



**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN BAYARAN
UNIT BAYARAN**

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
1.	No Siri Pendaftaran UTMFin yang telah disahkan oleh PTJ	
2.	Kertas kerja dan surat Kelulusan Program/minit kelulusan (Sekiranya melibatkan program)	
	a. Pihak melulus:	
	➤ Perbelanjaan sehingga RM10,000.00 - Kelulusan Ketua Jabatan	
	➤ > RM10,000.00 - RM50,000.00 - Kelulusan TNC berkaitan	
	➤ > RM50,000.00 (Kelulusan JPU) - Lampirkan cabutan minit mesyuarat JPU (Rujuk Pekeliling Bendahari bil 1 tahun 2017)	
	b. Kelulusan Tambahan – Sekiranya mengadakan program di luar UTM	
	➤ Kelulusan dari TNC Berkaitan	
Kategori Tuntutan Bayaran		
1.	Skim Pelajar Bekerja/Demonstrator/Pelajar Praktikal/Job On Campus	
	a. Surat Tawaran/Surat Lantikan	
	b. Jadual tuntutan elaun yang telah disahkan	
	c. Senarai kehadiran pelajar	
	d. Salinan IC/Passport (Individu luar)	
	e. Maklumat akaun bank (Individu luar)	
2.	Penceramah/Fasilitator/Penilai Luar/Pemeriksa/Penggubal Soalan Peperiksaan	
	a. Surat Lantikan	
	b. Aturcara Program	
	c. Senarai Kehadiran Pelajar, Senarai Gred Pelajar & Muka Hadapan Kertas Soalan	
	d. Salinan IC/Passport (Individu luar)	
	e. Maklumat akaun bank (Individu luar)	
	f. Salinan Penyata Touch n Go (Sekiranya diberikan kemudahan tambang gantian)	
	g. Itinerary dan Boarding Pass (Sekiranya diberikan kemudahan Tiket Penerbangan)	
	h. Borang Pembayaran secara TT (Sekiranya pembayaran ke Luar Negara)	
3.	Syarahan Sambilan, Jurulatih Sambilan, Elaun Pemandu Bukan Pemandu, Elaun Motorsikal	
	a. Surat Arahan/Tawaran/Lantikan	
	b. Jadual tuntutan elaun yang disahkan	
	c. Jadual kedatangan/bertugas/jadual waktu	
	d. Kadar Bayaran yang diluluskan	
	e. Pengesahan Pembayaran oleh PTJ	
	f. Resit-resit yang disahkan	

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
4.	Profesor Pelawat/ Tamu/ Lain-lain Saguhati dan Honorarium	
	a. Surat Arahan/Tawaran/Lantikan	
	b. Salinan Kontrak & Surat setuju terima kontrak (<i>Acceptance Letter</i>)	
	c. Salinan IC/Passport	
	d. Maklumat akaun bank (Individu luar)	
	e. Salinan Penyata Touch n Go (Sekiranya diberikan kemudahan tambang gantian)	
	f. Itinerary dan Boarding Pass (Sekiranya diberikan kemudahan Tiket Penerbangan)	
	g. Borang Pembayaran secara TT (Sekiranya pembayaran ke Luar Negara)	
5.	Upah Perundingan/ Upah Penyelidik	
	a. Surat Arahan/Tawaran/Lantikan	
	b. Borang Lamparan Kerja	
	c. Resit rasmi penerimaan wang	
	d. Salinan IC/Passport	
	e. Salinan Penyata Touch n Go (Sekiranya diberikan kemudahan tambang gantian)	
	f. Itinerary dan Boarding Pass (Sekiranya diberikan kemudahan Tiket Penerbangan)	
	g. Maklumat akaun bank (Individu luar)	
6.	Lain-lain Bayaran/Program Penjanaan di PTJ/COE	
	a. Surat Arahan/Tawaran/Lantikan	
	b. Surat tuntutan perbelanjaan	
	c. Salinan IC/Passport	
	d. Maklumat akaun bank (Individu luar)	
	e. Salinan Penyata Touch n Go (Sekiranya diberikan kemudahan tambang gantian)	
	f. Itinerary dan Boarding Pass (Sekiranya diberikan kemudahan Tiket Penerbangan)	
	g. Jadual Mengajar	
	h. Borang Lamparan Kerja	
	i. Bayaran Bantuan Jenazah	
	➤ Surat permohonan daripada Jabatan Pendaftar dan Sijil Kematian	
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2010 - Semua tuntutan pembayaran hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat dari 3 (tiga) bulan dari tarikh akhir aktiviti berkenaan. Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran. Peraturan ini juga terpakai untuk tuntutan bayaran penceramah/pensyarah sambilan. Senarai semak ini adalah sebagai panduan bagi melengkapkan dokumen sokongan bayaran. Dokumen tambahan akan diminta sekiranya diperlukan. 		
Disemak dokumen lengkap oleh pegawai PTJ:	Peringatan kepada PTJ: <ol style="list-style-type: none"> Lengkapkan dokumen mengikut jenis bayaran √ hanya jika dokumen ada dilampirkan Dicetak dengan menggunakan kertas warna hijau 	