CARTA / STRUKTUR FUNGSI PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BENDAHARI

JABATAN BELANJAWAN UNIVERSITI

***Bahagian Pengurusan Belanja Mengurus*:**
- Merancang, menyedia, mengagih dan mengawal sumber-sumber kewangan dengan cekap dan teratur selaras dengan Arahan.
- Perbendaharaan dan Peraturan Kewangan.
- Menentukan pengurusan perbelanjaan mengurus Universiti dikendalikan dengan optimum dan efektif mengikut perancangan aktiviti yang ditetapkan.
- Melaksanakan strategi Belanjawan seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dan Universiti.
- Memastikan perlaksanaan pengurusan belanjawan mengurus Universiti selaras dengan perkembangan ICT dan keperluan semasa.
- Memastikan segala laporan dapat disediakan dengan tepat dalam tempoh yang telah ditetapkan.

JABATAN KEWANGAN KORPORAT

Bahagian Pelaburan dan Kewangan Korporat:
- Mengurus dan memantau semua aktiviti pelaburan tunai yang dibuat secara jangka pendek dan jangka panjang termasuk Akaun Pelaburan Khas (SIA), simpanan tetap, unit amanah serta apa-apa produk pelaburan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaburan.
- Memantau prestasi Pengurus Dana
- Memantau prestasi kewangan anak syarikat UiTM melalui Jawatankuasa Pelaburan.

***Bahagian Pengurusan & Pelaporan*:**
- Menguruskan aliran tunai Universiti.
- Menyelaras pengeluaran surat-surat kuasa kewangan dan Pekeliling Bendahari berkaitan dengan dasar kewangan - Pengurusan Bayaran; Pengurusan Terimaan/Hasil dan Pelaburan.
- Menyelaras penyeragaman, pemantauan pelaksanaan dan penambahbaikan dasar berkaitan dengan Pengurusan Bayaran, Pengurusan Terimaan/Hasil dan Pelaburan.
- Menguruskan proses bayaran UiTM melalui sistem IBG - BIMB (Internet Banking)
- Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan UiTM.
- Menyelaras laporan Prestasi untuk Kementerian Pendidikan Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia dan kementerian-kementerian yang berkaitan.

Bahagian Kawalan Kredit:
- Menyelaras pelaporan kredit cawangan daripada PTJ, UKZ dan kampus cawangan
- Memantau prestasi kutipan kredit Universiti
- Memantau prestasi Debt Collector yang dilantik oleh Universiti.

JABATAN PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET

BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN

Unit Panggilan Tender & Sebut Harga:
- Membuat pelawaan tender bagi semua bentuk bekalan, kerja-kerja dan perkhidmatan.
- Menguruskan pendaftaran maklumat bank syarikat dan pembekal.

Unit Proses Tender:
- Menguruskan proses perolehan.
- Bertindak sebagai Sekrtariat Jawatankuasa Tender.
- Menguruskan permohonan perolehan secara terus.

Unit Penguatkuasaan:
- Memantau dan menguatkuasakan kontrak tender sedia ada.
- Memastikan ke semua proses perolehan memenuhi kehendak undang-undang dan peraturan.

Unit Eplus:
- Menguruskan proses tender melalui atas talian.

BAHAGIAN PENGURUSAN ASET

Unit Pengurusan Harta Benda:
- Bertanggungjawab atas pengurusan dan penyelenggaraan rekod harta benda alih Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam dan Pusat Tanggungjawab kendalian Unit Kewangan Zon 1 (Canseleri)
- Menyelaras dan memantau gerak kerja pemeriksaan/ verifikasi harta benda UiTM serta pematuhan dasar perekodan dan pengendalian harta benda UiTM
- Bertanggungjawab atas pelaporan pengurusan harta benda UiTM kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset UiTM (JPAKU) dan agensi pusat.

Unit Pengurusan Pelupusan Harta Benda:
- Menguruskan proses perolehan.
- Bertindak sebagai Sekrtariat Jawatankuasa Tender.
- Menguruskan permohonan perolehan secara terus.

JABATAN PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

BAHAGIAN PERAKAUNAN HASIL PELAJAR

BAHAGIAN PERAKAUNAN TAJAAN PELAJAR

UNIT KEWANGAN ZON 3, 7 & 23

- Menyediakan bil yuran pengajian pelajar.
- Membuat bayaran ke atas tuntutan pelajar.
- Menghantar bil tuntutan kepada penaja pelajar.
- Menjelaskan bayaran biasiswa dan pinjaman kepada pelajar.
- Menyediakan perkhidmatan kaunter

Unit Pengurusan Kehilangan Harta Benda:
- Pengurusan tindakan susulan ke atas pendokumentasian laporan kehilangan dengan pihak Pusat Tanggungjawab UiTM.
- Mengemukakan kertas kerja laporan kehilangan kepada Sekretariat Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan. Bertanggungjawab atas pelaporan kehilangan harta benda UiTM kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset UiTM (JPAKU) dan agensi pusat.

Unit Penguatkuasaan dan kawalan:
- Menerajui inisiatif-inisiatif kualiti dan inovasi pengurusan harta benda.
- Mengurus stor unit Pejabat Bendahari bagi keperluan kertas fotostat, fail pejabat dan borang kewangan terkawal untuk Pejabat Bendahari di kampus-kampus Shah Alam, Puncak Alam, Puncak Perdana dan Kampus Selayang.
- Mengendalikan sesi taklimat dan menawarkan perkhidmatan bantuan/ khidmat nasihat pengurusan harta benda di Pusat Tanggungjawab.
- Melaksanakan program/ lawatan penguatkuasaan dan pemantauan perlaksanaan serta penguatkuasaan polisi pengurusan harta benda dan stor unit UiTM.

JABATAN PENGURUSAN AKAUN DAN SISTEM KEWANGAN

BAHAGIAN PERAKAUNAN PENGURUSAN

BAHAGIAN PERAKAUNAN KEWANGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN UNIT SISTEM:

- Menguruskan penyediaan dan konsolidasi Penyata Kewangan Tahunan Universiti Teknologi MARA.
- Menyelaras penyatuan akaun interim bagi semua Kumpulan Wang, Kampus Cawangan dan Anak Syarikat UiTM.
- Merangka dasar dan peraturan perakaunan UiTM dan memantau pelaksanaannya.
- Menguruskan penyediaan penyata penyesuaian akaun-akaun bank UiTM Shah Alam dan memantau proses penyesuaian akaun bank Kampus Cawangan UiTM.
- Mengemaskini Jadual dan Daftar Akaun.
- Menyelaraskan pertanyaan dan teguran pihak audit ke atas sistem pengurusan kewangan UiTM serta merancang dan melaksanakan tindakan pencegahan bagi memastikan sesuatu teguran audit tidak berulang.
- Menyelaraskan penyediaan dan penyelenggaran laporan-laporan perakaunan kewangan dan perakaunan pengurusan UiTM.
- Mengendalikan urusan penyimpanan dokumen kewangan seperti baucer bayaran, resit dan jernal.
- Merancang pembangunan dan menjalankan penambahbaikan peralatan dan sistem ICT Pejabat Bendahari.
- Menguruskan dan menyelenggara sistem perakaunan teras Pejabat Bendahari; FAIS dan FinE-Portal.
- Menyelaras kerja-kerja integrasi antara sistem perakaunan sokongan dengan FAIS dan FinE-Portal.
- Mengadakan program latihan kepada pengguna FAIS dan FinE-Portal bagi memastikan tahap pengetahuan pengguna adalah baik.
- Memberikan bantuan khidmat teknikal kepada pengguna FAIS dan FinE-Portal bagi memastikan kelancaran operasi kerja harian.

JABATAN GAJI DAN KEWANGAN STAF

BAHAGIAN GAJI DAN EMOLUMEN
- Membuat bayaran gaji dan emolumen bagi kakitangan tetap, kontrak, sambilan dan sementara, elaun syarahan sambilan, elaun lebih masa, elaun atas talian, elaun penyelamat renang, ganjaran staf kontrak dan ganjaran gantian cuti rehat.
- Menguruskan potongan gaji di atas kehendakl undang-undang KWSP,PCB, PERKESO Pension, SOCSO, peraturan perkhidmatan, perintah mahkamah, bayaran kepada Kerajaan (hospital, biasiswa/pinjaman, denda ke atas pegawai pegawai awam), simpanan (Tabung Haji, ASN dan ASB).
- Menyediakan maklumat pendapatan dan sijil berhutang untuk proses persaraan wajib/pilihan, berhenti, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji dan cuti belajar.
- Menyediakan dan mengeluarkan Penyata Pendapatan Tahunan kakitangan.

BAHAGIAN BANTUAN / PINJAMAN MEMBELI KENDERAAN, KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR
- Memproses permohonan pinjaman pembiayaan pembeliaan kenderaan/ komputer peribadi staf.cations
- Membuat pembayaran bagi permohonan yang telah diluluskan.
- Mengagihkan dokumen perjanjian kepada peminjam kepada penjamin.
- Menyelenggara Akaun Siberhutang.
- Mengeluarkan Penyata Baki Peminjam setiap tahun.
- Mengeluarkan surat pelepasan kepada peminjam yang telah menyelesaikan pinjaman

UNIT KEWANGAN ZON 2

JABATAN DASAR DAN KEWANGAN IBU PEJABAT

BAHAGIAN DASAR, PENTADBIRAN DAN KUALITI
- Merancang dan menyelia pengurusan pentadbiran dengan cekap dan teratur
- Memastikan proses pengendalian surat, mesyuarat, taklimat, seminar, pengeluaran surat pekeliling Pejabat Bendahari dijalankan dengan teratur dan sistematik.
- Mentadbir hal ehwal Pengurusan Sumber Manusia dengan lebih efisien dan sistematik.
- Memastikan semua staf Pejabat Bendahari mematuhi peraturan kod etika staf mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- Menyemak Laporan Pencapaian Perlaksanaan Perancangan Strategik Bulanan.
- Memantau Petunjuk Prestasi (KPI) Pejabat Bendahari dengan lebih sistematik.
- Menyelenggara dan mengemaskini maklumat Pejabat Bendahari di Portal Kewangan Pejabat Bendahari.
- Pengurusan Maklumbalas dan Aduan pelanggan Pejabat Bendahari.
- Mengurussetia mesyuarar jawatnkuasa kewangan dan Pembangunan.
- Mengurussetia mesyuarat jawatnkuasa pengurusan kewangan dan akaun.
- Mengurussetia mesyuarat jawatnkuasa pengurusan asset kerajaan & universiti.

BAHAGIAN KEWANGAN ZON IBU PEJABAT:
- Mengawal Selia Unit Kewangan Zon.

UNIT KEWANGAN ZON 1, 4, 9, 12,

JABATAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH

BAHAGIAN PENGURUSAN AKAUN TABUNG

BAHAGIAN KEWANGAN SBU

BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN DAN PERUNDINGAN
- Membuat bayaran dan tuntutan di bawah akitiviti Akaun Amanah.
- Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.
- Menguruskan kutipan hasil aktiviti Akaun Amanah.
- Memberikan khidmat nasihat mengenai operasi dan polisi Akaun Amanah.

HOTEL UiTM

JABATAN PENGURUSAN KEWANGAN PEMBANGUNAN DAN FASILITI

BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN PEMBANGUAN

BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN PFI

BAHAGIAN BAJET PEMBANGUNAN DAN PFI
- Menguruskan hal-ehwal kewangan yang melibatkan pembayaran dan tuntutan yang dibuat oleh Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti.
- Menguruskan hal-hal perolehan kecil (Kerja Undi/Kerja Giliran/ Sebutharga Runcit), perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peruntukan peraturan perolehan yang ditetapkan.
- Menyediakan bantuan khidmat nasihat perolehan kepada syarikat dan pembekal baru..

JABATAN PENYELIDIKAN & PERUNDINGAN

BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN DAN PERUNDINGAN

- Membuat bayaran dan tuntutan di bawah akitiviti Akaun Penyelidikan dan Perundingan.
- Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.
- Menguruskan kutipan hasil aktiviti Penyelidikan & Perundingan.
- Memberikan khidmat nasihat mengenai operasi dan polisi Penyelidikan & Perundingan.

PEJABAT BENDAHARI KAMPUS CAWANGAN

- Menguruskan hal-ehwal kewangan yang melibatkan perolehan, pembayaran dan tuntutan yang dibuat oleh Kampus Cawangan Negeri berkenaan.
- Bertanggungjawab sebagai wakil Pejabat Bendahari Induk dalam pengurusan kewangan.
- Menyediakan laporan kewangan kepada Pejabat Bendahari Induk.

ISO 9001:2015 No. Kelulusan: 0048980

Telah di kemaskini pada 1 Mac 2023