



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. | | |