



قجابه فربندهاران 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
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj.Kami : PKN.A.1/18-9(44)
Tarikh : 9 Syawal 1441H
1 Jun 2020

Ke majlis:

Semua Pegawai Pengawal,

YB/YABhg. Dato'/YM/Tuan,

PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN, PEKELILING PERBENDAHARAAN DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BAGI MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

Adalah dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

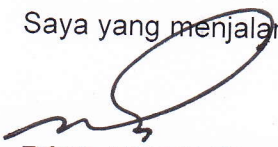
2. Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan Negeri bersetuju memberi **pengecualian** kepada pematuhan peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Perkhidmatan sebagaimana di **Lampiran** bagi melaksanakan tugas-tugas kewangan dan perakaunan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Pengecualian ini adalah tertakluk kepada situasi/arahan keselamatan dan perintah Kerajaan Malaysia berkaitan pematuhan PKP dan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang sedang berkuatkuasa akibat kesan penularan COVID- 9.

3. Sehubungan dengan itu, semua Jabatan /Pusat Tanggung Jawab dipohon mengambil tindakan sewajarnya serta mematuhi sepenuhnya peraturan kewangan lain yang sedang berkuatkuasa dalam melaksanakan tugas-tugas kewangan dan perakaunan sepanjang tempoh PKP.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"

Saya yang menjalankan amanah,


ROSLAN BIN YAHYA
Bendahari Negeri Kelantan
b.p Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan

LAMPIRAN

PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP), PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) DAN PEKELILING PERKHIDMATAN DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

Bil	Peraturan	Pelaksanaan Sebelum PKP	Pelaksanaan Dalam Tempoh PKP
1.	AP100(a)	<p>Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam</p> <p>Tuntutan Perjalanan bulanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal</p>	<p>Pengecualian AP100(a)</p> <p>Tarikh akhir penghantaran Tuntutan Perjalanan adalah 10 hari selepas tamatnya tempoh PKP atau 10 hari selepas tamat tempoh kuarantin pegawai</p>
3.	AP146	<p>Lejar Tunai hendaklah disesuaikan dengan Penyata Bank</p> <p>Penyata penyesuaian bank bulanan hendaklah dihantar kepada Ketua Unit Audit Negara atau wakilnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas akhir tiap-tiap satu (1) bulan.</p>	<p>Pengecualian kepada AP146</p> <p>Penyata penyesuaian bank hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamatnya tempoh PKP.</p>
4.	AP60(ii)	<p>Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat</p> <p>Terimaan melalui Dana Elektronik (EFT), PTJ akan menyediakan Resit Rasmi selepas menyemak dan mengesahkan no. EFT terimaan dan amaun dengan Unit Pengurusan Dana Pejabat Perakaunan</p>	<p>Pengecualian AP60(ii) bagi terimaan melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)</p> <p>Penyata Pemungut disediakan pada hari pertama bekerja setelah tamatnya tempoh PKP atau setelah pejabat beroperasi.</p>
5.	AP145	<p>Penghantaran Penyata Kira-Kira Wang Tunai (KKWT)</p> <p>PTJ hendaklah mengemukakan Penyata Kira-kira Wang Tunai kepada Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.</p>	<p>Pengecualian AP145</p> <p>Tarikh penghantaran Penyata KKWT adalah 10 hari selepas tamatnya tempoh PKP atau setelah pejabat beroperasi.</p>
6.	Pekeliling Perbendaharaan Negeri	<p>Penghantaran Penyata Penyesuaian Vot, Hasil dan Amanah</p> <p>Penyata Penyesuaian Vot, Hasil dan Amanah hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewatnya 10 hari bulan dalam bulan berikutnya</p>	<p>Penyata penyesuaian Vot, Hasil dan Amanah hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari selepas tamatnya tempoh PKP atau setelah pejabat beroperasi.</p>
7	Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 1990	<p>Bekalan Pakaian Seragam</p> <p>Bekalan pakaian seragam hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.</p>	<p>Bekalan pakaian seragam hendaklah dibuat dalam tempoh sebulan selepas tamatnya tempoh PKP.</p>