No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 Jilid 2 (17)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 17 TAHUN 2026

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2026

Pejabat Bendahari

28 Oktober 2026

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)

Penolong Naib Canselor (Infrastruktur dan Digital)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 Jilid 2 (17) 28 Oktober 2026

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 17/2026

PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2026

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkaitan **tarikh-tarikh penting** mengenai urusan Penutupan Akaun Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2026.

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 2026.

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 2026** (jika ada) seperti persidangan, bengkel, program-program PTj, program pelajar dan sebagainya dengan mengambil kira tarikh-tarikh yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Kewangan ini.

4.0 URUSAN PENUTUPAN AKAUN 2026 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 **11 Disember 2026**.

4.2.2 Agihan peruntukan tahun 2026 kepada semua PTj adalah pada **4 Januari 2027**.

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 Pengurusan Tertinggi Universiti memandang serius akan Pesanan Tempatan (PT) yang tidak diselesaikan dalam tahun semasa dan PT yang lewat dikeluarkan. PTj perlu memastikan PT hendaklah diselesaikan dengan segera.

4.3.3 Permohonan dan kelulusan PT yang melibatkan pembelian Aset dan selain Aset bagi semua Kumpulan Wang (KW) akan ditutup pada **27 November 2026**.

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 **18 Disember 2026.**

4.3.5 PT yang belum dibayar yang tidak dipemiutangkan atau diakrukan perlu disenaraikan sebagai 'Pesanan Tempatan (*Carry Forward*)'. Senarai PT (*Carry Forward*) yang telah disemak dan disahkan oleh Zon Kewangan perlu diserahkan ke Unit Perolehan (UPe) oleh Zon Kewangan sebelum atau pada **31 Disember 2026**.

4.3.6 PTj boleh membuat permohonan dan kelulusan pembelian bagi tahun 2026 untuk semua KW mulai **4 Januari 2027**.

4.3.7 PTj juga perlu mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2027 selewat-lewatnya pada **31 Disember 2026** ke UPe.

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. Sebarang **permohonan peruntukan menggunakan dana Rizab bagi menampung perolehan belum selesai** melibatkan KW01 dan KW07 adalah **tidak dibenarkan**. Oleh itu, PTj perlu memohon peruntukan bagi perolehan belum selesai PTj di dalam permohonan agihan bajet tahun 2027.

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 **31 Disember 2026**.

4.4.2 Semua bil atau invois yang diterima dalam tahun 2026 perlu diselesaikan dengan kadar segera **tidak lewat dari 14 hari** dari tarikh diterima dengan lengkap.

4.4.3 Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran dan dokumen sokongan pembayaran yang lengkap melibatkan **pembayaran bagi pembelian Aset** selewat-lewatnya pada **13 November 2026**. Sehubungan dengan itu, PTj perlu membuat sokongan bagi pendaftaran Aset/Inventori (bukan pemiutang/Akaun Belum Bayar) di Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPAv4.0) selewat-lewatnya pada **13 November 2026**.

4.4.4 Bagi **permohonan pembayaran selain pembelian Aset**, penghantaran permohonan pembayaran dan dokumen sokongan pembayaran yang lengkap perlu dikemukakan ke Zon Kewangan selewat-lewatnya pada **30 November 2026**.

4.4.5 Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada tarikh-tarikh tersebut menggunakan peruntukan tahun 2026.

4.4.6 Semua permohonan pembayaran bagi tahun 2026 akan mula dibuka pada **4 Januari 2027**.

4.5 Pembayaran kepada Pelajar

4.5.1 Sebarang permohonan pemulangan bayaran dan Pinjaman Jangka Pendek (PJP) kepada pelajar perlu dikemukakan kepada Seksyen Kewangan Pelajar (SKP) pada atau sebelum **30 November 2026**.

4.6 Pemiutang dan Akruan

4.6.1 Jika terdapat bil pembekal atau invois tahun 2026 yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerjanya tetapi tidak dapat diproses untuk bayaran pada tahun 2026 atau ditolak atas sebab-sebab tertentu, maka bil atau invois tersebut perlu diakaunkan sebagai **Pemiutang 2026**. Tarikh akhir untuk mengemukakan permohonan **Pemiutang melalui SMKBv4.0** ke adalah pada **7 Disember 2026**.

4.6.2 Jika terdapat apa-apa perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember 2026 dan bil pembekal atau invois masih belum diterima, maka PTj perlu membuat anggaran (*provision*) beserta dokumen sokongan dan akan diakaunkan sebagai **Akruan 2026**. PTj perlu membuat permohonan dengan memuat naik dokumen sokongan dan membuat pengesahan **maklumat akruan melalui SMKBv4.0** selewat-lewatnya pada **14 Disember 2026**.

4.6.3 Semua bayaran bagi transaksi yang telah diakaunkan sebagai Pemiutang dan Akruan tahun 2026 yang telah disemak dan disahkan akan menggunakan peruntukan tahun 2026. Permohonan pembayaran tersebut perlu dikemukakan dengan segera pada tahun 2026 setelah dokumen dilengkapkan.

4.6.4 Semua arahan kerja lebih masa pada bulan Disember 2026 adalah Akruan 2026 dan tindakan permohonan hingga ke peringkat kelulusan perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2026.

4.7 Panjar Wang Runcit

4.7.1 Tarikh akhir serahan rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) adalah pada **4 Disember 2026**.

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 **15 Disember 2026**. Serahan baki wang tunai PWR ke Unit Terimaan dan Kawalan Kredit (UTKK) adalah pada atau sebelum **14 Disember 2026**.

4.7.3 Agihan PWR tahun 2027 akan dibuat dan rekupmen akan mula diterima pada **5 Januari 2027.**

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

4.8.1 Semua Tuntutan Perjalanan hendaklah diselesaikan dan dimohon selewat-lewatnya pada **9 Disember 2026.**

4.8.2 Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada **9 Disember 2026**. Sehubungan dengan itu, permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai adalah **dibekukan mulai 10 Disember 2026 sehingga 1 Januari 2027**.

4.8.3 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Penyesuaian Kad Korporat hendaklah diselesaikan dan dimohon selewat-lewatnya pada **9 Disember 2026**.

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

4.9.1 Tarikh akhir permohonan pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan, Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar dan Skim Pembiayaan Peralatan Sukan dan Rekreasi adalah pada **20 November 2026**.

4.9.2 Permohonan pembiayaan bagi tahun 2026 boleh dimohon mulai **4 Januari 2027**.

4.10 **Tuntutan Bayaran Balik dan Tuntutan Elaun Lebih Masa**

4.10.1 Permohonan tuntutan bayaran balik perlu disertakan dengan dokumen yang lengkap dan dimohon selewat-lewatnya pada **9 Disember 2026**.

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.

4.10.3 Arahan kerja, permohonan tuntutan, pengesahan tuntutan dan kelulusan tuntutan elaun kerja lebih masa yang telah dikeluarkan sebelum bulan Disember 2026 (September/Oktober/November 2026) perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada 30 November 2026.

4.10.4 Semua arahan kerja, permohonan tuntutan, pengesahan dan kelulusan tuntutan elaun lebih masa bagi bulan Disember 2026 perlu diselesaikan selewat-lewatnya 31 Disember 2026.

4.11 Serahan Kutipan Wang dan Penyelesaian Akaun

4.11.1 Semua urusan transaksi terimaan bayaran bagi transaksi kewangan dan transaksi yuran pelajar dan lain-lain hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada **28 Disember 2026**.

4.11.2 Staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat kutipan wang hendaklah menyerahkan Buku Resit/Buku Kupon ke UTKK selewat-lewatnya pada **31 Disember 2026.**

4.11.3 Staf yang ingin membuat penyelesaian pembiayaan hendaklah membuat bayaran selewat-lewatnya pada **4 Disember 2026**.

4.11.4 Permohonan Buku Resit/Buku Kupon bagi tahun 2026 boleh dibuat mulai **4 Januari 2027**.

4.12 Invois (Bil Tuntutan)

4.12.1 Permohonan pengeluaran Invois (Bil Tuntutan) kepada pihak luar (pihak ketiga) perlu dikemukakan ke Unit Terimaan dan Kawalan Kredit (UTKK) pada atau sebelum **7 Disember 2026**.

4.12.2 Permohonan pengeluaran Invois (Bil Tuntutan) bagi tahun 2026 boleh dibuat mulai **4 Januari 2027**.

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 **24 Disember 2026**.

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 2026 dijelaskan dengan menggunakan peruntukan tahun 2026. Oleh yang demikian, mana-mana pembayaran bagi perbelanjaan tahun 2026 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 2026 dan pembayaran akan dibuat pada tahun 2027.

5.3 PTj hendaklah memastikan perbelanjaan-perbelanjaan tahun 2026 dikenakan menggunakan peruntukan tahun 2026 (tahun semasa). **Universiti perlu memastikan berlaku pengurangan perbelanjaan menerusi AP58 bagi tahun 2026 berbanding tahun sebelumnya**.

5.4 Sebarang bil, invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar atau diakaunkan sebagai pemiutang atau akruan pada tahun kewangan 2026 perlu diselesaikan melalui Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58 (AP58)) dan **menggunakan peruntukan tahun 2027 tanpa diberikan peruntukan tambahan**.

5.5 PTj perlu mengemukakan dokumen yang lengkap bagi tujuan AP58 kepada Zon Kewangan PTj A dan Pembangunan selewat-lewatnya pada **11 Januari 2027**.

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 2025 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

6.1.2 Ringkasan tarikh-tarikh penting proses penutupan akaun tahun 2026 dan pembukaan akaun tahun 2027 adalah seperti di **Lampiran 1**.

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"
"KEBERSAMAAN MENDEPANI PERUBAHAN"

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MSR/UPSMK/PenutupanAkaun2026

SURAT PEKELILING KEWANGAN BERHUBUNG PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2026

RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING

Bil.	Butiran (Merangkumi Proses Di SMKB Versi 4.0)	Penutupan Akaun Tahun 2026
A.	**BAJET**	
1.	Permohonan dan Kelulusan Pindah Peruntukan (*Viremen*)	11 Disember 2026 (Jumaat)
B.	**PEROLEHAN**	
1.	Permohonan dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi semua KW	27 November 2026 (Jumaat)
2.	Permohonan Pembatalan Pesanan Tempatan	18 Disember 2026 (Jumaat)
3.	Penghantaran Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2027	31 Disember 2026 (Khamis)
C.	**PEMBAYARAN**	
1.	Permohonan Pembayaran melibatkan Pembelian Aset	13 November 2026 (Jumaat)
2.	Permohonan Pembayaran selain Pembelian Aset	30 November 2026 (Isnin)
3.	Permohonan Pemulangan Bayaran kepada Pelajar	30 November 2026 (Isnin)
D.	**PEMIUTANG & AKRUAN**	
1.	Permohonan dan Kelulusan Pemiutang	7 Disember 2026 (Isnin)
2.	Permohonan dan Kelulusan Akruan	14 Disember 2026 (Isnin)
3.	Arahan Kerja, Permohonan, Pengesahan Pegawai Penyelia dan kelulusan Akruan Elaun Lebih Masa bagi bulan Disember 2026	31 Disember 2026 (Khamis)
E.	**PANJAR WANG RUNCIT**	
1.	Rekupmen Panjar Wang Runcit	4 Disember 2026 (Jumaat)
2.	Penyerahan Baki Wang Tunai Panjar Wang Runcit	14 Disember 2026 (Isnin)
3.	Penyerahan Perakuan Panjar Wang Runcit dan Resit Rasmi bayaran Baki Wang Tunai Panjar Wang Runcit ke Zon Kewangan	15 Disember 2026 (Selasa)

Bil.	Butiran (Merangkumi Proses Di SMKB Versi 4.0)	Penutupan Akaun Tahun 2026
F.	**TUNTUTAN & PENDAHULUAN**	
1.	Permohonan Tuntutan Perjalanan Staf	9 Disember 2026 (Rabu)
2.	Permohonan Tuntutan Bayaran Balik staf	9 Disember 2026 (Rabu)
3.	Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai	9 Disember 2026 (Rabu)
4.	Permohonan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Penyesuaian Kad Korporat	9 Disember 2026 (Rabu)
G.	**EMOLUMEN & PEMBIAYAAN**	
1.	Permohonan Pembiayaan Kenderaan, Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar dan Pembiayaan Peralatan Sukan & Rekreasi	20 November 2026 (Jumaat)
2.	Permohonan Pinjaman Jangka Pendek oleh Pelajar	30 November 2026 (Isnin)
3.	Arahan Kerja, Permohonan, Pengesahan Pegawai Penyelia dan Kelulusan Ketua PTj bagi Elaun Lebih Masa sebelum Bulan Disember 2026 yang telah dikeluarkan sebelum bulan Disember 2026 (September/ Oktober/ November 2026)	30 November 2026 (Isnin)
4.	Permohonan Penyelesaian Pembiayaan staf	4 Disember 2026 (Jumaat)
H.	**AKAUN BELUM TERIMA (INVOIS & TERIMAAN)**	
1.	Permohonan Pengeluaran Invois Tuntutan	7 Disember 2026 (Isnin)
2.	Urusan Terimaan Kaunter bagi Transaksi Kewangan dan Transaksi Yuran Pelajar	28 Disember 2026 (Isnin)
3.	Penyerahan Kutipan Wang/Buku Resit/Kupon	31 Disember 2026 (Khamis)
I.	**LAIN-LAIN**	
1.	Penyerahan Perakuan Penyiapan dan Pematuhan (CCC) atau Perakuan Siap Kerja (CPC) bersama-sama dokumen sokongan lain seperti *Bill of Quantity* (BQ), Sijil Perakuan Bayaran dan *Summary of Work Done* ke URAS	31 Disember 2026 (Khamis)
2.	Permohonan Penutupan/Agihan Tabung Amanah dan Penangguhan Penutupan Tabung Amanah	24 Disember 2026 (Khamis)

SURAT PEKELILING KEWANGAN BERHUBUNG PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2026
RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING

Bil.	Butiran (Merangkumi Proses Di SMKB Versi 4.0)	Pembukaan Akaun Tahun 2027
1.	Pengagihan Bajet PTj	4 Januari 2027 (Isnin)
2.	Permohonan dan Kelulusan Pesanan Tempatan untuk semua KW	4 Januari 2027 (Isnin)
3.	Permohonan Pembayaran untuk semua transaksi	4 Januari 2027 (Isnin)
4.	Permohonan Pendahuluan dan Tuntutan Perjalanan	4 Januari 2027 (Isnin)
5.	Permohonan Pinjaman dan Pembiayaan	4 Januari 2027 (Isnin)
6.	Permohonan Buku Resit/Kupon bagi terimaan di PTj	4 Januari 2027 (Isnin)
7.	Permohonan Pengeluaran Invois Tuntutan	4 Januari 2027 (Isnin)
8.	Penerimaan Rekupmen Panjar Wang Runcit	4 Januari 2027 (Isnin)
9.	Agihan Panjar Wang Runcit	5 Januari 2027 (Selasa)
10.	Penghantaran dokumen Lengkap AP58 ke Zon Kewangan PTj A dan Pembangunan	11 Januari 2027 (Isnin)

PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2026

RINGKASAN TARIKH-TARIKH PENTING

Untuk perhatian PTj

Merangkumi Proses di SMKB Versi 4.0

NOVEMBER 2026

1 — 13 November 2026 (Jumaat)

[PEMBAYARAN]
- Permohonan Pembayaran melibatkan Pembelian Aset

2 — 20 November 2026 (Jumaat)

[EMOLUMEN & PEMBIAYAAN]
- Permohonan Pembiayaan Kenderaan, Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar dan Pembiayaan Peralatan Sukan & Rekreasi

3 — 27 November 2026 (Jumaat)

[PEROLEHAN]
- Permohonan dan Kelulusan Pesanan Tempatan bagi semua KW

4 — 30 November 2026 (Isnin)

[PEMBAYARAN]
- Permohonan Pembayaran selain Pembelian Aset

[PEMBAYARAN]
- Permohonan Pemulangan Bayaran kepada Pelajar

[EMOLUMEN & PEMBIAYAAN]
- Permohonan Pinjaman Jangka Pendek oleh Pelajar

[EMOLUMEN & PEMBIAYAAN]
- Arahan Kerja, Permohonan, Pengesahan Pegawai Penyelia dan Kelulusan Ketua PTj bagi Elaun Lebih Masa sebelum Bulan Disember 2026 yang telah dikeluarkan sebelum bulan Disember 2026 (September/ Oktober/ November 2026)

DISEMBER 2026

5 — 4 Disember 2026 (Jumaat)

[PANJAR WANG RUNCIT]
- Rekupmen Panjar Wang Runcit

[EMOLUMEN & PEMBIAYAAN]
- Permohonan Penyelesaian Pembiayaan staf

6 — 7 Disember 2026 (Isnin)

[PEMIUTANG & AKRUAN]
- Permohonan dan Kelulusan Pemiutang

[AKAUN BELUM TERIMA (INVOIS & TERIMAAN)]
- Permohonan Pengeluaran Invois Tuntutan

7 — 9 Disember 2026 (Rabu)

[TUNTUTAN & PENDAHULUAN]
- Permohonan Tuntutan Perjalanan Staf
- Permohonan **Tuntutan Bayaran Balik Staf**
- Permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai
- Permohonan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Penyesuaian Kad Korporat

8 — 11 Disember 2026 (Jumaat)

[BAJET]
- Permohonan dan Kelulusan Pindah Peruntukan (Viremen)

9 — 14 Disember 2026 (Isnin)

[PEMIUTANG & AKRUAN]
- Permohonan dan Kelulusan Akruan

[PANJAR WANG RUNCIT]
- Penyerahan Baki Wang Tunai Panjar Wang Runcit

DISEMBER 2026

10 — 15 Disember 2026 (Selasa)

[PANJAR WANG RUNCIT]
- Penyerahan Perakuan Panjar Wang Runcit dan Resit Rasmi bayaran Baki Wang Tunai Panjar Wang Runcit ke Zon Kewangan

11 — 18 Disember 2026 (Jumaat)

[PEROLEHAN]
- Permohonan Pembatalan Pesanan Tempatan

12 — 24 Disember 2026 (Khamis)

[LAIN-LAIN]
- Permohonan Penutupan/Agihan Tabung Amanah dan Penangguhan Penutupan Tabung Amanah

13 — 28 Disember 2026 (Isnin)

[AKAUN BELUM TERIMA (INVOIS & TERIMAAN)]
- Urusan Terimaan Kaunter bagi Transaksi Kewangan dan Transaksi Yuran Pelajar

14 — 31 Disember 2026 (Khamis)

[PEROLEHAN]
- Penghantaran Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun 2027

[PEMIUTANG & AKRUAN]
- Arahan Kerja, Permohonan, Pengesahan Pegawai Penyelia dan Kelulusan Akruan Elaun Lebih Masa bagi bulan Disember 2026

[AKAUN BELUM TERIMA (INVOIS & TERIMAAN)]
- Penyerahan Kuitipan Wang/Buku Resit/Kupon

[LAIN-LAIN]
- Penyerahan Perakuan Penyijilan dan Pematuhan (CCC) atau Perakuan Siap Kerja (CPC) bersama-sama dokumen sokongan lain seperti Bil of Quantity (BQ), Sijil Perakuan Bayaran dan Summay of Work Done ke URAS

PEMBUKAAN AKAUN TAHUN 2027

15 — 4 Januari 2027 (Isnin)
- Pengagihan Bajet PTj
- Permohonan dan Kelulusan Pesanan Tempatan untuk semua KW
- Permohonan Pembayaran untuk semua transaksi
- Permohonan Pendahuluan dan Tuntutan Perjalanan
- Permohonan Pinjaman dan Pembiayaan
- Permohonan Buku Resit/Kupon bagi terimaan di PTj
- Permohonan Pengeluaran Invois Tuntutan
- Penerimaan Rekupmen Panjar Wang Runcit

16 — 5 Januari 2027 (Selasa)
- Agihan Panjar Wang Runcit

17 — 11 Januari 2027 (Isnin)
- Penghantaran dokumen Lengkap APS8 ke Zon Kewangan PTj A dan Pembangunan

