



SENARAI SEMAK
BAYARAN BALIK WANG
UNIT BAYARAN

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
1.	No Siri Pendaftaran UTMFin yang telah disahkan oleh PTJ	
	- Print di kertas bewarna merah jambu (Pink) sekiranya bagi Pelarasan Pendahuluan Pelbagai ➤ Tanda (/) pada tab Pendahuluan di UTMFin	
	Kertas kerja dan surat Kelulusan Program/minit kelulusan (Sekiranya melibatkan program)	
2.	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)	
	a. Kelulusan Tambahan – Sekiranya mengadakan program di luar UTM ➤ Kelulusan dari TNC berkaitan	
	Kategori Bayaran Balik Wang:	
1.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	
	a. Borang KEW-249A yang lengkap	
	b. Borang Permohonan Wang Runcit yang lengkap dan telah ditandatangani dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa	
	c. LogBook penggunaan kenderaan jabatan yang telah disahkan (Sekiranya menuntut petrol)	
	d. Surat panggilan mesyuarat bagi jamuan keraian	
	e. Resit perbelanjaan yang telah disahkan	
2.	Yuran Persekolahan	
	a. Surat Arahan dan kelulusan bayaran daripada Ketua Jabatan	
	b. Resit Asal yang telah disahkan	
	c. Salinan surat tawaran pensyarah kontrak	
3.	Lain-lain Bayaran Balik/ Mendahulukan wang sendiri	
	a. Surat Sokongan/Justifikasi pembelian dan kelulusan pembayaran dari Ketua Jabatan @ Borang pengesahan Bayaran Balik Wang yang telah ditandatangani	
	b. Resit-resit asal yang telah disahkan	
	c. LogBook penggunaan kenderaan jabatan yang telah disahkan (Sekiranya menuntut petrol)	
	d. Pembelian secara atas talian – Bukti Kajian Pasaran (Rujuk WP7.5)	

Bil.	Dokumen Yang Perlu Dilampirkan	√
4.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai	
	a. Surat Iringan (Cover Letter)	
	b. Ringkasan dan Perincian perbelanjaan sebagaimana permohonan pendahuluan	
	c. Resit-resit asal yang telah disahkan	
5.	Pelarasan Pendahuluan Aktiviti Pelajar	
	a. Surat Iringan (Cover Letter)	
	b. Ringkasan dan Perincian perbelanjaan sebagaimana permohonan pendahuluan	
	c. Resit-resit asal yang telah disahkan	
	d. Surat Kelulusan Program dari TNC (HEP)	
	e. Surat kelulusan NC bagi aktiviti pelajar yang melibatkan sumbangan daripada luar	
6.	Tambang mengunjungi wilayah asal	
	a. Surat Iringan (Cover Letter)	
	b. Borang Permohonan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan	
	c. Borang Perbandingan Harga (quotation)	
	d. <i>Boarding pass</i> dan <i>Itinerary</i>	
7.	Bayaran Caj Pemprosesan Artikel bagi Jurnal Berindeks (Dana Pengukuhan - Bajet RU)	
	a. Bukti Penerimaan Penerbitan Artikel dari Jurnal Berindeks	
	b. Resit Asal Pembayaran Yuran Penerbitan/Salinan Penyata Kad Kredit/Penyata Bank (Bukti bayaran)	
	c. Salinan Muka Depan Artikel Yang Diterbitkan	
	d. Maklumat Pengesahan dari Sekretariat RU, RMC	
	e. Lampiran Bukti Quartile 1,2,3, 4 (untuk terbitan melalui Web of Science) atau Lampiran Bukti Pengindeksan untuk penerbitan melalui Scopus	
Nota:		
<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. Bagi Pembelian/Bekalan Kertas A4 berwarna/Toner/Percetakan rujuk garis panduan yang dikeluarkan oleh Stor Pusat 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