

**Panduan Pengisian Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan
Dan Perakaunan (Lampiran 1 Kewangan-Arkib 4/08)**

| BUTIR-BUTIR JABATAN | |
|--------------------------------|--|
| PERIHAL | KETERANGAN RINGKAS |
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi | Nama Jabatan Pemohon Contoh : Jabatan Pertanian Melaka |
| (2) Bahagian/Cawangan/Unit | Contoh : Unit Kewangan |
| MAKLUMAT MENGENAI REKOD | |
| (3) Bil | Turutan permohonan Contoh. 1,2,3,4 dan seterusnya |
| (4) Tajuk Siri | <p>Contoh : Pelupusan Buku Vot BV381</p> <p>a) Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPR) 2008 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semak dokumen sama ada Kumpulan 1 atau Kumpulan 2. <p>Kumpulan 1 (Muka surat 1-43) Kumpulan 2 (Muka surat 44-54)</p> <p>b) Semak tajuk siri JPR dan rujuk dengan Lampiran M Arahan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b)(Pindaan 2023) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyatakan perihal Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti mana di Lampiran M • Nyatakan dokumen berkenaan sama ada secara salinan cetak(hardcopy)/daripada sistem perakaunan atau manual bagi item berkenaan. <p>c) Nyatakan dokumen yang hendak dilupuskan sepertimana perihal rekod di JPR.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>d) Nyatakan kedudukan muka surat rekod yang hendak dilupuskan.</p> <p>Contoh :</p> <p>Kumpulan 1 2. Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal (i) salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan Laporan Buku Vot (BV 381) (m/s 4)</p> |
| (5) Tahun Diliputi Daripada Kepada | <p>Nyatakan tempoh dokumen yang hendak dilupuskan dan pastikan dokumen telah mencapai tempoh minimum penyimpanan</p> <p>Contoh : Daripada 2015 Kepada 2018</p> |
| (6) Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual | <p>Rujuk Lampiran M Arahkan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b)(Pindaan 2023)</p> <p>Contoh : 3 tahun</p> |
| (7) Meter Panjang Rekod | <p>a) Nyatakan ukuran dalam bacaan meter untuk setiap jenis dokumen.</p> <p>b) Nyatakan jumlah keseluruhan Meter Panjang Rekod di muka surat dan baris terakhir.</p> |
| (8) Pengesahan | <p>Cap nama, jawatan dan tandatangan pegawai berkenaan beserta tarikh.</p> |