

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

Bahagian Pengurusan Audit Dalam
Aras 5 & 6, Perbendaharaan 2
No. 7, Persiaran Perdana Presint 2
Kompleks Kementerian Kewangan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62594 PUTRAJAYA

Tel : 03 - 8886 9500
Faks : 03 - 8888 7112
Web : www.anm.gov.my

Rujukan : JANM.BPAD.600-18/1/1 (45)

Tarikh : 28 Mac 2023

**Pengarah Negeri / Cawangan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia****Ketua-Ketua Akauntan
Kementerian**

Tuan/Puan,

PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 150 (PINDAAN 2023)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sepertimana tuan/puan sedia maklum, AP edisi terbaharu (pindaan 2023) telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia selaras penambahbaikan ke atas AP yang telah dimuat naik versi terkini di portal MOF pada 24 Februari 2023. Penambahbaikan kepada AP ini melibatkan pindaan seperti di **Lampiran 1**.
3. Di antara pindaan dalam AP pindaan 2023 melibatkan kelulusan pelupusan rekod kewangan termasuklah dalam bentuk mikrografik atau digital seperti berikut:

Kelulusan Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	
AP 150 (Edisi 2020)	AP 150 (Pindaan 2023)
Kebenaran daripada: i) Ketua Audit Negara; ii) Ketua Pengarah Arkib Negara; iii) Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan)	Kebenaran daripada: i) Ketua Audit Negara; ii) Akauntan Negara atau Bendahari Negeri / Akauntan Negeri; iii) Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan)
Kelulusan pelupusan daripada i) Akauntan Negara atau Bendahari Negeri / Akauntan Negeri	Kelulusan pelupusan daripada i) Ketua Pengarah Arkib Negara

Excellent Accounting @ Your Service



4. Sehubungan itu, Bahagian Pengurusan Audit Dalam sedang dalam tindakan membuat pindaan ke atas Garis Panduan Kelulusan Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan (edisi 2020) berdasarkan pindaan AP tersebut. Garis panduan bagi pindaan 2003 dan akan diedarkan kepada semua Pejabat Perakaunan Negeri dan Cawangan setelah dimuktamadkan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,



NOORLIDA BINTI MOHD KHALID C.A.(M), CPA(M), CMIIA, CPFA(UK)

Pengarah

Bahagian pengurusan Audit Dalam
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

s.k.

Pengarah

Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Lampiran 1

AP	ASAL	AP	PINDAAN
150 (i)	<p>PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN</p> <p>Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikrografik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama bagi 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 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 mengandungi maklumat mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan tersebut.</p>	150 (a) (i)	<p>PEPELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN</p> <p>Semua rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikrografik atau digital hendaklah disimpan sekurang-kurangnya bagi tempoh yang ditetapkan dalam Lampiran M. Tempoh ini telah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan.</p>
		(ii)	<p>Rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dilupuskan selepas tempoh minimum penyimpanan berakhir. Perihal dan kaedah pelupusan hendaklah merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara.</p>
		(iii)	<p>Bagi tujuan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan termasuklah rekod dalam bentuk mikro grafik atau digital kebenaran hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) sebelum memohon kelulusan pelupusan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara.</p>
(ii)	<p>Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikrografik atau media elektronik yang tidak tercatat di Lampiran M kebenaran daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak</p>	150 (b)	<p>Bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikrografik atau digital yang tidak dinyatakan dalam Lampran M atau Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakauanan, kebenaran daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri dan</p>

AP	ASAL	AP	PINDAAN
	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.		Ketua Audit Negara serta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum memohon kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara bagi pelupusan semua rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikro grafik atau digital yang dibawah bidang kuasa Sabah dan Sarawak, kelulusan hendaklah diperolehi daripada 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 memperoleh kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di Arahan Perbendaharaan 150 (i) dan (ii).	150 (c)	Bagi rekod kewangan dan perakaunan yang disalin dalam bentuk mikro grafik atau digital, pelupusan boleh dilakukan selepas memperoleh kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di Arahan Perbendaharaan 150 (a) dan (b).
(iv)	Permintaan bagi ke semua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.		Dimahsuhkan.
299	Buku Yang Belum Digunakan dan Usang	299	Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang
(a)	Kelulusan Ketua Audit Negara hendaklah diperolehi sebelum resit rasmi, lesen dan borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dimusnahkan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Ketua Audit Negara senarai lengkap mengenai semua resit rasmi, lesen dan borang seumpamanya yang hendak dimusnahkan dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan justifikasi mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi.	(a)	Kelulusan Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah diperolehi sebelum Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dilupuskan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara atau Bendahari/Akauntan Negeri senarai lengkap mengenai semua Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang hendak dimusnahkan dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan justifikasi

AP	ASAL	AP	PINDAAN
			mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi.
(b)	Pegawai Pengawal hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa. Lembaga pemeriksa hendaklah memusnahkan borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan dalam dua (2) salinan. Salinan pertama untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dan salinan yang kedua hendaklah disimpan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.	(b)	Pegawai Pengawal hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa. Lembaga pemeriksa hendaklah memusnahkan borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan dalam tiga (3) salinan. Salinan pertama untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara, salinan kedua kepada Akauntan Negara dan salinan ketiga hendaklah disimpan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.

LAMPIRAN M ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 150 (i)

Siri	Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1	Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman, Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
	<u>Pindaan:</u> Lejar dan Daftar berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik.	<u>Pindaan:</u> 12 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir
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
	<u>Pindaan:</u> Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal. (i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan (ii) Manual	<u>Pindaan:</u> 3 tahun 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
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 7 tahun	

Siri	Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
	ii. Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i> .	
	<u>Pindaan:</u> Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan bayaran dan pelarasan. (i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan (ii) Manual	<u>Pindaan:</u> 4 tahun 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
4	Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua	3 tahun
	<u>Pindaan:</u> Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan.	<u>Pindaan:</u> 1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
5	Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya	1 tahun
	<u>Pindaan:</u> Rekod kewangan dan perakaunan pendua atau kaunterfoil, <i>audit roll</i> dan bayaran pos.	<u>Pindaan:</u> 1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
6	Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	Selepas penyelesaian akhir tindakan atau segala borang asal
	<u>Pindaan:</u> Rekod pengurusan Aset Awam	<u>Pindaan:</u> 3 tahun selepas Aset Awam dilupuskan
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 computer
	<u>Pindaan:</u> Lejar dan rekod kewangan dan perakaunan dalam bentuk digital atau mirografik. (i) Digital (ii) Arkib (<i>Archiving</i>) dan Akses (<i>Retrieval</i>) Data	<u>Pindaan:</u> 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir. Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.