



CARTA ORGANISASI PEJABAT BENDAHARI UiTM KEDAH

Rektor

Prof. Dr. Mohamad Abdullah Hemdi

Timbalan Bendahari

Norhafizah Che Mat

Penolong Bendahari

Muhd Zaidi Majid

Pembantu Operasi

Mohd Farodzi Omar

Penolong Akauntan Kanan

Hazamil Reza Abdul Rahman

Penolong Akauntan Kanan

Mohamad Faizal Sobri

Penolong Akauntan

Nor Wahida Zainudin

Penolong Akauntan

Nor Azlina Othman

Penolong Akauntan

Aida Mustafa

Penyelenggara Stor Kanan

Mohammad Izwan Bin Azahar

Pembantu Tadbir Kewangan Kanan

Siti Samila Sahabudin

Pembantu Tadbir Kewangan

Siti Sarah Ibrahim

Penyelenggara Stor

Amran Ismail

Pembantu Tadbir Kewangan

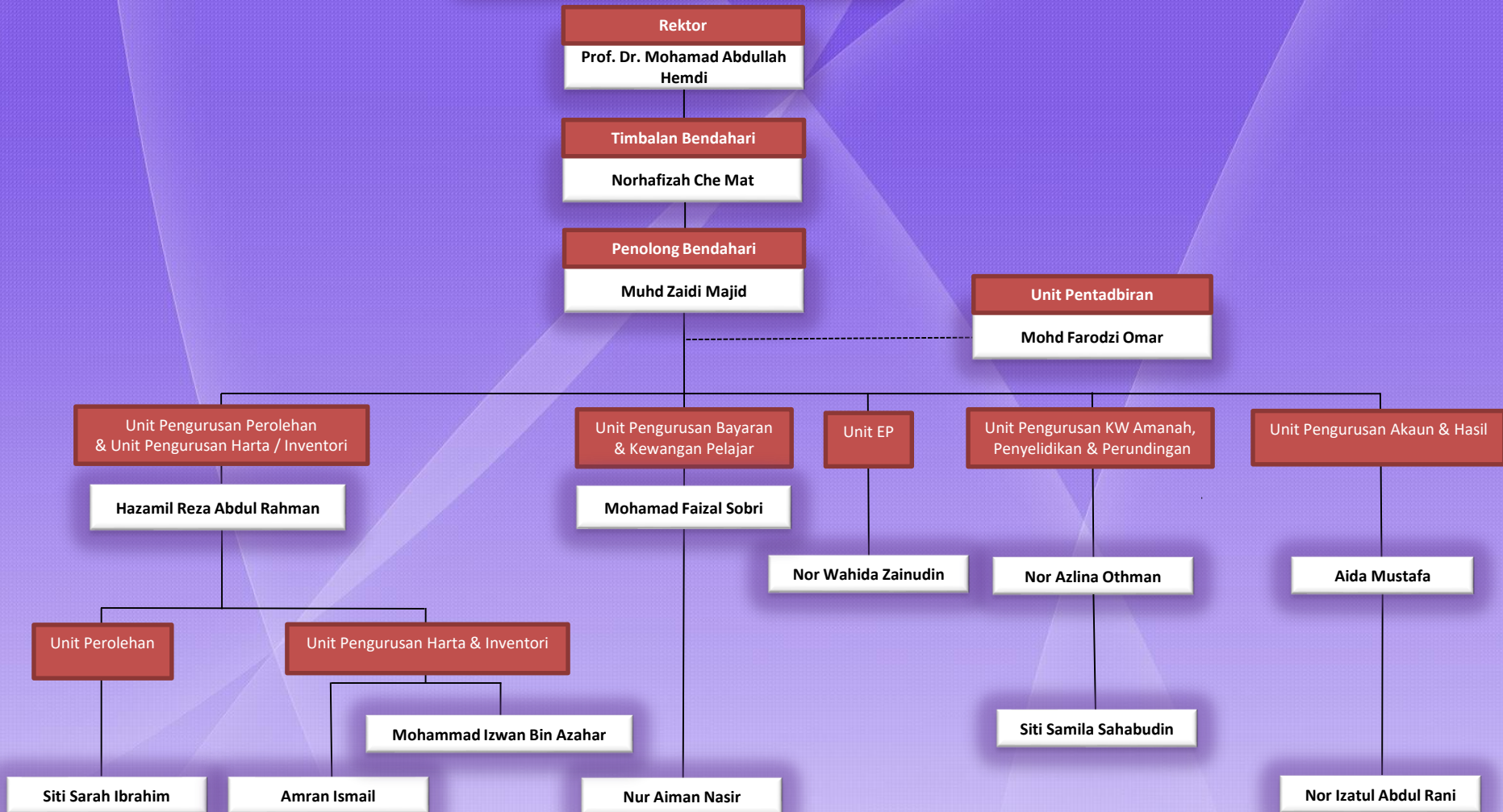
Nur Aiman Nasir

Pembantu Tadbir Kewangan

Nor Izatul Abdul Rani



CARTA UNIT PEJABAT BENDAHARI UiTM KEDAH





CARTA FUNGSI (1) PEJABAT BENDAHARI UITM KEDAH

Rektor

Prof. Dr. Mohamad Abdullah
Hemdi

Timbalan Bendahari

Norhafizah Che Mat

Penolong Bendahari

Muhd Zaidi Majid

Pembantu Operasi

Pentadbiran

Penolong Akauntan Kanan

- Unit Pengurusan Perolehan & Belanjawan
- Unit Pengurusan Harta & Inventori

Penolong Akauntan Kanan

- Unit Pengurusan Wang & Kewangan Pelajar

Penolong Akauntan

- Unit Perolehan EP

Penolong Akauntan

- Unit Pengurusan Amanah, Penyelidikan & Perundingan

Penolong Akauntan

- Unit Pengurusan Akaun & Hasil

Penyelenggara Stor Kanan

- Pengurusan Harta & Pelupusan

Penyelenggara Stor

- Pengurusan Inventori & Stor Alat Tulis

Pembantu Tadbir Kewangan

- Bayaran Pelbagai Kakitangan & Pelajar, LO / Non LO
- Pengurusan Tunai

Pembantu Tadbir Kewangan Kanan

- Bayaran Pelbagai Kakitangan & Pelajar, LO / Non LO

Pembantu Tadbir Kewangan Kanan

- kosong-
- Penerimaan Kaunter

Pembantu Tadbir Kewangan

- Pengurusan Akaun
- Pengurusan Hasil & Pemantauan Kontrak

Pembantu Tadbir Kewangan

- Perolehan Manual (FAIS)
- Proses Sebutharga / Tender



CARTA FUNGSI (2) PEJABAT BENDAHARI UiTM KEDAH

REKTOR

TIMBALAN BENDAHARI

PENOLONG BENDAHARI
KANAN/ PENOLONG
BENDAHARI

UNIT PENGURUSAN TUNAI

1. Bayaran kepada pembekal (LO & Non LO).
2. Bayaran kepada kakitangan – Gaji, Syarahan Sambilan, EPF, Lebih Masa, Perjalanan
3. Bayaran utiliti
4. Bayaran wang runcit
5. Bayaran dan kawalan franking machine.
6. Pengurusan tunai – imbuhan belanja
7. Laporan Bulanan

UNIT KEW PELAJAR

1. Pendaftaran pelajar.
2. Kemaskini rekod pelajar di ISIS
3. Pemulangan yuran pelajar
4. Kemaskini daftar denda tatatertib pelajar
5. Bayaran biasiswa/pinjaman

UNIT PENGURUSAN AKAUN

1. Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan .
2. Penyediaan penyata kewangan – Laporan interim 4 kali setahun
3. Penyediaan timbangduga
4. Penyediaan penyata penyesuaian bank.
5. Penyelenggaraan lejer am.
6. Penyediaan daftar / jadual.
7. Penyediaan JV, JP dan JT
8. Penyelenggaraan dokumen kewangan.
9. Ringkasan Harta Tetap
10. Pelupusan dokumen.
11. Penubuhan Tabung Baru
12. Penubuhan Projek baru
13. Penambahan dan pengurangan peruntukan projek
14. Penutupan projek
15. Laporan bulanan

UNIT PENGURUSAN HASIL

- Terimaan Wang/Hasil/ Pengurusan Sewa Ruang
1. Pengurusan pelaburan
 2. Pengurusan sewa ruang
 3. Kutipan hasil dari sewa ruang/kemudahan dan peralatan
 4. Sedia dan kemaskini sub-lejer terimaan.
 5. Hantar wang ke bank hari bekerja berikutnya.
 6. Sediakan laporan kutipan harian.
 7. Sediakan jadual akaun terimaan hasil.
 8. Menerima wang/cek di kaunter
 9. Penyediaan laporan bulanan/ berkala

UNIT PENGURUSAN AKAUN AMANAH, KW PENYELIDIKAN & KW PERUNDINGAN

1. Bayaran kepada pembekal, staf & pelajar
2. Bayaran kepada pembekal (LO & Non LO).
3. Bayaran kepada kakitangan – Gaji, Syarahan Sambilan, EPF, Lebih masa, Perjalanan
4. Penubuhan tabung baru
5. Penubuhan Projek baru
6. Penambahan dan pengurangan peruntukan projek
7. Penutupan projek
8. Kemaskini data di sistem
9. Proses housekeeping
10. Laporan bulanan

UNIT PENTADBIRAN & SISTEM

1. Rekod dokumen/Permohonan dari bghn / unit
2. Rekod Surat masuk / keluar
3. Menyediaan surat / dokumen
4. Pengurusan Rekod Cuti
5. Memfail dokumen & rekod
6. Kawalan & Penyelenggaraan peralatan pejabat
7. Hantar & ambil dokumen
8. Laporan Bulanan

UNITPENGURUSAN BELANJAWAN

1. Perancangan perolehan
2. Agihan Tahunan
3. Viremen (Pindahan Peruntukan) / Supplimentari
4. Permohonan Peruntukan Tambahan
5. Laporan Bulanan

UNIT PENGURUSAN PEROLEHAN & BELANJAWAN

1. Mendaftarkan syarikat.
2. Mendapatkan kelulusan pembelian.
3. Menjual dokumen tender/ sebutharga.
4. Membuat kertas kerja.
5. Membuat surat tawaran.
6. Menyediakan permohonan pembelian.
7. Menyediakan pesanan jabatan.
8. Mendaftarkan pengesahan terimaan barang.
9. Merekodkan sebutharga rasmi dan runcit.
10. Menyediakan daftar cagaran.
11. Memulangkan cagaran kontrak.
12. Pembentukan ahli Jawatan Kuasa Tender Lembaga A, B, C, D
13. Jawatankuasa Kewangan Dan Perolehan
14. Viremen (Pindahan Peruntukan) / Supplimentari

EProcurement Plus:

1. Mengendali dan memantau perolehan melalui EP

UNIT PENGURUSAN HARTA BENDA

- Unit Pengurusan Harta
1. Menyedia Daftar Harta Tetap.
 2. Menyedia Kad Daftar Harta Tetap.
 3. Menyedia Jadual Harta Tetap.
 4. Verifikasi Aset.
 5. Menyedia Daftar Inventori.
 6. Penandaan Inventori
 7. Pelupusan peralatan/barang.
 8. Pemeriksaan inventori
- Unit Pengurusan Stor/ Inventori
1. Pengeluaran barang.
 2. Menerima pemesanan barang.
 3. Penyelenggaraan kad lejer/ bin kad
 4. Proses borang permohonan
 6. Kawalan Stok
 7. Laporan bulanan

Tarikh kemaskini 01.07.2020