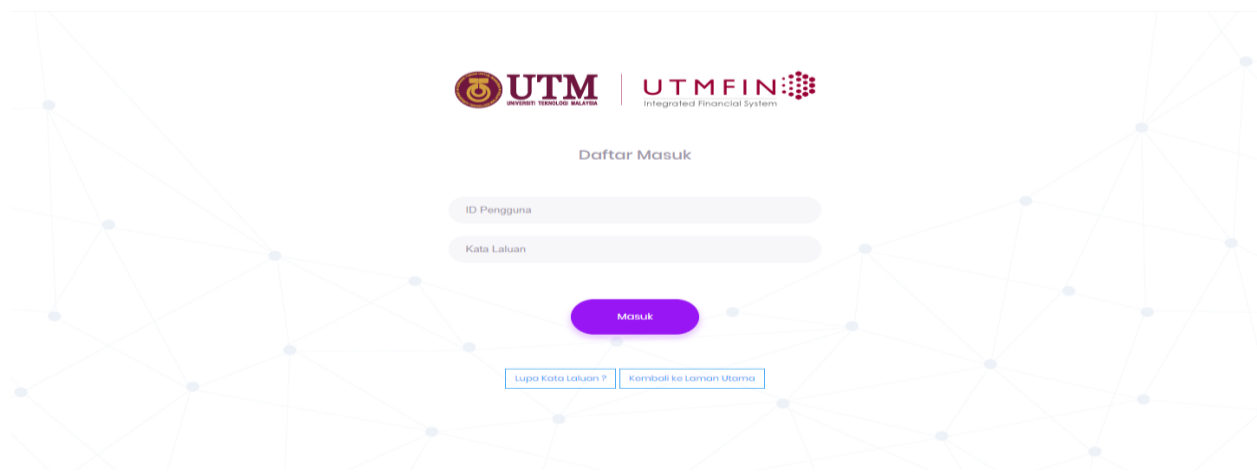


PANDUAN MENGISI MAKLUMAT PERMOHONAN PEMBELIAN DAN BORANG ANGGARAN PEJABAT DI UTMFIN

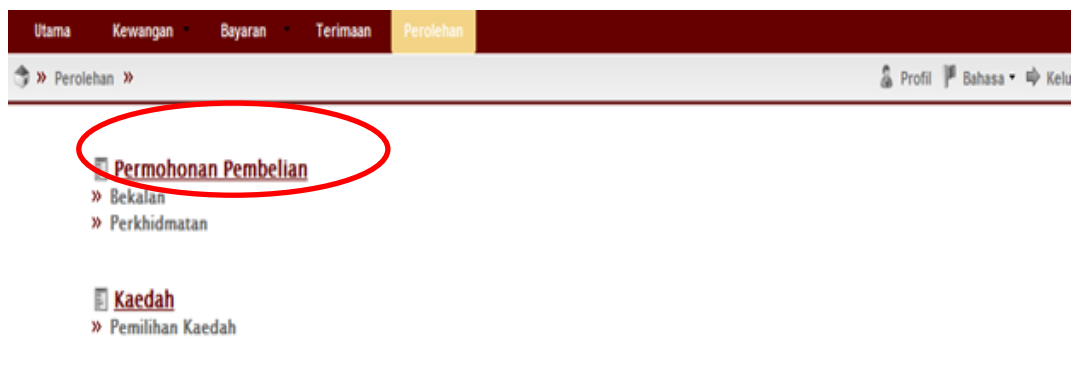
PEMOHON / TEAM MEMBER / KETUA PROJEK


(Permohonan)

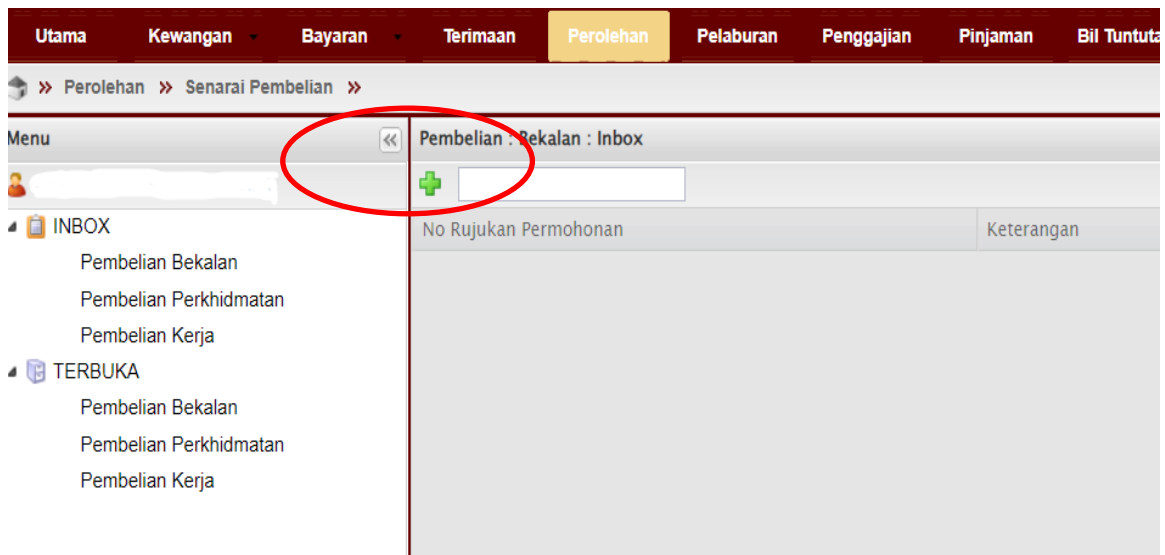
1. Login ke UTMFin <https://utmfin.utm.my>
ID Pengguna: sama seperti e-mel UTM
Kata Laluan: No Pekerja
** Pemohon boleh menukar Kata Laluan



2. Pilih menu Perolehan → Klik pada Permohonan Pembelian → Klik sama ada Bekalan / Perkhidmatan.



3. Klik butang tambah .

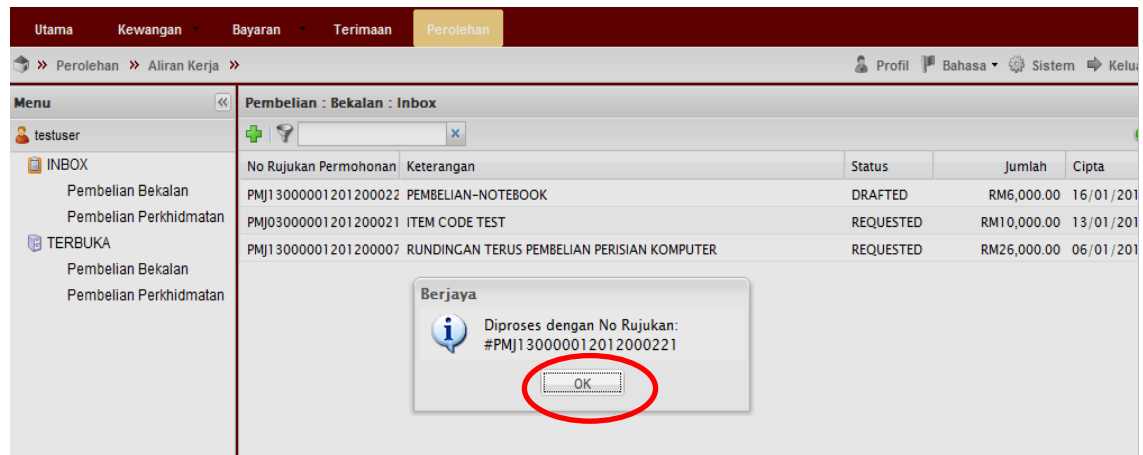


4. Lengkapkan maklumat pada deskripsi.

5. Pilih Pusat Kos yang berkaitan (hanya vot yang berdaftar/dimiliki oleh Team Member / Ketua Projek akan tersenarai).

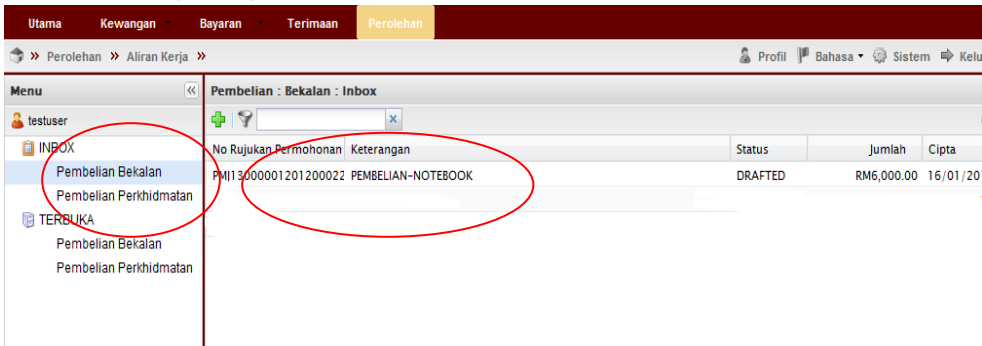
6. Klik butang simpan.

7. Klik .

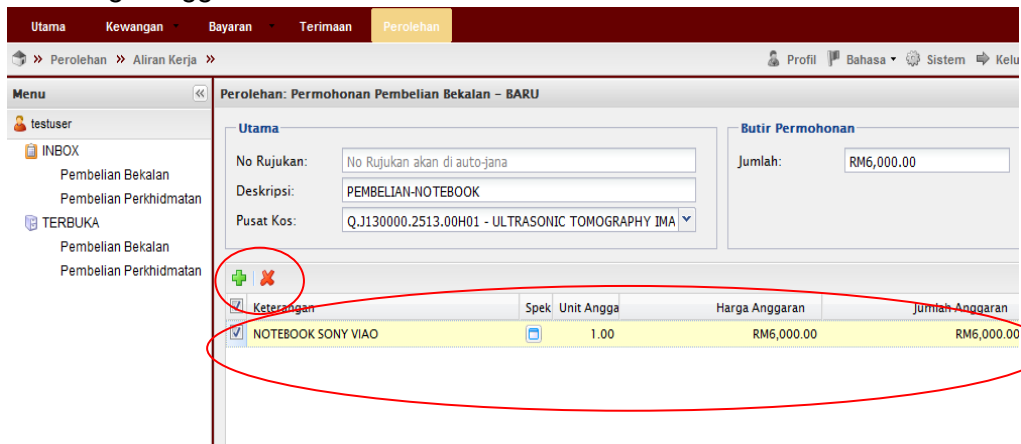


8. Klik pada Inbox → Pembelian Bekalan

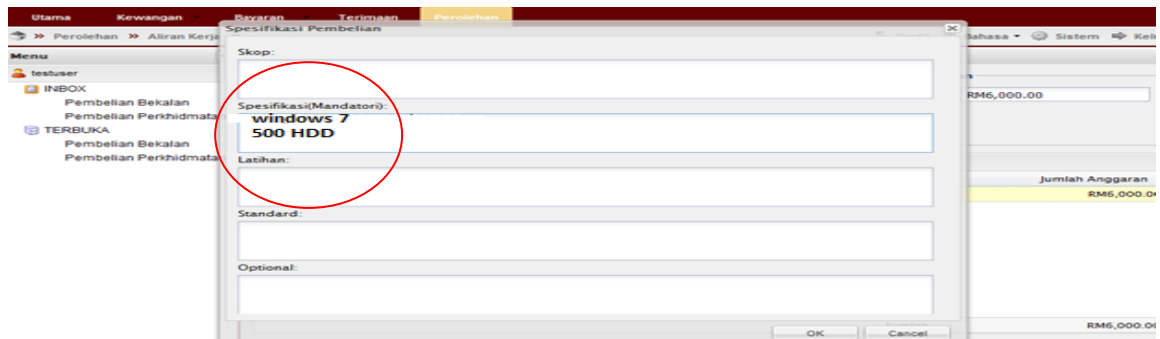
9. Double klik pada permohonan



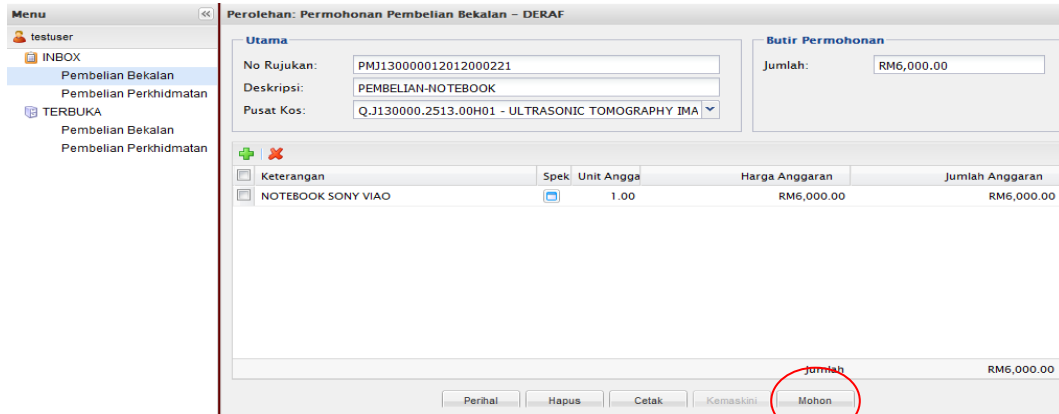
10. Klik pada butang tambah → lengkapkan maklumat pada keterangan, unit anggaran dan harga anggaran



11. Klik pada spek dan lengkapkan spesifikasi pembelian. Bagi perolehan secara sebut harga, diwajibkan untuk mengisi pada kesemua ruangan Spesifikasi Pembelian (dilarang memasukkan model dan jenama sesuatu barangan bagi permohonan sebut harga)



12. Klik 



Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan - DERAF

Utama

No Rujukan: PMJ130000012012000221
Deskripsi: PEMBELIAN-NOTEBOOK
Pusat Kos: QJ130000.2513.00H01 - ULTRASONIC TOMOGRAPHY IMA

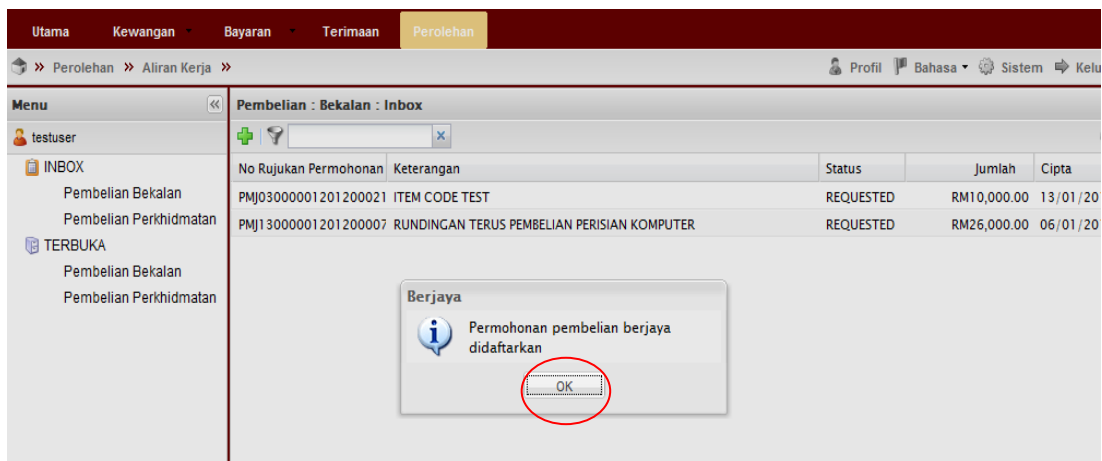
Butir Permohonan

Jumlah: RM6,000.00

Keterangan	Spek	Unit	Angga	Harga Anggaran	Jumlah Anggaran
NOTEBOOK SONY VIAO		1.00		RM6,000.00	RM6,000.00

Perihal Hapus Cetak Kemaskini **Mohon**

13. Klik 



Utama Kewangan Bayaran Terimaan **Perolehan**

Perolehan >> Aliran Kerja >>

Menu testuser

Pembelian : Bekalan : Inbox

No Rujukan Permohonan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ03000001201200021	ITEM CODE TEST	REQUESTED	RM10,000.00	13/01/20
PMJ13000001201200007	RUNDINGAN TERUS PEMBELIAN PERISIAN KOMPUTER	REQUESTED	RM26,000.00	06/01/20

Berjaya

Permohonan pembelian berjaya didaftarkan

OK

14. Klik Terbuka → Tick pada kotak (No. Rujukan PMJ....) → Klik 



Utama Kewangan Bayaran Terimaan **Perolehan**

Perolehan >> Aliran Kerja >>

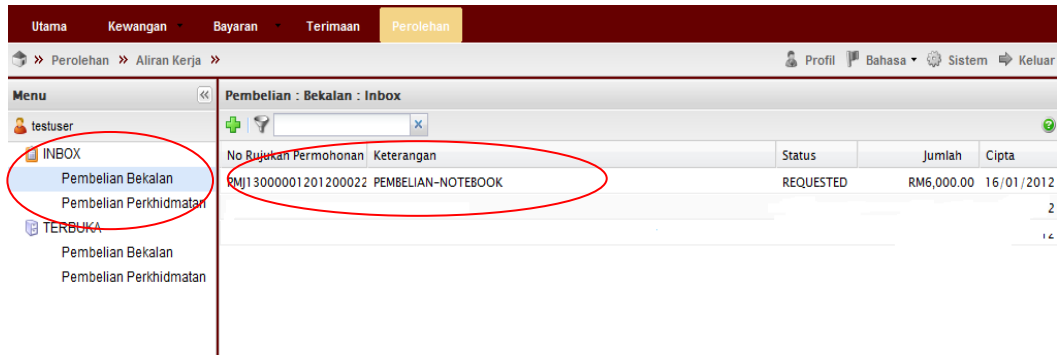
Menu testuser

Pembelian : Bekalan : Terbuka

No Rujukan Permohonan	Pusat Kos	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ13000001201200007	QJ130000.2513.00H01 - U	PEMBELIAN-NOTEBOOK	REQUESTED	RM6,000.00	16/01/20

TERBUKA

15. Klik Inbox → Double klik pada permohonan .

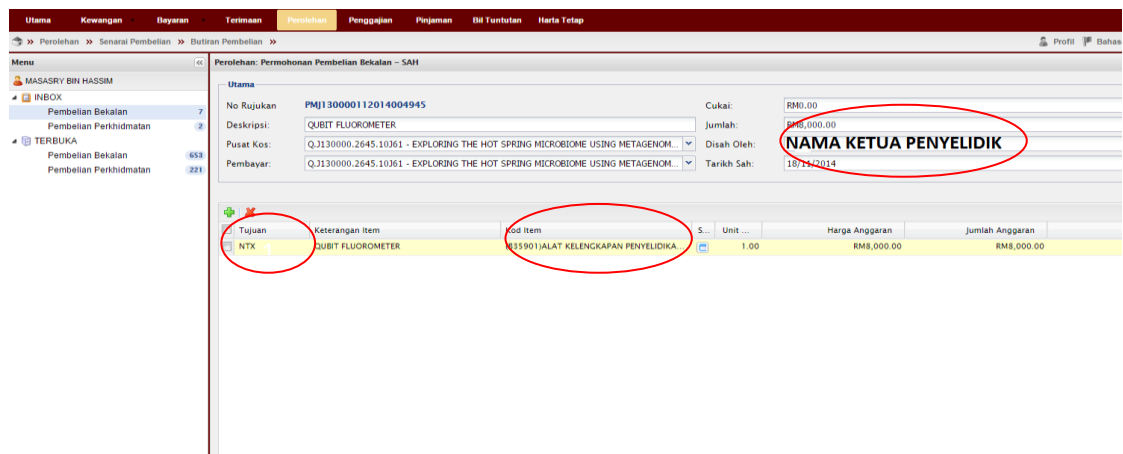


16. Masukkan Tujuan/Purpose Type (**PENTING**):

- i) **SST** – Untuk pembelian/perkhidmatan yang dikenakan cukai
- ii) **NST** - Untuk pembelian/perkhidmatan yang tidak dikenakan cukai

17. Masukkan Kod Item/SODO.

18. Lengkapkan Butiran Permohonan



19. Klik → Klik

Utama Kewangan Bayaran Terimaan **Perolehan**

Perolehan >> Aliran Kerja >> Profil Bahasa Sistem Keluar

Menu << Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan - MOHON

testuser

INBOX

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

TERBUKA

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

Utama

No Rujukan: PMJ130000012012000221

Deskripsi: PEMBELIAN-NOTEBOOK

Pendaftar: QJ130000.2513.00H01 - ULTRASONIC TOMOGRAPHY IMA

Pembayar: QJ130000.2513.00H01 - ULTRASONIC TOMOGRAPHY IMA

Butir Permohonan

Jumlah: RM6,000.00

Disah Oleh: PROF RUZAIRI

Tarikh Sah: 16/01/2012

Berjaya

Pembelian dikemaskini

Keterangan	Kod Item	Spe	Unit A	Harga Anggaran	Jumlah Anggaran	Baki Bayang
NOTEBOOK SONY VIAO	(B27102) ALATULIS PEJASAT/1		1.00	RM6,000.00	RM6,000.00	RM38,324.00

Jumlah RM6,000.00

Perihal Hapus Lepas Cetak Kemaskini **Daftar**

20. Klik

Utama Kewangan Bayaran Terimaan **Perolehan**

Perolehan >> Aliran Kerja >> Profil Bahasa Sistem Keluar

Menu << Pembelian : Bekalan : Inbox

testuser

INBOX

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

TERBUKA

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

Berjaya

Pembelian didaftarkan

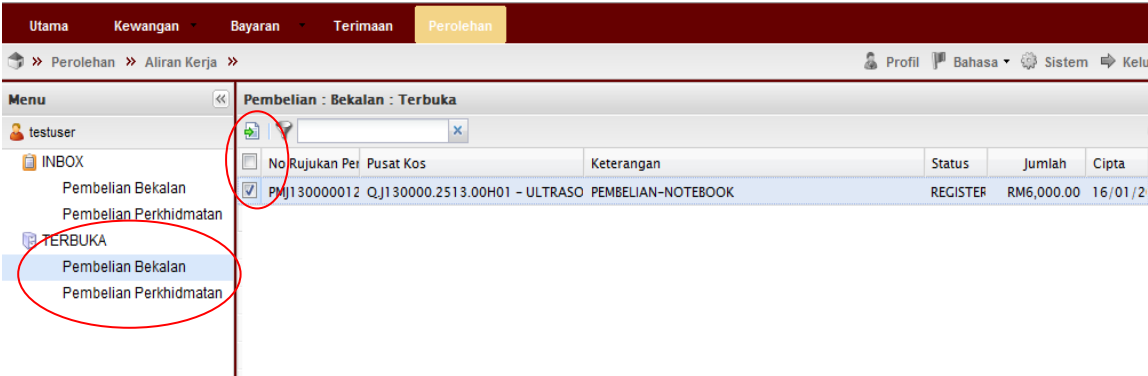
No Rujukan Permohonan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ03000001201200021	ITEM CODE TEST	REQUESTED	RM10,000.00	13/01/20
PMJ13000001201200007	RUNDINGAN TERUS PEMBELIAN PERISIAN KOMPUTER	REQUESTED	RM26,000.00	06/01/20

OK

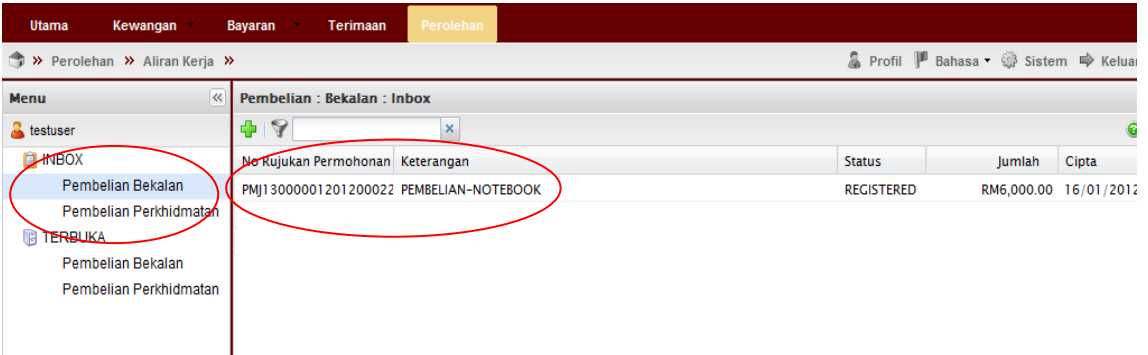
KETUA PROJEK
(Sah Permohonan)

**Ini adalah peringkat terakhir bagi sebarang pembetulan yang boleh dilakukan oleh Penyelidik sebelum disahkan (Ketua Projek)

21. Klik Terbuka → Pembelian Bekalan → Tick pada kotak → Tuntut dokumen



22. Klik Inbox → Pembelian Bekalan → Double klik pada permohonan



23. Semak permohonan, pastikan baki mencukupi → Klik (Jika baki tidak mencukupi permohonan tidak boleh disahkan)

Utama Kewangan Bayaran Terimaan **Perolehan**

Perolehan >> Aliran Kerja >> Profil Bahasa Sistem Keluar

Menu testuser

INBOX

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

TERBUKA

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan - DAFTAR

Utama

No Rujukan: PMJ130000012012000221

Deskripsi: PEMBELIAN-NOTEBOOK

Pendaftar: Q.J130000.2513.00H01 - ULTRASONIC TOMOGRAPHY IMA

Pembayar: Q.J130000.2513.00H01 - ULTRASONIC TOMOGRAPHY IMA

Butir Permohonan

Jumlah: RM6,000.00

Disah Oleh: PROF RUZAIRI

Tarikh Sah: 16/01/2012

Keterangan	Kod Item	Spe	Unit A	Harga Anggaran	Jumlah Anggaran	Baki Bayang
NOTEBOOK SONY VIAO	(B27102) ALATULIS PEJABAT/I		1.00	RM6,000.00	RM6,000.00	RM38,324.00

Jumlah RM6,000.00

Perihal Hapus Batal Lepas Cetak Kemaskini **Sah**

24. Klik dan SELESAI

Utama Kewangan Bayaran Terimaan **Perolehan**

Perolehan >> Aliran Kerja >> Profil Bahasa Sistem Keluar

Menu testuser

INBOX

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

TERBUKA

- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan

Pembelian : Bekalan : Inbox

No Rujukan Permohonan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ03000001201200021	ITEM CODE TEST	REQUESTED	RM10,000.00	13/01/2012
PMJ13000001201200007	RUNDINGAN TERUS PEMBELIAN PERISIAN KOMPUTER	REQUESTED	RM26,000.00	06/01/2012

Berjaya

Pembelian disahkan

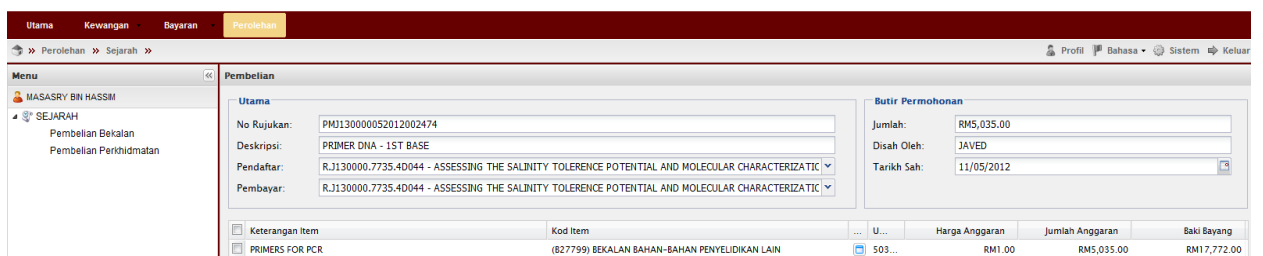
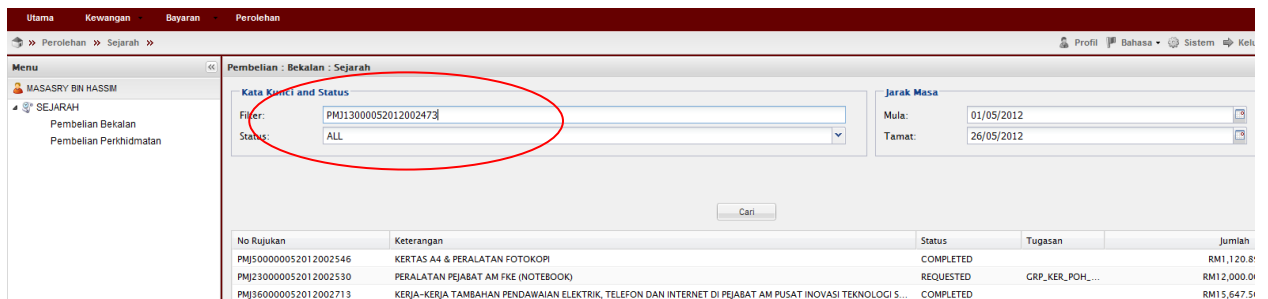
OK

PANDUAN CETAKAN BORANG ANGGARAN PEJABAT DAN MAKLUMAT PERMOHONAN PEMBELIAN

1. Untuk mencetak Borang Anggaran Pejabat dan Borang Maklumat Permohonan Pembelian. Pergi ke Perolehan→Carian / Sejarah→Pembelian Bekalan / Perkhidmatan



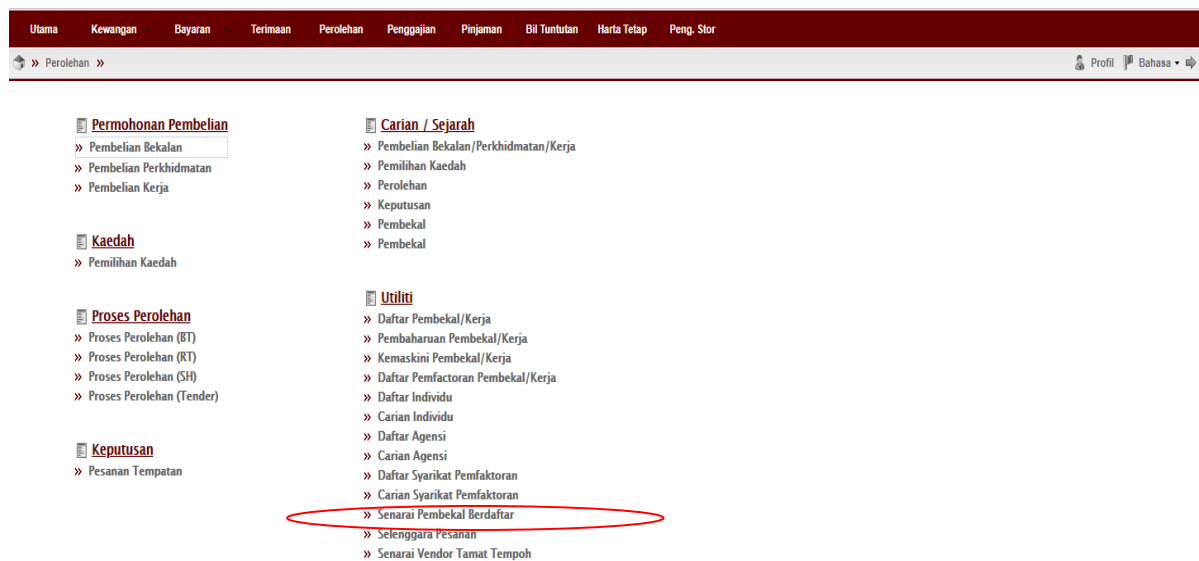
2. Masukkan no permohonan perolehan→klik →double klik pada permohonan tersebut→klik pada menu Cetak Perolehan untuk Maklumat Permohonan Pembelian atau Cetak Spek Alat untuk Borang Anggaran Pejabat



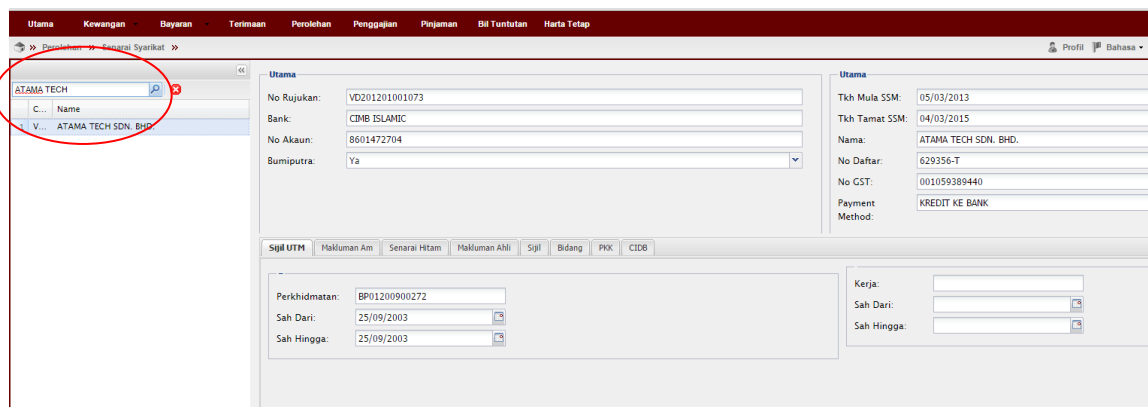


PROSES SEMAKAN MAKLUMAT SYARIKAT

1. Untuk semakan maklumat syarikat yang berdaftar dengan UTM (alamat , nombor telefon, cara bayaran EFT, kod bidang dan lain-lain)
Pergi ke Perolehan→Utiliti→Senarai Pembekal Berdaftar



2. Masukkan nama syarikat → Enter



NOTA:

1. Sila rujuk dahulu **Senarai Semak Perolehan** untuk memastikan kategori dan had nilai permohonan (Pembelian Terus/Sebut Harga/ Rundingan Terus).
2. Sila kenal pasti jenis permohonan pembelian sama ada Bekalan ataupun Perkhidmatan. Jika memilih Pembelian Bekalan kesemua permohonan hanya akan wujud pada Pembelian Bekalan sahaja (INBOX/TERBUKA) dan sebaliknya jika memilih Pembelian Perkhidmatan.
3. Team member/pemohon hanya boleh **mohon & daftar sahaja** (langkah 1-20).
4. Ketua Projek boleh **mohon, daftar & sah permohonan** (langkah 1-24). Jika menjadi **pengesah** permohonan sahaja (langkah 21-24) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.
5. Sila **"allow pop-up"** pada capaian internet anda untuk memastikan laporan(berformat pdf.) dapat dicetak.
6. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah 17) .Pemilihan kod item yang salah akan dipulangkan kembali.
7. Bagi permohonan secara **SEBUT HARGA** (melebihi RM50,000-RM500,000), Borang Anggaran Pejabat perlu dibuat **pengesahan jenis peruntukan & ditandatangani pada ruangan yang disediakan** serta Maklumat Permohonan Pembelian (dicetak pada kertas berwarna **KUNING**) dan PERLU dimasukkan dalam sampul surat kecil berlakri/gam (rujuk Senarai Semak Perolehan - Sebut Harga).
8. Bagi perolehan secara **Pembelian Terus & Rundingan Terus**, Borang Anggaran Pejabat perlu dibuat **pengesahan jenis peruntukan & ditandatangani pada ruangan yang disediakan** dan Borang Maklumat Permohonan Pembelian perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan perolehan yang lain.