



KEMENTERIAN KEWANGAN

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PINDAAN KE ATAS ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 150

Surat Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk memaklumkan pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150 mengenai tempoh penyimpanan buku akaun dan rekod kewangan serta perakaunan sebelum ia dimusnahkan.

2. AP 150 menghendaki selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara, buku dan rekod kewangan serta perakaunan disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di Lampiran M yang sedia ada. Tempoh minimum yang ditetapkan ialah di antara satu (1) tahun dan 20 tahun.
3. Mengikut arahan sedia ada, bagi penyimpanan Baucar Pembayaran Beresit dan Baucar Jurnal yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekali pun atau direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik yang lain, tempoh minimum penyimpanan ialah selama tujuh (7) tahun. Memandangkan jumlah baucar dan jurnal yang perlu disimpan terlalu banyak dalam tempoh yang panjang, wujud masalah tempat penyimpanan. Sehubungan itu, langkah penambahbalkan telah diambil bagi mengatasi masalah tersebut di mana tempoh penyimpanan dipendekkan bagi baucar-baucar yang tertentu. Bagi penyimpanan buku akaun dan rekod kewangan yang lain, tempoh minimum masih dikekalkan seperti sedia ada. Tempoh tersebut telah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit

Negara dan keperluan siasatan. Selepas tempoh yang ditetapkan, buku dan rekod kewangan serta perakaunan hendaklah dimusnahkan.

4. Maklumat terperinci mengenai tempoh penyimpanan tersebut adalah seperti di Lampiran M yang disertakan. Lampiran M yang baru ini adalah menggantikan Lampiran M yang sedia ada. Bagi mengambil kira perubahan terhadap tempoh minimum penyimpanan buku dan rekod kewangan serta perakaunan, AP 150 adalah dipinda seperti berikut:

- "150 (i) Semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-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 diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara sebelum memohon kelulusan daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Permohonan hendaklah memberi maklumat mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan tersebut.
- Penyimpanan dan pemusnahan buku dan rekod kewangan serta perakaunan
- (ii) Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik yang tidak tercatat di **Lampiran M**, kelulusan Ketua Pengarah Arkib 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 serta 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 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 subperenggan (i) dan (ii)."*

5. Surat Pekeliling Perbendaharaan ini berkuat kuasa dengan serta merta.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Izzuddin bin Dall)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

27 Februari 2007

s.k. Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia
Semua Pegawai Kewangan Negeri

LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(i)]

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1) Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan 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 Secara Manual	
i. Baucar bayaran dengan kontrak.	7 tahun
ii. Baucar-baucar lain.	4 tahun
b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik	
i. Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak.	4 tahun
ii. Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	7 tahun
4) Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua.	3 tahun
5) Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.	1 tahun
6) Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
7) Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer.

LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan No. 150(i)]

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN

Buku atau Rekod	Tempoh minimum yang ditetapkan untuk menyimpan
Lejar dan Rekod Khas, mis., Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam, Daftar Pindah milik yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Baucar Pembayaran Beresit dan Baucar Jurnal yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	7 tahun
Penyata Pemungut termasuk resit pendua yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	3 tahun
Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dsb. yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	1 tahun
Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku (mis. Kaunterfoil Cek, dsb.) yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal
Laporan atau listing kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau listing kecil komputer.

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 perantukan 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.
