

# PIAGAM PELANGGAN

## PEJABAT BENDAHARI KAMPUS INDUK



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

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 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 dalam FAIS.
3. Menjelaskan 80% pembayaran dalam tempoh *tujuh hari* dari tarikh terima dokumen lengkap.
4. Membayar emolumen mengikut *tarikh yang ditetapkan* oleh Bendahari.
5. Menguruskan permohonan pinjaman kenderaan/komputer staf seperti berikut:-
  - a. Memaklumkan *keputusan permohonan* pinjaman kenderaan/komputer dalam tempoh *lima hari bekerja* dari tarikh permohonan lengkap diterima.
  - b. Mengeluarkan *Surat Pesanan Kenderaan / Komputer* dalam tempoh *lima hari bekerja* setelah borang perjanjian lengkap diterima.
6. 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.
7. 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)*.
8. Mengemukakan penyata kewangan yang muktamad bagi tahun berakhir *31 Disember* setiap tahun kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada *30 Jun* tahun berikutnya.
9. Mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan (setelah diaudit) tahun berakhir *31 Disember* setiap tahun, kepada Bahagian Canseleri dan Komunikasi Korporat dalam tempoh *satu minggu* selepas menerima Sijil Ketua Audit Negara untuk disertakan bersama Memorandum Menteri Pendidikan Malaysia.
10. Menguruskan bayaran biasiswa/pinjaman yang diterima daripada penaja dalam tempoh *tujuh hari* selepas pihak Bendahari menerima dokumen lengkap. Dokumen lengkap bermaksud senarai nama pelajar serta jumlah bayaran bagi setiap pelajar.

Dikemaskini pada: 29 Ogos 2023

ENCIK WAN HASMADI WAN MOHAMED  
BENDAHARI UiTM