

Senarai semak tuntutan bayaran Bajet Mengurus adalah seperti jadual di bawah:

NO	MODUL UTMFIN	TUJUAN/DESKRIPSI TUNTUTAN	JENIS	DOKUMEN DIPERLUKAN
1	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Tuntutan >>Tuntutan	Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus	Tuntutan Dalam Negara (Tunggal)	1. Borang UTMFin 2. Surat arahan bertugas rasmi atau 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/Penyata Touch & Go
2	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Tuntutan >>Tuntutan	Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus	Tuntutan Luar Negara	1. Borang UTMFin 2. Surat arahan bertugas rasmi atau 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
3	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Tuntutan >>Tuntutan	Permohonan Bayar Balik Panjar Wang Runcit	Bayaran Balik Wang	1. Borang UTMFin 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 bagi keraian
4	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Tuntutan >>Tuntutan	Permohonan Bayar Balik Wang Sendiri	Bayaran Balik Wang	1. Borang UTMFin 2. Surat pegawai 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 bagi keraian
5	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Pendahuluan >>Pendahuluan Perjalanan	Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus	Dalam Negara	1. Borang UTMFin 2. Surat arahan bertugas rasmi atau bengkel/kursus/seminar
	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Pendahuluan >>Pendahuluan Perjalanan	Perjalanan Rasmi atau Seminar/Kursus	Luar Negara	1. Borang UTMFin 2. Surat arahan bertugas rasmi atau bengkel/kursus/seminar 3. Surat kebenaran khas perjalanan ke luar negara
	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Pendahuluan >>Pendahuluan Pelbagai	Pembelian keperluan segera	-	1. Borang UTMFin 2. Surat pegawai yang membenarkan pembelian keperluan segera serta tujuan pembelian 3. Anggaran perincian pembelian yang diperlukan
	<b>Bayaran</b> >>Invois >>Invois Bil	Pembelian bekalan dan perkhidmatan berjumlah kurang dari RM5,000	-	1. Borang UTMFin 2. Invois asal yang di cop besar dan disahkan pegawai SPS yang bertanggungjawab beserta Nota hantaran 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
	<b>Bayaran</b> >>Invois >>Invois Pesanan Tempatan	Pembelian bekalan dan perkhidmatan berjumlah RM5,000 ke atas	-	1. Borang UTMFin 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 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
	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Tuntutan >>Tuntutan Bayaran	Tuntutan <i>Graduate Assistantship (GA) Scheme</i>	Syarahen Sambilan	1. Borang UTMFin 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
	<b>Bayaran</b> >>Permohonan Tuntutan >>Tuntutan Bayaran	Penceramah/Fasilitator	Pelbagai Tuntutan	1. Borang UTMFin 2. Surat pelantikan SPS 3. Tentatif program yang menunjukkan masa dalam jam