



**RESEARCH MANAGEMENT CENTRE
(RMC)**

UTM/RMC/F/0163
Pindaan: 2

PAYMENT APPLICATION FORM
Borang Permohonan Pembayaran

Tel: ☎ 07 – 55 37863 Fax: ☎ 07-55 37811

Note: Kindly submit to Research Management Centre before the closing date. Only "URGENT" payment will be received 2 weeks before payment requested.
Please fill Section 1 to 5 and tick in the appropriate box

1. PROJECT LEADER'S PARTICULARS

Maklumat Ketua Projek

Name (with designation) <i>Nama (dengan gelaran)</i>							
NRIC / Passport No. <i>No. I/C / Passport</i>		Staff /Student No. <i>No. Pekerja / Pelajar</i>					
Office Telephone No. <i>No. Telefon Pejabat</i>		Office Fax No. <i>No. Faks Pejabat</i>					
Hand phone No. <i>No. Telefon Bimbit</i>		E-mail Address <i>Alamat Email</i>					
Faculty / Fakulti		Nationality <i>Warganegara</i>					
Research Alliance	<input type="checkbox"/> SUSTAINABILITY	<input type="checkbox"/> WATER	<input type="checkbox"/> BIOTECH	<input type="checkbox"/> MATERIAL& MANUFACTURING	<input type="checkbox"/> TRANSPORTATION		
	<input type="checkbox"/> INFOCOMM	<input type="checkbox"/> CYBERNETICS	<input type="checkbox"/> CONSTRUCTION	<input type="checkbox"/> K-ECONOMY	<input type="checkbox"/> NANOTECHNOLOGY	<input type="checkbox"/> ENERGY	

2. RECIPIENT PARTICULARS

Maklumat Penerima

Name (with designation) <i>Nama (dengan gelaran)</i>			
Hand phone No. <i>No. Telefon Bimbit</i>		Amount <i>Amaun</i>	

3. TYPE OF PAYMENTS

Jenis Pembayaran

Urgent Payment <i>Pembayaran Segera</i>	Participation Fees / Yuran Penyertaan		Travel Advance / Pendahuluan Diri @ Perjalanan		Honorarium For Visiting Professor / Saguhati untuk Professor Pelawat	
	<input type="checkbox"/> <i>National Dalam Negara</i>	<input type="checkbox"/> <i>International Luar Negara</i>	<input type="checkbox"/> <i>National Dalam Negara</i>	<input type="checkbox"/> <i>International Luar Negara</i>	<input type="checkbox"/> <i>Telegraphic Transfer Pindahan Telegrafik</i>	<input type="checkbox"/> <i>Demand Draft Cek "Demand Draft"</i>
Ordinary Payment <i>Pembayaran Biasa</i>	<input type="checkbox"/> Local Order / Invoices <i>Pesanan Tempatan / Inbois</i>	<input type="checkbox"/> Travelling Claims <i>Tuntutan Perjalanan</i>	<input type="checkbox"/> Reimbursement of Own Money <i>Bayaran Balik Wang Sendiri</i>	<input type="checkbox"/> Wages / Honorarium / Student Working Scheme <i>Upah / Saguhati / Skim Pelajar Bekerja</i>		
	<input type="checkbox"/> Miscellaneous Advance <i>Pendahuluan Pelbagai</i>	<input type="checkbox"/> Overtime Claims <i>Tuntutan Kerja Lebih Masa</i>	<input type="checkbox"/> Payment to Oversea <i>Bayaran Ke Luar Negara</i>	<input type="checkbox"/> Returning Receipts for Miscellaneous Advance <i>Pemulangan Resit Pendahuluan Pelbagai</i>		

4. UTMFIN APPLICATIONS PARTICULARS

Maklumat permohonan UTMFIN (

Chargeline Number <i>No. Chargeline</i> <i>(eg : Q.J130000.2513.00H01)</i>	
UTMFIN Ref No <i>UTMFIN Ref No.</i>	
UTMFIN Description : <i>Diskripsi UTMFIN :</i>	

5. VERIFICATION (Project Leader / Team Member / RO / Student)

Pengesahan (Ketua Projek / Ahli Kumpulan / RO / Pelajar)

Date :		Stamp & Signature : <i>Cop & Tandatangan :</i>
---------------	--	--

6. SUPPORTING DOCUMENTS

Dokumen Sokongan

I have duly completed this form and attached the relevant supporting documents :

Saya mengaku telah mengisi borang dengan lengkap dan melampirkan dokumen berkaitan, seperti berikut :

No	Item (please tick (✓) where appropriate) / Item (Sila tanda (✓) pada kotak yang berkaitan)	
(i)	Verified Local Order / Pesanan Tempatan yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>
(ii)	Verified Invoice and Delivery Order (if purchase goods) / Inbois dan Nota Penghantaran (jika membeli barang) yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>
(iii)	Supplier Evaluation Form / Borang Penilaian Pembekal	<input type="checkbox"/>
(iv)	Printed E-Form / E-Form yang telah dicetak	<input type="checkbox"/>
(v)	3 copies of Asset @ Inventory Register Form / 3 Salinan Borang Daftar Harta @ Inventori	<input type="checkbox"/>
(vi)	Maintenance and Minor Repair Register Form / Borang Daftar Penyelenggaraan dan Penambahbaikan kecil	<input type="checkbox"/>
(vii)	Verified receipts by Project Leader / Resit – resit yang telah disahkan oleh Ketua Projek	<input type="checkbox"/>
(viii)	Approval Letter and all related supporting documents (For Travel Claim) / Surat Kelulusan dan dokumen sokongan yang berkaitan	<input type="checkbox"/>
(ix)	Approval Letter from Project Leader (For Overtime Claim) / Surat Kelulusan Ketua Projek (Bagi Tuntutan Kerja Lebih Masa)	<input type="checkbox"/>
(x)	A copy of Bank Book (Foreigner) or IC (Local) / Salinan Buku Bank (Warga asing) atau Kad Pengenalan (Warga Tempatan)	<input type="checkbox"/>
(xi)	Justification Letter for purchasing items from Overseas / Surat justifikasi pembelian dari luar negara	<input type="checkbox"/>
(xii)	Form For Purchase of Chemicals (Verified By Laboratory Manager) / Borang Pembelian Bahan Kimia (Diperakukan oleh Pengurus Makmal)	<input type="checkbox"/>
(xiii)	Attachment 1 (For Wages/Honorarium/Student Working Scheme) / Lampiran 1 (Bagi Upah/Saguhati/Skim Pelajar Bekerja)	<input type="checkbox"/>
(xiv)	Attachment 3 (For payment using Telegraphic Transfer) / Lampiran 2 (Bagi pembayaran menggunakan pindahan telegrafik)	<input type="checkbox"/>

Note / Nota :

1. Please refer to checklist in order to know which supporting documents need to be attached with this application.

Sila rujuk senarai semak bagi mengetahui dokumen sokongan yang diperlukan untuk dilampirkan bersama permohonan ini.

2. For urgent payment, please submit two (2) weeks before the event. Finance Department will not responsible for any late payment.

Untuk segera, sila hantar permohonan dua (2) minggu sebelum aktiviti. Bahagian Kewangan tidak akan bertanggungjawab di atas pembayaran yang lewat.

3. For a copy of Bank Book and I/C, this is compulsory for non-UTM staff. However, UTM staffs are encouraged to submit for checking purposes.

Untuk salinan Buku Bank dan Kad Pengenalan, adalah diwajibkan kepada bukan Staf UTM. Walaubagaimanapun bagi Staf UTM, adalah digalakan untuk disertakan bagi tujuan semakan.



RESEARCH MANAGEMENT CENTRE (RMC)

UTM/RMC/F/0163 Pindaan: 2

1st ATTACHMENT (FOR WAGES / HONORARIUM / STUDENT WORKING SCHEME) Lampiran 1 (Untuk Upah / Saguhati / Skim Pelajar Bekerja)

APPLICANT DECLARATION

Perakuan Penerima

English Version: Hereby I [Applicant Name] ... hereby declare all expenditure claimed for salary, allowance, wages or honorarium using research allocation under research project [vote project no.] ... was prudent and truly for research purposes and for the sake of this University. I also declare that I HAVE NOT RECEIVED any same kind of payment for THE SAME PERIOD of time from any other University's financial sources.

Malay Version: Adalah dimaklumkan dengan ini, saya [Nama penerima] ... No. K/P atau Pasport ... dan No. Staf/pelajar ... memperakukan segala perbelanjaan yang dituntut melalui tuntutan pembayaran gaji atau elaun dengan menggunakan peruntukan projek penyelidikan [no. vot projek] ... adalah benar bagi tujuan penyelidikan dan kepentingan Universiti. Saya turut memperakui TIDAK MENERIMA mana – mana bayaran dalam TEMPOH YANG SAMA dari mana – mana sumber kewangan Universiti yang lain.

I hereby declare that the particulars in this application are true to the best of my knowledge. Saya mengaku bahawa butiran di dalam permohonan ini adalah benar berdasarkan pengetahuan saya.

Signature of Applicant: Tandatangan Pemohon. Date: Tarikh.

PROJECT LEADER DECLARATION

Perakuan Ketua Projek

English Version: Hereby I [Project Leader Name] ... hereby declare this expenditure was the actual amount for the purpose mentioned and was according to Treasury Circular No 3.2003 and General Order Section B and Treasury Circular No 3.2005. I also declared that I am not having any kind of personal interest and relative relationship with applicant. Besides, I would like to release any responsibility for the officer who approves the payment to me. Therefore, if this payment was found against any enforced rules and regulations, I understood that I might be charged for university disciplinary action.

Malay Version: Adalah dimaklumkan dengan ini, saya [Nama Ketua Projek] ... No. K/P atau Pasport ... dan No. Staf ... mengaku bahawa perbelanjaan ini adalah jumlah sebenar yang dilibatkan bagi tujuan tersebut dan ia adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2003 dan Perintah Am Bab "B" dan Pekeliling Perbendaharaan 3/2005. Saya juga mengaku bahawa saya tidak memiliki sebarang kepentingan peribadi dan pertalian persaudaraan dengan penerima sebagaimana termaktub dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3/2010. Selain itu saya juga ingin melepaskan segala pertanggungjawaban pegawai yang meluluskan tuntutan/pembayaran gaji atau elaun ini ke atas diri saya. Dengan demikian, sekiranya didapati tuntutan/pembayaran gaji atau elaun ini melanggar mana – mana peraturan Universiti yang berkuat kuasa, saya memahami bahawa saya boleh dikenakan tindakan tatatertib Universiti.

VERIFIED BY PROJECT LEADER

Disahkan oleh Ketua Project

Verification table with columns: Name, Designation, Verified/Not Verified, Signature, Date.

CERTIFIED BY APPOINTMENT UNIT, RMC

Disahkan oleh Unit Lantikan, RMC

Certification table with columns: Name, Unit Stamp, Recommended/Not Recommended, Signature, Date.



**RESEARCH MANAGEMENT CENTRE
(RMC)**

**UTM/RMC/F/0163
Pindaan: 0**

2nd ATTACHMENT (FOR PAYMENT USING TELEGRAPHIC TRANSFER)
Lampiran 2 (Untuk Pembayaran Menggunakan Pindahan Telegrafik)

BANK PARTICULARS

Maklumat Bank

Bank Name : <i>Nama Bank :</i>		SWIFT CODE : <i>Kod SWIFT :</i>	SOURCE CODE : <i>Kod Source :</i>
Bank Address : <i>Alamat Bank :</i>		IBAN CODE : <i>Kod IBAN :</i>	ABA NO : <i>No. ABA :</i> <i>*Payment in US Dollar</i>
Beneficiary Name : <i>Nama Penerima :</i>			
Beneficiary Account No : <i>No. Akaun Penerima :</i>			
Remarks			