

BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN PTJ

MAKLUMAT PEMOHON									
NAMA									
UKM PER		JAWATAN/ GRED							
KOD PUSAT PROSES		NAMA PTJ							
EMEL		NO TELEFON							
TUJUAN PERMOHONAN	☐ ID PENGGUNA BAHARU ☐ PENAMBAHAN / PENGURANGAN MODUL CAPAIAN ☐ PERTUKARAN / PENAMBAHAN PUSAT PROSES ☐ LUPA PROFIL & KATA LALUAN ☐ PERUBAHAN HAD CAPAIAN ☐ PENAMATAN PROFIL PENGGUNA								
	Lain – lain permohonan (Sila nyatakan) :								
T.TANGAN PEMOHON		T.TANGAN KETUA UNIT/ PENTADBIRAN/ PTJ							
NAMA: _____ TARIKH: _____		NAMA: _____ TARIKH: _____ COP: _____							
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT									
DISEMAK OLEH: TARIKH: COP:	DISAHKAN OLEH: NAMA: TARIKH:	<table border="1"> <tr> <td>ID DILULUSKAN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUSAT PROSES:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARIKH KUATKUASA:</td> <td></td> </tr> </table>		ID DILULUSKAN:		PUSAT PROSES:		TARIKH KUATKUASA:	
ID DILULUSKAN:									
PUSAT PROSES:									
TARIKH KUATKUASA:									

Nota:

- 1) ID pihak tuan/puan akan dimaklumkan melalui emel yang telah dinyatakan.
- 2) Pihak tuan/puan perlu merahsiakan kata laluan yang diberikan dan mengubah katalaluan bagi menjamin **KERAHSIAAN** dan **IDENTITI** semasa menggunakan sistem UFAST.
- 3) Sila pastikan borang ini diisi dengan melengkapkan modul yang diperlukan dan kemukakan borang ini kepada:

UKM Bangi : Unit Jaminan Kualiti, Jabatan Bendahari
(Emel: pentadbirufast@ukm.edu.my)

Kampus Kuala Lumpur : Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Kewangan, HCTM.
(Emel : pentadbirID_hctm@ppukm.ukm.edu.my)

BORANG PERMOHONAN SISTEM UFAST (ID UFAST) – KAKITANGAN PTJ

MODUL	SUB MODUL	YA/ TIDAK	PENYEDIA	PENGESAH / PERAKU	PELULUS	CATATAN
LEJAR AM	Carta Akaun					
BELANJAWAN	Pertanyaan Vot Bajet					
PEROLEHAN	Kod Item					<i>Surat lantikan : - Pegawai Menguruskan Perolehan (Pelulus)</i>
	Tempahan Pesanan					
	Borang Tempahan Pesanan Rasmi					
	Pesanan Rasmi					
	Laporan					
AKAUN BELUM BAYAR	Akaun Penerimaan Barang					
	Daftar Bil PTJ					
AKAUN BELUM TERIMA	Invois – umum					<i>Surat lantikan : - Pegawai Menguruskan Invois (Pelulus)</i>
	Resit					<i>Surat lantikan : - Pegawai Menguruskan hasil (Penyedia)</i>
	Resit Batal					<i>Surat lantikan : - Pegawai membatalkan Resit Rasmi (Pelulus)</i>
	Kelompok Kutipan					
AKAUN AMANAH DAN PROJEK	Laporan					
PENGURUSAN ASET	Kemaskini/ Senarai Aset/ Cetak KEW.PA					<i>Surat lantikan : - Pegawai Aset & Pegawai Pemeriksa Aset (Penyedia)</i>
iFinance & Accounting System (iFASt)						
BAJET ONE- LINE	Perancangan Bajet/ Agihan Bajet/ Laporan					
STOR MANAGEMENTS SYSTEM (StorMS)	Permohonan Stok					<i>Surat lantikan : - Pentadbir Stor Menguruskan Stor (Penyedia & Pengesah)</i>
PELARASAN PERUNTUKAN	Caj Antara Jabatan / Viremen					

Makluman Penting:

Sila kemukakan Surat Kuasa/ Pelantikan Urusan Kewangan bagi capaian Modul berikut (*jika berkenaan*). Capaian Modul tidak akan diaktifkan tanpa lampiran Surat Kuasa seperti yang dinyatakan.