

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN MENGRURUS BAgI TAHUN 2013, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

1. Permohonan tuntutan elaun lebih masa dan elaun perjalanan perlu mematuhi AP100(a) iaitu hendaklah dikemukakan dengan lengkap ke Unit Kewangan sebelum **10hb** bulan berikutnya
 - 1.1 Borang tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa hendaklah menggunakan format yang ditetapkan yang boleh didapati di Portal NS.
 - 1.2 Semua dokumen sokongan hendaklah disahkan setiap helai beserta dicop 'salinan diakui sah' kecuali bagi dokumen asal dan dokumen perakam waktu (*punch card*).
2. Semua permohonan perolehan perkhidmatan, bekalan dan kerja hendaklah berdasarkan AP 176 iaitu perlu menggunakan pesanan tempatan/inden kerja bagi mengelakkan perolehan di luar kontrak/tanpa inden/tanpa pesanan tempatan.
3. Kadar bayaran bagi jamuan bagi tujuan mesyuarat, majlis rasmi, taklimat, pelancaran, perasmian, kursus, seminar, bengkel dan lain-lain perlu mematuhi **Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Bil.3 Tahun 2012 bertarikh 27 Jun 2012**. Kelulusan khas Unit Kewangan, perlu diperolehi sekiranya perbelanjaan melebihi kadar yang ditetapkan.
4. Sekiranya mesyuarat, majlis rasmi, taklimat, pelancaran, perasmian, kursus, seminar, bengkel dan lain-lain telah diadakan sebelum mendapat pesanan tempatan, Ketua Unit bertanggungjawab menjelaskan perbelanjaan tersebut kecuali perbelanjaan di bawah RM 100.00.
5. Bagi perolehan kerja/pembekalan yang perlu dilakukan secara tidak terancang (*adhoc*), permohonan pengeluaran pesanan tempatan perlu dibuat pada hari kejadian atau satu kelulusan khas perlu diperolehi daripada Unit Kewangan, SUKNS dengan segera.
6. Semua bil tuntutan bayaran perlu dihantar beserta pesanan tempatan/inden kerja dan dokumen sokongan lengkap dengan cop penerimaan pada invoice oleh Unit/Bahagian yang menerima perkhidmatan/kerja yang berkaitan sebelum dikemukakan ke Unit Kewangan/PTJ terlibat dalam tempoh 7 hari dari tarikh perkhidmatan/kerja diterima.
7. Pembelian diluar kontrak/perjanjian yang tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan/Peraturan/ Pekeliling yang sedang berkuatkuasa adalah tidak dibenarkan.

8. Bagi bayaran perolehan yang dibuat secara kontrak/perjanjian, inouis hendaklah disertakan tarikh mula dan tamat kontrak bagi tujuan bayaran **sebelum atau pada 5hb bulan berikutnya**
9. Permohonan perolehan yang melebihi **RM 2,000.00** hendaklah mengemukakan **sekurang-kurangnya 2 sebutharga** dan dokumen pembayaran hendaklah disahkan oleh Ketua Bahagian atau Ketua Unit (AP93).
10. Semua dokumen sokongan perubahan emolumen (Kew.8) hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan pada atau sebelum 5hb setiap bulan berikutnya
11. Tarikh akhir bagi pengeluaran pesanan tempatan adalah **pada atau sebelum 25 September 2013**. Dipohon unit/bahagian merancang dengan lebih awal bagi sebarang aktiviti mesyuarat/bengkel/seminar/kursus yang ingin diadakan untuk mengelakkan sebarang masalah pembayaran.