

Siri Pengurusan Rekod Kerajaan

JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN



**Rekod Asas
Akauntabiliti
dan Integriti**



Kementerian Perpaduan, Kebudayaan,
Kesenian dan Warisan





KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. Prakata	i
2. Nota Penjelasan	ii
3. Pengenalan Jadual	iii - vi
3.1. Tujuan	
3.2. Skop	
3.3. Pengecualian Pemakaian Jadual	
3.4. Kajian Semula Jadual	
3.5. Tanggungjawab Pegawai Pengawal	
3.6. Tafsiran/Definisi	
3.6.1. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	
3.6.2. Tajuk Siri	
3.6.3. Perihal Rekod	
3.6.4. Tamat Tindakan	
3.6.5. Tindakan Pelupusan	
3.6.6. Pelupusan	
3.6.7. Pemusnahan	
4. Tatacara Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	vii - x
4.1. Permohonan Pelupusan Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 1 – Rekod Kewangan dan Perakaunan	
4.2. Permohonan Pelupusan Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 2 – Rekod Am Kewangan dan Perakaunan	
4.3. Kaedah Pemusnahan Rekod	
4.4. Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemindahan	
4.5. Kaedah Pemindahan Rekod	
5. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	
Kumpulan 1 : Rekod Kewangan dan Perakaunan	
5.1. Lejar dan Rekod Khas	1 - 2
5.2. Lejar dan Rekod Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil	2 - 12
5.3. Sistem Perakaunan	
5.3.1. Sistem Manual	12 - 19
5.3.2. Sistem Elektronik	19 - 20
5.4. Penyata Pemungut Termasuk Resit Rasmi Pendua	20 - 21
5.5. Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya	22
5.6. Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	22
5.7. Laporan atau Senarai Kecil Komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara mikrografik atau media elektronik	22- 42
5.8. Aset dan Inventori	42 - 43

**PERKARA****MUKA SURAT****Kumpulan 2 : Rekod Am Kewangan dan Perakaunan**

5.9.	Akaun	
5.9.1.	Acara Perakaunan	44
5.9.2.	Akaun Antara Jabatan	44
5.9.3.	Akaun Deposit	44
5.9.4.	Akaun Terimaan	44
5.9.5.	Akaun Pendahuluan	45
5.9.6.	Akaun Panjar	45
5.9.7.	Penutupan Akaun	45
5.9.8.	Akaun Awam	45
5.9.9.	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	46
5.10.	Sistem Aplikasi	
5.10.1.	Sistem Perakaunan Berkomputer	46
5.10.2.	Sistem Perolehan Berkomputer	46
5.11.	Audit	
5.11.1.	Jawatankuasa Audit	46
5.11.2.	Pemerhatian/Pertanyaan Audit	47
5.12.	Bank	
5.12.1.	Akaun Bank	47
5.13.	Bayaran	
5.13.1.	Urusan Emolumen	47
5.13.2.	Bayaran Perbelanjaan di bawah AP 58 (a) dan 59	47
5.12.3.	Akaun Pukal	48
5.14.	Bajet	
5.14.1.	Bajet Mengurus	48
5.14.2.	Bajet Pembangunan	48
5.14.3.	Waran Peruntukan Mengurus/Pembangunan	49
5.15.	Bon Pelaksanaan	49
5.16.	Urusan Cek	49
5.17.	Aset	
5.17.1.	Urusan Aset dan Inventori	49
5.18.	Kumpulan Wang Disatukan	
5.18.1.	Akaun Hasil	50
5.18.2.	Akaun Amanah	50
5.18.3.	Akaun Pinjaman	51
5.19.	Penurunan Kuasa	
5.19.1.	AP 11 dan AP 69	51
5.19.2.	Surat Kuasa Menandatangani Dokumen Kontrak	51

**PERKARA****MUKA SURAT**

5.20. Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	
5.20.1. Pembelian Terus	52
5.20.2. Sebutharga	52
5.20.3. Jawatankuasa Sebutharga	52
5.20.4. Tender	52
5.20.5. Jawatankuasa Tender	53
5.20.6. Lembaga Perolehan	53
5.20.7. Kontrak Pusat	53
5.20.8. Pembelian Darurat	53
5.20.9. Pembelian Gotong-Royong dan lain-lain jenis pembelian seperti undian, pusingan dan sebagainya	54
5.21. Yuran Keahlian	54
6. Lampiran	
Lampiran 1 : Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan - Arkib 4/08)	55
Lampiran 2 : Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan - Arkib 13/08)	56
Lampiran 3 : Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08)	57
Lampiran 4 : Carta Aliran Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	58
Lampiran 5 : Carta Aliran Pelupusan Rekod Am Kewangan dan Perakaunan	59



1. PRAKATA

Rekod kewangan dan perakaunan yang terdapat di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan adalah dalam pelbagai jenis dan media. Jumlah rekod-rekod ini sentiasa bertambah disebabkan peningkatan aktiviti dan transaksi kewangan dan perakaunan kerajaan yang dilaksanakan secara konvensional dan elektronik melalui sistem aplikasi kewangan dan perakaunan.

Rekod ini perlu disimpan untuk tempoh waktu yang tertentu bagi keperluan perakaunan, pengauditan dan mematuhi peraturan dan perundangan berkaitan dengan pengurusan. Keperluan penyimpanan ini memerlukan ruang simpanan tambahan serta kaedah pelupusan yang cekap dan teratur. Oleh yang demikian, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan perlu disediakan bagi menetapkan tempoh penyimpanan rekod serta penetapan tindakan pelupusannya.

Bagi tujuan ini, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan ini telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang dianggotai oleh pegawai-pegawai daripada Arkib Negara; Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara; Bahagian Khidmat Nasihat Pengurusan Kewangan, Kementerian Kewangan Malaysia; Jabatan Audit Negara dan Bahagian Siasatan, Badan Pencegah Rasuah. Tanpa penglibatan dan kerjasama yang erat ini, saya percaya jadual yang komprehensif ini tidak dapat disediakan dengan sempurna.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan Jadual ini. Dengan terhasilnya Jadual ini, satu kaedah pelupusan rekod yang efektif dapat disediakan untuk pelupusan hampir keseluruhan rekod kewangan dan perakaunan. Adalah menjadi harapan saya, Jadual Pelupusan Rekod ini digunakan supaya rekod yang telah tamat tindakan dapat dimusnahkan dengan segera manakala yang bernilai kekal atau masih penting bagi pentadbiran jabatan disimpan dan dikendalikan dengan baik. Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod ini juga akan meningkatkan kecekapan ***Penyampaian Perkhidmatan*** bagi urusan kewangan dan perakaunan di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan di Malaysia.

SIDEK BIN JAMIL
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

November 2008



2. NOTA PENJELASAN

Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan adalah satu jadual yang umum (*generic*) bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan di semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan 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 (AP) 150 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007;
- (iii) Keperluan pengauditan Jabatan Audit Negara; dan
- (iv) Keperluan siasatan Badan Pencegah Rasuah.

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 lapan (8) 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 tiga belas (13) tajuk siri utama.

Jadual ini telah dikemukakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan untuk kelulusan Ketua Pengarah, Arkib Negara, dan diluluskan pada **27 Disember 2007** selaras dengan Seksyen 27 (2), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

3. PENGENALAN JADUAL

3.1. 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 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

3.2. Skop

Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan ini hendaklah digunapakai oleh Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan. Ianya meliputi semua rekod-rekod kewangan dan perakaunan yang diwujudkan secara konvensional atau secara elektronik dalam apa jua bentuk dan media.

3.3. Pengecualian Pemakaian Jadual

3.3.1. Jadual ini tidak terpakai bagi pelupusan:

- (i) **Rekod kewangan fungsian** yang mengawalselia 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 (ibu pejabat) atau Arkib Negara Cawangan Negeri selaras dengan keputusan yang dibuat oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara pada 15 November 1974 (Minit Mesyuarat Ketujuh Lembaga Penasihat Arkib Negara).

3.4. Kajian Semula Jadual

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan kepada Jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan.

3.5. 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.

3.6. Tafsiran/Definisi

3.6.1 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan

Jadual Pelupusan Rekod bermaksud Jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan [Seksyen 27(3), Akta Arkib Negara 2003].

3.6.2 Tajuk Siri

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

3.6.3. 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 digunapakai oleh Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan.

3.6.4. 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 dsb); dan
- (iv) Tidak lagi diperlukan **sebagai bukti** oleh pihak-pihak berkepentingan seperti Ketua Audit Negara, Polis Diraja Malaysia, Badan Pencegah Rasuah, Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam, Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.



3.6.5. 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 jika mempunyai nilai kearkiban.

3.6.6. Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya [Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003].

3.6.7. Pemusnahan

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan.

4. 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:

4.1. Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 1 - Rekod Kewangan dan Perakaunan

4.1.1. 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 1**. Sesalinan borang ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri. Setelah mendapat kebenaran daripada kedua-dua Jabatan tersebut, kemudiannya dimajukan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri untuk kelulusan muktamad. Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri hendaklah membuat semakan dan pengesahan fizikal ke atas rekod sekiranya perlu.

4.1.2. **Surat Kebenaran Pemusnahan** daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan **Surat Kelulusan Pemusnahan** daripada Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri dikemukakan kepada pemohon dan satu salinan surat ini dikemukakan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri. Seterusnya Akauntan Negara, Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri akan memberi **Surat Kelulusan Pemusnahan** kepada pemohon. Rujuk Carta Aliran Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan di **Lampiran 4**.

4.2. Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemusnahan Bagi Kumpulan 2 - Rekod Am Kewangan dan Perakaunan

4.2.1. 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 1**. Sesalinan borang ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri secara serentak. Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri hendaklah membuat semakan dan pengesahan fizikal ke atas rekod sekiranya perlu.



- 4.2.2. Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan **Surat Kelulusan Pemusnahan** daripada Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri dikemukakan kepada pemohon. Rujuk Carta Aliran Pelupusan Rekod Am Kewangan dan Perakaunan di **Lampiran 5**.

4.3. Kaedah Pemusnahan Rekod

Setelah memperolehi **Surat Kebenaran Pemusnahan** daripada Ketua Pengarah Arkib Negara / **Surat Kelulusan Pemusnahan** daripada Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri bagi rekod-rekod Kumpulan 1 dan 2, Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan berikut:

- 4.3.1. Rekod hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh **Surat Kebenaran** Ketua Pengarah Arkib Negara / **Surat Kelulusan** Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri.
- 4.3.2. Sekiranya pemusnahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dan disalinkan kepada Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri dan Akauntan Negara, Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri untuk lanjutan tempoh pemusnahan rekod.
- 4.3.3. 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**.
- 4.3.4. Kaedah pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh Arkib Negara.
- 4.3.5. Pengesahan pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Audit Negeri, Akauntan Negara, 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)** seperti di **Lampiran 2**.

4.4. Permohonan Pelupusan Rekod Secara Pemindahan

- 4.4.1. Rekod-rekod yang telah dikenalpasti untuk permohonan pelupusan secara pemindahan, hendaklah disenaraikan dalam **Borang**



Pemohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) seperti di **Lampiran 3**. Dua salinan borang ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara bagi mendapatkan Surat Kebenaran Pemindahan.

- 4.4.2. **Surat Kebenaran Pemindahan Rekod** daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dikemukakan kepada pemohon.

4.5. Kaedah Pemindahan Rekod

Setelah mendapat **Surat Kebenaran Pemindahan Rekod** daripada Ketua Pengarah Arkib Negara, Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan berikut :

- 4.5.1. Rekod berkenaan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara (Pusat Perkhidmatan Rekod di Petaling Jaya) /Arkib Negara Cawangan Negeri atau mana-mana tempat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara; dan
- 4.5.2. Rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh **Surat Kebenaran Pemindahan Rekod** atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara. Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh satu (1) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk lanjutan tempoh pemindahan rekod.

**KUMPULAN 1: REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Lejar dan Rekod Khas	• Daftar Pegangan Cukai Taksiran • Daftar Pindah Milik • Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam • Lejar Subsidiari Pinjaman Luar Negeri/Persekutuan (ZFLLR) • Laporan Terperinci Pinjaman Dalam Negeri (ZRLMLTDL) • Laporan Penerimaan Dan Pembayaran Pinjaman Luar Negeri (ZPYTTNB) • Lejar Subsidiari Pinjaman Persekutuan (ZFLLR) Sistem SPEKS • Kedudukan Status Matang Pinjaman Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (KSMP) • Kedudukan Tanggungan Hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (KTKN) • Kedudukan Tanggungan Hutang Kerajaan Negeri dengan Agensi / Badan Berkanun (KTKB) • Penyata Hutang Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan (PHKN)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir. Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 20 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 20 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Penyata Hutang Kerajaan Negeri dengan Agensi/Badan Berkanun (PHAB) • Penyata Lengkap Pinjaman Boleh Dituntut • Penyata Lengkap Hutang Kerajaan Negeri • Penyata Bayaran Balik Terkumpul Kerajaan Negeri (PBBTKN) • Laporan Urusniaga Terimaan Pinjaman Tanpa Maklumat Yang Lengkap (LUTP) • Laporan Akaun Lejar Subsidiari Pinjaman (LALPD) • Laporan Akaun Lejar Pinjaman (Pinjaman yang diberi) (LALP) • Senarai Pinjaman (Pinjaman Yang Diberi) (SP) • Senarai Pinjaman (Pinjaman Yang Diterima) (SP)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 20 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
2.	Lejar Dan Rekod Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil	• Akaun Terimaan yang belum dijelaskan • Belanja Mengurus - Objek Lanjut dan Objek Sebagai (KK 004) • Belanja Mengurus – Subsidi (KK 022) • Belanja Mengurus – Vot (KK 020) • Belanja Mengurus Mengikut Sektor (KK 008)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Belanja Pembangunan – Objek Lanjut (KK 004P) • Belanja Pembangunan – Subsidi (KK 022P) • Belanja Pembangunan Mengikut Sektor (KK 010) • Borang Pemadanan Rekod Bank (Dokumen 92) • Borang Pindahan Fail Bank (Dokumen 91) • Borang Pindahan Wang Antara Akaun Bank (Dokumen 90) • Buku Tunai Cerakinan (Kew 248/249) • Buku Tunai Harian – Bayaran C 400 (ZRGL 031) • Buku Tunai Harian – Terimaan C 410 (ZRGL 024) • Buku Vot (Kew 88) • C/F Trans. C 491 • Cek Asal Telah Ditunaikan • Cek Yang Terbatal / Rosak • Cek-cek Tidak Diambilkira oleh Pejabat Perakaunan C 345 (Cek Terbatal) • Daftar Bil (Kew 296) • Daftar Pembatalan Cek • Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Amanah (ZRTR 006)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Amanah AKB (ZRCC 045) • Laporan Bayaran Baki Tertunggak (ZAL 009) • Laporan Buku Tunai (ZRGL 031) • Laporan Buku Vot (BV 381) • Laporan Daftar Bil (BV 340) • Laporan Hasil – Pejabat Perakaunan (KK 014A) • Laporan Hasil (KK 015) • Laporan Hasil Perubahan Simpanan Tetap (ZRTR 015) • Laporan Hasil Suku Tahun – Pejabat Perakaunan (KK 014B) • Laporan Hasil/Faedah Yang Diterima (ZRTR 009) • Laporan Jumlah Simpanan Tetap (ZRTR 018) • Laporan Kedudukan Amanah Berperuntukan – 111AB (ZRCC 001) • Laporan Kedudukan Baki Pinjaman (ZAL 0008) • Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR 007) • Laporan Khas Kelebihan Akaun Deposit Dan Wang Amanah Yang Lain (A 464) • Laporan Khas Kelebihan Perbelanjaan Akaun Amanah Berperuntukan (A 463)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Lengkap Simpanan Tetap (ZRTR 017/ZRTR 019) • Laporan Pemindahan C 430 • Laporan Penyata Bayaran (ZALCHO) • Laporan Penyata Bayaran Pinjaman – Berhenti/Bersara (ZARL 01) • Laporan Pindah Catat C 440 (ZRGL 011) • Laporan Pindahan Ke Akaun Hasil (ZAL 013) • Laporan Ringkasan Amanah (JAB) C 361 (ZRGL 007) • Laporan Status Bayaran Peminjam / Pendahuluan Dikeluarkan (ZAL 007) • Laporan Suku Tahun Belanja Mengurus – Objek Lanjut (KK 006) • Laporan Suku Tahun Belanja Mengurus – Subsidi (KK 024) • Laporan Suku Tahun Belanja Mengurus – Vot (KK 020A) • Laporan Suku Tahun Belanja Pembangunan – Objek Lanjut (KK 007) • Laporan Suku Tahun Pembangunan – Subsidi (KK 024P) • Laporan Suku Tahun Hasil (KK 012) • Laporan Terperinci Amanah C 350 (ZRGL 012)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Terperinci Amanah Mengikut Kod Amanah C 351 (ZRGL 012) • Laporan Terperinci Hasil C 330 (ZRC 002) • Laporan Terperinci Hasil Mengikut Kod Hasil C 331 (ZRC 004) • Laporan Terperinci Perbelanjaan Mengurus C 231B (ZRFM 038) • Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot – C 239 (ZRFM 008) • Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Pembangunan C 232 P (ZRF 038) • Laporan Terperinci Vot Tertanggung C 230 (ZRF 038) • Lejar Bank C 420 • Maklumat Induk Pinjaman / Pendahuluan (ZAL 022) • Pembatalan Automatik Cek-cek Tamat Tempoh Laku C 525 • Penyata Akaun Amanah mengikut Pejabat Perakaunan (A 442) • Penyata Bank Harian • Penyata Gaji Bulanan (salinan jabatan) (R4) • Penyata Penyesuaian Bank	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Penyata Penyesuaian Buku Vot/Hasil/Amanah/Deposit • Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup (KK 002) • Resit Rasmi Kerajaan Malaysia • Senarai Cek-cek & EFT Yang Dikeluarkan mengikut Kelompok mengikut PTJ C 600 (ZAP 002) • Senarai Cek-Cek Yang Dibatalkan C 610 (ZRAP 031) • Sijil Gaji Akhir (LPC) Kew 101 (ZRPY 033) • Senarai Kod (ZRPY 054) • Surat Pelepasan Tuntutan Hak Milik (ZRAL 001) • Waran Peruntukan (Kew 308/308E) Laporan SPEKS • Buku Tunai Harian – Bayaran (L 010) • Buku Tunai Harian – Terimaan (L 011) • Butir – Butir Hasil Mengikut Objek Lanjut – Format AH 2 • Laporan Baki Amanah Yang Dibawa Ke Hadapan (L 701) • Laporan Baki Dibawa Kehadapan Akaun Amanah • Laporan Baki Semasa Akaun Amanah	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir. Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Baki Semasa Akaun Amanah (L 702) • Laporan Bayaran Kemajuan Kontrak • Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh • Laporan Daftar Cek Tak Laku • Laporan Harian Buku Vot • Laporan Kedudukan Pinjaman Mengikut JAB (SL 340R) • Laporan Kumpulan Wang Amanah Awam (M 007) • Laporan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (M 006) • Laporan Kumpulan Wang Bekalan Air (M 008) • Laporan Penyata Bayaran Kontrak • Laporan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah PTJ • Laporan Penyesuaian Akaun Lejer Kecil Mengikut JAB (SL 1302) • Laporan Penyesuaian Akaun Lejer Kecil Mengikut PTJ (SL 1301) • Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A) • Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A1)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A2) • Laporan Penyesuaian Bank - Senarai Cek EFT Yang Ditunaikan (L 500) - Senarai Urusniaga Bank Tiada Dalam Buku Tunai (L 510) - Senarai Urusniaga Kontra Bank (L 515) - Senarai Cek Luput Yang Belum Ditunaikan (L 520) - Senarai Cek Yang Dibatalkan Secara Automatik (L 525) - Senarai Cek/EFT Belum Ditunaikan (L 530) - Senarai Cek/EFT Yang Dibatalkan (L 540) - Senarai Cek Luput Yang Ditunaikan Oleh Bank (L 541) - Senarai Cek Yang Dibatalkan Tetapi Ditunaikan Oleh Bank (L 542) - Senarai EFT Ditolak/ Dipulangkan Oleh Bank (L 555) - Senarai Penyata Pemungut Yang Diambilkira (L 560) - Senarai Penyata Pemungut Di Buku Tunai Tiada Di Bank (L 580)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	- Penyata Penyesuaian Bank (L 590) - Rekod Yang Ditolak Dari Pita Bank (L 591) - Laporan Ringkasan Penyata Pita Bank (L 595) • Laporan Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Jabatan (M 027) • Laporan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti • Laporan Senarai Perubahan Maklumat Daftar Bayaran Kontrak • Penyata Akaun Amanah (L 401) • Penyata Akaun Amanah Mengikut Jab / PTJ (L 405) • Penyata Lengkap Akaun Amanah Mengikut Kod (L 402) • Penyata Perbelanjaan Bagi Projek-Projek Tahap Yang Dilaksanakan • Penyata Pinjaman Kenderaan/ Komputer / Perumahan (SI BAKI) • Penyata Ringkasan Pemberian Tahap Pembangunan Ekonomi Infrastruktur Dan Kesejahteraan Hidup • Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai – Format AH 1	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Senarai Cek Mengikut Jabatan / PTJ (L 009) • Senarai Kedudukan Pinjaman Kenderaan / Komputer / Perumahan (SL 332R) • Senarai Rekod Pinjaman Mengikut No. Akaun (SL 341R) • Urusniaga Akaun Bank (L 370) • Waran - Pra-Cetak Waran Peruntukan - Waran Am Kumpulan Pembangunan Bil. 1 (1) - Waran Am Kumpulan Pembangunan Bil. 1 (2) - Waran Am Kumpulan Pembangunan Bil. 1 (3) - Waran Am Kumpulan Wang Pinjaman Bil. 1 (2) - Waran Am Kumpulan Wang Pinjaman Bil. 1 (3) - Waran Am Bil. 1 (1) - Waran Am Bil. 1 (2) - Waran Am Bil. 1 (3) - Waran Am Bil. 2 (1) - Waran Am Bil. 2 (2) - Waran Am Bil. 2 (3) - Waran Perbekalan Air (1)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	- Waran Perbekalan Air (2) - Waran Perbekalan Air (3)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
3.	Sistem Perakaunan			
	a) Sistem Manual			
	i) Baucar Bayaran Dengan Kontrak	• Baucar Bayaran (Kew 304) • Baucar Bayaran (L 001/L 001T) • Baucar Bayaran (Perihal Cek Berganda) (Kew 304A) • Baucar Bayaran (Perihal Draf Bank/T.T) (Kew 304B) • Baucar Jurnal (Kew 306) • Bon pelaksanaan / insuran ke atas jaminan kontrak • Borang Kawalan Kelompok (Kew 302) • Borang Perihal Penerima (Kew 303) • Jurnal Semua (L 013/L 013T)	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	ii) Baucar-baucar Lain	• Baucar Bayaran (L 001/ L 001T) • Baucar Bayaran Bagi Potongan (G 020) • Baucar Bayaran Bagi Potongan Dan Kredit Ke Bank (G 021)	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Baucar Bayaran (Kew 304) • Baucar Bayaran (Perihal Cek Berganda) (Kew 304A) • Baucar Bayaran (Perihal Draf Bank/T.T) (Kew 304B) • Baucar Bayaran Gaji (PAP 052) R2 (ZRCC009) • Baucar Bayaran untuk Potongan dan Kredit ke Bank (PAP 056) R 56 • Baucar Jurnal (PAP 055) R 55 • Baucar Jurnal Pukal (BP 10) • Bil Rasmi Kerajaan Am 115 • Borang A (KWSP) & Ringkasan (Salinan Jabatan) • Borang Kawalan Kelompok (Kew 302) • Borang Pelarasan (<i>Pick Up Form</i>) (Kew 321/SG 50) • Borang Perihal Penerima (Kew 303) • Borang Permintaan (Kew 44) (PAP 051) R1 • Borang Permintaan Kew 44 (G 022) • Borang Perubahan Gaji (Kew 320/SG 20) • Buku Pesanan Kerajaan (LO) Am 75/ Am 75 E • Butir-Butir Borang Permintaan Cek R 100 A	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Inden Minyak Am 367 • Jurnal Bayaran Gaji (G 017 & 018) • Jurnal Pelarasan Gaji (G 019) • Jurnal Semua (L 013/ L 013T) • Laporan Baucar Bayaran Yang Disediakan / Dikeluarkan • Laporan Bayaran Pukal BP 11(ZRAP003/ZRAP0026) • Laporan Daftar Cek Terbatal - Daftar Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (L 015) - Laporan Baki Individu Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (L 017) - Laporan Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (L 015) • Laporan EFT - Laporan Perbandingan Fail EFT Dengan Fail AK (AK 01) - Senarai EFT Yang Telah Dihantar Ke Bank (M 023) - Laporan Pembayaran Bagi Tempoh (M 043) - Laporan EFT Ditolak / Dipulangkan Bank • Laporan Penyata Bayaran Panjar Wang Runcit • Laporan Penyesuaian Transaksi Bank • Laporan Perbezaan Gaji - Laporan Maklumat Pekerja	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Pukal (BP 01–BP 08) - Laporan Audit Pembayaran (Debit) - Diterima (BP 01) - Laporan Audit Pembayaran (Debit) - Ditolak (BP 02) - Laporan Baucar Jurnal (BP 03) - Laporan Ringkasan Baucar Jurnal (BP 04) - Laporan Bil Bayaran (BP 05) - Laporan Bil Yang Dibayar (BP 06) - Laporan Bil Yang Ditolak (BP 07) - Laporan Terperinci (BP 08) • Laporan Ringkasan Senarai Bil-Bil Pembekal Terlewat Bayar • Laporan Senarai Baucar Jurnal Dikeluarkan • Laporan Senarai Proses • Laporan Terperinci Pukal BP 21 • <i>Last Pay Certificate</i> (Slip Gaji Akhir) • Lembaran Gaji (G 025) • Panduan Ringkasan Gaji (PAP 009) R 24 (ZRPY 023)	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• <i>Pay Slip</i> • <i>Payroll Master Listing</i> (PAP 078) R 2 (ZRPY 025) • Pengemaskinian Fail Pusat Bayaran R 100 • Penyata Pendapatan Tahunan (Untuk Lembaga Hasil) R 82(ZRPY024) • Penyata Perubahan Pendapatan (Kew 8) • Penyata Tahunan (G 027) • Permintaan Cek Tunai (R 100B) • Ringkasan Gaji Dan Keperluan Tunai (G 024) • Ringkasan Potongan Gaji KWSP Mengikut Jabatan / PTJ (G 007) • Ringkasan PTJ Mengikut Potongan (G 006) • Senarai Bank Kredit R 68 (ZRPY019) • Senarai Baucar Bayaran Ke FI • Senarai Baucar Gantian • Senarai Baucar Jurnal Diproses C260 (ZRGL006) • Senarai Bayaran Gaji Yang Dikredit Ke Bank (G 016) • Senarai Cek Ke Bank (L 010A)	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Senarai Cek Imbuhan Pengerusi / Timbalan Pengerusi / Setiausaha JSR Mengikut Kod Kampung (G 032) • Senarai Cek Imbuhan Pengerusi / Tim.Pengerusi / Setiausaha JSR Mengikut Cek (G 033) • Senarai Cek Untuk Tandatangan Ke Tiga (L 012) • Senarai Imbuhan Pengerusi / Timbalan Pengerusi / Setiausaha JSR (G030) • Senarai Input Borang Gaji Yang Diterima (G 005) • Senarai Kedudukan Pendahuluan Diri / Pelbagai (SL 333R) • Senarai Nama Penerima Nafkah (G 001) • Senarai Pekerja-Pekerja Dibayar Gaji (PAP 058) R5 (ZRPY019) • Senarai Penerima Nafkah Mengikut Cara Bayaran (G 002 a) • Senarai Penerima-Penerima Dibayar Gaji Dikreditkan Terus ke Akaun Bank Mengikut Jabatan / PTJ (G 013) • Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Cek (G 015) • Senarai Penerima-Penerima Gaji Dibayar Secara Tunai (G 014)	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Senarai Potongan Bulanan Dari Gaji (SL 301R) • Senarai Potongan Cukai Pendapatan (PAP 066) R23 (ZRPY046) • Senarai Potongan Cukai Pendapatan (G 010) • Senarai Potongan Gaji Mengikut No. Gaji (G 028) • Senarai Potongan KWSP (PAP 065) R 22 (ZRPY047) • Senarai Potongan Lembaga Tabung Haji Mengikut No. Rujukan (G 009) • Senarai Potongan Pendahuluan Kerajaan, Pinjaman Perumahan, BPA dan Lain-lain (PAP 062/063) R7/R9 (ZRPY021) • Senarai Potongan Sewa Rumah dan Perabut (PAP 064) R21 (ZRPY028) • Senarai Ringkasan Potongan Bulanan Yang Mana Kad Lejar Belum Diwujudkan (SL 336R) • Senarai Semakan / <i>Edit</i> Bayaran Tunggakan Gaji (R 620) • Sijil Penerimaan dan Pembayaran Gaji (PAP 052) R3 • Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Diterima (G 011) • Urusniaga Biro Perkhidmatan Angkasa (BPA) Yang Ditolak (G 012)	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	iii) Bayaran di bawah AP 96 b) Sistem Elektronik i) Dokumen Secara Hardcopy	• Penyata perakuan terimaan wang • Baucar Bayaran (Kew 304E) • Baucar Bayaran (Perihal Cek / EFT Berganda) Kew 304AE • Baucar Bayaran (Perihal Draf Bank / Pindahan Telegraf) Kew 304BE • Baucar Jurnal (Kew 306E) • Bil / Invois • Cek-cek Dipersetujui C 500 • Laporan Cek-cek Tidak Dipersetujui C 510 • Laporan Resit-resit Dipersetujui C 520 • Laporan Terperinci Pukal BP 21 • Laporan Cek-cek Tamat Tempoh C 520 • Nota Minta • Nota Pelarasan Kredit / Debit • Nota Terima Barang • Penyata Penyesuaian Bank Bagi Akaun Terimaan C 591	Segala tindakan telah selesai. Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Penyata Penyesuaian Bank C 590	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	ii) Dokumen Secara Softcopy	<i>Back-Up</i> data urusan perakaunan yang dijana oleh sistem elektronik yang diluluskan dalam bentuk <i>softcopy</i> bagi sistem PAYROLL, BAS, eSPKB, ePerolehan, SPHT, SAGA, SPEKS, ePBT dan sebagainya. • <i>Download File For</i> eSPKB (ZRPY056) • Laporan HR Cek (ZRPY057) • <i>Cheque Printing</i> HR (ZRPY 059) • Tabung Haji (ZRPY0060) • Senarai Cek-Cek yang dibuka	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
4.	Penyata Pemungut Termasuk Resit Rasmi Pendua	• e – Terimaan • Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit (Kew. 253) • Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah • Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek • Laporan Maklumat Jualan SPS 2 • Laporan Nota Kontrak • Laporan Pengagihan Hasil Jualan SPS 2	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 3 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Penyata Pemungut • Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan • Laporan Terimaan Hasil Jualan (Pos Ke FI-AR) • Lejar Individu Bayaran Sewa Rumah Awam Kos Rendah • Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 67/68) • Penyata Pemungut (Kew 305 / 305E) • Resit (salinan jabatan) (Kew. 38) & resit dari Pejabat Perakaunan • Resit-Resit Khas Jabatan (atau seumpamanya) • Senarai Jualan SPS 2 • Senarai Jualan Hak Saham (<i>Right</i>) • Senarai Jualan Pukal • Senarai Maklumat Terimaan TT • Senarai Pungutan Secara Elektronik Tiada Di Bank • Senarai Pungutan Secara Elektronik Tiada Di PTJ Kewangan • Senarai SPS yang dipindah ke WTD	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 3 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.	Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya	• <i>Audit Roll</i> • Buku Wang Runcit (salinan) (Kew. 249A) • Docket pengeposan mel <i>francking</i> (Pos Mel 35-01) • Duti Setem	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
6.	Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	• Buku Log Kenderaan (Am 362) • Penyata Gaji Bulanan (salinan) • Waran Perjalanan Feri, Bas dan sebagainya. • Waran Perjalanan Udara Awam (salinan) (Kew 301/301 E) • Waran Tiket Keretapi (salinan) Am 355	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
7.	Laporan atau Senarai Kecil Komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara mikrografik atau media elektronik lain.	Laporan BAS/GFMS • <i>BAO Codes and Description Tables V 1</i> • <i>Cash Flow</i> • <i>Data Validation For SG20 Form – ZRPY042</i> • <i>Departmental Coding Profiles Table V9</i> • <i>Document Codes and Description Table V 10</i> • <i>Document Monitoring C 780</i> • <i>Economic Object Codes and Description Table V3</i> • <i>Economic Sector Codes and Description Table V8</i>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Hasil C 480 (ZRGL 015) • Imbangan Duga A 451 (ZRGL022- ZRGL029) • Imbangan Duga C 450 (ZRGL011) • Jadual Akaun/Kod Yang Dipertanggungkan BP 20 • Laporan Bil-Bil Yang Dibayar BP12 • Laporan Bil-Bil Yang Ditolak BP13 • Laporan Catatan Sebelah Kesalahan Imbangan Duga (Jika Imbangan Duga Tidak Sama) 450B (ZRGL011) • Laporan <i>Edit</i> Baucar Bayaran E 102 • Laporan <i>Edit</i> Baucar Bayaran E 202 • Laporan <i>Edit</i> Baucar Jurnal E 104 • Laporan <i>Edit</i> Penyata Pemungut E 103 • Laporan <i>Edit</i> Pindahan Wang Antara Akaun Bank E 106 • Laporan <i>Edit</i> Waran Peruntukan E 101 • Laporan Kedudukan Baucar Bayaran C 910 • Laporan Kedudukan Kelompok C 900 • Laporan Kedudukan Peruntukan Didahulukan daripada KWLJ - Mengurus A 461 (ZRFM027)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Kedudukan Peruntukan Didahulukan daripada SLJ - Pembangunan (A 461P) • Laporan Kedudukan Peruntukan Mengurus A 411 (ZRFM018) • Laporan Kedudukan Peruntukan Pembangunan A 411 P (ZRFM 018) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus 110B (ZRFM010) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus 111B (ZRCC005) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Mengurus Yang Diwujudkan Tanpa Amaun 100 B (ZRFM007) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan 110P (ZRFM010) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan C 111P (ZRCC 005) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Pembangunan yang diwujudkan tanpa amaun C 100P (ZRFM 007) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung C 111T (ZRCC 005) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung 110T (ZRFM010) • Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Tertanggung Yang Diwujudkan Tanpa Amaun 100 T (ZRM007)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Kenaikan Gaji (R77A) • Laporan Pengagihan Hasil Pengambilalihan • Laporan Penolakan Pembayaran EFT – ZRAP030 • Laporan Penyata Pemungut Yang Diproses C 320 • Laporan Perbelanjaan Arahan Perbendaharaan 58(A) C240 (ZRCC003) • Laporan Perbelanjaan Melebihi Peruntukan Mengurus A462 A1 (ZRFM024) • Laporan Perbelanjaan Melebihi Peruntukan Pembangunan A462 A2 (ZRFM025) • Laporan Perbelanjaan Mengurus Mengikut Program / Aktiviti A424 (ZRCC011) • Laporan Prestasi Baucar Bayaran Diproses – ZRAP020 / ZRAP 050 • Laporan Ringkasan Amanah C 362 • Laporan Ringkasan Amanah Mengikut Jabatan C 361 • Laporan Ringkasan Amanah Mengikut PTJ / PK C 360 (ZRGL008) • Laporan Ringkasan Hasil Mengikut Jabatan C 341(ZRFM009) • Laporan Ringkasan Hasil Mengikut Pejabat Perakaunan C 342 (ZRGL015) • Laporan Ringkasan Hasil Mengikut PTJ C 340 (ZRFM009)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	- Laporan Ringkasan Perbelanjaan – ZRCC006 (C112-127) - Laporan Ringkasan Tempoh Baucar Bayaran Diproses – ZRAP019 / ZRAP 049 - Laporan Ringkasan Tempoh Proses Baucar Bayaran Mengikut Pejabat Perakaunan C782B - Laporan Ringkasan Tempoh Proses Penyata Pemungut Mengikut Pejabat Perakaunan C782C - Laporan Status Permohonan SPS 2 - Laporan Terimaan Hasil A432 (ZRGL030) - Laporan Terperinci Bayaran Pukal – ZRAP006 - Laporan <i>Update</i> Baucar Jurnal E204 - Laporan <i>Update</i> Pemindahan Wang Antara Akaun Bank E 206 - Laporan <i>Update</i> Waran Peruntukan E 201 - Laporan Vot - Lejar Perbelanjaan Mengurus A421 (ZRFM 011) - Lejar Perbelanjaan Pembangunan (P421/ZRFM011) <i>List of Rate Payment Vouchers C 781</i> <i>Ministry/Department Codes and Description Table V2</i>	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Penghantaran Data Ke Ibu Pejabat W001 • Penyata A – ZRGL035 • Penyata Akaun Amanah Disatukan E – ZRGL014 • Penyata Akaun Amanah, Tunai, Pelaburan dan Pinjaman – Jabatan A 443 / Kod Akaun A 441 (ZRFM 012) • Penyata Akaun Hasil – Akaun A433 (ZRGL030) • Penyata Akaun Hasil – Jabatan A431 (ZRCC007) • Penyata Akaun Hasil Disatukan C ZRGL020 • Penyata Akaun Memorandum Pelaburan F2 – ZRTR020 • Penyata Akaun Pinjaman Disatukan D – ZRTR046 • Penyata Hasil C1 (ZRGL 021) • Penyata Hasil Terperinci • Penyata Kumpulan Amanah Kerajaan E1 – ZRGL038 • Penyata Kumpulan Wang Amanah Awam E2 - ZRGL036 • Penyata Kumpulan Wang Pembangunan E1a – ZRGL016 • Penyata Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan E1b -ZRGL 049 • Penyata Lengkap Perbelanjaan Mengurus A499 (ZRCC008) • Penyata Lengkap Perbelanjaan Pembangunan A499P (ZRFM029)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Penyata Pelaburan B – ZRGL013 • Penyata Pelaburan B1 – ZRTR022 • Penyata Pelaburan B2 – ZRTR021 • Penyata Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan E1c - ZRGL039 • Penyata Penerimaan & Pembayaran Wang Tunai – ZRGL043 • Penyata Perbelanjaan Mengurus C2 – ZRGL040 • Penyata Perbelanjaan Pembangunan E1ai – ZRGL042 • Penyata Perbelanjaan Pembangunan Terperinci • Penyata Wang Deposit E3 – ZRGL041 • Penyata Wang Tunai A1 – ZRGL037 • <i>Program/Activity Codes and Description Table V5</i> • <i>PTD Detail Trial Balance</i> • <i>RCCC/Collector Codes and Description Table V4</i> • <i>Reporting The Duration of Unprocessed Payment Vouchers C920</i> • Ringkasan Akaun Bank C 460 • Ringkasan Akaun Vot C 470 (ZRFM013) • Ringkasan BAS ke CIS D005A • Ringkasan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan mengikut Objek Am / Objek Sebagai - ZZRFM023(A425)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Senarai Arahan Potongan Ke HR – ZRAL0028 • Senarai Baucar Induk Dipos C760 • Senarai Baucar Jurnal Diproses C260 • Senarai Baucar-Baucar Melebihi Peruntukan Diluluskan C 250 (ZRFM 006) • Senarai Cek-Cek Diminta Untuk Dibuka C770 • Senarai <i>Edit</i> R 10/11 • Senarai Pembayaran Projek Pinjaman Luar Negara C280 • Senarai Terperinci Baucar Bayaran Diproses Dalam Masa 5 Hari – ZRAP 018/ ZRAP 048 • Setia / <i>Project Codes and Description Table</i> V7 • Sistem Bayaran Pukal : Bil-bil Yang Ditolak – ZRAP028 • Status Fail-fail Dipancarkan ke Ibu Pejabat D 008 • <i>Status of Batches 4 Days Not Processed and 6 Days with AEF or But Not J C 930</i> • <i>Subsidiary Reconciliation Transaction List</i> C 800 • <i>System Message and Codes Table</i> V12 • <i>Transaction Codes and Description Table</i> V11 • <i>Trust Code and Description Table</i> V6 • <i>Trust Revenue Overall</i> LT 1C	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.

30



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Lembaran Imbangan • Laporan Bulanan (Kod A – G) • Laporan Integrasi e-Syariah • Laporan Pemungut Yang Diterima • Laporan Bil Yang Diterima • Laporan Jurnal Yang Diterima e-Tanah • Laporan Jurnal Yang Diterima • Laporan Perbelanjaan Pembangunan (A 499) • Laporan Perbelanjaan Pengurusan (A 499P) • Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mengikut Vot (L 200) • Laporan Urusniaga Akaun Perbelanjaan Vot (L 201) • Penyata Ringkasan Peruntukan / Perbelanjaan Mengikut Vot / Jab (L 203) • Penyata Prestasi Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Vot / Projek (L 204) • Penyata Akaun Belanja Mengurus (L 205) • Laporan Urusniaga Hasil (L 300) • Penyata Akaun Hasil (L 301) • Penyata Lengkap Akaun Hasil Mengikut Kod (L 302)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Imbangan Duga Bulanan (L 603) • Perbelanjaan Mengurus (Jadual C1) • Perbelanjaan Pembangunan (Jadual D1) • Akaun Amanah (E1) • Terimaan Hasil Pada 31/Mm/Yyyy (Jadual B) • Terimaan Hasil (Jadual B1) • Imbangan Duga Pada Xx/Xx/Xx Lengkap (Jadual) • Laporan Wang Tunai Dalam Tangan Dan Bank (Jadual A) • Kutipan Hasil Negeri Berakhir (L 605) • Perbelanjaan Mengurus Berakhir (L 606) • Perbelanjaan Mengurus Negeri Berakhir (L 607) • Perbelanjaan Pembangunan Berakhir (L 608) • Senarai Peruntukan Bulanan – Perbelanjaan Mengurus (L 609) • Senarai Peruntukan Bulanan – Perbelanjaan Pembangunan (L 610) • Penyata Lengkap Perbelanjaan Mengurus (L 611) • Kedudukan Hasil Negeri – Amanah (L 612) • Kedudukan Hasil Negeri – Hasil (L 613)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Baki Amanah Yang Di Bawa Ke Depan (Ringkasan) (L 701) • Laporan Baki Semasa Akaun Amanah (Ringkasan) (L 702) • Laporan <i>Edit</i> Nota Minta • Laporan <i>Edit</i> Daftar Bayaran Tanpa PT / Penyata Tuntutan • Laporan <i>Edit</i> Pesanan Tempatan • Laporan <i>Edit</i> Bil Invois Dengan Pesanan Tempatan • Senarai Nota Debit/ Kredit/ Diskaun • Senarai Urusniaga Harian Buku Vot • Laporan Bulanan Vot Mengurus • Laporan Bulanan Vot Pembangunan • Laporan Tanggungan Belum Selesai • Laporan Kutipan Harian Mengikut Operator • Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis • Laporan Kutipan Harian Mengikut Resit • Laporan Kutipan Harian Mengikut Bentuk Bayaran • Laporan Penyata Akaun Amanah Terpilih • Laporan Akaun Amanah Dan Hasil • Laporan Penyata Baki Individu Akaun Deposit PTJ	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	- Laporan Lejar Akaun Deposit PTJ - Laporan Penyata Tahunan Sewa Beli Rumah Awam - Senarai <i>Edit</i> Pembayaran Bonus (G 004) - Senarai <i>Edit</i> Potongan Cukai Bagi Bonus (G) - Senarai <i>Edit</i> Kenaikan Gaji - Senarai <i>Edit</i> Maklumat Pinjaman Kenderaan / Komputer - Senarai <i>Edit</i> Maklumat Perumahan - Senarai <i>Edit</i> Maklumat Pendahuluan - Senarai <i>Edit</i> Maklumat Sewa Rumah / Perabot - Senarai <i>Edit</i> Akaun Pinjaman - Senarai <i>Edit</i> Akaun Pendahuluan - Senarai <i>Edit</i> Akaun Sewa Rumah / Perabot - Senarai Ringkasan Potongan Bulanan Yang Tidak Dipotong (SL 335R) - Senarai <i>Edit</i> Pendaftaran Pinjaman (Pinjaman Yang Diberi) (SEPYD) - Senarai <i>Edit</i> Pendaftaran Pinjaman (Pinjaman Yang Diterima) (SEPP) - Prestasi Pengeluaran Pinjaman (Pinjaman yang diberi) (PPP) - Prestasi Pengeluaran Pinjaman (Pinjaman yang diterima) (PPPYD)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		- Prestasi Bayaran Balik Pinjaman (Pinjaman yang diberi) (PBBP) - Prestasi Bayaran Balik Pinjaman (Pinjaman yang diterima) (PBPYD) SPEKS – Pelaburan - Laporan Bonus Dan Terbitan Hak (LBT – 08) - Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang (DPWA-01) - Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang Akan Matang (DPWB – 04) - Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang Belum Matang (DPWB – 03) - Laporan Cadangan Deposit Dan Pasaran Wang Matang (DPWA-02) - Laporan Cadangan Jualan Saham (LA – 10) - Laporan Cadangan Pembelian Saham (LA – 09) - Laporan Cadangan Terbitan Hak / Bonus (LA – 11) - Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Belum Dikemaskini (DPWA-03) - Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Mengikut Akaun Pelaburan - Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Mengikut Bank (DPWA-04)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir. Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	- Laporan Deposit Dan Pasaran Wang Mengikut Bank Dan Tempoh (DPWB– 01) - Laporan Jumlah Pelaburan Keseluruhan (SP01) - Laporan Kedudukan Belian Saham Yang Belum Dikemaskini (LA – 06) - Laporan Kedudukan Jualan Saham Yang Belum Dikemaskini (LA – 07) - Laporan Kedudukan Pelaburan Mengikut Pengurus Dana (LBT – 04) - Laporan Kelayakan Dividen, Terbitan Bonus Dan Terbitan Hak Bagi Bulan Berakhir (LBT – 06) - Laporan Kemaskini Pendapatan Portfolio Pengurusan Pelaburan (LA – 14) - Laporan Kemaskini Perbelanjaan Portfolio Pengurusan Pelaburan (LA – 15) - Laporan Keuntungan Diterima (DPWB – 05) - Laporan Keuntungan Keatas Pelaburan (SP02) - Laporan Pendapatan Dividen (LA – 03) - Laporan Pendapatan Pengurus Dana (LBT – 05) - Laporan Pengeluaran Deposit Dan Pasaran Wang - Laporan Penilaian Pelaburan (LBT – 07)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Pesanan Belian / Jualan Harian (LA – 04) • Laporan Portfolio Pengurusan Pelaburan (LA – 16) • Laporan Prestasi Pelaburan Mengikut Pengurus Dana (LBT – 03) • Laporan Ringkasan Kedudukan Pelaburan Saham Keseluruhan Mengikut Sektor (LBT– 01) • Laporan Ringkasan Kedudukan Pelaburan Saham Keseluruhan Mengikut Sektor (LBT– 02) • Laporan Statistik Pelaburan Keseluruhan (LA – 05) • Laporan Tahunan Pendapatan Pengurusan Saham (LBT – 09) • Laporan Tuntutan Balik Cukai Atas Dividen Pasaran Saham (LA – 08) • Laporan Urusniaga Belian Saham (LA – 01) • Laporan Urusniaga Jualan Saham (LA – 02) • Laporan Pergerakan Deposit Dan Pasaran Wang (DPWB – 02) • Notis Deposit Dan Pasaran Wang (Notis Cadangan Baru) • Notis Deposit Dan Pasaran Wang (Notis Pembaharuan) • Notis Deposit Dan Pasaran Wang (Notis Pengeluaran) • Notis Pelaburan Saham (Notis Belian Saham)	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.

38



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• C2 Penyata Perbelanjaan Mengurus • D Penyata Akaun Pinjaman Disatukan • E Penyata Akaun Amanah Disatukan • E1 Penyata Kumpulan Wang Amanah Kerajaan • E1a Penyata Kumpulan Wang Pembangunan • E1ai Penyata Perbelanjaan Pembangunan • E1b Penyata Kumpulan Wang Amanah Bekalan Air • E1c Penyata Pelbagai Kumpulan Wang Amanah Kerajaan • E2 Penyata Kumpulan Wang Amanah Awam • E3 Penyata Akaun Wang Deposit • F Penyata Akaun Memorandum Aset • F1 Penyata Akaun Memorandum Pinjaman Boleh Dituntut • F2 Penyata Akaun Memorandum Pelaburan • G Penyata Akaun Memorandum Liabiliti • G1 Penyata Akaun Memorandum Hutang Awam • Imbangan Duga M001 • Laporan Aliran Wang Tunai Negeri M002	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Analisa Pinjaman Mengikut Jenis M028 • Laporan Analisa Sistem Lejar Subsidiari M029 • Laporan Analisis Kenaikan Gaji M017 • Laporan Analisis Pembayaran Bonus M018 • Laporan Analisis Prestasi Kutipan Hasil M021 • Laporan Anggaran Kedudukan Tunai • Laporan Anggaran Tunai M005 • Laporan Belanja Mengurus M026 • Laporan Daftar Bayaran Lewat M014 • Laporan Ekonomi Negeri • Laporan Kumpulan Wang Amanah Awam M007 • Laporan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan M006 • Laporan Kumpulan Wang Bekalan Air M008 • Laporan Kumpulan Wang Hasil Yang Disatukan M019 • Laporan Kumpulan Wang Pembangunan Negeri M009 • Laporan Kutipan Hasil Mengikut Jabatan M020 • Laporan Pegangan Saham M 032 • Laporan Penyata Hasil Dan Perbelanjaan M025	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Perbelanjaan Bekalan Air M023 • Laporan Perbelanjaan Gaji, Elaun Dan Perjawatan Negeri M031 • Laporan Perbelanjaan Mengurus Dan Tanggungan Mengikut Jabatan M024 • Laporan Perbelanjaan Pembangunan Mengikut Jabatan M 027 • Laporan Peruntukan, Tanggungan Dan Perbelanjaan M005 • Laporan Prestasi Baucar Bayaran M015 • Laporan Prestasi Pungutan / Terimaan M016 • Laporan Senarai Baucar Yang Dibayar Mengikut AP58(A) M033 • Laporan Senarai Baucar Yang Dibayar Mengikut AP96(A) M034 • Lembaran Imbangan • Penyata Akaun Memorandum • Penyata Penerimaan Dan Pembayaran Wang Tunai • Ringkasan Hasil Mengikut Sumber M022 • Senarai Perjawatan Negeri Mengikut Skim M030	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	Laporan e-SPKB - Laporan Baucar-Baucar Yang Belum Dibayar oleh Pejabat Pembayaran BV 501 - Laporan Urusniaga Di Akaun Vot Yang Tidak Terdapat Di Laporan Terperinci Perbelanjaan BV 502 - Laporan Urusniaga Di Laporan Terperinci perbelanjaan Yang Tidak Terdapat Di Akaun Vot BV 503 - Laporan Perbezaan Amaun Di BP 21 dan Akaun Vot Debit BV 504 - Laporan Perbezaan Amaun Di BP 21 dan Akaun Vot Kredit BV 505 - 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.	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
8.	Aset dan Inventori	- Daftar Harta Modal (KEW.PA 2) - Daftar Inventori (KEW. PA 3) - Laporan Tahunan Harta Modal Dan Inventori (KEW. PA 8) - Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW. PA 14) - Perakuan Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW. PA 16) - Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan (KEW. PA 17)	Aset dan inventori dilupuskan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 3 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	(sambungan)	• Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan (KEW. PA.20) • Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA21) • Borang Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA22) • Jadual Tender Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA23) • Kenyataan Tawaran Sebutharga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA24) • Borang Sebutharga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA25) • Jadual Sebutharga Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA26) • Senarai Aset Yang Dilelong [KEW.PA 27(A)]	Aset dan inventori dilupuskan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 3 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.

**KUMPULAN 2 : REKOD AM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Akaun			
	1.1. Acara Perakaunan	- Surat-menyurat mengenai pentadbiran kewangan, peraturan-peraturan perakaunan dan sistem-sistem perakaunan. - Surat-menyurat daripada Akauntan Negara mengenai kod-kod akaun bagi Jabatan/ PTJ dan lain-lain urusan yang berkaitan dengannya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	1.2. Akaun Antara Jabatan	Surat-menyurat mengenai terimaan dan bayaran antara Kementerian / Jabatan / Agensi.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 2 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	1.3. Akaun Deposit	Surat-menyurat mengenai pewujudan, pengauditan akaun, cagaran wang deposit, nyata penyesuaian, sijil dan laporan pengesahan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 2 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	1.4. Akaun Terimaan	- Surat menyurat berkaitan dengan aktiviti akaun terimaan persendirian, kutipan pembayaran, bil-bil, akaun-akaun yang belum dijelaskan serta urusan yang berkaitan dengannya. - Surat-menyurat berkaitan dengan bayaran balik gaji, vot dan lain-lain terimaan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	1.5. Akaun Pendahuluan	Surat-menyurat mengenai pembiayaan dan operasi wang pendahuluan yang belum/sudah dijelaskan berkaitan dengan wang panjar, pendahuluan pelbagai dan urusan lain yang berkaitan dengannya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	1.6. Akaun Panjar	Surat-menyurat berkaitan akaun panjar, mengenai pembiayaan dan operasi wang pendahuluan yang belum / sudah dijelaskan berkaitan dengan wang panjar, laporan dan lain-lain urusan berkaitan dengannya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 2 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	1.7. Penutupan Akaun	• Surat-menyurat berkaitan Arahan Akauntan / AP bagi penutupan akaun bulanan / tahunan.	Akaun ditutup dan segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 2 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	1.8. Akaun Awam	• Surat-menyurat berkaitan maklumat hasil dan perbelanjaan bagi penyediaan buku Akaun Awam.	Akaun ditutup dan segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 2 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	1.9. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	Surat-menyurat, laporan kewangan bulanan, suku tahun Jabatan, minit mesyuarat, laporan maklumbalas dan sebagainya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
2.	Sistem Aplikasi			
	2.1. Sistem Perakaunan Berkomputer	Surat-menyurat mengenai kawalan, penggunaan dan pelaksanaan sistem perakaunan berkomputer eSPKB / SPEKS / SAGA dan sistem-sistem berkomputer yang lain.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	2.2. Sistem Perolehan Berkomputer	Surat-menyurat mengenai kawalan, penggunaan dan pelaksanaan sistem perolehan berkomputer seperti ePerolehan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
3.	Audit			
	3.1. Jawatankuasa Audit	Surat-menyurat mengenai pengurusan Jawatankuasa Audit.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	3.2. Pemerhatian / Pertanyaan Audit	Surat-menyurat dan laporan pemerhatian / pertanyaan yang dikeluarkan oleh Ketua Audit Negara / Ketua Audit Dalam, permohonan kelulusan harga, penurunan kuasa untuk AP 69 dan AP70 dan urusan lain yang berkaitan dengannya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
4.	Bank 4.1. Akaun Bank	Surat-menyurat mengenai urusan bank seperti kebenaran membuka akaun simpanan / tetap, 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 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
5.	Bayaran 5.1. Urusan Emolumen	Surat-menyurat mengenai urusan pembayaran gaji dan semua jenis elaun, pembayaran KWSP, kadar caruman pekerja, sumbangan majikan, potongan pemberhentian caruman dan sebagainya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	5.2. Bayaran Perbelanjaan di bawah AP 58(a) dan 59	Surat-menyurat mengenai pembayaran di bawah AP 58(a) dan AP 59, seperti pembayaran suci hati, khidmat pakar runding, penceramah, penterjemah dll.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	5.3. Akaun Pukal	Surat-menyurat mengenai pewujudan akaun untuk syarikat - syarikat pembekal seperti MAS, TNB, SPANCO, TM, SYABAS dan segala urusan yang berkaitan dengannya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
6. Bajet	6.1. Bajet Mengurus	- Surat-menyurat mengenai garis panduan, arahan penyediaan dan kelulusan anggaran belanjawan mengurus. - Surat-menyurat mengenai permohonan tambah / pindah dan kelulusan peruntukan mengurus.	Segala tindakan telah selesai. Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	6.2. Bajet Pembangunan	- Surat-menyurat mengenai garis panduan, arahan penyediaan dan kelulusan anggaran perbelanjaan pembangunan. - Surat-menyurat mengenai permohonan tambah / pindah dan kelulusan peruntukan pembangunan.	Segala tindakan telah selesai. Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	6.3. Waran Peruntukan Mengurus / Pembangunan	Surat-menyurat dan borang permohonan serta perbelanjaan waran peruntukan mengurus / pembangunan dan waran peruntukan tambahan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
7.	Bon Pelaksanaan	Surat-menyurat mengenai cagaran, jaminan bank dan jaminan insuran.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
8.	Urusan Cek	Surat-menyurat mengenai urusan cek, termasuk semakan penyerahan cek, pemulangan cek yang tidak laku, pembatalan cek, laporan dan maklumat kehilangan cek, cek palsu dan lain-lain urusan yang berkaitan dengannya.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
9.	Aset 9.1. Urusan Aset dan Inventori	Surat-menyurat, arahan, peraturan dan laporan pengurusan aset dan inventori.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
10.	Kumpulan Wang Disatukan			
	10.1. Akaun Hasil	Surat menyurat mengenai pengurusan Kumpulan Wang Hasil Disatukan berasaskan Fasal 97 dan 104 Perlembagaan Persekutuan.	Penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	10.2. Akaun Amanah	- Surat menyurat berkaitan pengendalian pinjaman / pembiayaan kenderaan, perumahan, komputer, pendahuluan diri (Seksyen 10, Akta Acara Kewangan 1957) dan penyata penyesuaian baki akaun amanah serta arahan pemotongan gaji bagi mendapatkan baki dan pelarasan. - Surat-menyurat berkaitan pengendalian akaun amanah (Seksyen 9, Akta Acara Kewangan) seperti penyata kira-kira akaun, salinan penyata pemungut dan audit, penyata terimaan dan bayaran akaun dan segala urusan lain yang berkaitan dengannya.	Segala tindakan telah selesai, telah diaudit dan tiada lagi tindakan lanjut keatasnya. Akaun ditutup dan disifarkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	10.3.Akaun Pinjaman	- Surat menyurat mengenai pengendalian dan kawalan Akaun Pinjaman yang digunakan untuk membiayai program dan aktiviti Kementerian / Jabatan / Agensi. - Surat-menyurat mengenai tanggungan kewangan dan bayaran balik oleh Kementerian / Jabatan / Agensi, surat-menyurat berkaitan dengan perjanjian-perjanjian kewangan serta aturan-aturan antara kerajaan-kerajaan persekutuan, kerajaan-kerajaan negeri, agensi-agensi dan organisasi lain.	Penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 5 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
11.	Penurunan Kuasa			
	11.1. AP 11 dan AP 69	Surat-menyurat penurunan kuasa daripada Pegawai Pengawal kepada pegawai / kakitangan mengenai urusan pengambilan cek, menandatangani Baucar, Resit, Pesanan Tempatan Waran Perjalanan Udara, meluluskan Pindah Peruntukan / Pendahuluan Diri / Perolehan Terus dan Pembelian Runcit.	Surat baru pemberian kuasa dikeluarkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	11.2.Surat Kuasa Menandatangani Dokumen Kontrak	Surat-menyurat mengenai penurunan kuasa daripada Menteri kepada Pegawai untuk menandatangani dokumen kontrak.	Surat baru pemberian kuasa dikeluarkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
12.	Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja			
	12.1. Pembelian Terus	Surat-menyurat mengenai perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut had yang ditetapkan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	12.2. Sebutharga	Surat-menyurat mengenai perolehan perkhidmatan dan bekalan, dokumen sebutharga, jadual sebut harga, laporan sebutharga dan lampiran Q serta urusan perlanjutan / perubahan kontrak termasuk urusan penyewaan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	12.3. Jawatankuasa Sebutharga	Surat perlantikan jawatankuasa berkaitan sebutharga, laporan, minit mesyuarat dan keputusan jawatankuasa sebutharga.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	12.4. Tender	- Surat-menyurat mengenai perolehan perkhidmatan dan bekalan, iklan, dokumen tender, jadual tender dan laporan tender. - Surat-menyurat mengenai dokumen perjanjian kontrak serta urusan perlanjutan / perubahan kontrak, termasuk urusan penyewaan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	12.5.Jawatankuasa Tender	• Surat-menyurat perlantikan jawatankuasa berkaitan tender, laporan, minit mesyuarat dan keputusan jawatankuasa tender.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	12.6. Lembaga Perolehan	• Surat-menyurat perlantikan Lembaga berkaitan perolehan, laporan, minit mesyuarat dan keputusan Lembaga Perolehan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	12.7.Kontrak Pusat	• Surat-menyurat mengenai perolehan barang-barang gunasama yang merujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan surat permohonan pengecualian pembelian kontrak pusat.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
	12.8.Pembelian Darurat	• Surat-menyurat pembelian segera atau serta-merta yang mana kelewatan perolehan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam, laporan pembelian darurat, penyasatan dan pengauditan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.



BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
	12.9. Pembelian Gotong-Royong dan lain-lain jenis pembelian seperti undian, pusingan dsb.	Surat-menyurat mengenai perolehan bagi projek-projek kecil mengikut had perolehan dan tempoh siap kerja yang ditetapkan yang melibatkan penduduk tempatan & bercorak kemasyarakatan, kertas kerja, minit mesyuarat dan laporan.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 4 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
13.	Yuran Keahlian	Surat-menyurat dan pembayaran yuran keahlian dan sumbangan tahunan kepada pertubuhan, persatuan dan lain-lain dalam dan luar negeri.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 1 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.

Lampiran 1

Kewangan - Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

[illegible]



Lampiran 2

Kewangan - Arkib 13/08

**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian / Jabatan / Agensi :	(2) Bahagian / Cawangan / Unit
MAKLUMAT MENGENAI PERMUSNAHAN	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan ▪ Arkib Negara Malaysia, No. Rujukan : Tarikh : ▪ Audit Negara Malaysia, No. Rujukan : Tarikh : ▪ Akauntan Negara Malaysia, No. Rujukan : Tarikh :	
(4) Meter Panjang Rekod yang Dimusnahkan :	
(5) Kaedah Pemusnahan : (6) No. Resit (Jika Dijual) : _____ ☐ Dibakar ☐ Dirincih ☐ Dikitar semula ☐ Dijual ☐ Dipadamkan	
(7) Tarikh Pemusnahan :	(8) Tempat Pemusnahan :
PEGAWAI YANG MENJALANKAN PEMUSNAHAN	
(9) Nama Pegawai : Tandatangan : Jawatan :	(10) Nama Saksi : Tandatangan : Jawatan :
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 : Tandatangan dan Meteri / Cap Jabatan : Jawatan : Tarikh :	

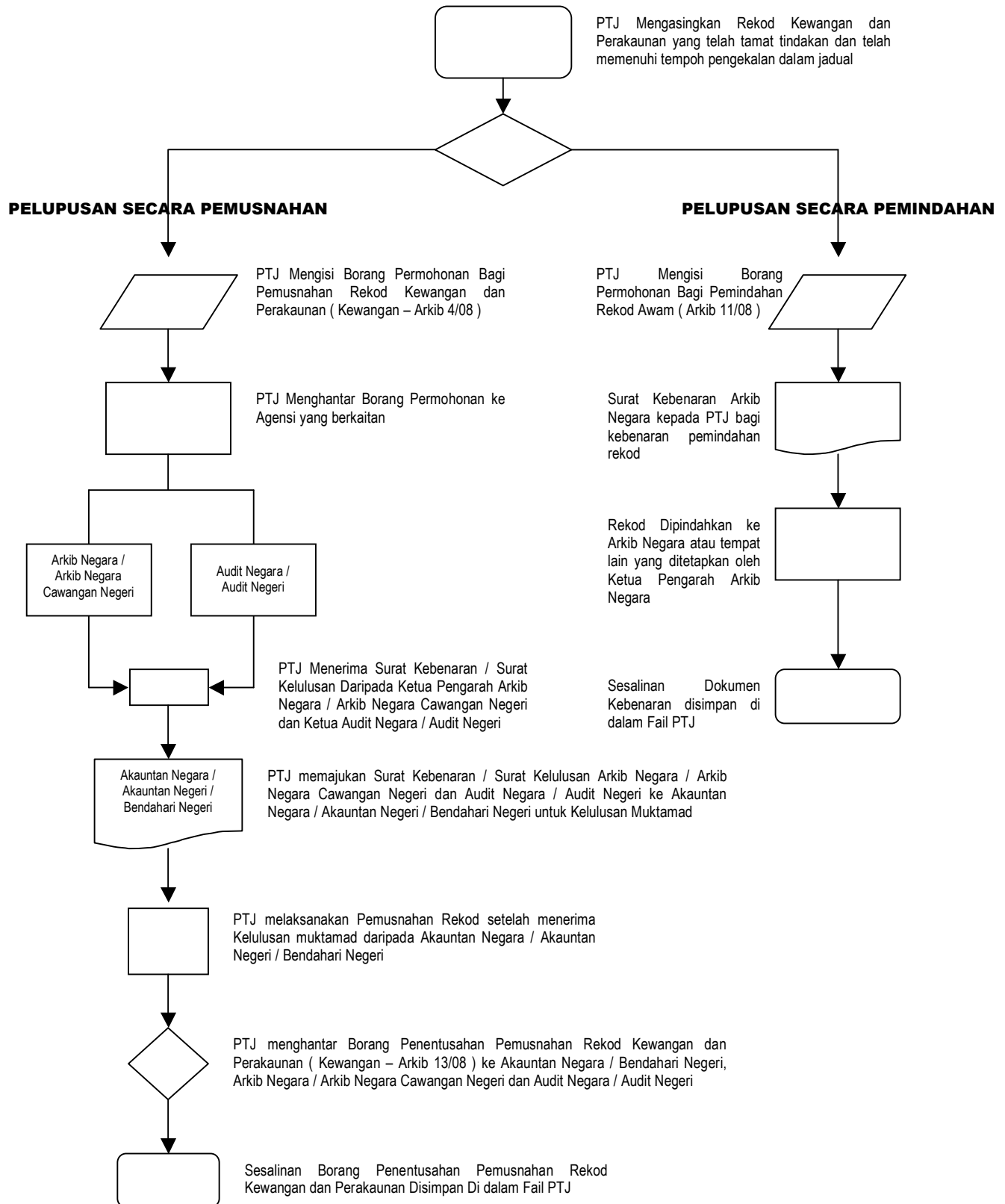
Lampiran 3

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

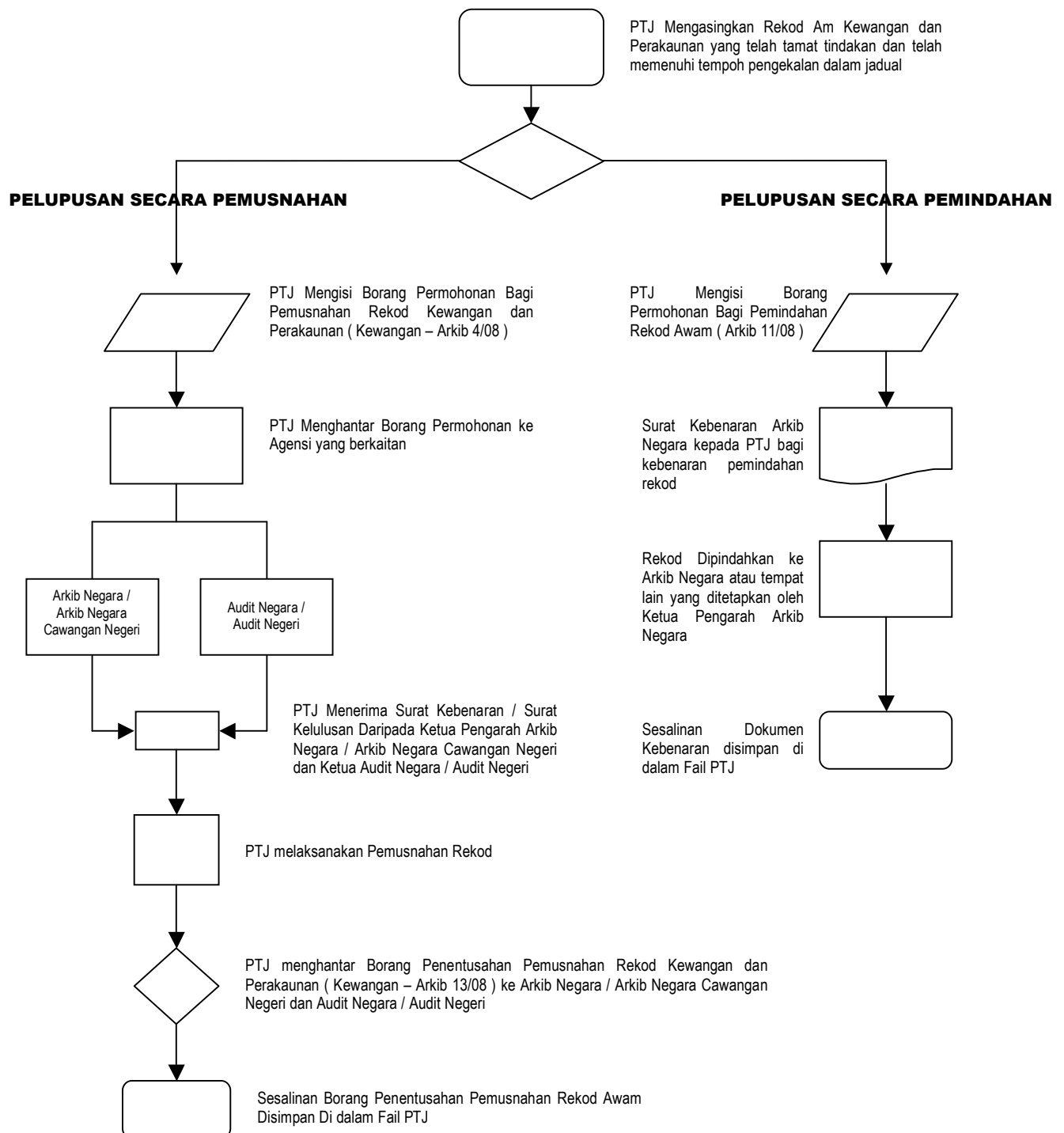
BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian / Jabatan / Agensi :		(2) Bahagian / Cawangan / Unit :		Tarikh Terima :	
				Jumlah Rekod :	
				No. Penerimaan :	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(3) No. Penerimaan :		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :			
(5) Tarikh Diliputi :		(6) Ukuran Rekod : _____ (meter panjang / unit / lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan :		(8) Jenis dan Format Rekod :			
Bil. (9)	No. Fail / Rujukan / No. Siri (10)	Tajuk / Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran / Lembar / Unit (13)
			Daripada	Kepada	
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas.					
Nama Pegawai :			Tandatangan dan Meteri / Cap Jabatan :		
Jawatan :			Tarikh :		

**CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**





**CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD AM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**



ISBN 978-967-912-122-3



9 789679 121223