



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Wisma Kewangan
Jalan Tunku Abdul Rahman
Beg Berkunci No. 2058
88595 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia



Tel.: 088-272000

Faks: 088-212655

E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS : (A)NO: 100-4/7/(31)

Tarikh : 24 April 2015

Semua Anggota
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Wisma Kewangan
88595 KOTA KINABALU

ARAHAN JABATAN MENGENAI TEMPAHAN MAKAN DAN MINUM UNTUK ACARA RASMI JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

1. TUJUAN

Arahan ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan semasa membuat tempahan makan dan minum untuk sebarang acara rasmi dikendalikan oleh Jabatan Bendahari Negeri Sabah (JBNS).

2. LATARBELAKANG

Amalan tempahan makan/minum pada masa ini di JBNS adalah dibuat dengan mengeluarkan surat tempahan kepada pembekal dan kemudian bil tuntutan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Bendahari Daerah dan Kewangan (PBDK) untuk pengeluaran Pesanan Pembelian dan pembayaran.

3. TATACARA TEMPAHAN MAKAN/MINUM DI JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Mulai dari surat arahan ini dikeluarkan amalan "*bekal dulu, baru keluarkan pesanan pembelian*" akan dihentikan dengan serta merta.

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 168 dan 176 (b), semua tempahan pembekalan makanan hendaklah menggunakan Pesanan Pembelian yang akan dikeluarkan terlebih dahulu kepada pembekal sebelum acara diadakan. Pegawai yang bertanggungjawab menempah makanan hendaklah memaklumkan dengan membekalkan satu salinan surat tempahan kepada pihak Pengurusan Bendahari Daerah dan Kewangan (PBDK) sekurang-kurangnya satu minggu (7 hari) sebelum acara rasmi/mesyuarat/kursus diadakan, untuk memberi masa kepada pihak PBDK mengeluarkan dan memproses (meminta kelulusan tandatangan) Pesanan Pembelian tersebut.

...2/-

Ruj.: JBNS:(B)NO: 100-4/7/(31)

Tarikh: 24 April 2015

3.1 Implikasi Tidak Mematuhi Peraturan

Setiap pegawai yang gagal mematuhi peraturan ini akan mengakibatkan pembayaran bil tuntutan bekalan makanan tidak dibayar, kecuali mempunyai sebab yang munasabah.

4. PEMBAYARAN BIL TUNTUTAN

- 4.1. Pegawai yang membuat tempahan makanan adalah bertanggungjawab untuk menghantar/mengemukakan bil (tuntutan) pembekal pada hari yang sama acara diadakan atau selewat-lewatnya dua (2) hari selepas bekalan makan/minum dilaksanakan.
- 4.2. Sesuai dengan arahan sedang berkuatkuasa, pihak PBDK akan menyediakan/memproses bayaran dalam masa sembilan (9) hari dari tarikh terima bil.

5. PELAKSANAAN

Arahan ini hendaklah dipatuhi oleh semua pegawai yang terlibat di dalam penempahan makan/minum termasuklah acara rasmi, mesyuarat, kursus, seminar, gotong-royong atau lain-lain acara melibatkan tempahan makan minum.

6. PENUTUP

Arahan ini berkuatkuasa mulai 5 Mei 2015. Sebarang pertanyaan atau kemusykilan mengenai pemakaian arahan ini bolehlah berhubung dengan Akauntan Kanan/DK atau Penolong Akauntan Kanan/DK di nombor talian 088-272383 atau 088-272283.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"


(**CHUI NGÉT NGO**)
Bendahari Negeri

SI/dm