JANM.BKP.600-20/2/1(1)

**KERAJAAN MALAYSIA**

# GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2024

# PELAKSANAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 299 RESIT RASMI DAN BORANG SEUMPAMANYA YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG

**Pindaan Arahan Perbendaharaan (AP) 299 yang terkini bertarikh 28 November 2025 dan Panduan Pelupusan Rekod Awam serta Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang sedang dikemas kini oleh Arkib Negara Malaysia hendaklah dijadikan rujukan utama sekiranya terdapat percanggahan dengan kandungan GPANM ini.**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**TARIKH BERKUAT KUASA**
**8 APRIL 2024**

# KANDUNGAN

1. TUJUAN ..... 1
2. ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 299 ..... 1
3. TAKRIFAN ..... 2
4. TUJUAN PELUPUSAN RESIT RASMI DAN BORANG SEUMPAMANYA YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG ..... 5
5. PELAKSANAAN ..... 5
6. HAL-HAL LAIN ..... 14
7. TARIKH KUAT KUASA ..... 14

JANM.BKP.600-20/2/7(2)

**KERAJAAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**
**BILANGAN 1 TAHUN 2024**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**PELAKSANAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 299**
**RESIT RASMI DAN BORANG SEUMPAMANYA YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG**

## 1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan, Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara (JAN) mengenai tatacara pelaksanaan Arahan Perbendaharaan (AP) 299 berkaitan pelupusan Resit Rasmi dan borang yang belum digunakan dan usang bagi memastikan ianya dilupuskan dengan cekap dan teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.

## 2. ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 299

Arahan Perbendaharaan (AP) 299 berkaitan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang telah menetapkan perkara seperti berikut:

(a) Kelulusan Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah diperoleh 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 Negeri/Akauntan Negeri senarai lengkap mengenai semua Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang hendak dimusnahkan dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan justifikasi mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi; dan

(b) Pegawai Pengawal hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa. Lembaga Pemeriksa hendaklah memusnahkan borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan dalam tiga (3) salinan. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara, salinan kedua kepada Akauntan Negara dan salinan ketiga hendaklah disimpan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.

## 3. TAKRIFAN

### 3.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Selaras dengan PP PS 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut, PTJ adalah pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

#### 3.1.1 PTJ *Tier* 1

PTJ yang menguruskan Waran Am di peringkat Kementerian/Jabatan. Contoh Bahagian Kewangan Kementerian.

#### 3.1.2 PTJ *Tier* 2

PTJ yang menerima Waran Peruntukan daripada PTJ *Tier* 1. Contoh bahagian-bahagian lain di Kementerian/Jabatan/Negeri/Cawangan.

#### 3.1.3 PTJ *Tier* 3

PTJ yang menerima Waran Peruntukan daripada PTJ *Tier* 2. Contoh PTJ di peringkat Bahagian/Negeri/Daerah.

Selaras dengan PP PS 6.1, Pegawai Pengawal boleh menetapkan peringkat PTJ sehingga *Tier 3* atau lebih bergantung kepada struktur dan keperluan Kementerian/Jabatan.

#### 3.1.4 Pusat Kos

Unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan.

#### 3.1.5 Pejabat Pemungut

Pejabat Pemungut adalah merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab menerima wang daripada pelanggan bagi pihak Kerajaan berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

(1) **Pejabat Pemungut Utama**

Pejabat Pemungut yang menerima, mengakaun dan memasukkan terimaan ke bank termasuk terimaan dari Pejabat Pemungut Kecil.

(2) **Pejabat Pemungut Kecil**

Pejabat Pemungut Kecil yang menerima kutipan sahaja dan menyerahkan kutipan kepada Pejabat Pemungut Utama.

3.1.6 **PTJ Maya**

PTJ Maya merujuk kepada unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan bayaran/terimaan melalui ePembayaran untuk tujuan pelaporan**.**

3.2 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Office* - AO)**

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

Bagi tujuan garis panduan ini peranan Akauntan Negara di bawah AP299 dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan.

3.3 **Jabatan Audit Negara**

Merujuk kepada kuasa Ketua Audit Negara di bawah subseksyen 7(2) Akta Audit 1957 [*Akta 62*] yang membenarkan mana-mana kuasa yang diberikan oleh seksyen ini kepada Ketua Audit Negara boleh dijalankan oleh seseorang pegawai awam yang diberi kuasa oleh Ketua Audit Negara secara bertulis untuk menjalankan kuasa itu bagi pihaknya.

3.4 **Resit Rasmi Yang Belum Digunakan Dan Usang**

3.4.1 Selaras dengan AP3, Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

3.4.2 Resit Rasmi yang belum digunakan dan usang adalah Resit Rasmi (manual/fizikal) yang tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun, disebabkan oleh perkara berikut:

(1) PTJ telah menggunakan Resit Rasmi elektronik sepenuhnya;

(2) format Resit Rasmi telah dibatalkan dan digantikan dengan format yang baharu; atau

(3) sebab-sebab lain yang menyebabkan Resit Rasmi tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun.

## 3.5 Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang

3.5.1 Borang yang mempunyai nombor siri kawalan seperti buku Pesanan Kerajaan manual, Baucar manual dan borang-borang lain yang mempunyai nombor siri kawalan dan mempunyai nilai wang.

**(1) Pesanan Kerajaan Manual**

Pesanan Kerajaan manual adalah terdiri daripada:

(a) Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Am 75) (*Purchase Order* – PO);

(b) Inden Kerajaan (J.K.R 58 - Pin.1/2020) (*Work Order* – WO); dan

(c) Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) (Kew.301).

**(2) Baucar Manual**

Baucar manual adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran manual, Baucar Jurnal manual dan Baucar Kecil manual.

(a) Arahan Pembayaran Manual

Arahan Pembayaran (Kew.330) yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan. Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar.

(b) Baucar Jurnal Manual

Baucar Jurnal (Kew.306) yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan. Baucar Jurnal hendaklah disediakan oleh PTJ Menyedia.

(c) Baucar Kecil Manual

Baucar Kecil (Kew.50) yang disediakan untuk pembayaran menggunakan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas. Baucar Kecil hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar. Penggunaan Baucar Kecil hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Tatacara Pengurusan Panjar yang berkuat kuasa.

3.5.2 Borang yang belum digunakan dan usang adalah borang (manual/fizikal) yang tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun, disebabkan oleh perkara berikut:

(1) PTJ telah menggunakan borang elektronik sepenuhnya;

(2) format borang telah dibatalkan dan digantikan dengan format yang baharu; atau

(3) sebab-sebab lain yang menyebabkan borang tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun.

## 4. TUJUAN PELUPUSAN RESIT RASMI DAN BORANG SEUMPAMANYA YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG

Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang perlu dilupuskan bagi memastikan:

4.1 hanya Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang sah untuk digunakan sahaja berada dalam stok simpanan dan kawalan PTJ;

4.2 Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang mempunyai nilai wang adalah masih sempurna, selamat dan tidak disalahgunakan atau hilang dari simpanan PTJ; dan

4.3 ruang penyimpanan dokumen terkawal digunakan secara optimum.

## 5. PELAKSANAAN

Tatacara pelaksanaan AP299 adalah melibatkan peranan di peringkat Kementerian/ Jabatan dan PTJ, Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara.

### 5.1 Tanggungjawab Kementerian/Jabatan Dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)

#### 5.1.1 Permohonan Pelupusan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang

(1) Menyemak dan mengenal pasti keperluan pelupusan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang berdasarkan kriteria berikut:

(a) Tempoh Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang adalah melebihi tiga (3) tahun;

(b) Tiada lagi keperluan penggunaan Resit Rasmi dan borang seumpamanya di PTJ, sama ada:

i) format Resit Rasmi dan borang seumpamanya telah dibatalkan disebabkan perubahan format Resit Rasmi dan borang kepada format elektronik; atau

ii) format Resit Rasmi dan borang seumpamanya masih sah digunakan, walau bagaimanapun tiada keperluan penggunaan format berkenaan di PTJ tersebut; atau

iii) sebab-sebab lain Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang perlu dilupuskan bagi mengelakkan kehilangan atau penyalahgunaan format Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang berkenaan.

(2) PTJ melengkapkan Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** dengan maklumat berikut:

(a) senarai Resit Rasmi dan borang seumpamanya;

(b) nombor siri kawalan kaunterfoil Resit Rasmi dan borang seumpamanya; dan

(c) justifikasi Resit Rasmi dan borang seumpamanya belum digunakan dan usang.

(3) Borang yang telah dilengkapkan hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan PTJ untuk kelulusan. Senarai Pemetaan Kelulusan Arahan Perbendaharaan (AP) 299(a) Pejabat Perakaunan Dan Jabatan Audit Negara adalah seperti di **Lampiran 2**.

(4) Memberikan maklum balas kepada Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara sekiranya menerima kuiri ke atas permohonan yang telah dikemukakan.

5.1.2 **Pelantikan Lembaga Pemeriksa**

(1) Selepas PTJ menerima kelulusan daripada Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara, PTJ hendaklah mengemukakan permohonan pelantikan Lembaga Pemeriksa kepada Pegawai Pengawal yang mengandungi cadangan ahli Lembaga Pemeriksa dan carta organisasi PTJ.

(2) Setelah selesai pelantikan Lembaga Pemeriksan, PTJ hendaklah mengemukakan dokumen berikut kepada Lembaga Pemeriksa untuk rujukan Lembaga Pemeriksa:

(a) salinan surat lantikan Pegawai Pengawal; dan

(b) salinan Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** yang telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara.

5.1.3 **Tindakan Pelupusan**

PTJ bertanggungjawab memastikan tindakan pemusnahan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang dilaksanakan oleh PTJ dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh keputusan kaedah pemusnahan oleh Lembaga Pemeriksa.

5.1.4 **Pelanjutan Tempoh**

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

5.1.5 **Sijil Perakuan Pemusnahan**

(1) Menyediakan tiga (3) salinan Sijil Perakuan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(b)] **Lampiran 5** dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh pelupusan dilaksanakan. Sijil yang telah disediakan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa.

(2) Mengemukakan Sijil Perakuan Pemusnahan yang telah disahkan oleh Lembaga Pemeriksa kepada Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara bersama dengan dokumen sokongan berikut:

(a) salinan surat lantikan Lembaga Pemeriksa oleh Pegawai Pengawal;

(b) salinan Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** yang telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara;

(c) salinan minit mesyuarat Lembaga Pemeriksa;

(d) gambar (sekiranya dilupuskan melalui kaedah rincih/bakar); dan

(e) salinan surat yang berkaitan (sekiranya pelupusan melalui kaedah pindahan ke PTJ lain).

5.1.6 **Mengemas Kini Daftar Borang Hasil**

PTJ bertanggungjawab mengemas kini Daftar Borang Hasil (Kew.67) dengan lengkap dan teratur selaras dengan AP67 dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa, selepas tindakan pelupusan Resit Rasmi yang belum digunakan dan usang selesai.

5.1.7 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi dan berkesan terutama prosedur berkaitan dengan pengeluaran, penyimpanan dan pelupusan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan.

5.2 **Tanggungjawab Pejabat Perakaunan**

5.2.1 Menyemak dan mempertimbangkan permohonan pelupusan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang yang diterima dari PTJ berdasarkan kriteria berikut:

(1) Tempoh Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang adalah melebihi tiga (3) tahun;

(2) Tiada lagi keperluan penggunaan Resit Rasmi dan borang seumpamanya di PTJ, sama ada:

(a) format Resit Rasmi dan borang seumpamanya telah dibatalkan disebabkan perubahan proses kerja manual kepada format elektronik; atau

(b) format Resit Rasmi dan borang seumpamanya masih sah digunakan, walau bagaimanapun tiada keperluan penggunaan format berkenaan di PTJ tersebut; atau

(c) sebab-sebab lain Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang perlu dilupuskan bagi mengelakkan kehilangan atau penyalahgunaan format Resit Rasmi dan borang seumpamanya.

5.2.2 Sekiranya permohonan tidak lengkap, kuiri dan dapatkan maklum balas tambahan dari PTJ.

5.2.3 Sekiranya permohonan **diluluskan**, kemukakan Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** PTJ kepada Jabatan Audit Negara bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan Jabatan Audit Negara. Senarai pemetaan (*mapping*) Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara

adalah seperti di **Lampiran 2.** Salinkan borang yang telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan kepada PTJ yang memohon.

5.2.4 Sekiranya permohonan **tidak diluluskan**, kemukakan Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** kepada PTJ.

5.2.5 Pejabat Perakaunan bertanggungjawab menyelenggara Daftar Permohonan Pelupusan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran 3**.

5.3 **Tanggungjawab Jabatan Audit Negara**

5.3.1 Menyemak dan mempertimbangkan permohonan pelupusan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang yang diterima dan telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan, berdasarkan kriteria berikut:

(1) Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan;

(2) Tempoh Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya yang belum digunakan dan usang adalah melebihi tiga (3) tahun; dan

(3) Tiada lagi keperluan penggunaan Resit Rasmi dan borang seumpamanya berkenaan di PTJ, sama ada:

(a) format Resit Rasmi dan borang seumpamanya telah dibatalkan disebabkan perubahan proses kerja manual kepada format elektronik; atau

(b) format Resit Rasmi dan borang seumpamanya masih sah digunakan, walau bagaimanapun tiada keperluan penggunaan format berkenaan di PTJ tersebut; atau

(c) sebab-sebab lain Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang perlu dilupuskan bagi mengelakkan kehilangan atau penyalahgunaan format Resit Rasmi dan borang seumpamanya.

5.3.2 Sekiranya permohonan **diluluskan**, kemukakan Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** kepada PTJ dan disalinkan kepada Pejabat Perakaunan yang berkaitan. Senarai pemetaan (*mapping*) Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara adalah seperti di **Lampiran 2.**

5.3.3 Sekiranya permohonan **tidak diluluskan**, kemukakan Borang Permohonan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(a)] **Lampiran 1** kepada PTJ dan disalinkan kepada Pejabat Perakaunan yang berkaitan.

5.3.4 Jabatan Audit Negara bertanggungjawab menyelenggara Daftar Permohonan Pelupusan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang Jabatan Audit Negara seperti di **Lampiran 4**.

## 5.4 Tanggungjawab Lembaga Pemeriksa

Selaras dengan **perenggan 5.1.2**, selepas PTJ menerima kelulusan dari Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara, PTJ hendaklah mengemukakan permohonan pelantikan Lembaga Pemeriksa kepada Pegawai Pengawal.

### 5.4.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa

(1) Lembaga Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal untuk memusnahkan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang selaras dengan AP299(b).

(2) Lembaga Pemeriksa dilantik atas nama dan jawatan. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:

(a) sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang **tidak terlibat secara langsung** dalam pengendalian Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang;

(b) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di PTJ berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P, tertakluk kepada pelantikan oleh Pegawai Pengawal, ketiga-tiga pegawai yang menganggotai Lembaga Pemeriksa tersebut boleh dilantik dalam kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan

(c) pegawai dari Kementerian/Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian/Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

### 5.4.2 Bidang Tugas Lembaga Pemeriksa

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:

(1) Mengadakan mesyuarat Lembaga Pemeriksa bagi membincangkan sekurang-kurangnya satu (1) kaedah pemusnahan yang boleh dilaksanakan ke atas Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum

digunakan dan usang yang telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara.

(2) Memastikan PTJ mengambil tindakan pemusnahan dalam tempoh **tiga (3)** bulan dari tarikh keputusan kaedah pemusnahan oleh Lembaga Pemeriksa. Penyaksian tindakan pemusnahan yang dilaksanakan oleh PTJ.

(3) Menyemak, melengkap dan mengesahkan tiga (3) salinan Sijil Perakuan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang [AP299(b)] **Lampiran 5** yang telah disediakan oleh PTJ.

5.4.3 **Kandungan Minit Mesyuarat Lembaga Pemeriksa**

Kandungan minit mesyuarat Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada perkara seperti berikut:

(1) Pendahuluan;

(2) Tujuan mesyuarat;

(3) Perbincangan;

(4) Kelulusan Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara;

(5) Penemuan semakan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang untuk dimusnahkan;

(6) Kaedah pemusnahan (rincih/bakar/pindah atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian);

(7) Tarikh, masa dan lokasi pemusnahan;

(8) Isu-isu berbangkit berkaitan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang untuk dimusnahkan;

(9) Hal-hal lain;

(10) Keputusan; dan

(11) Syor dan Perakuan Lembaga Pemeriksa.

5.4.4 **Kaedah Pelupusan**

Dalam urusan pelupusan Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang, Lembaga Pemeriksa hendaklah melaksanakan kaedah pelupusan yang sesuai dan memastikan kawalan serta keselamatan

Resit Rasmi dan borang tersebut agar tidak disalahgunakan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

(1) **Pemindahan**

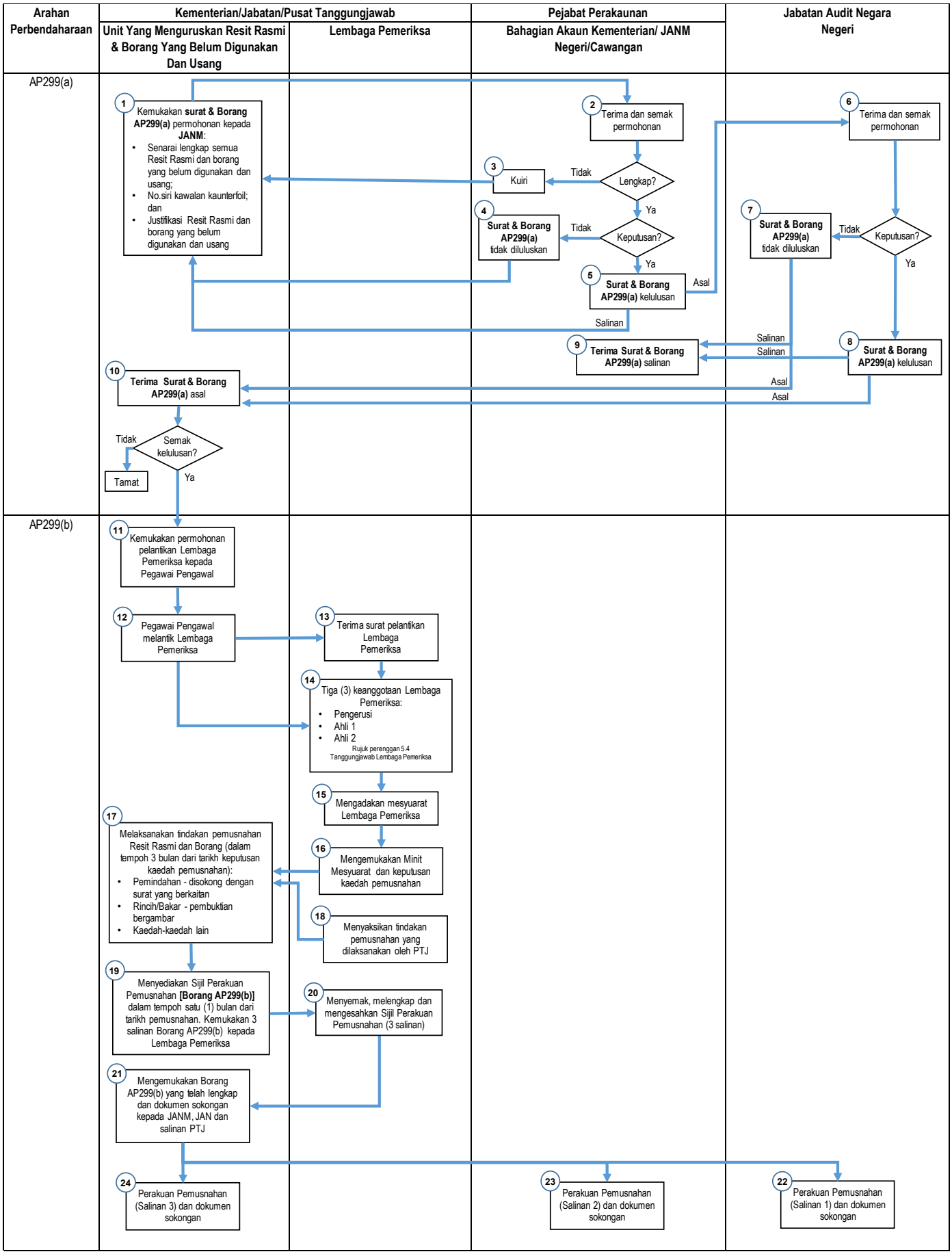
Kaedah ini sesuai dilaksanakan sekiranya masih terdapat keperluan untuk Resit Rasmi dan borang seumpamanya digunakan oleh PTJ lain. Kaedah pelupusan ini hendaklah disokong dengan surat pindahan stok borang-borang kewangan yang berkaitan.

(2) **Rincih/Bakar**

Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan dan usang dirincih/dibakar. Ini bagi memastikan dokumen kawalan tersebut tidak disalahgunakan. Kaedah pelupusan ini hendaklah disokong pembuktian bergambar.

(3) **Kaedah-kaedah lain** yang diluluskan oleh Lembaga Pemeriksa tetapi **tidak** melibatkan tindakan menjual Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang tidak gunakan dan usang.

5.5 Carta Alir Proses Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan (AP) 299 adalah seperti di **Rajah 1**.




Rajah 1: Carta Alir Proses Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan (AP) 299

## 6. HAL-HAL LAIN

6.1 Pertanyaan lanjut berkaitan AP299 boleh dirujuk kepada Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat (BKSK), Kementerian Kewangan Malaysia.

6.2 Pertanyaan lanjut mengenai garis panduan boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)
emel : bkpups@anm.gov.my
No. Tel.: 03 - 8886 9623/ 9538/ 9761/ 9703/ 9659/ 9875

## 7. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

8 APRIL 2024

s.k:
Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN**
**RESIT RASMI DAN BORANG YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG**

| **A. MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)** | |
|---|---|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi | (2) Bahagian/Cawangan/Unit |

**B. MAKLUMAT MENGENAI RESIT RASMI DAN BORANG YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG**

| **Bil.** | **Resit Rasmi Dan Borang** | **Tempoh Resit Rasmi Dan Borang Belum Digunakan Dan Usang** | | **No. Siri Resit Dan Borang** | | **Justifikasi Belum Digunakan Dan Usang** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Daripada** | **Kepada** | **Dari** | **Hingga** | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(10) Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 299(a), saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan Resit Rasmi/borang seperti di atas.

**Penyedia**
Nama Pegawai: …….

Jawatan:……

**Ketua Jabatan**
Tandatangan:

Nama: ……..

Cap Jabatan: …….

**C. JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA DAN JABATAN AUDIT NEGARA**

| (11) **PEJABAT PERAKAUNAN** | (12) **JABATAN AUDIT NEGARA** |
|---|---|
| No. Rujukan: | No. Rujukan: |
| Tarikh: | Tarikh: |
| **Diluluskan/ Tidak Diluluskan**<br>**Ulasan:** _____<br>_____<br>_____<br>Tandatangan:<br>Nama:<br>Cap Jabatan: | **Diluluskan/ Tidak Diluluskan**<br>**Ulasan:** _____<br>_____<br>_____<br>Tandatangan:<br>Nama:<br>Cap Jabatan: |

## Keterangan melengkapkan Borang AP299(a)

| BIL. | RUJ | PERIHAL | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | A(1) | Kementerian/Jabatan/Agensi | Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon |
| 2. | A(2) | Bahagian/Cawangan/Unit | Bahagian/Cawangan/Unit yang memohon |
| 3. | B(3) | Bil. | Senarai Bilangan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang |
| 4. | B(4) | Resit Rasmi Dan Borang | Perihal Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang |
| 5. | B(5) | Tempoh Resit Rasmi Dan Borang Belum Digunakan Dan Usang - Daripada | Tarikh mula Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang |
| 6. | B(6) | Tempoh Resit Rasmi Dan Borang Belum Digunakan Dan Usang - Kepada | Tarikh akhir Resit Rasmi Yang Belum Digunakan Dan Usang yang tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun |
| 7. | B(7) | Nombor Siri Resit Rasmi Dan Borang - Dari | Nombor siri mula Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang |
| 8. | B(8) | Nombor Siri Resit Rasmi Dan Borang - Hingga | Nombor siri akhir Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang yang tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun |
| 9. | B(9) | Justifikasi Belum Digunakan Dan Usang | Justifikasi Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang tidak digunakan oleh PTJ |
| 10. | (10) | Selaras dengan AP299(a), saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan Resit Rasmi/borang seperti di atas | Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas permohonan (Penyedia) dan disahkan oleh Ketua Jabatan |
| 11. | C(11) | Pejabat Perakaunan | Tindakan Pejabat Perakaunan;<br>i. Nombor rujukan seperti pada ruangan (4b)(Lampiran 3)<br>ii. Tarikh seperti pada ruangan (4a) (Lampiran 3)<br>iii. Keputusan diluluskan/tidak diluluskan berserta ulasan seperti pada ruangan (5a) dan (5b) (Lampiran 3)<br>iv. Tandatangan, nama dan cap (Ketua Akauntan/Pengarah JANM Negeri/Cawangan/ Timbalan/ Akauntan) |
| 12. | C(12) | Jabatan Audit Negara | Tindakan Jabatan Audit Negara Negeri/Cawangan;<br>i. Nombor rujukan seperti pada ruangan (4b)(Lampiran 4)<br>ii. Tarikh seperti pada ruangan (4a) (Lampiran 4)<br>iii. Keputusan diluluskan/tidak diluluskan berserta ulasan seperti pada ruangan (5a) dan (5b) (Lampiran 4)<br>iv. Tandatangan, nama dan cap (Ketua Audit Negara/ wakil tempatan Ketua Audit Negara) |

**PEMETAAN KELULUSAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 299(a)**
**PEJABAT PERAKAUNAN DAN JABATAN AUDIT NEGARA***

| BIL. | PEJABAT PERAKAUNAN | BIL. | PEJABAT DAN WISMA AUDIT JABATAN AUDIT NEGARA |
|---|---|---|---|
| 1. | JANM Negeri Perlis | 1. | Jabatan Audit Negara Negeri Perlis |
| 2. | JANM Negeri Kedah | 2. | Jabatan Audit Negara Negeri Kedah |
| 3. | JANM Negeri Pulau Pinang | 3. | Jabatan Audit Negara Negeri Pulau Pinang |
| 4. | JANM Negeri Perak | 4. | Jabatan Audit Negara Negeri Perak |
| 5. | JANM Negeri Selangor | 5. | Jabatan Audit Negara Negeri Selangor |
| 6. | JANM Negeri Melaka | 6. | Jabatan Audit Negara Negeri Melaka |
| 7. | JANM Negeri Sembilan | 7. | Jabatan Audit Negara Negeri Sembilan |
| 8. | JANM Negeri Johor | 8. | Jabatan Audit Negara Negeri Johor |
| 9. | JANM Negeri Pahang | 9. | Jabatan Audit Negara Negeri Pahang |
| 10. | JANM Negeri Terengganu | 10. | Jabatan Audit Negara Negeri Terengganu |
| 11. | JANM Negeri Kelantan | 11. | Jabatan Audit Negara Negeri Kelantan |
| 12. | JANM Negeri Sarawak | 12. | Jabatan Audit Negara Negeri Sarawak |
| 13. | JANM Cawangan Bintulu | 13. | Jabatan Audit Negara Cawangan Bintulu |
| 14. | JANM Cawangan Kapit | 14. | Jabatan Audit Negara Negeri Sarawak |
| 15. | JANM Cawangan Limbang | 15. | Jabatan Audit Negara Negeri Sarawak |
| 16. | JANM Cawangan Miri | 16. | Jabatan Audit Negara Cawangan Miri |
| 17. | JANM Cawangan Sarikei | 17. | Jabatan Audit Negara Negeri Sarawak |
| 18. | JANM Cawangan Sibu | 18. | Jabatan Audit Negara Cawangan Sibu |
| 19. | JANM Cawangan Sri Aman | 19. | Jabatan Audit Negara Negeri Sarawak |
| 20. | JANM Negeri Sabah | 20. | Jabatan Audit Negara Negeri Sabah |
| 21. | JANM Cawangan Keningau | 21. | Jabatan Audit Negara Cawangan Keningau |
| 22. | JANM Cawangan Sandakan | 22. | Jabatan Audit Negara Cawangan Sandakan |
| 23. | JANM Cawangan Tawau | 23. | Jabatan Audit Negara Cawangan Tawau |
| 24. | JANM Cawangan Labuan | 24. | Jabatan Audit Negara Negeri Sabah |
| 25. | Jabatan Perdana Menteri | 25. | Jabatan Audit Negara Putrajaya |
| 26. | Kementerian Dalam Negeri | | |
| 27. | Kementerian Kesihatan Malaysia | | |
| 28. | Kementerian Pertahanan Malaysia | | |
| 29. | Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup | | |
| 30. | Kementerian Sumber Asli, dan Kelestarian Alam | | |
| 31. | Kementerian Kerja Raya | | |
| 32. | Kementerian Komunikasi | | |
| 33. | Kementerian Digital | | |

| BIL. | PEJABAT PERAKAUNAN | BIL. | PEJABAT DAN WISMA AUDIT JABATAN AUDIT NEGARA |
|---|---|---|---|
| 34. | Kementerian Pendidikan Malaysia | 25. | Jabatan Audit Negara Putrajaya |
| 35. | Kementerian Pengangkutan Malaysia | | |
| 36. | Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi | | |
| 37. | Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan | | |
| 38. | Jabatan Kastam DiRaja Malaysia | | |
| 39. | Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi | | |
| 40. | Kementerian Peralihan Tenaga Dan Transformasi Air | | |
| 41. | Kementerian Luar Negeri | | |
| 42. | Kementerian Perumahan Kerajaan Tempatan | | |
| 43. | Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya | | |
| 44. | Kementerian Sumber Manusia | | |
| 45. | Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah | | |
| 46. | Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri | | |
| 47. | Kementerian Perladangan dan Komoditi | | |
| 48. | Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat | | |
| 49. | Kementerian Belia dan Sukan | | |
| 50. | Kementerian Kewangan | | |
| 51. | Kementerian Pendidikan Tinggi | | |
| 52. | Kementerian Perpaduan | | |
| 53. | Kementerian Ekonomi | | |

*Senarai Pejabat Perakaunan adalah tertakluk kepada senarai terkini yang ditetapkan oleh JANM dan Senarai Pejabat dan Wisma Audit JAN adalah tertakluk kepada senarai terkini yang ditetapkan oleh JAN

**PERMOHONAN PELUPUSAN RESIT RASMI DAN BORANG SEUMPAMANYA YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG**
**PEJABAT PERAKAUNAN: _____**

| Bil | PTJ | | Permohonan Diterima Dari PTJ | | Pejabat Perakaunan | | Keputusan | | Kuiri (jika berkaitan) | | Tarikh Kemukakan Kepada Jabatan Audit Negara | Tarikh Terima Salinan Sijil Perakuan Pemusnahan (jika Keputusan – Lulus) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kod | Perihal | Tarikh | No. Rujukan | Tarikh | No. Rujukan | Status (Lulus/Tidak Lulus) | Sebab Tidak Diluluskan (jika berkaitan) | Tarikh Kuiri | Tarikh Maklum balas | | |
| (1) | (2a) | (2b) | (3a) | (3b) | (4a) | (4b) | (5a) | (5b) | (6a) | (6b) | (7) | (8) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

## Keterangan Melengkapkan Daftar Pejabat Perakaunan

| BIL. | RUJ | PERIHAL | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | (1) | Bil. | Senarai Bilangan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang yang diproses |
| 2. | (2a) | PTJ - Kod | Kod PTJ yang memohon |
| 3. | (2b) | PTJ - Perihal | Perihal Kod PTJ yang memohon |
| 4. | (3a) | Permohonan Diterima Dari PTJ - Tarikh | Tarikh permohonan diterima dari PTJ |
| 5. | (3b) | Permohonan Diterima Dari PTJ – No. Rujukan | No. rujukan permohonan PTJ |
| 6. | (4a) | Pejabat Perakaunan - Tarikh | Tarikh keputusan Pejabat Perakaunan [Dikemaskini pada ruangan (C11) Lampiran 1] |
| 7. | (4b) | Pejabat Perakaunan – No. Rujukan | Nombor rujukan Pejabat Perakaunan [Dikemaskini pada ruangan (C11) Lampiran 1] |
| 8. | (5a) | Keputusan - Status | Status keputusan Lulus/Tidak Lulus |
| 9. | (5b) | Keputusan – Sebab Tidak Diluluskan | Dilengkapkan sekiranya status keputusan Tidak Lulus |
| 10. | (6a) | Kuiri – Tarikh Kuiri | Tarikh kuiri kepada PTJ (Jika berkaitan) |
| 11. | (6b) | Kuiri – Tarikh Maklum balas | Tarikh maklum balas kuiri dari PTJ (Jika berkaitan) |
| 12. | (7) | Tarikh Kemukakan Kepada Jabatan Audit Negara | Tarikh mengemukakan Lampiran 1 kepada Jabatan Audit Negara sekiranya status keputusan Lulus |
| 13. | (8) | Tarikh Terima Salinan Sijil Perakuan Pemusnahan | Tarikh terima Salinan Sijil Perakuan Pemusnahan dari PTJ sekiranya status keputusan Lulus |

**PERMOHONAN PELUPUSAN RESIT RASMI DAN BORANG SEUMPAMANYA YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG**
**JABATAN AUDIT NEGARA _____**

| Bil | PTJ | | Diterima Dari Pejabat Perakaunan | | Jabatan Audit Negara | | Keputusan | | Tarikh Kemuka Keputusan Kepada PTJ (salinkan kepada Pejabat Perakaunan) | Tarikh Terima Salinan Sijil Perakuan Pemusnahan (jika Keputusan – Lulus) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kod | Perihal | Tarikh | No. Rujukan | Tarikh | No. Rujukan | Status (Lulus/Tidak Lulus) | Sebab Tidak Diluluskan (jika berkaitan) | | |
| (1) | (2a) | (2b) | (3a) | (3b) | (4a) | (4b) | (5a) | (5b) | (6) | (7) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## Keterangan Melengkapkan Daftar Jabatan Audit Negara

| BIL. | RUJ | PERIHAL | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | (1) | Bil. | Senarai Bilangan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang yang diproses |
| 2. | (2a) | PTJ - Kod | Kod PTJ yang memohon |
| 3. | (2b) | PTJ - Perihal | Perihal Kod PTJ yang memohon |
| 4. | (3a) | Diterima Dari Pejabat Perakaunan - Tarikh | Tarikh Lampiran 1 diterima dari Pejabat Perakaunan |
| 5. | (3b) | Diterima Dari PTJ – No. Rujukan | No. rujukan Lampiran 1 dari Pejabat Perakaunan |
| 6. | (4a) | Jabatan Audit Negara - Tarikh | Tarikh keputusan Jabatan Audit Negara [Dikemaskini pada ruangan (C12) Lampiran 1] |
| 7. | (4b) | Jabatan Audit Negara – No. Rujukan | Nombor rujukan Jabatan Audit Negara [Dikemaskini pada ruangan (C12) Lampiran 1] |
| 8. | (5a) | Keputusan - Status | Status keputusan Lulus/Tidak Lulus |
| 9. | (5b) | Keputusan – Sebab Tidak Diluluskan | Dilengkapkan sekiranya status keputusan Tidak Lulus |
| 10. | (6) | Tarikh Kemuka Keputusan kepada PTJ | Tarikh mengemukakan Lampiran 1 kepada PTJ, salinkan kepada Pejabat Perakaunan |
| 11. | (7) | Tarikh Terima Salinan Sijil Perakuan Pemusnahan | Tarikh terima Salinan Sijil Perakuan Pemusnahan dari PTJ sekiranya status keputusan Lulus |

**SIJIL PERAKUAN PEMUSNAHAN**
**RESIT RASMI DAN BORANG YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG**

**A. MAKLUMAT LEMBAGA PEMERIKSA**

(1) Tarikh & No. Rujukan Surat Lantikan:

(2)

| Lembaga Pemeriksa | Nama | Jawatan |
|---|---|---|
| Pengerusi | | |
| Ahli 1 | | |
| Ahli 2 | | |

(3) Tarikh Mesyuarat Lembaga Pemeriksa:

**B. MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

| (4) Kementerian/Jabatan/Agensi | (5) Bahagian/Cawangan/Unit |
|---|---|
| | |

(6) Tarikh & No. Rujukan Kelulusan (JANM):

(7) Tarikh & No. Rujukan Kelulusan (JAN):

**C. SENARAI RESIT RASMI DAN BORANG YANG BELUM DIGUNAKAN DAN USANG YANG DILUPUSKAN**

| Bil. | Resit Rasmi Dan Borang | Tempoh Resit Rasmi Dan Borang Belum Digunakan Dan Usang | | No. Siri Resit Dan Borang | | Kaedah Pemusnahan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Daripada | Kepada | Dari | Hingga | |
| (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(15) Tarikh Pemusnahan:

(16) Tempat Pemusnahan:

(17) Masa Pemusnahan:

(18) Saya mengesahkan bahawa Resit Rasmi/borang seperti di atas seperti yang diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara telah dimusnahkan seperti kaedah pemusnahan yang ditetapkan oleh Lembaga Pemeriksa.

**Penyedia**

Nama Pegawai:…….

Jawatan:……

**Ketua Jabatan**

Tandatangan:…….

Nama: ……..

Cap Jabatan: …….

(19) Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 299(b), saya mengesahkan bahawa Resit Rasmi/borang seperti di atas seperti yang diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara telah dimusnah dan disaksikan oleh saya.

| | |
|---|---|
| Pengerusi<br>(Pegawai Bertanggungjawab) | Tandatangan:<br>Nama:<br>Cap Jawatan: |
| Saksi Pertama<br>(Ahli 1) | Tandatangan:<br>Nama:<br>Cap Jawatan: |
| Saksi Tambahan<br>(Ahli 2) | Tandatangan:<br>Nama:<br>Cap Jawatan: |

Nota: Disertakan lampiran sokongan seperti berikut:
1. Salinan surat lantikan Pegawai Pemeriksa
2. Salinan Borang AP299(a) kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara
3. Salinan minit mesyuarat Lembaga Pemeriksa
4. Gambar (sekiranya pemusnahan melalui kaedah rincih/bakar)
5. Salinan surat yang berkaitan (sekiranya pemusnahan melalui kaedah pindahan ke PTJ lain)

**Keterangan melengkapkan Borang AP299(b)**

| BIL. | RUJ | PERIHAL | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | A(1) | Tarikh & No. Rujukan Surat Lantikan | Tarikh dan nombor rujukan surat lantikan Lembaga Pemeriksa oleh Pegawai Pengawal |
| 2. | A(2) | Lembaga Pemeriksa, Nama, Jawatan | Nama dan jawatan Pengerusi, Ahli 1 dan Ahli 2 Lembaga Pemeriksa yang dilantik |
| 3. | A(3) | Tarikh Mesyuarat Lembaga Pemeriksa | Tarikh Mesyuarat Lembaga Pemeriksa (sekurang-kurangnya sekali mesyuarat) |
| 4. | B(4) | Kementerian/Jabatan/Agensi | Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Lampiran 1 |
| 5. | B(5) | Bahagian/Cawangan/Unit | Bahagian/Cawangan/Unit seperti Lampiran 1 |
| 6. | B(6) | Tarikh & No. Rujukan Kelulusan (JANM) | Tarikh & No. Rujukan Kelulusan (JANM) seperti Lampiran 1 |
| 7. | B(7) | Tarikh & No. Rujukan Kelulusan (JAN) | Tarikh & No. Rujukan Kelulusan (JAN) ) seperti Lampiran 1 |
| 8. | C(8) | Bil. | Senarai Bilangan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang seperti Lampiran 1 |
| 9. | C(9) | Resit Rasmi Dan Borang | Perihal Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang seperti Lampiran 1 |
| 10. | C(10) | Tempoh Resit Rasmi Dan Borang Belum Digunakan Dan Usang – Daripada | Tarikh mula Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang seperti Lampiran 1 |
| 11. | C(11) | Tempoh Resit Rasmi Dan Borang Belum Digunakan Dan Usang - Kepada | Tarikh akhir Resit Rasmi Yang Belum Digunakan Dan Usang yang tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun seperti Lampiran 1 |
| 12. | C(12) | No. Siri Resit Dan Borang - Dari | Nombor siri mula Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang seperti Lampiran 1 |
| 13. | C(13) | No. Siri Resit Dan Borang - Hingga | Nombor siri akhir Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang yang tidak digunakan oleh PTJ melebihi tiga (3) tahun seperti Lampiran 1 |
| 14. | C(14) | Kaedah Pemusnahan | Kaedah Pemusnahan yang dipersetujui oleh Lembaga Pemeriksa sama ada Kaedah Pindahan/Rincih/Bakar/Kaedah-kaedah lain yang diluluskan oleh Lembaga Pemeriksa |

| BIL. | RUJ | PERIHAL | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 15. | C(15) | Tarikh Pemusnahan | Tarikh Pelaksanaan Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang oleh Lembaga Pemeriksa dalam tempoh 3 bulan dari tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa |
| 16. | C(16) | Tempat Pemusnahan | Tempat Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang oleh Lembaga Pemeriksa |
| 17. | C(17) | Masa Pemusnahan | Masa Pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang oleh Lembaga Pemeriksa |
| 18. | (18) | Saya mengesahkan bahawa Resit Rasmi/borang seperti di atas seperti yang diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara telah dimusnahkan seperti kaedah pemusnahan yang ditetapkan oleh Lembaga Pemeriksa. | Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas tindakan pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang (Penyedia) dan disahkan oleh Ketua Jabatan |
| 19. | (19) | Selaras dengan AP299(b), saya mengesahkan bahawa Resit Rasmi/borang seperti di atas seperti yang diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara telah dimusnah dan disaksikan oleh saya. | Perakuan oleh Pengerusi, Saksi Pertama, Saksi Tambahan yang bertanggungjawab ke atas pemusnahan Resit Rasmi Dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang |
| 20. | | Nota | Lampiran 5 disediakan dalam 3 salinan dan dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan/PTJ, Pejabat Perakaunan dan Jabatan Audit Negara berserta lampiran sokongan seperti berikut:<br>1. Salinan surat lantikan Pegawai Pemeriksa<br>2. Salinan Borang AP299(a) kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara (Lampiran 1)<br>3. Salinan minit mesyuarat Lembaga Pemeriksa<br>4. Gambar (sekiranya pemusnahan melalui kaedah rincih/bakar)<br>5. Salinan surat yang berkaitan (sekiranya pemusnahan melalui kaedah pindahan ke PTJ lain) |