

PIAGAM PELANGGAN

PEJABAT BENDAHARI KAMPUS NEGERI & CAWANGAN



اوتو تكنولوجي مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

1. Menguruskan belanjawan Universiti seperti berikut:-
 - a. Menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan UiTM Kampus Negeri / Cawangan yang lengkap mengikut **jadual dan tarikh yang ditetapkan** oleh Pejabat Bendahari UiTM Kampus Induk.
 - b. Menyediakan Agihan Peruntukan Tahunan mengikut **jadual dan tarikh yang ditetapkan** oleh Pejabat Bendahari UiTM Kampus Induk.
2. Mengeluarkan 90% Pesanan Tempatan untuk permohonan perolehan melalui:
 - a. Tender / Sebut Harga Rasmi / Rundingan Terus dalam tempoh **lima hari bekerja** dari tarikh kelulusan perolehan dalam FAIS.
 - b. Pembelian Terus / Kontrak Pusat dalam tempoh **lima hari bekerja** dari tarikh kelulusan permohonan belian diluluskan dalam FAIS.
3. Menjelaskan 80% pembayaran dalam tempoh tujuh hari dari tarikh terima dokumen lengkap.
4. Menyampaikan e-tiket kapal terbang melalui e-mel selewat-lewatnya **satu hari sebelum tarikh penerbangan** bagi tempahan yang diterima tidak lewat dari tujuh hari bekerja sebelum tarikh penerbangan.
5. Mengeluarkan barang stor dalam tempoh **tiga hari bekerja** dari tarikh permohonan lengkap diterima.
6. Mengangkut barang lupus yang telah diluluskan secara kaedah musnah dan jualan sisa dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh pengesahan pengangkutan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).
7. Mengemukakan penyata kewangan yang muktamad bagi tahun berakhir 31 Disember setiap tahun kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri sebelum atau pada 30 Jun tahun berikutnya.

Dikemaskini pada: 29 Ogos 2023


ENCIK WAN HASMADI WAN MOHAMED
BENDAHARI UiTM