

NO	DESKRIPSI TUNTUTAN	DOKUMEN DIPERLUKAN	MODUL UTMFIN	CATATAN	CHARGELINE NO
1	Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Surat arahan bertugas rasmi /bengkel/kursus/seminar 3. Aturcara bengkel/kursus/seminar 4. Resit-resit asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab (sekiranya berkaitan) 5. <i>Boarding Pass</i> tiket kapal terbang atau resit tol atau Penyata Touch & Go	Bayaran >Permohonan Tuntutan >Tuntutan > Tuntutan Dalam Negara (Tunggal)		
2	Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Surat arahan bertugas rasmi /bengkel/kursus/seminar 3. Aturcara bengkel/kursus/seminar 4. Resit-resit asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab (sekiranya berkaitan) 5. <i>Boarding Pass</i> tiket kapal terbang 6. Kelulusan Perjalanan Keluar Negara melalui sistem eBoarding UTM	Bayaran >Permohonan Tuntutan >Tuntutan > Tuntutan Luar Negara		
3	Permohonan Bayar Balik (Panjar Wang Runcit)	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Borang KEW 249 (A) yang lengkap bertandatangan oleh penyedia dan pengesah 3. Resit-resit asal pembelian yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab 4. Surat panggilan mesyuarat/seminar/bengkel/kursus (Keraian sahaja)	Bayaran >Permohonan Tuntutan >Tuntutan > Bayaran Balik Wang		U.J100000.0100.0000
4	Permohonan Bayar Balik (Mendahulukan Wang Sendiri)	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Surat justifikasi dari Ketua PTJ/Bahagian/Unit yang membenarkan pembelian menggunakan wang sendiri serta tujuan pembelian 3. Resit-resit asal pembelian yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab 4. Surat panggilan mesyuarat/seminar/bengkel/kursus (Keraian sahaja)	Bayaran >Permohonan Tuntutan >Tuntutan > Bayaran Balik Wang		
5	Pendahuluan Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus (Dalam Negara)	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Surat arahan bertugas rasmi atau bengkel/kursus/seminar	Bayaran > Permohonan Pendahuluan > Pendahuluan Perjalanan > Jenis Perjalanan Dalam Negara	Pilih Jenis Perjalanan > Dalam Negara	
6	Pendahuluan Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus (Luar Negara)	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Surat arahan bertugas rasmi atau bengkel/kursus/seminar 3. Kelulusan Perjalanan Keluar Negara melalui sistem eBoarding UTM	Bayaran > Permohonan Pendahuluan > Pendahuluan Perjalanan	Pilih Jenis Perjalanan > Luar Negara	
7	Pendahuluan Pelbagai	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Surat pegawai yang membenarkan pembelian keperluan segera serta tujuan pembelian 3. Anggaran perincian pembelian yang diperlukan	Bayaran > Permohonan Pendahuluan > Pendahuluan Pelbagai		
8	Bayaran Invois bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan kurang dari RM5,000 (bagi Bajet Mengurus) ATAU kurang dari RM10,000 (Bagi Bajet Amanah)	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Invois asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab beserta Nota hantaran (Delevery Order) 3. Surat panggilan mesyuarat/seminar/bengkel/kursus bagi keraian 4. Borang KEW.PA.2 bagi pembelian Harta Tetap dan Borang KEW.PA 3 bagi pembelian inventori	Bayaran > Invois >Invois Bil		
9	Bayaran Invois bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan lebih dari RM5,000 (bagi Bajet Mengurus) ATAU lebih dari RM10,000 (Bagi Bajet Amanah)	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Borang Pesanan Tempatan Salinan Asal (Warna kuning) & salinan Bahagian (Warna biru) 3. Invois asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab serta Nota hantaran (Delivery Order) 4. Surat panggilan mesyuarat/seminar/bengkel/kursus bagi keraian 5. Borang KEW.PA.2 bagi pembelian Harta Tetap dan Borang KEW.PA 3 bagi pembelian inventori	Bayaran > Invois > Invois Pesanan Tempatan		
10	Penceramah/Fasilitator	1. Borang UTMFin a.k.a eform 2. Surat pelantikan SPS 3. Tentatif program yang menunjukkan masa dalam jam	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	
11	Elaun Lebih Masa Staf Tabung	1.Borang UTMFin a.k.a eform 2.Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa yang lengkap ditandatangani oleh pemohon, penyelia dan pegawai yang diberi kuasa 3.Salinan Surat Arahan Bertugas Kerja Lebih Masa 4.Salinan Laporan Kerja Lebih Masa yang disahkan 5.Salinan Surat Tawaran Perkhidmatan Kontrak/Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	A.J100000.6100.08991
12	Lain-Lain Upah	1.Borang UTMFin a.k.a eform 2.Surat lantikan SPS kepada Individu berkenaan 3.Salinan Kertas Kerja yang telah diluluskan 4.Jadual Aktiviti Kerja yang disahkan / Surat Akuan Selesai Tugas	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Honorarium dan Saguhati	

NO	DESKRIPSI TUNTUTAN	DOKUMEN DIPERLUKAN	MODUL UTMFIN	CATATAN	CHARGELINE NO
13	Pemeriksa Luar Tesis	1.Borang UTMFin 2.Surat lantikan SPS/Fakulti 3.Borang Tuntutan Pemeriksa Luar Tesis - UTM(PS)-13/93 4.Resit-resit asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab (sekiranya berkaitan) 5.Surat pengesahan membawa kenderaan sendiri & salinan penyata Touch N Go (Bagi tuntutan tambang gantian/perbatuan) 6.Salinan cetakan nama & akaun bank pemeriksa luar/kad pengenalan	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	A.J500000.6100.08439
14	Pemeriksa Dalam Tesis	1.Borang UTMFin 2.Surat lantikan SPS/Fakulti 3.Borang Bayaran Penilaian Tesis oleh Pemeriksa Dalam 1 atau 2 - UTM(PS)-01/06	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	
15	Pengerusi Viva	1.Borang UTMFin 2.Surat lantikan SPS 3.Borang Bayaran Pengerusi Viva Doktorat - UTM(PS)-xx/xx	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	
16	Pembantu Pengerusi Viva	1.Borang UTMFin 2.Surat lantikan SPS/Fakulti 3.Borang Bayaran Pembantu Pengerusi Viva Doktorat - UTM(PS)-xx/xx	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	
17	Penginapan Hotel Pemeriksa Tesis	1.Borang UTMFin 2.Invois Asal daripada pihak hotel yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab 3.Salinan surat tempahan bilik kepada pihak hotel oleh SPS/Fakulti 4.Surat lantikan SPS kepada pemeriksa luar yang berkenaan	Bayaran > Invois > Invois Bil	-	
18	Bayar Balik Deposit Ruang Kerja Pasca Siswazah kepada pelajar	1.Borang UTMFin 2.Salinan surat permohonan sewa ruang kerja pascasiswazah yang telah ditandatangani dan diluluskan oleh SPS 3.Salinan surat pemulangan kunci yang telah ditandatangani oleh pelajar dan pegawai SPS 4.Resit asal pembayaran sewa ruang kerja kepada SPS yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab 5.Salinan cetakan nama & akaun bank pelajar/passport	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	
19	Tuntutan <i>Graduate Assistantship (GA) Scheme</i>	1.Borang UTMFin a.k.a eform 2.Borang tuntutan menyatakan tarikh, jam mula dan tamat bekerja serta deskripsi tugas yang disahkan oleh SPS 3.Surat pelantikan SPS 4.Jadual masa bekerja yang disahkan oleh penyelia 5.Salinan cetakan nama & akaun bank pelajar/passport	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Syarahan Sambilan	
20	Insentif Penyeliaan Senat (Pensyarah UTM)	1.Borang UTMFin 2.Senarai Nama Graduan Doktor Falsafah yang diluluskan oleh Senat 3.Pembentangan Keputusan Peperiksaan Pelajar Penyelidikan Doktor falsafah dalam Mesyuarat JKTS (Peperiksaan)	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	A.J100000.6100.08992
21	Geran Penyeliaan Siswazah (Insentif Penyelidikan) bagi pelajar Pascasiswazah	1.Borang UTMFin 2.Slip Pengesahan Tuntutan Geran Penyeliaan Siswazah (Insentif Penyelidikan) yang diluluskan SPS 3.Resit-resit asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab (sekiranya berkaitan) 4.Salinan cetakan nama & akaun bank pelajar/passport 5.Salinan Journal sekiranya berkaitan	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	A.J100000.6100.08993

NO	DESKRIPSI TUNTUTAN	DOKUMEN DIPERLUKAN	MODUL UTMFIN	CATATAN	CHARGELINE NO
22	Geran Penyelidikan Siswazah (Doctoral Research Grant)	1.Borang UTMFin 2.Borang Tuntutan Geran Penyelidikan Siswazah yang diluluskan SPS 3.Resit-resit asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab (sekiranya berkaitan) 4.Salinan cetakan nama & akaun bank pelajar/passport 5.Salinan Journal sekiranya berkaitan	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	A.J500000.6100.08489
23	Insentif <i>Citation dan Impact Factor</i>	1.Borang UTMFin 2.Borang Tuntutan Citation dan Impact Factor yang diluluskan SPS 3.Resit-resit asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab (sekiranya berkaitan) 4.Salinan cetakan nama & akaun bank pelajar/passport 5.Salinan Journal	Bayaran > Permohonan Tuntutan > Tuntutan Bayaran	Pilih Jenis > Pelbagai Tuntutan	A.J500000.6100.08957