



PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

UTHM.PB/100-6/4 (27)

Tarikh : 05 November 2009

PEKELILING BENDAHARI BIL 7/2009

**Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

Y.Bhg. Prof Dato' / Prof / Tuan / Puan,

PENGURUSAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pengurusan pelupusan rekod kewangan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2009 telah bersetuju memperakukan cadangan penubuhan Jawatankuasa Pelupusan Rekod Kewangan Universiti bagi menguruskan hal-hal berkaitan dengan pelupusan rekod kewangan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 2.2 Kerajaan Malaysia melalui Arahan Perbendaharaan Tahun 2008 di para 150 telah menjelaskan peraturan mengenai pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan.
- 2.3 Menurut Arahan Perbendaharaan tersebut, Penyelenggaraan Akaun adalah melibatkan pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan seperti berikut :
 - 2.3.1 Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam **Lampiran 1**, Arahan Perbendaharaan 150. Tempoh ini telah mengambil kira pengauditan rekod kewangan serta perakaunan hendaklah dimusnahkan selepas tempoh minimum penyimpanan. Bagi tujuan pemusnahan buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod 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. Permohonan hendaklah mengandungi maklumat

mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan tersebut.

2.3.2 Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik yang tidak tercatat di dalam Lampiran 1, Arahan Perbendaharaan 150, kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu selepas pengauditan tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara.

2.3.3 Jawatankuasa Pelupusan Rekod Kewangan Universiti ditubuhkan bertujuan untuk meluluskan pelupusan buku atau rekod kewangan **tanpa menggunakan pakai sepenuhnya garis panduan seperti di Arahan Perbendaharaan 150 yang melibatkan kebenaran Ketua Audit Negara dan Ketua Arkib Negara serta kelulusan daripada Akauntan Negara.**

3.0 KEANGGOTAAN JAWATANKUASA

3.1 Keanggotaan bagi Jawatankuasa adalah seperti berikut :

Pengerusi : Bendahari
Setiausaha : Penolong Pendaftar Pejabat Bendahari
Ahli-ahli Jawatankuasa :

- **Ketua Unit Audit Dalam**
- **Timbalan Pendaftar, Pejabat Pendaftar**
- **Timbalan Bendahari, Pejabat Bendahari**
- **Timbalan Pustakawan**
- **Lain-lain Pegawai PTJ (Berkaitan)**

3.2 Kuorum hendaklah sekurang-kurangnya terdiri daripada tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

3.3 Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun.

3.4 Urusetia untuk Jawatankuasa ini ialah Unit Pentadbiran, Pejabat Bendahari.

3.5 Carta Alir Proses Kerja Jawatankuasa Pelupusan Rekod Kewangan Universiti adalah seperti di **Lampiran 2**.

4.0 SKOP/BIDANG KUASA

Tugas Jawatankuasa Pelupusan Rekod Kewangan Universiti adalah seperti berikut :

4.1 Menimbang dan menilai kepentingan dokumen atau rekod yang terkandung di dalam senarai pelupusan dari segi keperluan Universiti sebelum dilupuskan.

4.2 Bertanggungjawab meluluskan permohonan pelupusan dokumen kewangan.

4.3 Bertanggungjawab meluluskan kaedah pelupusan dokumen sama ada secara dibakar, ditanam, dirincih atau kaedah-kaedah lain yang difikirkan sesuai.

5.0 CARTA ALIR PROSES KERJA OLEH PEMOHON KEPADA JAWATANKUASA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI

Carta alir proses kerja oleh pemohon kepada Jawatankuasa Pelupusan Rekod Kewangan Uuniversiti adalah seperti di **Lampiran 3**.

6.0 PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Prof Dato' / Prof / Tuan / Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



HAJI ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

s.k : Y. Bhg. Naib Canselor
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

TEMPOH MINIMUM BAGI PENYIMPANAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

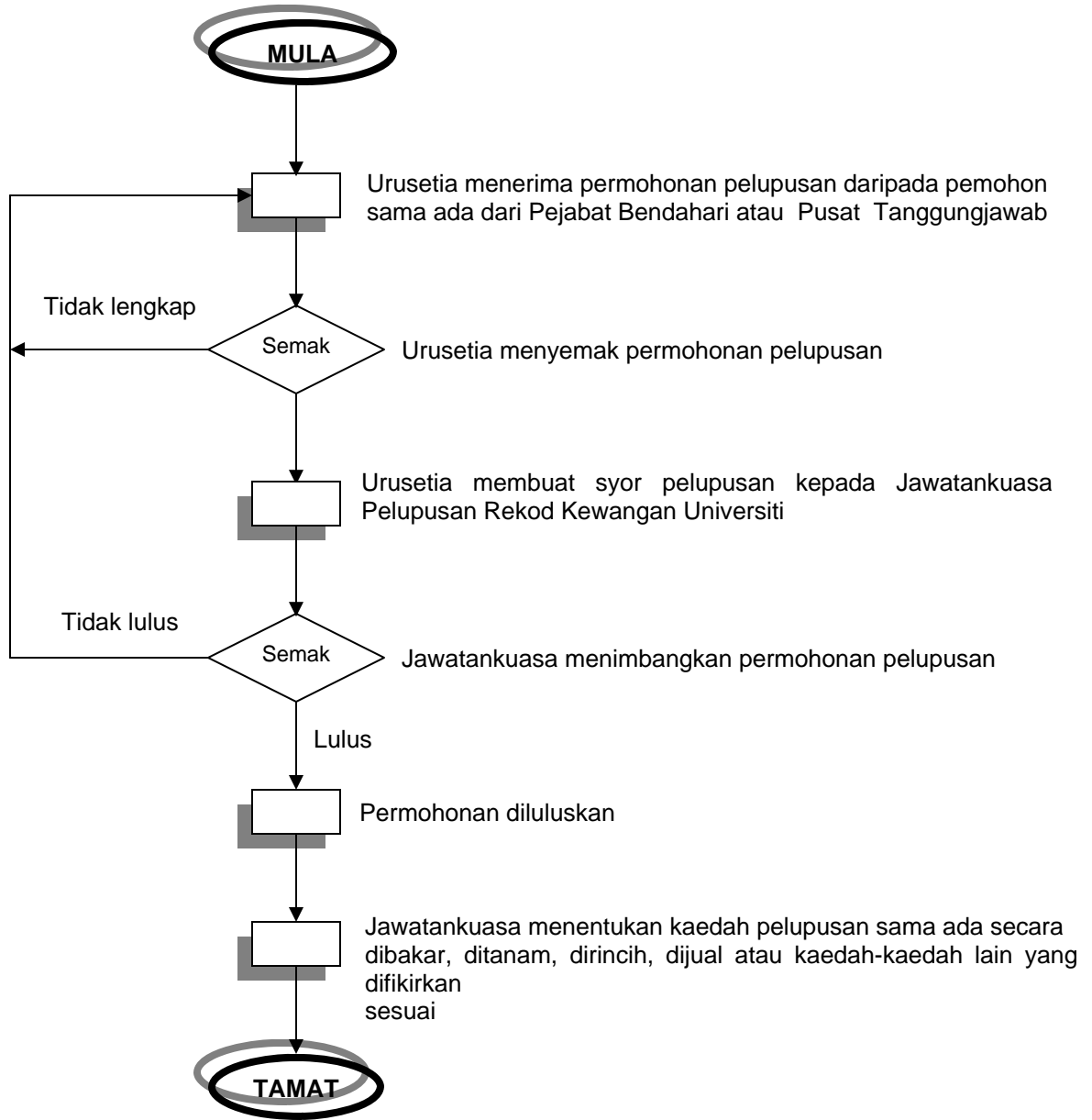
Bil.	Buku atau Rekod	Deskripsi	Tempoh minimum penyimpanan
1.	Lejar dan Rekod Khas	-	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
2.	Lejar dan Rekod Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Tunai, Jernal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil	<ol style="list-style-type: 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 Pecen 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.

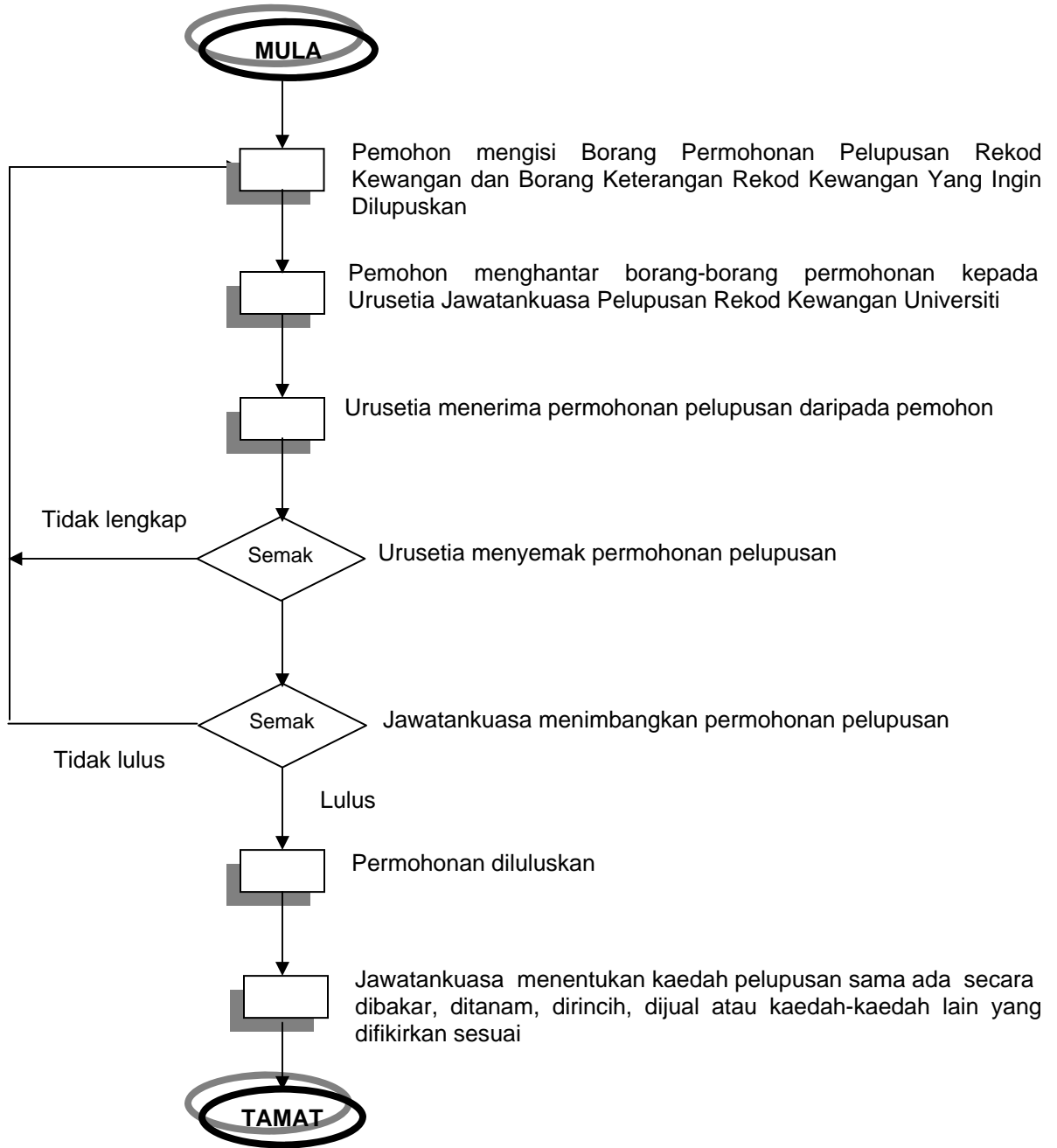
Bil.	Buku atau Rekod	Deskripsi	Tempoh minimum penyimpanan
		18. AP Transaction Detail 19. AP Creditor Short List 20. AR Control Reconciliation 21. Aged Debtor Analysis 22. AR Debtor Short List 23. AR Transaction Detail 24. Asset Report Listing 25. Asset Report Stock Take 26. Asset Report Projection 27. 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	

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.

**CARTA ALIR PROSES KERJA
JAWATANKUASA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI,
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**



**CARTA ALIR PROSES KERJA OLEH PEMOHON KEPADA
JAWATANKUASA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI,
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**





BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN

BUTIR-BUTIR PUSAT TANGGUNGJAWAB	UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI, UTHM
Pusat Tanggungjawab :	
Bahagian/Cawangan/Unit :	

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

Bil.	Tajuk Siri	Tahun Diliputi		Musnah / Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (Simpan) (Untuk Diisi Oleh Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Rekod Kewangan Universiti)	Bilangan Lampiran / Meter Panjang Rekod
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Keseluruhan Lampiran / Meter Panjang Rekod:

Mengikut **Pekeliling Bendahari Bilangan** , saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.

Nama Pegawai:

**Tandatangan dan
Meterai/Cap Rasmi Jabatan:**

Jawatan:

Tarikh:

* Sila lampirkan maklumat tambahan (jika perlu)



BORANG KETERANGAN REKOD KEWANGAN YANG INGIN DILUPUSKAN

Bil. Borang :
(Diisi oleh Urusetia)

1. MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

1.1 Nama PTJ:

1.2 Bahagian / Cawangan / Unit:

1.3 Pegawai bertanggungjawab:

2. MAKLUMAT MENGENAI REKOD

2.1 Tajuk Siri Rekod:

2.2 Deskripsi siri rekod (Jelaskan kandungan dan sifat rekod):

2.3 Lokasi Rekod:

2.4 Format Rekod:

Abjad Nombor Kronologi Abjad-nombor Lain-lain (nyatakan)

.....
.....

2.5 Jenis Rekod:

Fail Mikrografik Elektronik Lain-lain (nyatakan)

.....
.....

2.6 Jumlah Rekod:

Meter Panjang:

Unit:

2.7 Tambahan Rekod Tahunan:

Meter Panjang:

Unit:

2.8 Kekerapan rujukan:

Harian

Mingguan

Bulanan

Jarang-jarang

Tidak dirujuk langsung

2.9 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

Bakar

Tanam

Jual

4.1 Disediakan oleh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Tarikh :

4.2 Disemak oleh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PENGESAHAN URUSETIA JAWATANKUASA PELUPUSAN REKOD KEWANGAN UNIVERSITI, UTHM

Nama :

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi :



BORANG PENENTUSAHAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN

Bil. Borang :

MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	
(1) Nama PTJ:	(2) Bahagian/Cawangan/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):	
<input type="checkbox"/> Dibakar	<input type="checkbox"/> Dirincih
<input type="checkbox"/> Ditanam	<input type="checkbox"/> Dijual
6.1 No. Resit (Jika Dijual):	
(7) Tarikh Pemusnahan:	(8) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(9) Tandatangan Pegawai:	(10) Tandatangan Saksi:
Nama Pegawai:	Nama Saksi:
PENGESAHAN OLEH JAWATANKUASA	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Pekeliling Bendahari Bilangan :	
Nama Ahli:	Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi:
Tarikh:	