

PIAGAM PELANGGAN

JABATAN BENDAHARI KAMPUS CAWANGAN



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Jabatan
Bendahari

1. **Menguruskan Belanjawan Universiti seperti berikut :-**
 - a. Menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan UiTM yang lengkap mengikut jadual dan tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi.
 - b. Menyediakan Agihan Peruntukan Tahunan sebelum atau pada 1 Januari setiap tahun.
2. **Mengeluarkan Pesanan Tempatan untuk permohonan perolehan melalui :**
 - a. Tender / Sebut Harga Rasmi / Rundingan Terus dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan perolehan dalam FAIS.
 - b. Pembelian Terus / Kontrak Pusat dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan belian dalam FAIS.
3. **Mengeluarkan Pesanan Tempatan untuk permohonan perolehan melalui :**
 - a. Tender / Sebutharga Rasmi dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kemaskini kontrak / tarikh setuju SST / tarikh pelarasan PB dalam FINEProcurementPlus. Bagi Perolehan Tender / Sebutharga Rasmi yang melibatkan Pesanan Tempatan secara berperingkat, tempoh lima (5) hari bekerja diambilkira dari tarikh penyediaan pesanan tempatan dalam FINEProcurementPLUS.
 - b. Pembelian Terus dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan pelarasan permohonan belian dalam FINEProcurementPLUS.
4. **Memastikan pembayaran diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.**
5. **Mengeluarkan barang stor dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.**
6. **Memaklumkan keputusan permohonan pelupusan aset dalam tempoh 30 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.**
7. **Mengemukakan penyata kewangan yang muktamad bagi tahun berakhir 31 Disember setiap tahun kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 30 Jun tahun berikutnya.**


Junita Jamaludin C.A. (M), ACMA, CGMA
Bendahari UiTM



ISO 9001:2015 No. Sijih:10629403