

BORANG PENENTUSAHAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN

No. Rujukan :

MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	
(1) Nama PTJ:	(2) Bahagian/Jabatan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat/Dokumen Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod Yang Dimusnahkan:	
(5) Meter Panjang/Jumlah Keseluruhan Lampiran Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Kaedah Pemusnahan (tandakan):	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 6.1 No. Resit (Jika Dijual): </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Dibakar <input type="checkbox"/> Dirincih <input type="checkbox"/> Ditanam <input type="checkbox"/> Dijual <input type="checkbox"/> Lain-lain </div>	
(7) Tarikh Pemusnahan:	(8) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(9) Tandatangan Pegawai / Agen :	(10) Tandatangan Saksi:
Nama Pegawai:	Nama Saksi:
PENGESAHAN OLEH URUSETIA	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya.	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Cop Rasmi:
Tarikh:	