



Ruj Kami : PBN(K)020/2/2012 Jld2 (45)
Tarikh : 27 Mac 2016

SEPERTI SENARAI BERKELAT

YB. Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan

GARIS PANDUAN PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN (AP150)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YB. Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan adalah menjadi tanggungjawab semua Jabatan/PTJ untuk menyimpan segala dokumen kewangan dan perakaunan dalam keadaan teratur dan selamat.

3. Oleh itu, Jabatan/PTJ YB. Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan perlu mengambil tindakan memusnahkan buku akaun dan rekod kewangan selaras **AP 150**. Bagi tujuan ini, YB. Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan perlulah mematuhi Garis Panduan Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan Jabatan yang akan menjadi rujukan di peringkat Jabatan/PTJ seperti di **Lampiran A**.

4. Sehubungan dengan itu, kerjasama pihak YB Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan adalah dipohon supaya dapat mengemukakan dokumen yang lengkap bagi memudahkan proses kelulusan pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan dilakukan.

Segala kerjasama daripada pihak YB. Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan amatlah dihargai. Sekiranya memerlukan keterangan lanjut boleh menghubungi Puan Najwa Amir Hamzah (Urusetia Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan) di talian 04-774 4641.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

“ KEDAH AMAN MAKMUR • BERSAMA MEMACU TRANSFORMASI “

Saya yang menurut perintah,

(NAZHATUN BINTI MD. REJAB (C.A(M)))
Bendahari Negeri
Kedah Darul Aman

najwaamir_hamzah/2016

**GARIS PANDUAN PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN
REKOD KEWANGAN (AP150)**

1. Sebelum Permohonan Kelulusan Pemusnahan (Tindakan PTJ) :

- 1.1 Semak rekod lama yang ada di Jabatan selaras dengan **AP 150**.
- 1.2 Asingkan rekod mengikut jenis iaitu kewangan dan bukan kewangan.
- 1.3 Asingkan rekod kewangan mengikut tahun akhir penyelesaian segala urusan.
- 1.4 Semak tempoh simpanan seperti yang telah ditetapkan di **Lampiran M – Arahan Perbendaharaan 150, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan dan Jadual Pemisahan Rekod Jabatan** (jika ada).
- 1.5 Menyediakan senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan (**Borang Kewangan – Arkib 4/08**).
- 1.6 Hantar permohonan ke Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara untuk kebenaran/sokongan.
- 1.7 Dapatkan sokongan lain daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Audit Dalam jabatan (jika berkaitan).

2 Permohonan Kelulusan Pemusnahan :

2.1 Kemukakan dokumen berikut untuk kelulusan:-

2.1.1 Bendahari Negeri **AP 150(i) – Dokumen kewangan seperti dilampiran M**

- I. Surat permohonan
- II. Senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan (Borang Kewangan – Arkib 4/08)
- III. Surat kebenaran/sokongan daripada Jabatan Audit Negara Malaysia (wajib)
- IV. Surat kebenaran/sokongan daripada Arkib Negara Malaysia (wajib)
- V. Surat kebenaran/sokongan Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (jika berkaitan)
- VI. Audit Dalam Jabatan (jika ada)

2.1.2 Pegawai Kewangan Negeri **AP 150(ii) – Dokumen kewangan yang tidak tersenarai di Lampiran M**

- I. Surat permohonan
- II. Senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan (Borang Kewangan – Arkib 4/08)
- III. Surat kebenaran/sokongan daripada Jabatan Audit Negara Malaysia (wajib)

- IV. Surat kebenaran/sokongan daripada Arkib Negara Malaysia (wajib)
- V. Surat kebenaran/sokongan Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (jika berkaitan)
- VI. Audit Dalam Jabatan (jika ada)

2.2 Semua permohonan pemusnahan rekod kewangan dan perakaunan **AP 150(i)** dan **AP 150(ii)** hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Bendahari Negeri

Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman

Aras 3, Blok E, Wisma Darul Aman

Jalan Tunku Bendahara

05250 Alor Setar

Kedah Darul Aman.

(u/p: Puan Najwa bt. Amir Hamzah

Urusetia Jawatankuasa Pemusnahan Dokumen Kewangan)

3. Selepas Mendapat Kelulusan Pemusnahan (Tindakan PTJ)

3.1 Terima surat kelulusan daripada Bendahari Negeri (kelulusan mesti diberikan berdasarkan permohonan lengkap diterima daripada PTJ).

3.2 Lakukan pemusnahan dalam tempoh **tiga (3)** bulan dari tarikh surat kelulusan Bendahari Negeri (samada dijual/bakar/perincih/tanam) seperti yang ditetapkan melalui surat Kementerian Kewangan rujukan **KB557/97/54 Jld.4 (47)** bertarikh 3 November 1993.

3.3 Kembalikan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh **satu (1)** bulan selepas pemusnahan dilaksanakan :

- I. Kembalikan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (**Borang Kewangan - Arkib 13/08**)
- II. Gambar proses pelupusan dokumen
- III. Surat atau Pengesahan daripada agensi pelupusan

Nota :

1. Adalah menjadi tanggungjawab YB. Dato'/ YBhg Dato'/ Tuan/ Puan untuk memastikan semua dokumen kewangan dan perakaunan disimpan dalam keadaan teratur dan selamat.
2. Senarai/daftar dokumen kewangan dan perakaunan diselenggara dengan kemaskini.