

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUITTHO.PB/10.12/14()

Tarikh: 15 Jun 2005

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2005

Semua Pengurus Bahagian

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof./Tuan/Puan

**Garis Panduan Tambahan Bagi Tempahan Jamuan Makan Oleh Pusat
Tanggungjawab/ Universiti**

Surat pekeliling ini bertujuan memaklumkan garis panduan tambahan bagi tempahan jamuan makan oleh Pusat Tanggungjawab/Universiti.

1.0 LATARBELAKANG

- 1.1 Peraturan semasa yang digunapakai mengenai kadar tempahan jamuan adalah mengikut Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 11/2003 iaitu Garis Panduan Kadar Jamuan Urusan Rasmi, Mesyuarat, Kursus, Seminar atau Bengkel Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Universiti.
- 1.2 Peraturan ini tidak menerangkan secara jelas mengenai tempoh atau masa yang membolehkan PTJ membuat tempahan makanan, sesuai dengan tempoh/masa sesuatu aktiviti yang dijalankan.
- 1.3 Kesannya, terdapat PTJ yang membuat tempahan makanan yang tidak sepatutnya ditempah untuk sesuatu aktiviti yang dijalankan dalam tempoh/masa aktiviti tersebut berjalan. Contoh, banyak PTJ yang menjalankan mesyuarat bermula jam 10.00 pagi atau 11.00 pagi dan

jamuan yang dihidangkan adalah makan tengahari dan bukannya minum pagi seperti yang sepatutnya.

- 1.4 Garis panduan tambahan ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 5/2005 bertarikh 10 Mei 2005.

2.0 TAMBAHAN PERATURAN BARU

Berikut adalah garis panduan tambahan bagi tempahan jamuan makanan:-

2.1 Urusan Mesyuarat

2.1.1 Peringkat Universiti

Tidak dibenarkan membuat tempahan makan tengahari kecuali mesyuarat di peringkat universiti iaitu, Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Eksekutif, Mesyuarat Senat dan mesyuarat-mesyuarat lain. Walau bagaimanapun kelulusan bergantung kepada keperluan dan kelulusan pengerusi mesyuarat iaitu Rektor.

2.1.2 Peringkat Pusat Tanggungjawab

Bagi semua mesyuarat di peringkat PTJ, jamuan makan tengahari adalah tidak dibenarkan sama sekali walaupun ianya berlarutan dari pagi hingga ke petang.

Tempoh/Masa Mesyuarat	Tempahan yang dibenarkan
8.00 pagi – 1.00 tengahari	Minum pagi sahaja
2.00 petang – 6.00 petang	Minum petang sahaja
2.00 petang – hingga ke malam	Minum petang dan minum malam
8.30 malam ke atas	Minum malam pada kadar seperti minum petang (RM2.00)

- 2.1.3 Pengecualian diberikan kepada Mesyuarat Peperiksaan yang bersidang sepanjang hari.
- 2.1.4 Bagi mesyuarat yang melibatkan tetamu luar, jamuan makan tengahari adalah dibenarkan . Walau bagaimanapun, jumlah staf yang dibenarkan turut serta dalam jamuan tersebut adalah tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 11/2003.
- 2.1.5 Bagi program/aktiviti yang melibatkan lawatan pelajar dari Sekolah/IPTA, kadar jamuan makan tengahari mestilah tidak melebihi RM3.50 seorang. (Rujuk pekeliling Bendahari Bil. 1/2005)
- 2.1.6 Bagi jamuan Panel Temuduga perjawatan tempahan jamuan untuk minum pagi dan minum petang adalah dibenarkan dan bagi makan tengahari adalah tertakluk kepada keperluan dan kelulusan Pengerusi Panel Temuduga.
- 2.1.7 Bagi staf yang dilantik sebagai urusetia/pengawas peperiksaan seperti Peperiksaan PTK, Perkhidmatan Staf dan yang seumpamanya tidak dibenarkan membuat sebarang tempahan jamuan (samada minum pagi, makan tengahari dan minum petang).

2.2 Aktiviti Kursus/Bengkel

Tempoh/Masa kursus/bengkel	Tempahan yang dibenarkan
8.00 pagi – 1.00 tengahari	Minum pagi sahaja
2.00 petang – 4.30 petang	Minum petang sahaja
8.00 pagi – 4.30 petang	Sarapan pagi/minum pagi, makan tengahari dan minum petang

8.00 pagi – sehingga malam	Sarapan pagi/minum pagi, makan tengahari, minum petang dan makan malam
----------------------------	--

- 2.3 Adalah diingatkan kepada semua Pusat Tanggungjawab agar memastikan menu tempahan makanan yang dibuat dengan pihak caterer adalah berpatutan dengan kadar yang dikenakan. Pihak PTJ hendaklah memastikan kadar harga maksimum yang dibenarkan tidak dinyatakan di dalam borang tempahan bagi membolehkan pihak caterer mengenakan caj sebenar (bukan berdasarkan harga maksimum yang diluluskan oleh universiti). Sebagai contoh, harga tempahan makanan nasi ayam dan air minuman termasuk buah-buahan, harga yang biasa dan munasabah ialah RM5.00 tetapi pihak caterer mengenakan harga maksimum iaitu RM8.00 berdasarkan harga pada borang tempahan jamuan yang dikemukakan oleh PTJ.
- 2.4 Sekiranya tempahan makanan yang dibuat tidak mengikut peraturan masa yang dinyatakan seperti di atas, pegawai yang membuat tempahan makanan tersebut dikehendaki membayar sendiri lebihan kadar tersebut.
- 2.5 Segala tempahan makanan hendaklah menggunakan borang yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari seperti dilampirkan.

KUATKUASA PEKELILING

Surat pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di bahagian tuan.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

6007

- s.k.* - *Y. Bhg. Rektor*
- *Y. Bhg. Timbalan Rektor HEP*
- *Y. Bhg. Timbalan Rektor Akademik*
- *Ketua Unit Audit Dalam*



KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

PARIT RAJA, BATU PAHAT, JOHOR.

BORANG TEMPAHAN JAMUAN

BAHAGIAN A (Untuk di isi oleh Pemohon)

Tujuan tempahan :

<input type="checkbox"/>	Mesyuarat
<input type="checkbox"/>	Kursus
<input type="checkbox"/>	Jamuan/Majlis

Tarikh :

Masa :

Jumlah Peserta / Ahli :

Tempat :

 Sarapan pagi **Menu :** Makan Tengahari **Menu :** Minum Petang **Menu :****Peringatan :**

- Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan.
- Semua tempahan makanan adalah termasuk dengan peralatan/kemudahan jamuan.
- Menu makanan hendaklah dilengkapi oleh **pemohon**.
- Borang hendaklah di isi dengan lengkap, sekiranya tidak lengkap pembayaran tidak akan dibuat.

BAHAGIAN B (Pengesahan dan Kelulusan)

Pemohon	Kelulusan Pegawai Kewangan PTJ / Kelulusan Khas
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Pemohon :	Nama Pegawai :
Tarikh :	Tarikh :
Jawatan :	Jawatan :

BAHAGIAN C (Pengesahan Penerimaan Makanan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

No. Telefon :

Tandatangan Penerima:

BAHAGIAN D (Pengesahan Oleh Pembekal)

Nama / Cop Pembekal :

Maklumat Bank :