



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 INBOIS ≤ RM5000.00

Pemohon perlu mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

No	ITEM UMUM	Pemohon (√)	Kaunter (√)
1)	e-borang UTMFin – Bayaran - Inbois Bil yang telah disahkan oleh Ketua Projek melalui sistem UTMFin. - Pembekal mestilah berdaftar dengan Bendahari UTM dan tersenarai dalam UTMFin (vendor) - Sila pastikan Pembekal telah berdaftar EFT dan GST dengan Bendahari UTM (sekiranya berkaitan) - Deskripsi V-Siri/SODO UTMFin		
2)	- Inbois & Delivery Order (DO) original - disahkan oleh Pembekal & Ketua Projek (t/tangan & cop pada DO dan t/tangan & cop pengesahan bayaran pada Inbois) di setiap helaian. - Proforma Inbois bagi pembelian luar negara – disahkan oleh Pembekal dan Ketua Projek (t/tangan & cop pengesahan bayaran pada Proforma Inbois) di setiap helaian.		
3)	Bagi Pembayaran ke Luar Negara, sila sertakan maklumat bank penerima seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Nama Bank • Alamat Bank • Nama Penerima • No. Akaun Penerima • SWIFT Code • Sort Code (UK Bank) Sila pilih mod bayaran : Pindahan Telegrafik bagi pembayaran luar Negara.		

❖ **Dokumen Sokongan :**

No	DOKUMEN SOKONGAN	Pemohon (√)	Kaunter (√)
4)	Salinan kelulusan penaja atau salinan proposal bagi pembelian peralatan		
5)	Sila sertakan surat/emel kelulusan daripada Penaja atau Pengarah RMC jika pembelian peralatan tidak terkandung dalam proposal yang diluluskan		
6)	Surat justifikasi bagi pembelian luar Negara (sekiranya berkaitan)		

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 (√)
7)	Harta Tetap (B35) <i>Nilai ≥ RM3,000</i>	Sila rujuk senarai semak harta tetap		
8)	Inventori (B36) <i>Nilai < RM3,000</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)		
9)	Penyelenggaraan (B28)	2 Salinan Borang Penyelenggaraan KEW PA-14 – pengesahan Ketua Projek (t/tangan & cop) Sila sertakan bersama salinan Daftar Harta Tetap/Inventori asal.		