

**PANDUAN
PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN
KERAJAAN**



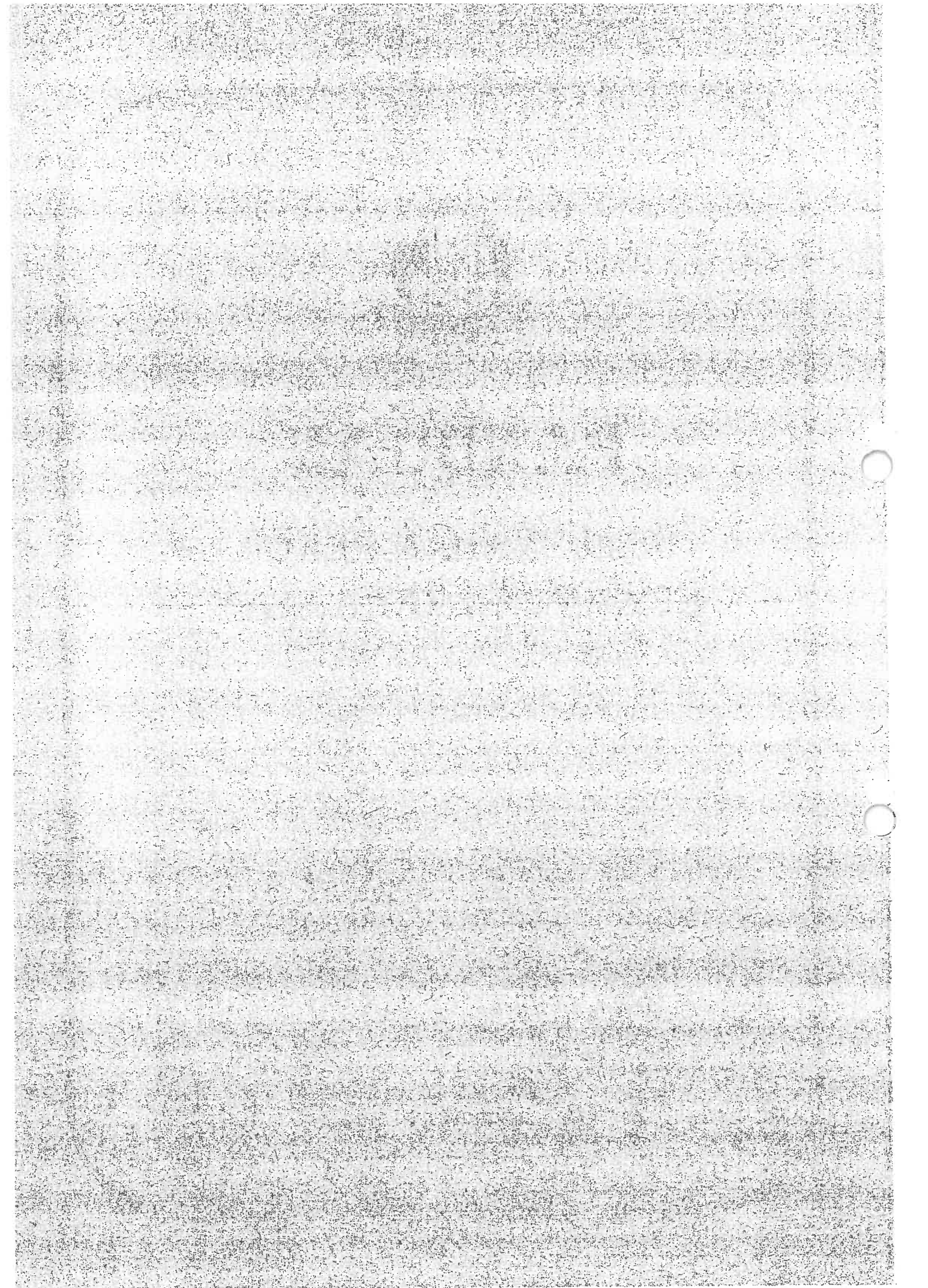
PANDUAN

PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN KERAJAAN

Disediakan Oleh

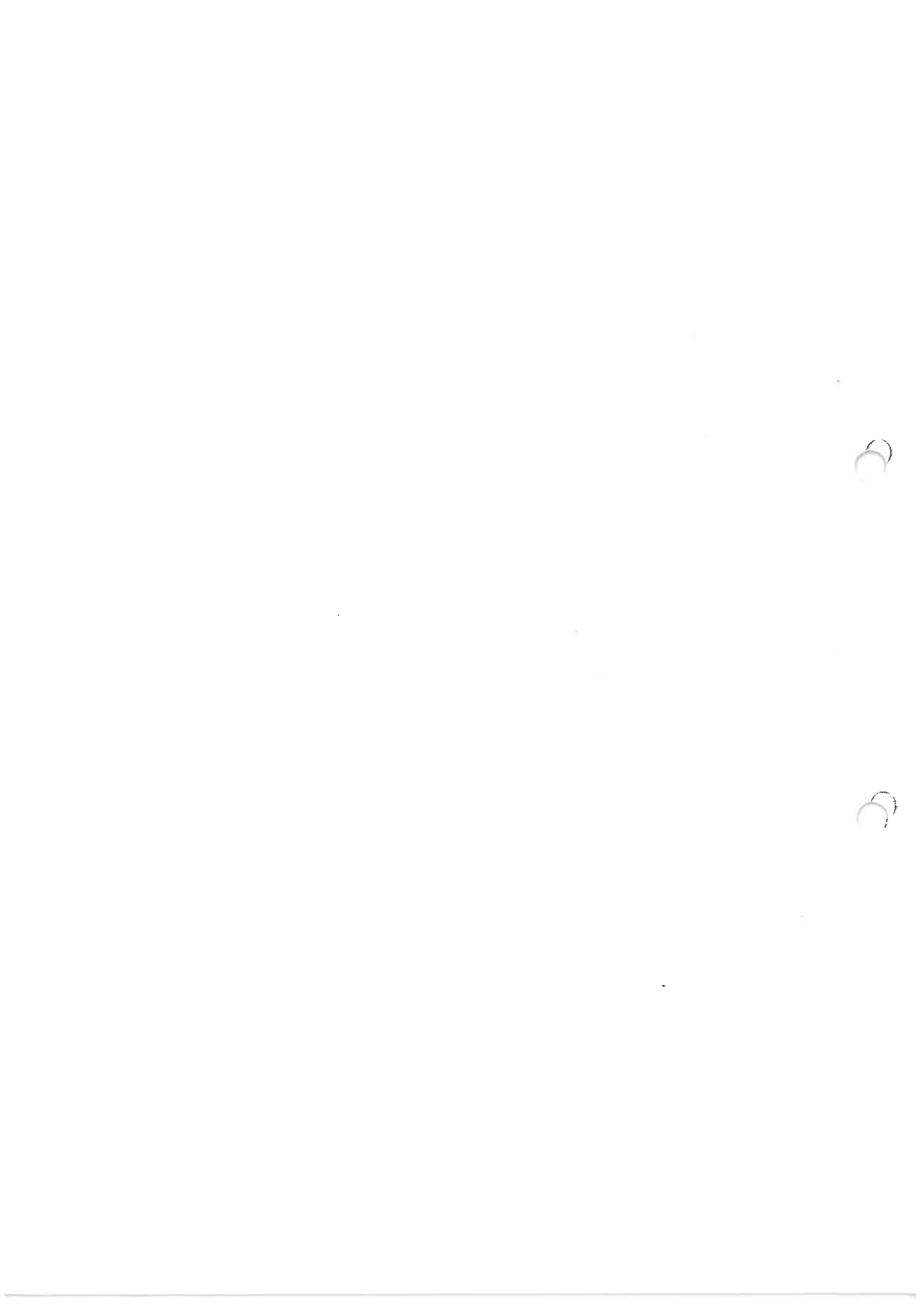
Sahajaan Persekitaran, Suruh-Dalam
Jabatan Akuisyen Negara Malaysia
Tingkat 25, Plaza Berjaya
Jalan D.O. Sison, Kuala Lumpur

No. Telefon : 03-2051 1309-1173/6410
No. Faks : 03-2051 1315



ISI KANDUNGAN

<i>Bil.</i>	<i>Tajuk</i>	<i>Muka surat</i>
1.	<i>Panduan Pemusnahan Rekod Kewangan Kerajaan</i>	1
2.	<i>Pindaan Arahan Perbendaharaan : Surat Kementerian Kewangan rujukan BSPK(8.15)248-15 JD.7(70) bertarikh 29 Disember 1997</i>	5
3.	<i>Arahan Perbendaharaan 150</i>	6
4.	<i>Lampiran "M"</i>	7
5.	<i>Arahan Perbendaharaan 299</i>	8
6.	<i>Jadual Tempoh Simpanan Rekod Kewangan Kerajaan</i>	9
7.	<i>Format : Senarai Rekod Kewangan Yang Dipohon Untuk Dimusnahkan</i>	15
8.	<i>Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai : Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jd. 4(47) bertarikh 3 November 1993</i>	16
9.	<i>Sijil Pengesahan Pemusnahan Rekod Kewangan</i>	19
10.	<i>Carta Aliran Aktiviti Pemusnahan Rekod Kewangan di Jabatan</i>	20



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM

PANDUAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN KERAJAAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Rekod kewangan kerajaan merupakan rekod-rekod yang telah diterima atau dikeluarkan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan dalam apa-apa bentuk jua sekalipun bagi tujuan pegawai dan kakitangan awam menjalankan urusan rasmi kewangan mereka. Antara rekod kewangan yang biasa digunakan oleh pegawai/kakitangan awam adalah seperti yang disenaraikan dalam Lampiran "M" kepada Arahan Perbendaharaan 150 (AP 150).
- 1.2 AP 150 (i) telah menetapkan bahawa semua buku dan rekod kewangan hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan dalam Lampiran "M" selepas pengauditan akaun tahun berkenaan.
- 1.3 Manakala peraturan bagi pemusnahan rekod-rekod tersebut juga telah dinyatakan dalam AP 150.

2. SENARAI REKOD KEWANGAN DAN TEMPOH SIMPANAN

- 2.1 Rekod kewangan yang disenaraikan di Lampiran "M" merupakan rekod kewangan yang boleh diluluskan pemusnahannya di bawah bidang kuasa Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 2.2 Bagaimanapun, senarai rekod kewangan tidak dinyatakan dengan jelas dan terperinci di dalam Lampiran "M". Oleh itu, JANM telah menyenaraikan kebanyakan rekod kewangan termasuk rekod kewangan berkomputer yang dikenalpasti biasa digunakan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan.
- 2.3 Sebelum permohonan pemusnahan rekod kewangan dibuat, pihak jabatan boleh menyemak senarai Jadual Tempoh Simpanan Rekod Kewangan Kerajaan yang dikeluarkan oleh JANM.
- 2.4 Jika jenis/kod rekod kewangan yang dipohon untuk dimusnahkan tidak disenaraikan, tempoh simpanannya hendaklah disesuaikan mengikut fungsi/persamaan rekod kewangan dalam senarai JANM. Walau bagaimanapun, pemohon dinasihatkan merujuk kepada JANM.

3. PROSEDUR PERMOHONAN

3.1 Permohonan pemusnahan rekod kewangan akan segera diproses sekiranya peraturan berikut dipatuhi:

3.1.1 Kemukakan senarai rekod kewangan yang hendak dimusnahkan dan tempoh rekod berkenaan diliputi. Peraturan AP 150, Jadual Tempoh Simpanan Rekod Kewangan Kerajaan JANM, peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan yang memohon dan Jadual Pemisahan Rekod Jabatan (jika ada) hendaklah dipatuhi.

3.1.2 Sertakan salinan surat pengesahan/sokongan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara atau wakilnya di cawangan/negeri. Pengesahan/sokongan tambahan daripada Badan Pencegah Rasuah dan Audit Dalam Kementerian berkenaan boleh dikemukakan jika Jabatan yang memohon merasakan perlu berbuat demikian.

3.1.3 Pastikan bahawa pada masa permohonan dimajukan, rekod kewangan yang hendak dimusnahkan tidak lagi mempunyai hal kewangan/perakaunan yang belum selesai dan rekod-rekod tersebut juga bebas dari penyiasatan pihak-pihak yang berkepentingan seperti Audit Dalam Kementerian, Badan Pencegah Rasuah, Pihak Berkuasa Polis atau Mahkamah.

3.2 Permohonan bagi memusnahkan rekod kewangan hendaklah dialamatkan kepada:

Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Bahagian Pengurusan Audit Dalam
Tingkat 23, Plaza Pengkalan
Jalan Ipoh
51100 KUALA LUMPUR

Telefon : 03-4045 1506 / 4805 / 4809

Faks : 03-4045 1457

4. PROSES KELULUSAN

4.1 Selepas permohonan yang lengkap (senarai rekod kewangan dan salinan surat-surat pengesahan/sokongan) diterima, JANM akan membuat semakan dan mengeluarkan surat kelulusan yang akan dilampirkan bersama Sijil Pengesahan Pemusnahan Rekod Kewangan.

4.2 Kelulusan akan diberikan dalam tempoh 10 hari daripada tarikh permohonan lengkap diterima. Sekiranya permohonan yang diterima merupakan surat biasa yang tidak lengkap, permohonan tersebut akan dikuiiri.

- 4.3 JANM boleh menghantar wakil untuk menjalankan pemeriksaan ke atas rekod kewangan yang akan dimusnahkan oleh Jabatan yang memohon samada sebelum kelulusan dan/atau selepas kelulusan diberikan.
- 4.4 Wakil untuk penyaksian juga boleh dihantar (jika perlu) semasa pelupusan/pemusnahan rekod kewangan dijalankan.

5. CARA PELUPUSAN/PEMUSNAHAN

- 5.1 Kementerian/Jabatan yang memohon diberi tanggungjawab untuk memilih cara melupuskan rekod kerajaan (termasuk rekod kewangan) berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jd.4(47) bertarikh 3 November 1993.
- 5.2 Surat tersebut menetapkan bahawa pelupusan apa jua bahan-bahan bercetak hanya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan pihak-pihak seperti:
- i. Akauntan Negara/ Bendahari Negeri;
 - ii. Ketua Pengarah Arkib Negara;
 - iii. Ketua Audit Negara; atau
 - iv. Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (jika bahan-bahan bercetak mempunyai unsur-unsur keselamatan).
- 5.3 Antara cara-cara pelupusan yang dicadangkan adalah:
- i. Jualan melalui sebutharga;
 - ii. Dibakar; atau
 - iii. Cara lain yang sesuai (seperti diperincih atau ditanam).
- 5.4 Bagaimanapun, pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai hendaklah seboleh-bolehnya melalui jualan kepada kilang-kilang untuk diproses semula. Semua hasil jualan hendaklah dikreditkan sebagai Hasil Kerajaan.
- 5.5 Jika pelupusan dibuat melalui pembakaran, kebenaran Pihak Berkuasa Tempatan perlu diperolehi dan pembakaran dijalankan mengikut peraturan semasa mengenai kualiti alam sekeliling serta garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar. Seboleh-bolehnya pembakaran hendaklah dibuat melalui kemudahan "incinerator".

6. MAKLUMBALAS SELEPAS PROSES PEMUSNAHAN

- 6.1 Jabatan yang telah diberi kelulusan untuk memusnahkan rekod kewangan hendaklah mengembalikan Sijil Pengesahan Pemusnahan Rekod Kewangan sebaik sahaja pemusnahan selesai dijalankan ke JANM dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan. Jika masa tambahan diperlukan untuk memusnahkan rekod kewangan

yang telah diluluskan, Jabatan hendaklah memaklumkan kepada JANM mengenai perkara tersebut.

- 6.2 Sekiranya rekod kewangan dimusnahkan dengan cara dijual, pengesahan seperti bil atau baucar pembelian oleh syarikat dan salinan resit rasmi terimaan wang oleh Jabatan berkenaan hendaklah dikemukakan ke JANM bersama Sijil Pengesahan Pemusnahan Rekod Kewangan.
- 6.3 Sijil tersebut hendaklah ditandatangani oleh dua orang (pegawai yang bertanggungjawab terhadap pemusnahan dan seorang saksi), seorang daripadanya hendaklah Ketua Jabatan/ Ketua Unit/ wakilnya yang terdiri daripada pegawai *Kumpulan Pengurusan dan Profesional* atau *Kumpulan Sokongan I*.

7. PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN YANG BELUM DIGUNAKAN

- 7.1 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 299, kelulusan Ketua Audit Negara perlu diperolehi sebelum Jabatan memusnahkan rekod kewangan seperti resit, lesen atau borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang.
- 7.2 Manakala cara pelupusan bahan bercetak yang merupakan dokumen kewangan/permit/lesen yang belum digunakan tetapi boleh disalahgunakan hendaklah dirujuk kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jd.4(47) bertarikh 3 November 1993 (*perenggan 4.6*).

8. PERKARA BERBANGKIT/PENYELARASAN KELULUSAN

- 8.1 Sekiranya dokumen yang hendak dimusnahkan bercampur dan sukar untuk menentukan bidang kuasa pihak yang meluluskan samada Akauntan Negara Malaysia atau Arkib Negara, perkara ini boleh diselesaikan dengan mendapat pengesahan/kelulusan dari tiga pihak yang berkaitan iaitu Akauntan Negara Malaysia, Arkib Negara dan Audit Negara. Kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di dalam surat pengesahan/kelulusan Jabatan berkenaan.

Disediakan oleh:
Bahagian Pengurusan Audit Dalam
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: 10 Julai 2003



Ref. Tunc:

Ref. Kas: BSPK(3.15)243-15 ID.7(70)

Tarikh: 29 Disember, 1997

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Ketua-ketua Jabatan Perakutan,
Ketua-ketua Badan-badan Berkanun Perakutan,
Y.B. Setiausaha-seliausaha Kerajaan Negeri,
Pihak-pihak Berkanun Kerajaan Tempatan,
Ketua-ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kerajaan.

Tan Sri/Dato'/Tuan,

PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

Arahan Perbendaharaan yang digunapakai pada masa ini sebenarnya merupakan Arahan-Perbendaharaan-Arahan Perbendaharaan lama yang telah berkuatkuasa sejak 1 Jun 1970. Dalam tempoh masa tersebut pindaan ke atasnya hanya dilakukan secara kecil-kecilan dan dipinda pada tajuk-tajuk tertentu sahaja dari semasa ke semasa. Sebahagian daripada Arahan Perbendaharaan berkenaan pula dianggap sukar difahami dan telah usang.


2. Memahami bakat di atas, Perbendaharaan telah menyenak dan mengemaskinakan Arahan Perbendaharaan-Arahan Perbendaharaan berkenaan secara keseluruhan. Tujuan utama penyediaan dan pengemaskinakan tersebut ialah supaya Arahan Perbendaharaan-Arahan Perbendaharaan berkenaan lebih jelas dan menjadi peraturan kewangan yang kemas, seratur dan mudah dirujuk.

3. Dengan terkuatkuasanya surat ini, Arahan Perbendaharaan lama hendaklah dibatalkan dan digantikan dengan Arahan Perbendaharaan-Arahan Perbendaharaan yang terdapat dan dibentangkan bersama. Di samping itu, Surat Perakutan Perbendaharaan BIL. 5 Tahun 1994 yang mengandungi Arahan Perbendaharaan 166 sehingga Arahan Perbendaharaan 300 juga dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang memuat perintah,


(TAN SRI DATUK CLIFFORD F. HERBERT)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan Malaysia.

a.k. ~~Abdullah~~ Menteri Negara Malaysia,
Ketua Anak Negara Malaysia,
Semua Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

ARAHAN PERBENDAHARAAN 150

PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN

[Pindaan: Surat Kementerian Kewangan ruj.: BSPE(8.15)248-15 JD.7(70)
bertarikh 29 Disember 1997]

- 150 (i) Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam Lampiran "M" selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara. Sebelum buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik tersebut di atas di musnahkan, kelulusan hendaklah didapatkan terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri. Sesalinan permohonan sedemikian hendaklah dimajukan kepada Ketua Pengarah Arkib dengan memberi maklumat tambahan mengenai jumlah rekod yang akan dimusnahkan dalam ukuran meter panjang atau meter persegi atau meter padu.
- (ii) Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik yang tidak tercatat dalam Lampiran "M", kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu selepas pengauditan tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara. Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik tersebut di atas yang di bawah bidang kuasa Negeri Sabah dan Sarawak, kelulusan hendaklah juga diperolehi dari Penyimpan Arkib Negeri Sabah dan Kurator Muzium Negeri Sarawak.
- (iii) Bagi buku dan rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, buku dan rekod kewangan dan perakaunan tersebut bolehlah dimusnahkan selepas pengauditan akaun tahunan berkenaan oleh Ketua Audit Negara dan kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di subperenggan (i) dan (ii) di atas tanpa menunggu tempoh yang dinyatakan di dalam subperenggan (i) di atas.
- (iv) Permintaan bagi kesemua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan No. 150(i)]

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN

Buku atau Rekod	Tempoh minimum yang ditetapkan untuk menyimpan
Lejar dan Rekod Khas, mis., Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam, Daftar Pindah milik yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Baucar Pembayaran Beresit dan Baucar Jurnal yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	7 tahun
Penyata Pemungut termasuk resit pendua yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	3 tahun
Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dsb. yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media media elektronik lain.	1 tahun
Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku (mis. Kaunterfoil Cek, dsb.) yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
Laporan atau listing kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau listing kecil komputer.

ARAHAN PERBENDAHARAAN 299

BUKU YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG

[Pindaan: Surat Kementerian Kewangan ruj.: BSPK(8.15)248-15 JD.7(70)
bertarikh 29 Disember 1997]

299

Kelulusan Ketua Audit Negara hendaklah diperolehi sebelum resit, lesen atau borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dimusnahkan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Ketua Audit Negara senarai lengkap mengenai semua resit, lesen atau borang seumpamanya yang hendak dimusnahkan dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan justifikasi mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi. Di samping itu keanggotaan Lembaga Pemeriksa yang dicadangkan juga hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk mendapatkan ulasan mereka. Pegawai Pengawal pula semasa membuat perlantikan Lembaga Pemeriksa dikehendaki mengambil kira semua ulasan yang telah dibuat oleh Ketua Audit Negara mengenai perkara ini. Apabila kelulusan daripada Ketua Audit Negara dan Lembaga Pemeriksa telah ditubuhkan, Lembaga Pemeriksa itu hendaklah memusnahkan borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan dalam dua (2) salinan.- Salinan pertama untuk difail dalam Pejabat Audit dan salinan yang kedua hendaklah difail oleh Jabatan berkenaan.

**JADUAL TEMPOH SIMPANAN
REKOD KEWANGAN KERAJAAN**

<i>Jenis Rekod Kewangan</i>	<i>Kod</i>	<i>Simpanan</i>
A. BORANG-BORANG DAN DAFTAR		
1. Borang Kawalan Kelompok	Kew 302	7 tahun
2. Borang Perihal Penerima	Kew 303	7 tahun
3. Baucar Bayaran	Kew 304	7 tahun
4. Baucar Bayaran (Perihal Cek Berganda)	Kew 304A	7 tahun
5. Baucar Bayaran (Perihal Draf Bank/T.T)	Kew 304B	7 tahun
6. Penyata Pemungut	Kew 305	3 tahun
7. Baucar Jurnal	Kew 306	7 tahun
8. Waran Peruntukan	Kew 308	1 tahun
9. Borang Perubahan Gaji	Kew 320/SG20	1 tahun
10. Borang Pelarasan (Pick up Form)	Kew 321/SG 50	1 tahun
11. Penyata Perubahan Pendapatan	Kew 8	7 tahun
12. Sijil Gaji Akhir (salinan)	Kew-101	1 tahun
13. Bil Rasmi Kerajaan	Am 115	7 tahun
14. Resit (salinan Jabatan)	Kew 38	3 tahun
15. Resit Rasmi Kerajaan Malaysia (asal)	-	7 tahun
16. Resit Rasmi Kerajaan Malaysia (salinan)	-	3 tahun
17. Resit-resit Khas Jabatan (atau seumpamanya)	-	3 tahun
18. Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal	Kew 67/68	7 tahun
19. Penyata Penyesuaian Buku Vot/Hasil	-	1 tahun
20. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah	-	7 tahun
21. Buku Vot	Kew 88	7 tahun
22. Buku Pesanan Kerajaan (LO)	Am 75	7 tahun
23. Buku Tunai Cerakinan	Kew 248/249	7 tahun
24. Buku Wang Runcit (salinan)	Kew 249A	7 tahun
25. Kira-kira Diserahkan Untuk Audit	Kew 253	7 tahun
26. Daftar Bil	Kew 296	7 tahun
27. Buku Log Kenderaan	Am 362	1 tahun
28. Inden Minyak (salinan)	Am 367	3 tahun
29. Waran Tiket Keretapi (salinan)	Gen 355	3 tahun
30. Waran Perjalanan Udara Awam (salinan)	Kew 301	3 tahun

<i>Jenis Rekod Kewangan</i>	<i>Kod</i>	<i>Simpanan</i>
31. Cek Asal Telah Ditunaikan	-	7 tahun
32. Cek Yang Telah Terbatal/Rosak	-	7 tahun
33. Daftar Pembatalan Cek	-	7 tahun
34. Penyata Bank Harian	-	7 tahun
35. Borang Pindahan Wang Antara Akaun Bank	Dokumen 90	1 tahun
36. Borang Pindahan Fail Bank	Dokumen 91	1 tahun
37. Borang Pematanan Rekod Bank	Dokumen 92	1 tahun

B. PAYROLL SYSTEM

I. Monthly Payroll Process (MTHLY)

1. Borang Permintaan Kew. 44 (PAP 051)	R1	7 tahun
2. Baucar Bayaran Gaji (PAP 052)	R2	7 tahun
3. Sijil Penerimaan dan Pembayaran Gaji (PAP 052)	R3	7 tahun
4. Penyata Gaji Bulanan (salinan Jabatan)	R4	3 tahun
5. Senarai Pekerja-pekerja Dibayar Gaji (PAP 058)	R5	3 tahun
6. Senarai Potongan Pendahuluan Kenderaan, Pinjaman Perumahan, BPA dan lain-lain (PAP-062/063)	R7/R9	3 tahun
7. Senarai Potongan Sewa Rumah dan Perabut (PAP 064)	R21	3 tahun
8. Senarai Potongan KWSP (PAP 065)	R22	3 tahun
9. Senarai Potongan Cukai Pendapatan (PAP 066)	R23	3 tahun
10. Panduan Ringkasan Gaji (PAP 009)	R24	1 tahun
11. Baucar Jurnal (PAP 055)	R55	7 tahun
12. Baucar Bayaran untuk Potongan dan Kredit ke Bank (PAP 056)	R56	7 tahun
13. Senarai Bank Kredit	R68	1 tahun
14. Laporan Kenaikan Gaji	R77A	1 tahun

II. Monthly EPF Report Listing (EPF)

1. Borang A & Ringkasan (salinan Jabatan)		3 tahun
---	--	---------

III On Demand Payroll Report (ADHOC)

1. Payroll Master Listing (PAP 078)	R2	7 tahun
2. Penyata Pendapatan Tahunan (untuk Lembaga Hasil Dalam Negeri)	R82	3 tahun

<i>Jenis Rekod Kewangan</i>	<i>Kod</i>	<i>Simpanan</i>
3. Pengemaskinian Fail Pusat Bayaran	R100	1 tahun
4. Butir-butir Borang Permintaan Cek	R100A	1 tahun
5. Permintaan Cek Tunai	R100B	1 tahun
6. Senarai Semakan / Edit Bayaran Tunggakan Gaji	R620	1 tahun

IV. Verification On Daily Transactions (DAILY)

1. Senarai Edit	R10/R11	1 tahun
-----------------	---------	---------

BAS SYSTEM MONTHLY PROCESSING

I. Allocation Status Reporting (ALLOC)

1. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus Yang Diwujudkan Tanpa Amaun	C100B	1 tahun
2. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan Yang Diwujudkan Tanpa Amaun	C100P	1 tahun
3. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung Yang Diwujudkan Tanpa Amaun	C100T	1 tahun
4. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus	C110B	1 tahun
5. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan	C110P	1 tahun
6. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung	C110T	1 tahun
7. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus	C111B	1 tahun
8. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan	C111P	1 tahun
9. Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung	C111T	1 tahun

II. Expenditure Reporting (EXPEND)

1. Baucar Jurnal Pukal	BP10	7 tahun
2. Baucar Bayaran Pukal	BP11	7 tahun
3. Laporan Terperinci Pukal	BP21	1 tahun
4. Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Tertanggung	C230	1 tahun
5. Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Mengurus	C231	1 tahun
6. Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Pembangunan	C232	1 tahun
7. Laporan Perbelanjaan Arah Perbendaharaan 58(A)	C240	1 tahun
8. Senarai Baucar-baucar Melebihi Peruntukan Diluluskan	C250	1 tahun
9. Senarai Pembayaran Projek Pinjaman Luar Negara	C280	1 tahun

<i>Jenis Rekod Kewangan</i>	<i>Kod</i>	<i>Simpanan</i>
III. Revenue Reporting (REVEN)		
1. Penyata Pemungut Yang Diproses	C320	3 bulan
2. Laporan Terperinci Hasil	C330	1 tahun
3. Laporan Ringkasan Hasil Megikut PTJ	C340	1 tahun
4. Laporan Ringkasan Hasil Megikut Jabatan	C341	1 tahun
5. Laporan Ringkasan Hasil Megikut Pejabat Perakaunan	C342	1 tahun
6. Cek-cek Tidak Laku Diambilkira oleh Pejabat Perakaunan	C345	7 tahun
IV. Trust Revenue and Expenditure (TRUST)		
1. Laporan Terperinci Amanah	C350	7 tahun
2. Laporan Terperinci Amanah Mengikut Kod Amanah	C351	7 tahun
3. Laporan Ringkasan Amanah Mengikut PTJ/PK	C360	7 tahun
4. Laporan Ringkasan Amanah Mengikut Jabatan	C361	7 tahun
5. Laporan Ringkasan Amanah	C362	7 tahun
V. Department Cheques Reporting (DPTCHK)		
1. Senarai Cek-cek Yang Dikeluarkan Bagi Kelompok	C600	7 tahun
2. Senarai Cek-cek Yang Dibatalkan	C610	1 tahun
VI. Cash Book Maintenance (CASH)		
1. Lejar Bank	C420	7 tahun
2. Laporan Pemindahan	C430	1 tahun
VII. Preparation For Trial Balance		
1. Kedudukan Pindah Catat	C440	1 tahun
VIII Rendering of Accounts (ACCT)		
1. Ringkasan Akaun Bank	C460	7 tahun
2. Ringkasan Akaun Vot	C470	7 tahun
3. Ringkasan Akaun Hasil	C480	7 tahun
4. Ringkasan Akaun Amanah	C490	7 tahun
5. C/F Trans.	C491	7 tahun

Jenis Rekod Kewangan

	<i>Kod</i>	<i>Simpanan</i>
IX. Bank Reconciliation (BANKR)		
1. Laporan Cek-cek Dipersetujui	C500	7 tahun
2. Laporan Cek-cek Tidak Dipersetujui	C510	7 tahun
3. Laporan Cek-cek Tamat Tempoh Laku	C520	7 tahun
4. Pembatalan Automatik.Cek-cek Tamat Tempoh Laku	C525	7 tahun
5. Laporan Cek-cek Tidak/Belum Disesuaikan	C530	7 tahun
6. Laporan Resit-resit Dipersetujui	C560	7 tahun
7. Laporan Resit-resit Tidak Dipersetujui	C570	7 tahun
8. Laporan Resit-resit Tidak Disesuaikan	C580	7 tahun
9. Penyata Penyesuaian Bank	C590	7 tahun

BAS SYSTEM DAILY PROCESSING

I. Journal Listing Run (JRNLST)

1. Senarai Baucar Jurnal Diproses	C260	3 bulan
-----------------------------------	------	---------

II. End of Daily Processing Run (ENDDLY)

1. Buku Tunai Harian - Bayaran	C400	7 tahun
2. Buku Tunai Harian - Terimaan	C410	7 tahun

III. Cheques Print (CHEQUES)

1. Senarai Cek-cek Diminta untuk Dibuka	C770	7 tahun
---	------	---------

IV. Transaction Update (UPTRAN)

1. Imbangan Duga	C450	1 tahun
2. Imbangan Duga	C450A	1 tahun
3. Ringkasan BAS ke CIS	D005A	1 tahun

V. Transfers (XFERS)

1. Status Fail-fail Dipancarkan ke Ibu Pejabat	D008	1 bulan
--	------	---------

Jenis Rekod Kewangan

Kod

Simpanan

VI. Transaction Edit Run (EDTRAN)

1. Ringkasan Edit	E000	1 bulan
2. Laporan Edit Waran Peruntukan	E101	1 bulan
3. Laporan Edit Baucar Bayaran	E102	1 bulan
4. Laporan Edit Penyata Pemungut	E103	1 bulan
5. Laporan Edit Baucar Jurnal	E104	1 bulan
6. Laporan Edit Pindahan Wang Antara Akaun Bank	E106	1 bulan

VII. Detail Update Transaction Listing (UPDTL)

1. Laporan Update Waran Peruntukan	E201	3 bulan
2. Laporan Update Baucar Bayaran	E202	3 bulan
3. Laporan Update Penyata Pemungut	E203	3 bulan
4. Laporan Update Baucar Jurnal	E204	3 bulan
5. Laporan Update Pemindahan Wang Antara Akaun Bank	E206	1 bulan
6. Ringkasan	E207	1 bulan

Senarai Rekod Kewangan Yang Dipohon Untuk Dimusnahkan

Kementerian/Jabatan :

BIL.	JENIS REKOD KEWANGAN	TEMPOH DILIPUTI	TEMPOH SIMPANAN DIPERLUKAN
1.	<i>Borang Kawalan Kelompok</i>	<i>1991 – 1995</i>	<i>7 tahun</i>
2.	<i>Baucar Bayaran (Kew. 304A)</i>	<i>1991 – 1995</i>	<i>7 tahun</i>
3.	<i>Resit Kew. 38</i>	<i>Mac 1991 – Jun 1999</i>	<i>3 tahun</i>
4.	<i>Laporan Terperinci Amanah</i>	<i>Sep. 1991 – Feb 1995</i>	<i>7 tahun</i>

Disyorkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: KB 557/97/54 Jd. 4(47)

Tarikh : 3 November 1993

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Semua Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Semua Ketua Badan Berkanun.

Tuan,

Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai
Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun

Saya diarah merujuk kepada surat Kementerian ini bil. KS 557/97/54 Jd. 4(10) bertarikh 26 Mei 1993 mengenai pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.

2. Kementerian Kewangan telah mengambil keputusan untuk tidak membaharu Kontrak Pusat semasa atau mengadakan Kontrak Pusat yang baru bagi pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak apabila tamatnya kontrak semasa pada 31 Disember 1993. Dengan keputusan ini, mulai tarikh itu juga Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) akan berhenti menjadi agensi bagi menyelaras pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.

3. Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan masing-masing bagi melupuskan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai mulai 1 Januari 1994. Cara-cara pelupusan yang dicadangkan termasuk jualan melalui sebutharga, dibakar atau melalui cara-cara lain yang sesuai.

4. Dalam melaksanakan keputusan di atas, Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun adalah dinasihatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan berhubung dengan pelupusan bahan-bahan bercetak termasuk:

- 4.1 Mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan seperti Akauntan Negara/Bendahari Negeri, Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Kelulusan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah dipertukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur-unsur keselamatan.

5.
Keme
meng
Kewa

Sekia

"BF"

"JIMA"

Saya :

(HJ. M
Bahag
b.p. K
Keme

- 4.2 Menjual bahan-bahan bercetak/kertas terpakai melalui sebutharga. Semua hasil jualan hendaklah dikreditkan sebagai Hasil Kerajaan.
 - 4.3 Seboleh-bolehnya bahan-bahan bercetak/kertas terpakai hendaklah dijual kepada kilang-kilang untuk diproses semula.
 - 4.4 Jika tiada pihak yang berminat membeli bahan-bahan bercetak/kertas terpakai atau kuantitinya kecil, ia boleh dibakar. Pembakaran hendaklah dibuat mengikut peraturan semasa mengenai kualiti alam sekeliling dan garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar. Sebarang pembakaran juga perlu mendapat kebenaran pihak berkuasa tempatan. Seboleh-bolehnya pembakaran hendaklah dibuat dengan menggunakan kemudahan "incinerator" di mana sahaja terdapat kemudahan ini.
 - 4.5 Bahan bercetak/kertas terpakai yang mengandungi maklumat peribadi orang perseorangan hendaklah dikoyak atau diperincih sebelum tindakan penjualan diuruskan.
 - 4.6 Bahan bercetak yang merupakan dokumen kewangan/pemlit/lesen yang belum digunakan tetapi boleh disalahgunakan hendaklah dirujuk kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk mendapat nasihat mengenai cara pelupusan yang paling selamat.
5. Jabatan adalah diperlukan menghantar penyata pelupusan kepada Kementerian masing-masing dan Kementerian hendaklah menyelaras dan menghantar penyata yang disatukan seperti dalam Lampiran 'A' kepada Kementerian Kewangan setiap enam bulan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"JIMAT DAN PRODUKTIF"

Saya yang menurut perintah,

tt.

(HJ. MOHD. KHALIL BIN HJ. ASD. RAHIM)
Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bekalan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kewangan Malaysia.

MAKLUMBALAS PELUPUSAN BAHAN-BAHAN BERCHTAK/KERTAS TERPAKAI

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

BIL.	JENIS (Fail, Buku, Resit, Lesen, Borang dan Sebagainya).	BERAT (Kilogram)	CARA PELUPUSAN (Dijual secara Sebutarga/Tender, Dihadiah, Dipindah, Dibakar dan Sebagainya)	Jika dijual Jumlah Hasil (RM)

iii) KE
Ad
ruj:
tela
jam
i) P

CARTA ALIRAN AKTIVITI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DI JABATAN - AP 150 (i)

Bil

Proses

1. Semak rekod-rekod lama yang ada dalam Jabatan.
2. Asingkan rekod-rekod mengikut jenis kewangan dan bukan kewangan.
3. Asingkan rekod-rekod kewangan mengikut tempoh simpanan.
4. Semak tempoh simpanan di Lampiran M, Jadual Tempoh Simpanan Rekod Kewangan Kerajaan yang disediakan oleh JANM dan Jadual Pemisahan Rekod Jabatan (jika ada).
5. Menyediakan senarai rekod kewangan yang perlu dimusnahkan mengikut AP150 (i).
6. Hantar permohonan ke Arkib Negara (Akta) dan Audit Negara untuk kebenaran/ sokongan.
7. Dapatkan sokongan lain daripada BPR dan Audit Dalam Kementerian (jika perlu).
8. Terima surat kebenaran/sokongan daripada agensi/jabatan di atas.
9. Kemukakan permohonan ke JANM bersama surat kebenaran/sokongan daripada Arkib Negara dan Audit Negara (syarat wajib) serta surat BPR dan Audit Dalam (jika ada).
10. Terima surat kelulusan daripada JANM (Jawapan JANM dalam masa 10 hari dari tarikh permohonan pemusnahan).
11. Bersedia dan lakukan pemusnahan/pelupusan (jual/bakar/perincih/tanam).
12. Sedia dan kembalikan Sijil Pengesahan Pemusnahan Rekod Kewangan ke JANM (dan Arkib jika ada) dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan.

