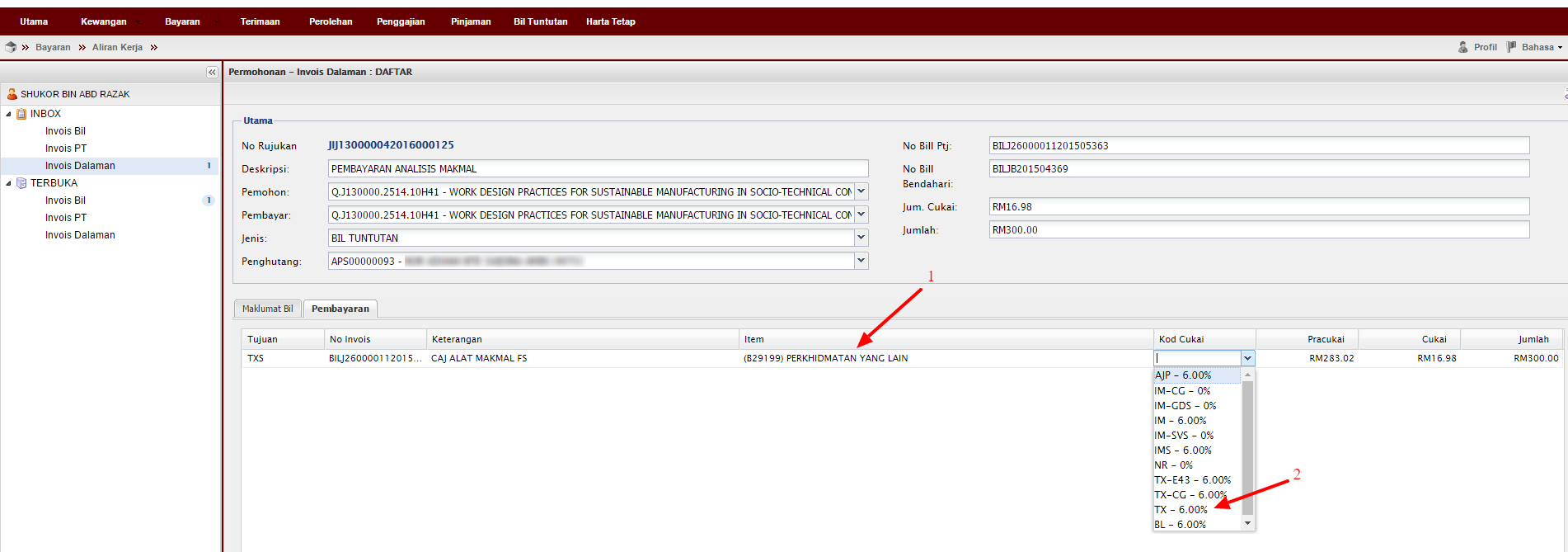
1. Pergi ke Terbuka🡪Invois Dalaman🡪Pilih Dokumen 🡪Tuntut dokumen



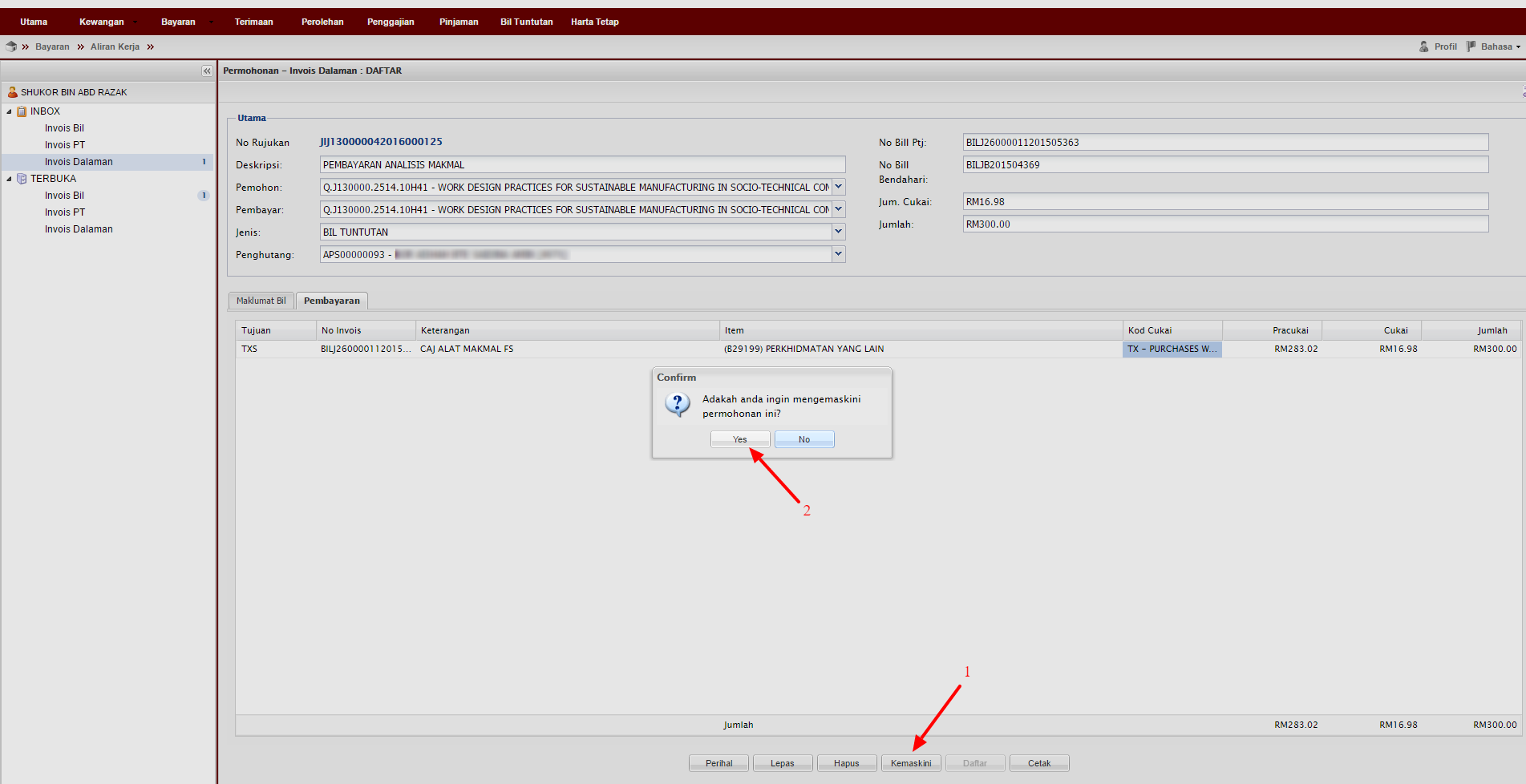
1. Pergi ke Inbox🡪Inbois Dalaman🡪Double klik pada permohonan



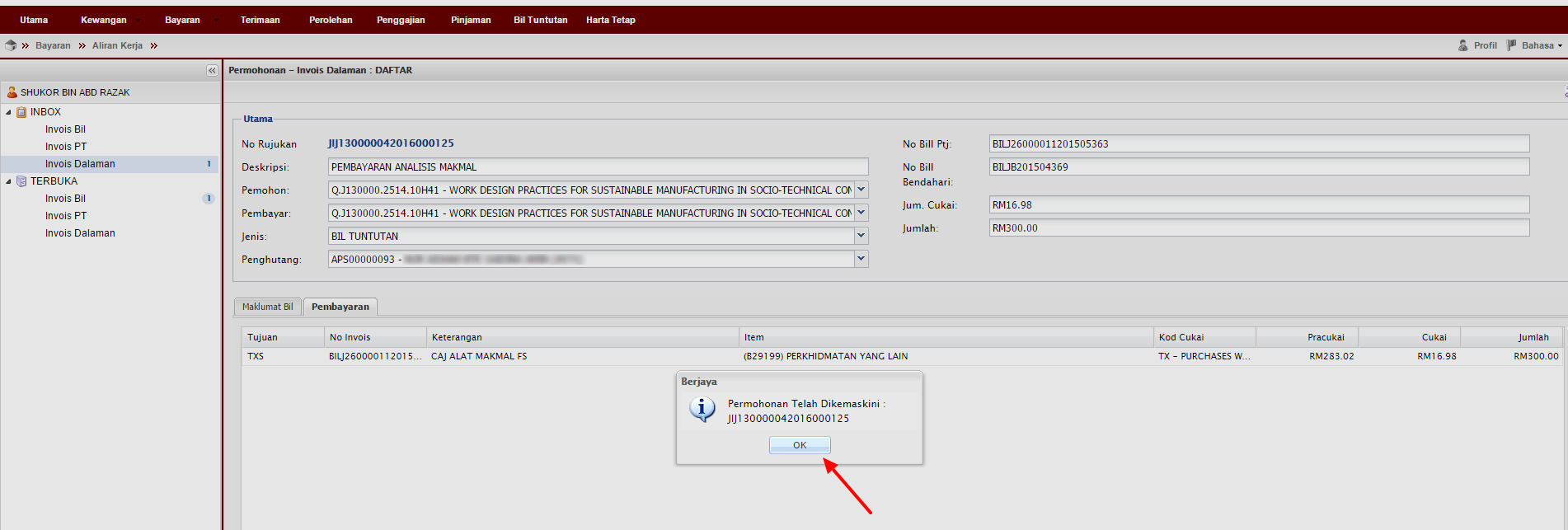
1. Klik Pembayaran 🡪Masukkan Kod Item (SODO)🡪Pilih Kod Cukai **TX-6.00%** untuk yang dikenakan cukai



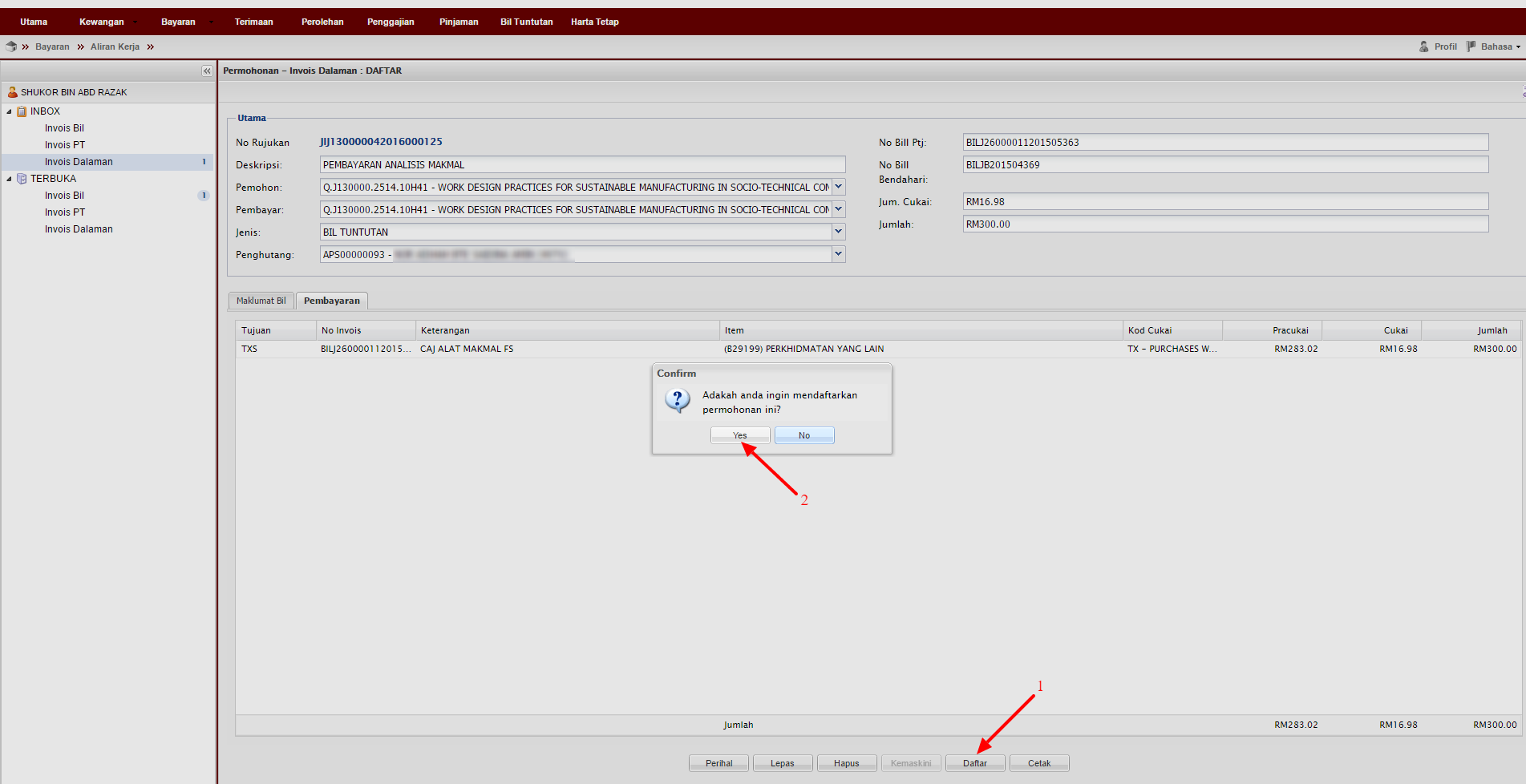
1. Klik  🡪Yes



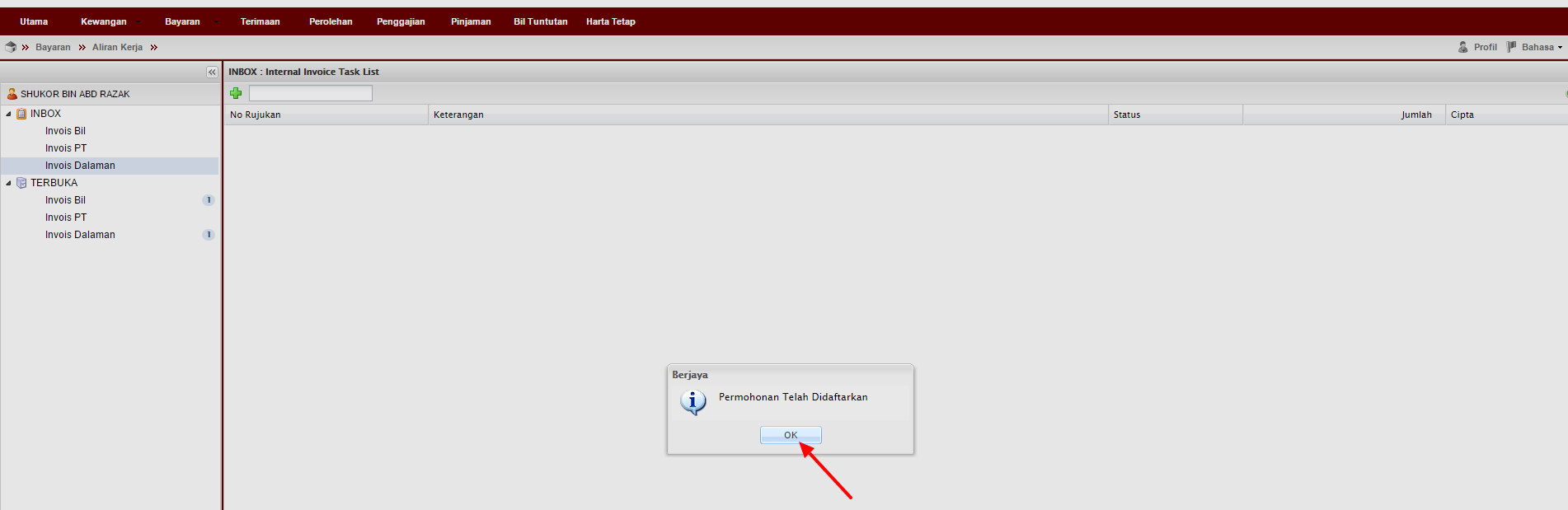
1. Klik 



1. Klik  🡪Yes



1. Klik 

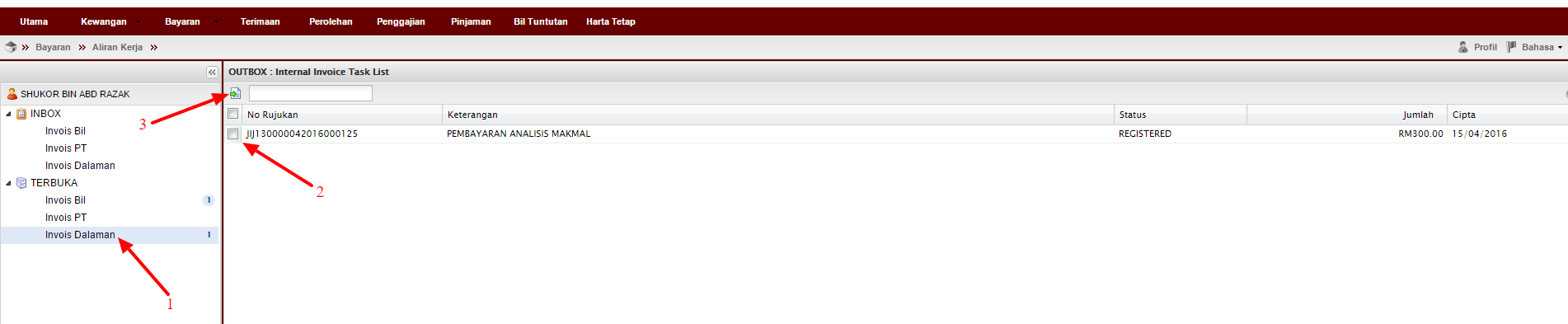


**SISTEM UTMFIN**

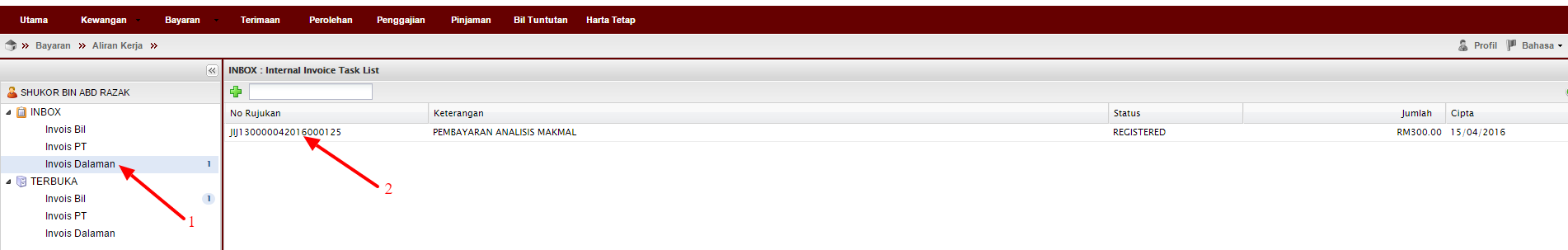
**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

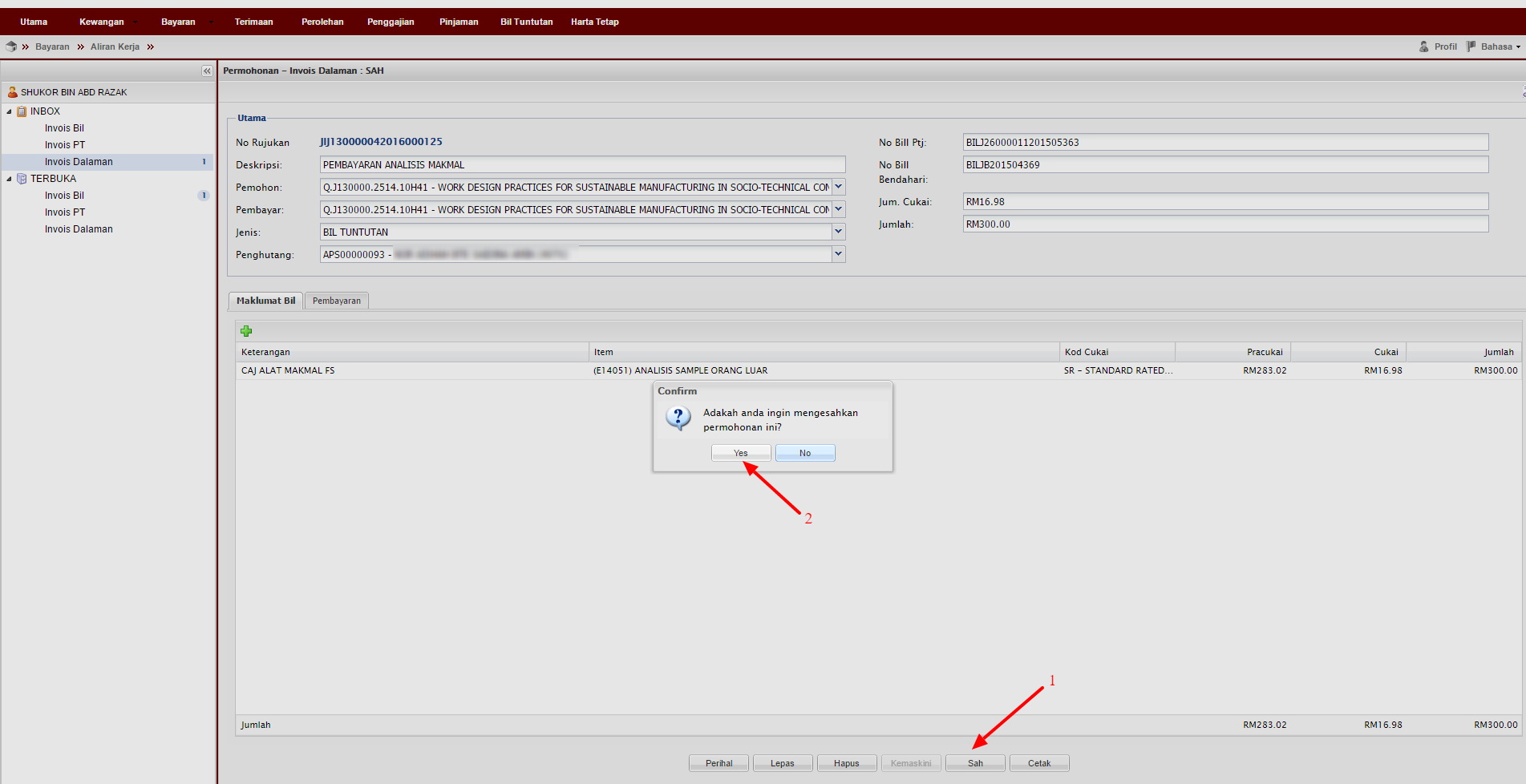
1. Pergi ke Terbuka🡪Inbois Dalaman🡪Tuntut Permohonan



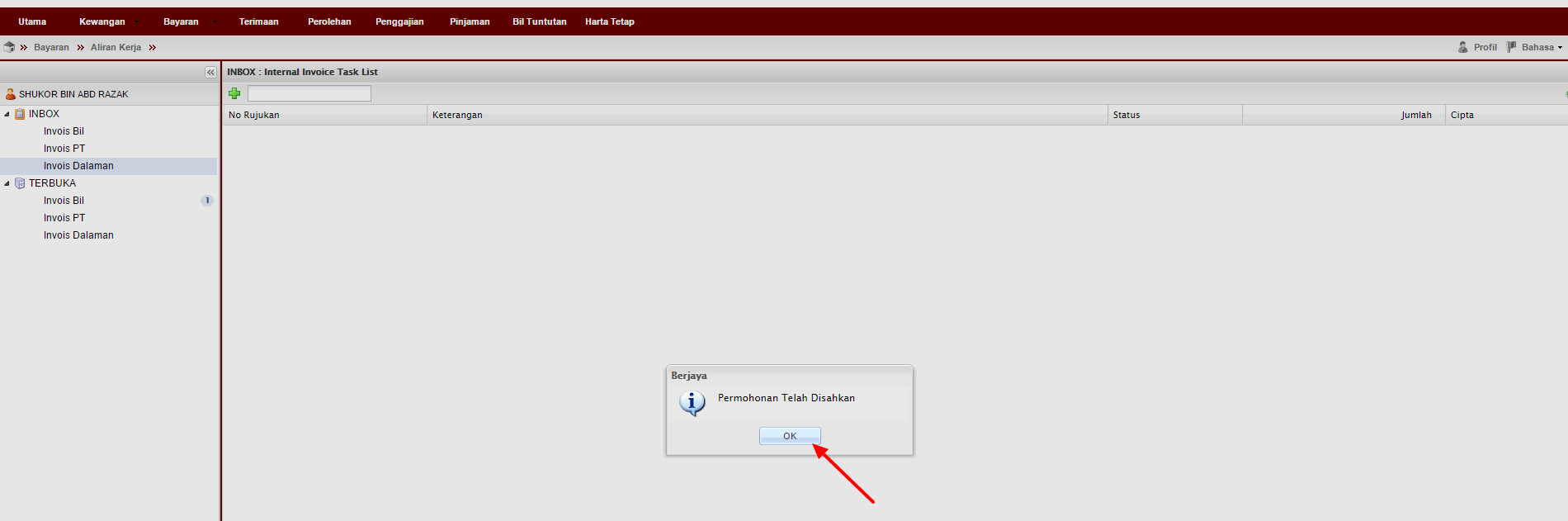
1. Pergi ke Inbox🡪Inbois Dalaman🡪Double klik pada permohonan



1. Semak & pastikan Jumlah adalah betul🡪Klik  🡪Yes



1. Klik 🡪Selesai



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-18)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-22).
3. Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 19-22) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.

***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-BIL INBOIS DI CLAIM & PAYMENT MODULE***

**CLAIM & PAYMENT MODULE**

**(RADIS)**

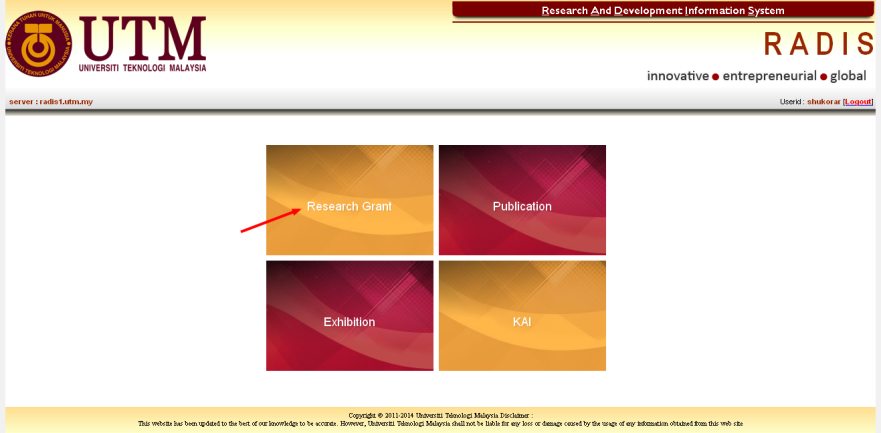
**KETUA PROJEK**

1. Login ke system RADIS. **https://radis.utm.my**

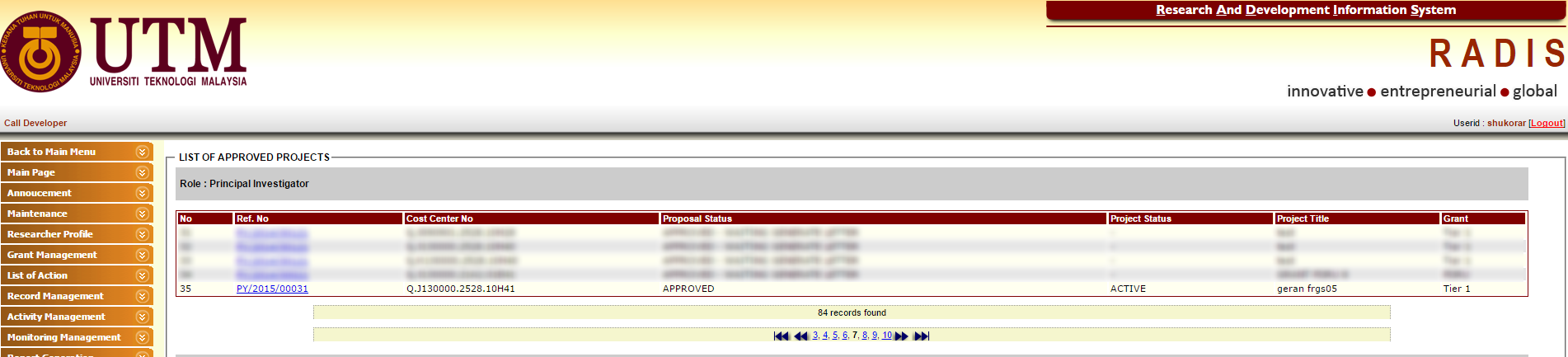
Masukkan Id Pengguna (Sama seperti sistem HR), kata laluan dan klik butang **login**.



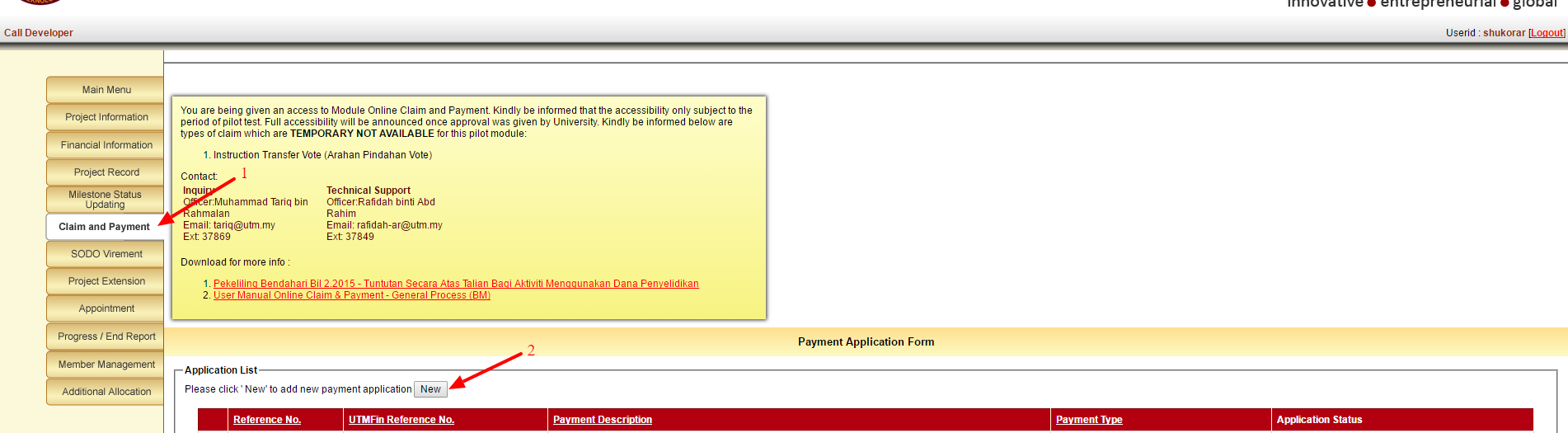
1. Klik pada **Research Grant**



1. Klik pada link **Reference no** bagi geran yang dikehendaki.



1. Klik pada menu **Claim and Payment** -> Klik butang **New**



1. i) Pilih tuntutan yang telah disahkan di sistem di UTMFIN, senarai tuntutan dipaparkan pada list

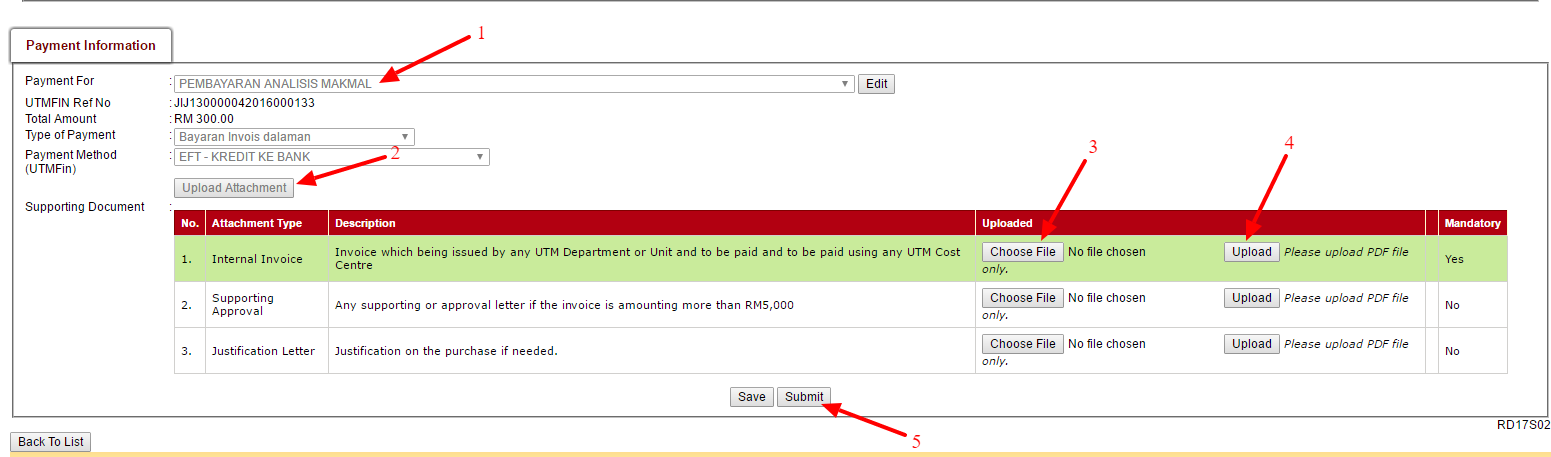
‘Payment For’

ii) Pilih tuntutan **Inbois Dalaman** yang terpapar

iii) Klik pada butang ‘Upload Attachment’

iv) Upload **Inbois Dalaman/Dokumen Sokongan** untuk semakan pembayaran

(Klik ‘Choose File’ dan pilih fail -> Klik pada butang ‘Upload’) -> Klik butang ‘Submit’



* Klik butang butangedit.pnguntuk ubah tuntutan.

1. Ketua Projek boleh mengetahui status tuntutan dengan Klik butang ‘Payment status’ dan lihat menu ‘Status’. :

* **Researcher** – Tuntutan tersebut berada pada Ketua Projek
* **Counter** – Tuntutan tersebut disemak oleh Kaunter
* **Payment Clerk** – Tuntutan tersebut sedang disemak oleh Kerani
* **Officer/Higher Officer** – Tuntutan tersebut dalam proses kelulusan Pegawai
* **Bursar** – Tuntutan tersebut dalam proses pembayaran oleh Bendahari
* **Complete** – Tuntutan selesai di proses

