

# PIAGAM PELANGGAN JABATAN BENDAHARI KAMPUS NEGERI

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/SebutHarga Rasmi/Rundingan Terus dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan perolehan dalam FAIS**
  - b. **PembelianTerus/KontrakPusat dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan belian dalam FAIS**
3. **Menjelaskan 80% pembayaran dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh terima dokumen lengkap**
4. **Menyampaikan e-tiket kapal terbang melalui e-mel selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum tarikh penerbangan bagi tempahan yang diterima tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penerbangan**
5. **Mengeluarkan barang stor dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima**
6. **Mengangkut barang lupus yang telah diluluskan secara kaedah musnah dan jualan sisa dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pengesahan pengangkutan oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ)**
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 binti Jamaludin** C.A. (M), ACMA, CGMA  
**BENDAHARI UiTM**

