

The background of the slide is a blurred image of a hand holding a pen, poised to write on a document. The document appears to be a table or ledger with columns and rows of numbers. The text is overlaid on this background in a large, bold, black font with a white outline.

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN FAIL DOKUMEN TUNTUTAN ATAS TALIAN

ISI KANDUNGAN

- A. Definisi Fail Dokumen
- B. Keperluan penyediaan Fail Dokumen
- C. Bahan – bahan & kaedah penyediaan fail
- D. Format dan template penyediaan fail
- E. Penyimpanan fail

A. DEFINISI

Fail Dokumen ditakrifkan sebagai sebuah fail, atau beberapa fail yang menyimpan semua dokumen asal permohonan tuntutan, pembayaran dan segala dokumen sokongan berkaitan seperti surat kelulusan, resit dan bil asal yang telah disahkan . – Pekeliling Bendahari Bil 2.2015

B. KEPERLUAN PENYEDIAAN FAIL

1. Setiap Ketua Projek adalah dikehendaki menyediakan Fail Dokumen bagi tujuan penyimpanan dokumen – dokumen asal setelah dokumen tersebut diimbas dan dimuatnaik ke dalam sistem RADIS
2. Sebagai alternatif, Ketua Projek boleh membuat tempahan Fail Dokumen di Unit Akaun dan Rekod Harta, Bahagian Kewangan RMC. Ketua Projek boleh membuat arahan potongan vot projek penyelidikan bagi tujuan pembayaran kos fail tersebut atau membuat pembayaran tunai ke unit berkenaan.
3. Fail Dokumen yang disediakan hendaklah disediakan mengikut format dan spesifikasi yang ditetapkan di dalam garis panduan ini bagi memudahkan proses pengesanan, mudah dilihat, mudah disemak dan standard.
4. Fail Dokumen yang disediakan juga hendaklah dijaga dan disimpan mengikut keperluan klausa 6.0 – Penyimpanan Fail Dokumen, Pekeliling Bil. 2.2015

C. BAHAN – BAHAN & KAEDAH PENYEDIAAN FAIL

1. Ketua Projek adalah digalakkan menggunakan bahan – bahan yang dinyatakan di dalam garis panduan ini sebagai bahan – bahan di dalam penyediaan Fail Dokumen.
2. Bahan – bahan dan alat yang digunakan di dalam penyediaan Fail Dokumen Tuntutan Atas Talian adalah seperti berikut :
 - i. Fail Keras Hitam
 - ii. Kertas Pelekat (*Stiker Paper*) Size A4
 - iii. Kertas Pengasing (*Separator Paper*)
 - iv. Mencetak Berwarna (*Printer Colour*)



Gambar 1 – Fail Kulit Keras Hitam



Gambar 2 – Kertas Pelekat (*Sticker Paper*)

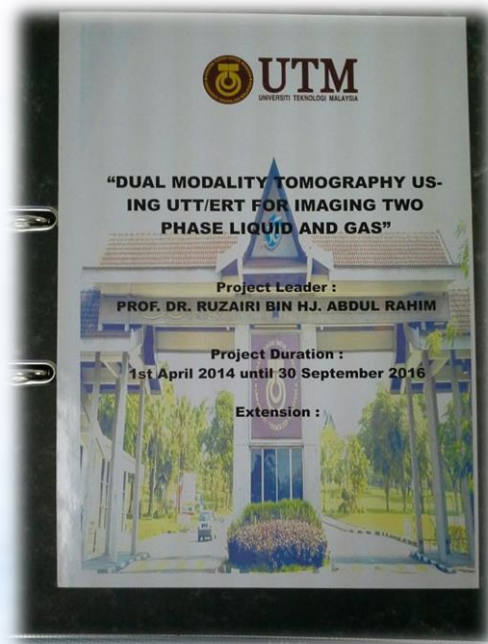


Gambar 3 – Kertas Pengasing (*Seperator Paper*)

D. FORMAT DAN TEMPLATE

PENYEDIAAN FAIL

1. Bagi kulit hadapan fail, Ketua Projek diminta menggunakan template yang disediakan dengan memuat turun template tersebut dari laman portal RMC atau dengan klik [disini](#).
2. Template Muka Hadapan Fail Dokumen tersebut boleh dibuka dan diubahsuai kandungannya menggunakan perisian Microsoft Publisher 2010.
3. Kaedah penyediaan Fail Dokumen boleh dilakukan secara berturutan seperti di bawah :
 - i. Menyediakan bahan – bahan penyediaan Fail Dokumen seperti yang dinyatakan di pernyataan (C - 2.)
 - ii. Memuat turun (*download*) Template Muka Hadapan Fail Dokumen dengan merujuk pernyataan (D - 3.)
 - iii. Memastikan fail - fail yang berbeza disediakan untuk setiap projek penyelidikan agar dokumen asal yang difailkan tidak bercampur dengan tuntutan dari projek penyelidikan yang berlainan.
 - iv. Mengemaskini tajuk, nama Ketua Projek, tempoh projek dan tarikh perlanjutan tempoh projek (jika ada).
 - v. Mencetak Muka Hadapan Fail Dokumen yang telah dikemaskini di atas kertas pelekak (*sticker paper*) menggunakan mesin pencetak berwarna dan menampal dengan kemas di muka hadapan fail keras. Rujuk Gambar 4.
 - vi. Mengemaskini Tulang Fail di Lampiran 1 dan mencetak di atas kertas pelekak (*sticker paper*) menggunakan mesin pencetak berwarna. Ini adalah bertujuan memudahkan pengesanan fail dan merupakan standard fail apabila fail ini dipulangkan ke Pusat Pengurusan Penyelidikan setelah projek tamat.
 - vii. Menggunting dan menampal Tulang Fail Dokumen dengan kemas pada sisi Fail Dokumen. Rujuk Gambar 5.
 - viii. Mencetak Jenis – Jenis Tuntutan di Lampiran 2 di atas kertas pelekak (*sticker paper*) dan menampal ke atas kertas pengasing (*separator paper*). Rujuk Gambar 6.
 - ix. Sekiranya isi kandungan fail telah penuh, fail baru yang ditandakan dengan VOL 2 (seterusnya) boleh disediakan.



Gambar 4 – Muka Hadapan Fail



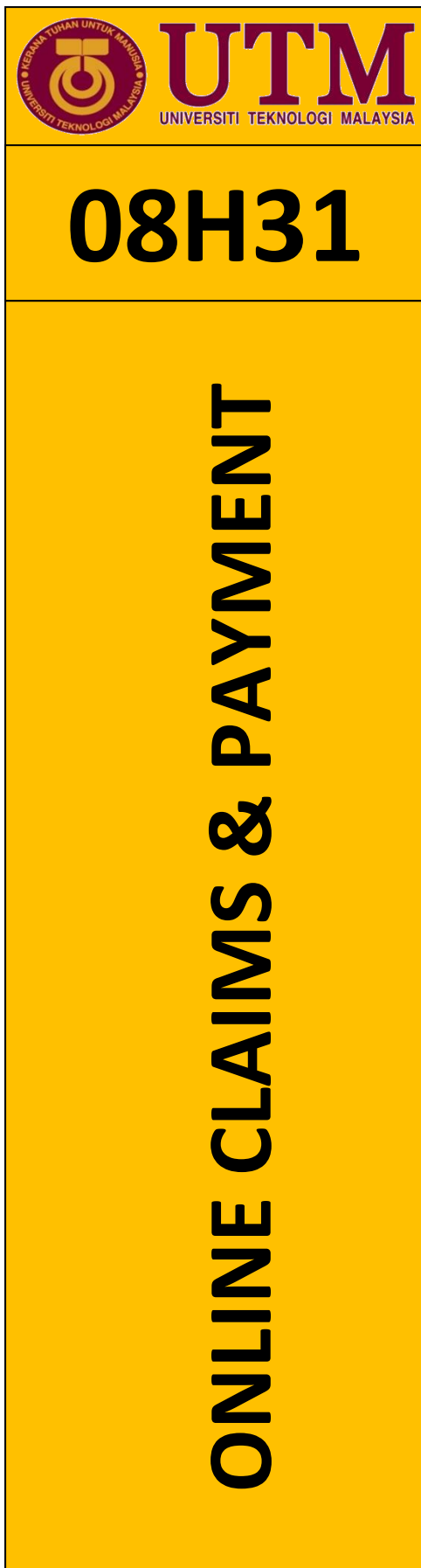
Gambar 5 – Tulang Fail Dokumen



Gambar 6 – Kertas Pengasing Fail Dokumen

E. PENYIMPANAN FAIL

1. Ketua Projek boleh merujuk Klausa 6.0 Pekeliling Bendahari Bil. 2.2015 untuk perincian kaedah penyimpanan Fail Dokumen.
2. Ketua Projek adalah dinasihatkan untuk tidak memberi Fail Dokumen kepada pelajar dan mana – mana individu lain agar tidak berlaku manipulasi maklumat kewangan projek.
3. Fail Dokumen hendaklah disimpan di tempat yang selamat, berkunci dan boleh dicapai secara kerap untuk tujuan pengemaskinian atau penyimpanan dokumen.
4. Ketua Projek adalah dinasihatkan agar terus menyimpan dokumen – dokumen sokongan asal sebaik sahaja tuntutan secara atas talian dihantar bagi mengelakkan kehilangan dokumen.
5. Ketua Projek juga adalah dinasihatkan agar sentiasa bersedia untuk sebarang sesi pengauditan dokumen samada dari pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan, Pejabat Bendahari, Unit Audit Dalam atau mana – mana pihak yang diberi kuasa.
6. Fail Dokumen hanya akan diterima oleh Bahagian Kewangan Pusat Pengurusan Penyelidikan setelah laporan akhir projek dihantar dan diperakukan.



VOL. 1

LAMPIRAN 2 – JENIS TUNTUTAN

Reimbursement
Travel
SPB / Wages / Honorary
Invoice Bill
Invoice LO
Invoice UTM
Advance
Procurement
Asset & Maintenance Forms