



SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 20 TAHUN 2023

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR
31 DISEMBER 2023**

Pejabat Bendahari

16 Oktober 2023

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (39)

16 Oktober 2023

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 20/2023

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkaitan **tarikh-tarikh penting** mengenai urusan Penutupan Akaun Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2023.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Surat Pekeliling Kewangan ini menerangkan proses kewangan dan tarikh-tarikh penting yang perlu diberi perhatian oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj) dalam proses penutupan akaun bagi tahun 2023.

2.2 Surat Pekeliling Kewangan ini adalah selaras dengan keperluan yang dinyatakan dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU), Bahagian Tadbir Urus, Bab E Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2.

3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

3.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan PTj masing-masing atau pegawai bertanggungjawab **memberi perhatian** kepada perkara-perkara yang terkandung di dalam Surat Pekeliling Kewangan ini.

- 3.2 Ketua PTj juga dinasihatkan agar membuat **perancangan perolehan dan pembayaran berkaitan program PTj yang akan dilaksanakan pada bulan November dan Disember** seperti persidangan, bengkel, program-program PTj dan pelajar serta sebagainya dengan mengambil kira tarikh-tarikh yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Kewangan ini.

4.0 URUSAN PENUTUPAN AKAUN 2023 YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

- 4.1 Proses penutupan akaun ini terpakai untuk **semua jenis peruntukan/Kumpulan Wang**.

4.2 Viremen dan Agihan Bajet

4.2.1 Tarikh akhir bagi permohonan dan kelulusan *viremen* adalah pada **8 Disember 2023**.

4.2.2 Agihan peruntukan tahun 2024 kepada PTj adalah pada **2 Januari 2024**.

4.3 Perolehan dan Pesanan Tempatan

4.3.1 Penetapan tarikh tutup permohonan pembelian (perolehan) dibuat bagi memastikan pembekalan dan pembayaran dapat disempurnakan pada tahun semasa dan tidak mengganggu peruntukan tahun berikutnya.

4.3.2 Pihak Berkuasa Universiti memandang serius akan Pesanan Tempatan (PT) yang tidak diselesaikan dalam tahun semasa dan PTj hendaklah memastikan PT diselesaikan dengan segera.

4.3.3 Permohonan dan kelulusan PT yang melibatkan **pembelian Aset** akan ditutup pada **27 Oktober 2023**, manakala kelulusan PT melibatkan **lain-lain pembelian (selain Aset)** akan ditutup pada **24 November 2023**.

- 4.3.4 Bagi pesanan yang belum selesai, PTj hendaklah menghubungi pembekal untuk menyegerakan pembekalan sekiranya bekalan masih diperlukan. Jika pembekal gagal untuk membekalkan barang atau pesanan berkenaan tidak diperlukan lagi, PT perlu dibatalkan pada atau sebelum **13 Disember 2023**.
- 4.3.5 Sebagai makluman, PT yang belum dibayar yang tidak **dipemiutangkan atau diakrukan** perlu disenaraikan sebagai 'Pesanan Tempatan (*Carry Forward*)' dan diserahkan ke Unit Perolehan (UPe) oleh Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **22 Disember 2023** menggunakan format seperti di **Lampiran 1**.
- 4.3.6 PTj boleh membuat permohonan pembelian bagi tahun 2024 mulai **2 Januari 2024**.
- 4.3.7 PTj juga perlu mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2024 selewat-lewatnya pada **2 Januari 2024** ke Unit Perolehan Pejabat Bendahari.
- 4.3.8 **Perolehan Belum Selesai**
- i. Perolehan belum selesai ialah mana-mana perolehan yang telah dirancang dan diluluskan peruntukan, namun Pesanan Tempatan tidak sempat dikeluarkan pada tahun semasa.
 - ii. Mulai tahun 2023, sebarang **permohonan peruntukan menggunakan** peruntukan geran kewangan / sumber dalaman **bagi menampung perolehan belum selesai** melibatkan Kumpulan Wang Mengurus (KW01) dan Kumpulan Wang Pendapatan (KW07) adalah **tidak lagi dibenarkan**. Oleh itu, PTj perlu memohon peruntukan bagi perolehan belum selesai PTj di dalam permohonan agihan bajet tahun 2024.

4.4 Pembayaran

- 4.4.1 Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (CCC) atau Perakuan Siap Kerja (CPC) bersama-sama dokumen sokongan lain seperti *Bill of Quantity* (BQ), Sijil Perakuan Bayaran, *Summary of Work Done* dan sebagainya hendaklah diserahkan kepada Unit Rekod Aset (URAS) bagi mana-mana projek pembangunan sebelum atau pada **3 November 2023**.
- 4.4.2 Semua bil atau invois yang diterima dalam tahun 2023 perlu diselesaikan dengan kadar segera **tidak lewat dari 14 hari** dari tarikh diterima dengan lengkap.
- 4.4.3 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan Borang Pengesahan Pembayaran dan dokumen sokongan pembayaran yang lengkap melibatkan **pembayaran bagi pembelian Aset** selewat-lewatnya pada **6 November 2023**. Sehubungan dengan itu, PTj perlu membuat sokongan bagi pendaftaran Aset/Inventori (bukan pemiutang/Akaun Belum Bayar) dan penyelenggaraan Aset di Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA) selewat-lewatnya pada **6 November 2023**.
- 4.4.4 Bagi **permohonan pembayaran selain pembelian Aset**, penghantaran Borang Pengesahan Pembayaran dan dokumen sokongan pembayaran yang lengkap perlu dikemukakan ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **1 Disember 2023**.
- 4.4.5 Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh-tarikh tersebut menggunakan peruntukan tahun 2023.
- 4.4.6 Permohonan pembayaran bagi tahun 2024 akan mula dibuka pada **2 Januari 2024**.

4.5 **Pembayaran kepada Pelajar**

4.5.1 Sebarang permohonan pemulangan bayaran dan Pinjaman Jangka Pendek (PJP) kepada pelajar perlu dikemukakan kepada Unit Pengurusan Kewangan Pelajar (UPKP) pada atau sebelum **1 Disember 2023**.

4.6 **Pemiutang dan Akruan 2023**

4.6.1 Jika terdapat bil atau invois yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerjanya pada atau sebelum 1 Disember 2023 tetapi tidak dapat diproses atau ditolak atas sebab-sebab tertentu, maka bil atau invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **Pemiutang 2023**. Tarikh akhir untuk mengemukakan **dokumen Pemiutang** ke Zon Kewangan adalah pada **13 Disember 2023**.

4.6.2 Jika terdapat apa-apa perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember 2023 dan bil atau invois masih belum diterima, maka PTj perlu membuat anggaran (*provision*) dan akan diakaunkan sebagai **Akruan 2023**. PTj perlu mengemukakan maklumat akruan kepada Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2023**.

4.6.3 PTj perlu mengemukakan maklumat Pemiutang mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran 2** dan senarai Akruan adalah seperti di **Lampiran 3**.

4.6.4 Semua Pemiutang dan Akruan yang telah disemak dan disahkan akan menggunakan peruntukan tahun 2023 bersama permohonan pembayaran perlu dikemukakan segera pada tahun 2024 setelah dokumen dilengkapkan.

4.7 Panjar Wang Runcit

4.7.1 Tarikh akhir serahan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) adalah pada **4 Disember 2023**.

4.7.2 PTj perlu menyerahkan Perakuan PWR dengan dokumen sokongan yang telah disahkan bersama-sama Resit Rasmi bayaran baki wang tunai PWR ke Zon Kewangan pada **8 Disember 2023**. Serahan baki wang tunai PWR ke Unit Terimaan dan Hasil (UTH) adalah pada atau sebelum **7 Disember 2023**.

4.7.3 Agihan PWR tahun 2024 akan dibuat dan rekupmen akan mula diterima pada **4 Januari 2024**.

4.8 Tuntutan Perjalanan, Pendahuluan Diri dan Pelbagai dan Pelarasan Kad Korporat

4.8.1 Semua Tuntutan Perjalanan hendaklah diselesaikan dan dihantar ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **8 Disember 2023**.

4.8.2 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai perlu dikemukakan ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **8 Disember 2023**. Sehubungan dengan itu, permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai adalah **dibekukan mulai 9 Disember 2023 sehingga 1 Januari 2024**.

4.8.3 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Penyesuaian Kad Korporat hendaklah diselesaikan dan dihantar ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **8 Disember 2023**.

4.9 **Pembiayaan Kenderaan, Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi**

4.9.1 Tarikh akhir serahan permohonan pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan, Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Skim Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi adalah pada **24 November 2023**.

4.9.2 Permohonan pembiayaan bagi tahun 2023 boleh diserahkan mulai **2 Januari 2024**.

4.10 **Tuntutan Bayaran Balik**

4.10.1 Staf perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi permohonan tuntutan bayaran balik ke pentadbiran PTj untuk dikemukakan ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **8 Disember 2023**.

4.10.2 Senarai item tuntutan bayaran balik (tertakluk kepada peraturan yang membenarkan) adalah seperti berikut:

- i. Bayaran perubatan;
- ii. Caj/bil telefon;
- iii. Bayaran lesen;
- iv. Bayaran pasport atau visa;
- v. Bayaran pemeriksaan atau insurans kesihatan;
- vi. Bayaran keahlian badan profesional;
- vii. Bayaran kelab rekreasi dan sukan;
- viii. Elaun perpindahan rumah; dan
- ix. Tuntutan-tuntutan lain yang telah diluluskan.

4.11 Serahan Kutipan Wang dan Penyelesaian Akaun

4.11.1 Pelajar yang ingin membuat bayaran yuran pengajian dan caj-caj yang lain hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **15 Disember 2023**.

4.11.2 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan Buku Resit/Buku Kupon ke UTH selewat-lewatnya pada **15 Disember 2023**.

4.11.3 Staf yang ingin membuat penyelesaian pembiayaan hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **11 Disember 2023**.

4.11.4 Permohonan Buku Resit/Buku Kupon bagi tahun 2024 boleh dibuat mulai **2 Januari 2024**.

4.12 Invois (Bil Tuntutan)

4.12.1 Permohonan pengeluaran Invois (Bil Tuntutan) kepada pihak luar (pihak ketiga) perlu dikemukakan ke Unit Kawalan Kredit (UKK) pada atau sebelum **11 Disember 2023**.

4.12.2 Permohonan pengeluaran Invois (Bil Tuntutan) bagi tahun 2024 boleh dibuat mulai **2 Januari 2024**.

4.13 Penutupan Tabung Amanah dan Agihan Keuntungan Program

4.13.1 Secara dasarnya, Pejabat Bendahari akan menutup Tabung Amanah yang bersifat sementara pada 31 Disember setiap tahun.

4.13.2 PTj adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pejabat Bendahari apabila sesuatu Tabung Amanah telah mencapai maksudnya atau tidak lagi dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah. Walau bagaimanapun, Bendahari atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu Tabung Amanah (kekal atau sementara) jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam bulan selepas akaun didapati tidak aktif, yang mana terdahulu.

4.13.3 Permohonan penutupan Tabung Amanah dan agihan keuntungan program melibatkan pengurusan di bawah Tabung Amanah serta permohonan penangguhan penutupan Tabung Amanah (jika perlu) hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Disember 2023**.

4.13.4 Sebarang permohonan penangguhan atau pelanjutan tempoh penutupan Tabung Amanah perlu dikemukakan secara bertulis kepada Bendahari untuk pertimbangan dan kelulusan Bendahari tertakluk kepada justifikasi yang dibenarkan.

5.0 PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS - ARAHAN PERBENDAHARAAN 58 (AP58)

5.1 AP58 adalah pembayaran yang memerlukan kelulusan khas daripada Pihak Berkuasa Melulus Universiti. Kelulusan ini diperlukan bagi membayar/menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan bagi tahun kewangan semasa berkaitan dengan tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun semasa.

5.2 Pihak PTj perlu memastikan semua perbelanjaan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi tahun kewangan 2023 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2023. Oleh yang demikian, manamana pembayaran bagi perbelanjaan tahun 2023 yang tidak sempat

dikemukakan kepada Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan bagi tujuan pemiutang/akruan berdasarkan tarikh yang ditetapkan di mana perbelanjaan tersebut akan dicaj sebagai belanja tahun 2023 dan pembayaran akan dibuat pada tahun 2024.

- 5.3 Perkara seperti yang dinyatakan pada Para 4.2 adalah penting bagi memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2023 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2023 (tahun semasa) dan tidak menjejaskan peruntukan tahun 2024. **Universiti perlu memastikan berlaku pengurangan perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2023 berbanding tahun sebelumnya.**
- 5.4 Sebarang bil, invoice atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar atau diakaunkan sebagai pemiutang atau akruan pada tahun kewangan 2023 perlu diselesaikan melalui Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)) dan **menggunakan peruntukan tahun 2024 tanpa diberikan peruntukan tambahan.**
- 5.5 PTj perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi tujuan AP58 kepada Zon Kewangan A selewat-lewatnya pada **10 Januari 2024.**

6.0 RUMUSAN

- 6.1.1 Semua urusan di atas perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan termasuk serahan ke Zon Kewangan bagi memastikan proses penutupan akaun UTeM tahun 2023 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 6.1.2 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun tahun 2023 dan pembukaan akaun tahun 2024 adalah seperti di **Lampiran 4.**

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MJ/UPS/PenutupanAkaun2023

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2023
SENARAI PESANAN TEMPATAN (CARRY FORWARD)**

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Bil.	No. PT	Nama Syarikat	KW	PT/ Kod Geran	Vot	Amaun PT (RM)	Butiran/Tujuan	Justifikasi	PENGESAHAN UNIT BAJET
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
JUMLAH						-			

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
PERANCANGAN PENUTUPAN PROSES KEWANGAN BAGI TAHUN 2023
RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING (JADUAL PENUTUPAN AKAUN 2023)

Bil.	Proses	Tarikh Akhir Proses di PTj
1.	Permohonan dan kelulusan Pesanan Tempatan melibatkan pembelian Aset.	27 Oktober 2023 (Jumaat)
2.	Penyerahan Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (CCC) atau Perakuan Siap Kerja (CPC) bersama-sama dokumen sokongan lain seperti <i>Bill of Quantity</i> (BQ), Sijil Perakuan Bayaran dan <i>Summary of Work Done</i> ke URAS.	3 November 2023 (Jumaat)
3.	Sokongan pendaftaran Aset dan penyelenggaraan Aset di SMPA oleh Pegawai Aset PTj.	6 November 2023 (Isnin)
4.	Penghantaran dokumen bagi penyediaan Permohonan Pembayaran melibatkan pembelian Aset.	6 November 2023 (Isnin)
5.	Permohonan dan kelulusan Pesanan Tempatan melibatkan lain-lain pembelian (selain Aset).	24 November 2023 (Jumaat)
6.	Permohonan Pembiayaan Kenderaan, Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi.	24 November 2023 (Jumaat)
7.	Penghantaran dokumen bagi penyediaan lain-lain Permohonan Pembayaran (selain pembelian Aset).	1 Disember 2023 (Jumaat)
8.	Permohonan pemulangan bayaran kepada Pelajar.	1 Disember 2023 (Jumaat)
9.	Proses permohonan Pinjaman Jangka Pendek oleh Pelajar.	1 Disember 2023 (Jumaat)
10.	Rekupmen Panjar Wang Runcit.	4 Disember 2023 (Isnin)
11.	Penyerahan baki wang tunai Panjar Wang Runcit.	7 Disember 2023 (Khamis)
12.	Serahan Perakuan PWR dan Resit Rasmi bayaran baki wang tunai Panjar Wang Runcit ke Zon Kewangan.	8 Disember 2023 (Jumaat)

Bil.	Proses	Tarikh Akhir Proses di PTj
13.	Permohonan tuntutan perjalanan staf.	8 Disember 2023 (Jumaat)
14.	Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai.	8 Disember 2023 (Jumaat)
15.	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Penyesuaian Kad Korporat.	8 Disember 2023 (Jumaat)
16.	Permohonan tuntutan bayaran balik staf.	8 Disember 2023 (Jumaat)
17.	Permohonan dan kelulusan Pindah Peruntukan (<i>Virement</i>).	8 Disember 2023 (Jumaat)
18.	Permohonan pengeluaran Invois (Bil Tuntutan).	11 Disember 2023 (Isnin)
19.	Penyelesaian pembiayaan staf	11 Disember 2023 (Isnin)
20.	Penyerahan dokumen Pemiutang.	13 Disember 2023 (Rabu)
21.	Pembatalan Pesanan Tempatan.	13 Disember 2023 (Rabu)
22.	Penyerahan dokumen Akruan.	15 Disember 2023 (Jumaat)
23.	Terimaan kaunter pelajar.	15 Disember 2023 (Jumaat)
24.	Penyerahan kutipan wang/ Buku Resit/ Kupon dan terimaan kaunter kewangan.	15 Disember 2023 (Jumaat)
25.	Permohonan penutupan/agihan tabung amanah dan penangguhan penutupan tabung amanah.	15 Disember 2023 (Jumaat)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
PERANCANGAN PEMBUKAAN PROSES KEWANGAN BAGI TAHUN 2024
RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING (JADUAL PEMBUKAAN AKAUN TAHUN 2024)

Bil.	Proses	Pembukaan Akaun Tahun 2024
1.	Pengagihan bajet PTj.	2 Januari 2024 (Selasa)
2.	Permohonan pembelian (kelulusan Pesanan Tempatan).	2 Januari 2024 (Selasa)
3.	Permohonan Buku Resit/Kupon bagi terimaan di PTj.	2 Januari 2024 (Selasa)
4.	Permohonan pengeluaran Invois (Bil Tuntutan).	2 Januari 2024 (Selasa)
5.	Penerimaan Permohonan Pembayaran/ Pendahuluan/ Tuntutan Perjalanan/ Pembiayaan Kenderaan/ Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar/ Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi.	2 Januari 2024 (Selasa)
6.	Penghantaran perancangan perolehan tahunan.	2 Januari 2024 (Selasa)
7.	Agihan Panjar Wang Runcit.	4 Januari 2024 (Khamis)
8.	Penerimaan Reкупmen Panjar Wang Runcit (jika ada).	4 Januari 2024 (Khamis)
9.	Penghantaran dokumen Lengkap AP58 ke Zon Kewangan A.	10 Januari 2024 (Rabu)

TARIKH PENTING
Penutupan Akaun
Tahun 2023

TAHUN 2023

TAHUN 2024

Oktober

November

Disember

Januari

27

3

6

24

1

4

7

8

11

13

15

2

4

10

Bajet							Mohon & Kelulusan viremen					Agihan bajet	
Perolehan & Pesanan Tempatan (PT)	Mohon & lulus PT pembelian (Aset)		Pengeluaran & kelulusan PT (selain Aset)						Pembatalan PT	PT Carry		1)Permohonan pembelian 2)Perancangan perolehan	
Pembayaran, Pemiutang & Akruan & AP 58		Serahan CCC/CPC & BQ ke URAS	1) Sokongan SMPA (aset) 2) Hantar dok. Pembayaran (Aset)		Hantar dok. Pembayaran (selain Aset)					Serahan pemiutang	Serahan Akruan	Permohonan pembayaran	Dokumen AP58 ke zon Kewangan PTj A
Panjar Wang Runcit (PWR)						Rekupmen PWR	Serahan wang PWR ke UTH	Serahan perakuan PWR ke Zon Kew.					1)Agihan PWR 2)Penerimaan rekupmen PWR
Pendahuluan, Tuntutan Perjalanan & Kad Koporat							1) Tuntutan perjalanan 2) Pendahuluan & pelbagai 3) Pelarasan pendahuluan & penyesuaian kad koporat 4) Tuntutan bayaran balik						1)Tuntutan perjalanan 2)Permohonan pendahuluan
Permohonan Pembiayaan			Permohonan pembiayaan staf							Penyelesaian pembiayaan staf			Permohonan pembiayaan staf
Serahan Wang, Invois Tuntutan & Penyelesaian Akaun					1) Mohon pemulangan bayaran Pelajar 2) Proses Pinjaman Jangka Pendek Pelajar				Permohonan Invois (Bil Tuntutan)		1)Terimaan Kaunter Pelajar 2)Kutipan Wang, Buku Resit & terimaan kaunter kew.		1)Permohonan bukit resit 2) Permohonan invois/bil tuntutan
Penutupan Tabung Amanah											Penutupan/Agihan /Penangguhan Tabung Amanah		