PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR.
Tingkat 3, 5, & 6,
Blok B, Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang Darul Makmur.

Tel. : 09-512 6800
Fax. : 09-513 4839
Email : pkn@pahang.gov.my

#MajuTerusPahang #Pahang1st

Ruj. Kami : PERB.PHG.BPP 100-1/5/2 JLD.2 (35)

Tarikh : 3 November 2026

SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

YB Dato' Sri / Sahibus Samahah Prof Dato' Dr. / YAA Dato' / YB Dato' Indera / YH Tok Muda Dato' / YH Dato' / Tuan / Puan

SURAT ARAHAN OPERASI AKAUNTAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2026 - PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

Arahan ini dikeluarkan bagi memastikan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) dilaksanakan secara teratur, cekap, telus dan mematuhi peraturan kewangan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

Semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan, kelulusan, penerimaan, perekodan dan semakan ABT hendaklah mengambil perhatian serta mematuhi **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2025 – Tatacara Pengurusan Terimaan**, khususnya **Lampiran G: Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima** yang telah berkuat kuasa mulai 14 Mac 2025.

1. LATAR BELAKANG

Selaras dengan AP149A(a), Pengawai Pengawal hendaklah memastikan hasil yang merangkumi Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Pelbagai Terimaan diperakaunkan, direkod, dikelaskan dengan betul sepertimana penetapan dasar perakaunan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

Akaun Belum Terima (ABT) adalah amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lalu berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa.

ABT diiktiraf apabila berlakunya peristiwa lampau yang memberi hak kepada Kerajaan melalui apa-apa kontrak dengan sesuatu entiti untuk menerima tunai atau aset kewangan. Tarikh pengiktirafan ABT adalah berdasarkan tarikh dokumen asal seperti bil/invois/surat tuntutan atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa.

2. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA

2.1 ABT dikategorikan seperti berikut:

2.1.1 ABT Daripada Pinjaman dan Pendahuluan

2.1.2 Pelbagai ABT

(1) ABT Hasil
(2) ABT Hutang-hutang Lain
(3) ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut

2.1.3 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor

2.2 ABT Daripada Pinjaman dan Pendahuluan

2.2.1 ABT Daripada Pinjaman kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat, Pelbagai Agensi dan Perseorangan.

2.2.2 Pinjaman dan Pendahuluan Perseorangan adalah Pembiayaan Kenderaan, Komputer, Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

2.2.3 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan pinjaman dan pendahuluan di bawah seliaan Jabatan dipantau, dilapor dan diambil tindakan.

2.3 Pelbagai ABT

2.3.1 ABT Hasil

(1) ABT yang berpunca daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan. Jenis-jenis hasil secara terperinci adalah seperti yang disenaraikan di dalam SPANM Carta Akaun Asas Akruan.

(2) Pelaporan di bawah dua (2) Kelas Akaun yang berasingan adalah selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia iaitu MPSAS 9 bagi Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran dan MPSAS 23 bagi Hasil Daripada Urus Niaga Bukan Pertukaran.

2.3.2 ABT Hutang-hutang Lain

(1) Tuntutan kepada Pegawai Awam seperti emolumen terlebih bayar, sewaan kuarters, kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperoleh daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Kerajaan.

(2) Tuntutan ke atas pihak ketiga seperti tuntutan bayaran, denda dan ganti rugi.

(3) Bagi kes mahkamah yang masih dalam proses perbicaraan, jumlah tuntutan hendaklah dimasukkan dalam jumlah ABT dan dilaporkan oleh Jabatan.

2.3.3 ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut

(1) Faedah Pinjaman boleh dituntut yang dilaporkan sebagai ABT adalah faedah tertunggak sahaja.

(2) Jabatan bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Faedah Pinjaman boleh dituntut. Contoh Faedah Pinjaman boleh dituntut bagi amanah tabung pusingan lain seperti pinjaman pelajaran dan koperasi.

2.4 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor

2.4.1 Merupakan tuntutan kepada kontraktor bagi mendapatkan semula Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) sekiranya berlaku projek sakit.

2.4.2 Terimaan ABT WPK perlu diselaraskan ke Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor (A0591101).

3. PEMANTAUAN TUNGGAKAN

3.1 Rekod ABT dan Tunggakan hendaklah dibezakan. Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan Tunggakan.

3.2 Tunggakan adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan. Tempoh tunggakan adalah berbeza-beza mengikut jenis ABT. Contoh tempoh tunggakan adalah seperti berikut:

3.2.1 Bil Sistem Terimaan Agensi – tertakluk kepada tarikh matang invois. Contoh bayaran dalam tempoh 30 hari dari tarikh invois. Tarikh matang adalah hari ke 30.

3.2.2 Tempoh yang ditetapkan dalam kontrak atau perjanjian. Contoh bayaran sewa perlu dijelaskan sebelum 2hb. setiap bulan. Tempoh tertunggak adalah selepas 2hb.

3.2.3 Tarikh surat/ memo/ notis. Contoh bayaran emolumen terlebih bayar.

3.3 Semua ABT yang telah menjadi Tunggakan hendaklah dipantau dan diambil tindakan susulan yang sewajarnya seperti menganalisis tunggakan ABT untuk mengenal pasti amaun penjejasan.

3.4 Kes-kes yang tidak dilaporkan sebagai tunggakan, namun masih perlu dilaporkan sebagai ABT adalah seperti; kes ansuran pungutan, kes ansuran audit dan siasatan, kes di bawah perintah penangguhan cukai dipertikaikan dan menunggu keputusan rayuan, kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan dan kes-kes yang dalam tindakan Jabatan Insolvensi.

4. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

4.1 Penyediaan dan penghantaran laporan:

4.1.1 Semua PTJ/Pejabat Pemungut menyediakan Laporan ABT dan tunggakan seperti pada **30 Jun** dan **31 Disember** setiap tahun yang telah lengkap disemak serta ditandatangani oleh Ketua PTJ/Pejabat Pemungut. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan mengikut format yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6.

4.1.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan **Pelaporan Disatukan** disediakan dan dikemukakan kepada **Bahagian Pengurusan Perakaunan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang**, dengan salinannya kepada **Jabatan Audit Negara, Negeri Pahang** dalam tempoh yang ditetapkan.

4.1.3 **Pelaporan Disatukan** bagi Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang hendaklah disediakan oleh Seksyen Khidmat Pengurusan dan dikemukakan kepada **Bahagian Pengurusan Perakaunan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang**, dengan salinannya kepada **Jabatan Audit Negara, Negeri Pahang** dalam tempoh yang ditetapkan.

4.1.4 Format pelaporan Akaun Belum Terima yang perlu disediakan oleh Pegawai Pengawal/ Jabatan adalah seperti berikut:

Bil	Pelaporan	Tempoh	Lampiran WP10.6	Lampiran SPANM Bil 3/2025
1	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **Keseluruhan**	30 Jun dan 31 Disember	Lampiran ABT-1	
2	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **Pinjaman dan Pendahuluan** – Mengikut Usia		Lampiran ABT-1a	Lampiran G11a
3	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **Hasil** – Mengikut Usia		Lampiran ABT-1b	Lampiran G11b

Bil	Pelaporan	Tempoh	Lampiran WP10.6	Lampiran SPANM Bil 3/2025
	-Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti	30 Jun dan 31 Disember		Lampiran G2
4	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **Hutang-hutang Lain** – Mengikut Usia		Lampiran ABT-1c	Lampiran G11c
5	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **Faedah Pinjaman Boleh Dituntut** – Mengikut Usia		Lampiran ABT-1d	Lampiran G11d
6	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **Wang Pendahuluan Kontraktor** – Mengikut Usia		Lampiran ABT-1e	Lampiran G11e

4.1.5 Pelaporan ABT bagi 30 Jun dikategorikan mengikut bulan dan pelaporan ABT bagi 31 Disember dikategorikan mengikut tahun. Ilustrasi bagi tempoh usia ABT adalah seperti berikut:

Bil.	Usia ABT	Ilustrasi Laporan 30 Jun 2024
1	Hingga 6 bulan	Januari 2024 – Jun 2024
2	Lebih dari 6 bulan hingga 12 bulan	Julai 2023 – Disember 2023
3	Lebih dari 12 bulan hingga 36 bulan	Julai 2021 – Jun 2023
4	Lebih dari 36 bulan hingga 72 bulan	Julai 2018 – Jun 2021
5	Lebih dari 72 bulan hingga 120 bulan	Julai 2014 – Jun 2018
6	Lebih dari 120 bulan	Jun 2014 dan sebelumnya

4.1.6 Amaun hapus kira yang telah dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 30 Jun hendaklah juga dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember. PTJ/Pejabat Pemungut hanya perlu melaporkan amaun hapus kira tahun semasa yang diluluskan sahaja.

4.1.7 Tempoh penghantaran laporan ABT adalah seperti berikut:

Daripada	Kepada	Laporan seperti pada 30 Jun	Laporan seperti pada 31 Disember
Pemungut	Pegawai Pengawal/ Jabatan Negeri	5 Julai	5 Januari
Pegawai Pengawal	Seksyen Perakaunan Pengurusan dan Dana (SPPD), Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang (PKPN)	15 Julai	15 Januari
Seksyen Perakaunan Pengurusan dan Dana (SPPD), PKPN	Seksyen Perkhidmatan Operasi Perakaunan (SPOP), PKPN.	25 Julai	25 Januari

4.2 Jabatan yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan **Tiada ABT** pada tempoh tersebut.

5. PENYELENGGARAAN REKOD-REKOD AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

5.1 Pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 perlu disediakan dengan tepat dan betul. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara rekod berikut bagi menyokong ketepatan rekod pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6:

5.1.1 Akaun Kawalan ABT;

5.1.2 Akaun Subsidiari ABT; dan

5.1.3 Daftar-daftar lain:

(1) Daftar Cek Tak Laku;

(2) Daftar Sewaan;

(3) Daftar Emolumen Terlebih Bayar;

(4) Daftar Pendahuluan Diri;

(5) Daftar Pendahuluan Pelbagai;

(6) Daftar Denda Ke Atas No Show Passenger;

(7) Daftar Penjelasan Nilai Akaun Belum Terima; dan

(8) Daftar Hapus Kira.

5.1.4 Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan **mengikut Jabatan**:

(1) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/31 Disember;

(2) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/31 Disember;

(3) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 30 Jun/31 Disember;

(4) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti Pada 30 Jun/31 Disember;

(5) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 30 Jun/31 Disember; dan

(6) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 30 Jun/31 Disember.

6.TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

6.1 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan SPANM yang berkuat kuasa.

6.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.

6.3 Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan. Senarai, skop dan huraian tugas pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dinyatakan;

6.4 Semua dokumen yang berkaitan dengan pengurusan ABT yang perlu disimpan hendaklah diselenggara dengan teratur dan mudah dirujuk.

6.5 Invois perlu dijana dan diserahkan kepada penghutang dengan segera bagi memastikan bayaran diterima dalam tempoh yang ditetapkan.

6.6 Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan adalah seperti di **Jadual 1**:

Bil.	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan / Invois /Am 115)	Serta-merta	Salinan kepada pihak yang berkaitan
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/invois (Arahan 115)	
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-Undang Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	

Jadual 1: Contoh Tempoh Surat Tuntutan dan Surat Peringatan

6.7 Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan.

6.8 Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.

6.9 Hapus kira hutang lapuk hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

6.10 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan ABT yang mungkin tidak dapat dikutip, dibuat anggaran Penjejasan Nilai Terkumpul (Accumulated Impairment) berdasarkan panduan yang ditetapkan dalam MPSAS 29 dan Manual Operasi Perakaunan Akruan yang berkuat kuasa.

6.11 Bukti yang jelas dalam bentuk invois, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan hendaklah disimpan selamat sebagai bahan bukti kepada penghutang untuk menunjukkan tunggakan masih belum dijelaskan. Dokumen ini dapat membantu mengenal pasti penghutang dan dijadikan dokumen sokongan bersama surat tuntutan/peringatan dikeluarkan.

6.12 Bahagian/unit yang menguruskan sumber manusia (PSM) dan persaraan bertanggungjawab memastikan semua hutang kepada Kerajaan dicatat dengan lengkap dan tepat pada Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang serta disahkan dengan dokumen

sokongan permohonan persaraan untuk dipotong daripada faedah persaraan anggota yang berkuat kuasa.

6.13 Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan tepat dan betul. Dalam keadaan tertentu, aktiviti penyelenggaraan ABT dan aktiviti terimaan atau bayaran balik ABT dilaksanakan oleh pihak atau bahagian yang berbeza. Semua Jabatan hendaklah memastikan proses sedia ada berupaya untuk membolehkan semua bayaran balik tunggakan dikemas kini dengan tepat di dalam rekod ABT. PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memastikan bayaran balik ABT direkodkan dengan tepat dan betul.

6.14 Semua maklumat tunggakan dan terimaan bayaran balik hendaklah direkod dengan segera di dalam rekod atau daftar.

6.15 Suatu prosedur berkesan hendaklah diwujudkan bagi memastikan rekod mudah diakses dengan cepat.

6.16 PTJ/Pejabat Pemungut adalah bertanggungjawab memastikan Akaun ABT hendaklah sentiasa berbaki debit. Sekiranya Akaun ABT berbaki kredit, PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah menyiasat dan mengambil tindakan pembetulan segera. Antara punca akaun berbaki kredit adalah seperti berikut:

(a) Terlebih menerima bayaran — Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pembayaran balik kepada Penghutang mengikut peraturan pulangan balik hasil yang berkuat kuasa.

(b) Kesilapan merekod — Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pelarasan/pembetulan di dalam akaun Penghutang yang berkaitan. Tindakan pelarasan/pembetulan hendaklah mematuhi AP147.

6.17 Bagi PTJ/ Pejabat Pemungut yang menggunakan sistem terimaan sendiri, PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah menyemak laporan berkaitan invois bagi tujuan pemantauan ABT.

6.18 Semua PTJ/Pejabat Pemungut hendaklah memantau dan membincangkan agenda ABT dan tunggakan secara tepat sebagaimana pelaporan ABT yang telah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) masing-masing.

6.19 Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan susulan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk. Antara tindakan yang boleh diambil adalah seperti bekerjasama dengan Kementerian/Jabatan, panggilan telefon, penghantaran emel, surat tuntutan, surat peringatan dan perbincangan.

7. PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA

7.1 Penjejasan nilai adalah sejumlah wang yang dijangka tidak dapat dikutip daripada penghutang (debtor). Ia adalah satu perbelanjaan yang dilaporkan dalam penyata kewangan.

7.2 Penjejasan nilai terkumpul adalah suatu anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun hutang ABT yang mungkin menjadi lapuk.

7.3 Tatacara dan pengiraan penjejasan nilai boleh dirujuk kepada Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) Peruntukan dan Liabiliti Luar Jangka, MPK-AR 16 Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT) dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

8. HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

8.1 Pegawai Pengawal hendaklah memohon dan mendapatkan kelulusan hapus kira akaun belum terima daripada Menteri Besar melalui Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang.

8.2 Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip hutang telah dilaksanakan dan tindakan berkaitan pengurusan ABT telah diambil.

8.3 Sekiranya kelulusan hapus kira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada vot tersebut pada tahun kewangan semasa.

8.4 PTJ bertanggungjawab untuk menyelenggara Daftar Hapus kira seperti di Lampiran G10.

8.5 Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.

8.6 Apa-apa amaun hasil atau hutang yang telah diluluskan hapus kira oleh Menteri Besar hendaklah dilaporkan kepada Perbendaharaan dua (2) kali setahun sebagaimana ketetapan di dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

8.7 Hutang Lapuk (Bad Debts) adalah ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

8.8 Hutang Lapuk Terpulih (Bad Debts Recovered) adalah bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira dan hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

8.9 Rujuk MPK-AR 17 Perekodan, Pelarasan dan Hapus Kira Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT).

9. TINDAKAN

Sehubungan itu, semua Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah:

9.1 Mengambil maklum arahan ini dan dibaca bersama dengan SPANM Bil. 3 Tahun 2025 dan WP10.6.

9.2 Memastikan rekod ABT diselenggara dengan kemas dan teratur bersama dokumen sokongan.

9.3 Memastikan pelaporan ABT dihantar bagi tempoh 30 Jun dan 31 Disember kepada Pegawai Pengawai, dan Pelaporan Disatukan dihantar oleh Pegawai Pengawal kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang dan disalinkan kepada Jabatan Audit Negara, Negeri Pahang.

9.4 Memastikan laporan ABT dipantau dan dibincangkan dalam mesyuarat JPKA Jabatan.

9.5 Memastikan usaha bersungguh-sungguh dilakukan untuk mengutip ABT.

9.6 Memastikan proses Hapus Kira dilakukan selepas membuat segala usaha mengutip tunggakan dilakukan.

9.7 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan dalam Pengurusan Terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan Wang Awam.

Kerjasama dan perhatian semua pihak dalam memastikan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) dilaksanakan secara cekap, berintegriti dan mematuhi peraturan kewangan Kerajaan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NOORISMA BINTI NOOR ADNAN C.A.(M))
Akauntan Negeri
b.p Pegawai Kewangan Negeri
Pahang Darul Makmur

s.k : YB Pegawai Kewangan Negeri