**[Peraturan 9(2)]**

Borang 13

**Kewangan - Arkib 13/08**

**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN**

**REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

|  |
| --- |
| **BUTIR-BUTIR JABATAN** |
| (1) |  | (2) |  |
| Kementerian / Jabatan / Agensi : | Bahagian / Cawangan / Unit : |
|  |  |
|  |  |
| **MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN** |
|  |
| (3)  | Kelulusan bagi Pemusnahan |  |  |
|  |  |  |  |
|  | * Arkib Negara, No Rujukan
 | :  | Tarikh :  |  |
|  | * Audit Negara, No Rujukan
 | :  | Tarikh :  |  |
|  | * Akauntan Negara, No Rujukan
 | :  | Tarikh :  |  |
|  |
|  |
| (4) | Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan : |
|  |
|  |
| (5)  | Kaedah Pemusnahan (tandakan) :  | (6) | No Resit (Jika Dijual) : |  |
|  |
|  |  | dibakar |  | dirincih |  | dikitar semula |  | dipadamkan |  | dijual |
|  |
| (7) |  | (8) |  |
| Tarikh Pemusnahan : | Tempat Pemusnahan: |
|  |  |
| PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN |
| (9) |  | (10) |  |
| Nama Pegawai : | Nama Saksi : |
| Tandatangan : | Tandatangan : |
| Jawatan : | Jawatan : |
|  |  |  |  |
| PENENTUSAHAN |
|  |
| (11) | Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], dan Arahan Perbendaharaan 150. |
|  |  |
| Nama Pegawai : | Tandatangan dan Meterai / Cap Jabatan : |
|  |  |
| Jawatan : | Tarikh : |
|  |