

## 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 ( <i>hardcopy</i> ) 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 ( <i>hardcopy</i> ) 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, <i>audit roll</i> 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.