Jabatan Bendahari
Bursary

Universiti Sains Malaysia
11800 USM Pulau Pinang
T : 04-653 3131 / 04-653 4288
F : 04-658 8205
E : bursar@usm.my
L : bursary.usm.my / www.usm.my

Rujukan Kami : USM.JB.PB.G.4/2026

Tarikh : 10 November 2026

Kepada:

Pengarah Kampus/Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan/Unit
Kampus Induk/Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin/Kampus Kesihatan/
Pusat Kanser Tun Abdullah Ahmad Badawi
Semua Warga Staf Universiti Sains Malaysia

YBhg. Dato' Seri/Dato'/Datin/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2026:
PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2026

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2026: Penutupan Akaun Dan Penyediaan Penyata Kewangan Universiti Sains Malaysia Tahun 2026.

3. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa peraturan dan aktiviti penutupan akaun tahun 2026 seperti yang terkandung dalam pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya bagi memastikan Penyata Kewangan USM Tahun 2026 **tepat, lengkap dan dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara mengikut tarikh ditetapkan**.

4. Pekeliling ini **berkuat kuasa serta-merta pada tarikh ia dikeluarkan**. Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, maka **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2025 adalah dibatalkan**.

Kerjasama dan keprihatinan YBhg. Dato' Seri/Dato'/Datin/Prof./Dr./Tuan/Puan untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua staf di bawah seliaan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. RAFIZAL ABD RAHIM)
Bendahari

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor
Bahagian Akademik & Antarabangsa

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2026:

PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2026

s.k. Timbalan Naib Canselor
Bahagian Penyelidikan & Inovasi

Timbalan Naib Canselor
Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar & Alumni

Timbalan Naib Canselor
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat

Pendaftar

Ketua Cawangan
Jabatan Bendahari, Kampus Kesihatan

Timbalan Bendahari
Jabatan Bendahari, Kampus Kejuruteraan Tuanku Syed Sirajuddin

Timbalan Bendahari
Seksyen Kewangan, Pusat Kanser Tun Abdullah Ahmad Badawi

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2026

PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2026

PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TARIKH DIKELUARKAN: 10 NOVEMBER 2026

Diedarkan kepada:
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab dan Staf
Universiti Sains Malaysia

KANDUNGAN

1. TUJUAN 3

2. PENDAHULUAN 3

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ 3

4. PENGURUSAN BAJET 4

5. PENGURUSAN PEROLEHAN 4

6. PENGURUSAN BAYARAN 5

6.1 Bekalan/ Perkhidmatan Dan Kerja 5

6.2 Kontrak Perkhidmatan, Perhubungan Dan Utiliti 5

6.3 Tuntutan dan Imbuhan Balik 5

6.4 Kad Korporat 5

6.5 Pendahuluan Diri Dan Pelbagai 5

6.6 Kerja Dalam Kemajuan 6

6.7 Panjar Wang Runcit 6

6.8 Pesanan Dalaman 6

7. PENGURUSAN HASIL DAN TERIMAAN 6

8. PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOK 6

9. IMPLIKASI KETIDAKPATUHAN TARIKH 7

10. TARIKH KUAT KUASA 7

11. PENUTUP 8

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2026
PENUTUPAN AKAUN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA TAHUN 2026

1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi sepenuhnya oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung dengan penutupan akaun dan penyediaan **Penyata Kewangan Universiti Sains Malaysia (USM) Tahun 2026**, sebagaimana keperluan **Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240]** dan **Pekeliling Perbendaharaan PA 3.2 Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan** untuk dibentangkan di Parlimen.

2. PENDAHULUAN

2.1 Tarikh penting penutupan Akaun USM dan penyerahan Penyata Kewangan USM Tahun 2026 adalah seperti berikut:

2.1.1 Penutupan Akaun USM adalah pada **31 Disember 2026 (Khamis)**.

2.1.2 Penyata Kewangan USM Tahun 2026 (Belum Audit) telah sedia untuk diserahkan kepada **Ketua Audit Negara** pada **29 Januari 2027 (Jumaat)**.

2.1.3 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan USM Tahun 2026 disasarkan untuk diserahkan kepada **Kementerian Pendidikan Tinggi** pada **15 Jun 2027 (Selasa) tertakluk kepada tarikh sebenar penerimaan Sijil Ketua Audit Negara**.

2.2 Semua Ketua PTJ diminta memberikan kerjasama sepenuhnya dan meneliti Perkara 3 hingga Perkara 11 pekeliling ini serta **mematuhi tarikh yang ditetapkan** bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan USM Tahun 2026; serta penyerahan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan USM Tahun 2026.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

3.1 Memastikan semua **dokumen sokongan kewangan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari lebih awal** daripada tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan kesuntukan masa menyelesaikan isu pada saat akhir.

3.2 Merancang **aktiviti perolehan/ pembelian bagi keperluan PTJ sehingga hujung tahun** melibatkan semua kumpulan wang, sama ada peruntukan luput pada akhir tahun atau dibawa ke tahun berikutnya.

3.3 Memastikan **baki peruntukan mencukupi** bagi menampung perbelanjaan berkontrak dan bil utiliti sehingga bil Disember 2026.

3.4 Memastikan semua **perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja bagi tahun 2026 telah diterima dan disempurnakan** bagi membolehkan perbelanjaan direkodkan dalam tahun semasa.

3.5 Memastikan **permohonan pengumpulan cuti rehat ke Award Wang Tunai (AWT)** bagi staf diluluskan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2026 (Selasa)**.

3.6 Memastikan **semua dokumen kewangan disediakan dengan lengkap dan tepat pada masanya** agar Penyata Kewangan USM Tahun 2026 **lengkap, *auditable* dan bebas teguran**, seterusnya membantu mengekalkan **Sijil Audit Bersih**.

4. PENGURUSAN BAJET

4.1 **Peruntukan Mengurus** tahunan akan **luput pada akhir tahun** dan tidak boleh dibawa ke hadapan walaupun komitmen telah dibuat melalui Pesanan Rasmi Universiti dalam tahun 2026.

4.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi untuk menampung semua perolehan, tuntutan dan arahan bayaran.

4.3 Permohonan **viremen** hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **1 Disember 2026 (Selasa)**.

5. PENGURUSAN PEROLEHAN

5.1 Perolehan **aset, inventori dan stok** perlu disempurnakan **pada atau sebelum 15 Disember 2026 (Selasa)**.

5.2 Bekalan/ perkhidmatan/ kerja selain aset, inventori dan stok perlu disempurnakan **pada atau sebelum 24 Disember 2026 (Khamis)**.

5.3 **PTJ bertanggungjawab bagi memastikan semua pesanan belian/ surat setuju terima** bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja (selain aset, inventori dan stok) yang dikeluarkan **selepas pekeliling ini berkuat kuasa mestilah disempurnakan pada atau sebelum 24 Disember 2026 (Khamis)**.

5.4 PTJ juga hendaklah memastikan pembekal memuat naik invois dan dokumen perolehan ke dalam EP@USM pada atau sebelum **24 Disember 2026 (Khamis)**.

5.5 Bagi Pesanan belian/ surat setuju terima yang **telah dikeluarkan sebelum kuat kuasa pekeliling ini,** PTJ hendaklah memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja tersebut **disempurnakan pada atau sebelum 31 Disember 2026 (Khamis).**

5.6 **Semua perolehan yang tidak dapat disempurnakan pada atau sebelum tarikh ditetapkan hendaklah ditangguhkan pembekalan ke tahun 2027**.

6. PENGURUSAN BAYARAN

6.1 Bekalan/ Perkhidmatan Dan Kerja

6.1.1 Dokumen lengkap hendaklah disahkan untuk bayaran **selewat-lewatnya pada 24 Disember 2026 (Khamis)**.

6.1.2 **Bagi dokumen yang diterima melepasi tarikh ditetapkan**, **peruntukan tahun 2027 akan diselaraskan mengikut jumlah perbelanjaan tersebut**.

6.2 Kontrak Perkhidmatan, Perhubungan Dan Utiliti

6.2.1 Bil sebenar bulan Disember 2026 hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 4 Januari 2027 (Isnin)**.

6.3 Tuntutan dan Imbuhan Balik

6.3.1 Semua tuntutan (staf/ bukan staf) termasuk kerja lebih masa dan imbuhan balik bulan Disember 2026 hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 4 Januari 2027 (Isnin)**.

6.3.2 Tuntutan dan imbuhan balik tahun 2026 yang diterima selepas tarikh tersebut akan **ditolak sekurang-kurangnya 10%**. Amaun potongan ini akan disalurkan ke Tabung Endowmen USM.

6.3.3 **Jabatan Bendahari tidak akan mempertimbangkan sebarang rayuan berhubung kelewatan pengemukaan dokumen bagi tujuan pembayaran**.

6.4 Kad Korporat

6.4.1 Transaksi kad korporat hendaklah disahkan **selewat-lewatnya pada 4 Januari 2027 (Isnin)**.

6.4.2 Transaksi tahun 2026 yang lewat dikemukakan akan dikenakan **potongan gaji Januari 2027** kepada pemegang kad korporat.

6.5 Pendahuluan Diri Dan Pelbagai

6.5.1 Permohonan pendahuluan diri/ pelbagai hendaklah dikemukakan untuk kelulusan selewat-lewatnya **15 Disember 2026 (Selasa)**. Tiada pendahuluan akan diluluskan selepas tarikh tersebut.

6.5.2 Penyata pendahuluan Disember 2026 dikemukakan selewat-lewatnya **4 Januari 2027 (Isnin).**

6.5.3 Tiada pendahuluan baharu 2027 akan diluluskan selagi pendahuluan 2026 belum diselesaikan.

6.6 Kerja Dalam Kemajuan

6.6.1 Penilaian kerja dan **Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC)** hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **15 Disember 2026 (Selasa)**.

6.7 Panjar Wang Runcit

6.7.1 Transaksi Panjar Wang Runcit hendaklah disahkan **selewat-lewatnya pada 24 Disember 2026 (Khamis)**.

6.7.2 Ketua PTJ perlu memastikan pemeriksaan mengejut **Panjar Wang Runcit dilaksanakan dan maklumat pemeriksaan dikemas kini sewajarnya**.

6.7.3 PTJ yang gagal mematuhi tarikh yang ditetapkan akan dikenakan **penggantungan kemudahan Panjar Wang Runcit selama enam bulan**. Berikutan itu, baki Panjar Wang Runcit hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari dan **pelantikan Pemegang Panjar Wang Runcit sedia ada akan ditamatkan**. Selepas tamat tempoh penggantungan, Ketua PTJ dikehendaki melantik Pemegang Panjar Wang Runcit yang baharu.

6.8 Pesanan Dalaman

6.8.1 Pesanan Dalaman hendaklah dikemukakan kepada PTJ pemberi perkhidmatan/ bekalan **selewat-lewatnya pada 15 Disember 2026 (Selasa)**.

6.8.2 Dokumen lengkap hendaklah disahkan untuk bayaran **selewat-lewatnya pada 24 Disember 2026 (Khamis)**.

7. PENGURUSAN HASIL DAN TERIMAAN

7.1 Permohonan pengeluaran invois berserta dokumen lengkap hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 24 Disember 2026 (Khamis)**.

7.2 Ketua PTJ yang menjalankan kutipan hendaklah mengemukakan **Laporan Kutipan** kepada Kaunter Hasil Jabatan Bendahari sebelum **4.30 petang, 30 Disember 2026 (Rabu)**.

7.3 Kaunter Hasil Jabatan Bendahari akan ditutup mulai **12.00 tengahari, 31 Disember 2026 (Khamis)**, kecuali di Jabatan Bendahari Zon HPUSM dan Seksyen Kewangan PKTAAB.

8. PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOK

8.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua aset, inventori dan stok diurus dengan sempurna dari segi rekod, pelabelan, pergerakan, penggunaan, penyelenggaraan dan penyimpanan.

8.2 Pemeriksaan fizikal di peringkat PTJ hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya **24 Disember 2026 (Khamis)**.

8.3 Pemeriksaan oleh **juruaudit yang dilantik oleh Ketua Audit Negara** akan dilaksanakan dalam tempoh **31 Disember 2026 (Khamis)** hingga **4 Januari 2027 (Isnin)**.

8.4 PTJ hendaklah mengemukakan laporan selewat-lewatnya **7 Januari 2027 (Khamis)** meliputi:

a. Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11)
b. Laporan Pemeriksaaan Aset Alih (KEW.PA-12)
c. Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13)
d. Laporan Pemeriksaan Stok (KEW.PS-14)

9. IMPLIKASI KETIDAKPATUHAN TARIKH

9.1 Penyata Kewangan USM mungkin tidak menunjukkan kedudukan sebenar dan boleh menjejaskan usaha mengekalkan **Sijil Audit Bersih**.

9.2 Kelewatan akan menyebabkan Penyata Kewangan USM Tahun 2026 gagal diserahkan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh ditetapkan.

9.3 Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan USM Tahun 2026 tidak dapat dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi untuk pembentangan di Parlimen.

10. TARIKH KUAT KUASA

10.1 Pekeliling ini berkuat kuasa **serta-merta pada tarikh ia dikeluarkan**.

10.2 Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, maka **Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2025 adalah dibatalkan**.

11. PENUTUP

11.1 Semua PTJ diminta **merancang lebih awal bagi mengelakkan penyerahan dokumen kewangan pada saat akhir** serta memastikan semua urusan perolehan, bayaran, terimaan dan perakaunan tahun 2026 berjalan lancar.

11.2 Jabatan Bendahari **tidak akan mempertimbangkan sebarang rayuan** berhubung kelewatan pengemukaan dokumen bagi tujuan pembayaran.

11.3 Ketua PTJ hendaklah mematuhi Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan USM Tahun 2026 **tepat, lengkap dan dapat diserahkan kepada Ketua Audit Negara mengikut tarikh ditetapkan**.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. RAFIZAL BIN ABD RAHIM)
Bendahari
10 November 2026

JADUAL PENUTUPAN AKAUN USM TAHUN 2026

GARIS MASA PROSES & TARIKH AKHIR (FASA 1 - 4)

Fasa 1: Pelancaran & Kawalan Awal (Nov – Awal Dis 2026)

6 November 2026
Pekeliling berkuat kuasa serta-merta Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2025 dibatalkan.

1 Disember 2026
Tarikh akhir permohonan viremen bagi peruntukan mengurus tahunan

Fasa 2: Tarikh Akhir Operasi PTJ (15 – 24 Dis 2026)

15 Disember 2026
Tarikh akhir perolehan aset & stok, kelulusan AWT, pendahuluan, CPC dan Pesanan Dalaman.

24 Disember 2026
Selesaikan semua urusan perolehan, pembayaran, PWR, pengurusan hasil serta pemeriksaan fizikal aset, inventori dan stok di peringkat PTJ sebelum tarikh tutup.

Fasa 3: Penutupan Akaun Akhir Tahun (30 – 31 Dis 2026)

30 Disember 2026
Laporan Kutipan Hasil mesti dihantar sebelum jam 4.30 petang di Jabatan Bendahari.

31 Disember 2026
Tarikh akhir serah Laporan USM 2026, Kaunter Hasil ditutup jam 12.00 tengahari.

31 Disember 2026
Penutupan rasmi Akaun USM 2026, Kaunter Hasil ditutup jam 12.00 tengahari.

Fasa 4: Pelaporan & Serahan Akaun (Januari – Jun 2027)

4 Januari 2027
Tarikh akhir mengemukakan bil utility, tuntutan Disember, transaksi kad korporat dan penyata pendahuluan

7 Januari 2027
Tarikh akhir serahan Laporan Pemeriksaan Aset dan Stok (KEW.PA-11/12/13 & KEW/P5-14)

29 Januari 2027
Penyerahan Penyata Kewangan USM 2026 (Belum Audit) kepada Ketua Audit Negara.

15 Jun 2027
Sasaran penyerahan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada KPT untuk pembentangan di Parlimen.

IMPLIKASI & PENALTI KETIDAKPATUHAN

Kelewatan Dokumen Bayaran
Penundaan tahun 2027 akan diselaraskan mengikut jumlah perbelanjaan lewat tersebut.

Potongan Tuntutan Lewat
Tuntutan 2026 yang lewat diterima akan ditolak sekurang-kurangnya 10% ke Tabung Endowmen.

Penalti Kad Korporat
Transaksi lewat dikenakan potongan gaji pemegang kad pada Januari 2027.

Penggantungan Panjar Runcit
Kegagalan mematuhi tarikh membawa penggantungan 6 bulan dan penamatan pemegang panjar.