

**Soalan : TATACARA PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MENGGUNAKAN BORANG KEWANGAN – ARKIB 4/08**

## **Prosedur Pelupusan Dokumen Kewangan**

---

1. Semak rekod lama yang ada di Jabatan.
2. Asingkan rekod mengikut jenis iaitu kewangan dan bukan kewangan.
3. Asingkan rekod kewangan mengikut tahun akhir penyelesaian segala urusan.
4. Semak tempoh simpanan seperti yang telah ditetapkan di:-
  - **Lampiran M – Arahan Perbendaharaan 150,**
  - **Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPR KEWANGAN), 2008.\***
  - **Panduan Pelupusan Rekod Awam** [Tatacara bagaimana mengisi borang dan spesifikasinya]
  - **Tatacara Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)** [Bagaimana untuk mengguna pakai JPR Urusan Am, Urusan Fungsian dan Urusan Kewangan dan Perakaunan]
- **Panduan Pelupusan Rekod Awam, Tatacara Penggunaan Jadual, Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (JPR) AM, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan, Pelupusan Rekod (JPR Kewangan) dan Borang pelupusan** ini boleh dimuat turun di laman sesawang Arkib Negara Malaysia [www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my)
- Bagi permohonan Pelupusan Rekod Awam dari **peringkat Negeri**, permohonan hendaklah dihantar ke **Pejabat Arkib Negara Malaysia Negeri**. \*(KECUALI Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Negeri Selangor Darul Ehsan dan Negeri Sembilan Darul Khusus melalui **Ketua Pengarah Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia di Ibu Pejabat Kuala Lumpur**.)
5. Menyediakan senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan (**Borang Kewangan – Arkib 4/08**)
6. Hantar permohonan ke **Arkib Negara Malaysia** dan **Jabatan Audit Negara** untuk kebenaran/sokongan. Berdasarkan Piagam Pelanggan **Arkib Negara Malaysia** kelulusan mesti diberikan dalam masa **14 hari** dari tarikh permohonan lengkap diterima.

7. Dapatkan sokongan lain daripada **Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)** dan Audit Dalam Kementerian (**jika perlu**).
8. Terima surat kebenaran/sokongan daripada agensi/jabatan di atas.
9. Kemukakan dokumen berikut untuk kelulusan **Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)**:
  - Surat permohonan
  - Senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan (**Borang Kewangan – Arkib 4/08**)
  - Surat kebenaran/sokongan daripada Arkib Negara Malaysia (**wajib**)
  - Surat kebenaran/sokongan daripada Jabatan Audit Negara (**wajib**)
  - Surat kebenaran/sokongan SPRM dan Audit Dalam Kementerian (**jika ada**)
  - Senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan (**Borang Kewangan – Arkib 4/08**)
  - Terima surat kelulusan daripada JANM.
10. Lakukan pemusnahan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh surat kelulusan JANM [**sama ada dijual/bakar/perincih/tanam**] seperti yang telah ditetapkan melalui **surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jd.4 (47) bertarikh 3 November 1993**.
11. Kembalikan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (**Borang Kewangan – Arkib 13/08**) ke **Jabatan Arkib Negara Malaysia dan JANM** dalam tempoh satu (1) bulan selepas pemusnahan dilaksanakan.
  - Nota : Sila rujuk **Jadual Pelupusan Rekod Urusan Kewangan dan Perakaunan (JPR Kewangan), 2008 (JPR)** muka surat II untuk (**Nota Penjelasan**) dan muka surat VI hingga VIII Kaedah (**Tatacara Pelupusan 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 atau Jabatan. Sila isi berdasarkan format **Dokumen** iaitu **Perihal Rekod** contohnya: Bil / Invois, *Pay Slip*, Nota Minta, Baucar, Resit-Resit Khas Jabatan, Buku Cek, Penyata, Doket pengeposan mel *francking* (Pos Mel 35-01), Penyata A – ZRGL035, Penyata Pemungut (Kew 305 / 305E) dan sebagainya.
  - [**Dokumen Kewangan yang kosong, lusuh, tidak boleh digunakan lagi, puntung cek dan resit Wajib Diisytiharkan ke dalam Borang Pmohonan Pemusnahan Rekod Kewangan - Arkib 4/08**]

**Kumpulan 2:** Rekod Am Kewangan dan Perakaunan adalah rekod awam yang diwujudkan dan diterima untuk **Menyokong transaksi** pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian dan Jabatan (**Format Fail atau surat menyurat**). Sila isi berpandukan **Tajuk Siri**. (Sila rujuk muka surat ii.)