***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN- PERJALANAN LUAR NEGARA DI UTMFIN***

**SISTEM UTMFIN**

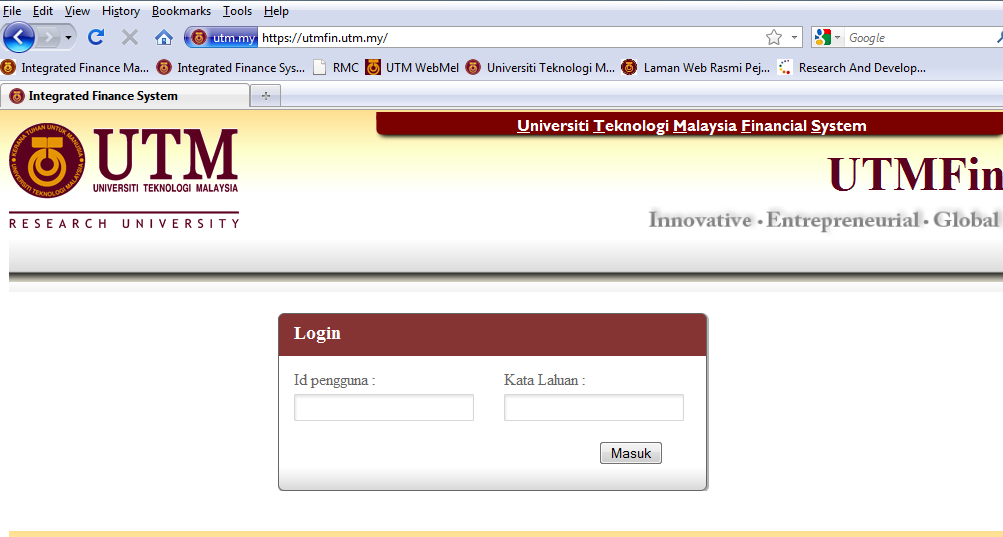
**TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK**

**(Permohonan)**

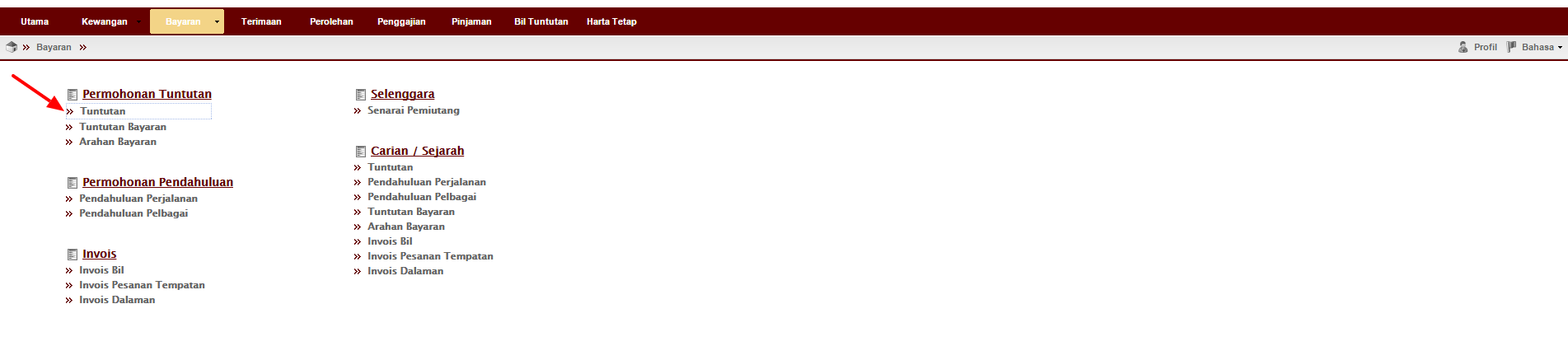
1. Login ke UTMFin. [**https://utmfin.utm.my**](https://utmfin.utm.my)

Id Pengguna: Sama seperti email UTM

Kata laluan: No Pekerja



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



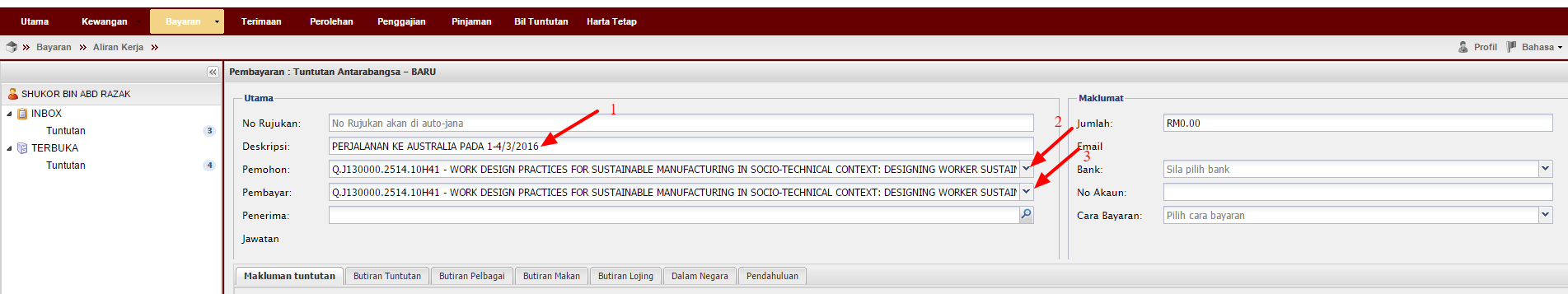
1. Inbox🡪Klik Butang Tambah  🡪Pilih Tuntutan Luar Negara



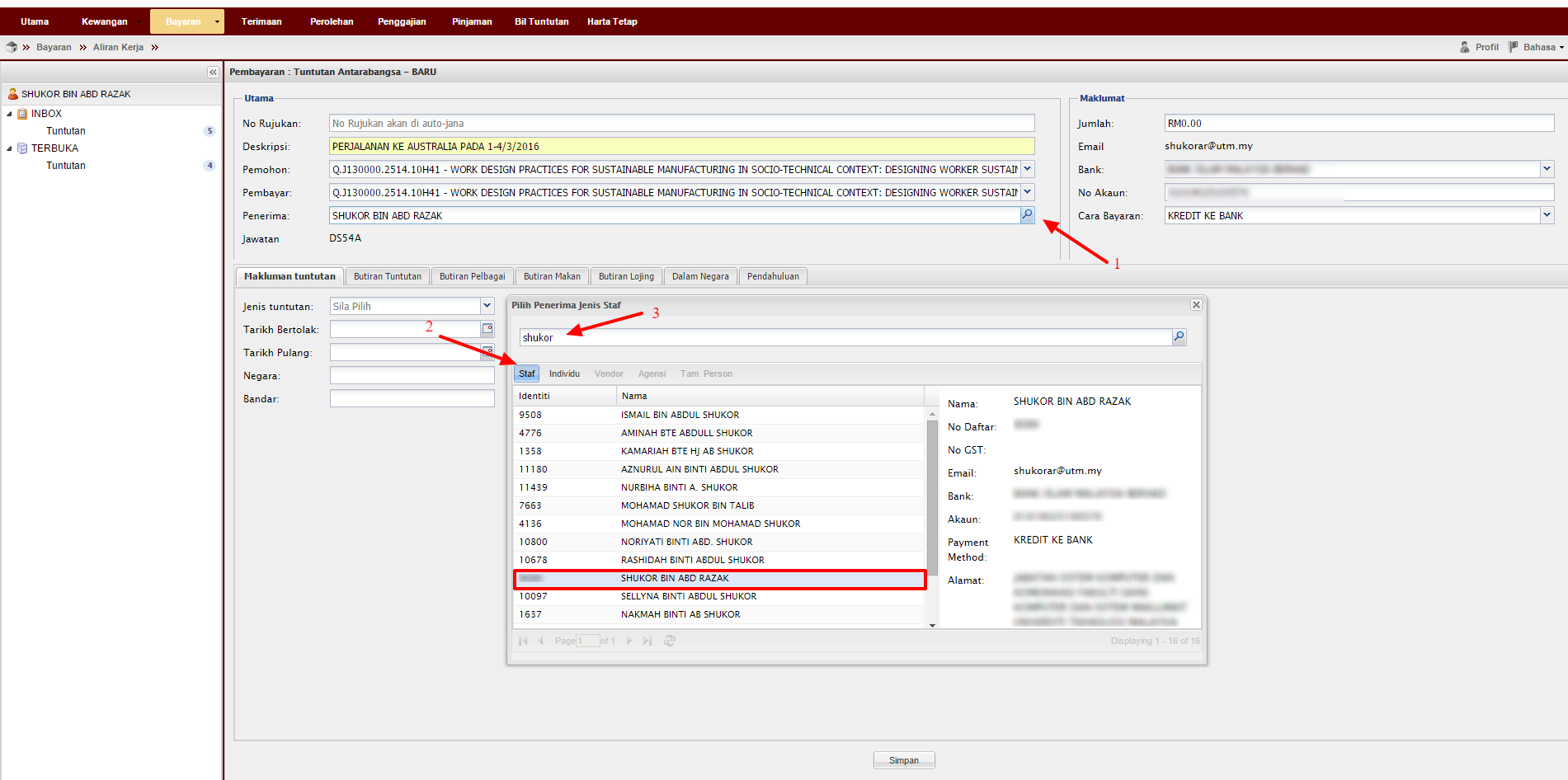
1. Lengkapkan item (Deskripsi, pilih Pusat Kos Pemohon & Pembayar)

Pilih nama penerima bayaran 

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

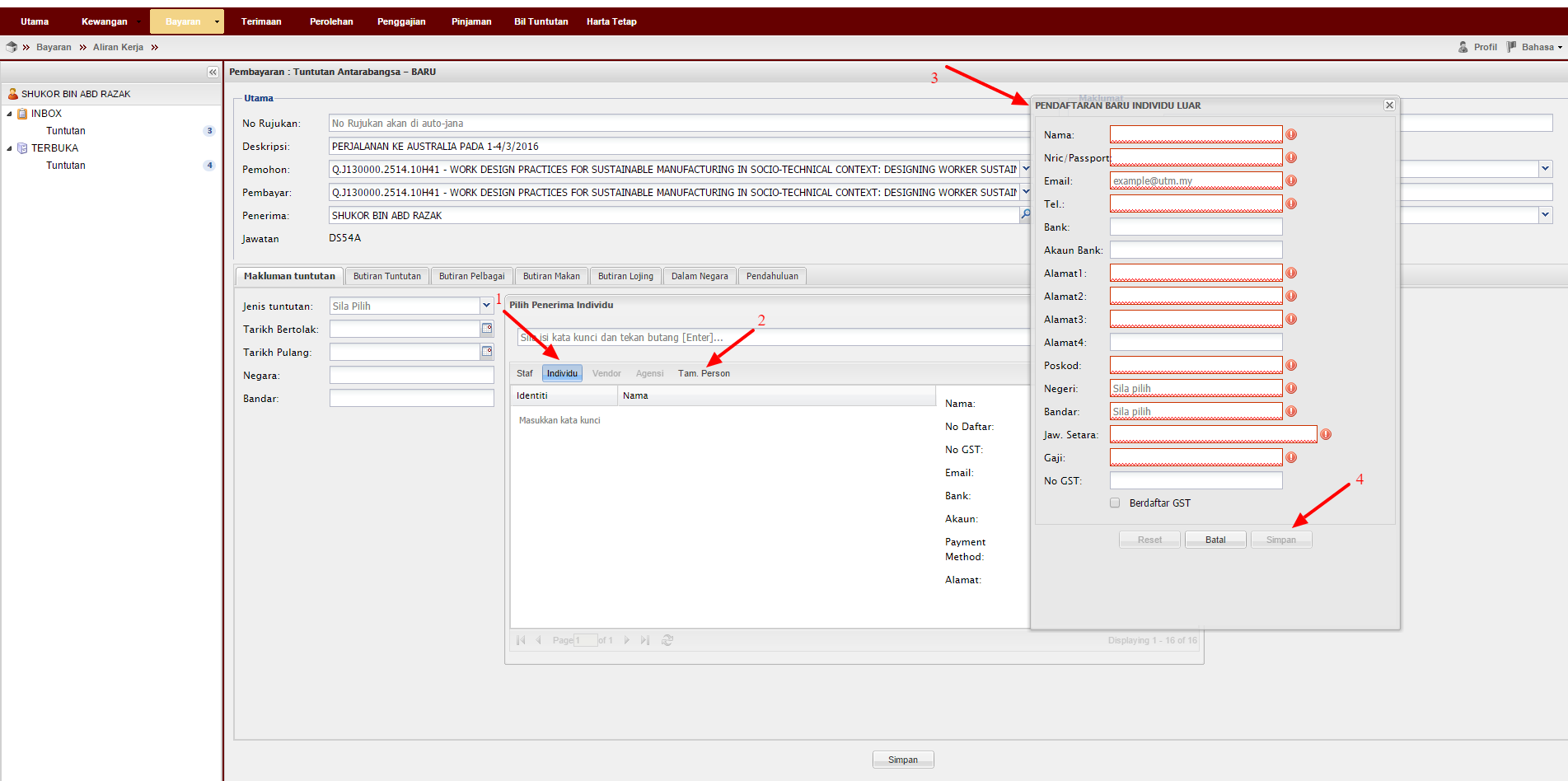


1. Klik pada  🡪masukkan nama penerima🡪Enter🡪double klik pada identiti penerima

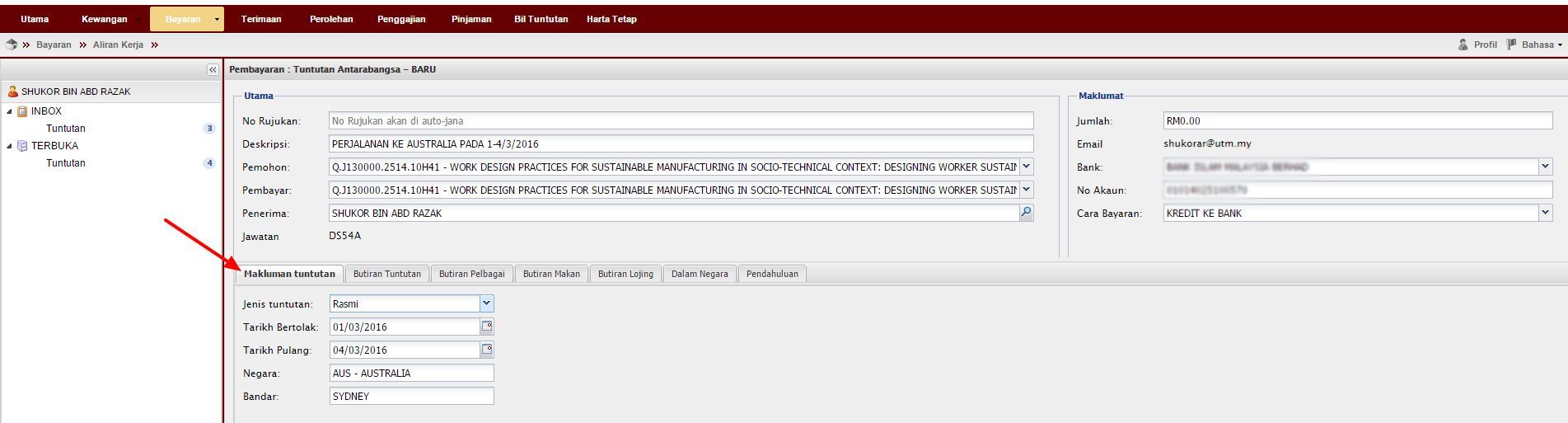


\*\*Bagi pelajar ataupun individu luar,sila pilih  🡪  🡪masukkan butiran peribadi🡪.

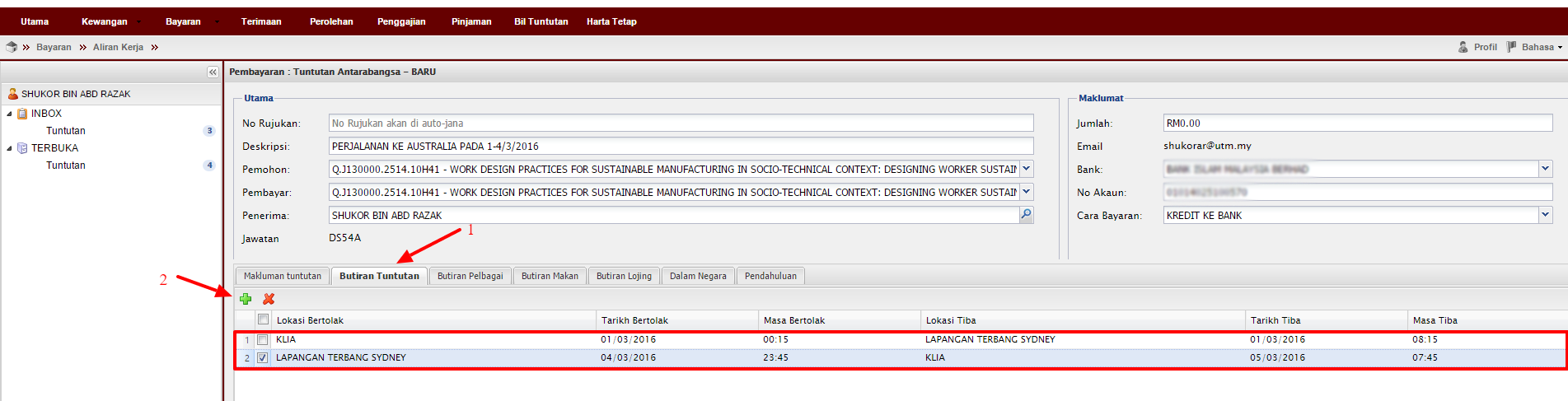
Apabila selesai klik kembali pada individu masukkan nama yang telah didaftarkan tadi🡪enter🡪Double klik pada identiti



1. Lengkapkan 



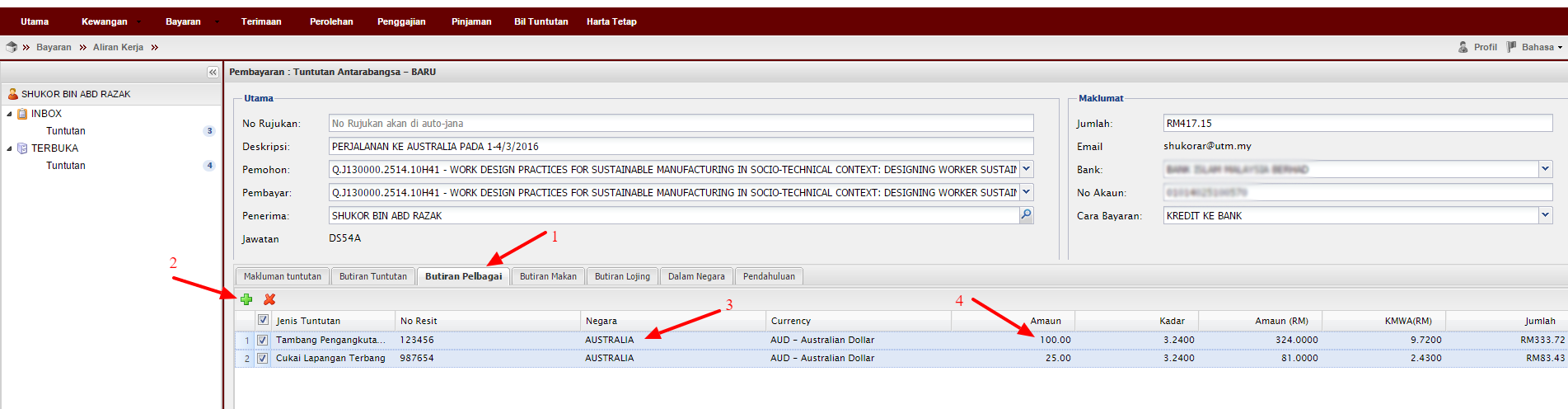
1. Klik 🡪Klik butang Tambah  🡪Lengkapkan butiran permohonan



1. Klik  🡪Klik butang Tambah  🡪Lengkapkan butiran permohonan

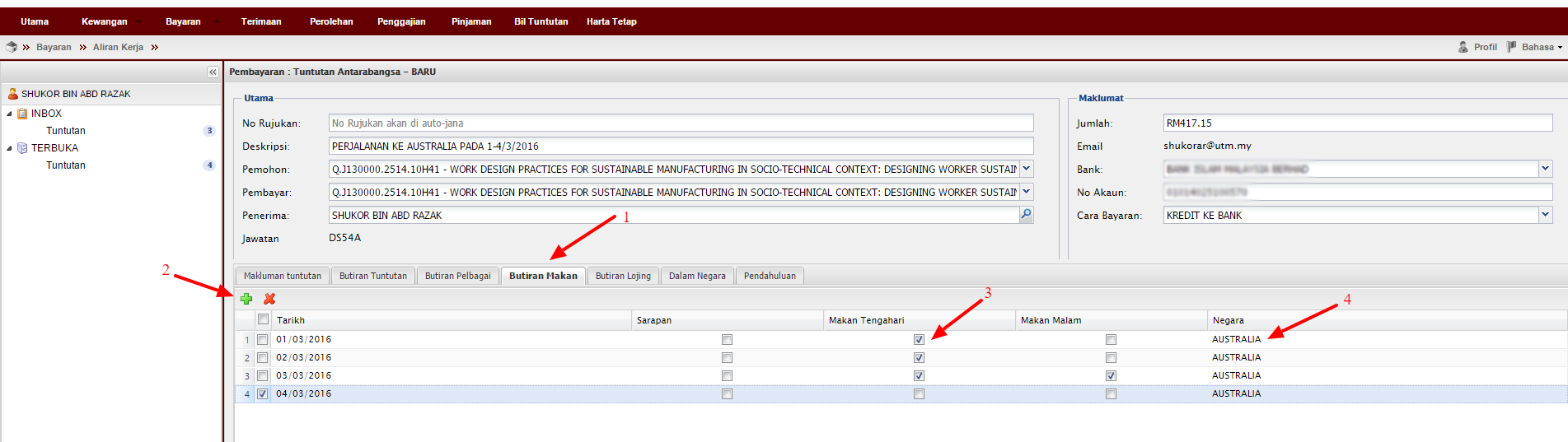
\*\*Jumlah akan dikira secara auto apabila Negara yang dilawati telah diisi & kadar tukaran matawang asing dipilih

\*\* Kadar tukaran matawang asing akan dikemaskini oleh Bahagian Kewangan berdasarkan kadar semasa mengikut tarikh perjalanan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara.



1. Klik  🡪 Klik butang Tambah  🡪Masukkan tarikh sepanjang tuntutan

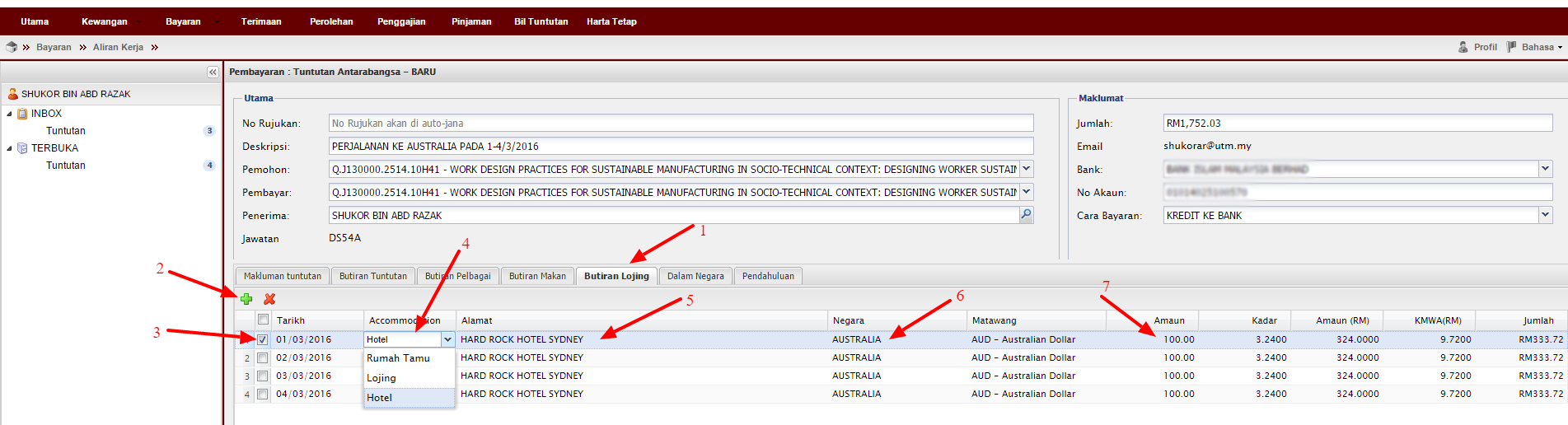
\*\* Sila tandakan (√ ) pada petak berkenaan jika makan disediakan



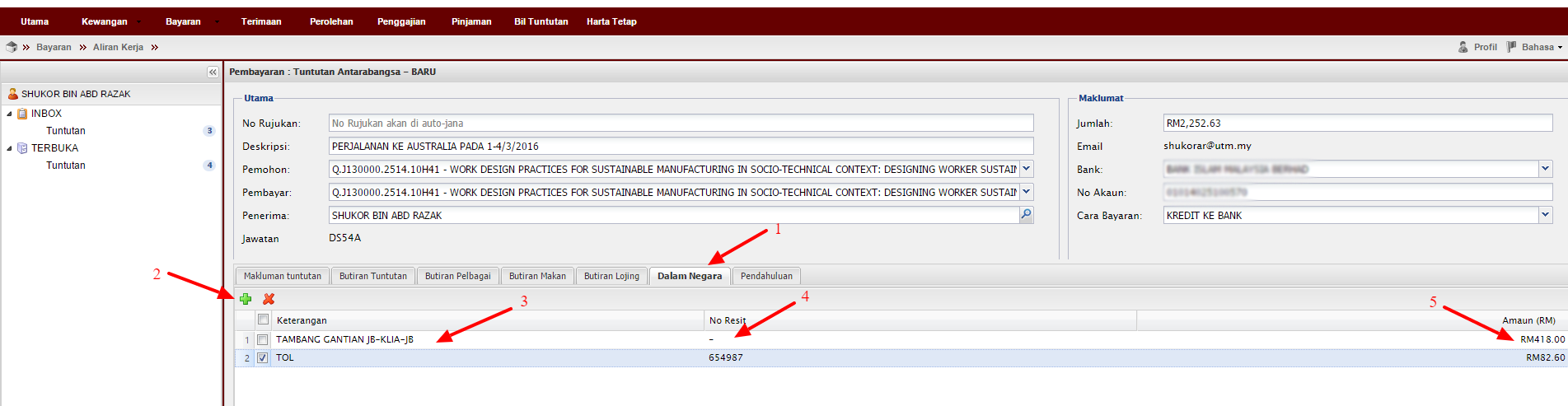
1. Klik  🡪Masukkan butiran penginapan

\*\* Sila pilih Negara dan masukkan amaun hotel tersebut berdasarkan kadar tukaran matawang asing negara tersebut

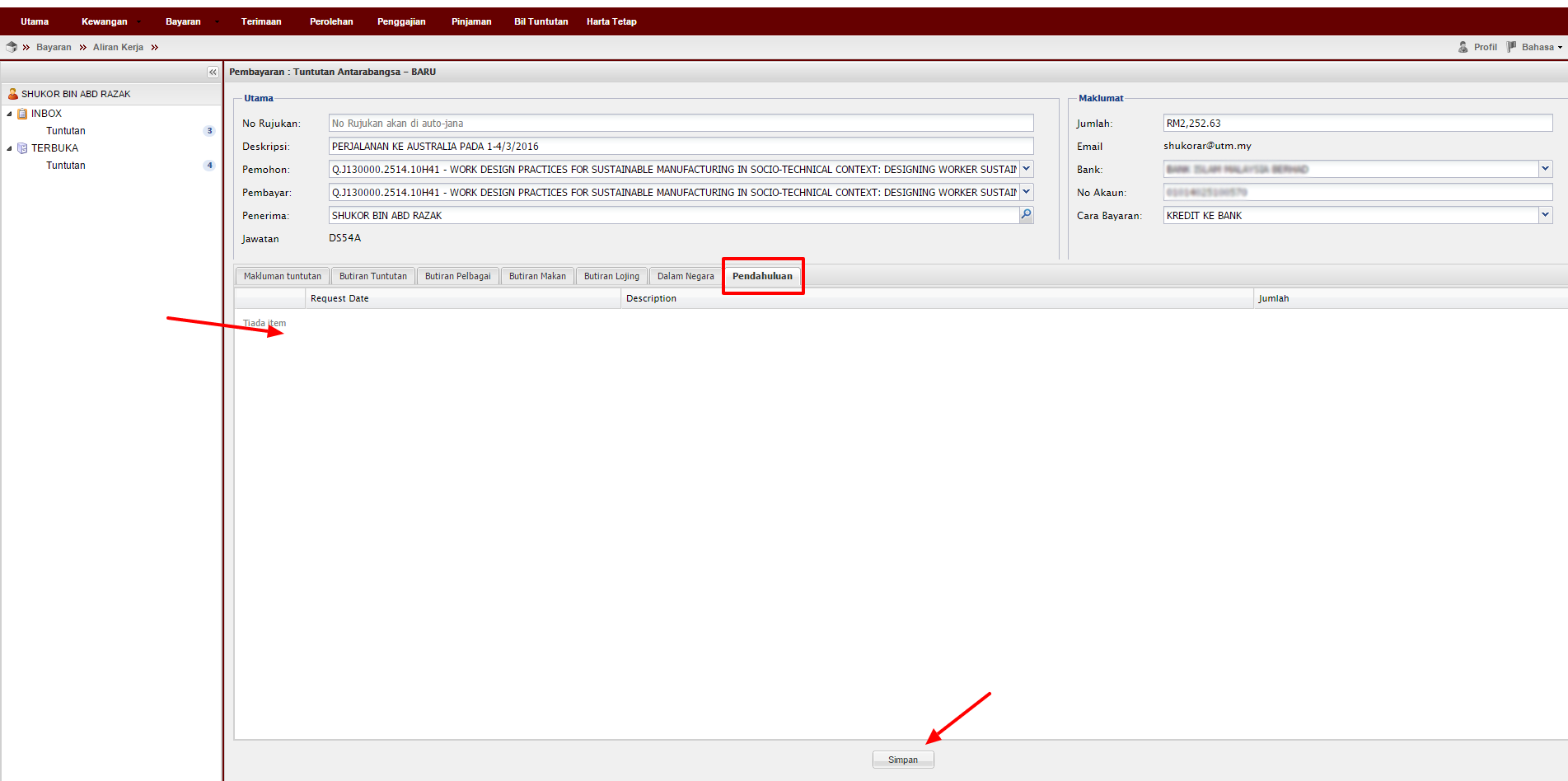
\*\* Kadar tukaran matawang asing akan dikemaskini oleh Bahagian Kewangan berdasarkan kadar semasa mengikut tarikh perjalanan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara.



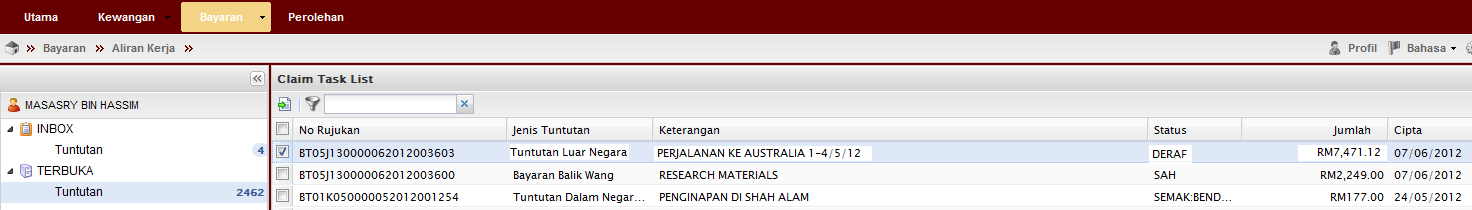
1. Klik  🡪Lengkapkan Butiran



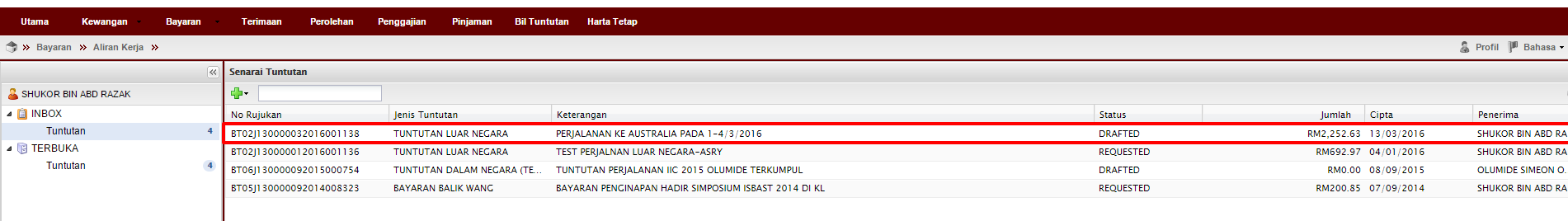
1. Klik  🡪Sila selaraskan pendahuluan (jika ada)🡪Klik Simpan



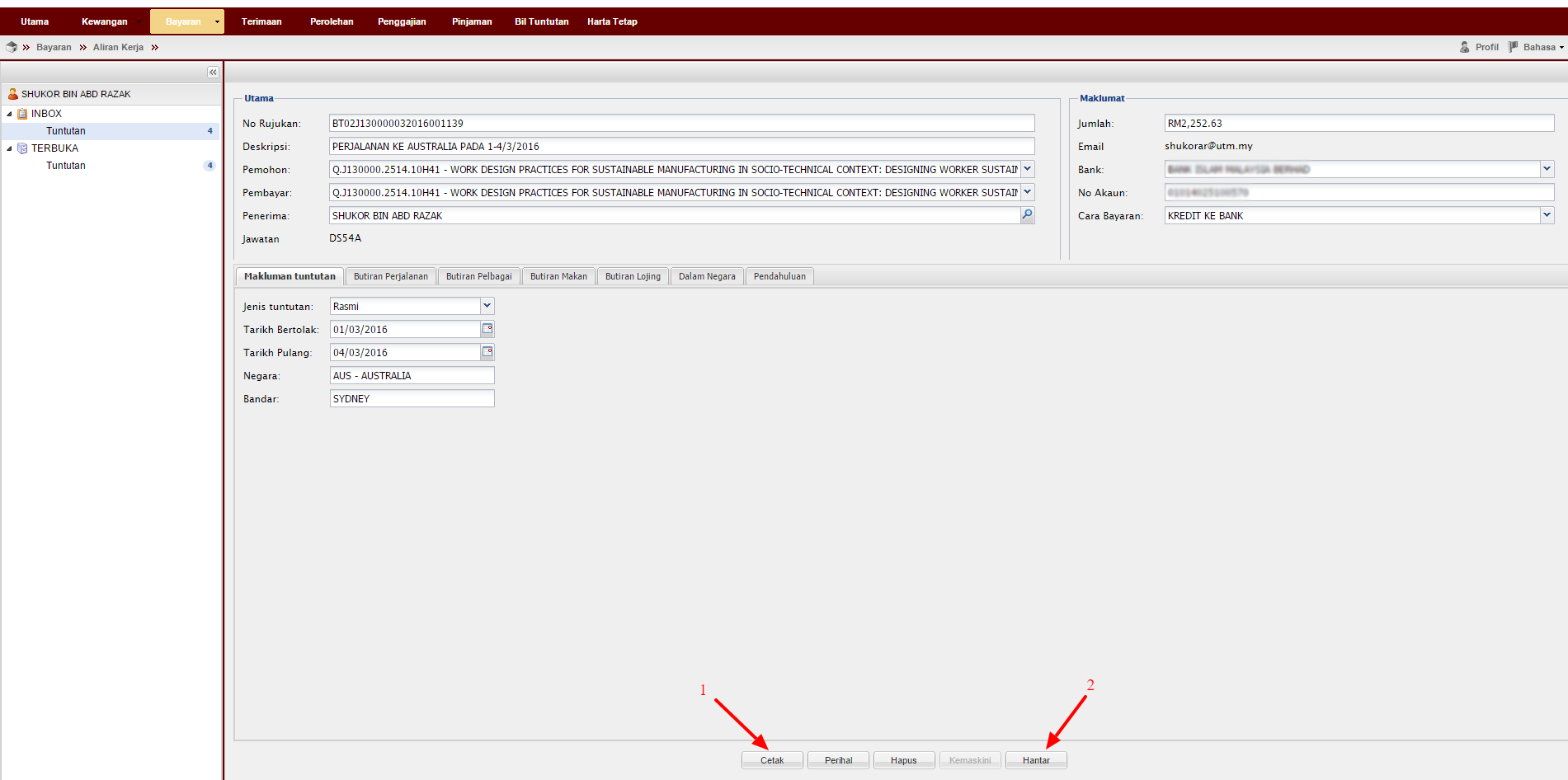
1. Terbuka🡪 Tuntutan🡪Pilih dokumen🡪Tuntut dokumen



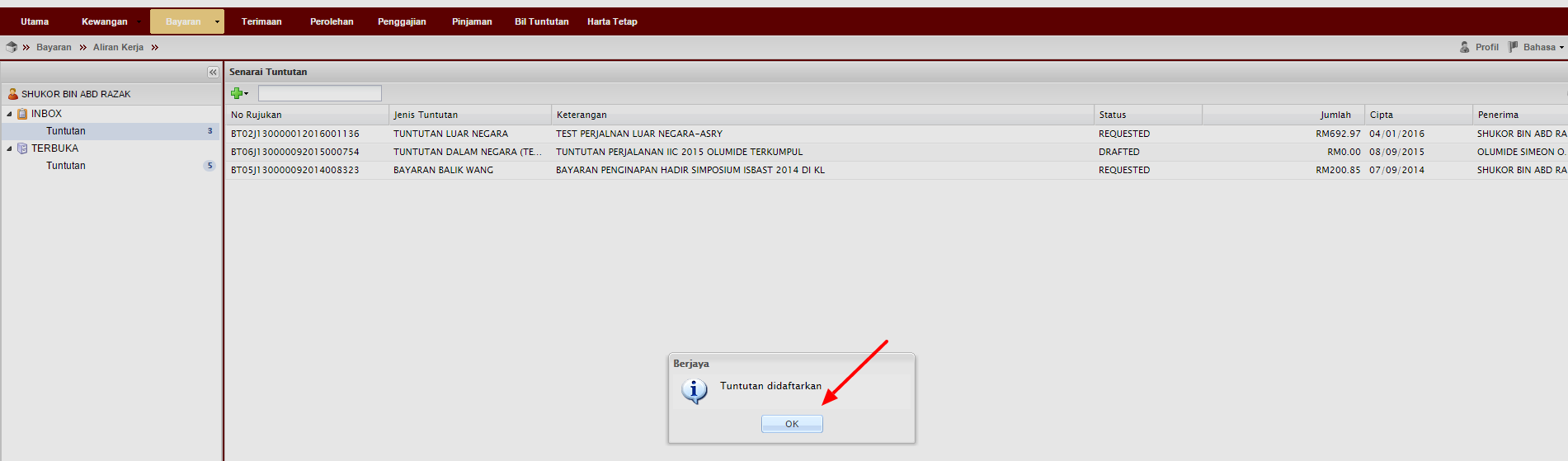
1. Inbox🡪Tuntutan🡪Double klik pada permohonan



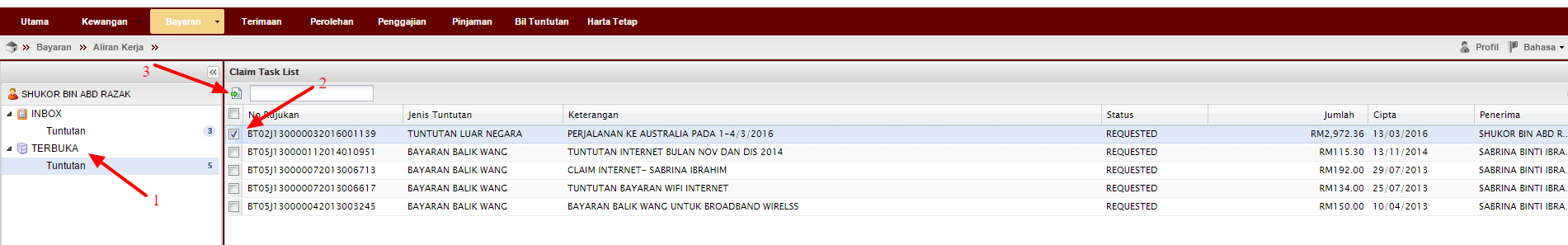
1.  dokumen🡪Klik Hantar



1. Klik 



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



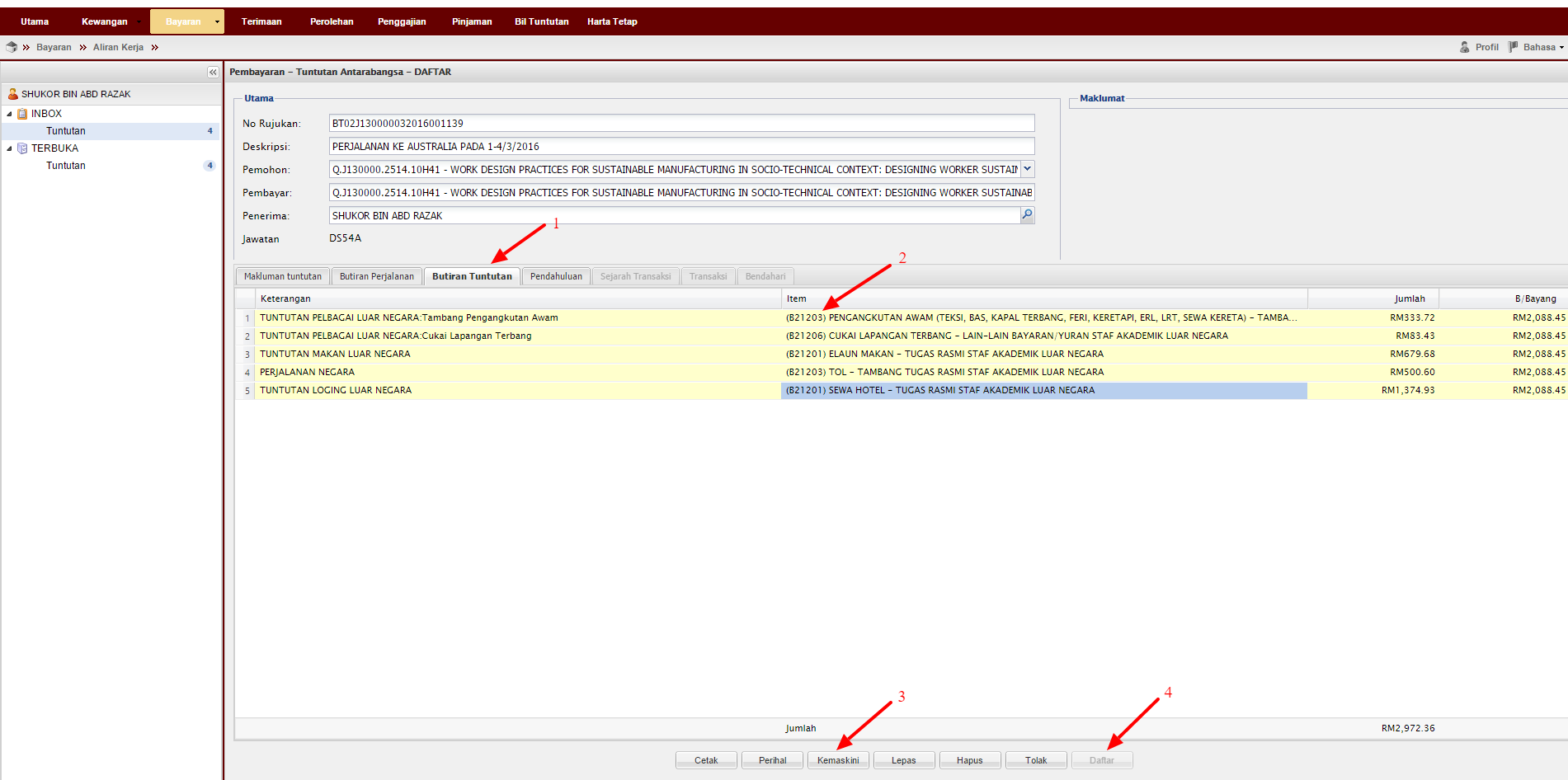
1. Inbox🡪Tuntutan🡪Double Klik pada permohonan



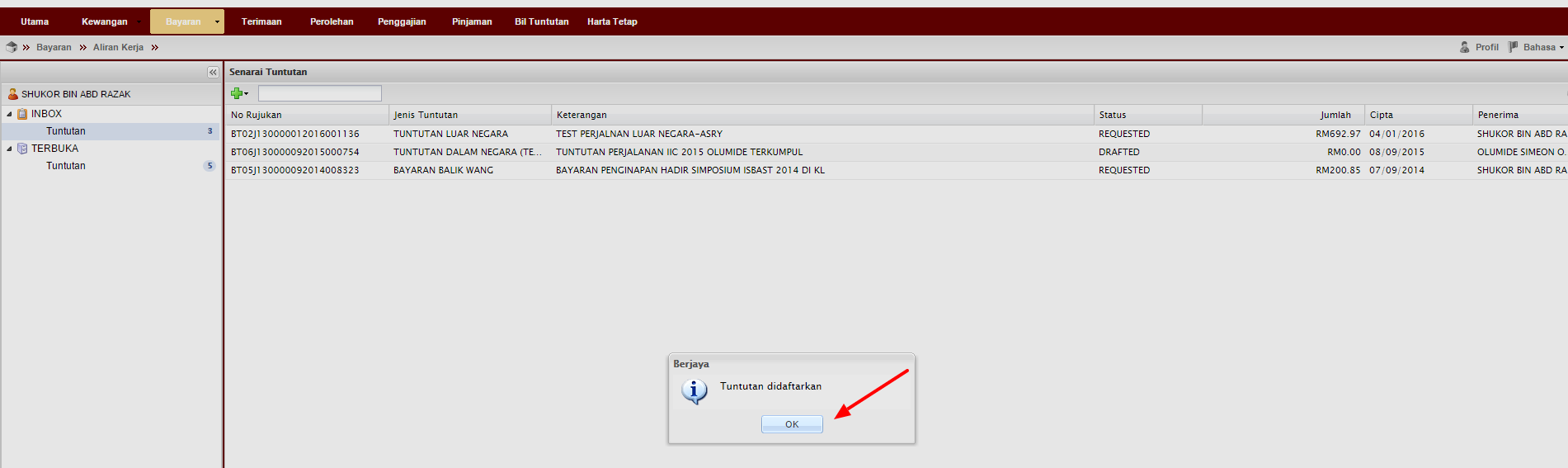
1. Klik  🡪Masukkan Kod Item/SODO🡪 🡪Klik 

\*\*Pastikan Baki Bayang mencukupi (positif) untuk disahkan

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



1. Klik 

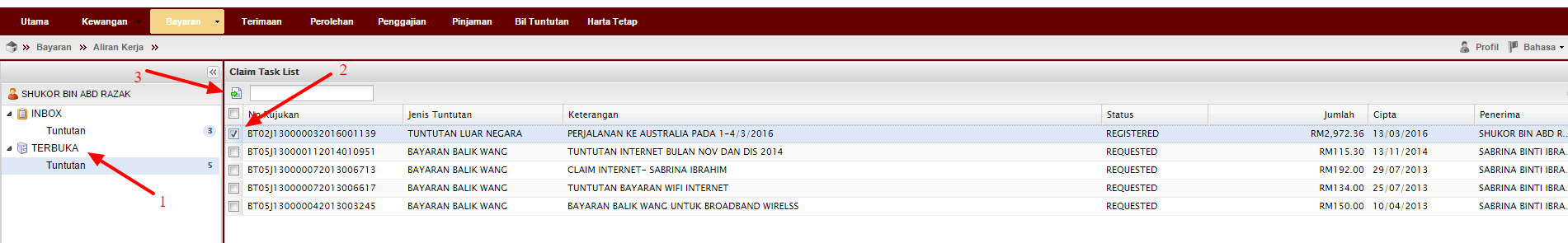


**SISTEM UTMFIN**

**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

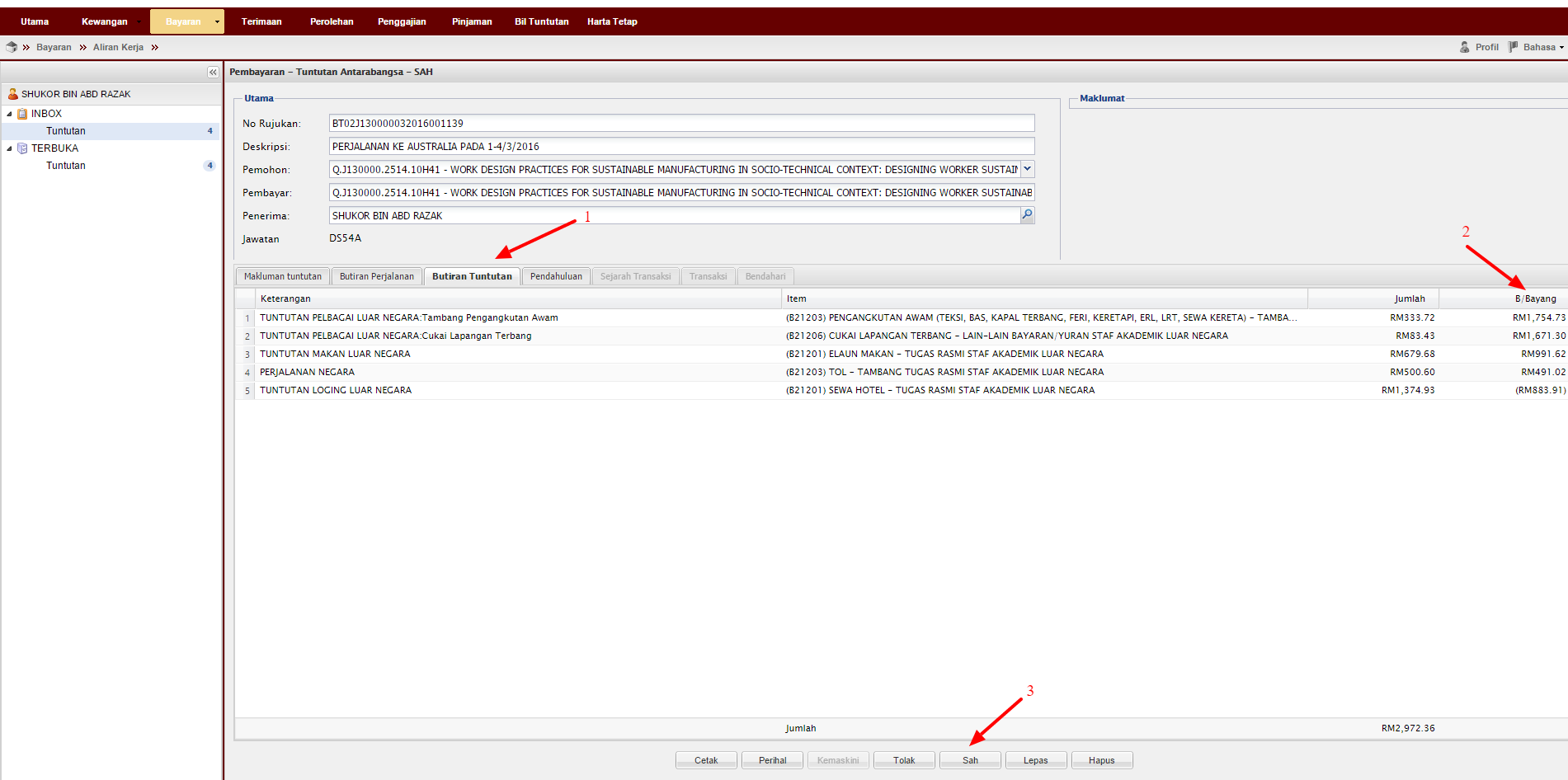
1. Pergi ke Terbuka🡪Tuntutan🡪Pilih permohonan🡪Tuntut Permohonan



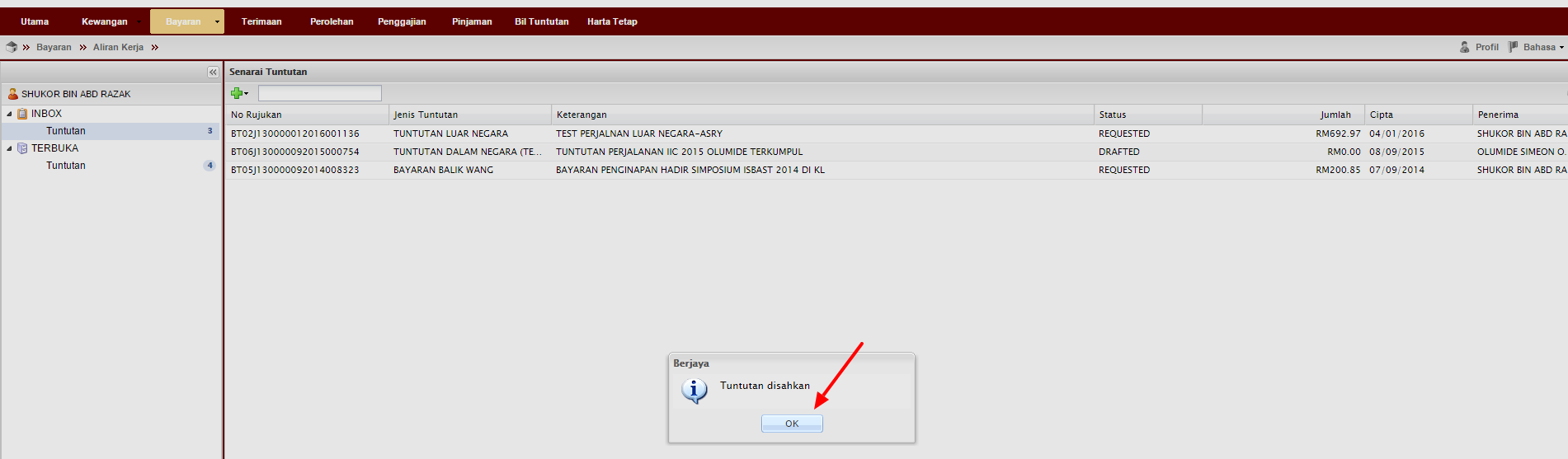
1. Pergi ke Inbox🡪Double klik pada permohonan



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



1. Klik  🡪Selesai



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-20)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-24). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 21-24) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.
3. Sila pastikan samaada pernah memohon Pendahuluan Perjalanan sebelum ini untuk tujuan yang sama. Jika ada, pendahuluan perjalanan tersebut perlu diselaraskan dengan tuntutan perjalanan luar negara.

**CLAIM & PAYMENT MODULE**

**(RADIS)**

**KETUA PROJEK**

***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-PERJALANAN LUAR NEGARA DI CLAIM & PAYMENT MODULE***

**CLAIM & PAYMENT MODULE**

**(RADIS)**

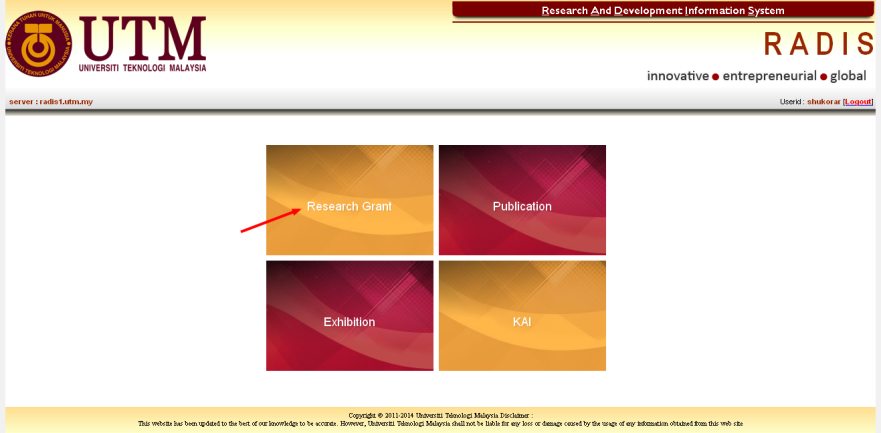
**KETUA PROJEK**

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

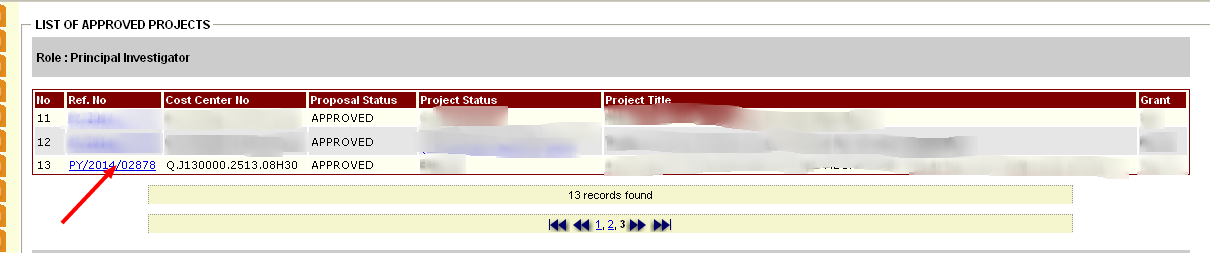
Masukkan Id Pengguna (Sama seperti sistem HR), kata laluan dan klik butang **login**.



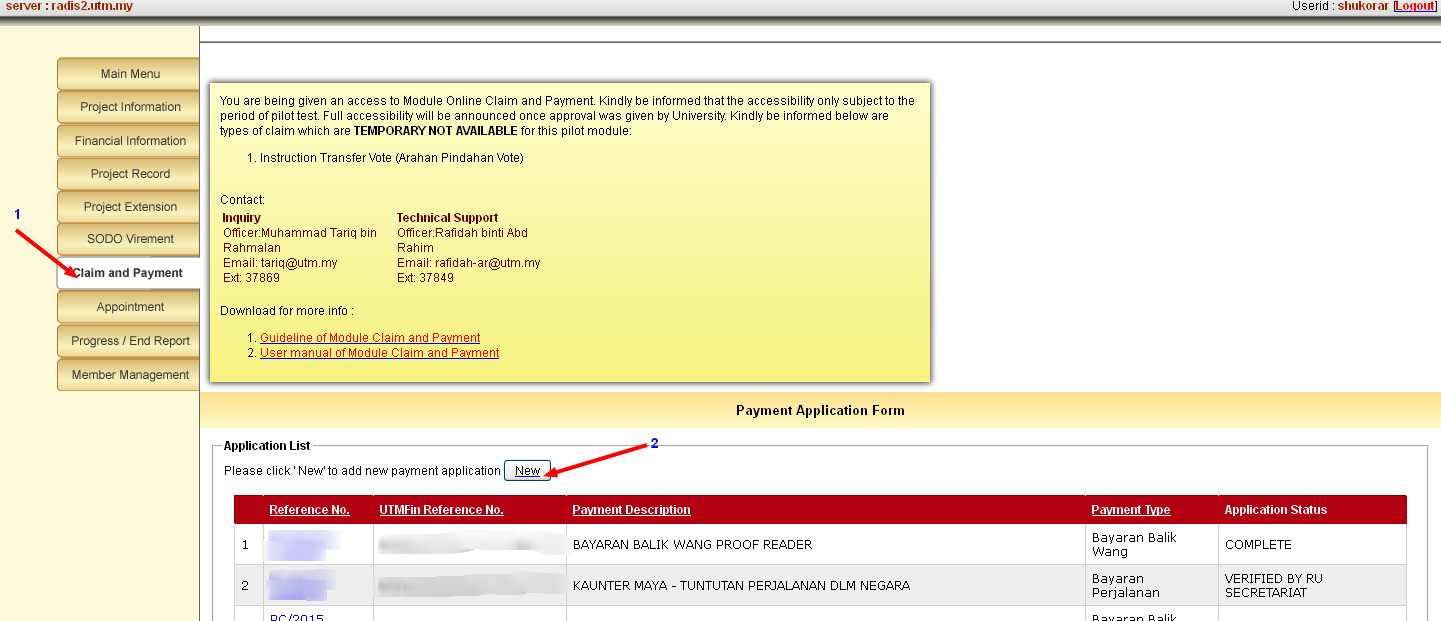
1. Klik pada **Research Grant**



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



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

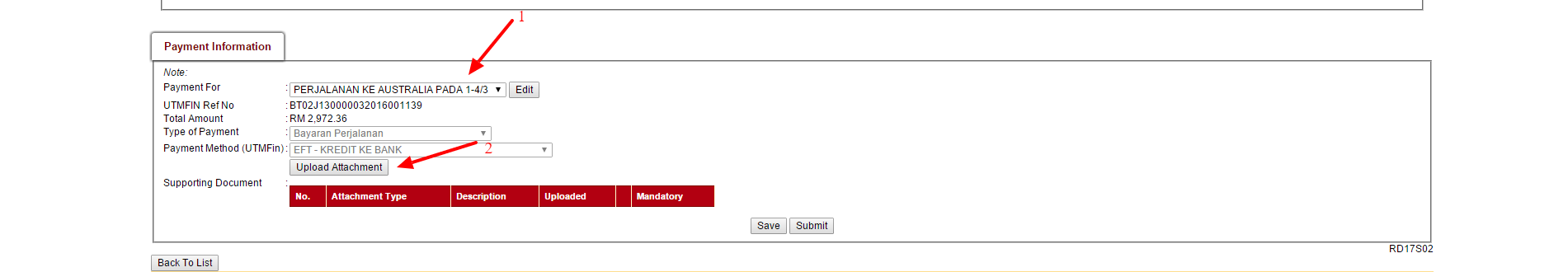


1. i) Pilih tuntutan yang telah disahkan di sistem di UTMFIN, senarai tuntutan dipaparkan pada list

‘Payment For’

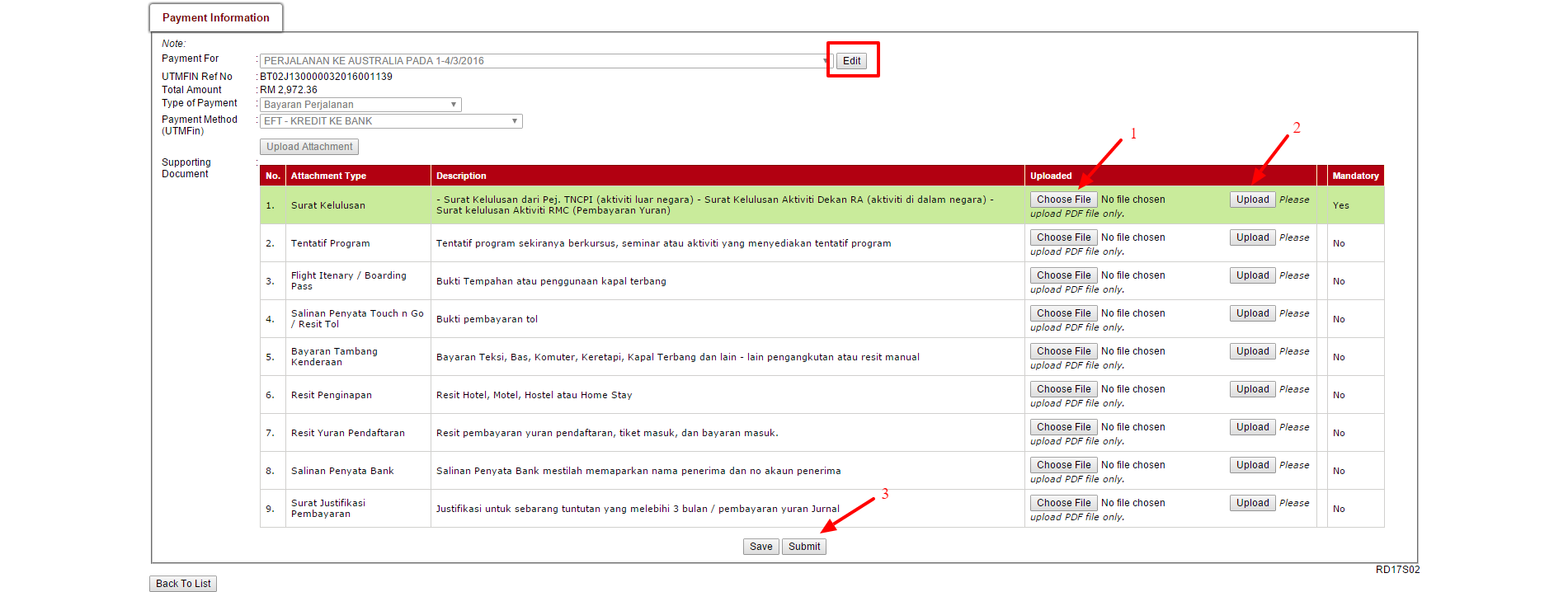
ii) Pilih tuntutan **Perjalanan Luar Negara** yang terpapar

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’



* 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

