

**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>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tarikh:</li><li>Tarikh:</li><li>Tarikh:</li></ul>
(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: Jawatan:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Tarikh: