

CONTOH PENGISIAN BORANG
BAGI REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KUMPULAN 1

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan - Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi : Jabatan xxxxxxxx			(2) Bahagian/Cawangan/Unit : Unit Kewangan		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
1	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 9 - Laporan Penyesuaian Bank : m/s 13 (ii) Manual - Buku Tunai Carakan (Kew248/249) : m/s 15	2010 2010	2018 2015	3 tahun	0.29 0.12
		2007	2014	7 tahun	1.01
2	Kumpulan 1 3. Rekod Kewangan dan Perakaunan Berkaitan Bayaran dan Pelarasan. (i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan - Borang Perubahan Gaji (Kew. 320E) : m/s 18 - Laporan Terperinci (BP 08) : m/s 19 (ii) Manual - Baucar Jurnal : m/s 21	2015 2010	2018 2016	4 tahun	0.25 0.15
		2001	2006	7 tahun	0.13

3	Kumpulan 1 4. Rekod Kewangan dan Perakaunan Berkaitan Terimaan - Laporan Penyata Pemungut : m/s 24	2015	2017	3 Tahun	0.03
4	Kumpulan 1 5. Rekod Kewangan dan Perakaunan Pendua atau Kaunterfoil, Audit Roll dan Bayaran Pos - Buku Wang Runcit (salinan)(Kew.249A) : m/s 25	2004	2015	1 tahun	0.07
5	Kumpulan 1 6. Rekod Pengurusan Aset Awam - Buku Log Kenderaan : m/s 26	2010	2021	3 Tahun	0.19
6	Kumpulan 1 7. Lejar Dan Rekod Kewangan dan Perakaunan Dalam Bentuk Digital Atau Mikrografik. (i) Digital - Laporan bil- bil yang dibayar (BP12) : m/s 27 - Laporan kedudukan Baucar Bayaran (C910) : m/s 28	2015 2011	2016 2016	7 Tahun 7 Tahun	0.09 0.10
					Ukuran Meter Panjang Rekod: 2.43 mp

(8) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:

Nama Pegawai: xxxxxxxx

Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:

Jawatan: Pembantu Tadbir (Kewangan)

Tarikh :