



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BIL. 4 TAHUN 2007**

**PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN
TAHUN 2007**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan (PP) bagi menyediakan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2007.

2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2007

Peringkat penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2007:

2.1. Penutupan interim Akaun Tahun 2007 pada **30 September 2007**.

2.2. Penutupan akhir Akaun Tahun 2007 pada **31 Januari 2008**.

2.3. Untuk mempertingkatkan kualiti Akaun Awam Tahun 2007, semua PP perlu:

2.3.1. patuhi **Jadual Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2007** bagi PP seperti di **Lampiran 1**. Disertakan juga **Jadual**

Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun 2007 bagi **Ibu Pejabat (HO)** seperti di **Lampiran 2** untuk makluman;

- 2.3.2. pastikan semua pusat tanggungjawab (PTJ) telah membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah antara buku rekod PTJ dengan laporan perakaunan (C230, C231, C232, C330 dan C350) setiap bulan, termasuk Disember 2007 Tambahan Akhir selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b), Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 dan Bil. 18 Tahun 2001 serta Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 1986; dan
- 2.3.3. pastikan sampel dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) masing-masing telah diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

3. PENUTUPAN INTERIM AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2007

Penutupan interim Akaun Tahun 2007 bertujuan membuat semakan dan pembetulan ke atas semua kesilapan, memastikan urusan niaga yang sepatutnya diperakaunkan telah diambil kira dan menyifarkan akaun yang berkaitan sebelum penutupan akhir Akaun Tahun 2007. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 4.

4. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM AKAUN TAHUN 2007

BAKI WANG TUNAI

4.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

PP hendaklah memastikan pengesahan baki di buku tunai seperti pada 30 September 2007 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB September 2007 perlu disiapkan **selewat-lewatnya pada 10 Oktober 2007**. PP hendaklah mengambil tindakan berikut:

4.1.1. Akaun Bank Bayaran

- i) Batalkan semua cek yang sudah tamat tempoh lakunya;
- ii) Laraskan amaun yang masih belum disesuaikan;
- iii) Cek belum ditunaikan disokong dengan laporan yang dijanakan oleh program *ZCMI1*;
- iv) Akaunkan semua draf bank dan pindahan telegraf;
- v) Akaunkan semua pindahan dari bank terimaan ke bank bayaran; dan
- vi) Akaunkan semua pindahan dana antara *HO* dan *PP*.

4.1.2. Akaun Bank Terimaan

- i) Akaunkan semua pungutan yang telah dibayar masuk ke Akaun Bank Terimaan;
- ii) Laraskan segala cek tak laku yang diterima;
- iii) Laraskan amaun yang belum disesuaikan;
- iv) Akaunkan semua pindahan dari agen bank ke bank terimaan; dan
- v) Pastikan Akaun Bank Terimaan berbaki sifar.

4.1.3. Akaun Bank *EFT*

- i) Akaunkan semua pindahan dari bank bayaran ke bank *EFT*; dan
- ii) Pastikan Akaun Bank *EFT* berbaki sifar.

4.1.4. Akaun Agen Bank

Pastikan Akaun Agen Bank berbaki sifar.

AKAUN AMANAH DISATUKAN

4.2. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

Penyata Pengesahan ASAP perlu disediakan oleh Kementerian, Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) mengikut format di **Lampiran B1**.

4.3. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan

4.3.1. Akaun Penyelesaian Potongan Gaji (Kod Amanah Siri 8856XX)

PP bertanggungjawab menyifarkan semua amaun kod potongan gaji (Kod Amanah siri 8856XX) sebelum penutupan interim Akaun Tahun 2007, dan mengemukakan **Lampiran B2.1**.

4.3.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (Kod Amanah 851087)

PP bertanggungjawab memastikan baki akaun amanah 851087 disifarkan dan melengkapkan **Lampiran B2.2** serta **Lampiran B2.2.1** sekiranya berbaki.

4.3.3. Akaun Penyelesaian Bayaran Pukal (Kod Amanah 851085)

PP bertanggungjawab memastikan baki akaun Bayaran Pukal (Kod Amanah 851085) disifarkan dengan melaraskannya ke vot sebelum penutupan interim Akaun Tahun 2007 dengan melengkapkan **Lampiran B2.3** serta **Lampiran B2.3.1** sekiranya berbaki.

5. PENUTUPAN AKHIR AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2007

Penutupan akhir Akaun Tahun 2007 bertujuan menyediakan Akaun Awam yang lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara. Kertas kerja sokongan perlu disediakan seperti di para 6.

6. KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKHIR AKAUN TAHUN 2007

BAKI WANG TUNAI

6.1. Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

PP hendaklah memastikan pengesahan baki buku tunai seperti pada 31 Disember 2007 mengikut format di **Lampiran A1** dan PPB Disember 2007 perlu disediakan **selewat-lewatnya pada 10 Januari 2008**. PP hendaklah mengambil tindakan ke atas perkara berikut:

6.1.1. Akaun Bank Bayaran

- i) Seperti di para 4.1.1.; dan
- ii) Sertakan semua Sijil Baki Bank Bayaran.

6.1.2. Akaun Bank Terimaan

- i) Seperti di para 4.1.2.; dan
- ii) Sertakan semua Sijil Baki Bank Terimaan, walaupun berbaki sifar.

6.1.3. Akaun Bank *EFT*

- i) Seperti di para 4.1.3.; dan
- ii) Sertakan semua Sijil Baki Bank *EFT*, walaupun berbaki sifar.

6.1.4. Akaun Agen Bank

- i) Seperti di para 4.1.4.; dan
- ii) Sertakan semua Sijil Baki Akaun Agen Bank, walaupun berbaki sifar.

6.2. Akaun Kawalan Terimaan dan Bayaran (Kod Siri 008XXX dan 009XXX)

PP mesti menyemak laporan C350 dengan laporan A443 untuk memastikan semua urusan niaga diperakawalkan serta lengkapkan **Lampiran A2**.

6.3. Panjar 1/12 (Kod Amanah Siri 224XXX)

Panjar Unit (PU) (Kod Amanah 225010)

Panjar Wang Runcit Khas (PWRK) (Kod Amanah Siri 226XXX)

6.3.1. JMS dan JAN Wilayah Persekutuan Putrajaya dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 1/12 /PU /PWRK diterima mengikut format di **Lampiran A3** dan disokong oleh:

- i) Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3**;
- ii) Penyata Penyesuaian Panjar (Peringkat PTJ) di **Lampiran A3.4**,
Penyata Penyesuaian Panjar (Peringkat Kementerian) di **Lampiran A3.5** (jika laporan di C350 berbeza dengan A441) dan;
- iii) Sijil Baki Bank.

6.3.2. Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Panjar, Seksyen Perakaunan Amanah, Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA).

6.4. Panjar 3/12

(Kod Amanah Siri 231XXX-239XXX)

6.4.1. JMS dan PP BPOPA dikehendaki memastikan semua Sijil Perakuan Panjar 3/12 diterima mengikut format di **Lampiran A4** dan disokong oleh:

- i) Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A3.3**;
- ii) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 (Peringkat PTJ) di **Lampiran A4.3**, Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 (Peringkat Kementerian) di **Lampiran A4.4** dan;
- iii) Sijil Baki Bank.

6.4.2. Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Panjar, Seksyen Perakaunan Amanah, BPOPA.

6.5. Wang Tunai Dalam Perjalanan (CIT)

(Kod Amanah 241000)

Semua terimaan tahun 2007 (kecuali terimaan amanah) yang dibankkan dalam tahun 2008 mesti diperakaunkan ke Akaun Wang Tunai Dalam Perjalanan. PP mesti memastikan baki debit *CIT* tahun 2007 bersamaan dengan baki kredit tahun 2008 dengan melengkapkan **Lampiran A5**.

6.6 Panjar Wang Runcit (PWR)
(Kod Amanah 251010)

- 6.6.1** PP dikehendaki memastikan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima daripada pemegang panjar di bawah kawalannya adalah mengikut format di **Lampiran A6**;
- 6.6.2** PP dikehendaki menyediakan Penyata Penyesuaian antara Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit yang diterima dengan laporan C490 mengikut format di **Lampiran A7**; dan
- 6.6.3** Semua dokumen sokongan ini hendaklah dikemukakan kepada wakil KAN masing-masing dan sesalinan surat litup berkaitan berserta Lampiran A7 hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Panjar, Seksyen Perakaunan Amanah, BPOPA.

AKAUN AMANAH DISATUKAN

6.7. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)
(Kod Amanah Siri 851XXX)

Tindakan seperti di para 4.2. perlu diulangi.

6.8. Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan

6.8.1. Akaun Penyelesaian Potongan Gaji
(Kod Amanah Siri 8856XX)

Tindakan seperti di para 4.3.1. perlu diulangi.

6.8.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa
(Kod Amanah 851087)

Tindakan seperti di para 4.3.2. perlu diulangi.

6.8.3. Akaun Penyelesaian Bayaran Pukal
(Kod Amanah 851085)

Tindakan seperti di para 4.3.3. perlu diulangi.

**6.8.4. Akaun Penyelesaian Cek Terbatal
(Kod Amanah 875521)**

PP hendaklah membatalkan semua cek yang luput tempoh laku serta menyedia dan mengemukakan pengesahan baki akaun cek terbatal mengikut format di **Lampiran B2.4** berserta senarai lengkap cek terbatal kepada wakil KAN masing-masing. Semua akaun cek yang tidak diganti selepas enam tahun hendaklah dikreditkan ke Kod Hasil 81303 (Cek Terbatal Tidak Dituntut) selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 118(c).

**6.8.5. Akaun Pembatalan Bayaran *EFT*
(Kod Amanah 875538)**

PP perlu menyedia dan mengemukakan pengesahan baki akaun pembatalan bayaran *EFT* mengikut format di **Lampiran B2.4** berserta senarai lengkap *EFT* terbatal kepada wakil KAN masing-masing.

6.9. Pinjaman Kenderaan

PP Negeri Sarawak dan Negeri Sabah dikehendaki menyediakan pengesahan baki akhir seperti **Lampiran B3a**.

**6.10. Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak
(Kod Amanah 853501)**

PP Negeri Sarawak dikehendaki mengesahkan baki akhir akaun berkaitan dengan melengkapkan **Lampiran B3b** dan mengemukakannya bersama-sama dengan senarai lengkap subsidiari kepada wakil KAN masing-masing.

**6.11. Akaun Kena Bayar
(Kod Amanah 889901, 889902, dan 889903)**

PP hendaklah memastikan baki kredit tahun 2007 adalah bersamaan dengan

baki debit tahun 2008 dengan melengkapkan **Lampiran B4** dan **B4.1**.

AKAUN PENDAHULUAN/ PELABURAN/ PINJAMAN/ HUTANG AWAM

6.12. Akaun Pendahuluan/Pelaburan/Pinjaman/ Hutang Awam

6.12.1 PP BPOPA dikehendaki menyediakan pengesahan baki akhir bagi akaun pendahuluan seperti **Lampiran B5**.

6.12.2 PP BPOPA hendaklah memastikan semua urusan semasa bagi akaun pelaburan, pinjaman dan hutang awam diperakaukan serta melengkapkan **Lampiran B6a-B8d**.

7. PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN

7.1. Semua kertas kerja sokongan, termasuk **yang tiada urusan niaga** atau **berbaki sifar**, perlu disahkan dan ditandatangani timbal oleh **Ketua Pejabat Perakaunan** dan dikemukakan mengikut jadual seperti di bawah:

Salinan	Hantar Kepada	Tarikh Penghantaran	
		Interim	Akhir
1 & 2	BPOPA	22 Oktober 2007	18 Februari 2008
3	BPOC	22 Oktober 2007	18 Februari 2008

7.2. **Surat litup (*covering letter*)** bagi para 6.6.3, 6.8.4, 6.8.5, dan 6.10 hendaklah disalinkan kepada BPOPA.

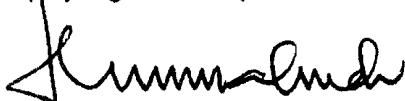
8. PENUTUP

8.1. PP dan Kementerian/Jabatan berkaitan perlu mematuhi Surat Pekeliling ini bagi memastikan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2007 yang tepat dan lengkap dapat diserahkan kepada KAN selewat-lewatnya pada **07 Mac 2008**. Sila hubungi Seksyen Perakaunan Persekutuan, BPOPA di talian 03-88821638, 03-88821639 atau 03-88821648 untuk maklumat lanjut.

- 8.2. Kerjasama dan kesungguhan tuan dalam mematuhi Surat Pekeliling ini didahului dengan ucapan terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'Integriti Teras Kecemerlangan Organisasi'

Saya yang menurut perintah,



(DATO' MOHD. SALLEH BIN MAHMUD)
Akauntan Negara Malaysia

17 September 2007

Edaran kepada:

Pengarah JANM Negeri dan Cawangan
Setiausaha Bahagian/Ketua Akauntan/Akauntan Kanan Perbendaharaan JMS
Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri
Ketua Setiausaha Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
Pengarah Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam
Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2007
(PEJABAT PERAKAUNAN)

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tarikh
1	Tutup tempoh perakaunan bagi bulan Disember	BPOPA	31 Dis 2007
2	Tutup tempoh perakaunan bagi bulan 13	BPOPA	31 Jan 2008
3	Cetak dan edarkan laporan kepada PTJ	Pejabat Perakaunan	2 – 6 Feb 2008
4	Buka tempoh perakaunan bagi bulan 14	BPOPA	4 Feb 2008
5	Pastikan pelarasan sewajarnya diselesaikan dalam tempoh perakaunan bagi bulan 14	Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Perakaunan	04 – 11 Feb 2008
6	Tutup tempoh perakaunan bagi bulan 14	BPOPA	11 Feb 2008
7	Cetak dan edarkan laporan kepada PTJ	Pejabat Perakaunan	12 – 14 Feb 2008
8	Kemukakan kertas kerja sokongan kepada BPOPA	Pejabat Perakaunan	18 Feb 2008

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
JADUAL PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2007
(IBU PEJABAT)

Bil.	Aktiviti	Tarikh
1	Kemas kini akaun <i>HO</i> bagi bulan Disember	03 Jan 2008
2	Kemas kini akaun dan sahkan imbangan duga <i>HO</i> - bulan 13	05 Feb 2008
3	Cetak dan edarkan laporan <i>HO</i> kepada Kementerian/ Jabatan/ PP	05 – 08 Feb 2008
4	Kemas kini akaun dan sahkan imbangan duga <i>HO</i> – bulan 14	15 Feb 2008
5	Cetak dan edarkan laporan <i>HO</i> serta format Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah kepada Kementerian/ Jabatan	15 – 18 Feb 2008
6	Terima Sijil Pengesahan Hasil, Perbelanjaan dan Amanah daripada Kementerian/ Jabatan	27 Feb 2008
7	Sediakan Akaun Awam	28 Feb – 5 Mac 2008
8	Akaun Awam ditandatangani oleh Akauntan Negara Malaysia dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	06 Mac 2008
9	Kemukakan Akaun Awam kepada Ketua Audit Negara	07 Mac 2008

Pejabat Perakaunan: _____

**PENUTUPAN *INTERIM/ AKHIR AKAUN AWAM TAHUN 2007
SENARAI SEMAK KERTAS KERJA SOKONGAN YANG DIKEMUKAKAN**

Tandakan bagi kertas kerja sokongan yang dikemukakan.

1. Buku Tunai

[LAMPIRAN A1](#) Pengesahan Baki Buku Tunai

2. Akaun Kawalan *Terimaan/ Bayaran

[LAMPIRAN A2](#) Pengesahan Baki Akaun Kawalan *Terimaan/ Bayaran
 [LAMPIRAN A2.1](#) Penyata Penyesuaian Akaun Kawalan Terimaan
 [LAMPIRAN A2.2](#) Penyata Penyesuaian Akaun Kawalan Bayaran
 [LAMPIRAN A2.3](#) Penyata Penyesuaian Akaun Kawalan *Terimaan/Bayaran

3. *Panjar 1/12 / Panjar Unit / Panjar Wang Runcit Khas

[LAMPIRAN A3](#) Sijil Perakuan *Panjar 1/12 / Panjar Unit / Panjar Wang Runcit Khas
 [LAMPIRAN A3.1](#) Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan
 [LAMPIRAN A3.2](#) Baucar Dan Bil Yang Belum Diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan
 [LAMPIRAN A3.3](#) Penyata Penyesuaian Bank – Panjar
 [LAMPIRAN A3.4](#) Penyata Penyesuaian *Panjar 1/12/ Panjar Unit/ Panjar Wang Runcit Khas (Peringkat PTJ)
 [LAMPIRAN A3.5](#) Penyata Penyesuaian *Panjar 1/12/ Panjar Unit/ Panjar Wang Runcit Khas (Peringkat Kementerian)

4. Panjar 3/12

[LAMPIRAN A4](#) Sijil Perakuan Panjar 3/12
 [LAMPIRAN A4.1](#) Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan
 [LAMPIRAN A4.2](#) Baucar Dan Bil Yang Belum Diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan
 [LAMPIRAN A4.3](#) **Penyata Penyesuaian Bank – Panjar**
 [LAMPIRAN A4.3](#) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 (Peringkat PTJ)
 [LAMPIRAN A4.4](#) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar 3/12 (Peringkat Kementerian)

5. Wang Tunai Dalam Perjalanan

[LAMPIRAN A5](#) Pengesahan Baki Akhir Wang Tunai Dalam Perjalanan
 [LAMPIRAN A5.1](#) Perbezaan Baki Antara Disember Tamb. II 2007 Dengan Januari 2008

6. Panjar Wang Runcit

[LAMPIRAN A6](#) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit
 [LAMPIRAN A6.1](#) Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan
 [LAMPIRAN A6.2](#) Senarai Baucar Di Tangan
 [LAMPIRAN A7](#) Penyata Penyesuaian Akaun Panjar Wang Runcit

7. Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

[LAMPIRAN B1](#) Penyata Pengesahan Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)
 [LAMPIRAN B1.1](#) Penyata Penyesuaian Akaun Semasa Antara Pentadbiran (ASAP)

8. Pengesahan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan

8.1. Akaun Penyelesaian Bank 851089 dan Potongan Gaji Siri 8856XX

[LAMPIRAN B2.1](#) Pengesahan Akaun Penyelesaian Bank 851089/Potongan Gaji Siri 8856XX

8.2. Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa (851087)

[LAMPIRAN B2.2](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Terimaan Balik Gaji Tahun Semasa

Pejabat Perakaunan: _____

**PENUTUPAN *INTERIM/ AKHIR AKAUN AWAM TAHUN 2007
SENARAI SEMAK KERTAS KERJA SOKONGAN YANG DIKEMUKAKAN**

Tandakan bagi kertas kerja sokongan yang dikemukakan.

- 8.3. Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul (851085)**
 [LAMPIRAN B2.3](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Penyelesaian Bayaran Pukul (851085)
- 8.4. Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (875521)**
 [LAMPIRAN B2.4](#) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (875521)
- 8.5. Akaun Pembatalan Bayaran EFT (875538)**
 [LAMPIRAN B2.4](#) Pengesahan Baki Akaun Pembatalan Bayaran EFT (875538)
- 9. Pinjaman Kenderaan/Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak**
 [LAMPIRAN B3a](#) Pengesahan Baki Akhir Pinjaman Kenderaan
 [LAMPIRAN B3b](#) Pengesahan Baki Akhir Pendahuluan Peti Sejuk Sarawak
- 10. Akaun Kena Bayar**
 [LAMPIRAN B4](#) Pengesahan Baki Akhir Akaun Kena Bayar
 [LAMPIRAN B4.1](#) Perbezaan Baki Antara Disember Tamb. II 2007 dengan Januari 2008
- 11. Akaun Pendahuluan Diri/Pelbagai/Pinjaman Kenderaan/Komputer**
 [LAMPIRAN B5](#) Pengesahan Baki Akhir Pendahuluan Diri/Pelbagai/Pinjaman Kenderaan/Komputer
 [LAMPIRAN B5.1](#) Senarai Seperti Di Laporan Ralat
- 12. Akaun Pelaburan**
 [LAMPIRAN B6a](#) Penyata Penyesuaian Akaun Memorandum Pelaburan (840201)
 [LAMPIRAN B6b](#) Penyata Penyesuaian Akaun Pelaburan (3XXXXXX)
- 13. Akaun Pinjaman**
 [LAMPIRAN B7](#) Penyata Penyesuaian Akaun Pinjaman
- 14. Akaun Hutang Awam**
 [LAMPIRAN B8a](#) Penyata Penyesuaian Bayaran Balik Pinjaman (Kod Amanah 840121)
 [LAMPIRAN B8b](#) Penyata Penyesuaian Bayaran Balik Pinjaman (Kod Hasil 81102)
 [LAMPIRAN B8c](#) Penyata Penyesuaian Bayaran Baki Pinjaman Akaun Amanah (Kod 8537XX)
 [LAMPIRAN B8d](#) Penyata Penyesuaian Pengeluaran Pinjaman Vot Pembangunan

**Potong yang tidak berkenaan.*

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	UNTUK KEGUNAAN BPOPA
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)