



BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN

BUTIR-BUTIR PUSAT TANGGUNGJAWAB				UNTUK KEGUNAAN URUSETIA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI, UTHM	
Pusat Tanggungjawab :					
Bahagian/Jabatan/Unit :					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil.	Tajuk Siri	Tahun Diliputi		Tempoh Minimum Penyimpanan Seperti Ditetapkan Dalam Pekeliling Bendahari Yang Sedang Berkuatkuasa (Lampiran 1)	Bilangan / Panjang Rekod (Dokumen perlu diikat 15 cm untuk setiap ikatan)
		Daripada	Kepada		
Jumlah Keseluruhan Bilangan / Panjang Rekod:					
<p>Saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.</p> <p>Tandatangan Ketua Unit/Jabatan Nama Pegawai: Jawatan: Cop Rasmi Jabatan: Tarikh:</p>					

* Sila lampirkan maklumat tambahan (jika perlu)



BORANG KETERANGAN REKOD KEWANGAN YANG INGIN DILUPUSKAN

No. Rujukan :
(Diisi oleh Urusetia)

1. MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
1.1 Nama PTJ:
2. MAKLUMAT MENGENAI REKOD
2.1 No. Rujukan :
2.2 Keterangan Dokumen (Jelaskan kandungan dan sifat rekod) :
2.3 Lokasi Rekod :
2.4 Format Rekod: <input type="checkbox"/> Abjad <input type="checkbox"/> Nombor <input type="checkbox"/> Kronologi <input type="checkbox"/> Abjad-nombor <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan)
2.5 Jenis Rekod : <input type="checkbox"/> Fail <input type="checkbox"/> Mikrografik <input type="checkbox"/> Elektronik <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan)
2.6 Jumlah Rekod : <input type="checkbox"/> Meter Panjang: _____ cm <input type="checkbox"/> Unit: _____ bilangan <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan)
2.7 Kekerapan rujukan : <input type="checkbox"/> Harian <input type="checkbox"/> Mingguan <input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Jarang-jarang <input type="checkbox"/> Tidak dirujuk langsung
2.8 Adakah digunakan untuk keperluan undang-undang (sekiranya diketahui):

3. TINDAKAN PELUPUSAN

3.1 Bila tindakan rekod selesai Fail tutup Tiada tindakan lanjut

Lain-lain (nyatakan)

3.2 Tindakan pelupusan yang dicadangkan: Rincih Lain-lain

Bakar

Tanam

Jual

4.1 Disediakan oleh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Tarikh :

4.2 Disemak oleh (*Staf gred 29 dan ke atas*) :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PENGESAHAN URUSETIA
JAWATANKUASA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI, UTHM**

Nama :

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi :

Lampiran 1

TEMPOH MINIMUM BAGI PENYIMPANAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

Bil.	Buku atau Rekod	Deskripsi	Tempoh minimum penyimpanan
1.	Lejar dan Rekod Khas	-	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
2.	Lejar dan Rekod Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Tunai, Jernal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balance Sheet 2. Profit and Loss 3. Cash Flow 4. Financial Statement 5. Audit Report Asset Movement Report 6. Investment Schedule Report 7. Investment Summary Report 8. Investment Accrual Report 9. Staff Advance and Claim Ledger Listing 10. Stock Valuation Report 11. Staff Loan Statement 12. Laporan Ringkasan Gaji 	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
3.	Sistem Perakaunan : <ul style="list-style-type: none"> • Manual <ol style="list-style-type: none"> i) Baucar bayaran dengan kontrak ii) Baucar-baucar lain • Elektronik <ol style="list-style-type: none"> i) Dokumen hardcopy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Day Book Report 2. Bank Reconciliation Report 3. Cash Book Transaction Listing 4. CB/GL Distribution Report 5. Payment Voucher 6. Remittance Advice/Cheque 7. PTD Detail Trial Balance 8. YTD Detail Trial Balance 9. Laporan Vot 10. AP Ledger Listing 11. Aged Creditor Analysis - Detail 12. AP/GL Distribution Report 13. Purchase Order 14. AR Invoice/Debit Note/Credit Note Audit Trial 15. Cash Audit Trial 16. Adjustment Audit Trial 17. AR Ledger Listing 	<p>7 tahun selepas penutupan akaun.</p> <p>4 tahun selepas segala tindakan selesai.</p> <p>4 tahun selepas penutupan akaun.</p>

Bil.	Buku atau Rekod	Deskripsi	Tempoh minimum penyimpanan
	ii) Dokumen softcopy	18. AR/GL Distribution Report 19. Asset Report Valuation 20. Laporan Potongan Institusi 21. Laporan Potongan Gaji 22. Senarai Pindahan Bank (Gaji) 23. Laporan Caruman Pencen 24. Caruman KWSP 25. Caruman PERKESO 26. Penyata Potongan Cukai 27. Penyata Saraan 28. Borang EC 1. Payment Audit Trial 2. AP Invoice Audit Trial Report 3. AP Debit Note Audit Trial Report 4. Payment Audit Trial 5. Adjustment Audit Trial	7 tahun selepas penutupan akaun.
4.	Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua	1. Bank Deposit Slip 2. Receipt	3 tahun selepas penutupan akaun.
5.	Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya	-	1 tahun selepas penutupan akaun.
6.	Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	-	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
7.	Laporan atau senarai kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain	1. Chart of Account 2. Summary Trial Balance 3. Budget Trial Balance 4. Transaction Detail 5. Journal Report 6. Budget Activity Report 7. Funding Exception Report 8. Budget Detail Report 9. Incomplete Orders 10. PO Commitments 11. Supplier Summary 12. Product Summary 13. Re-Order Reference 14. PO Distribution Allocation 15. AP Control Reconciliation 16. Aged Creditor Analysis – Summary 17. Aged Creditor Analysis – Brief Summary	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.

Bil.	Buku atau Rekod	Deskripsi	Tempoh minimum penyimpanan
		18. AP Transaction Detail 19. AP Creditor Short List 20. AR Control Reconciliation 21. Aged Debtor Analysis 22. AR Debtor Short List 23. AR Transaction Detail 24. Asset Report Listing 25. Asset Report Stock Take 26. Asset Report Projection 27. Audit Report Additions 28. Audit Report Clear – Purging of Asset Record 29. Asset Report Disposal 30. Asset Report Periodical Schedule 31. Asset Report Revaluation – Book Assurance 32. Audit Report Schedule of Depreciation 33. Audit Report Transfer 34. Audit Report Write Off 35. Audit Report Unit of Usage 36. Audit Report Asset License Report 37. Audit Report Financial Items Report 38. Investment Audit Schedule Report 39. Investment Benchmark Performance Report 40. Investment Maturity Report 41. Staff Advance & Claim Statement of Balance 42. Summary Advance by Department 43. Stock Variance Report 44. Stock Category by Warehouse 45. Stock Consolidated Categories 46. Stock Transaction 47. Stock Status report 48. Stock Inactive Item Report 49. Stock Reorder Reference Report 50. Stock Gain/Loss 51. Slow Moving Stock Report 52. ST/GL Reconciliation Report 53. ST/GL Distribution Report 54. Stock Audit Report 55. Stock Price Book Report 56. Stock Pricing List	

Lampiran 1

Bil.	Buku atau Rekod	Deskripsi	Tempoh minimum penyimpanan
		57. Staff Loan by Status 58. Staff Loan Ageing Analysis Report 59. Staff Loan Monthly Payment Report 60. Staff Loan Overdue Account Report 61. Staff Loan Long/Short Term 62. Laporan Perbezaan Gaji 63. Laporan Akuan Agihan Gaji 64. Slip Gaji	
8.	Dokumen Tender : i) Berjaya ii) Tidak Berjaya	Termasuk perolehan secara Rundingan Terus untuk nilai melebihi RM 200,000.00.	4 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan bayaran dan penutupan akaun terakhir dalamnya. 2 tahun selepas tarikh pemilihan pembekal yang berjaya.
9.	Dokumen Sebutharga : i) Berjaya ii) Tidak Berjaya	Termasuk perolehan secara Rundingan Terus untuk nilai RM 200,000.00 dan ke bawah.	2 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan bayaran dan penutupan akaun terakhir dalamnya. 1 tahun selepas tarikh pemilihan pembekal yang berjaya.