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

**SISTEM UTMFIN**

**TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK**

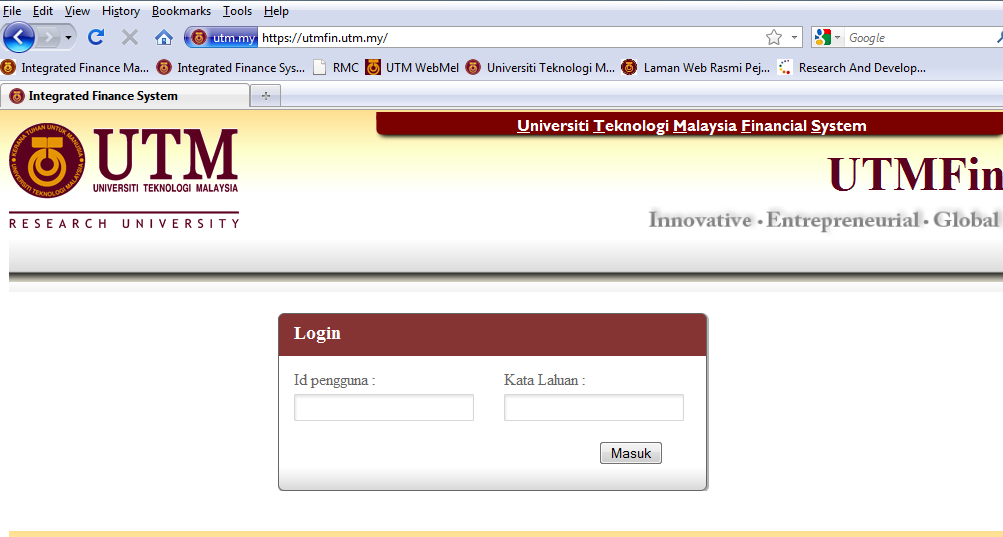
**(Permohonan)**

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

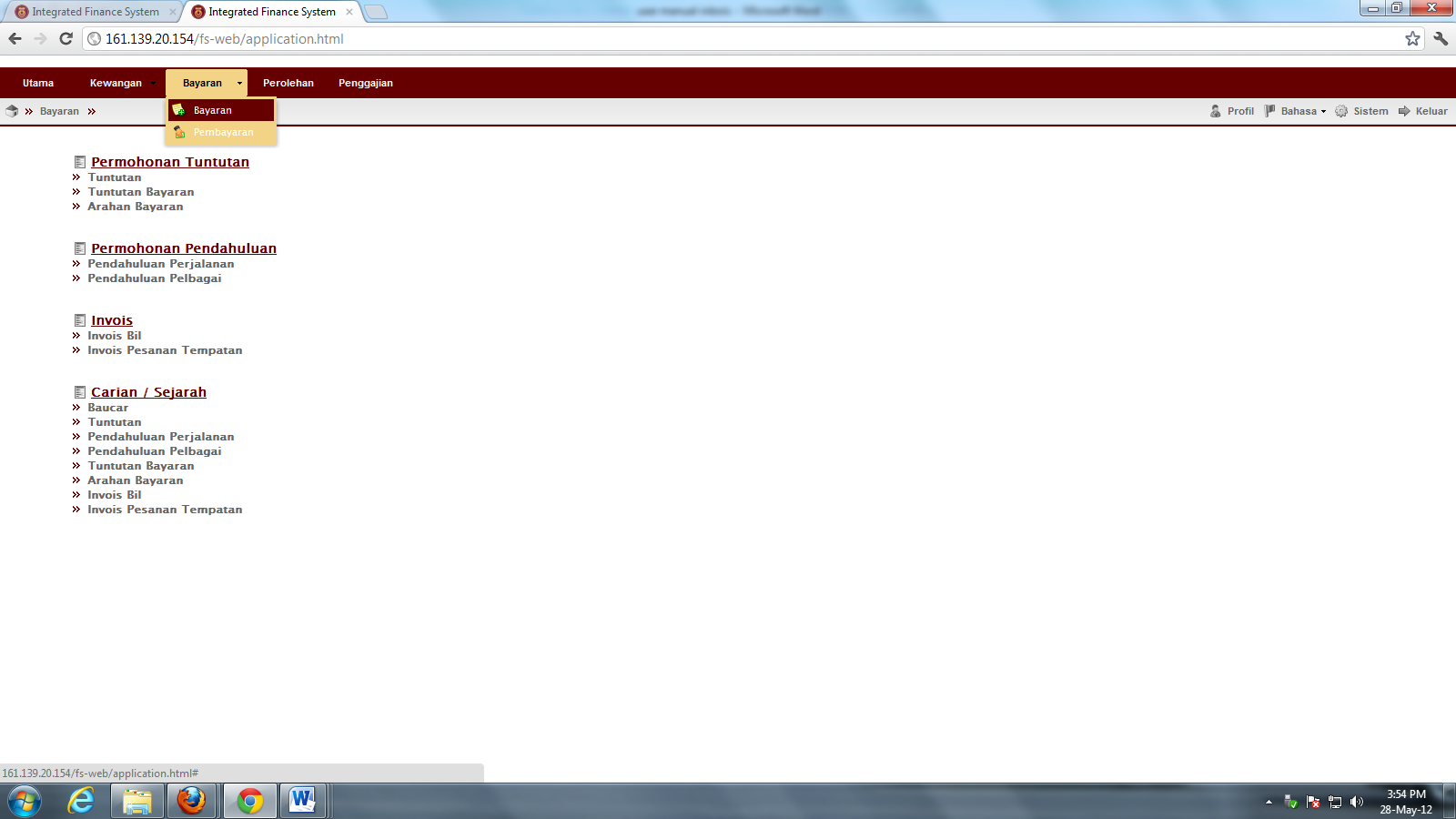
Id Pengguna: Sama seperti sistem HRFIN

Kata laluan: No Pekerja

\*\* Pemohon boleh menukar Kata Laluan



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



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

Sila Pilih Mod Tax:

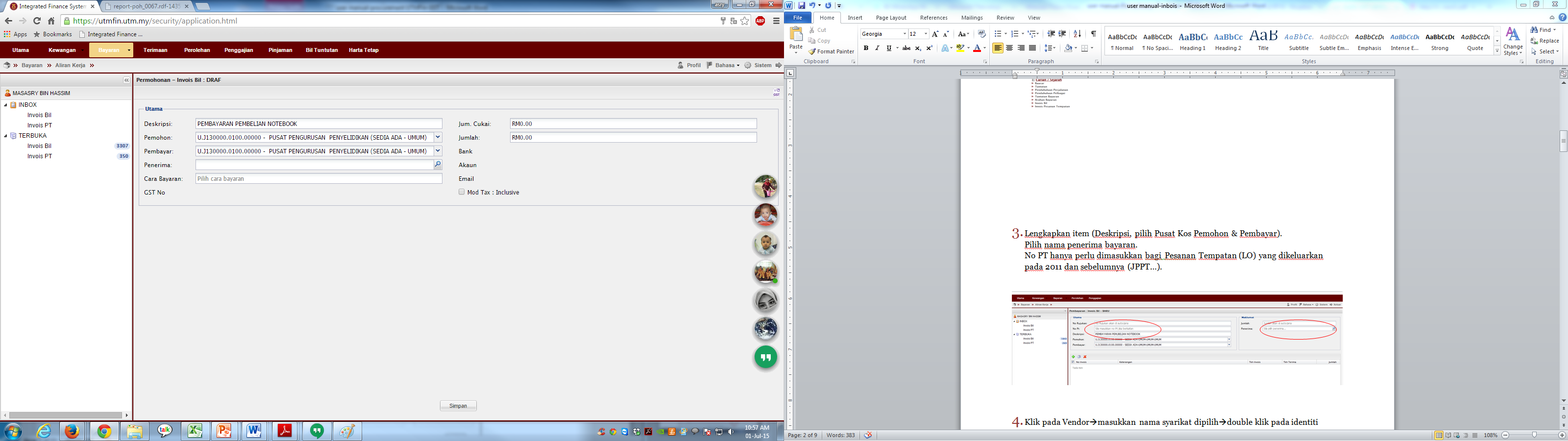
* Jika harga inbois menyatakan ianya termasuk GST/inclusive GST (lump sump with GST)

Untick Jika

-inbois menyatakan ianya tidak dicaj GST

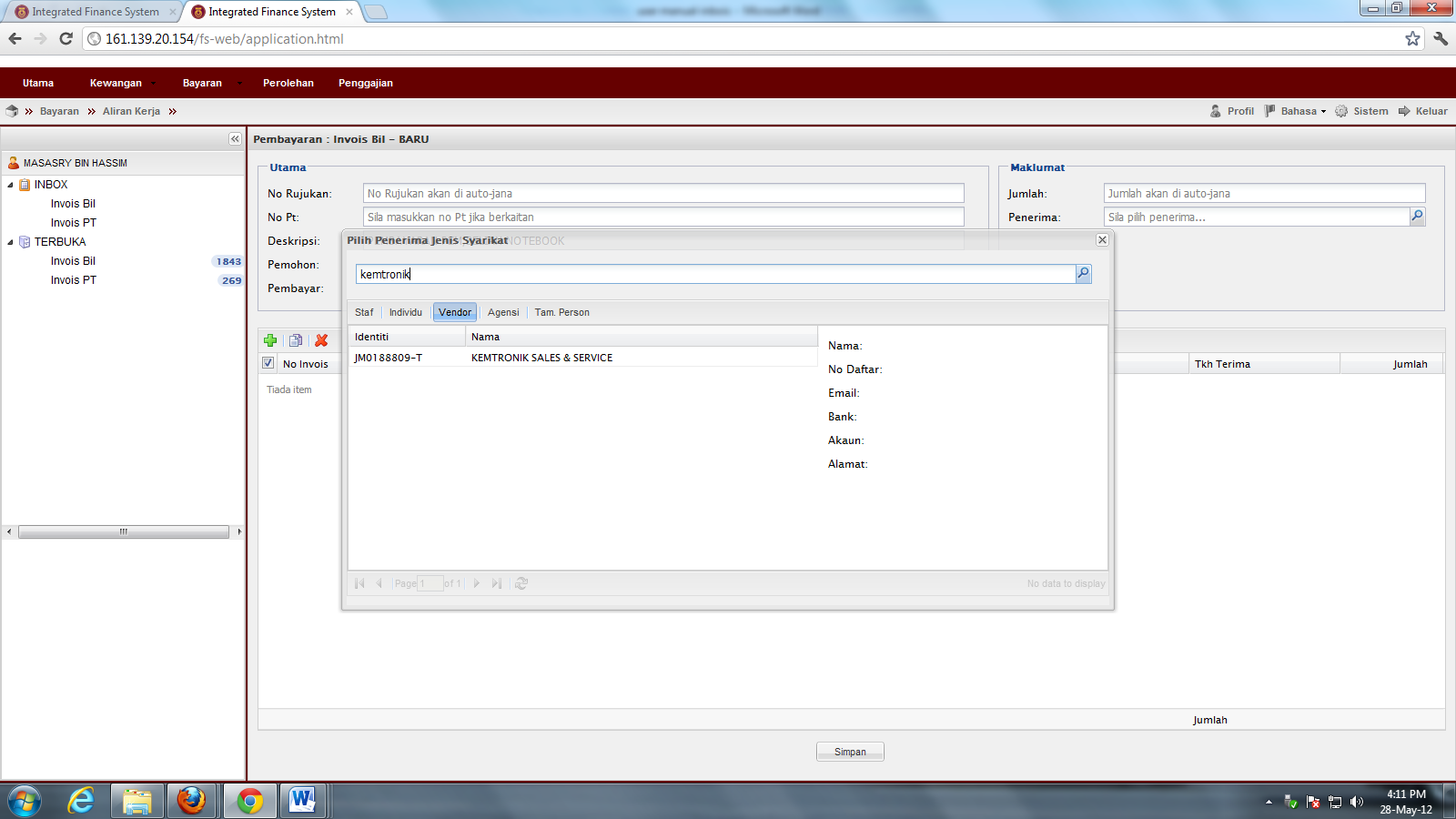
-inbois diberikan dinyatakan harga sebelum GST, amaun GST & harga selepas GST

🡪Pilih nama penerima bayaran.

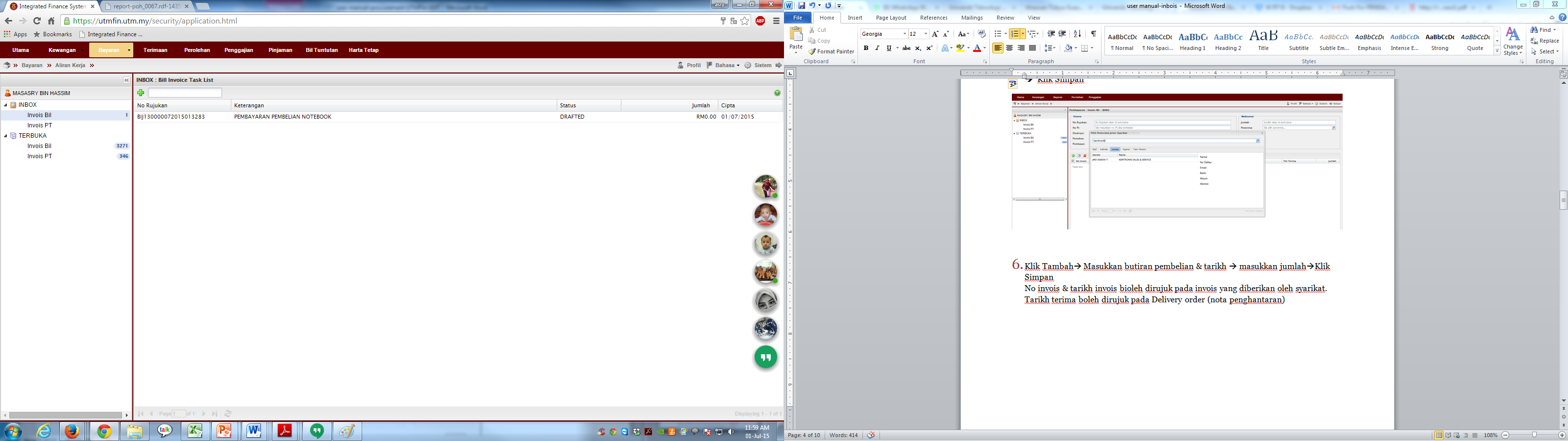


1. Klik pada Vendor🡪masukkan nama syarikat dipilih🡪double klik pada identiti syarikat

🡪Klik Simpan



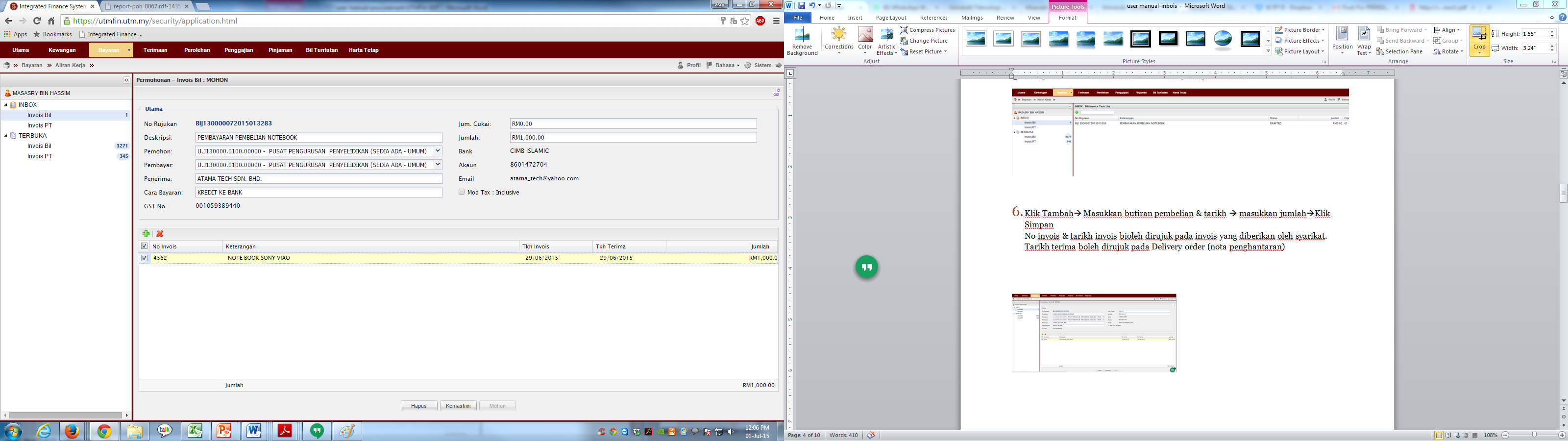
1. Klik pada Inbox🡪Inbois Bil🡪double klik pada permohonan



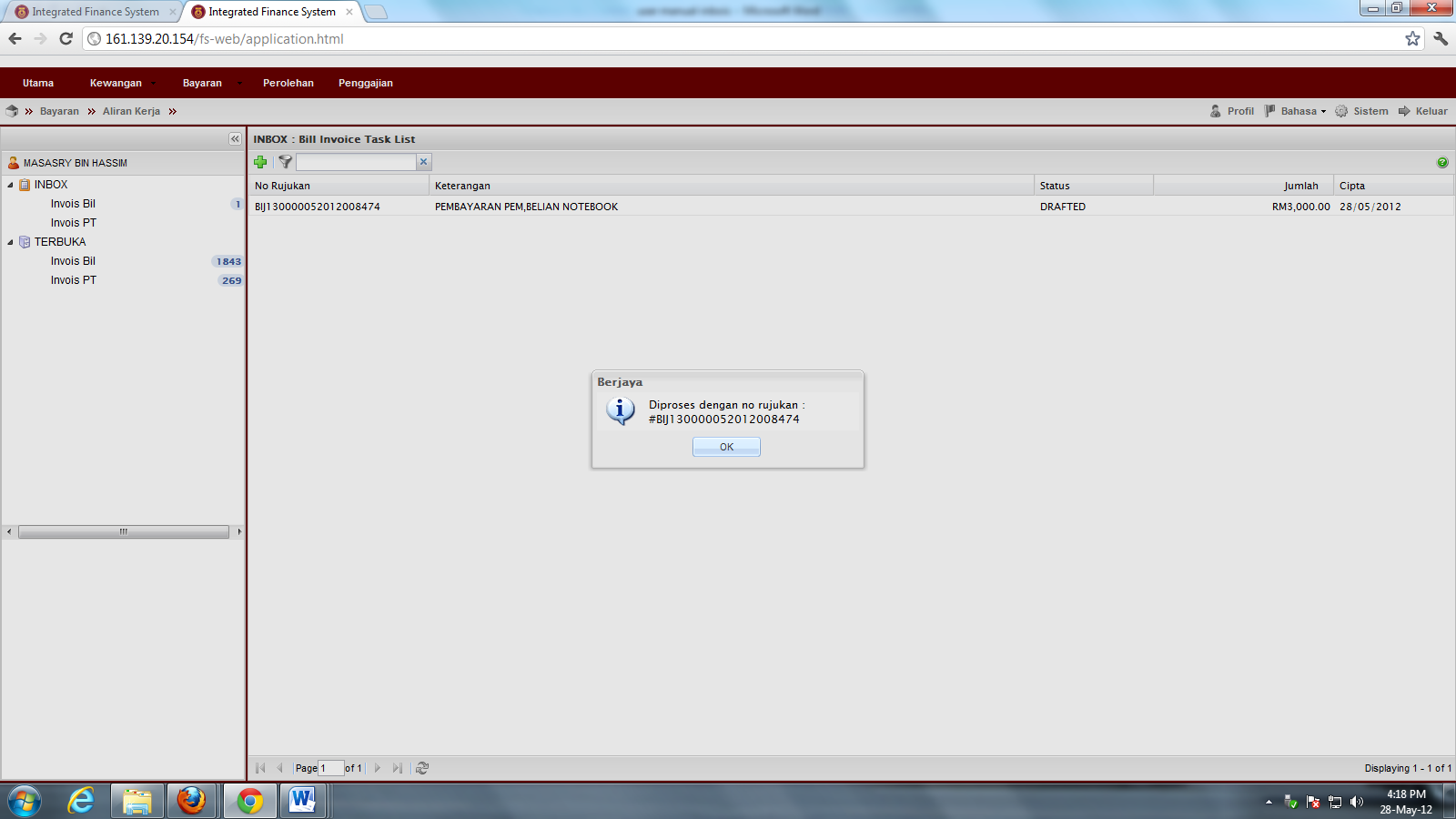
1. Klik Tambah🡪 Masukkan butiran pembelian & tarikh 🡪 masukkan jumlah🡪Klik Kemaskini🡪Klik Mohon

No invois & tarikh invois bioleh dirujuk pada invois yang diberikan oleh syarikat.

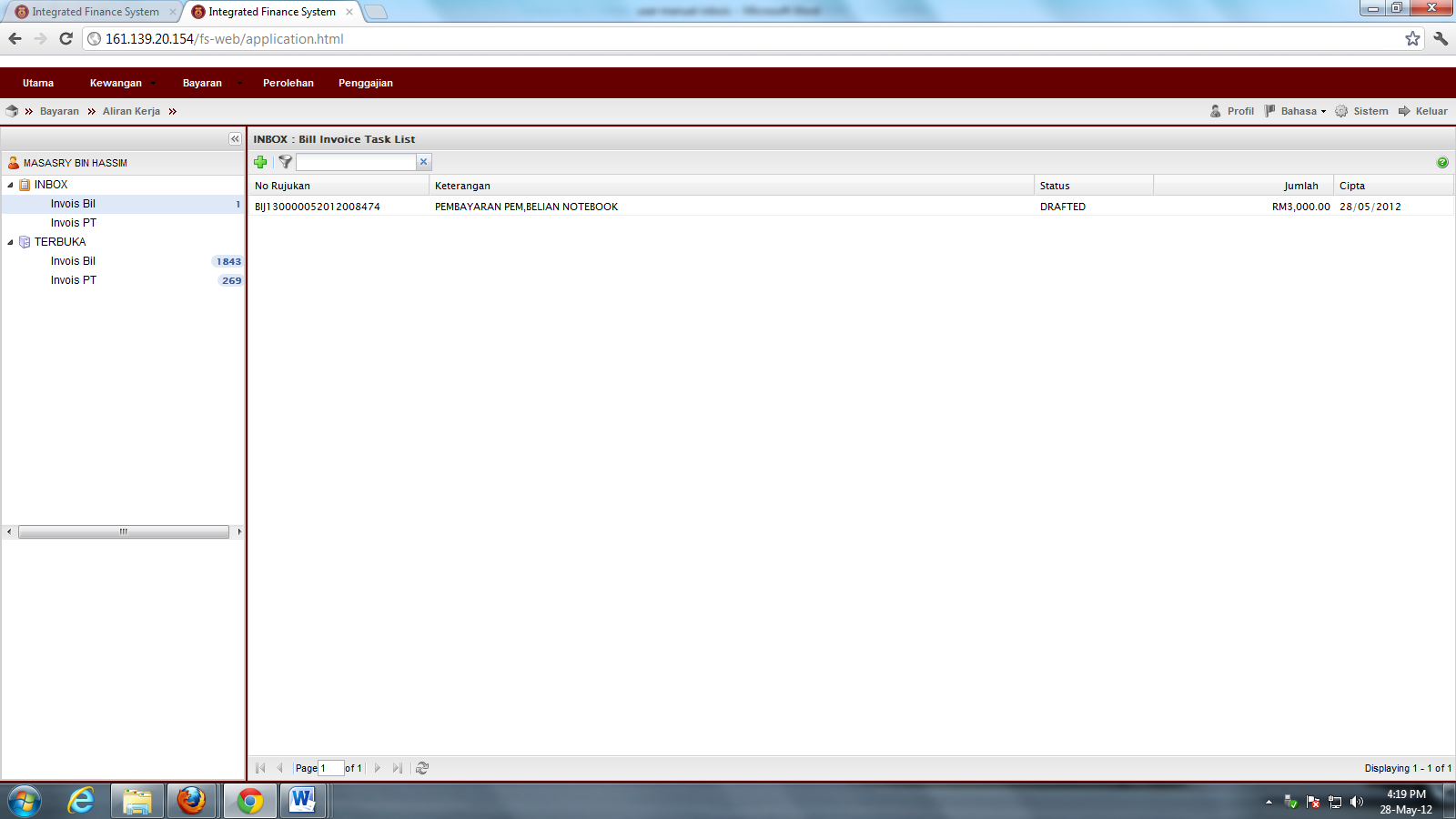
Tarikh terima boleh dirujuk pada Delivery order (nota penghantaran)



1. Klik OK



1. Klik Inbox🡪Double klik pada permohonan



1. Masukkan Tujuan/Purpose Type (PENTING):
2. **TXS/TES**-Taxable Supply

Untuk pembelian yang mempunyai 6% GST (rujuk Quotation)

1. **NTX**-No Taxable Supplies

Untuk pembelian yang tidak dikenakan 6% GST (tiada GST) (Rujuk Quotation)

\*\*Untuk pembelian peralatan & perkhidmatan penyelidikan hanya merujuk pada dua tujuan/Purpose type ini sahaja buat masa ini.

1. Masukkan kod item/SODO
2. Masukkan kod cukai/Tax code

\*\*Tax code akan default berdasarkan Tujuan (TXS/TES/NTX) yg dipilih.

Jika terdapat 6% GST sila pilih:

1**. TUJUAN (TXS) – Untuk PROJEK/GERAN yang dicaj GST**

TX- (PURCHASES WITH GST INCURRED AT 6% AND DIRECTLY ATTRIBUTABLE TO TAXABLE SUPPLIES)

2**. TUJUAN (TES) – Untuk PROJEK/GERAN yang tidak dicaj GST**

TX-N43- (PURCHASE WITH GST INCURRED DIRECTLY ATTRIBUTABLE TO NON-INCIDENTAL EXEMPT SUPPLIES)

Jika tiada dicaj 6% GST sila pilih

NR-PURCHASE FROM NON GST-REGISTERED SUPPLIER WITH NO GST INCURRED

\*\*Bagi masa ini 2 tax code tersebut digunakan untuk dana penyelidikan

1. Sila masukkan amaun pada

1. **Pracukai** (Jika amaun GST adalah **EXCLUSIVE**)

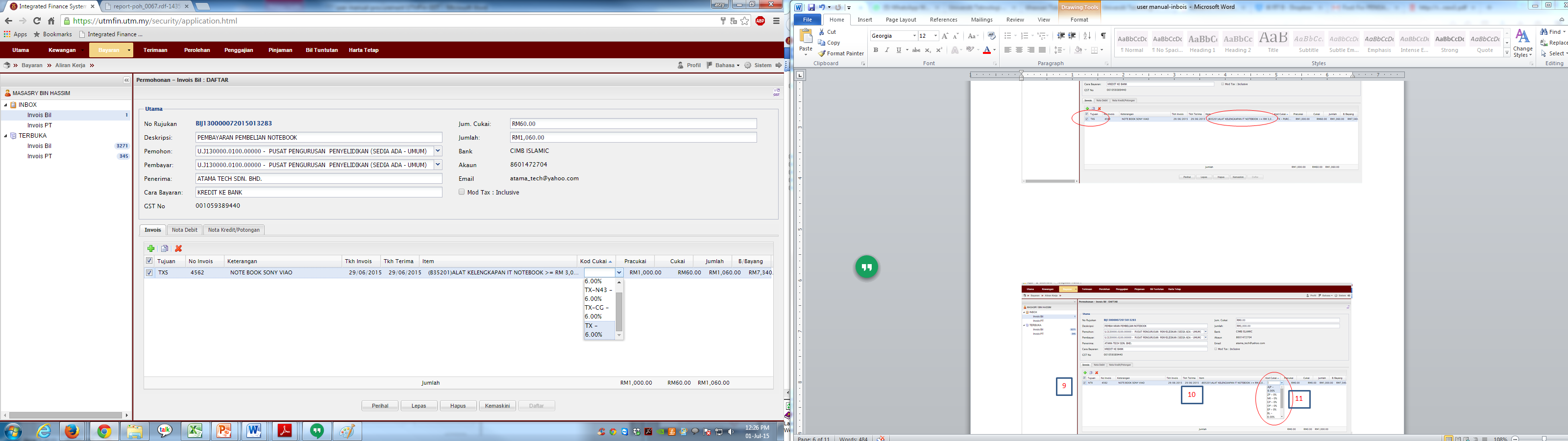
2. **Jumlah** (Jika amaun GST adalah **INCLUSIVE**)

\*\*Amaun yang dimasukkan adalah amaun asas tanpa GST

\*\*Amaun GST dikira secara automatik pada kotak Cukai apabila amaun di masuk kan pada kotak

Pracukai atau Jumlah

🡪Klik Kemaskini🡪Daftar



11

12

10

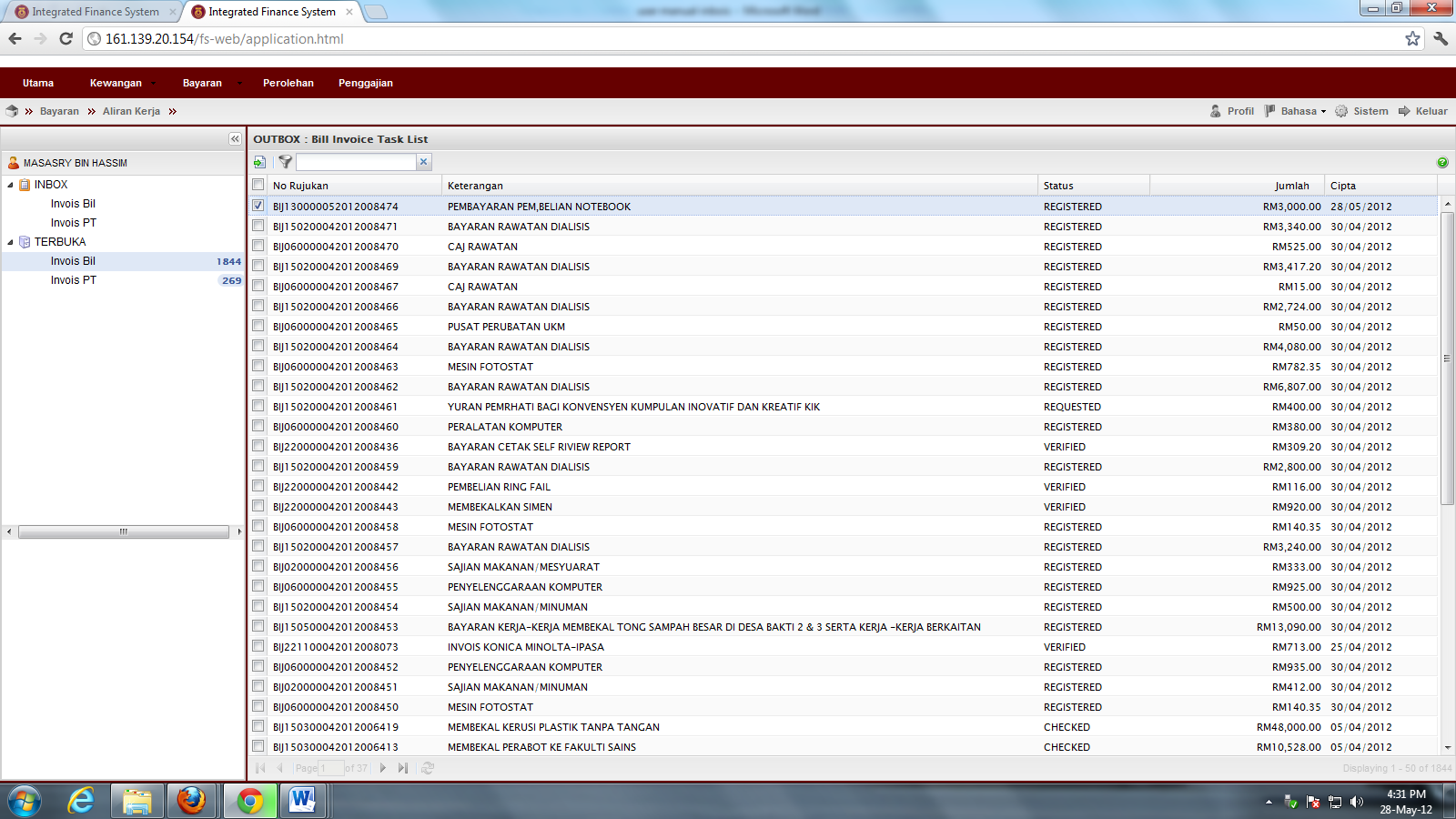
9

**SISTEM UTMFIN**

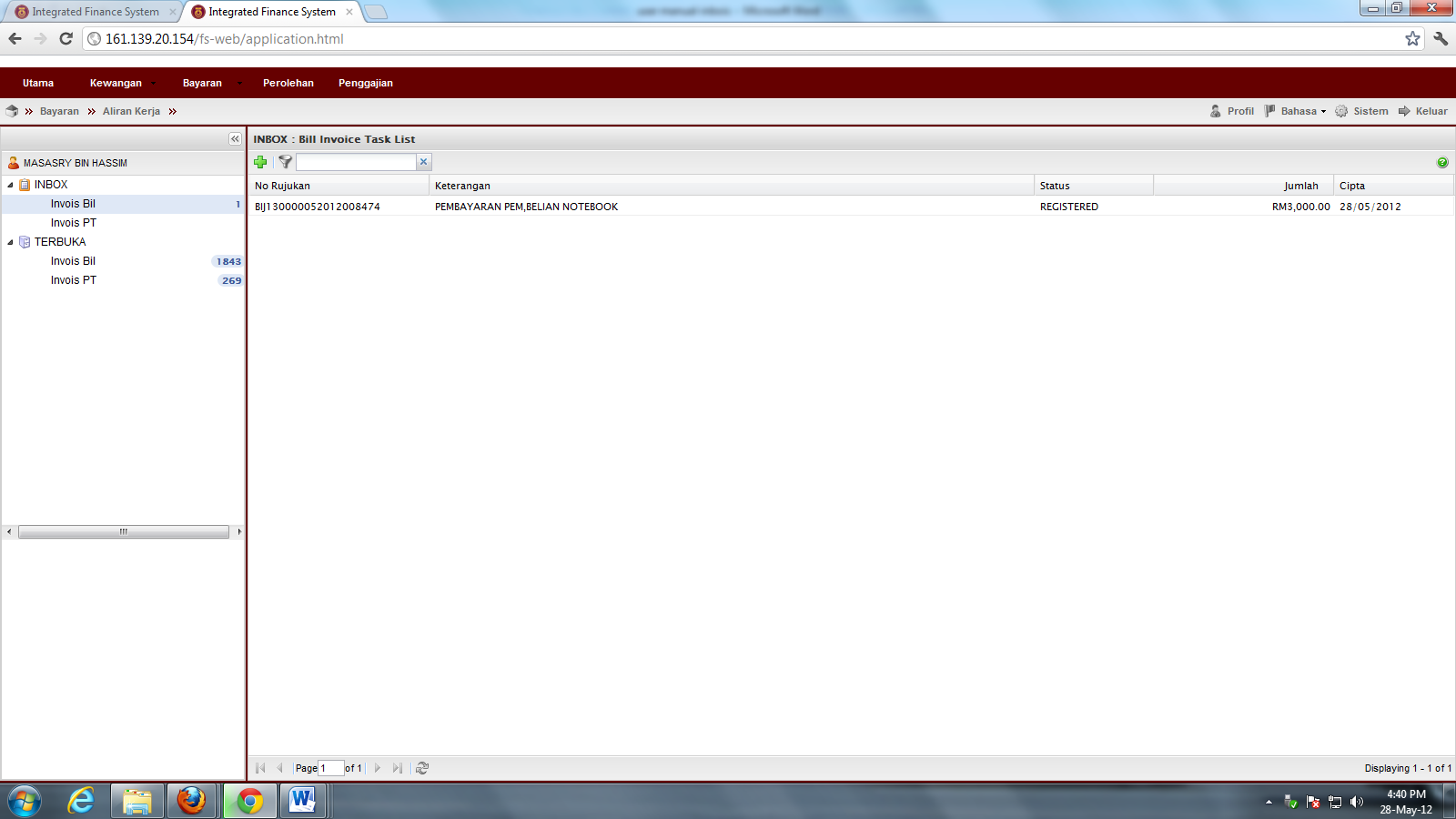
**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

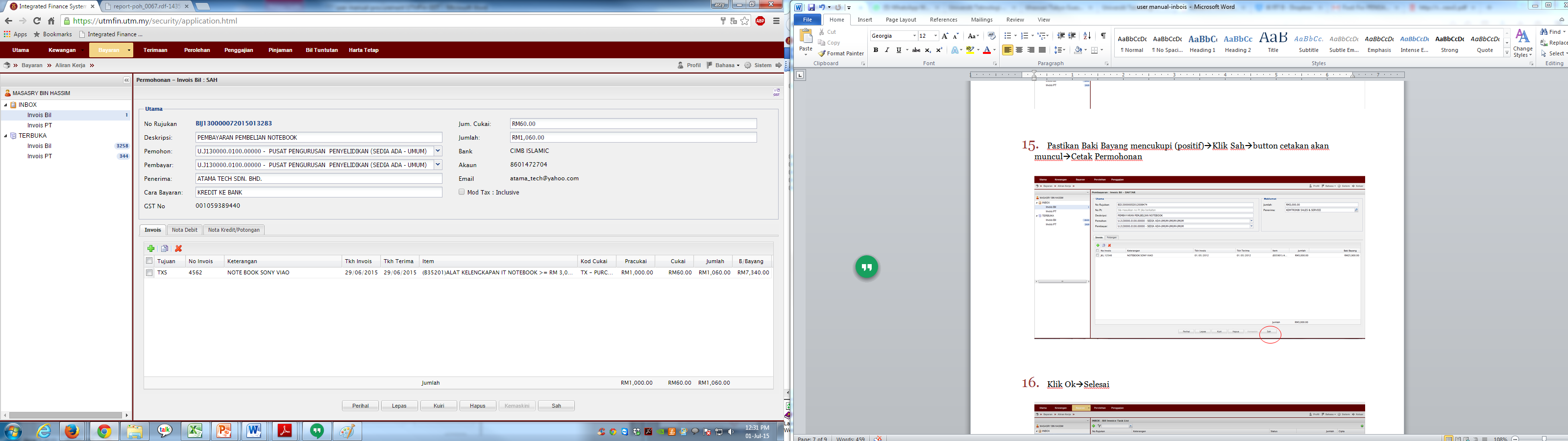
1. Pergi ke Terbuka🡪Pilih permohonan🡪Tuntut Permohonan



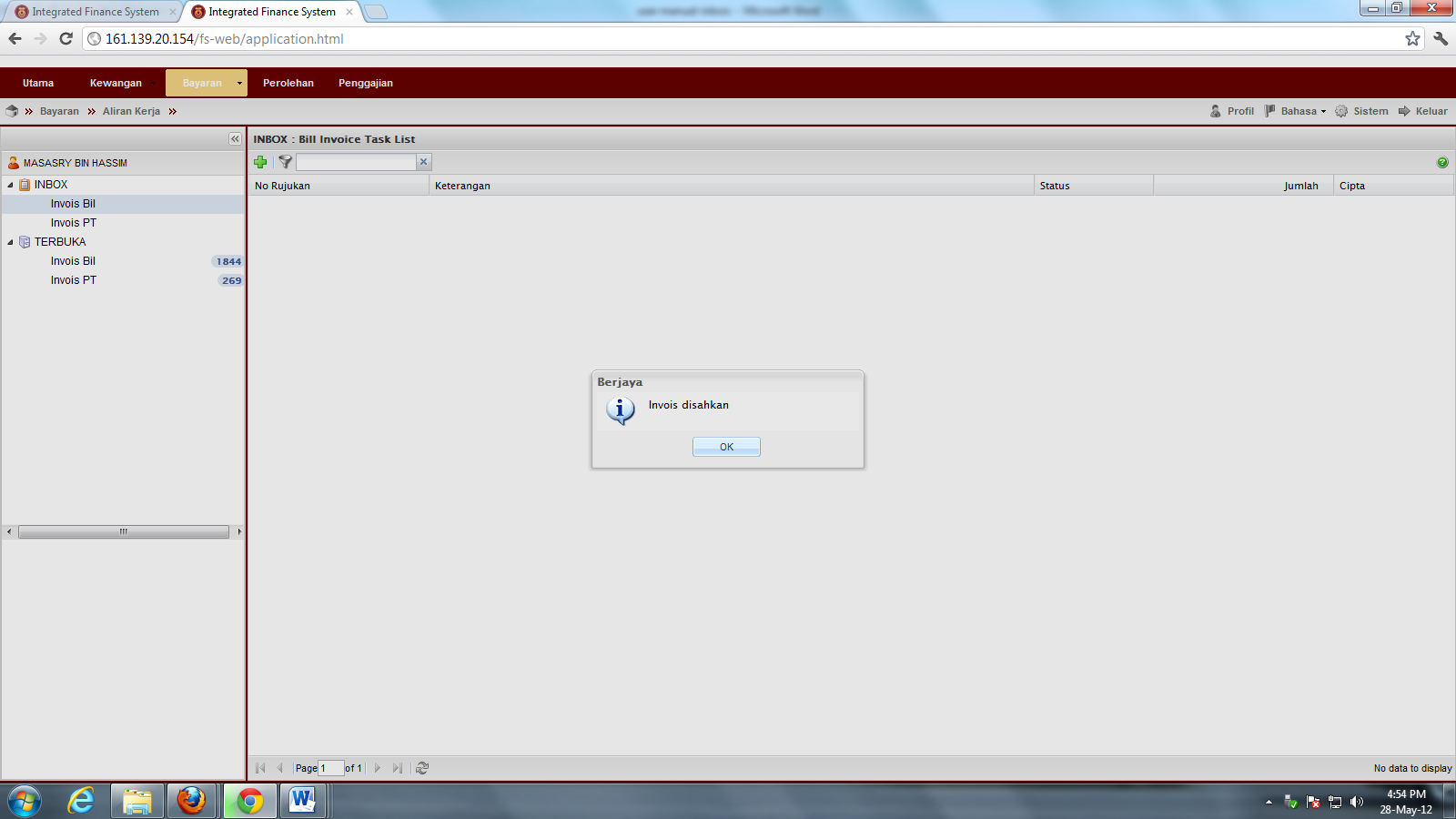
1. Pergi ke Inbox🡪Double klik pada permohonan



1. Pastikan Baki Bayang mencukupi (positif)🡪Klik Sah🡪button cetakan akan muncul🡪Cetak Permohonan



1. Klik Ok🡪Selesai



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-12)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-16). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 13-16) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.

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

**CLAIM & PAYMENT MODULE**

**(RADIS)**

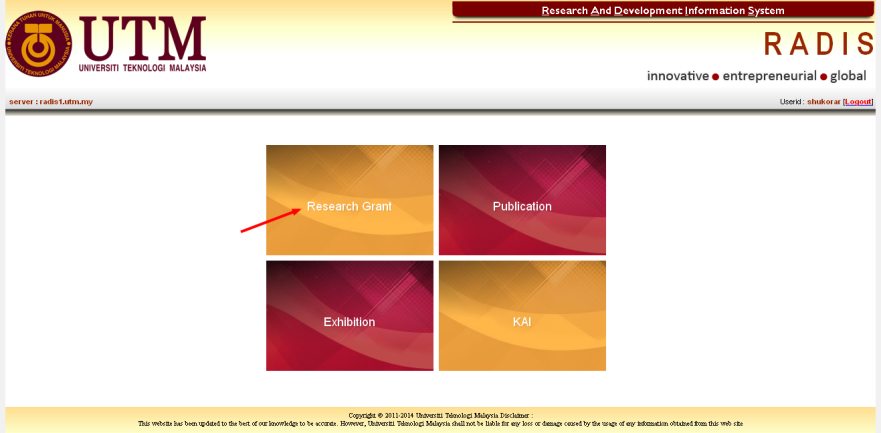
**KETUA PROJEK**

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

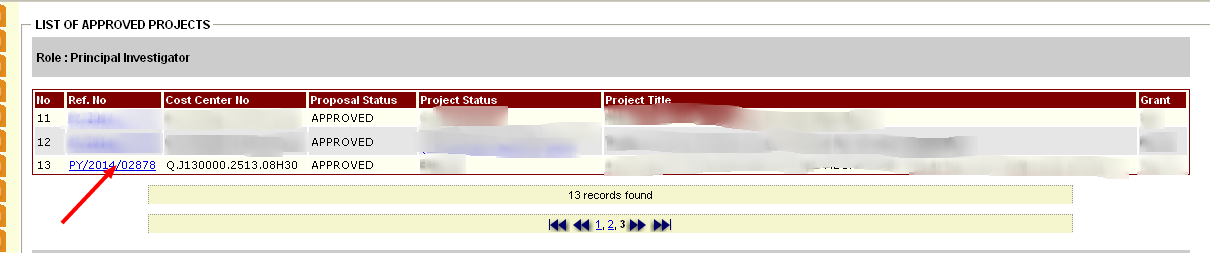
Masukkan Id Pengguna (Sama seperti sistem HR), kata laluan dan klik butang **login**.



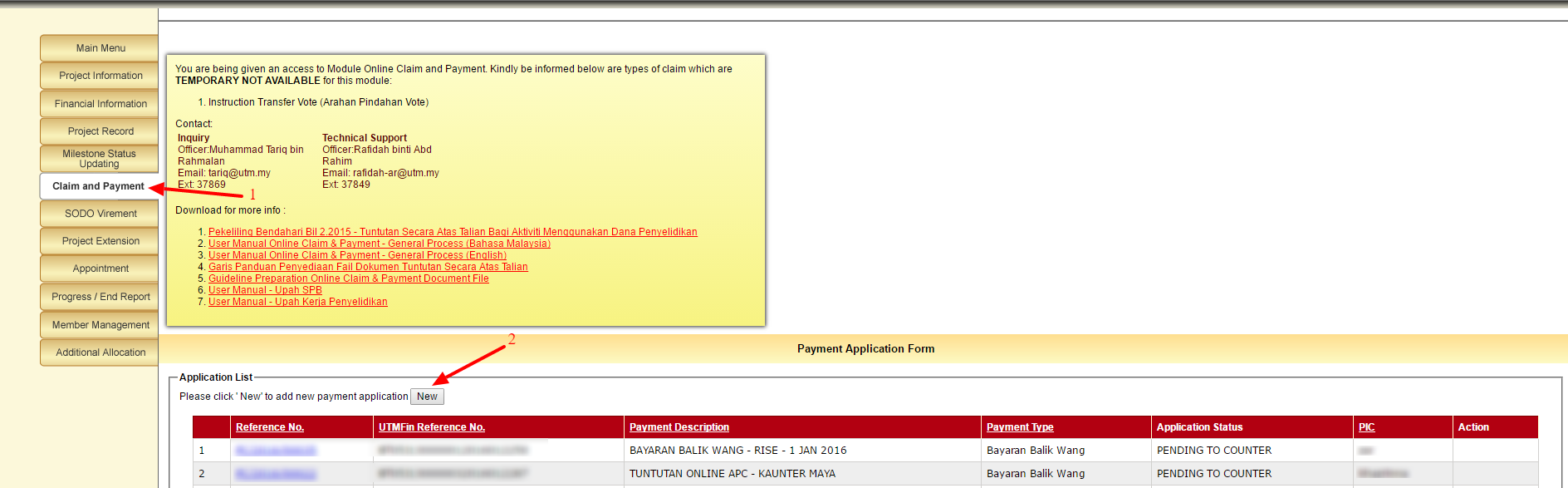
1. Klik pada **Research Grant**



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** yang terpapar

iii) Pilih ‘Invoice Type’ dan ‘Tick’ pada

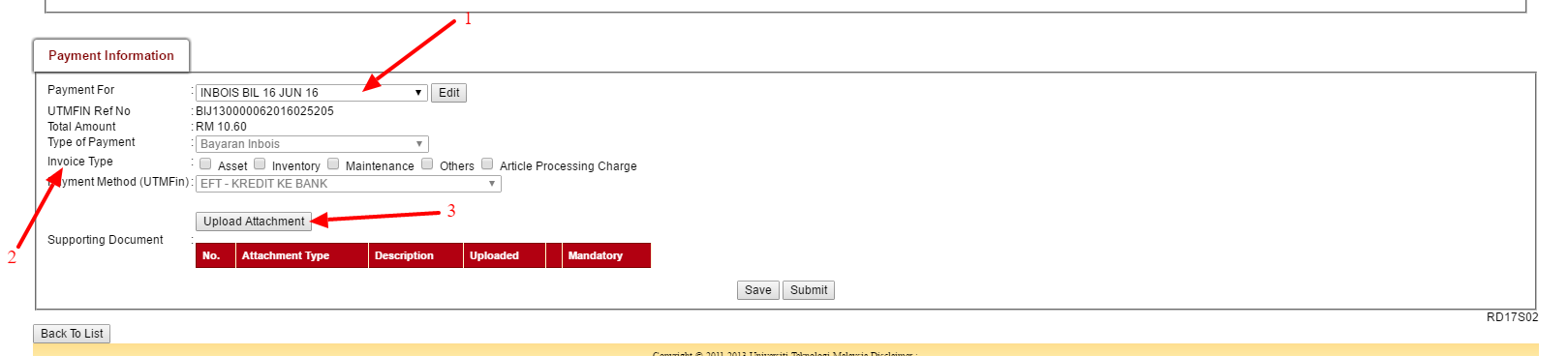
- **Asset** untuk pembelian asset

- **Inventory** untuk pembelian inventori

- **Others** untuk pembelian selain asset dan inventori

- **Article Processing Charge** untuk pembelian artikel

iii) Klik pada butang ‘Upload Attachment’

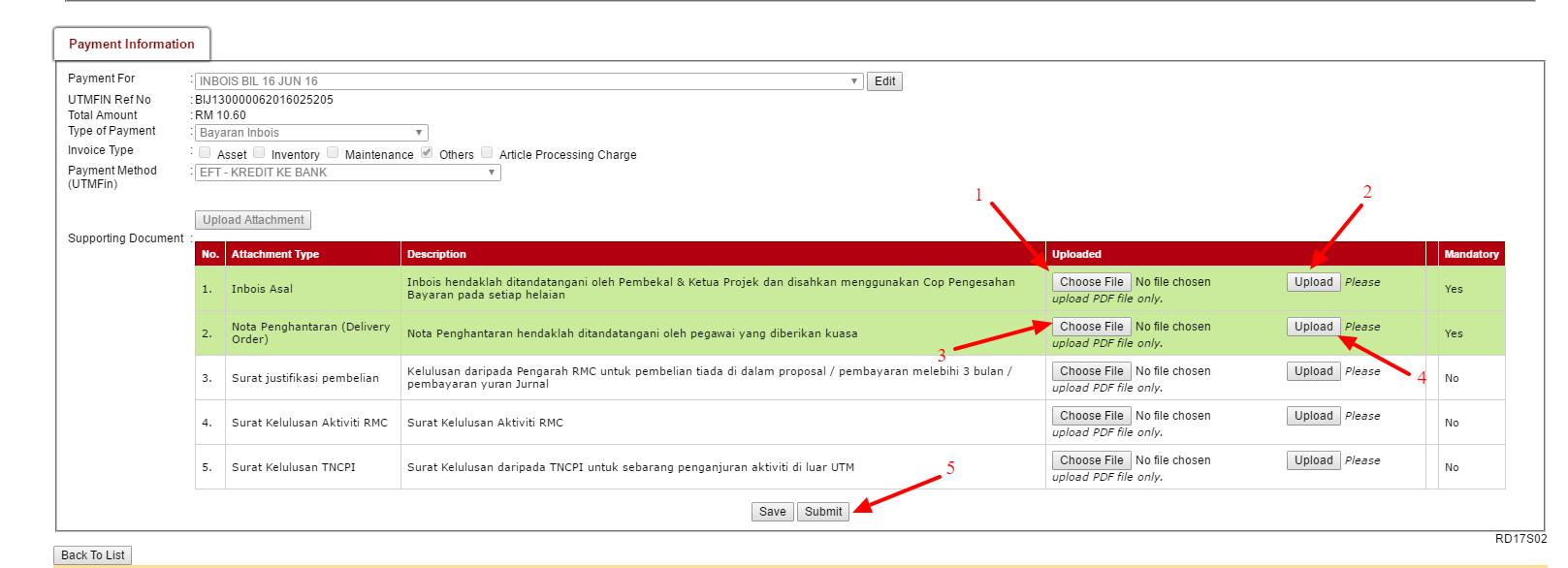


1. Upload **Semua Attachment Berkaitan** untuk senarai attachment yang terpapar

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

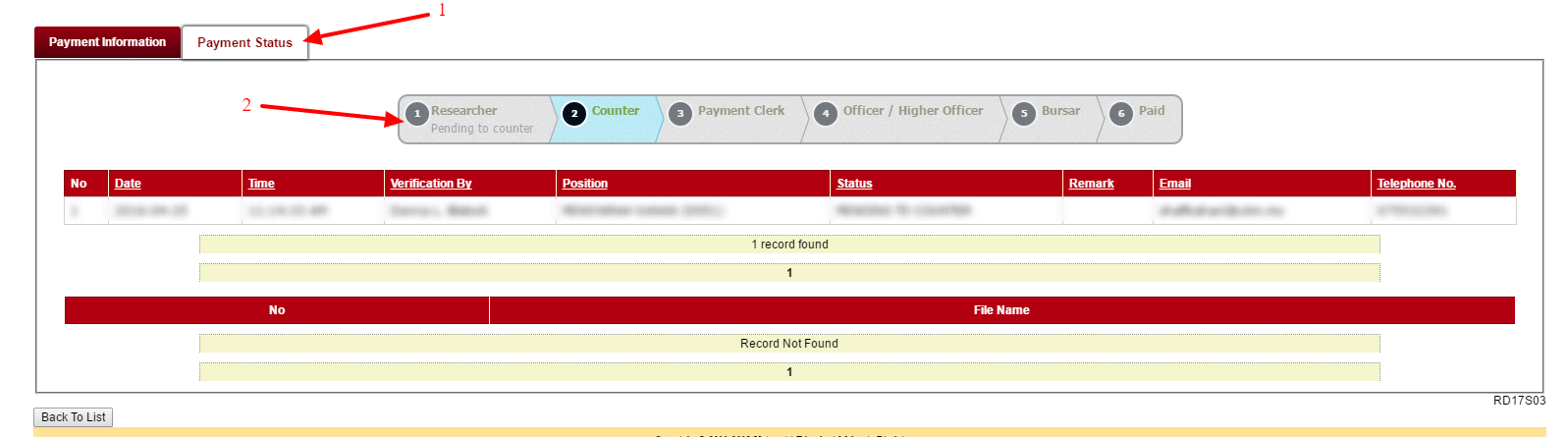
\*\* Ketua Projek **wajib** ‘Upload’ dokumen pada medan yang **Berwarna Hijau,** jika tidak tuntutan

tersebut dikira tidak lengkap dan akan dipulangkan semula.



* 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
* **Paid** – Tuntutan selesai di proses