



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBAYARAN
UNIT PEMBAYARAN, BAHAGIAN KEWANGAN**

**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN
ARAS 3, BLOK F54, BANGUNAN PUSAT SISWAZAH
81310 UTM, JOHOR
www.rmc.utm.my**

TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG

Pemohon perlu mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

No	ITEM UMUM	Pemohon (✓)	Kaunter (✓)
1)	e-borang UTMFin – Bayaran - Tuntutan (Bayaran Balik Wang) yang telah disahkan oleh Ketua Projek melalui sistem UTMFin - Bagi penerima bukan staf hendaklah membuat pendaftaran di dalam UTMFin dan sertakan salinan buku bank . - Deskripsi V-Siri/SODO UTMFin		
2)	Resit-resit pembayaran asal yang disahkan oleh Ketua Projek (cop pengesahan bayaran & t/tangan asal) – sila tampal pada kertas A4 .		
3)	Pembayaran Luar Negara :		
3.1	Kad kredit - Sila sertakan salinan penyata kad kredit yang disahkan oleh Ketua Projek (Bank Malaysia sahaja) . Jika tiada, pihak RMC akan menentukan kadar bayaran berdasarkan kadar yang ditetapkan Jabatan Akauntan Negara Malaysia.		
3.2	Pindahan Telegrafik (TT) – Sila sertakan salinan asal slip bank (Carbonised copy yang disahkan Ketua Projek)		
3.3	Salinan brosur atau arahan bayaran daripada penaja bagi pembayaran yuran luar negara.		
4)	Jurnal Pemprosesan Artikel (APC)		
4.1	Salinan Jurnal yang mengandungi nama pemohon dan affiliation UTM.		
4.2	Bukti Scopus atau Impact Factor (IF) yang menunjukkan quartile		
4.3	Surat penerimaan penerbitan jurnal dari Penerbit Jurnal.		
5)	Salinan buku bank bagi pemohon bukan staf UTM		

❖ **Dokumen Sokongan :**

No	DOKUMEN SOKONGAN	Pemohon (✓)	Kaunter (✓)
6)	Salinan kelulusan penaja atau salinan proposal bagi pembelian peralatan		
7)	Sila sertakan surat/emel kelulusan daripada Penaja atau Pengarah RMC jika pembelian peralatan tidak terkandung dalam proposal yang diluluskan		
8)	Surat justifikasi bagi kehilangan resit		
9)	Surat justifikasi bagi pembelian dari luar negara		
10)	Kertas kerja yang menunjukkan implikasi kewangan bagi penganjuran bengkel di luar UTM (dalam Negara) – surat justifikasi jika tiada		

Sekiranya ingin melakukan permohonan pembayaran Harta Tetap/ Inventori/ Penyelenggaraan, pemohon perlu menyertakan Borang Daftar (dicetak atas kertas pink) seperti berikut :

❖ **Borang Daftar :**

No	PERMOHONAN	JENIS BORANG	Pemohon (✓)	Kaunter (✓)
11)	Harta Tetap (B35) <i>Nilai ≥ RM3,000</i>	Sila rujuk senarai semak Harta Tetap		
12)	Inventori (B36) <i>Nilai < RM3,000</i> <i>& > RM499</i>	2 Salinan Borang Daftar Inventori KEW PA-3 (Kertas berwarna pink) - Sila isi pada No. Siri Pendaftaran, Bahagian A & Penempatan – pengesahan Ketua Projek (t/tangan & cop)		
13)	Penyelenggaraan (B28)	2 Salinan Borang Penyelenggaraan KEW PA-14 – pengesahan Ketua Projek (t/tangan & cop) Sila sertakan bersama salinan Daftar Harta Tetap/Inventori asal.		