



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA  
ARKIB NEGARA MALAYSIA

SIRI PENGURUSAN REKOD KERAJAAN

# JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
2023

REKOD ASAS AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI

SIRI PENGURUSAN REKOD KERAJAAN

# JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
2023

## JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

EDISI 2023

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana kandungan buku ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan  
Perpustakaan Negara Malaysia  
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati  
dari Perpustakaan Negara Malaysia  
ISBN 978-967-912-188-9

Diterbitkan oleh:

Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tuanku Abdul Halim  
50568 Kuala Lumpur  
Tel: 03 62090600  
Faks: 03 62015679

Dicetak oleh:

Percetakan Watan Sdn. Bhd.  
26, Jalan Daud, Kampung Bharu  
50300 Kuala Lumpur  
Tel: 03 26984945

# KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
<b>PRAKATA</b>	vii
<b>1. NOTA PENJELASAN</b>	1
<b>2. PENGENALAN JADUAL</b>	1
2.1 Tujuan	1
2.2 Skop	1
2.3 Pengecualian Pemakaian Jadual	1
2.4 Kajian Semula Jadual	2
2.5 Tanggungjawab Pegawai Pengawal	2
2.6 Tafsiran/Definisi	2
2.6.1 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	2
2.6.2 Tajuk Siri	2
2.6.3 Perihal Rekod	2
2.6.4 Tamat Tindakan	2
2.6.5 Tindakan Pelupusan	3
2.6.6 Pelupusan	3
2.6.7 Pemusnahan	3
2.6.8 Pemindahan Rekod	3
2.6.9 Pejabat Awam	3
2.6.10 Rekod	3
2.6.11 Rekod Awam	3
2.7 Larangan Pemusnahan Rekod Awam	3
<b>3. TATACARA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN</b>	
3.1 Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 1 (Rekod Kewangan dan Perakaunan)	4
3.2 Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 2 (Rekod Am Kewangan dan Perakaunan)	4
3.3 Kaedah Pemusnahan Rekod Bagi Kumpulan 1 (Rekod Kewangan dan Perakauan)	4

3.4	Kaedah Pemusnahan Rekod Bagi Kumpulan 2 (Rekod Am Kewangan dan Perakaunan)	5
3.5	Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemindahan	6
3.6	Kaedah Pemindahan Rekod	6
3.7	Permohonan dan Kelulusan Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan bagi Pejabat Awam yang tidak tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023)	6

### **KUMPULAN 1 : Rekod Kewangan dan Perakaunan**

1.	Lejar dan Daftar Berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik	7
2.	Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal	8
2. (i)	Salinan Cetak (Hardcopy) Daripada Sistem Perakaunan	8
2. (ii)	Manual	15
3.	Rekod Kewangan dan Perakaunan Berkaitan Bayaran dan Pelarasan	17
3. (i)	Salinan Cetak (Hardcopy) daripada Sistem Perakaunan	17
3. (ii)	Manual	20
4.	Rekod Kewangan dan Perakaunan Berkaitan Terimaan	24
5.	Rekod Kewangan dan Perakaunan Pendua atau Kaunterfoil, <i>Audit Roll</i> dan Bayaran Pos	25
6.	Rekod Pengurusan Aset Awam	26
7.	Lejar dan Rekod Kewangan dan Perakaunan dalam Bentuk Digital atau Mikrografi	26
7. (i)	Digital	26
7. (ii)	Arkib (Archiving) Dan Akses (Retrieval) Data	46

### **KUMPULAN 2 : Rekod Am Kewangan dan Perakaunan**

1.	Tadbir Urus Kewangan/ Akaun	47
1.1	Pewakilan/ Penurunan Kuasa Kewangan	47
1.2	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan	47
1.3	Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun	47

2.	Kewangan	48
2.1	Bajet Mengurus	48
2.2	Bajet Pembangunan	48
2.3	Geran Peruntukan	48
2.4	Kelulusan Kadar Kewangan	48
2.5	Audit/ Naziran Kewangan	48
3.	Akaun/ Kumpulan Wang Disatukan	49
3.1	Akaun Amanah/ Akaun Amanah Disatukan/ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (KWAK)	49
3.2	Akaun Antara Jabatan	49
3.3	Akaun Bank	49
3.4	Akaun Belum Terima/ Tunggakan	49
3.5	Akaun Deposit	49
3.6	Akaun Panjar	50
3.7	Akaun Pukal	50
3.8	Akaun Hasil Dan Terimaan	50
3.9	Akaun Pinjaman	50
3.10	Akaun/ Wang Pendahuluan	50
4.	Bayaran	51
4.1	Bayaran Perbelanjaan	51
4.2	Emolumen	51
4.3	Potongan Gaji	51
4.4	Elaun Dan Bayaran	51
4.5	Urusan Cek/ EFT terbatal	51
4.6	Pinjaman Pembiayaan Kerajaan	52
4.7	Bayaran Yuran	52
4.8	Yuran Pelbagai	52
5.	Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	52
5.1	Keurusetiaan Perolehan	52
5.2	Kelulusan Khas Kewangan	52
5.3	Pendaftaran Pembekal/ Kontraktor	53
5.4	Kontrak Pusat	53
5.5	Pembelian Terus	53
5.6	Sebutharga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan/ Kerja	53
5.7	Tender	54
5.8	Perolehan Secara Rundingan Terus	54
5.9	Pembelian Darurat	54
5.10	Pembelian Gotong Royong	55



6.	Pengurusan Kontrak	55
6.1	Kontrak Bekalan	55
6.2	Kontrak Perkhidmatan	55
6.3	Kontrak Kerja	55

## LAMPIRAN

Lampiran 1	: Carta Alir Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan bagi Kumpulan 1 dan Kumpulan 2	56
Lampiran 2	: Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 4/08) bagi Kumpulan 1	57
Lampiran 2(1)	: Penerangan - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 4/08) bagi Kumpulan 1	58
Lampiran 3	: Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 4/08) bagi Kumpulan 2	59
Lampiran 3(1)	: Penerangan - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 4/08) bagi Kumpulan 2	60
Lampiran 4	: Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 13/08)	61
Lampiran 4(1)	: Penerangan - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 13/08)	62
Lampiran 5	: Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08)	63
Lampiran 5(1)	: Penerangan - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08)	64
Lampiran 6	: Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023) (Lampiran M)	65

# Prakata

---

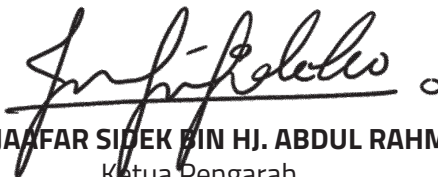
Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah atas komitmen serta kesungguhan yang telah diberikan oleh Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang dianggotai oleh pegawai-pegawai daripada Arkib Negara Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Jabatan Audit Negara Malaysia dan juga Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.

Kejayaan ini menggambarkan wujudnya kerjasama erat di antara Arkib Negara Malaysia dengan kementerian dan agensi-agensi pusat dalam memastikan pengurusan rekod kewangan dan perakaunan negara dilaksanakan secara sistematik dan efisien, selain pematuhan kepada kehendak seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*] dan Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023).

Rekod kewangan dan perakaunan yang terdapat di kementerian, jabatan dan agensi kerajaan adalah dalam pelbagai jenis dan media. Jumlah rekod ini sentiasa bertambah disebabkan peningkatan aktiviti dan transaksi kewangan dan perakaunan kerajaan yang dilaksanakan secara konvensional dan elektronik melalui sistem aplikasi kewangan di keseluruhan sektor awam. Rekod sebegini memerlukan kaedah pengurusan dan penyimpanan yang tertentu bagi keperluan perakaunan, pengauditan dan pematuhan peraturan serta perundangan yang berkaitan dengan pengurusannya. Keperluan penyimpanan ini memerlukan ruang penyimpanan tambahan serta kaedah pelupusan yang cekap dan teratur. Oleh yang demikian, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023 ini disediakan bagi menetapkan tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan serta tindakan pelupusannya.

Saya amat yakin bahawa Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2023 ini akan dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan dan keberkesanan proses pelupusan rekod kewangan dan perakaunan di pejabat-pejabat awam.

Terima kasih.



**DATO' JAAFAR SIDEK BIN HJ. ABDUL RAHMAN**  
Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
1 Disember 2023





## 1. NOTA PENJELASAN

Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan adalah satu jadual yang umum (generic) bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan di semua pejabat awam di seluruh Malaysia. Jadual ini disediakan untuk memudahkan dan menyelaraskan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan. Jadual ini mengambilkira peraturan-peraturan dan keperluan-keperluan berikut:

- i. Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*];
- ii. Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023) - Surat Edaran Kementerian Kewangan bertarikh 24 Februari 2023;
- iii. Keperluan pengauditan Jabatan Akauntan Negara;
- iv. Keperluan pengauditan Jabatan Audit Negara; dan
- v. Keperluan siasatan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Jadual ini meliputi dua (2) kumpulan Rekod Kewangan dan Perakaunan:

**Kumpulan 1:** Rekod Kewangan dan Perakaunan adalah rekod awam yang diwujudkan dan diterima, hasil daripada transaksi dan pelaksanaan aktiviti pengurusan kewangan dan perakaunan kementerian, jabatan dan agensi kerajaan dalam pelbagai bentuk atau media. Kumpulan ini meliputi tujuh (7) tajuk siri utama.

**Kumpulan 2:** Rekod Am Kewangan dan Perakaunan adalah rekod awam yang diwujudkan dan diterima untuk menyokong transaksi pengurusan kewangan dan perakaunan kementerian, jabatan dan agensi kerajaan dalam pelbagai bentuk atau media. Kumpulan ini meliputi enam (6) tajuk siri utama.

Jadual ini telah dikemukakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan untuk kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia dan diluluskan pada **1 Disember 2023** selaras dengan seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].

## 2. PENGENALAN JADUAL

### 2.1 Tujuan

Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan ini adalah untuk menetapkan tempoh simpanan rekod kewangan dan perakaunan sebelum dilupuskan secara pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia setelah tamat tindakan. Oleh itu, kementerian, jabatan dan agensi kerajaan hendaklah memohon pelupusan bagi rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.

### 2.2 Skop

Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan ini hendaklah digunapakai oleh kementerian, jabatan dan agensi kerajaan. Ia meliputi semua rekod-rekod kewangan dan perakaunan yang diwujudkan secara konvensional atau secara elektronik dalam apa jua bentuk dan media.

### 2.3 Pengecualian Pemakaian Jadual

2.3.1 Jadual ini tidak terpakai bagi pelupusan:

- i. Rekod kewangan fungsian yang mengawal selia urusan kewangan, perakaunan dan penyeliaan projek-projek pembangunan jabatan lain; dan
- ii. Rekod Kewangan dan Perakaunan serta Rekod Am Kewangan dan Perakaunan yang diwujudkan pada dan sebelum 31 Disember 1948 di kementerian, jabatan dan agensi di Semenanjung Malaysia serta bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Persekutuan di Sabah dan Sarawak. Rekod-rekod ini hendaklah disimpan

kekal di Arkib Negara Malaysia atau Arkib Negara Malaysia Negeri selaras dengan keputusan yang dibuat oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara pada 15 November 1974 (Minit Mesyuarat Ketujuh Lembaga Penasihat Arkib Negara).

## 2.4 Kajian Semula Jadual

Jadual Pelupusan Rekod ini boleh dikaji semula dan boleh dikemaskini dari semasa ke semasa apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- Berlaku perubahan dalam fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod;
- Berlaku perubahan perundangan dan polisi kerajaan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan; dan
- Berlaku perubahan tempoh pengekelan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa pejabat awam.

Pejabat awam boleh memberi maklumat bagi penambahan siri rekod dalam JPR Kewangan dan Perakaunan ini. Sebarang pindaan hanya boleh dilakukan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia sahaja.

## 2.5 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap permohonan pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan serta Rekod Am Kewangan dan Perakaunan yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam Jadual.

## 2.6 Tafsiran/ Definisi

### 2.6.1 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan

Jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekelan yang ditentukan. - seksyen 27 (3) Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].

### 2.6.2 Tajuk Siri

Merujuk kepada buku atau rekod yang berkaitan dengan sesuatu fungsi atau aktiviti pengurusan kewangan dan perakaunan dalam pelbagai format/bentuk.

### 2.6.3 Perihal Rekod

Perihal rekod merujuk kepada kod dan nombor borang, buku, laporan atau penjelasan ringkas tentang isi kandungan, konteks pewujudan dan sifat siri rekod. Perihal rekod ini juga merujuk kepada pewujudannya dari segi perundangan dan peraturan kewangan dan perakaunan yang digunakan oleh kementerian, jabatan dan agensi kerajaan.

### 2.6.4 Tamat Tindakan

Penetapan yang menjelaskan penyelesaian segala urusan atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut. Dalam jadual ini, tamat tindakan merujuk kepada segala tindakan telah selesai yang bermaksud sama ada:

- i. Penyelesaian akhir segala urusan;
- ii. Penutupan akaun terakhir;
- iii. Telah selesai kerja penyalinan (mikrofilem dan sebagainya), dan;
- iv. Tidak lagi diperlukan **sebagai bukti** oleh pihak-pihak berkepentingan seperti Ketua Audit Negara, Ketua Akauntan Negara, Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam, Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

- 2.6.5 **Tindakan Pelupusan**  
Penetapan tempoh simpanan sesuatu tajuk siri rekod bermula daripada tamat tindakan sebelum pemusnahan atau pemindahan rekod kewangan dan perakaunan dilaksanakan. Rekod dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi oleh kementerian, jabatan dan agensi kerajaan atau dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia jika mempunyai nilai kearkiban.
- 2.6.6 **Pelupusan**  
Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan). - seksyen 2 Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].
- 2.6.7 **Pemusnahan**  
Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod dengan apa-apa cara. - seksyen 2 Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].
- 2.6.8 **Pemindahan Rekod**  
Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia.
- 2.6.9 **Pejabat Awam**  
Pejabat awam bererti sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan. - seksyen 2 Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].
- 2.6.10 **Rekod**  
Merupakan sesuatu bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya. - seksyen 2 Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].
- 2.6.11 **Rekod Awam**  
Rekod awam ertinya rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [*Akta 511*]. - seksyen 2 Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].

## 2.7 Larangan Pemusnahan Rekod Awam

- 2.7.1 Tiada seorang pun boleh memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau kawalannya tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia mengikut seksyen 25 (1) dan seksyen 25 (2) Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].
- 2.7.2 Sesiapa yang melakukan kesalahan dan disabitkan dengan kesalahan ini, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 5000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali mengikut peruntukan seksyen 25 (5) Akta Arkib Negara 2003 [*Akta 629*].

### 3. TATACARA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Kementerian, jabatan dan agensi kerajaan hendaklah membuat pengasingan bagi rekod-rekod yang telah tamat tindakan serta telah mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam jadual dan memohon untuk pelupusan seperti berikut:

#### 3.1 Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 1 (Rekod Kewangan dan Perakaunan)

- 3.1.1 Rekod-rekod yang telah dikenalpasti untuk permohonan pelupusan secara pemusnahan, hendaklah disenaraikan dalam **Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan - Arkib 4/08) seperti di Lampiran 2**. Sesalinan borang ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) untuk **kebenaran pemusnahan**.
- 3.1.2 Sesalinan surat Kebenaran Pemusnahan yang diterima daripada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri untuk **Kelulusan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan**. Rujuk Carta Alir Permohonan Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan di **Lampiran 1**.
- 3.1.3 Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri, Ketua Audit Negara/ Audit Negeri, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) hendaklah (sekiranya perlu) membuat semakan dan pengesahan fizikal ke atas rekod.

#### 3.2 Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 2 (Rekod Am Kewangan dan Perakaunan)

- 3.2.1 Rekod-rekod yang telah dikenalpasti untuk permohonan pelupusan secara pemusnahan, hendaklah disenaraikan dalam **Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan - Arkib 4/08) seperti di Lampiran 3**. Sesalinan borang ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) untuk **kebenaran pemusnahan**.
- 3.2.2 Sesalinan surat Kebenaran Pemusnahan yang diterima daripada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri untuk **Kelulusan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan**. Rujuk Carta Alir Permohonan Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan di **Lampiran 1**.
- 3.2.3 Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri, Ketua Audit Negara/ Audit Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) hendaklah (sekiranya perlu) membuat semakan dan pengesahan fizikal ke atas rekod.

#### 3.3 Kaedah Pemusnahan Rekod Bagi Kumpulan 1 (Rekod Kewangan dan Perakaunan)

Setelah memperoleh **Surat Kebenaran Pemusnahan** daripada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (sekiranya berkaitan) dan **Surat Kelulusan Pemusnahan** daripada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan berikut:

- 3.3.1 Rekod hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri.
- 3.3.2 Sekiranya pemusnahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri dan disalinkan kepada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (sekiranya berkaitan) untuk pelanjutan tempoh pemusnahan rekod. **(Jumlah pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja).**
- 3.3.3 Kaedah pemusnahan rekod hendaklah dilaksanakan sama ada secara dirincih, ditanam, dikitar semula atau apa-apa cara yang bersesuaian, berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh **Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jilid. 4 (47) bertarikh 3 November 1993.**
- 3.3.4 Kaedah pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh Arkib Negara.
- 3.3.5 Pengesahan pemusnahan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri, Ketua Audit Negara/ Audit Negeri, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (sekiranya berkaitan) dalam tempoh (1) satu bulan selepas pemusnahan dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan - Arkib 13/08) seperti di Lampiran 4.**

#### **3.4 Kaedah Pemusnahan Rekod Bagi Kumpulan 2 (Rekod Am Kewangan dan Perakaunan)**

Setelah memperoleh **Surat Kebenaran Pemusnahan** daripada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (sekiranya berkaitan) dan **Surat Kelulusan Pemusnahan** daripada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan berikut:

- 3.4.1 Rekod hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri.
- 3.4.2 Sekiranya pemusnahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri dan disalinkan kepada Ketua Audit Negara/ Audit Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (sekiranya berkaitan) untuk lanjutan tempoh pemusnahan rekod. **(Jumlah pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja).**
- 3.4.3 Kaedah pemusnahan rekod hendaklah dilaksanakan sama ada secara dirincih, ditanam, dikitar semula atau apa-apa cara yang bersesuaian, berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh **Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jilid. 4 (47) bertarikh 3 November 1993.**
- 3.4.4 Kaedah pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh Arkib Negara.
- 3.4.5 Pengesahan pemusnahan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri, Ketua Audit Negara/ Audit Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (sekiranya berkaitan) dalam tempoh satu (1) bulan selepas pemusnahan dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 13/08) seperti di Lampiran 4.**

### 3.5 Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemindahan

- 3.5.1 Pejabat awam hendaklah mengenal pasti siri rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.
- 3.5.2 Rekod-rekod yang telah dikenalpasti untuk permohonan pelupusan secara pemindahan, hendaklah disenaraikan dalam Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) seperti di **Lampiran 5**. Pejabat awam perlu mengemukakan dua salinan borang permohonan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri untuk tujuan mendapatkan Surat Kebenaran Pemindahan.
- 3.5.3 Setelah semakan, Arkib Negara Malaysia/ Arkib Negara Negeri akan mengeluarkan surat kebenaran pemindahan rekod kepada pemohon.

### 3.6 Kaedah Pemindahan Rekod

Setelah mendapat Surat Kebenaran Pemindahan Rekod daripada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan berikut:

- 3.6.1 Hubungi Arkib Negara Malaysia (Seksyen Perkhidmatan Pusat Rekod)/ Arkib Negara Malaysia Negeri untuk membuat temujanji pemindahan rekod.
- 3.6.2 Rekod berkenaan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (Seksyen Perkhidmatan Pusat Rekod)/ Arkib Negara Malaysia Negeri atau mana-mana tempat yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia/ Arkib Negara Negeri; dan
- 3.6.3 Rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemindahan Rekod atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri. Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri untuk pelanjutan tempoh pemindahan rekod.

### 3.7 Permohonan dan Kelulusan Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan bagi Pejabat Awam yang tidak tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023)

- 3.7.1 Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023) adalah terpakai kepada Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri (termasuk Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan). Pemakaian Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023) selain daripada entiti yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan oleh Akta Tubuh/ Tatakelola/ Tadbir Urus/ *Board of Director* (BOD) masing-masing. **Sekiranya pejabat awam tidak tertakluk kepada AP 150**, permohonan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dikemukakan kepada Akta Tubuh/ Tatakelola/ Tadbir Urus/ *Board of Director* (BOD) dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) untuk **kebenaran pemusnahan**.
- 3.7.2 Sesalinan surat Kebenaran Pemusnahan yang diterima daripada Akta Tubuh/ Tatakelola/ Tadbir Urus/ *Board of Director* (BOD) dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara/ Pengarah Arkib Negara Negeri untuk **Kelulusan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan**.



## KUMPULAN 1: REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	<b>Lejar dan Daftar Berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daftar Pegangan Cukai Taksiran</li> <li>▪ Daftar Pindah Milik</li> <li>▪ Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam</li> <li>▪ Lejar Subsidiari Pinjaman Luar Negeri/Persekutuan (ZFLLR)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Pinjaman Dalam Negeri (ZRLMLTDL)</li> <li>▪ Laporan Penerimaan Dan Pembayaran Pinjaman Luar Negeri (ZPYTTNB)</li> <li>▪ Lejar Subsidiari Pinjaman Persekutuan (ZFLLR)</li> </ul> <p><b>Sistem SPEKS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kedudukan Status Matang Pinjaman Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (KSMP)</li> <li>▪ Kedudukan Tanggungan Hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (KTKN)</li> <li>▪ Kedudukan Tanggungan Hutang Kerajaan Negeri dengan Agensi/ Badan Berkanun (KTKB)</li> <li>▪ Penyata Hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (PHKN)</li> <li>▪ Penyata Hutang Kerajaan Negeri dengan Agensi/ Badan Berkanun (PHAB)</li> <li>▪ Penyata Lengkap Pinjaman Boleh Dituntut</li> <li>▪ Penyata Lengkap Hutang Kerajaan Negeri</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 12 tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyata Bayaran Balik Terkumpul Kerajaan Negeri (PBBTKN)</li> <li>▪ Laporan Urusniaga Terimaan Pinjaman Tanpa Maklumat Yang Lengkap (LUTP)</li> <li>▪ Laporan Akaun Lejar Subsidiari Pinjaman (LALPD)</li> <li>▪ Laporan Akaun Lejar Pinjaman (Pinjaman yang diberi) (LALP)</li> <li>▪ Senarai Pinjaman (Pinjaman Yang Diberi) (SP)</li> <li>▪ Senarai Pinjaman (Pinjaman Yang Diterima) (SP)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 12 tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
2.	<p><b>Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal</b></p> <p>(i) Salinan cetak (hardcopy) daripada Sistem Perakaunan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akaun Terimaan yang belum dijelaskan</li> <li>▪ Belanja Mengurus - Objek Lanjut dan Objek Sebagai (KK 004)</li> <li>▪ Belanja Mengurus - Subsidi (KK 022)</li> <li>▪ Belanja Mengurus - Vot (KK 020)</li> <li>▪ Belanja Mengurus Mengikut Sektor (KK 008)</li> <li>▪ Belanja Pembangunan - Objek Lanjut (KK 004P)</li> <li>▪ Belanja Pembangunan - Subsidi (KK 022P)</li> <li>▪ Belanja Pembangunan Mengikut Sektor (KK 010)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku Tunai Harian - Bayaran (C 400) (ZRGL 031)</li> <li>▪ Buku Tunai Harian - Terimaan (C 410) (ZRGL 024)</li> <li>▪ C/F Trans. (C 491)</li> <li>▪ Cek-cek Tidak Diambilkira oleh Pejabat Perakaunan (Cek Terbatal) (C 345)</li> <li>▪ Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Amanah (ZRTR 006)</li> <li>▪ Laporan Amanah AKB (ZRCC 045)</li> <li>▪ Laporan Bayaran Baki Tertunggak (ZAL 009)</li> <li>▪ Laporan Buku Tunai (ZRGL 031)</li> <li>▪ Laporan Buku Vot (BV 381)</li> <li>▪ Laporan Daftar Bil (BV 340)</li> <li>▪ Laporan Hasil - Pejabat Perakaunan (KK 014A)</li> <li>▪ Laporan Hasil (KK 015)</li> <li>▪ Laporan Hasil Perubahan Simpanan Tetap (ZRTR 015)</li> <li>▪ Laporan Hasil Suku Tahun - Pejabat Perakaunan (KK 014B)</li> <li>▪ Laporan Hasil/ Faedah Yang Diterima (ZRTR 009)</li> <li>▪ Laporan Jumlah Simpanan Tetap (ZRTR 018)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Amanah Berperuntukan - 111AB (ZRCC 001)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Baki Pinjaman (ZAL 0008)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR 007)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Khas Kelebihan Akaun Deposit Dan Wang Amanah Yang Lain (A 464)</li> <li>▪ Laporan Khas Kelebihan Perbelanjaan Akaun Amanah Berperuntukan (A 463)</li> <li>▪ Laporan Lengkap Simpanan Tetap (ZRTR 017/ ZRTR 019)</li> <li>▪ Laporan Pemindahan (C 430)</li> <li>▪ Laporan Penyata Bayaran (ZALCHO)</li> <li>▪ Laporan Penyata Bayaran Pinjaman - Berhenti/ Bersara (ZARL 01)</li> <li>▪ Laporan Pindah Catat C440 (ZRGL 011)</li> <li>▪ Laporan Pindahan Ke Akaun Hasil (ZAL 013)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Amanah (JAB) (C 361) (ZRGL 007)</li> <li>▪ Laporan Status Bayaran Peminjam/ Pendahuluan Dikeluarkan (ZAL 007)</li> <li>▪ Laporan Suku Tahun Belanja Mengurus - Objek Lanjut (KK 006)</li> <li>▪ Laporan Suku Tahun Belanja Mengurus - Subsidi (KK 024)</li> <li>▪ Laporan Suku Tahun Belanja Mengurus - Vot (KK 020A)</li> <li>▪ Laporan Suku Tahun Belanja Pembangunan - Objek Lanjut (KK 007)</li> <li>▪ Laporan Suku Tahun Pembangunan - Subsidi (KK 024P)</li> <li>▪ Laporan Suku Tahun Hasil (KK 012)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod) dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Terperinci Amanah (C 350) (ZRGL 012)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Amanah Mengikut Kod Amanah (C 351) (ZRGL 012)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Hasil (C 330) (ZRC 002)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Hasil Mengikut Kod Hasil (C 331) (ZRC 004)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Perbelanjaan Mengurus (C 231B) (ZRFM 038)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot (C 239) (ZRFM 008)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Pembangunan (C 232P) (ZRF 038)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Vot Tertanggung (C 230) (ZRF 038)</li> <li>▪ Lejar Bank (C 420)</li> <li>▪ Maklumat Induk Pinjaman/ Pendahuluan (ZAL 022)</li> <li>▪ Pembatalan Automatik Cek-cek Tamat Tempoh Laku (C 525)</li> <li>▪ Penyata Akaun Amanah mengikut Pejabat Perakaunan (A 442)</li> <li>▪ Penyata Bank Harian</li> <li>▪ Penyata Gaji Bulanan (salinan jabatan) (R4)</li> <li>▪ Penyata Penyesuaian Bank</li> <li>▪ Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup (KK 002)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resit Rasmi Kerajaan Malaysia</li> <li>▪ Senarai Cek-cek &amp; EFT Yang Dikeluarkan mengikut Kelompok mengikut PTJ (C 600) (ZAP 002)</li> <li>▪ Senarai Cek-cek Yang Dibatalkan (C 610) (ZRAP 031)</li> <li>▪ Sijil Gaji Akhir (LPC) Kew 101 (ZRPY 033)</li> <li>▪ Senarai Kod (ZRPY 054)</li> <li>▪ Surat Pelepasan Tuntutan Hak Milik (ZRAL 001)</li> <li>▪ Waran Peruntukan (Kew 308E)</li> </ul> <p><b>Laporan SPEKS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku Tunai Harian - Bayaran (L 010)</li> <li>▪ Buku Tunai Harian - Terimaan (L 011)</li> <li>▪ Butir-Butir Hasil Mengikut Objek Lanjut - Format AH 2</li> <li>▪ Laporan Baki Amanah Yang Dibawa Ke Hadapan (L 701)</li> <li>▪ Laporan Baki Dibawa Kehadapan Akaun Amanah</li> <li>▪ Laporan Baki Semasa Akaun Amanah</li> <li>▪ Laporan Baki Semasa Akaun Amanah (L 702)</li> <li>▪ Laporan Bayaran Kemajuan Kontrak</li> <li>▪ Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh</li> <li>▪ Laporan Daftar Cek Tak Laku</li> <li>▪ Laporan Harian Buku Vot</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Kedudukan Pinjaman Mengikut JAB (SL 340R)</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Amanah Awam (M 007)</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (M 006)</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Bekalan Air (M 008)</li> <li>▪ Laporan Penyata Bayaran Kontrak</li> <li>▪ Laporan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah PTJ</li> <li>▪ Laporan Penyesuaian Akaun Lejer Kecil Mengikut JAB (SL 1302)</li> <li>▪ Laporan Penyesuaian Akaun Lejer Kecil Mengikut PTJ (SL 1301)</li> <li>▪ Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A)</li> <li>▪ Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A1)</li> <li>▪ Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A2)</li> <li>▪ Laporan Penyesuaian Bank</li> <li>▪ Senarai Cek EFT Yang Ditunaikan (L 500)</li> <li>▪ Senarai Urusniaga Bank Tiada Dalam Buku Tunai (L 510)</li> <li>▪ Senarai Urusniaga Kontra Bank (L 515)</li> <li>▪ Senarai Cek Luput Yang Belum Ditunaikan (L 520)</li> <li>▪ Senarai Cek Yang Dibatalkan Secara Automatik (L 525)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senarai Cek/ EFT Belum Ditunaikan (L 530)</li> <li>▪ Senarai Cek/ EFT Yang Dibatalkan (L 540)</li> <li>▪ Senarai Cek Luput Yang Ditunaikan Oleh Bank (L 541)</li> <li>▪ Senarai Cek Yang Dibatalkan Tetapi Ditunaikan Oleh Bank (L 542)</li> <li>▪ Senarai EFT Ditolak/ Dipulangkan Oleh Bank (L 555)</li> <li>▪ Senarai Penyata Pemungut Yang Diambilkira (L 560)</li> <li>▪ Senarai Penyata Pemungut Di Buku Tunai Tiada DiBank (L 580)</li> <li>▪ Penyata Penyesuaian Bank (L 590)</li> <li>▪ Rekod Yang Ditolak Dari Pita Bank (L 591)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Penyata Pita Bank (L 595)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Jabatan (M 027)</li> <li>▪ Laporan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti</li> <li>▪ Laporan Senarai Perubahan Maklumat Daftar Bayaran Kontrak</li> <li>▪ Penyata Akaun Amanah (L 401)</li> <li>▪ Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab/ PTJ (L 405)</li> <li>▪ Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod (L 402)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyata Perbelanjaan Bagi Projek-Projek Tahap Yang Dilaksanakan</li> <li>▪ Penyata Pinjaman Kenderaan/ Komputer/ Perumahan (SI BAKI)</li> <li>▪ Penyata Ringkasan Pemberian Tahap Pembangunan Ekonomi Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup</li> <li>▪ Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai - Format AH 1</li> <li>▪ Senarai Cek Mengikut Jabatan/ PTJ (L 009)</li> <li>▪ Senarai Kedudukan Pinjaman Kenderaan/ Komputer/ Perumahan (SL 332R)</li> <li>▪ Senarai Rekod Pinjaman Mengikut No. Akaun (SL 341R)</li> <li>▪ Urusniaga Akaun Bank (L 370)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
	(ii) Manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Borang Pemandaran Rekod Bank (Dokumen 92)</li> <li>▪ Borang Pindahan Fail Bank (Dokumen 91)</li> <li>▪ Borang Pindahan Wang Antara Akaun Bank (Dokumen 90)</li> <li>▪ Buku Tunai Cerakinan (Kew 248/249)</li> <li>▪ Buku Vot (Kew 88)</li> <li>▪ Cek Asal Telah Ditunaikan</li> <li>▪ Cek Yang Terbatal/ Rosak</li> <li>▪ Cek-cek Tidak Diambilkira Oleh Pejabat</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perakaunan (Cek Terbatal) (C 345)</li> <li>▪ Daftar Bil (Kew 296)</li> <li>▪ Daftar Pembatalan Cek</li> <li>▪ Penyata Penyesuaian Buku Vot/ Hasil/ Amanah/ Deposit</li> <li>▪ Waran Peruntukan (Kew 308)</li> <li>▪ Laporan SPEKS</li> <li>▪ Waran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pra-Cetak Waran Peruntukan</li> <li>- Waran Am Kumpulan Pembangunan Bil. 1 (1)</li> <li>- Waran Am Kumpulan Pembangunan Bil. 1 (2)</li> <li>- Waran Am Kumpulan Pembangunan Bil. 1 (3)</li> <li>- Waran Am Kumpulan Wang Pinjaman Bil. 1 (2)</li> <li>- Waran Am Kumpulan Wang Pinjaman Bil. 1 (3)</li> <li>- Waran Am Bil. 1 (1)</li> <li>- Waran Am Bil. 1 (2)</li> <li>- Waran Am Bil. 1 (3)</li> <li>- Waran Am Bil. 2 (1)</li> <li>- Waran Am Bil. 2 (2)</li> <li>- Waran Am Bil. 2 (3)</li> <li>- Waran Perbekalan Air (1)</li> <li>- Waran Perbekalan Air (2)</li> <li>- Waran Perbekalan Air (3)</li> </ul> </li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.	<b>Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan bayaran dan pelarasan</b>			
	(i) Salinan cetak (hardcopy) daripada Sistem Perakaunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baucar Bayaran (Kew 304E)</li> <li>▪ Baucar Bayaran (Perihal Cek/ EFT Berganda) (Kew 304 AE)</li> <li>▪ Baucar Bayaran ( Perihal Draf Bank/ Pindahan Telegraf ) (Kew 304BE)</li> <li>▪ Baucar Jurnal (Kew 306E)</li> <li>▪ Bil/ Invois</li> <li>▪ Cek-cek Dipersetujui (C 500)</li> <li>▪ Laporan Cek-cek Tidak Dipersetujui (C 510)</li> <li>▪ Laporan Resit-resit Dipersetujui (C 520)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Pukal (BP 21)</li> <li>▪ Laporan Cek-cek Tamat Tempoh ( C 520)</li> <li>▪ Nota Minta</li> <li>▪ Nota Pelarasan Kredit/ Debit</li> <li>▪ Nota Terima Barang</li> <li>▪ Penyata Penyesuaian Bank Bagi Akaun Terimaan (C 591)</li> <li>▪ Penyata Penyesuaian Bank (C 590)</li> <li>▪ Bil Rasmi Kerajaan (Am 115E)</li> <li>▪ Pesanan Kerajaan (PO) (Am 75E)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inden Kerajaan (J.K.R 58E)</li> <li>▪ Borang Perubahan Gaji (Kew 320E)</li> <li>▪ Slip Gaji Akhir (Last Payment Certificate) (Kew 101E)</li> <li>▪ Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8E)</li> <li>▪ Laporan Baucar Bayaran Yang Disediakan/ Dikeluarkan</li> <li>▪ Laporan Daftar Cek Terbatal</li> <li>▪ Penyata Gaji (Pay Slip)</li> <li>▪ Waran Perjalanan Udara Awam (Kew 301E)</li> <li>▪ Baucar Bayaran Gaji (PAP 052) (R2)</li> <li>▪ Baucar Bayaran untuk Potongan dan Kredit ke Bank (PAP 056) (R56) (ZRCC009)</li> <li>▪ Baucar Jurnal (PAP 055) (R55)</li> <li>▪ Borang Permintaan (Kew 44) (PAP 051) (R1)</li> <li>▪ Butir-Butir Borang Permintaan Cek (R100A)</li> <li>▪ Laporan EFT (AK 01) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Perbandingan Fail EFT Dengan Fail AK (M 023)</li> <li>- Senarai EFT Yang Telah Dihantar Ke Bank (M 043)</li> <li>- Laporan Pembayaran Bagi Tempoh</li> </ul> </li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan EFT Ditolak/ Dipulangkan Bank</li> <li>▪ Laporan Penyata Bayaran Panjar Wang Runcit</li> <li>▪ Laporan Penyesuaian Transaksi Bank</li> <li>▪ Laporan Perbezaan Gaji</li> <li>- Laporan Maklumat Pekerja</li> <li>▪ Laporan Pukal</li> <li>- Laporan Audit Pembayaran (Debit) Diterima (BP 01)</li> <li>- Laporan Audit Pembayaran (Debit) Ditolak (BP 02)</li> <li>- Laporan Baucar Jurnal (BP 03)</li> <li>- Laporan Ringkasan Baucar Jurnal (BP 04)</li> <li>- Laporan Bil Bayaran (BP 05)</li> <li>- Laporan Bil Yang Dibayar (BP 06)</li> <li>- Laporan Bil Yang Ditolak (BP 07)</li> <li>- Laporan Terperinci (BP 08)</li> <li>▪ Baucar Jurnal Pukal (BP 10)</li> <li>▪ Laporan Bayaran Pukal (BP 11) (ZRAP003/ ZRAP0026)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Senarai Bil-Bil Pembekal Terlewat Bayar</li> <li>▪ Laporan Senarai Baucar Jurnal Dikeluarkan</li> <li>▪ Laporan Senarai Proses</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Terperinci Pukal (BP 21)</li> <li>▪ Panduan Ringkasan Gaji (PAP 009) (R24) (ZRPY023)</li> <li>▪ <i>Payroll Master Listing</i> (PAP 078) (R2) (ZRPY025)</li> <li>▪ Pengemaskinian Fail Pusat Bayaran (R100)</li> <li>▪ Penyata Pendapatan Tahunan (untuk Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia) (R82) (ZRPY024)</li> <li>▪ Senarai Bank Kredit (R68) (ZRPY019)</li> <li>▪ Senarai Baucar Bayaran Ke FI</li> <li>▪ Senarai Baucar Jurnal Diproses (C 260) (ZRGL006)</li> <li>▪ Senarai Pekerja-Pekerja Dibayar Gaji (PAP 058) (R5)</li> <li>▪ Senarai Potongan Cukai Pendapatan (PAP 066) (R23) (ZRPY046)</li> <li>▪ Senarai Potongan KWSP (PAP 065) (R22) (ZRPY 047)</li> <li>▪ Senarai Potongan Pendahuluan Kerajaan, Pinjaman Perumahan, BPA dan Lain-lain (PAP 062/063) (R7/R9) (ZRPY021)</li> <li>▪ Senarai Potongan Sewa Rumah dan Perabot (PAP 064) (R21) (ZRPY028)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
	(ii) Manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baucar Bayaran (Kew 304)</li> <li>▪ Baucar Bayaran L 001/ L 001T</li> <li>▪ Baucar Bayaran (Perihal Cek Berganda) (Kew 304A)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baucar Bayaran (Perihal Draf Bank/ T.T) (Kew 304B)</li> <li>▪ Baucar Jurnal (Kew 306)</li> <li>▪ Bon pelaksanaan/ insuran ke atas jaminan kontrak</li> <li>▪ Borang Kawalan Kelompok (Kew 302)</li> <li>▪ Borang Perihal Penerima (Kew 303)</li> <li>▪ Jurnal (L 013/ L 013T)</li> <li>▪ Baucar Bayaran Bagi Potongan (G 020)</li> <li>▪ Baucar Bayaran Bagi Potongan Dan Kredit Ke Bank (G 021)</li> <li>▪ Bil Rasmi Kerajaan (Am 115)</li> <li>▪ Borang A (KWSP) &amp; Ringkasan (salinan jabatan)</li> <li>▪ Borang Pelarasan (Pick Up Form) (Kew 321) (SG 50)</li> <li>▪ Borang Permintaan (Kew 44) (G 022)</li> <li>▪ Borang Perubahan Gaji (Kew 320E/ SG 20)</li> <li>▪ Buku Pesanan Kerajaan (PO) (Am 75)</li> <li>▪ Inden Kerajaan</li> <li>▪ Waran Perjalanan Udara Awam (Kew 301)</li> <li>▪ Waran Perjalanan Feri, Bas dan sebagainya</li> <li>▪ Waran Tiket Keretapi (Am 355)</li> <li>▪ Inden Minyak (Am 367)</li> <li>▪ Jurnal Bayaran Gaji (G 017 &amp; 018)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jurnal Pelarasan Gaji (G 019)</li> <li>▪ Jurnal (L 013/ L 013T)</li> <li>▪ Laporan Baucar Bayaran Yang Disediakan Dikeluarkan</li> <li>▪ Laporan Daftar Cek Terbatal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (L 015)</li> <li>- Laporan Baki Individu Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (L 017)</li> <li>- Laporan Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (L 015)</li> </ul> </li> <li>▪ Sijil Gaji Akhir (Last Payment Certificate) (Kew 101)</li> <li>▪ Lembaran Gaji (G 025)</li> <li>▪ Penyata Gaji (Pay Slip)</li> <li>▪ Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8)</li> <li>▪ Penyata Tahunan (G 027)</li> <li>▪ Permintaan Cek Tunai (R 100B)</li> <li>▪ Ringkasan Gaji Dan Keperluan Tunai (G 024)</li> <li>▪ Ringkasan Potongan Gaji KWSP Mengikut Jabatan/ PTJ (G 007)</li> <li>▪ Ringkasan PTJ Mengikut Potongan (G 006)</li> <li>▪ Senarai Baucar Gantian</li> <li>▪ Senarai Bayaran Gaji Yang Dikredit Ke Bank (G 016)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senarai Cek Ke Bank (L 010A)</li> <li>▪ Senarai Cek Imbuhan Pengerusi/ Timbalan Pengerusi/ Setiausaha JSR Mengikut Kod Kampung (G 032)</li> <li>▪ Senarai Cek Imbuhan Pengerusi/ Tim. Pengerusi/ Setiausaha JSR Mengikut Cek (G 033)</li> <li>▪ Senarai Cek Untuk Tandatangan Ke Tiga (L 012)</li> <li>▪ Senarai Imbuhan Pengerusi/ Timbalan Pengerusi/ Setiausaha JSR (G 030)</li> <li>▪ Senarai Input Borang Gaji Yang Diterima (G 005)</li> <li>▪ Senarai Kedudukan Pendahuluan Diri/ Pelbagai (SL 333R)</li> <li>▪ Senarai Nama Penerima Nafkah (G 001)</li> <li>▪ Senarai Penerima Nafkah Mengikut Cara Bayaran (G 002 a)</li> <li>▪ Senarai Penerima-Penerima Dibayar Gaji Dikreditkan Terus ke Akaun Bank Mengikut Jabatan/ PTJ (G 013)</li> <li>▪ Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Cek (G 015)</li> <li>▪ Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Tunai (G 014)</li> <li>▪ Senarai Potongan Bulanan Dari Gaji (SL 301R)</li> <li>▪ Senarai Potongan Cukai Pendapatan (G 010)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senarai Potongan Gaji Mengikut No. Gaji (G 028)</li> <li>▪ Senarai Potongan Lembaga Tabung Haji Mengikut No. Rujukan (G 009)</li> <li>▪ Senarai Ringkasan Potongan Bulanan Yang Mana Kad Lejar Belum Diwujudkan (SL 336R)</li> <li>▪ Senarai Semakan/ Edit Bayaran Tunggakan Gaji (R 620)</li> <li>▪ Sijil Penerimaan dan Pembayaran Gaji (PAP 052) (R3)</li> <li>▪ Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Diterima (G 011)</li> <li>▪ Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Ditolak (G 012)</li> <li>▪ Penyata Perakuan Terimaan Wang (AP96)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
4.	<b>Rekod Kewangan dan Perakaunan Berkaitan Terimaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit (Kew 253)</li> <li>▪ Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit (Kew. 253-Pin. 1/17)</li> <li>▪ Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew. 253E- Pin. 1/18)</li> <li>▪ Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah</li> <li>▪ Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek</li> <li>▪ Laporan Nota Kontrak</li> <li>▪ Laporan Penyata Pemungut</li> <li>▪ Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Terimaan Hasil Jualan (Pos Ke FI-AR)</li> <li>▪ Lejar Individu Bayaran Sewa Rumah Awam Kos Rendah</li> <li>▪ Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 67/68)</li> <li>▪ Penyata Pemungut (Kew 305/ 305E)</li> <li>▪ Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit (Am 115E)</li> <li>▪ Resit (salinan jabatan &amp; resit dari Pejabat Perakaunan (Kew. 38/ Kew. 38E)</li> <li>▪ Resit-Resit Khas Jabatan (atau seumpamanya)</li> <li>▪ Laporan Maklumat Jualan SPS 2</li> <li>▪ Laporan Pengagihan Hasil Jualan SPS 2</li> <li>▪ Senarai Jualan SPS 2</li> <li>▪ Senarai Jualan Hak Saham (Right)</li> <li>▪ Senarai Jualan Pukal</li> <li>▪ Senarai Maklumat Terimaan TT</li> <li>▪ Senarai Pungutan Secara Elektronik Tiada Di Bank</li> <li>▪ Senarai Pungutan Secara Tiada Di PTJ Kewangan</li> <li>▪ Senarai SPS yang dipindah ke WTD</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
5.	<b>Rekod Kewangan dan Perakaunan Pendua atau Kaunterfoil, Audit Roll dan Bayaran Pos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Audit Roll</i></li> <li>▪ Buku Wang Runcit (salinan) (Kew. 249A)</li> <li>▪ Doket Pengeposan Mel <i>Francking</i> (Pos Mel 35-01)</li> <li>▪ Duti Setem</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
6.	<b>Rekod Pengurusan Aset Awam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen berkaitan pengurusan Aset Alih (KEW.PA)</li> <li>▪ Dokumen berkaitan pengurusan Stor (KEW.PS)</li> <li>▪ Dokumen berkaitan pengurusan Aset Biologi (KEW.AI/ AH/ AT)</li> <li>▪ Dokumen berkaitan pengurusan Aset Tak Ketara (KEW.ATK)</li> <li>▪ Dokumen berkaitan pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA)</li> <li>▪ Buku Log Kenderaan (Am 362)</li> <li>▪ Dokumen berkaitan perakaunan aset</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
7.	<b>Lejar dan Rekod Kewangan dan Perakaunan Dalam Bentuk Digital atau Mikrografik</b>  (i) Digital	<p><b>Laporan iGFMAS</b> Laporan kewangan dan perakaunan yang dijana daripada Sistem iGFMAS</p> <p><b>Laporan iSPEKS</b> Laporan kewangan dan perakaunan yang dijana daripada Sistem iSPEKS</p> <p><b>Laporan iSPLN</b> Laporan kewangan dan perakaunan yang dijana daripada Sistem iSPLN</p> <p><b>Laporan BAS/GFMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>BAO Codes and Description Tables V1</i></li> <li>▪ <i>Cash Flow</i></li> <li>▪ <i>Data Validation For SG20 Form (ZRPY042)</i></li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departmental Coding Profiles Table V9</i></li> <li>▪ <i>Document Codes and Description Table V 10</i></li> <li>▪ <i>Document Monitoring (C 780)</i></li> <li>▪ <i>Economic Object Codes and Description Table V3</i></li> <li>▪ <i>Economic Sector Codes and Description Table V8</i></li> <li>▪ Hasil (C 480) (ZRGL 015)</li> <li>▪ Imbangan Duga A 451 (ZRGL022-ZRGL029)</li> <li>▪ Imbangan Duga (C 450) (ZRGL011)</li> <li>▪ Jadual Akaun/ Kod Yang Dipertanggungkan (BP 20)</li> <li>▪ Laporan Bil-Bil Yang Dibayar (BP 12)</li> <li>▪ Laporan Bil-Bil Yang Ditolak (BP 13)</li> <li>▪ Laporan Catatan Sebelah Kesalahan Imbangan Duga (Jika Imbangan Duga Tidak Sama) (450B) (ZRGL011)</li> <li>▪ Laporan Edit Baucar Bayaran (E 102)</li> <li>▪ Laporan Edit Baucar Bayaran (E 202)</li> <li>▪ Laporan Edit Baucar Jurnal (E 104)</li> <li>▪ Laporan Edit Penyata Pemungut (E 103)</li> <li>▪ Laporan Edit Pindahan Wang Antara Akaun Bank (E 106)</li> <li>▪ Laporan Edit Waran Peruntukan (E 101)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Kedudukan Baucar Bayaran (C 910)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Kelompok (C 900)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Didahulukan daripada KWLJ - Mengurus (A 461) (ZRFM027)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Didahulukan daripada SLJ - Pembangunan (A 461P)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Mengurus (A 411) (ZRFM018)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Pembangunan (A 411P) (ZRFM018)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus (110B) (ZRFM010)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus (111B) (ZRCC005)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus Yang Diwujudkan Tanpa Amaun (100B) (ZRFM007)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan (110P) (ZRFM 010)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan (C 111P) (ZRCC005)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan Yang Diwujudkan Tanpa Amaun (C 100P) (ZRFM007)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung (C 111T) (ZRCC 005)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung (110T) (ZRFM010)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung Yang Diwujudkan Tanpa Amaun (100T) (ZRM007)</li> <li>▪ Laporan Kenaikan Gaji (R77A)</li> <li>▪ Laporan Pengagihan Hasil Pengambilalihan</li> <li>▪ Laporan Penolakan Pembayaran EFT (ZRAP030)</li> <li>▪ Laporan Penyata Pemungut Yang Diproses (C 320)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Arahan Perbendaharaan 58(A) (C 240) (ZRCC003)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Melebihi Peruntukan Mengurus (A462 A1) (ZRFM 024)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Melebihi Peruntukan Pembangunan (A462 A2) (ZRFM025)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Mengurus Mengikut Program/ Aktiviti (A424) (ZRCC011)</li> <li>▪ Laporan Prestasi Baucar Bayaran Diproses (ZRAP020/ ZRAP050)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Amanah (C 362)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Amanah Mengikut Jabatan (C 361)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Ringkasan Amanah Mengikut PTJ/ PK (C 360) (ZRGL 008)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Hasil Mengikut Jabatan (C 341) (ZRFM009)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Hasil Mengikut Pejabat Perakaunan (C 342) (ZRGL015)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Hasil Mengikut PTJ (C 340) (ZRFM009)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Perbelanjaan (C112-127) (ZRCC006)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Tempoh Baucar Bayaran Diproses (ZRAP019/ ZRAP049)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Tempoh Proses Baucar Bayaran Mengikut Pejabat Perakaunan(C 782B)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Tempoh Proses Penyata Pemungut Mengikut Pejabat Perakaunan (C 782C)</li> <li>▪ Laporan Status Permohonan SPS 2</li> <li>▪ Laporan Terimaan Hasil (A 432) (ZRGL030)</li> <li>▪ Laporan Terperinci Bayaran Pukul (ZRAP006)</li> <li>▪ Laporan <i>Update</i> Baucar Jurnal (E 204)</li> <li>▪ Laporan <i>Update</i> Pemindahan Wang Antara Akaun Bank (E 206)</li> <li>▪ Laporan <i>Update</i> Waran Peruntukan (E 201)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Vot</li> <li>▪ Lejar Perbelanjaan Mengurus (A 421) (ZRFM011)</li> <li>▪ Lejar Perbelanjaan Pembangunan (P 421) (ZRFM011)</li> <li>▪ <i>List of Rate Payment Vouchers</i> (C 781)</li> <li>▪ <i>Ministry/ Department Codes and Description Table V2</i></li> <li>▪ Penghantaran Data Ke Ibu Pejabat W001</li> <li>▪ Penyata A (ZRGL 035)</li> <li>▪ Penyata Akaun Amanah Disatukan E (ZRGL014)</li> <li>▪ Penyata Akaun Amanah, Tunai, Pelaburan dan Pinjaman - Jabatan (A 443/ A 441) (ZRFM012)</li> <li>▪ Penyata Akaun Hasil - Akaun (A 433) (ZRGL030)</li> <li>▪ Penyata Akaun Hasil - Jabatan (A 431) (ZRCC007)</li> <li>▪ Penyata Akaun Hasil Disatukan C (ZRGL020)</li> <li>▪ Penyata Akaun Memorandum Pelaburan F2 (ZRTR020)</li> <li>▪ Penyata Akaun Pinjaman Disatukan D (ZRTR046)</li> <li>▪ Penyata Hasil C1(ZRGL021)</li> <li>▪ Penyata Hasil Terperinci</li> <li>▪ Penyata Kumpulan Amanah Kerajaan E1 (ZRGL038)</li> <li>▪ Penyata Kumpulan Wang Amanah Awam E2 (ZRGL036)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyata Kumpulan Wang Pembangunan E1a (ZRGL016)</li> <li>▪ Penyata Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan E1b (ZRGL049)</li> <li>▪ Penyata Lengkap Perbelanjaan Mengurus (A499) (ZRCC008)</li> <li>▪ Penyata Lengkap Perbelanjaan Pembangunan (A 499P) (ZRFM029)</li> <li>▪ Penyata Pelaburan B (ZRGL013)</li> <li>▪ Penyata Pelaburan B1 (ZRTR022)</li> <li>▪ Penyata Pelaburan B2 (ZRTR021)</li> <li>▪ Penyata Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E1c (ZRGL039)</li> <li>▪ Penyata Penerimaan &amp; Pembayaran Wang Tunai (ZRGL043)</li> <li>▪ Penyata Perbelanjaan Mengurus C2 (ZRGL040)</li> <li>▪ Penyata Perbelanjaan Pembangunan E1ai (ZRGL042)</li> <li>▪ Penyata Perbelanjaan Pembangunan Terperinci</li> <li>▪ Penyata Wang Deposit E3 (ZRGL041)</li> <li>▪ Penyata Wang Tunai A1 (ZRGL037)</li> <li>▪ <i>Program/ Activity Codes and Description Table V5</i></li> <li>▪ <i>PTD Detail Trial Balance</i></li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>RCCC/ Collector Codes and Description Table V4</i></li> <li>▪ <i>Reporting The Duration of Unprocessed Payment Vouchers (C 920)</i></li> <li>▪ Ringkasan Akaun Bank (C 460)</li> <li>▪ Ringkasan Akaun Vot (C 470) (ZRFM013)</li> <li>▪ Ringkasan BAS ke CIS D005A</li> <li>▪ Ringkasan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Mengikut Objek Am/ Objek Sebagai (A 425) (ZZRFM023)</li> <li>▪ Senarai Arahan Potongan Ke HR (ZRAL0028)</li> <li>▪ Senarai Baucar Induk Dipos (C 760)</li> <li>▪ Senarai Baucar Jurnal Diproses (C 260)</li> <li>▪ Senarai Baucar-Baucar Melebihi Peruntukan Diluluskan (C 250) (ZRFM006)</li> <li>▪ Senarai Cek-cek Diminta Untuk Dibuka (C 770)</li> <li>▪ Senarai Edit R 10/11</li> <li>▪ Senarai Pembayaran Projek Pinjaman Luar Negara C280</li> <li>▪ Senarai Terperinci Baucar Bayaran Diproses Dalam Masa 5 Hari (ZRAP018/ ZRAP048)</li> <li>▪ <i>Setia/ Project Codes and Description Table V7</i></li> <li>▪ Sistem Bayaran Pukul : Bil-bil Yang Ditolak (ZRAP028)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Status Fail-fail Dipancarkan ke Ibu Pejabat D 008</li> <li>▪ <i>Status of Batches 4 Days Not Processed and 6 Days with AEFOR But Not J C 930</i></li> <li>▪ <i>Subsidiary Reconciliation Transaction List C 800</i></li> <li>▪ <i>System Message and Codes Table V12</i></li> <li>▪ <i>Transaction Codes and Description Table V11</i></li> <li>▪ <i>Trust Code and Description Table V6</i></li> <li>▪ <i>Trust Revenue Overall LT 1C</i></li> <li>▪ <i>Trust/Revenue Debit Sample List LV-2C</i></li> <li>▪ <i>Trust/ Revenue High/ Low/ Overall Sample List LV-2C</i></li> <li>▪ <i>Trust/ Revenue High-Risk/ Low Risk LV 7A/7B</i></li> <li>▪ <i>Votehead Overall LV-1C</i></li> <li>▪ <i>Votehead Overall Sample Analysis LV-6A/6B</i></li> <li>▪ <i>YTD Trial Balance</i></li> </ul> <p><b>Laporan SPEKS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ringkasan Perbelanjaan Program/ Aktiviti Mengikut Objek Sebagai (Format BM 5)</li> <li>▪ Prestasi Perbelanjaan Mengurus Mengikut Sektor</li> <li>▪ Prestasi Pembangunan Mengikut Sektor</li> <li>▪ Penyata Belanjawan Projek</li> <li>▪ Penyata Belanjawan Projek Yang Diluluskan</li> <li>▪ Ringkasan Baucar Bayaran (L 008)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imbangan Duga Harian Mengikut Jenis Akaun (L 600)</li> <li>▪ Imbangan Duga Harian Mengikut Jenis Transaksi (L 602)</li> <li>▪ Cetak Baucar</li> <li>▪ Prestasi Baucar Bayaran (L 900)</li> <li>▪ Lembaran Imbangan</li> <li>▪ Laporan Bulanan (Kod A-G)</li> <li>▪ Laporan Integrasi <b>e-Syariah</b></li> <li>▪ Laporan Pemungut Yang Diterima</li> <li>▪ Laporan Bil Yang Diterima</li> <li>▪ Laporan Jurnal Yang Diterima <b>e-Tanah</b></li> <li>▪ Laporan Jurnal Yang Diterima</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Pembangunan (A 499)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Pengurusan (A 499P)</li> <li>▪ Penyata Ringkasan Peruntukan/ Perbelanjaan Mengikut Vot (L 200)</li> <li>▪ Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (L 201)</li> <li>▪ Penyata Ringkasan Peruntukan/ Perbelanjaan Mengikut Vot/ Jab (L 203)</li> <li>▪ Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot/ Projek (L 204)</li> <li>▪ Penyata Akaun Belanja Mengurus (L 205)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Urusniaga Hasil (L 300)</li> <li>▪ Penyata Akaun Hasil (L 301)</li> <li>▪ Penyata Lengkap Akaun Hasil Mengikut Kod (L 302)</li> <li>▪ Imbangan Duga Bulanan (L 603)</li> <li>▪ Perbelanjaan Mengurus (Jadual C1)</li> <li>▪ Perbelanja Pembangunan (Jadual D1)</li> <li>▪ Akaun Amanah (E1)</li> <li>▪ Terimaan Hasil Pada 31/ MM/ YYYY (Jadual B)</li> <li>▪ Terimaan Hasil (Jadual B1)</li> <li>▪ Imbangan Duga Pada Xx/ Xx/ Xx Lengkap (Jadual)</li> <li>▪ Laporan Wang Tunai Dalam Tangan Dan Bank (Jadual A)</li> <li>▪ Kutipan Hasil Negeri Berakhir (L 605)</li> <li>▪ Perbelanjaan Mengurus Berakhir (L 606)</li> <li>▪ Perbelanjaan Mengurus Negeri Berakhir (L 607)</li> <li>▪ Perbelanjaan Pembangunan Berakhir (L 608)</li> <li>▪ Senarai Peruntukan Bulanan - Perbelanjaan Mengurus (L 609)</li> <li>▪ Senarai Peruntukan Bulanan - Perbelanjaan Pembangunan (L 610)</li> <li>▪ Penyata Lengkap Perbelanjaan Mengurus (L 611)</li> <li>▪ Kedudukan Hasil Negeri - Amanah (L 612)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kedudukan Hasil Negeri - Hasil (L 613)</li> <li>▪ Laporan Baki Amanah Yang Di Bawa Ke Depan (Ringkasan) (L 701)</li> <li>▪ Laporan Baki Semasa Akaun Amanah (Ringkasan) (L 702)</li> <li>▪ Laporan <i>Edit</i> Nota Minta</li> <li>▪ Laporan <i>Edit</i> Daftar Bayaran Tanpa PT/ Penyata Tuntutan</li> <li>▪ Laporan <i>Edit</i> Pesanan Tempatan</li> <li>▪ Laporan <i>Edit</i> Bil Invois Dengan Pesanan Tempatan</li> <li>▪ Senarai Nota Debit/ Kredit/ Diskaun</li> <li>▪ Senarai Urusniaga Harian Buku Vot</li> <li>▪ Laporan Bulanan Vot Mengurus</li> <li>▪ Laporan Bulanan Vot Pembangunan</li> <li>▪ Laporan Tanggungan Belum Selesai</li> <li>▪ Laporan Kutipan Harian Mengikut Operator</li> <li>▪ Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis</li> <li>▪ Laporan Kutipan Harian Mengikut Resit</li> <li>▪ Laporan Kutipan Harian Mengikut Bentuk Bayaran</li> <li>▪ Laporan Penyata Akaun Amanah Terpilih</li> <li>▪ Laporan Akaun Amanah Dan Hasil</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Penyata Baki Individu Akaun Deposit PTJ</li> <li>▪ Laporan Lejar Akaun Deposit PTJ</li> <li>▪ Laporan Penyata Tahunan Sewa Beli Rumah Awam</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Pembayaran Bonus (G 004)</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Potongan Cukai Bagi Bonus (G)</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Kenaikan Gaji</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Maklumat Pinjaman Kenderaan/ Komputer</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Maklumat Perumahan</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Maklumat Pendahuluan</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Maklumat Sewa Rumah/ Perabot</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Akaun Pinjaman</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Akaun Pendahuluan</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Akaun Sewa Rumah/ Perabot</li> <li>▪ Senarai Ringkasan Potongan Bulanan Yang Tidak Dipotong (SL 335R)</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Pendaftaran Pinjaman (Pinjaman Yang Diberi) (SEPYD)</li> <li>▪ Senarai <i>Edit</i> Pendaftaran Pinjaman (Pinjaman Yang Diterima) (SEPP)</li> <li>▪ Prestasi Pengeluaran Pinjaman (Pinjaman Yang Diberi) (PPP)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestasi Pengeluaran Pinjaman (Pinjaman Yang Diterima) (PPPYD)</li> <li>▪ Prestasi Bayaran Balik Pinjaman (Pinjaman Yang Diberi) (PBBP)</li> <li>▪ Prestasi Bayaran Balik Pinjaman (Pinjaman Yang Diterima) (PBPYD)</li> </ul> <p><b>SPEKS – Pelaburan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Bonus Dan Terbitan Hak (LBT-08)</li> <li>▪ Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang (DPWA-01)</li> <li>▪ Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang Akan Matang (DPWB-04)</li> <li>▪ Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang Belum Matang (DPWB-03)</li> <li>▪ Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang Matang (DPWA-02)</li> <li>▪ Laporan Cadangan Jualan Saham (LA-10)</li> <li>▪ Laporan Cadangan Pembelian Saham (LA-09)</li> <li>▪ Laporan Cadangan Terbitan Hak/ Bonus (LA-11)</li> <li>▪ Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Belum Dikemaskini (DPWA-03)</li> <li>▪ Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Mengikut Akaun Pelaburan</li> <li>▪ Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Mengikut Bank (DPWA-04)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Mengikut Bank Dan Tempoh (DPWB-01)</li> <li>▪ Laporan Jumlah Pelaburan Keseluruhan (SP01)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Belian Saham Yang Belum Dikemaskini (LA-06)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Jualan Saham Yang Belum Dikemaskini (LA-07)</li> <li>▪ Laporan Kedudukan Pelaburan Mengikut Pengurus Dana (LBT-04)</li> <li>▪ Laporan Kelayakan Dividen, Terbitan Bonus Dan Terbitan Hak Bagi Bulanan Berakhir (LBT-06)</li> <li>▪ Laporan Kemaskini Pendapatan Portfolio Pengurusan Pelaburan (LA-14)</li> <li>▪ Laporan Kemaskini Perbelanjaan Portfolio Pengurusan Pelaburan (LA-15)</li> <li>▪ Laporan Keuntungan Diterima (DPWB-05)</li> <li>▪ Laporan Keuntungan Keatas Pelaburan (SP02)</li> <li>▪ Laporan Pendapatan Dividen (LA-03)</li> <li>▪ Laporan Pendapatan Pengurus Dana (LBT-05)</li> <li>▪ Laporan Pengeluaran Deposit Dan Pasaran Wang</li> <li>▪ Laporan Penilaian Pelaburan (LBT-07)</li> <li>▪ Laporan Pesanan Belian/ Jualan Harian (LA-04)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Portfolio Pengurusan Pelaburan (LA-16)</li> <li>▪ Laporan Prestasi Pelaburan Mengikut Pengurus Dana (LBT-03)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Kedudukan Pelaburan Saham Keseluruhan Mengikut Sektor (LBT-01)</li> <li>▪ Laporan Ringkasan Kedudukan Pelaburan Saham Keseluruhan Mengikut Sektor (LBT-02)</li> <li>▪ Laporan Statistik Pelaburan Keseluruhan (LA-05)</li> <li>▪ Laporan Tahunan Pendapatan Pengurusan Saham (LBT-09)</li> <li>▪ Laporan Tuntutan Balik Cukai Atas Dividen Pasaran Saham (LA-08)</li> <li>▪ Laporan Urusniaga Belian Saham (LA-01)</li> <li>▪ Laporan Urusniaga Jualan Saham (LA-02)</li> <li>▪ Laporan Pergerakan Deposit Dan Pasaran Wang (DPWB-02)</li> <li>▪ Notis Deposit Dan Pasaran Wang (Notis Cadangan Baru)</li> <li>▪ Notis Deposit Dan Pasaran Wang (Notis Pembaharuan)</li> <li>▪ Notis Deposit Dan Pasaran Wang (Notis Pengeluaran)</li> <li>▪ Notis Pelaburan Saham (Notis Belian Saham)</li> <li>▪ Notis Pelaburan Saham (Notis Jualan Saham)</li> <li>▪ Penyata Memorandum Pelaburan (LBT-12)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyata Pelaburan Am - Deposit Dan Pasaran Wang (DPWB-06)</li> <li>▪ Penyata Pelaburan Am - Saham (LBT-10)</li> <li>▪ Penyata Pelaburan Kumpulan Amanah Khas (LBT-11)</li> <li>▪ Penyata Pelaburan Kumpulan Wang Amanah Khas - Deposit Dan Pasaran Wang (DPWB-07)</li> <li>▪ Senarai Maklumat Dividen Saham (LA-12)</li> <li>▪ Senarai Maklumat Terbitan Hak/ Bonus (LA-13)</li> </ul> <p><b>SPEKS-MIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Penyata Wang Tunai</li> <li>▪ Analisa Kontraktor/ Pembekal (M 011)</li> <li>▪ Analisa Kontraktor/ Pembekal Mengikut Jabatan/ PTJ (M 010)</li> <li>▪ Analisa Kontraktor/ Pembekal Mengikut Objek Sebagai (M 012)</li> <li>▪ Analisa Kontraktor/ Pembekal Mengikut Projek (M 013)</li> <li>▪ B Penyata Pelaburan</li> <li>▪ C Penyata Akaun Hasil Disatukan</li> <li>▪ C1 Penyata Hasil</li> <li>▪ C2 Penyata Perbelanjaan Mengurus</li> <li>▪ D Penyata Akaun Pinjaman Disatukan</li> <li>▪ E Penyata Akaun Amanah Disatukan</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E1 Penyata Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</li> <li>▪ E1a Penyata Kumpulan Wang Pembangunan</li> <li>▪ E1ai Penyata Perbelanjaan Pembangunan</li> <li>▪ E1b Penyata Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air</li> <li>▪ E1c Penyata Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan</li> <li>▪ E2 Penyata Kumpulan Wang Amanah Awam</li> <li>▪ E3 Penyata Akaun Wang Deposit</li> <li>▪ F Penyata Akaun Memorandum Aset</li> <li>▪ F1 Penyata Akaun Memorandum Pinjaman Boleh Dituntut</li> <li>▪ F2 Penyata Akaun Memorandum Pelaburan</li> <li>▪ G Penyata Akaun Memorandum Liabiliti</li> <li>▪ G1 Penyata Akaun Memorandum Hutang Awam</li> <li>▪ Imbangan Duga (M 001)</li> <li>▪ Laporan Aliran Wang Tunai Negeri (M 002)</li> <li>▪ Laporan Analisa Pinjaman Mengikut Jenis (M 028)</li> <li>▪ Laporan Analisa Sistem Lejar Subsidiari (M 029)</li> <li>▪ Laporan Analisis Kenaikan Gaji (M 017)</li> <li>▪ Laporan Analisis Pembayaran Bonus (M 018)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Analisis Prestasi Kutipan Hasil (M 021)</li> <li>▪ Laporan Anggaran Kedudukan Tunai</li> <li>▪ Laporan Anggaran Tunai (M 005)</li> <li>▪ Laporan Belanja Mengurus (M 026)</li> <li>▪ Laporan Daftar Bayaran Lewat (M 014)</li> <li>▪ Laporan Ekonomi Negeri</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Amanah Awam (M 007)</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (M 006)</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Bekalan Air (M 008)</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Hasil Yang Disatukan (M 019)</li> <li>▪ Laporan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri (M 009)</li> <li>▪ Laporan Kutipan Hasil Mengikut Jabatan (M 020)</li> <li>▪ Laporan Pegangan Saham (M 032)</li> <li>▪ Laporan Penyata Hasil Dan Perbelanjaan (M 025)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Bekalan Air (M 023)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Gaji, Elaun Dan Perjawatan Negeri (M 031)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Mengurus Dan Tanggungan Mengikut Jabatan (M 024)</li> <li>▪ Laporan Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Jabatan (M 027)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Peruntukan, Tanggungan Dan Perbelanjaan (M 005)</li> <li>▪ Laporan Prestasi Baucar Bayaran (M 015)</li> <li>▪ Laporan Prestasi Pungutan/ Terimaan (M 016)</li> <li>▪ Laporan Senarai Baucar Yang Dibayar Mengikut AP58(A) (M 033)</li> <li>▪ Laporan Senarai Baucar Yang Dibayar Mengikut AP96(A) (M 034)</li> <li>▪ Lembaran Imbangan</li> <li>▪ Penyata Akaun Memorandum</li> <li>▪ Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai</li> <li>▪ Ringkasan Hasil Mengikut Sumber (M 022)</li> <li>▪ Senarai Perjawatan Negeri Mengikut Skim (M 030)</li> </ul> <p><b>Laporan e-SPKB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Baucar-Baucar Yang Belum Dibayar Oleh Pejabat Pembayaran (BV 501)</li> <li>▪ Laporan Urusniaga Di Akaun Vot Yang Tidak Terdapat Di Laporan Terperinci Perbelanjaan (BV 502)</li> <li>▪ Laporan Urusniaga Di Laporan Terperinci Perbelanjaan Yang Tidak Terdapat Di Akaun Vot (BV 503)</li> <li>▪ Laporan Perbezaan Amaun Di BP 21 Dan Akaun Vot Debit (BV 504)</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Perbezaan Amaun Di BP 21 Dan Akaun Vot Kredit (BV 505)</li> <li>▪ Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer seperti di atas yang dijana oleh sistem perakaunan elektronik yang diluluskan oleh Perbendaharaan seperti SPEKS, SPHT, SAGA, ePBT dan sebagainya</li> </ul>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
	(ii) Arkib (archiving) dan Akses (retrieval) Data	<p>a. <i>Back-Up</i> data urusan perakaunan yang dijana oleh sistem elektronik yang diluluskan dalam bentuk <i>softcopy</i> bagi sistem iGFMAS, ePerolehan (eP), BAS, eSPKB, eTerimaan, SAGA, iSPEKS, SPEKS, iSPLN ePBT dan sistem perakaunan yang lain</p> <p>b. Arkib (archiving) dan Akses (retrieval) data rekod kewangan dan perakaunan Sistem Perakaunan</p>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir	Rekod dimusnahkan selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir

## KUMPULAN 2: REKOD AM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	<b>Tadbir Urus Kewangan/ Akaun</b>			
1.1	Pewakilan/ Penurunan Kuasa Kewangan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pewakilan Kuasa (AP 69), Penurunan Kuasa (AP 11) dan Kuasa Menandatangani Dokumen Kontrak</li> <li>▪ Pewakilan Kuasa (AP 69)</li> <li>▪ Kuasa menandatangani kontrak</li> <li>▪ Kebenaran khusus secara bertulis</li> </ul>	Surat baru pemberian kuasa dikeluarkan;  dan  Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
1.2	Jawatan-kuasa Pengurusan Kewangan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Jabatan/ Agensi (JPKA)</li> <li>▪ Jawatankuasa Pengurusan Perakaunan Akruan, Jawatankuasa Pengurusan Geran</li> <li>▪ Jawatankuasa Lembaga Pemeriksa (AP 310) dan Khidmat Nasihat Pengurusan Kewangan dan Perakaunan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Jabatan/ Agensi dipatuhi
		Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat Kementerian/ Pembendaharaan Negeri/ Bendahari Negeri</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Pembendaharaan Negeri/ Bendahari Negeri dipatuhi
1.3	Laporan/ Penyata Penyesuaian Kewangan dan Akaun	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)</li> <li>▪ Laporan Pelaksanaan Perakaunan Akruan</li> <li>▪ Laporan Pasukan Pelaksana ePerolehan</li> <li>▪ Laporan Penyata Terimaan Dan Bayaran</li> <li>▪ Laporan Prestasi Pembayaran Bil</li> <li>▪ Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) (Kira-Kira Wang Tunai)</li> <li>▪ Laporan Akaun Belum Terima (ABT)</li> <li>▪ Laporan Akaun Belum Bayar (ABB)</li> <li>▪ Laporan Anggaran Belanja Mengurus</li> <li>▪ Laporan Perolehan Jabatan</li> <li>▪ Laporan Sumbangan Dan Langganan, Laporan Utiliti</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan <i>Strategic Management Accounting And Reporting</i> (SMART)</li> <li>Sijil Pengesahan Baki Vot (Penyata Penyesuaian Mengurus)</li> <li>Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah (Penyata Penyesuaian Akaun Amanah) dan Sijil Pengesahan Baki Hasil (Penyata Penyesuaian Hasil)</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
2.	<b>Kewangan</b>			
	2.1 Bajet mengurus	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anggaran Belanjawan Mengurus dan Waran Peruntukan/ Pindah Peruntukan Mengurus</li> <li>Permohonan tambahan peruntukan mengurus</li> <li>Permohonan pemindahan peruntukan mengurus</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
	2.2 Bajet Pembangunan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkara berkaitan Anggaran Belanjawan Pembangunan, Waran Peruntukan/ Pindah Peruntukan Pembangunan dan Permohonan</li> <li>Permohonan Tambahan Peruntukan Pembangunan</li> <li>Surat-menyurat mengenai garis panduan, arahan penyediaan bajet, draf bajet dan kelulusan Anggaran Belanjawan Pembangunan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
	2.3 Geran Peruntukan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Urusan berkaitan pemberian geran/ geran sepadan</li> <li>Kertas cadangan, laporan, permohonan, kelulusan/ penolakan, perincian perbelanjaan dan cabutan minit mesyuarat</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
	2.4 Kelulusan Kadar Kewangan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hal yang berkaitan permohonan kelulusan kadar kewangan</li> <li>Surat-menyurat, permohonan dan kelulusan kadar daripada Kementerian Kewangan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
	2.5 Audit/ Naziran Kewangan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hal yang melibatkan perkara berkaitan auditan Jabatan Audit Negara</li> <li>Audit Dalam Kementerian</li> <li>Naziran Jabatan Akauntan Negara</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naziran Bahagian Akaun Kementerian dan Naziran Jabatan</li> <li>Urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumbalas dan keputusan mesyuarat</li> <li>Surat-menyurat mengenai naziran dan pemeriksaan audit</li> <li>Laporan/ pemerhatian audit dan maklum balas audit</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.	<b>Akaun/ Kumpulan Wang Disatukan</b>			
3.1	Akaun Amanah/ Akaun Amanah Disatukan/ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (KWAK)	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod berkaitan Akaun Amanah/ Akaun Amanah Disatukan/ Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (KWAK)</li> <li>Surat menyurat mengenai terimaan dan bayaran antara kementerian/ jabatan/ agensi</li> </ul>	Akaun ditutup dan disifarkan;  dan Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 10 tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.2	Akaun Antara Jabatan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkara berkaitan surat-menyurat mengenai terimaan dan bayaran antara kementerian/ jabatan/ agensi</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.3	Akaun Bank	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkara berkaitan permohonan pembukaan akaun bank.</li> <li>Perkara berkaitan surat-menyurat mengenai urusan bank seperti kebenaran membuka akaun simpanan/ tetap</li> </ul> Contoh: Tandatangan untuk menandatangani cek, kawalan pengeluaran, penyimpanan dan pelupusan buku cek dan kuasa tetap mengurus kira-kira kewangan bank	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.4	Akaun Belum Terima/ Tunggakan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkara berkaitan Tunggakan Emolumen Terlebih Bayar dan Tunggakan Bayaran</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.5	Akaun Deposit	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkara Berkaitan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD) Dan Akaun Deposit</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.6	Akaun Panjar	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat berkaitan akaun panjar</li> <li>▪ Permohonan peruntukan akaun panjar, pembiayaan dan operasi wang pendahuluan yang belum/ sudah dijelaskan berkaitan dengan wang panjar</li> <li>▪ Laporan panjar</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua (2) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.7	Akaun Pukal	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Syarikat Bekalan Air</li> <li>▪ Pembekal Tenaga Elektrik</li> <li>▪ Syarikat Telekomunikasi</li> <li>▪ Syarikat Penerbangan</li> <li>▪ Touch &amp; Go</li> <li>▪ Syarikat Minyak</li> <li>▪ Syarikat Pembentungan</li> <li>▪ Lain-lain akaun pukal yang berkaitan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.8	Akaun Hasil Dan Terimaan	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat berkaitan dengan akaun terimaan</li> <li>▪ Kutipan pembayaran</li> <li>▪ Bil-bil</li> <li>▪ Akaun yang belum dijelaskan</li> <li>▪ Bayaran balik gaji</li> <li>▪ Vot</li> <li>▪ Lain-lain terimaan yang berkaitan</li> </ul>	<p>Penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir;</p> <p>dan</p> <p>Segala tindakan telah selesai</p>	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.9	Akaun Pinjaman	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat mengenai tanggungan kewangan dan bayaran balik, pengendalian serta kawalan Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan yang digunakan untuk membiayai program dan aktiviti kementerian/ jabatan/ agensi</li> <li>▪ Perjanjian-perjanjian kewangan dan aturan-aturan antara Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, agensi dan organisasi lain</li> </ul>	<p>Penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir;</p> <p>dan</p> <p>Segala tindakan telah selesai</p>	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
3.10	Akaun/ Wang Pendahuluan	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkara berkaitan Pendahuluan Diri Tugas Rasmi, Pendahuluan Diri Pegawai Awam dan Pendahuluan Pelbagai</li> <li>▪ Surat-menyurat pembiayaan dan operasi wang pendahuluan yang belum/ sudah dijelaskan berkaitan dengan wang panjar, pendahuluan pelbagai dan urusan lain yang berkaitan dengannya</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.	<b>Bayaran</b>			
4.1	Bayaran Perbelanjaan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkara berkaitan Pertanyaan Pembayaran, Bayaran Perbelanjaan AP 58(a), Bayaran Perbelanjaan AP 59</li> <li>▪ Bayaran Perbelanjaan Tunai AP 96(a)</li> <li>▪ Semakan Tambahan (Second Validation) bayaran kerajaan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
4.2	Emolumen	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Urusan emolumen kakitangan</li> <li>▪ Sijil Emolumen Akhir dan Bayaran Balik Emolumen</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
4.3	Potongan Gaji	Urusan pemotongan gaji melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)</li> <li>▪ Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM)</li> <li>▪ Potongan Gaji Kuarters Perumahan</li> <li>▪ PTPTN</li> <li>▪ Insurans</li> <li>▪ Tabung Haji dan Zakat</li> <li>▪ Lain-lain urusan yang berkaitan pemotongan gaji</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
4.4	Elaun dan Bayaran	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaun Pakaian Istiadat</li> <li>▪ Elaun Pakaian Panas</li> <li>▪ Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS)</li> <li>▪ Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)</li> <li>▪ Bayaran Insentif Wilayah (BIW)</li> <li>▪ Bayaran Insentif Pakar</li> <li>▪ Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah/ Fasilitator Sambilan</li> <li>▪ Bayaran Tambang Mengunjungi Wilayah Asal</li> <li>▪ Bayaran Saguhati Persidangan</li> <li>▪ Lain-lain dokumen yang berkaitan elaun dan bayaran</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
4.5	Urusan Cek/ EFT Terbatal	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cek/ EFT Terbatal</li> <li>▪ Pengurusan Cek Tak Laku</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
4.6	Pinjaman Pembiayaan Kerajaan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permohonan Pinjaman Perumahan</li> <li>▪ Permohonan Pinjaman Kenderaan</li> <li>▪ Permohonan Pinjaman Komputer</li> <li>▪ Permohonan Pinjaman Telefon Pintar (smartphones)</li> <li>▪ Lain-lain dokumen yang berkaitan pinjaman dan pembiayaan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
4.7	Bayaran Yuran	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bayaran Yuran Kursus/ Persidangan</li> <li>▪ Bayaran Yuran Keahlian Kelab/ Persatuan</li> <li>▪ Lain-lain dokumen yang berkaitan bayaran yuran</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
4.8	Bayaran Pelbagai	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bayaran Balik Hasil</li> <li>▪ Kenaan Cukai seperti GST &amp; SST</li> <li>▪ Bayaran bil/ inouis seperti utiliti, telefon, surat khabar, Poslaju</li> <li>▪ Bayaran balik bil/ inouis seperti tuntutan bayaran balik</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
5.	<b>Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja</b>			
5.1	Keurusetiaan Perolehan	Rekod meliputi surat pelantikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jawatankuasa Spesifikasi</li> <li>▪ Pembuka Peti Sebutharga</li> <li>▪ Tender</li> <li>▪ Penilaian Harga</li> <li>▪ Penilaian Teknikal</li> <li>▪ Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Jabatan</li> <li>▪ Mesyuarat Lembaga Perolehan 'A'</li> <li>▪ Mesyuarat Lembaga Perolehan 'B'</li> <li>▪ Mesyuarat Perolehan Agensi Luar</li> <li>▪ Lain-lain dokumen yang dikeluarkan berkaitan dengan keurusetiaan perolehan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
5.2	Kelulusan Khas Kewangan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat menyurat permohonan</li> <li>▪ Minit ceraihan</li> <li>▪ Kertas kerja/ cadangan</li> <li>▪ Kelulusan khas kewangan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

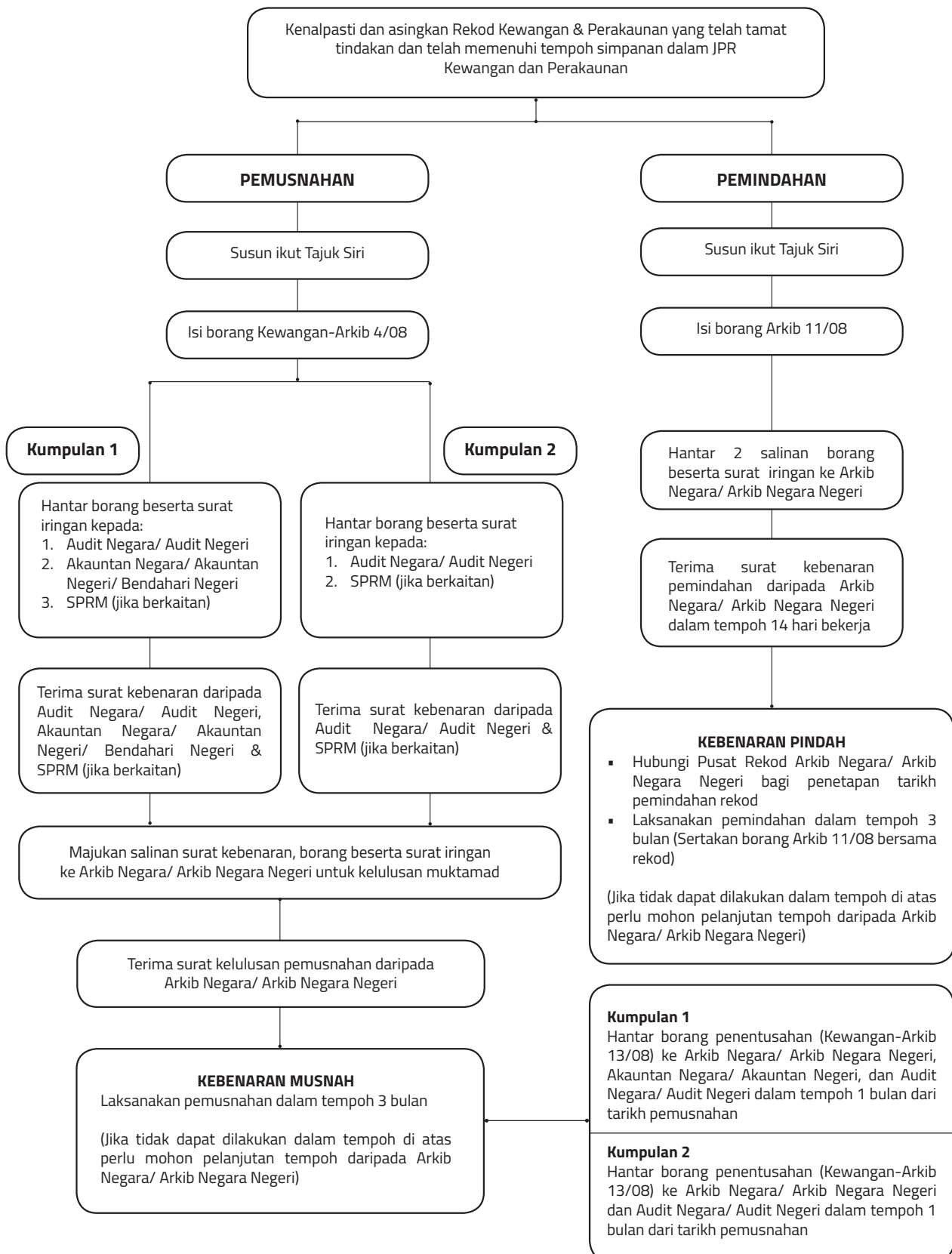


BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.3	Pendaftaran Pembekal/ Kontraktor	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat menyurat mengenai pendaftaran pembekal/ kontraktor berdasarkan kod bidang</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
5.4	Kontrak Pusat	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat mengenai perolehan barang-barang gunasama yang merujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan</li> <li>▪ Surat permohonan pengecualian pembelian kontrak pusat</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
5.5	Pembelian Terus	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat mengenai perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut had yang ditetapkan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
5.6	Sebutharga Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan/ Kerja	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat mengenai perolehan perkhidmatan dan bekalan</li> <li>▪ Dokumen sebutharga</li> <li>▪ Jadual sebutharga</li> <li>▪ Laporan sebutharga dan Lampiran Q</li> <li>▪ Urusan perlanjutan/ perubahan kontrak termasuk urusan penyewaan</li> </ul>	Selesai diaudit; dan Segala tindakan telah selesai	Rekod Penyebutharga Yang Berjaya dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi; dan Rekod Penyebutharga Yang Tidak Berjaya dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi  <b>Nota:</b> Salinan rekod Penyebutharga dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.7	Tender	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat mengenai perolehan perkhidmatan dan bekalan, iklan, dokumen tender, jadual tender dan laporan tender</li> <li>▪ Surat-menyurat mengenai dokumen perjanjian serta urusan perlanjutan/ perubahan termasuk urusan penyewaan</li> </ul>	<p>Selesai diaudit; dan Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod Petender Yang Berjaya dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi;</p> <p>dan</p> <p>Rekod Petender Yang Tidak Berjaya dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi</p> <p><b>Nota:</b> Salinan rekod Petender dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi</p>
5.8	Perolehan Secara Rundingan Terus	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat pelantikan jawatankuasa berkaitan sebutharga perolehan bekalan dan perkhidmatan</li> <li>▪ Urusan mesyuarat</li> <li>▪ Minit mesyuarat, maklum balas dan keputusan mesyuarat yang berkaitan rundingan terus atau lantikan terus</li> </ul>	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi</p>
5.9	Pembelian Darurat	<p>Rekod meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat-menyurat pelantikan jawatankuasa berkaitan sebutharga perolehan bekalan dan perkhidmatan</li> <li>▪ Urusan mesyuarat</li> <li>▪ Minit mesyuarat, maklum balas dan keputusan mesyuarat</li> </ul> <p>Contoh : Bencana alam</p>	<p>Segala tindakan telah selesai</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi</p>


BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	5.10 Pembelian Gotong-royong	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan bagi projek-projek kecil mengikut had perolehan dan tempoh siap kerja yang ditetapkan yang melibatkan penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan empat (4) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
6.	<b>Pengurusan Kontrak</b>			
6.1	Kontrak Bekalan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-menyurat mengenai perolehan barang-barang gunasama yang merujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan surat permohonan pengecualian pembelian kontrak pusat</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
6.2	Kontrak Perkhidmatan	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen dan rekod kes kerja kontrak di pejabat-pejabat awam</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi
6.3	Kontrak Kerja	Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-menyurat perlantikan Lembaga berkaitan perolehan, laporan, minit mesyuarat dan keputusan Lembaga Perolehan</li> </ul>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi  <b>Nota:</b> Sekiranya bangunan yang dibina adalah bangunan mercu tanda dan memiliki nilai sejarah/ kebangsaan. Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi

## CARTA ALIR PERMOHONAN PELUPUSAN BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN



## CONTOH

Kewangan-Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN					
BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: <b>Pejabat Kesihatan Daerah Petaling</b>			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: <b>Unit Kewangan</b>		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
BiL. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengkelan Yang Ditentukan Dalam Jadual (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
	Kumpulan 1				
1.	(3)(i) Baucar Bayaran (Kew 304E)	2016	2018	4 tahun	0.04 m.p
2.	(3)(i) Baucar Jurnal (Kew 306E)	2011	2015	4 tahun	0.2 m.p
3.	(4) Penyata Mengenai Borang Hasil Yang dikawal (Kew. 67/68)	2019	2019	3 tahun	0.08 m.p
4.	(7)(i) Laporan iGFMAS Laporan kewangan dan perakaunan yang dijana daripada Sistem iGFMAS	2014	2015	7 tahun	0.36 m.p
					Jumlah Meter Panjang Rekod: 0.68 m.p
(8) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [ <i>Akta 629</i> ] dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.					
<b>Nama Pegawai:</b> Siti Eshah binti Mustapha			<b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b> <i>Eshah</i>		
<b>Jawatan:</b> Penolong Pegawai Kesihatan Daerah			<b>Tarikh:</b> 15 April 2023		
					

**PENERANGAN****KEWANGAN-Arkib 4/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan (Kumpulan 1)**


- (1) **Kementerian/ Jabatan/ Agensi:** Nama kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  
  
Nama Kem./ Jab./ Agensi : Pejabat Kesihatan Daerah Petaling  
Nama Bhg./ Caw./ Unit : Unit Kewangan
- (2) **Bahagian/ Cawangan/ Unit:** Bahagian/ cawangan/ unit yang terdapat dalam sesuatu kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  
  
Nama Bhg./ Caw./ Unit : Bahagian Kewangan  
Nama Bhg./ Caw./ Unit : Unit Kewangan
- (3) **Bil:** Bilangan nombor seturut.
- (4) **Tajuk Siri:** Pengisian tajuk siri bagi kumpulan 1 perlu menggunakan tajuk yang disenaraikan dalam 'Perihal Rekod'.
- (5) **Tahun Diliputi (Daripada-Kepada):** Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (6) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (7) **Meter Panjang Rekod (m.p):** Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperoleh dengan cara menyusun menegak. Pejabat awam juga boleh menyatakan bilangan unit rekod dalam setiap siri.
- (8) Ruang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengisi permohonan pemusnahan rekod.

**Catatan :** Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengekalan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/ tamat tindakan.

**Nota :** Setiap permohonan pelupusan hendaklah diisi dengan lengkap dan bertaip. Permohonan menggunakan tulisan tangan akan ditolak dan pejabat awam perlu mengemukakan semula permohonan mengikut peraturan yang ditetapkan.

## CONTOH

Kewangan-Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN					
BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: <b>Pejabat Kesihatan Daerah Kuala Selangor</b>			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: <b>Bahagian Kewangan</b>		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
BiL. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengkalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
	Kumpulan 2				
1.	(3.6) Akaun Panjar	2016	2019	2 tahun	0.336 m.p
2.	(3.8) Akaun Hasil dan Terimaan	2013	2015	5 tahun	1.3 m.p
3.	(4.2) Emolumen	2010	2015	7 tahun	0.4 m.p
					Jumlah Meter Panjang Rekod: 2.036 m.p
(8) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [ <i>Akta 629</i> ] dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.					
<b>Nama Pegawai:</b> Che Rus bin Saat			<b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b> <i>Che Rus</i>		
<b>Jawatan:</b> Penolong Pegawai Kesihatan Daerah			<b>Tarikh:</b> 15 April 2023		
					

**PENERANGAN****KEWANGAN-Arkib 4/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan (Kumpulan 2)**

- (1) **Kementerian/ Jabatan/ Agensi:** Nama kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  
  
Nama Kem./ Jab./ Agensi : Pejabat Kesihatan Daerah Kuala Selangor  
Nama Bhg./ Caw./ Unit : Bahagian Kewangan
- (2) **Bahagian/ Cawangan/ Unit:** Bahagian/ cawangan/ unit yang terdapat dalam sesuatu kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  
  
Nama Bhg./ Caw./ Unit : Bahagian Kewangan  
Nama Bhg./ Caw./ Unit : Unit Kewangan
- (3) **Bil:** Bilangan nombor seturut.
- (4) **Tajuk Siri:** Pengisian tajuk siri bagi kumpulan 2 perlu menggunakan tajuk siri yang disenaraikan dalam kumpulan 2 JPR Kewangan dan Perakaunan.
- (5) **Tahun Diliputi (Daripada-Kepada):** Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (6) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (7) **Meter Panjang Rekod (m.p):** Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperoleh dengan cara menyusun menegak. Pejabat awam juga boleh menyatakan bilangan unit rekod dalam setiap siri.
- (8) Ruang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengisi permohonan pemusnahan rekod.


**Catatan:** Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengekalan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/ tamat tindakan.

**Nota:** Setiap permohonan pelupusan hendaklah diisi dengan lengkap dan bertaip. Permohonan menggunakan tulisan tangan akan ditolak dan pejabat awam perlu mengemukakan semula permohonan mengikut peraturan yang ditetapkan.



## CONTOH

Kewangan-Arkib 13/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	
BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: <b>Institut Penyelidikan Perhutanan (FRIM)</b>	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: <b>Bahagian Pengurusan</b>
MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arkib Negara, No. Rujukan: ARKIB. 600-6/10/22(8)      Tarikh: 20 April 2023</li> <li>▪ Audit Negara, No. Rujukan: JAN. 400-8/2/8(9)      Tarikh: 3 April 2023</li> <li>▪ Akauntan Negara No. Rujukan: JANM-700/9/82 JLD8(1)      Tarikh: 31 Mac 2023</li> </ul>	
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: <b>2.6 m.p</b>	
(5) Kaedah Pemusnahan: <input checked="" type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	(6) No Resit (Jika Dijual): .....
(7) Tarikh Pemusnahan: <b>16 MEI 2023</b>	(8) Tempat Pemusnahan: <b>PADANG BOLA SEPAK FRIM</b>
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(9) Nama Pegawai: Samat bin Merah Tandatangan: <i>Samat</i> Jawatan: Pembantu Operasi N11	(10) Nama Saksi: Nik Mas binti Ali Tandatangan: <i>Nikmas</i> Jawatan: Penolong Pegawai Tadbir N 29
PENENTUSAHAN	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Perbendaharaan 150.  Nama Pegawai: Rahim bin Rahmat      Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Rahim</i> Jawatan: Pengarah Bahagian Pentadbiran      Tarikh: 30 Mei 2023	
	

**PENERANGAN****KEWANGAN -Arkib 13/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod  
Kewangan Dan Perakaunan**

- (1) **Kementerian/ Jabatan/ Agensi:** Nama kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  

Nama Kem./ Jab./ Agensi: Jabatan Perdana Menteri
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/ cawangan/ unit yang terdapat dalam sesuatu kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  

Nama Bhg./ Caw./ Unit: Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan
- (3) **Kelulusan Bagi Pemusnahan**  

No Rujukan: Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari:


  - Arkib Negara Malaysia/ Arkib Negara Negeri
  - Jabatan Audit Negara/ Jabatan Audit Negara Negeri
  - Jabatan Akauntan Negara Malaysia/ Jabatan Akauntan Negara Negeri/ Bendahari Negeri

**Tarikh:** Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari:

  - Arkib Negara Malaysia/ Arkib Negara Negeri
  - Jabatan Audit Negara/ Jabatan Audit Negara Negeri
  - Jabatan Akauntan Negara Malaysia/ Jabatan Akauntan Negara Negeri/ Bendahari Negeri
- (4) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:** Merujuk kepada ukuran meter panjang (*linear metre*) rekod yang telah dimusnahkan.
- (5) **Kaedah Pemusnahan:** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.
- (6) **No. Resit (Jika Dijual):** Merujuk kepada resit jualan rekod kewangan dan perakaunan yang dimusnahkan melalui kaedah jualan.
- (7) **Tarikh Pemusnahan:** Merujuk kepada tarikh melaksanakan pemusnahan rekod.
- (8) **Tempat Pemusnahan:** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (9) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan:** Merujuk kepada pegawai yang melaksanakan pemusnahan.
- (10) **Pegawai Yang Menjadi Saksi Pemusnahan:** Merujuk kepada pegawai yang turut serta menyaksikan aktiviti pemusnahan.
- (11) **Penentusahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia.

## CONTOH

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM					
<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: <b>Kementerian Pengangkutan</b>		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: <b>Dasar/Pentadbiran</b>		Tarikh Terima:	
				No. Penerimaan:	
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>					
(3) No. Penerimaan: -		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: <b>JPR Kewangan dan Perakaunan</b>			
(5) Tahun Diliputi: <b>2010-2012</b>		(6) Ukuran Rekod: <b>0.35 m.p</b> (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: <b>Terbuka</b>		(8) Jenis dan Format Rekod: <b>Fail</b>			
Bil. (9)	No. Fail/ Rujukan/ Siri (10)	Tajuk/ Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit (13)
			Daripada	Kepada	
<b>1.</b>	<b>MOT.400-1/2/1(15)</b>	<b>Laporan kewangan bulanan JPKA Kementerian Pengangkutan Malaysia</b>	<b>2.3.2010</b>	<b>5.8.2012</b>	<b>75</b>
(14) <b>Mengikut seksyen 28(1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:</b>					
<b>Nama Pegawai:</b> Nor Akashah bin Che Rus			<b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b> <i>Akashah</i>		
<b>Jawatan:</b> Pegawai Tadbir			<b>Tarikh:</b> 18 April 2023		
					

**PENERANGAN****Arkib 11/08 - Borang Permohonan bagi Pemindahan Rekod Awam**

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, seni bina, pandang dengar dan terbitan.

- (1) **Kementerian/ Jabatan/ Agensi :** Nama kementerian/ jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  
Nama Kem./ Jab./Agensi: Kementerian Pengangkutan
- (2) **Bahagian/ Cawangan/ Unit:** Bahagian/ cawangan/ unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/ agensi yang memohon, contoh:  
Nama Bhg./ Caw./ Unit: Bahagian Dasar/ Pentadbiran
- (3) **No. Penerimaan:** Nombor yang akan dijana oleh Arkib Negara Malaysia kepada kementerian/ jabatan/ agensi kerajaan bagi pemindahan.
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Merujuk kepada nama Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan.
- (5) **Tarikh Diliputi:** Tarikh terawal dan terakhir rekod dalam ruangan (12).
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah unit atau lembar/ keping (peta/ pelan).
- (7) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/ dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia dan Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** Contoh fail; kartografi seperti peta; seni bina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar dan terbitan.
- (9) **Bilangan:** Bilangan nombor turutan.
- (10) **No. Fail/ Rujukan/ Siri:** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/ peta/ lukisan/ bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/ Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/ lembaran peta/ lukisan/ bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Daripada - Kepada):** Tahun terawal sehingga tahun terakhir rekod dalam setiap no. fail/ rujukan/ siri.
- (13) **Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit:** Merujuk kepada jumlah bil. lampiran/ lembar/ unit rekod.
- (14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengisi permohonan pemusnahan rekod.

## LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b)]

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN REKOD  
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil.	Rekod Kewangan dan Perakaunan	Tempoh minimum penyimpanan
1.	Lejar dan Daftar berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik.	12 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
2.	Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal.  (i) Salinan cetak (hardcopy) daripada Sistem Perakaunan  (ii) Manual	3 tahun.  7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
3.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan bayaran dan pelarasan.  (i) Salinan cetak (hardcopy) daripada Sistem Perakaunan  (ii) Manual	4 tahun.  7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
4.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan.	3 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
5.	Rekod kewangan dan perakaunan pendua atau kaunterfoil, audit roll dan bayaran pos.	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
6.	Rekod pengurusan Aset Awam.	3 tahun selepas Aset Awam dilupuskan.
7.	Lejar dan rekod kewangan dan perakaunan dalam bentuk digital atau mikrografik.  (i) Digital  (ii) Arkib ( <i>Archiving</i> ) dan Akses ( <i>Retrieval</i> ) Data	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.  Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.

ISBN 978-967-912-188-9



9 789679 121889



**ARKIB NEGARA MALAYSIA**

Jalan Tuanku Abdul Halim  
50568 Kuala Lumpur

[www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my)