



قجابه قربندهارآن نكري كلتن
PEJABAT PERBENDAHARAAN
NEGERI KELANTAN
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485343
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Penolong Pegawai Kewangan Negeri : 09-7441024
(Khidmat Pengurusan)
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj. Kami : PKN.A.7/5-92 (14)
Bertarikh : 19 Safar 1440H
28 Oktober 2018M

Ke Majlis,

SEBAGAIMANA SENARAI EDARAN

YB Dato' / YBhg. Dato' / YM / Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN PERBELANJAAN TATACARA PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sebagaimana YB Dato' / YBhg. Dato' / YM / Tuan sedia maklum, semua Jabatan Kerajaan Negeri hendaklah **mengemukakan permohonan kelulusan perbelanjaan terlebih dahulu kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) bulan daripada** sebarang perolehan bekalan/perkhidmatan dibuat di bawah Kod 28000, 29000, 32000, 34000, 35000, Akaun Amanah, Peruntukan Pembangunan dan Pemberian Dalam Negeri. Ia juga adalah sebagaimana Pekeliling berkaitan Tatacara Perbelanjaan Kerajaan Negeri yang telah diedarkan sebelum ini iaitu Pekeliling Bilangan 3 Tahun 2009 dan Pekeliling Bilangan 4 Tahun 2009.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan Format Permohonan dan Kaedah Pengisian Format Permohonan sebagaimana **di lampiran** yang perlu digunakan bagi setiap permohonan kelulusan perbelanjaan yang dibuat oleh jabatan YB Dato' / YBhg. Dato' / YM / Tuan seperti berikut :-

- | | | | |
|------|------------|---|--|
| i) | Lampiran 1 | - | Kaedah Mengisi Lampiran |
| ii) | Lampiran A | - | Permohonan Pembelian di Bawah Kod 28000, 29000, 32000, 34000, 35000 dan Akaun Amanah |
| iii) | Lampiran B | - | Permohonan Kelulusan Perbelanjaan di Bawah Peruntukan Pembangunan |
| iv) | Lampiran C | - | Permohonan Kelulusan Perbelanjaan di Bawah Peruntukan Pemberian Dalam Negeri (Kod 42000) |

4. Format permohonan dan Pekeliling ini juga boleh dimuat turun melalui Laman Web Rasmi Pejabat Perbendaharaan Negeri Kelantan di www.pkn.kelantan.gov.my.

5. Sekiranya permohonan yang dikemukakan didapati tidak mengikut tatacara yang ditetapkan, permohonan perbelanjaan daripada jabatan YB Dato' / YBhg. Dato' / YM / Tuan **tidak akan dipertimbangkan**.

6. Di atas perhatian dan kerjasama daripada pihak YB Dato' / YBhg. Dato' / YM / Tuan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian.

**** RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT ****

Saya yang menurut perintah,

(AHMAD ROBERT BIN ABD. RAHIM)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan

Kaedah-kaedah untuk mengisi lampiran

1. Permohonan di bawah kod 28000 / 32000 hendaklah disertakan dengan senarai kuantiti / *Bill Off Quantity* (BQ)
2. Permohonan di bawah kod 34000 / 35000 hendaklah disertakan dengan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga (Kajian Pasaran) bagi perolehan tidak melebihi RM20,000.00.
3. Permohonan di bawah kod 28000 / 32000 / 34000 / 35000 bagi had nilai perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM20,000.00 dan had nilai kerja-kerja melebihi RM50,000.00, ruangan "PEMBEKAL" tidak perlu diisi kerana ia akan ditentukan selepas sebutharga/tender dilaksanakan di peringkat jabatan.

LAMPIRAN 'A'

**PERMOHONAN PEMBELIAN DI BAWAH KOD
28000 / 29000 / 32000 / 34000 / 35000 / AKAUN AMANAH**

1. Jabatan :
2. Perihal Permohonan :
3. Perbelanjaan akan dikenakan di bawah peruntukan :-

Maksud :

Aktiviti :

Objek Sebagai :

Peruntukan Asal (RM) / Baki Peruntukan (RM) :

4. Anggaran Kos :

Bil.	Perkara	Pembekal	Kuantiti	Kos Seunit (RM)	Jumlah (RM)	** Peruntukan Tahun 20.. (RM)

5. Justifikasi Keperluan :
(Untuk setiap bilangan perkara/item yang dipohon)

*** Peruntukan bagi pembelian di bawah kod 34000 dan 35000 perlu dinyatakan mengikut item yang diluluskan dalam Bajet bukan secara keseluruhan.*

PERMOHONAN KELULUSAN PERBELANJAAN DI BAWAH
PERUNTUKAN PEMBANGUNAN TAHUN 20____

1. Jabatan :

2. Perihal Permohonan :

3. Maklumat Projek :

Peruntukan Bajet 20____ :

Jumlah yang diperlukan :

Baki selepas diluluskan :

Di bawah Butiran :

Tajuk :

Kos Projek Asal :

Kontraktor :

Jumlah Pembayaran :
Yang telah dibuat

4. Peruntukan Asal (RM) / Baki Peruntukan (RM) :

5. Peruntukan Tambahan Diperlukan :
(sekiranya ada)

6. Justifikasi Keperluan :

** Sila lampirkan gambar jika berkenaan*

LAMPIRAN 'C'

**PERMOHONAN KELULUSAN PERBELANJAAN DI BAWAH
PERUNTUKAN PEMBERIAN DALAM NEGERI**

1. Jabatan :

2. Perihal Permohonan :

3. Perbelanjaan akan dikenakan di bawah peruntukan :-

Maksud :

Aktiviti :

Objek Sebagai :

Peruntukan Asal (RM) / Baki Peruntukan (RM) :

4. Anggaran Kos :

Bil.	Perkara	Pembekal	Kuantiti	Kos Seunit (RM)	Jumlah (RM)

5. Justifikasi Keperluan :