

LIMA

PENYIMPANAN DAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN

ASAS & PERKARA UTAMA

1

PEYIMPANAN DOKUMEN

Dokumen kewangan disimpan mengikut turutan - mudah disemak dan dicari.



2

SIMPAN SELAMAT

Rekod kewangan dan Perakauan disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh - AP 150(a)

3

TEMPOH PENYIMPANAN & PELUPUSAN

Hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Penyimpanan Buku Rekod Kewangan Serta Perakauan)

4

PERATURAN YANG BERKUATKUASA

Hendaklah mematuhi :

- AP 150(a) Lampiran M - 3 Tahun bagi penyimpanan rekod kewangan dan perakuann berkaitan terimaan (Pindaan 2023)
- SPANM Bil. 3 Tahun 2019 Lampiran A Para 18



5

PERANAN KETUA JABATAN

Wujudkan kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

