



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 PESANAN TEMPATAN (PT)

Pemohon perlu mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

No	ITEM UMUM	Pemohon (✓)	Kaunter (✓)
1)	e-borang UTMFin – Bayaran – Inbois Pesanan Tempatan yang telah disahkan oleh Ketua Projek melalui sistem UTMFin		
2)	Pesanan Tempatan (Warna Kuning) yang disahkan oleh Ketua Projek (t/tangan & cop) di bahagian Perakuan Jabatan & disahkan Pembekal (t/tangan & cop) di bahagian Perakuan Pembekal		
3)	Inbois & Delivery Order (DO) asal - disahkan oleh Pembekal & Ketua Projek (t/tangan & cop) pengesahan bayaran pada inbois dan t/tangan & cop penerima pada DO).		
4)	Borang Penilaian Pembekal yang lengkap diisi (Warna HIJAU – Dilampirkan bersama Pesanan Tempatan semasa dikeluarkan bagi pembelian peralatan sahaja)		

❖ **Dokumen Sokongan :**

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

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

❖ **Borang Daftar :**

No	PERMOHONAN	JENIS BORANG	Pemohon (✓)	Kaunter (✓)
8)	Harta Tetap (B35) <i>Nilai ≥ RM3,000</i>	Sila rujuk senarai semak		
9)	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)		
10)	Penyelenggaraan (B28)	2 Salinan Borang Penyelenggaraan KEW PA-14 – pengesahan Ketua Projek (t/tangan & cop) Sila sertakan bersama salinan Daftar Harta Tetap/Inventori asal.		