



**PANDUAN  
PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN  
DAN PERAKAUNAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA**

Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Bahagian Pengurusan Audit Dalam  
Aras 5 & 6, Perbendaharaan 2  
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62594 WP Putrajaya

Telefon : 03-8886 9509 / 9585 / 9588 / 9710 / 9711

Faks : 03-8888 7112 / 8886 9561

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

## **ISI KANDUNGAN**

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Mukasurat</b>
1.	<i>Panduan Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan</i>	1 - 4
2.	<i>Arahan Perbendaharaan 150</i>	5
3.	<i>Lampiran "M"</i>	6
4.	<i>Arahan Perbendaharaan 299</i>	7
5.	<i>Format : Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan</i>	8
6.	<i>Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai : Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jd.4(47) bertarikh 3 November 1993</i>	9 - 10
7.	<i>Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan</i>	11
8.	<i>Carta Aliran Aktiviti Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan</i>	12

# JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

## BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM

### PANDUAN PEMUSNAHAN

### REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

#### 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Buku serta rekod kewangan dan perakaunan kerajaan merupakan rekod-rekod yang telah diterima atau dikeluarkan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan dalam apa jua bentuk sekalipun bagi tujuan pegawai dan kakitangan awam menjalankan urusan rasmi kewangan dan perakaunan mereka. Antara rekod kewangan dan perakaunan yang biasa digunakan oleh pegawai / kakitangan awam adalah seperti yang disenaraikan di dalam Lampiran "M" kepada Arahan Perbendaharaan 150 (AP 150).
- 1.2 AP 150 (i) telah menetapkan bahawa semua buku serta rekod kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam Lampiran "M" dengan mengambilkira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan. Buku dan rekod kewangan serta perakaunan hendaklah dimusnahkan selepas tempoh minimum penyimpanan.

#### 2. JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

- 2.1 Buku akaun dan rekod kewangan serta perakaunan yang disenaraikan di Lampiran "M" merupakan rekod kewangan dan perakaunan yang boleh diluluskan pemusnahannya di bawah bidang kuasa Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 2.2 Walau bagaimanapun, senarai rekod kewangan dan perakaunan tidak dinyatakan dengan jelas dan terperinci di dalam Lampiran "M". Oleh itu, Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan telah menyenaraikan kebanyakan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod kewangan berkomputer yang dikenalpasti biasa digunakan oleh jabatan Kerajaan.
- 2.3 Sebelum permohonan pemusnahan rekod kewangan dan perakaunan dibuat, pihak jabatan boleh menyemak senarai Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia untuk menentukan tempoh simpanan minimum setiap dokumen.
- 2.4 Jika jenis / kod rekod kewangan dan perakaunan yang dipohon untuk dimusnahkan tidak disenaraikan, tempoh simpanannya hendaklah disesuaikan mengikut fungsi / persamaan rekod kewangan dan perakaunan dalam jadual.

### 3. PROSEDUR PERMOHONAN

- 3.1 Permohonan pemusnahan rekod kewangan dan perakaunan akan segera diproses sekiranya peraturan berikut dipatuhi :
- 3.1.1 Kemukakan senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan dan tempoh rekod berkenaan diliputi. Peraturan AP 150, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan, peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan yang memohon dan Jadual Pemisahan Rekod Jabatan (jika ada) hendaklah dipatuhi.
  - 3.1.2 Sertakan salinan surat-surat kebenaran pemusnahan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia dan surat kelulusan pemusnahan daripada Ketua Audit Negara atau wakilnya di cawangan / negeri. Pengesahan / sokongan tambahan daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan Unit 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 dan perakaunan yang hendak dimusnahkan tidak lagi mempunyai hal kewangan dan perakaunan yang belum selesai dan rekod tersebut juga bebas daripada penyiasatan pihak-pihak yang berkepentingan seperti Audit Dalam Kementerian, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Polis Diraja Malaysia atau Mahkamah.
- 3.2 Permohonan bagi memusnahkan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dialamatkan kepada :

**Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Bahagian Pengurusan Audit Dalam  
Aras 5 & 6, Perbendaharaan 2  
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62594 WP Putrajaya**

**Telefon : 03-8886 9509 / 9585 / 9588 / 9710 / 9711**

**Faks : 03-8888 7112 / 03-8886 9561**

**Laman sesawang : <http://www.anm.gov.my>**

### 4. PROSES KELULUSAN

- 4.1 Selepas permohonan yang lengkap (senarai rekod kewangan dan perakaunan serta salinan surat-surat kebenaran / kelulusan) diterima, JANM akan membuat semakan dan mengeluarkan Surat Kelulusan Pemusnahan yang akan dilampirkan bersama Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan.

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

## 5. CARA PEMUSNAHAN

- 5.1 Kementerian / Jabatan yang memohon diberi tanggungjawab untuk memilih cara pemusnahan 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 pemusnahan apa jua 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 Malaysia (jika bahan bercetak mempunyai unsur keselamatan).
- 5.3 Antara cara-cara pemusnahan yang dicadangkan adalah :
  - i. Jualan melalui sebutharga ;
  - ii. Dibakar dengan menggunakan 'incinerator' ; atau
  - iii. Cara lain yang sesuai (seperti dirincih atau ditanam).
- 5.4 Walau bagaimanapun, pemusnahan 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 pemusnahan dibuat melalui pembakaran, kebenaran Pihak Berkuasa Tempatan perlu diperolehi terlebih dahulu 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 dan perakaunan hendaklah melaksanakan pemusnahan dokumen dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan. Jika masa tambahan diperlukan untuk memusnahkan rekod

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

- 6.2 Pengesahan pemusnahan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri, Akauntan Negara Malaysia, Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri dalam tempoh (1) satu bulan selepas pemusnahan dilaksanakan dengan menggunakan **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan – Arkib 13/08)**.
- 6.3 Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah ditandatangani oleh dua orang iaitu 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*).
- 6.4 Sekiranya rekod kewangan dan perakaunan dimusnahkan dengan cara jualan, pengesahan seperti bil atau baucar pembelian oleh syarikat dan salinan resit rasmi terimaan wang oleh Jabatan berkenaan hendaklah dikemukakan ke JANM.

## **7. PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN YANG BELUM DIGUNAKAN**

- 7.1 Berdasarkan **Arahan Perbendaharaan 299**, kelulusan Ketua Audit Negara perlu diperolehi sebelum Jabatan memusnahkan rekod kewangan dan perakaunan seperti resit, lesen atau borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang.
- 7.2 Manakala cara pemusnahan 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 sama ada Akauntan Negara Malaysia atau Arkib Negara Malaysia, perkara ini boleh diselesaikan dengan mendapat kebenaran / kelulusan dari tiga pihak yang berkaitan iaitu Akauntan Negara Malaysia, Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara. Kelulusan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di dalam surat kebenaran / kelulusan Jabatan berkenaan.

Disediakan oleh:

**Bahagian Pengurusan Audit Dalam  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia**

Tarikh dikemaskini : 16 Oktober 2012

## ARAHAN PERBENDAHARAAN 150

### PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN

---

- 150 (i) Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekarang - kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam **Lampiran M**. Tempoh ini telah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan. Buku dan rekod kewangan serta perakaunan hendaklah dimusnahkan selepas tempoh minimum penyimpanan. Bagi tujuan pemusnahan buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, kebenaran hendaklah terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara sebelum permohonan kelulusan daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri / Bendahari Negeri. Permohonan hendaklah memberi maklumat mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan tersebut.
- (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 Pustaka Negeri Sarawak.
- (iii) Bagi buku dan rekod kewangan serta perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, pemusnahan boleh dilakukan selepas memperolehi kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di Arahan Perbendaharaan 150 (i) dan (ii).
- (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 penyimpanan
1. Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam, Daftar Pindah Milik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
2. Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
3. a) Sistem Perakaunan Manual.	
i) Baucer bayaran dengan kontrak	7 tahun
ii) Baucer-baucer lain	4 tahun
b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik.	
i) Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucer bayaran dengan kontrak	4 tahun
ii) Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	7 tahun
4. Penyata Pemungut termasuk resit pendua.	3 tahun
5. Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.	1 tahun
6. Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku.	1 tahun
7. Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	1 tahun



## 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.

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN  
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi : <b>JANM</b>			(2) Bahagian/Cawangan/Unit : <b>Pentadbiran &amp; Kew.</b>		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
BiL. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
1.	Borang Kawalan Kelompok (Kew. 302)	1991	2004	4 tahun	
2.	Baucer Bayaran (Bukan Kontrak) Kew. 304	1991	2004	4 tahun	
3.	Resit (Kew. 38)	Mac 1991	Jun 2005	3 tahun	
4.	Laporan Terperinci Amanah (C351)	Sep 1991	2001	7 tahun	
5.	Baucer Bayaran (Kontrak) (Kew. 304)	1991	2001	7 tahun	
(8) Mengikut Seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.					
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan:		
Jawatan:			Tarikh:		

KEMENTERIAN KEWANGAN  
KHAZANAH MALAYSIA  
JALAN DUTA  
50592 KUALA LUMPUR

Telefon : 03-2582000  
Telegram : TREASURY  
Telex : FEDTRY MA 30242  
Fax : 03-2556264

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 membaharui 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 menyelaraskan 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 diperlukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur-unsur keselamatan.
- 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/permit/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 menyelaraskan 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,

t.t

(HJ. MOHD. KHALIL BIN HJ. ABD. RAHIM)

Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bekalan

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Kewangan Malaysia.

**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN  
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi :	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
<b>MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN</b>	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkib Negara, No. Rujukan :</li> <li>• Audit Negara, No. Rujukan :</li> <li>• Akauntan Negara, No. Rujukan :</li> </ul>	Tarikh: Tarikh: Tarikh:
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(5) Kaedah Pemusnahan (tandaan) :	(6) No Resit (Jika Dijual): .....
<input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(7) Tarikh Pemusnahan :	(8) Tempat Pemusnahan:
<b>PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN</b>	
(9) Nama Pegawai: Tandatangan : Jawatan:	(10) Nama Saksi: Tandatangan : Jawatan :
<b>PENENTUSAHAN</b>	
(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:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh:

## CARTA ALIRAN AKTIVITI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

- | <b>Bil.</b> | <b>Proses</b>  |
|-------------|--|
| 1.          | Semak rekod-rekod lama yang ada dalam Jabatan.   |
| 2.          | Asingkan rekod-rekod mengikut; jenis kewangan dan bukan kewangan.  |
| 3.          | Asingkan rekod-rekod kewangan dan perakaunan mengikut tempoh simpanan.   |
| 4.          | Semak tempoh simpanan di Lampiran M, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan, Arahan Perbendaharaan 150 dan Jadual Pemisahan Rekod Jabatan (jika ada).  |
| 5.          | Menyediakan senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan.   |
| 6.          | Hantar permohonan ke Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara untuk kebenaran/kelulusan.   |
| 7.          | Dapatkan sokongan lain daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Audit Dalam Kementerian (jika perlu).  |
| 8.          | Terima surat kebenaran/kelulusan daripada agensi/jabatan di atas.  |
| 9.          | Kemukakan permohonan ke JANM bersama surat kebenaran/kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara (syarat wajib) serta surat SPRM dan Audit Dalam Kementerian (jika ada).           |
| 10.         | Terima surat kelulusan daripada JANM (dalam masa 10 hari dari tarikh permohonan pemusnahan).   |
| 11.         | Lakukan pemusnahari dalam tempoh 3 bulan selepas tarikh kelulusan (sama ada jual/bakar/perincih/ditanam) seperti surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jd.4(47) bertarikh 3 November 1993.      |
| 12.         | Kembalikan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan ke Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pemusnahan dilaksanakan. |

