

BORANG CAPAIAN PENGGUNA SISTEM KEWANGAN & PERAKAUNAN

 Pendaftaran Baru Pengemaskinian Penamatan
 (Sila Tandakan ✓ yang Berkenaan)

MAKLUMAT PEMOHON (WAJIB DILENGKAPKAN)																		
Nama Penuh														Gred				
Jawatan													Kod PTJ					
No. Kad Pengenalan																		
UMS [PER]																		
Alamat e-mel																		
Sistem (Tandakan✓)	SMBU/SAGA				i-Claim				Lain-lain (Nyatakan)									
Capaian (Tandakan✓)	Penyedia/ Preparer				Penyemak/ Reviewer				Pelulus/ Approver				Viewer					
Dengan ini, saya seperti penama di atas bersetuju memenuhi syarat-syarat yang tertakluk dalam Dasar Penggunaan Aplikasi/Perisian UMS dan mematuhi tanggungjawab yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2009. Yang benar, [.....] Tarikh:																		
PERAKUAN KETUA JABATAN (WAJIB DILENGKAPKAN)																		
Saya mengesahkan dan menyokong permohonan penama ini adalah patut dan munasabah serta adalah mustahak bagi kakitangan ini mempunyai Capaian Pengguna Sistem Perakaunan & Kewangan untuk menjalankan tugas-tugas kewangan di jabatan. Yang benar, [.....] Tarikh: Nama & Cop Jawatan																		
KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI																		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">Cop Tarikh Terima</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">Catatab/Remarks</div>									Tarikh Pendaftaran/Capaian Dikemaskini:..... (dalam tempoh 2 hari bekerja daripada tarikh terima) Tarikh makluman kepada Pengguna:..... (dalam tempoh 2 hari bekerja daripada tarikh terima) Pegawai yang mengemaskini: Nama & Cop jawatan Tarikh:									
Pegawai yang meluluskan: Nama & Cop jawatan Tarikh:																		

Tatacara Permohonan:

1. Permohonan mesti dibuat melalui Ketua Jabatan
2. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari beserta dokumen sokongan yang berkaitan (surat perpindahan, surat kenaikan pangkat dan sebagainya)
3. Kakitangan akan dihubungi melalui emel setelah permohonan diluluskan.