***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-BAYARAN BALIK WANG DI UTMFIN***

**SISTEM UTMFIN**

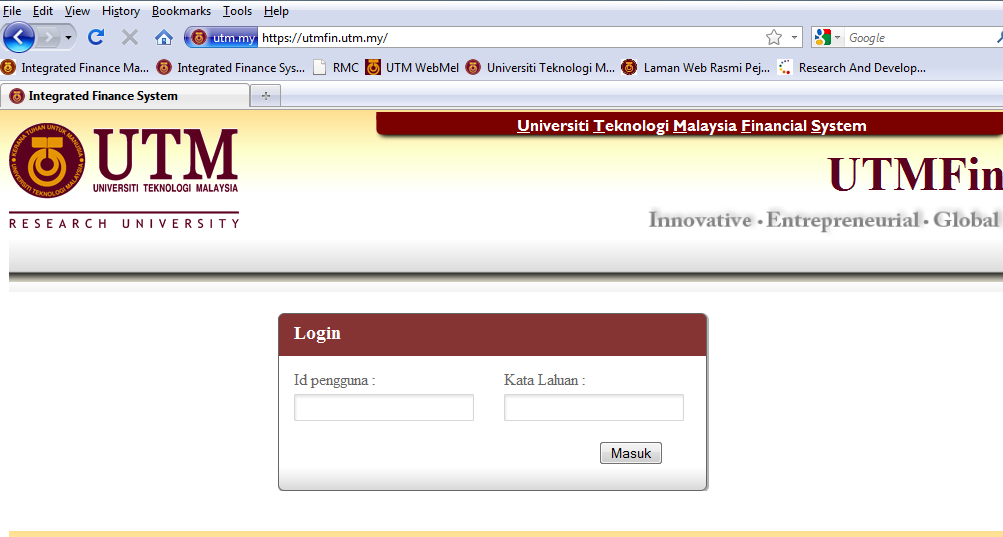
**TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK**

**(Permohonan)**

1. Login ke UTMFin. <https://utmfin.utm.my>https://utmfin.utm.my/fs-web/my.utm.fs.web.Finance/clear.cache.gif

Id Pengguna: Sama seperti email UTM

Kata laluan: No Pekerja



1. Pilih menu Bayaran🡪Klik pada Bayaran 🡪 Permohonan Tuntutan🡪Tuntutan



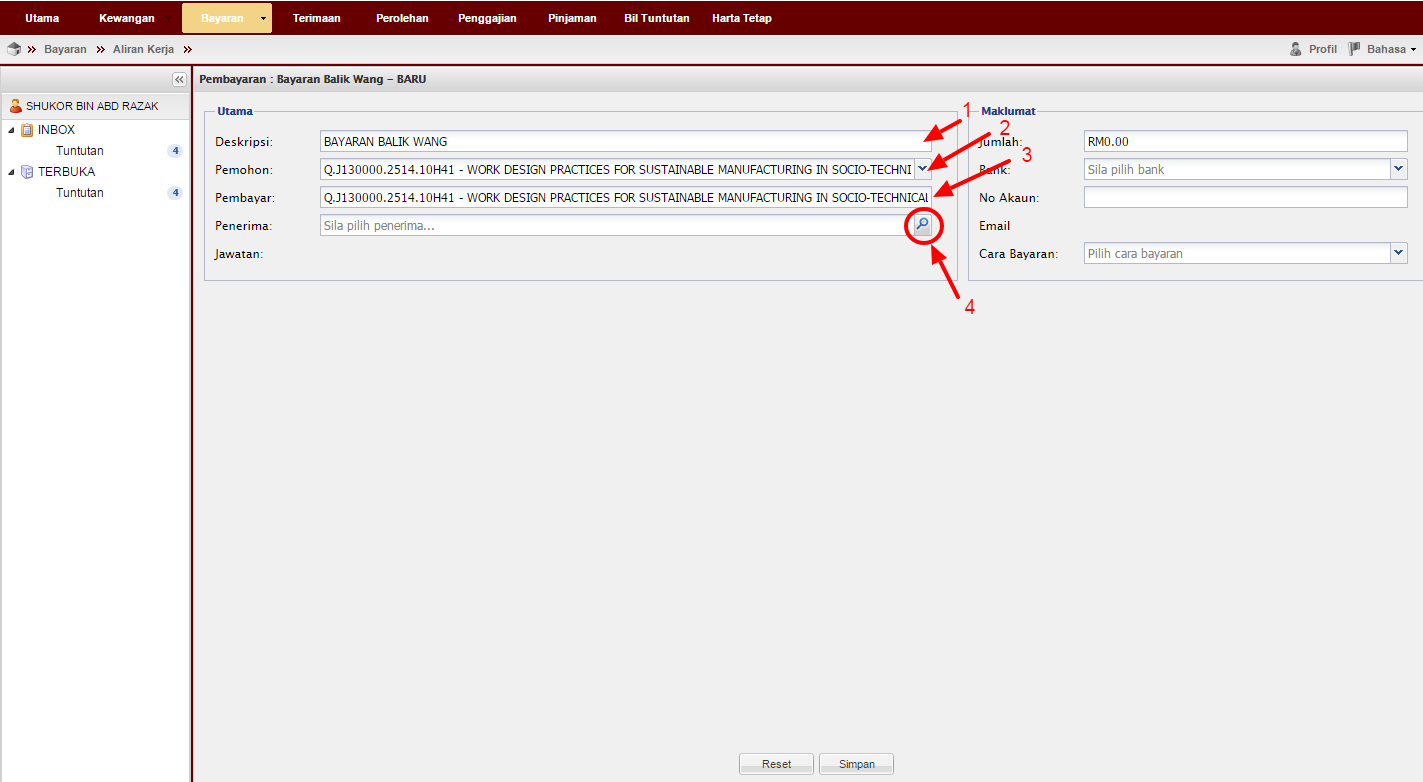
1. Inbox🡪Klik Butang Tambah  🡪Pilih Bayaran Balik Wang



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

Pilih nama penerima bayaran .

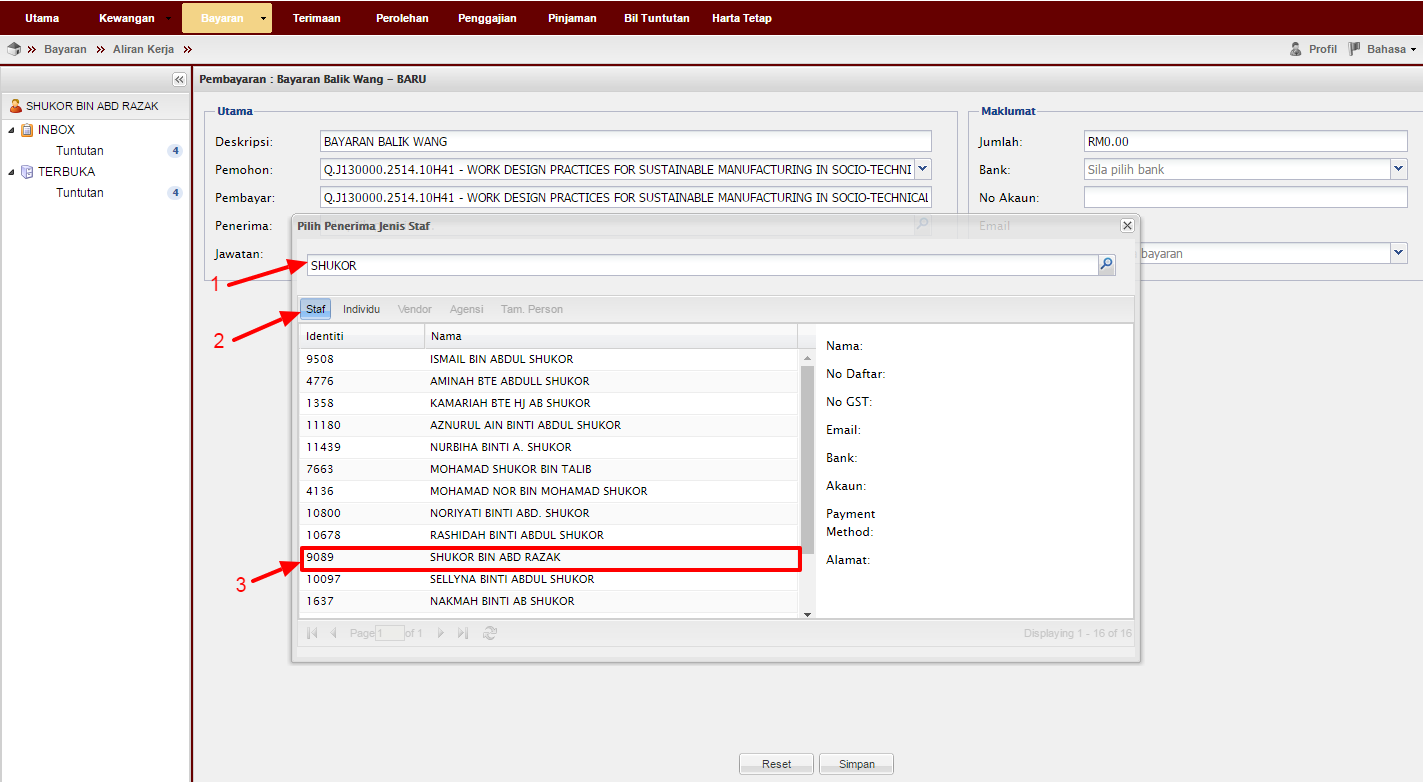
\*\*Pusat kos bagi Pembayar perlulah merupakan salah satu projek penyelidikan yang ingin dituntut.



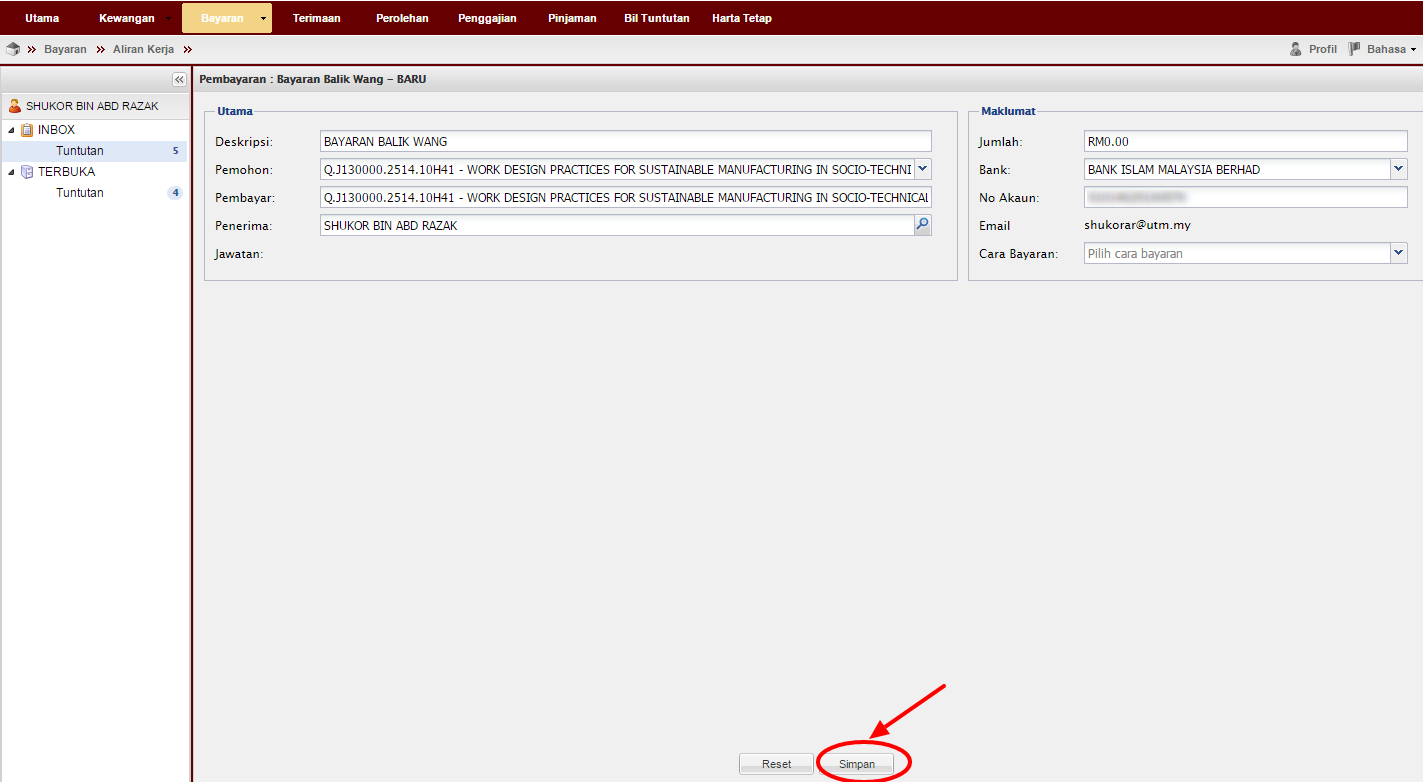
1. Klik pada  🡪masukkan nama penerima🡪Enter🡪double klik pada identiti penerima

\*\*Bagi pelajar ataupun individu luar,sila pilih  🡪  🡪masukkan butiran peribadi🡪Klik .

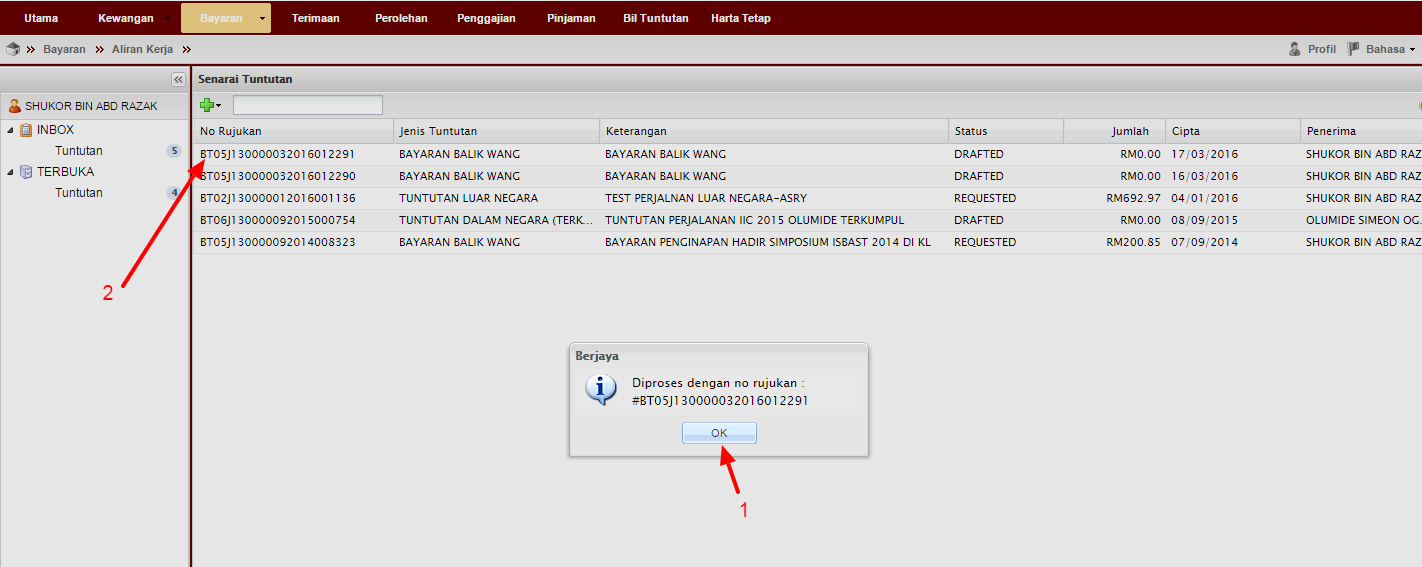
Apabila selesai klik kembali pada  masukkan nama yang telah didaftarkan tadi🡪enter🡪Double klik pada indentiti



1. Klik 



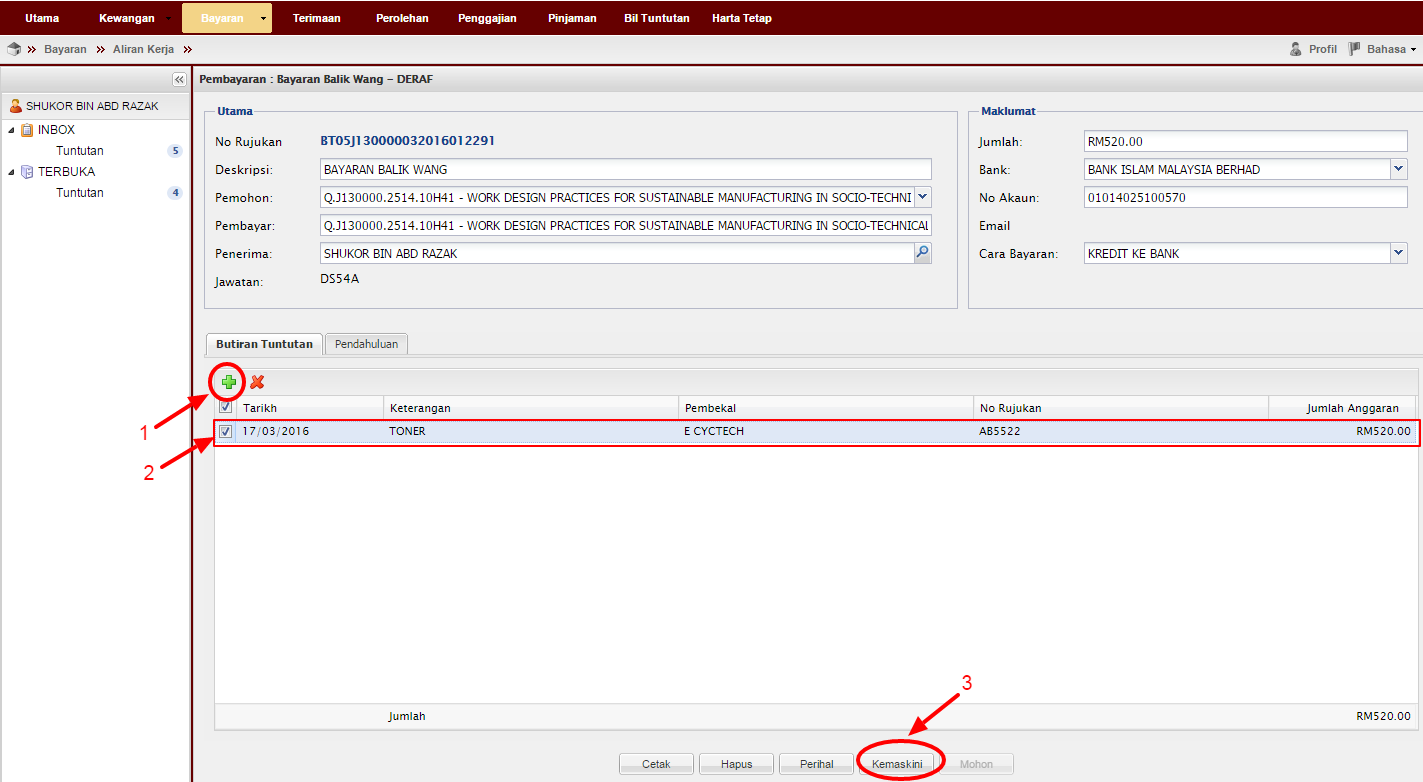
1. Klik 🡪Double klik pada permohonan



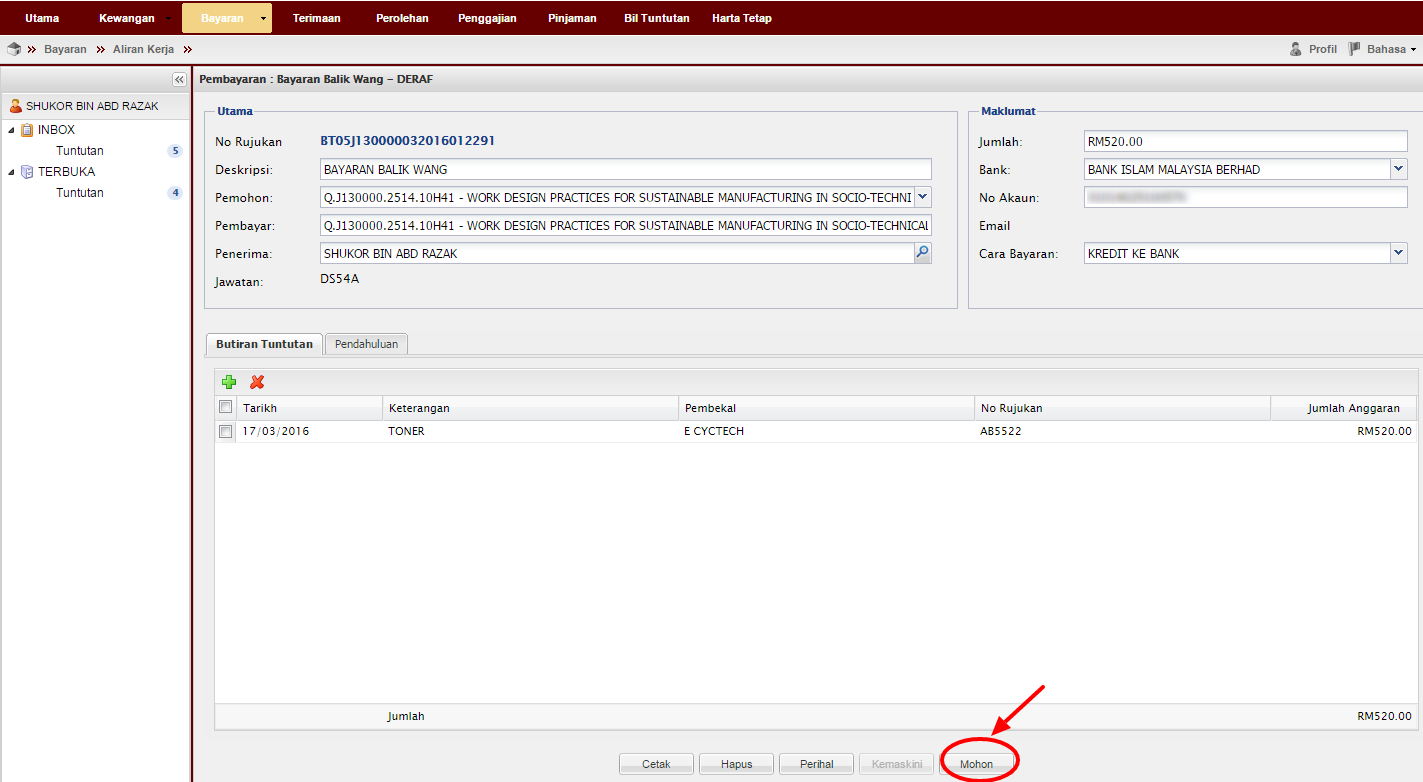
1. Klik Tambah 🡪 Masukkan butiran pembelian & tarikh 🡪 masukkan jumlah

\*\*Nama Pembekal & No Rujukan boleh didapati pada resit asal pembelian

Klik 



1. Klik 



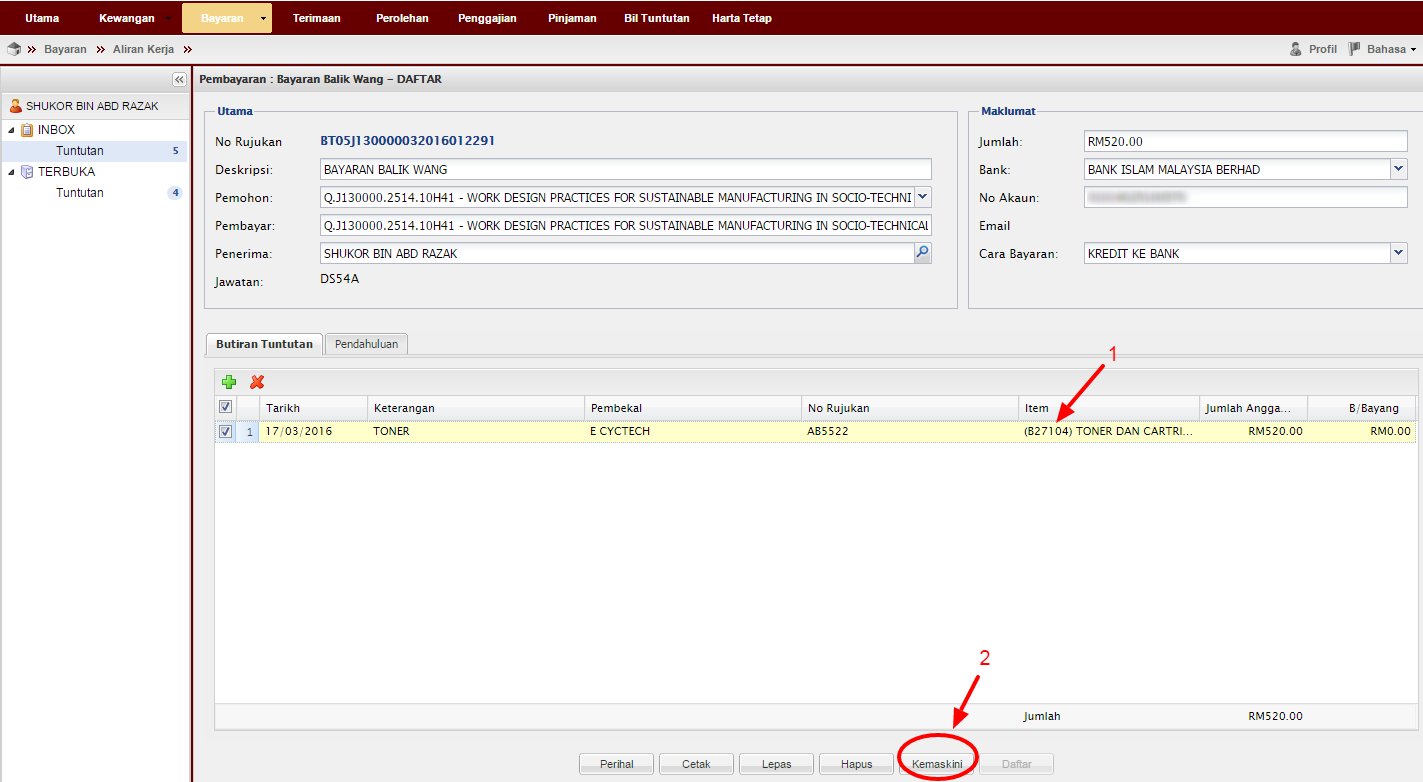
1. Pada Terbuka🡪Klik Tuntutan🡪Pilih dokumen🡪Tuntut Dokumen



1. Klik Inbox🡪Tuntutan🡪Double Klik pada permohonan



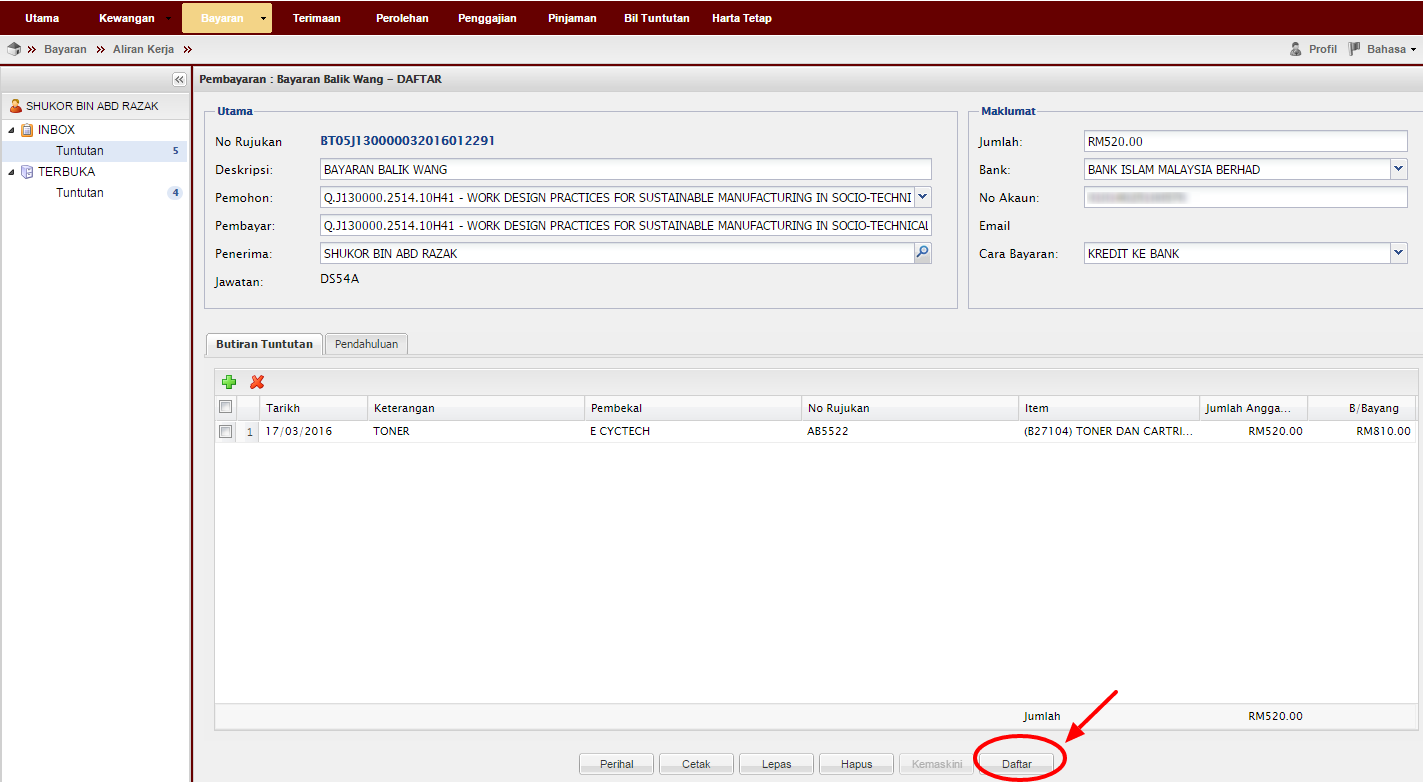
1. Masukkan Kod Item (SODO)🡪Klik 



1. Klik 

\*\*Pastikan baki bayang mencukupi (positif)

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

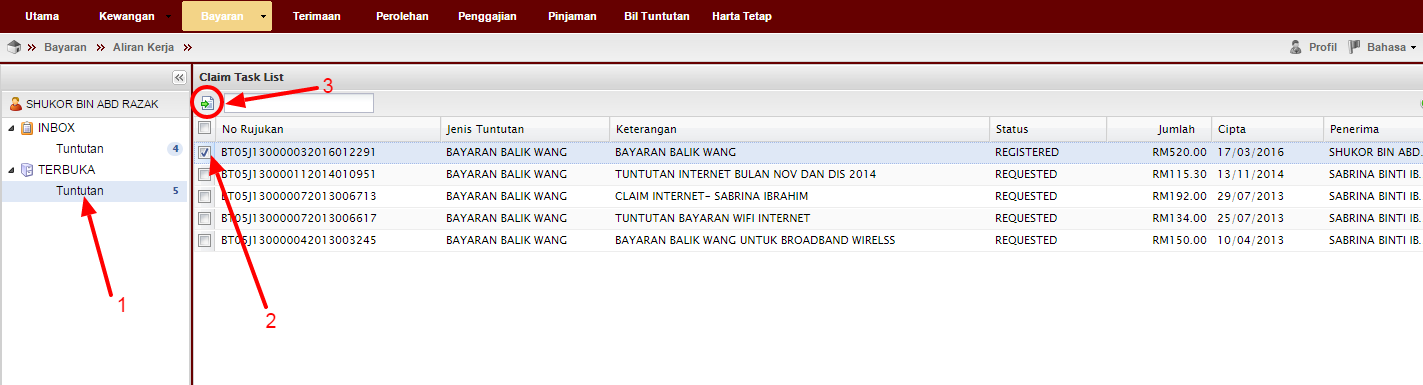


**SISTEM UTMFIN**

**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

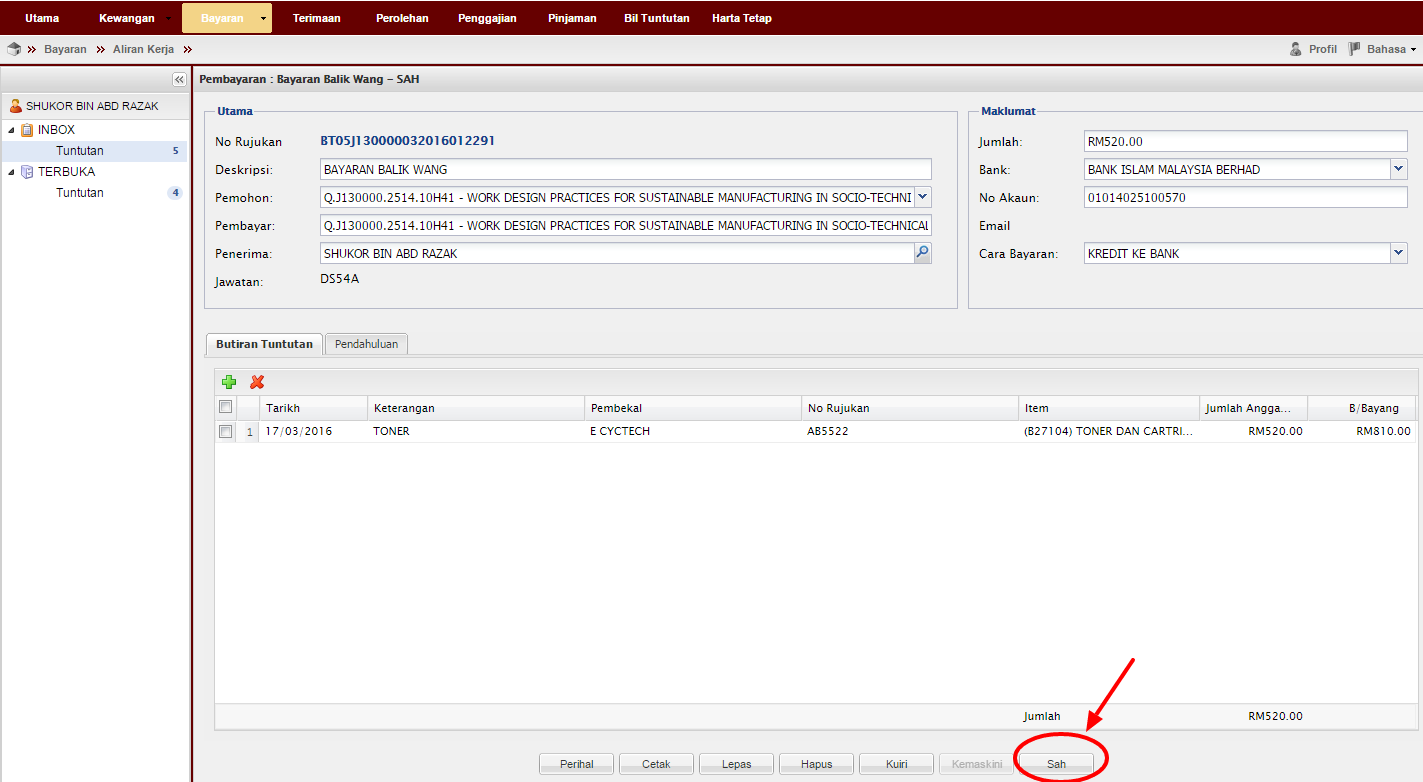
1. Pergi ke Terbuka🡪Klik Tuntutan🡪Pilih permohonan🡪Tuntut Permohonan



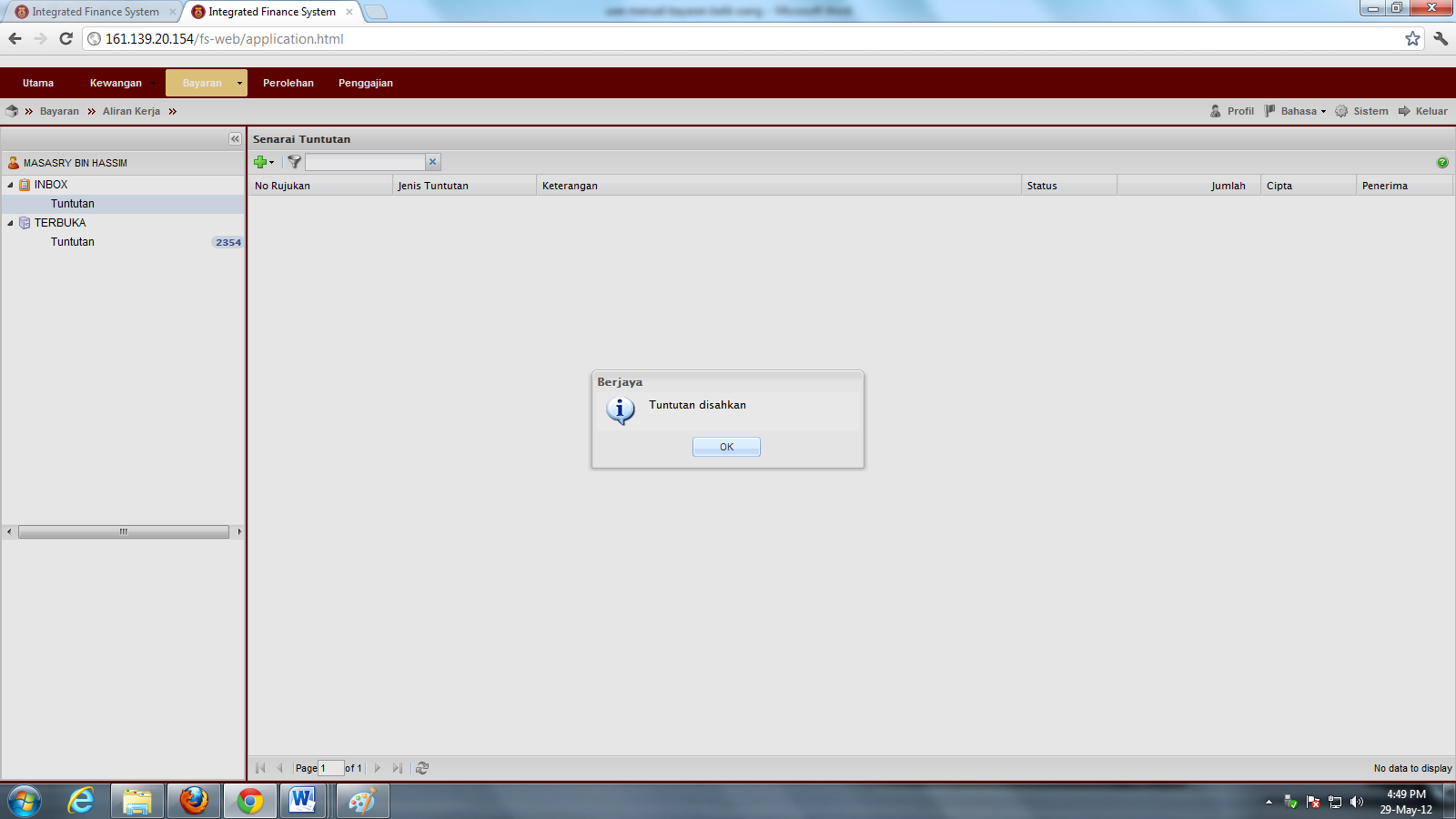
1. Pergi ke Inbox🡪Double klik pada permohonan



1. Semak & pastikan Baki Bayang mencukupi (positif)🡪Klik 



1. Klik 🡪Selesai



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 samaada pernah memohon Pendahuluan Pelbagai sebelum ini untuk tujuan yang sama. Jika ada, pendahuluan pelbagai tersebut perlu diselaraskan dengan tuntutan Bayaran Balik Wang ini.

***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-BAYARAN BALIK WANG DI CLAIM & PAYMENT MODULE***

**CLAIM & PAYMENT MODULE**

**(RADIS)**

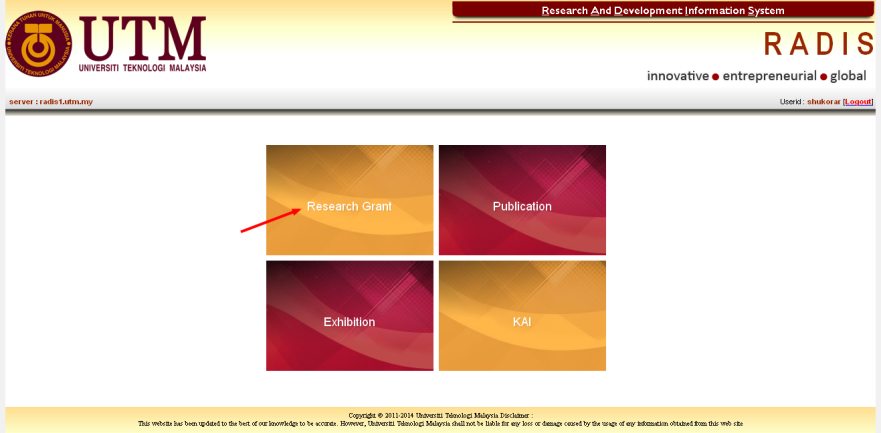
**KETUA PROJEK**

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

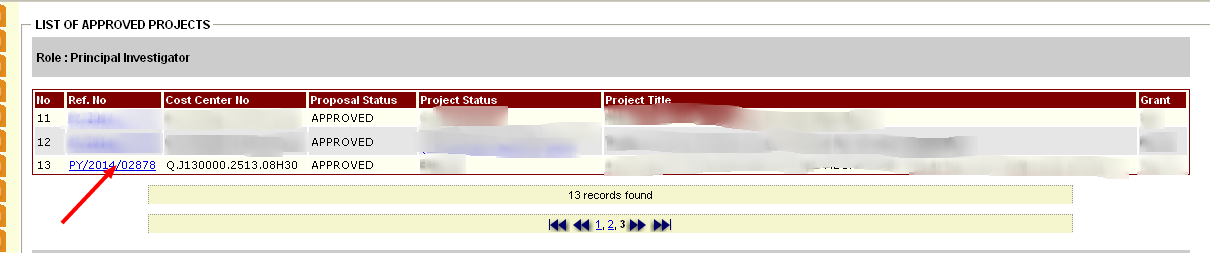
Masukkan Id Pengguna (Sama seperti sistem HR), kata laluan dan klik butang **login**.



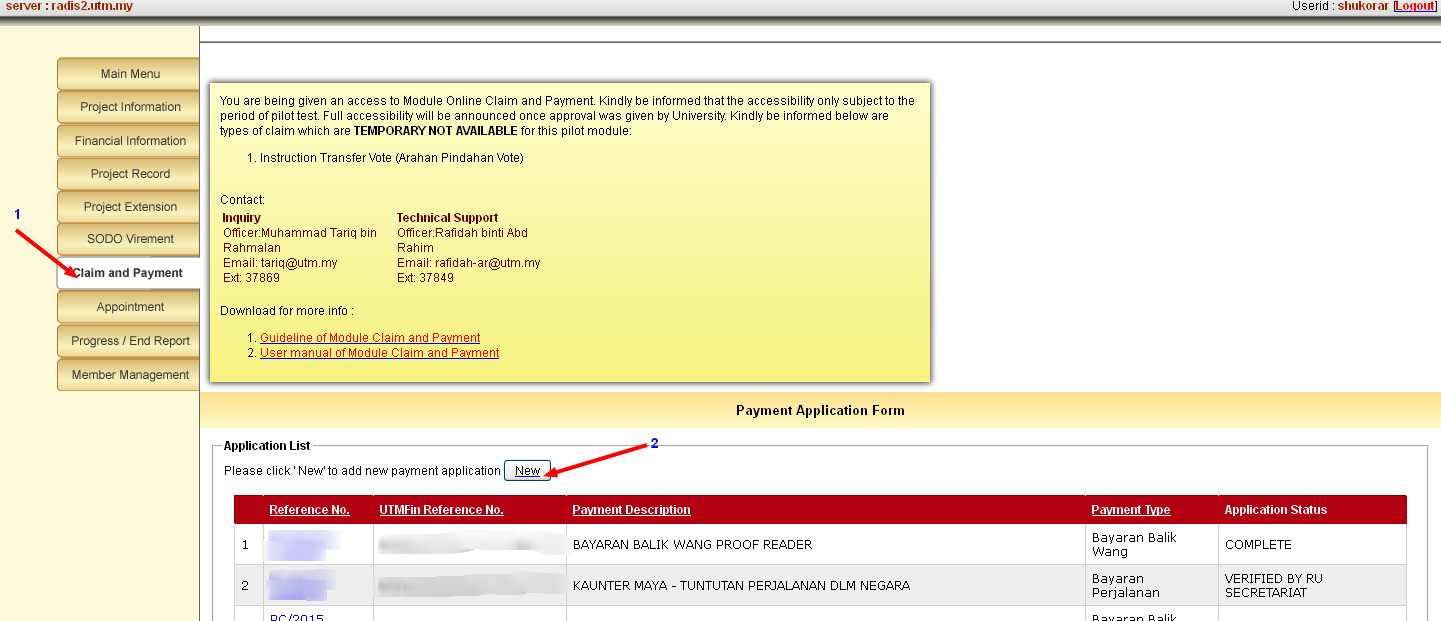
1. Klik pada **Research Grant**



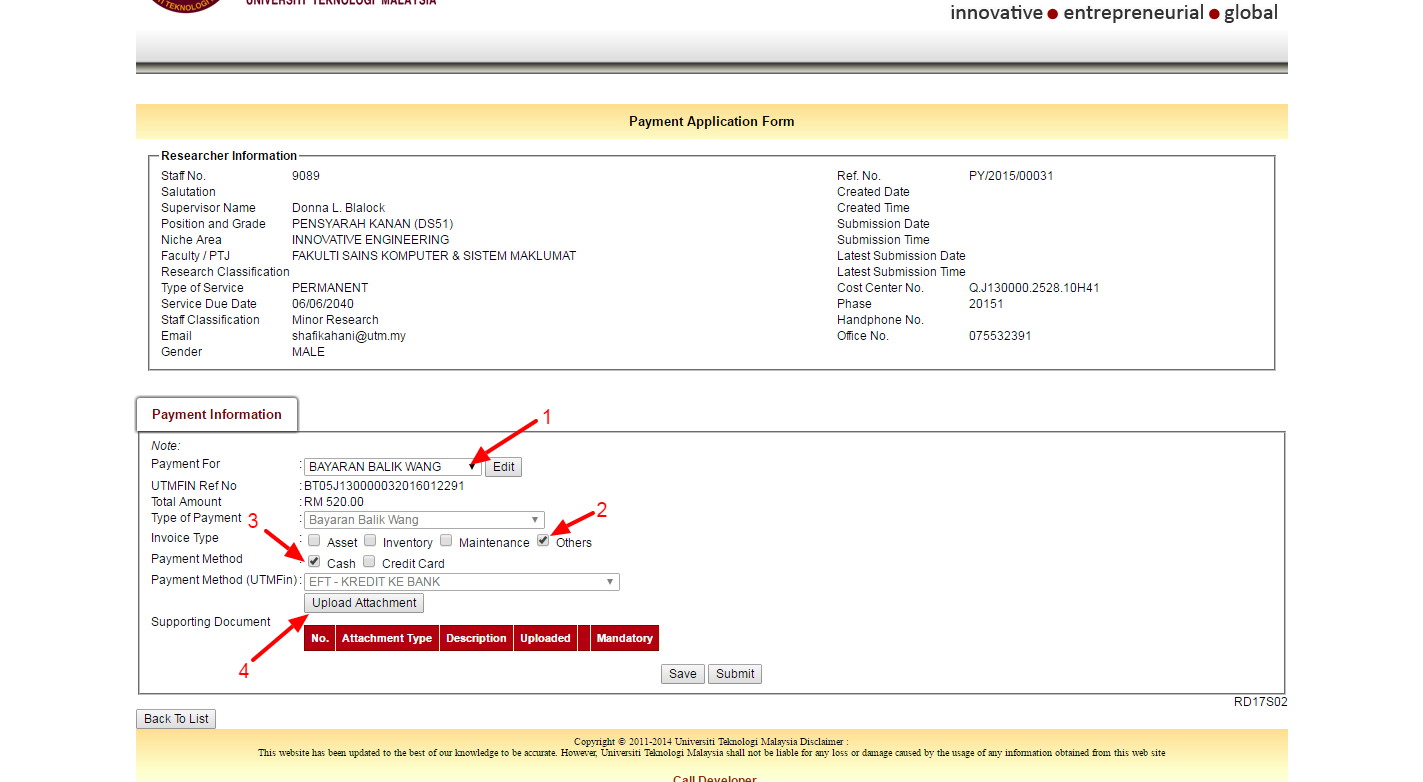
1. Klik pada link **Reference no** bagi geran yang dikehendaki.



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

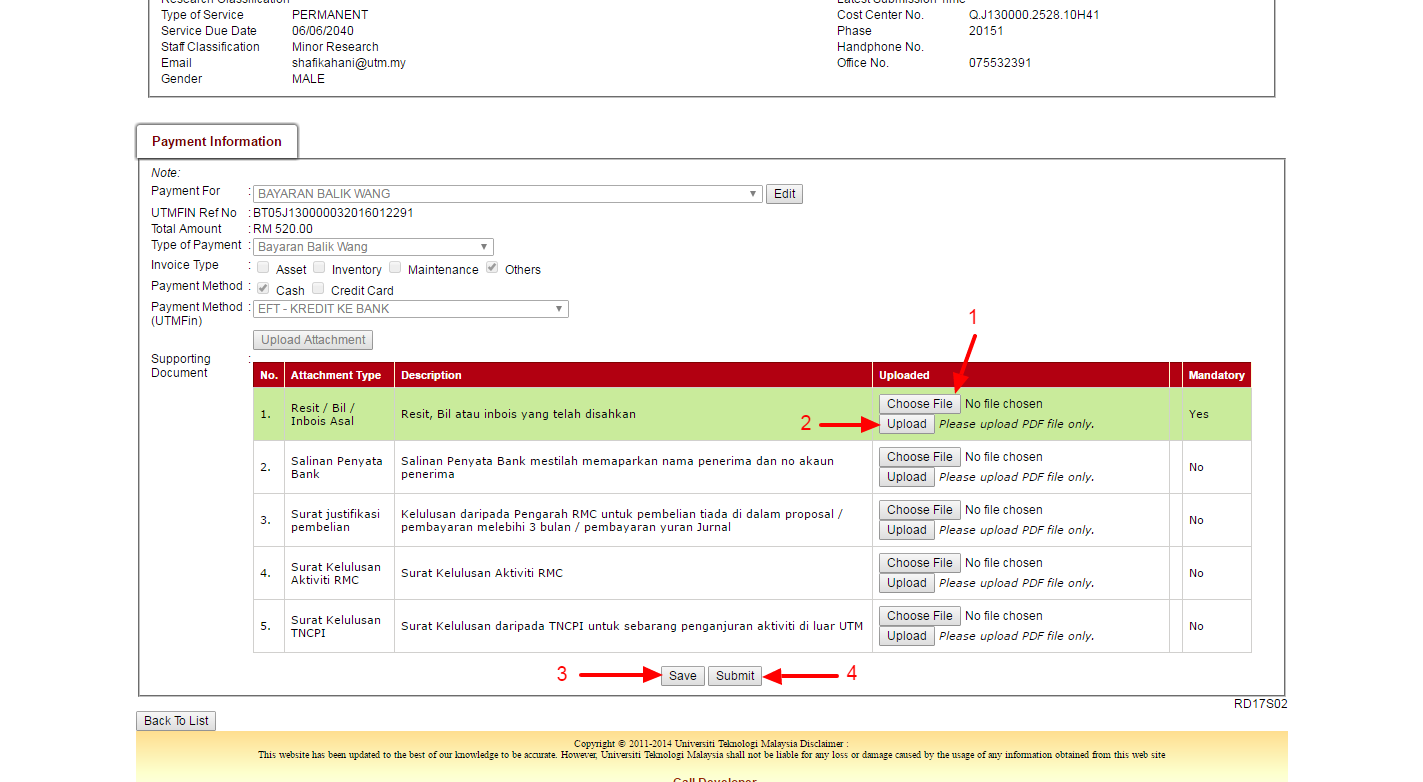


1. i) Pilih tuntutan yang telah disahkan di sistem di UTMFIN, senarai tuntutan dipaparkan pada list



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

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



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

