

**PROSES KERJA WORK FROM HOME**

<b>BIL</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TINDAKAN</b>
1.	Unit/Bahagian yang menerima Bekalan/Perkhidmatan @ Pemohon Bayaran @ Arahan Pembayaran	<p><b>i. <u>Bayaran Invois/Pesanan Tempatan</u></b> Membuat pengesahan penerimaan perkhidmatan/bekalan daripada pembekal serta membuat semakan dokumen tuntutan daripada Pembekal.</p> <p>Dokumen sokongan asas yang diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang perakuan bayaran di <b>Lampiran A</b> yang lengkap diisi</li> <li>• Invois</li> <li>• DO</li> <li>• PT (Kuning)</li> <li>• Perakuan bayaran dari JHB (Berkaitan Kontrak Kerja)</li> <li>• KEW-PA 2 sekiranya melibatkan Harta</li> <li>• KEW-PA 3 Sekiranya melibatkan inventori</li> </ul> <p><b>ii. <u>Tuntutan Perjalanan/Bayaran Balik Wang/Pendahuluan</u></b> Dokumen asas yang diperlukan bagi:</p> <p><b>a. Tuntutan Perjalanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang perakuan bayaran seperti di <b>Lampiran B</b> yang lengkap diisi</li> <li>• Resit hotel</li> <li>• Salinan Penyata <i>touch n go</i></li> <li>• Surat Arahan bertugas rasmi/kursus</li> <li>• Tentatif kursus/bengkel</li> <li>• Lain-lain resit yang berkaitan</li> </ul> <p><b>b. Bayaran Balik Wang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang perakuan bayaran seperti di <b>Lampiran B</b> yang lengkap diisi</li> <li>• Resit Pembelian</li> <li>• Kelulusan pembelian daripada pihak melulus</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dan Emailkan dokumen kepada Kerani Kewangan PTJ serta maklumkan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>/lain-lain aplikasi sosial</li> <li>2. Simpan dokumen asal bagi tujuan serahan ke Kewangan PTJ</li> <li>3. Bagi Tuntutan Perjalanan/Bayaran Balik Wang, pemohon perlu mohon di sistem UTMFin.</li> </ol>

		<p><b><u>c. Pendahuluan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang perakuan bayaran seperti di <b>Lampiran B</b> yang lengkap diisi</li> <li>• Kertas kerja yang diluluskan (sekiranya berkaitan)</li> <li>• Perincian perbelanjaan</li> </ul> <p><b><u>iii. Tuntutan Bayaran</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang perakuan bayaran seperti di <b>Lampiran C</b> yang lengkap diisi</li> <li>• Surat Lantikan</li> <li>• Borang Lamparan Kerja/Jadual bertugas</li> <li>• Lain-lain dokumen yang berkaitan</li> </ul> <p><b><u>iv. Bayaran GCR, CB, Ganjaran Kontrak, Ex-Gratia, EKLWBB, Elaun Pakaian Panas, Elaun Ahli Lembaga Pengarah</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen seperti di Senarai Semak BEND-UB-010-S-1-2019.</li> </ul>	
2.	Kerani Kewangan PTJ (Peranan: Mohon / Daftar)	Terima dokumen pembayaran melalui email daripada staf yang membuat permohonan/semakan dan pengesahan seperti di Bil (1).	
		<p>Semak dokumen dan daftarkan di Sistem UTMFin</p> <p>Emailkan E-Form serta Dokumen Sokongan yang diterima daripada Unit/Bahagian kepada Pegawai Pengesah (Simpan E-Form dan dokumen sokongan bagi tujuan cetakan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mohon/Daftar di UTMFin</li> <li>2. Maklumkan no siri <i>E-Form</i> kepada Pegawai Pengesah (Email &amp; <i>WhatsApp</i>)</li> </ol>

3.	Pegawai Kewangan PTJ (Sah)	<p>Terima E-Form dan dokumen sokongan Pembayaran daripada Kerani Kewangan melalui Email</p> <p><b>Sahkan tuntutan</b> di sistem UTMFin</p> <p>**E-Form dan dokumen sokongan asal yang lengkap hendaklah diserahkan ke Unit Bayaran <b>dalam tempoh 14 hari selepas Perintah Kawalan Pergerakan tamat</b>. Sekiranya Unit Bayaran tidak menerima dokumen dalam tempoh yang ditetapkan, Penerima bayaran/ Pegawai Pengesah/ Ketua PTJ/Pengarah/Dekan adalah bertanggungjawab dan boleh dibawa ke siasatan AP59 atau Potongan gaji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emailkan E-Form serta dokumen sokongan kepada Unit Bayaran, Jabatan Bendahari. Emailkan kepada: <a href="mailto:bendahari-uby@utm.my">bendahari-uby@utm.my</a> cc kepada Ketua PTJ/Pengarah/Dekan</li> <li>2. Sila tinggalkan No Telefon (<i>Whatsapp</i>) di Email supaya mudah dihubungi oleh Staf Unit Bayaran</li> </ol>
----	----------------------------	--	--

Nota:

1. Proses Kerja ini tidak terpakai bagi bayaran yang belum diverifikasi (Bayaran Asset) dan Bayaran Kerja yang belum disahkan oleh Jabatan Harta Bina (Bayaran Kontrak)
2. Proses Kerja ini tidak terpakai bagi bayaran di RMC.