

Rujukan Kami : PNM(AK)147.Jld.22 ()
Tarikh : 8hb Oktober 2015

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL,
SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB,
NEGERI MELAKA**

YB.Datuk/ Tuan/ Puan,

SURAT ARAHAN- PENJENISAN KOD PERBELANJAAN DAN HASIL

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini adalah bertujuan untuk memberikan panduan penggunaan dan penjenisan kod perbelanjaan bagi memastikan kod perbelanjaan yang diakaunkan adalah betul dan seragam dan memastikan proses pengurusan kwangan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan dengan lebih tersusun seterusnya membantu dalam melicinkan proses kerja di Pejabat Perakaunan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Surat Arahan ini mengandungi dua (2) bahagian iaitu :-

- 2.1.1 Panduan Penggunaan Penjenisan Kod Perbelanjaan dan Hasil.
Lampiran A.
- 2.1.2 Jadual Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan. **Lampiran B.**
- 2.1.3 Penyusunan/ Penggunaan semula Kod Objek Sebagai Objek Lanjut (OSL)
Lampiran C .

3. PANDUAN PENGGUNAAN PENJENISAN KOD HASIL DAN PERBELANJAAN

3.1 Kod Hasil dan Perbelanjaan adalah satu senarai kod lima angka yang menggariskan berbagai jenis Kod Objek supaya ia dapat memberi maklumat yang lebih terperinci. Kod tersebut dibahagikan kepada empat (4) peringkat kod iaitu :-

- 3.1.1. OBJEK AM - Sesuatu kumpulan Objek Sebagai perbelanjaan atau hasil.
- 3.1.2. OBJEK SEBAGAI - Sesuatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am.
- 3.1.3. OBJEK KUMPULAN –Sesuatu Kumpulan Objek-objek Lanjut.
LANJUT
- 3.1.4. OBJEK LANJUT - Suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Kumpulan Lanjut.

3.2 Panduan penggunaan Penjenisan Kod Hasil Dan Perbelanjaan yang lengkap adalah seperti di **Lampiran A**. Panduan ini juga menerangkan tujuan bagi setiap sesuatu Kod Objek Am dan Kod Objek Sebagai dengan lebih lanjut.

4. JADUAL PENJENISAN KOD HASIL DAN PERBELANJAAN

4.1 Jadual ini mengandungi senarai kod-kod hasil dan perbelanjaan yang terkini yang telah diwujudkan di bawah kelulusan Perbendaharaan Malaysia. Jadual Penjenisan Kod Hasil Dan Perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran B**.

5. PENYUSUNAN/ PENGGUNAAN SEMULA KOD OBJEK SEBAGAI LANJUT (OSOL)

5.1 Arahan ini adalah untuk memastikan proses pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan dengan lebih tersusun seterusnya membantu dalam melicinkan proses kerja di Pejabat Pembayar. Jadual adalah seperti di **Lampiran C**.

6. PENUTUP

6.1 Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan di dalam Surat Arahan ini dipatuhi.

7. TARIKH KUAT KUASA

7.1 Surat Arahan ini berkuatkuasa serta-merta.

Sekian, terima kasih.

“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II”

“BERKAT, TEPAT, CEPAT”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(JAFRIL BIN JUNIT)

Bendahari Negeri

Melaka.

- s.k.
1. Y.B Datuk Wira Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
 2. Y.B Datuk Pegawai Kewangan Negeri Melaka

PANDUAN PENGGUNAAN PENJENISAN KOD HASIL DAN PERBELANJAAN

- Secara am, senarai kod mempunyai lima angka yang menggariskan berbagai jenis Kod Objek supaya memberi maklumat yang lebih terperinci. Terdapat empat peringkat kod iaitu Objek Am, Objek Sebagai, Objek Kumpulan Lanjut dan Objek Lanjut.
- Untuk makluman, kakitangan perkhidmatan awam telah dibahagikan kepada empat golongan berikut :-
 - ❖ Kakitangan Awam (termasuk Kakitangan Awam Ambilan Tempatan Luar Negeri).
 - ❖ Pasukan Keselamatan yang terdiri:-
 - i. Pasukan Polis yang berpakaian seragam.
 - ii. Pasukan Tentera yang berpakaian seragam.
 - ❖ Anggota Pentadbiran dan Parlimen yang terdiri daripada Jemaah Menteri, Setiausaha Parlimen, Setiausaha Politik, Ahli-ahli Parlimen dan Ahli-ahli Majlis yang ditubuhkan oleh Kerajaan.
 - ❖ Pekerja Kontrak, sambilan dan separuh masa yang diambil berkerja sama ada di dalam atau di luar negeri yang tidak menyangang jawatan tetap.

10000 EMOLUMEN

- Objek Am ini hanya boleh digunakan untuk merekod bayaran kepada kakitangan yang memegang jawatan tetap (established post) sahaja seperti berikut:

11000 - Gaji Dan Upah

- ✓ Objek Sebagai ini hendaklah digunakan untuk merekod elaun yang dibayar sebagai ganti gaji seperti elaun memangku, elaun tanggungan kerja dan seumpamanya.

12000 - Elaun/ Imbuhan Tetap

- ✓ Tujuan Objek Sebagai ini ialah untuk merekod semua bayaran dalam bentuk elaun/ imbuhan tetap yang dibayar secara bulanan mengikut senarai elaun/ imbuhan yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia dari masa ke semasa.

- ✓ Elaun- elaun yang tidak termasuk di bawah Objek Sebagai ini ialah:-
 - i. Elaun yang dibayar secara bulanan sebagai gaji misalnya elaun memangku, elaun tanggung kerja dan sebagainya yang hendaklah direkodkan dibawah Objek Sebagai 11000- Gaji dan Upah.
 - ii. Elaun yang tercatat di dalam Perintah Am Bab B (Kecuali elaun di para (i) di atas) yang tidak dianggap sebagai elaun/ imbuhan tetap termasuk yang berikut:-
 - Elaun perjalanan kerana bertugas hendaklah direkodkan di bawah Objek Sebagai 21000.
 - Elaun kerana bertukar/ berpindah rumah hendaklah direkodkan di bawah Objek Sebagai 21000 dan 22000 mengikut mana-mana yang berkenaan.
 - Elaun bertugas di Seberang Laut hendaklah direkodkan di bawah Objek Sebagai 21000.
 - Elaun kerana berkursus. (Sila rujuk ke Lampiran A1)
 - iii. Bayaran lebih masa hendaklah direkodkan di bawah Objek Sebagai 14000.
- ✓ Elaun/ Imbuhan Tetap Yang Lain adalah elaun/ imbuhan yang dibayar hanya untuk keadaan istimewa atau keadaan tertentu. Senarai elaun/ imbuhan ini boleh didapati daripada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Malaysia.
- ✓ Bagi Badan Berkanun, elaun/ imbuhan tetap yang dibayar kepada ahli-ahli Lembaga Pengarah boleh direkodkan di bawah Objek Kumpulan Lanjut tambahan iaitu Objek Kumpulan Lanjut 12400- Elaun/Imbuhan Tetap Kakitangan Lain dan Objek Kumpulan Lanjut 12900- Tunggakan Elaun/Imbuhan Tetap Kakitangan Lain.

13000 - Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan

- ✓ Objek Sebagai ini bertujuan untuk merekodkan semua bayaran yang kena dibuat untuk faedah Kakitangan Awam, Pasukan Keselamatan dan Anggota Pentadbiran dan Parlimen mengikut Undang-undang Pekerja seperti Kumpulan Simpanan Pekerja (KWSP), Insurans dan sumbangan-sumbangan lain.
- ✓ Objek Sebagai ini termasuk bayaran pencen dan ganjaran untuk kakitangan yang meninggalkan perkhidmatan awam hendaklah dijeniskan di bawah Objek Sebagai 46000 – Pencen dan Objek Sebagai 47000 – Ganjaran.

14000 - Bayaran Lebih Masa

- ✓ Objek Sebagai ini hendaklah digunakan untuk merekodkan bayaran berkenaan dengan kerja yang dilakukan di luar pejabat.

15000 – Faedah-faedah Kewangan Yang Lain

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan bayaran selain daripada gaji dan upahan, elaun tetap, sumbangan berkanun dan elaun lebih masa untuk faedah kakitangan, misalnya bayaran balik dan bantuan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.

PERINGATAN – Bayaran seumpama untuk gaji dan upahan, elaun-elaun tetap, sumbangan berkanun, elaun lebih masa dan faedah-faedah kewangan yang lain untuk Pekerja-pekerja Kontrak, Sambilan dan Separuh Masa yang tidak menyandang jawatan-jawatan tetap hendaklah direkodkan di bawah Objek Kumpulan Lanjut 29300.

20000 PERKHIDMATAN DAN BEKALAN

- Objek Am ini bertujuan merekodkan semua perbelanjaan perkhidmatan dan bekalan yang dibeli termasuk bayaran-bayaran kepada penyandang 'non-established posts'.

21000 – Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup

- ✓ Objek Sebagai ini adalah untuk merekodkan tuntutan perbelanjaan untuk perjalanan dan sara hidup yang dibuat oleh semua kakitangan dalam Perkhidmatan Awam sama ada untuk menjalankan tugas-tugas rasmi ataupun mengikut latihan. (termasuk tuntutan oleh pekerja-pekerja kontrak, sambilan dan separuh masa yang hendaklah direkodkan di bawah kategori untuk tuntutan Kakitangan Awam).
- ✓ Tafsiran perbelanjaan perjalanan dan sara hidup di luar negeri adalah termasuk semua perbelanjaan berkaitan dengan perbelanjaan ke luar negeri dan dalam negeri. Contohnya tuntutan untuk perbelanjaan perjalanan termasuk sara hidup oleh seorang pegawai yang ditempatkan di Osaka, Jepun untuk perjalanannya dari Osaka ke Tokyo, kedua-duanya hendaklah direkodkan sebagai perjalanan di luar negeri.
- ✓ Untuk perbelanjaan perjalanan dan sara hidup untuk tujuan kursus/latihan, (Sila rujuk ke Lampiran A1).
- ✓ Perbelanjaan kos perjalanan untuk para jemputan hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 29401 dan 29402 mengikut mana yang berkenaan.

22000 – Pengangkutan Barang-barang

- ✓ Tujuan Objek Sebagai ini adalah untuk merekod kos perbelanjaan pengangkutan barang-barang yang dimiliki oleh jabatan-jabatan kerajaan dan pengangkutan barang-barang semasa berkursus, bertukar/ berpindah rumah untuk semua kakitangan perkhidmatan awam (termasuk pekerja-pekerja kontrak, sambilan dan separuh masa yang tidak menyandang jawatan-jawatan tetap, yang hendaklah direkodkan bayarannya di bawah kategori kakitangan awam).
- ✓ Objek Sebagai ini tidak termasuk pengangkutan barang untuk orang jemputan yang hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 29403 sebagai hospitaliti. (Sila rujuk ke Lampiran A1 untuk pengangkutan barang-barang bagi tujuan kursus/ latihan).
- ✓ Elaun pemberian pindah juga adalah termasuk di bawah Objek Sebagai ini.

23000 – Perhubungan Dan Utiliti

- ✓ Bayaran-bayaran yang boleh direkodkan di bawah Objek Sebagai ini adalah seperti berikut:-

23100-Perhubungan

- Semua bayaran berkenaan dengan pos (tidak termasuk pos bungkusan yang dikenakan di bawah Objek Sebagai 22000), telefon, teleks, telegraf, kabel dan sebagainya bagi tujuan perhubungan dan juga caj kabel bagi bayaran-bayaran berkaitan pinjaman luar negeri.

23200-Utiliti

- Semua bayaran-bayaran bagi air, elektrik dan gas. Pembelian gas diberi kod yang berasingan yang harus digunakan untuk gas kegunaan memasak atau memanaskan. Semua bayaran-bayaran balik bil-bil perhubungan dan utiliti bagi kakitangan yang layak hendaklah dijeniskan di bawah Objek Sebagai 15000.

24000 – Sewaan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua bayaran berkenaan dengan sewaan atau pajakan tanah, bangunan, kemudahan dan alat kelengkapan tetapi tidak termasuk sewaan atau pajakan alat perhubungan yang hendaklah direkodkan di bawah Objek Kumpulan Lanjut 23100- Perhubungan.
- ✓ Sewa kenderaan tidak termasuk pengangkutan orang dan barang yang dituntut di bawah Objek Sebagai 21000 dan 22000 dan juga sewaan kenderaan untuk pengangkutan orang jemputan dan barang-barangnya yang hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 29400.

25000 – Bahan –bahan Makanan dan Minuman

- ✓ Tujuan Objek Sebagai ini adalah untuk mengetahui perbelanjaan yang dibuat atas pembelian tahunan bahan-bahan makanan dan minuman.
- ✓ Objek Sebagai 25403 – Makanan bermasak hendaklah digunakan untuk merekodkan perbelanjaan bekalan makanan bermasak untuk kegunaan pejabat sahaja, contohnya bekalan makanan bermasak yang dibayar oleh Kementerian Kesihatan untuk pesakit-pesakit di hospital. Kod ini tidak termasuk bekalan makanan untuk tujuan keraian pejabat ataupun para jemputan yang hendaklah direkodkan di bawah Objek Kumpulan Lanjut 29400 – Keraian, Hospitaliti dan Honorarium.
- ✓ Jika makanan dan minuman disediakan oleh pihak luar sebagai satu perkhidmatan contohnya '*catering*', maka semua kos yang terlibat hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 29126- Perkhidmatan Persediaan Makanan.

26000 – Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan

- ✓ Objek Sebagai ini bertujuan merekodkan perbelanjaan untuk dua (2) jenis bekalan iaitu :-
 - i. Bekalan Bahan Mentah termasuk getah, kayu, logam, galian bukan logam, bahan kimia dan sebagainya, dan
 - ii. Bekalan Bahan-bahan Penyelenggaraan dan Pembaikan termasuk alat-alat ganti, petroleum, baja, racun serangga dan racun tumbuhan, alat kecil pertanian, makanan ternakan dan sebagainya untuk tujuan penyelenggaraan dan pembaikan yang dibuat oleh jabatan sendiri.

- ✓ Objek Sebagai ini tidak termasuk apa jua perbelanjaan penyelenggaraan penyelenggaraan dan pembaikan yang dibuat oleh pihak luar di mana semua kos yang terlibat hendaklah direkodkan di bawah Objek Sebagai 28000 – Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli.

27000 – Bekalan Dan Bahan-bahan Lain

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan perbelanjaan semua bekalan dan bahan-bahan selain daripada bekalan bahan-bahan makanan dan minuman, bahan mentah dan bahan-bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan sendiri yang disenaraikan di bawah Objek Sebagai 25000 dan 26000. Tetapi peraturan-peraturan di bawah mesti diikuti untuk merekod sesuatu perbelanjaan di bawah Objek Sebagai ini iaitu :-

i. Barang-barang Luak (expendable items)

Semua pembelian barang-barang luak tanpa mengambilkira harga setiap unit.

ii. Barang-barang Tak Luak (non-expendable items)

- Hanya pembelian barang-barang tak luak yang berharga kurang daripada RM1000 setiap satu.
 - Contoh- Alat muzik yang berharga kurang daripada RM1000 hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 27303 dan jika lebih daripada RM1000 di bawah Objek Lanjut 35503.

- Berharga RM1000 atau lebih setiap unit dan tidak disenaraikan di bawah Objek Sebagai 34000 atau 35000.
 - Contoh – Pakaian yang berharga lebih daripada RM1000 tetapi oleh kerana ia tidak disenaraikan di bawah Objek Sebagai 34000 atau 35000, maka ia hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 27605.

28000 – Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli

- ✓ Objek Sebagai ini bertujuan merekodkan semua kos kerja kontrak atau bukan kontrak yang dibeli untuk menjaga bangunan, kemudahan dan alat-alat kelengkapan supaya berada dalam keadaan baik.

- ✓ Semua penyelenggaraan dan pembaikan kecil yang direkodkan di sini mestilah merupakan kerja yang dibuat oleh pihak swasta atau jabatan lain dan bukan jabatan sendiri. Kos yang terlibat adalah termasuk bayaran mencuci, 'servicing', alat-alat ganti dan bahan-bahan lain yang dibawa sendiri dan digunakan oleh pihak luar untuk penyelenggaraan aset.
 - ✓ Penyelenggaraan dan pembaikan yang dibuat oleh jabatan sendiri hendaklah direkodkan di bawah kod Objek Sebagai 26000 – Bekalan bahan-bahan penyelenggaraan dan pembaikan.
 - ✓ Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil bermakna kerja-kerja yang tidak akan menaikkan nilai sesuatu aset tetapi hanya mengekalkan ia dalam keadaan baik.

29000 – Perkhidmatan Iktisas Dan Lain-lain Perkhidmatan Yang Dibeli Dan Hospitaliti

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua jenis perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pihak luar tetapi tidak termasuk penyelenggaraan dan pembaikan (yang direkodkan di bawah Objek Sebagai 28000 untuk pembaikan kecil atau Objek Sebagai 30000 untuk pembaikan besar sebagai tambahan kepada aset). Bayaran kepada pekerja-pekerja kontrak, sambilan dan separuh masa yang tidak menyandang jawatan tetap juga direkodkan di bawah Objek Sebagai ini.

- ✓ Jenis perkhidmatan yang disenaraikan adalah seperti berikut:-

i. 29100- Perkhidmatan Yang Dibeli

- Objek Lanjut ini merekodkan semua jenis perkhidmatan yang dibeli dari pihak luar kecuali perkhidmatan percetakan yang telah diberi kod berasingan.
- Kod-kod tambahan selain daripada yang disenaraikan ialah:-
 - Objek Lanjut 29131- Bayaran Pengusiran Warganegara Asing.
 - Objek Lanjut 29132- Bayaran kepada Saksi-saksi di Mahkamah.

ii. 29200- Perkhidmatan Percetakan Dan Menjilid Yang Dibeli

- Objek Lanjut ini merekodkan semua kos berkenaan dengan perkhidmatan percetakan, fotografik, filem mikro, menjilid dan sebagainya yang dibuat oleh pihak luar. Contohnya oleh Percetakan Nasional Malaysia Berhad atau pihak swasta.

iii. 29300- Bayaran Kepada Pekerja Kontrak, Sambilan Dan Separuh Masa

- Kos ini merekodkan pelbagai jenis bayaran dalam bentuk emolumen seperti gaji dan upah, elaun, sumbangan berkanun dan sebagainya khusus kepada pekerja-pekerja yang menyandang 'non-established post' sahaja.
- Tuntutan perjalanan dan sebagainya bagi pekerja-pekerja sedemikian hendaklah direkodkan di bawah Objek Sebagai 21000 dan 22000.

iv.29400- Keraian, Hospitaliti dan Honorarium

- Kod ini merekodkan semua perbelanjaan keraian, hospitaliti dan honorarium untuk semua pihak termasuk jabatan sendiri dan pihak luar.
- Keraian dan hospitaliti dalam bentuk pengangkutan, penginapan, makanan dan minuman dibiayai oleh kerajaan untuk tujuan meraikan dan memberi hospitaliti kepada para jemputan termasuk pakar-pakar dan pegawai-pegawai pihak swasta yang dijemput untuk memberi taklimat, ceramah atau seminar, hendaklah direkodkan di bawah kod ini.
- Keraian pejabat adalah termasuk minuman ringan dalam pejabat untuk mesyuarat kakitangan, perbincangan dengan pertubuhan dan agensi kerajaan yang lain.
- Honorarium, sagu hati dan hadiah adalah termasuk perbelanjaan untuk memberi 'token' untuk pegawai-pegawai yang bersara, kalungan bunga dan juga bayaran sagu hati untuk tetamu dan pensyarah yang dijemput oleh jabatan kerajaan.

30000 ASET

- Objek Am ini merekodkan semua perbelanjaan untuk mendapat semua jenis aset termasuk harta modal, pelaburan, binatang untuk tujuan ternakan dan keselamatan, pokok dan benih untuk tujuan tanaman.
- Objek Am ini juga merekodkan perbelanjaan pembaikan besar ke atas harta-harta modal. Definisi pembaikan besar adalah sesuatu pindaan, sama ada secara struktur atau tidak serta sesuatu tambahan atau pembaharuan yang dibuat kepada aset yang sedia ada yang menambahkan nilai dan mutunya. Contohnya: Pembaikan besar ialah '*extensions and renovations of building*' dan '*overhauling of cars*'.

31000 – Tanah dan Pembaikan Tanah

- ✓ Objek Sebagai ini bertujuan merekodkan kos mendapatkan tanah termasuk faedah ke atas tanah, kebebasan lalu lintas dan semua kos yang bersangkutan dengan mendapatkan tanah seperti bayaran ukur, bayaran cukai, yuran pendaftaran dan sebagainya.
- ✓ Juga termasuk ialah kos pembaikan besar ke atas tanah.

32000 – Bangunan Dan Pembaikan Bangunan

- ✓ Objek Sebagai ini bertujuan merekodkan kos bangunan, sama ada dibina di bawah kontrak atau dibeli terus, pembaikan besar ke atasnya dan semua kos berkaitan dengan mendapatkan bangunan.
- ✓ Jika bangunan itu dibeli bersama-sama dengan tanahnya dan kos untuk bangunan dan tanah tidak dapat diasingkan, maka semua kos hendaklah direkodkan di bawah kod Objek Sebagai ini.

- ✓ Jika sebuah bangunan digunakan untuk beberapa tujuan. Contohnya: Pejabat dan kilang, maka kos bangunan hendaklah dibahagikan mengikut jenis-jenis kegunaan bangunan berdasarkan seboleh-bolehnya atas kos sebenar untuk tiap-tiap jenis ataupun atas luas tiap-tiap jenis kegunaan.

33000 – Kemudahan Dan Pembaikan Kemudahan

- ✓ Objek Sebagai ini bertujuan merekodkan kos kemudahan (Selain daripada bangunan) sama ada yang dibina di bawah kontrak atau dibeli terus, kos pembaikan besar, dan kos-kos yang berkaitan termasuk bayaran ukur, pemusnahan dan yuran pendaftaran.
- ✓ Kos alat kelengkapan termasuk juga untuk kemudahan ini, iaitu di mana alat kelengkapan itu dipasangkan kepada bangunan atau ia merupakan sebahagian daripada bangunan itu. Contoh:- satu sistem pusat penghawa dingin harus dianggap sebagai kos kemudahan dan direkodkan di bawah Objek Sebagai ini.

Pembelian unit penghawa dingin individu untuk sesebuah bilik tidak boleh didefinisikan sebagai kemudahan dan hendaklah dikodkan di bawah Objek Lanjut 35301.

34000 – Kenderaan Dan Jentera

- ✓ Objek Sebagai ini adalah untuk merekodkan perbelanjaan mendapatkan kenderaan dan jentera di samping pembaikan besar ke atasnya.
- ✓ Objek Sebagai ini termasuk juga kos pemasangan dan alat-alat tambahan seperti alat hawa dingin untuk kenderaan dan '*other accessories*'.

35000 – Harta Modal- Harta Modal Yang Lain

- ✓ Objek Sebagai ini adalah untuk merekodkan perbelanjaan untuk mendapatkan harta modal termasuk pembaikan besar ke atasnya.
- ✓ Harta modal ini mestilah selain daripada tanah, bangunan, kemudahan, kenderaan dan jentera.
- ✓ Objek Sebagai ini juga termasuk kos pemasangan dan kos alat-alat tambahan untuk harta modal yang berkenaan.
- ✓ Buku teks dan bahan-bahan penerbitan yang lain untuk rujukan juga telah diberikan kod khusus 35104 yang hendaklah digunakan untuk merekodkan kos buku-buku dan bahan-bahan penerbitan yang lain untuk perpustakaan sahaja. Manakala bekalan majalah, buku-buku dan bahan-bahan penerbitan yang lain untuk tujuan bacaan kakitangan di pejabat sendiri sahaja hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 27101.

36000 – Binatang, Pokok Dan Benih

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan kos mendapatkan binatang, pokok dan benih untuk tujuan disimpan dan dipelihara untuk jangka panjang.
- ✓ Kos-kos yang termasuk adalah kos mendapatkan binatang-binatang untuk tujuan ternakan seperti lembu, kambing, ayam, itik dan sebagainya dan binatang untuk tujuan keselamatan seperti anjing Jabatan Kastam, kuda dan sebagainya.
- ✓ Pokok dan benih untuk tujuan pertanian juga termasuk di bawah Objek Sebagai ini.
- ✓ Perbelanjaan untuk mendapatkan binatang, pokok dan benih bagi tujuan penyelidikan hendaklah direkodkan di bawah Objek Kumpulan Lanjut 27700-Bekalan dan Bahan-bahan penyelidikan.

37000 – Pinjaman

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan wang yang dipinjamkan kepada individu, kerajaan negeri, perusahaan, badan-badan berkanun, persatuan-persatuan dan pertubuhan-pertubuhan, kerajaan asing, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan sebagainya.
- ✓ Objek Lanjut 37101- Pinjaman kepada Individu tidak termasuk pinjaman perumahan dan pinjaman pendahuluan kepada kakitangan awam yang diberi di bawah satu kumpulan wang pusingan.

38000- Pelaburan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua wang yang dilaburkan di dalam perusahaan kewangan dan perusahaan bukan kewangan dan sebagainya sama ada di dalam atau di luar negeri.

40000 PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP

- Objek Am ini merekodkan semua perbelanjaan dalam bentuk pemberian atau bantuan, bayaran berkenaan dengan hutang negara, pencen dan ganjaran kakitangan dan tuntutan insurans dan pampasan.

41000- Biasiswa, Dermasiswa Dan Bantuan Pelajaran

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan bayaran kepada individu-individu sahaja dalam bentuk biasiswa, dermasiswa dan bantuan pelajaran yang lain.
- ✓ Objek Sebagai ini hanya boleh digunakan untuk merekod bayaran-bayaran daripada peruntukan di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam.
- ✓ (Sila rujuk ke Lampiran A1)

42000 – Pemberian Dalam Negeri

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan bayaran-bayaran dalam bentuk pemberian, bantuan, caruman dan subsidi yang ditujukan untuk mana-mana pihak dalam negeri.

44000 – Tuntutan Insurans Dan Pampasan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan bayaran-bayaran tuntutan dan pampasan sebagai ganti rugi atas kerosakan, kemusnahan atau kehilangan harta benda, atau kecederaan atau kematian orang yang diakibatkan oleh tindakan-tindakan kakitangan perkhidmatan awam.

45000 – Faedah, Dividen Dan Kenaan Bayaran Hutang Negara Yang Lain Hutang

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua bayaran-bayaran berkenaan dengan negara termasuk yang berikut:-

- 45100 – Faedah Atas Wang Pinjaman
- 45200 - Kos Pengeluaran Pinjaman
- 45300 – Kos Perkhidmatan Pinjaman
- 45400 – Bayaran Balik Pinjaman
- 45900 – Bayaran-bayaran Lain

46000 – Pencen

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan bayaran-bayaran pencen kepada Kakitangan Awam, Pasukan Keselamatan, Anggota Pentadbiran dan Parlimen atau Waris mereka sama ada di dalam atau di luar negeri.

47000 – Ganjaran

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan bayaran-bayaran ganjaran kepada Kakitangan Awam, Pasukan Keselamatan, Anggota Pentadbiran dan Parlimen, Pekerja atau Waris mereka sama ada di dalam atau di luar negeri.

48000 – Gantian Cuti Rehat

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan bayaran-bayaran gantian cuti rehat kepada Kakitangan Awam, Pasukan Keselamatan, Anggota Pentadbiran dan Parlimen, Pekerja atau Waris mereka sama ada di dalam atau di luar negeri.

50000 PERBELANJAAN- PERBELANJAAN LAIN

- Objek Am ini merekodkan bayaran-bayaran selain daripada emolumen, perkhidmatan dan bekalan, perolehan aset, pemberian dan kenaan bayaran tetap.

- Bayaran-bayaran yang boleh direkodkan di bawah Objek Sebagai ini ialah:

- 51100 – Pulangan Balik
- 51200 – Hapus Kira
- 52100 – Yuran
- 52900 – Cukai dan Pelbagai

60000 HASIL CUKAI

- Objek Am ini merekodkan semua kutipan hasil berdasarkan Akta-Akta Parlimen termasuk cukai yang dikenakan ke atas harta, pendapatan, jualan, import, eksport dan sebagainya.

61000 – Cukai Langsung

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua cukai atau duti yang dipungut secara langsung daripada orang dikenakan cukai atau duti itu.
- ✓ Kutipan di bawah Objek Sebagai ini termasuk pelbagai cukai pendapatan dan cukai langsung yang lain seperti duti setem, cukai pemindahan syer da sebagainya.

62000 – Cukai Tidak Langsung

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua cukai atau duti yang dikutip/ pungut daripada pihak lain dan bukan mereka yang dikenakan cukai atau duti itu.
- ✓ Pungutan cukai atau duti di bawah Objek Sebagai ini termasuk yang berikut:-

i. 62100-Duti Kastam-Ekspot

- Merekodkan pungutan duti-duti yang dikenakan atas pelbagai jenis barang-barang yang diekspot.

ii. 62200-Duti Kastam-Import

- Merekodkan pungutan duti-duti yang dikenakan atas pelbagai jenis barang-barang yang diimport termasuk cukai tokok dan duti-duti yang dipungut dari penumpang-penumpang yang membawa barang-barang masuk ke dalam Malaysia.

iii. 62300- Duti Eksais

- Merekodkan pungutan duti-duti yang dikenakan ke atas pelbagai barang-barang yang dikilangkan.

iv. 62400- Cukai Jualan Atas Barang-barang Perkilangan Dalam Negeri

- Merekodkan pungutan cukai-cukai yang dikenakan atas jualan barang-barang perkilangan dalam negeri.

v. 62500-Cukai Jualan Ke Atas Import

- Merekod pungutan cukai yang dikenakan atas jualan barang-barang yang diimport.

vi. 62600- Cukai Perkhidmatan

- Merekodkan pungutan cukai yang dikenakan ke atas jualan perkhidmatan.

vii. 62700- Levi

- Merekodkan pungutan Levi.

viii. **62800- Duti Eksais Terhadap Barangan Import**

- Merekodkan pungutan duti-duti eksais yang dikenakan atas barangan import.

ix. **62900- Pelbagai Cukai Tidak Langsung**

- Merekodkan pungutan cukai tidak langsung selain daripada Objek-objek Kumpulan Lanjut yang disenaraikan di atas.

70000 HASIL BUKAN CUKAI

- Objek Am ini merekodkan terimaan hasil-hasil bukan cukai.

71000 – Lesen, Bayaran Pendaftaran Dan Permit

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua terimaan berkenaan dengan lesen-lesen, pendaftaran dan permit-permit pelbagai.
 - 71211 – Bayaran bagi Lesen Radio Komunikasi.
 - 71212 – Bayaran bagi Lesen Telekom.
 - 71213 – Bayaran bagi Lesen Telekom Malaysia.
 - 71901 - Bayaran-bayaran Memeriksa Jentera tidak termasuk terimaan seumpama daripada agensi-agensi kerajaan yang hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 82101.
- ✓ Tiada kod khusus diberi untuk terimaan bagi lesen kasino dan semua terimaan sedemikian hendaklah direkodkan di bawah Objek Lanjut 71999.

72000 – Perkhidmatan Dan Bayaran Perkhidmatan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua terimaan berkenaan dengan perkhidmatan yang diberi oleh kerajaan, termasuk perkhidmatan iktisas, pengiklanan, utiliti dan sebagainya.
 - 72102 – Pengukuran Tanah dan Lombong (tidak termasuk terimaan seumpama daripada agensi-agensi kerajaan yang hendaklah direkod di bawah Objek Lanjut 82103.)
 - 72430 – Bayaran Perkhidmatan Telekomunikasi.

73000 – Perolehan Dari Jualan Barang-barang

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan terimaan daripada jualan harta benda fizikal (tidak termasuk pelaburan) yang dimiliki oleh kerajaan termasuk barang-barang-barang cetak, barang-barang stor, harta modal dan sebagainya.

74000 – Sewaan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan terimaan daripada menyewa atau memajak harta-harta kerajaan termasuk tanah, bayaran, kenderaan, jentera, alat-alat kelengkapan dan sebagainya.

75000 – Faedah Dan Perolehan Dari Pelaburan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan terimaan berkaitan dengan pelaburan termasuk terimaan dalam bentuk-bentuk berikut:-

- i. Faedah atas pelaburan dalam bon;
- ii. Dividen atas pelaburan dalam saham;
- iii. Faedah atas pinjaman yang diberi oleh kerajaan;l

- iv. Hasil atas jualan pelaburan;
- v. Keuntungan bersih dari kadar-kadar pertukaran asing; dan
- vi. Faedah atas wang simpanan dan sebagainya.

76000 – Denda Dan Hukuman

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan terimaan kerajaan dalam bentuk denda, rampasan dan hukuman yang dikenakan kepada mana-mana pihak kerana pelanggaran undang-undang atau kegagalan memenuhi tanggungan kontrak.

77000 – Sumbangan Dan Bayaran Ganti Daripada Luar Negeri Dan Sumbangan Berkanun

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan terimaan sumbangan kewangan, derma, pemberian dan bayaran ganti untuk perkhidmatan daripada kerajaan-kerajaan asing dan agensi-agensi antarabangsa dan juga sumbangan kewangan dan derma daripada pihak-pihak tempatan.

80000 – PELBAGAI TERIMAAN

- Objek Am ini merekodkan terimaan pulangan balik perbelanjaan dan terimaan daripada agensi-agensi kerajaan.

81000 – Pulangan Balik Perbelanjaan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan terimaan pulangan balik perbelanjaan bagi tahun-tahun lalu dan dapatan balik Kerajaan di bawah Arahan Perbendaharaan 86.

82000 – Terimaan Daripada Agensi-agensi Kerajaan

- ✓ Objek Sebagai ini merekodkan semua terimaan daripada mana-mana agensi kerajaan.

90000 – HASIL WILAYAH-WILAYAH PERSEKUTUAN

- Objek Am ini merekodkan semua jenis hasil yang dipungut oleh atau bagi pihak Wilayah-wilayah Persekutuan sahaja termasuk Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya.
- Pungutan-pungutan oleh atau bagi pihak selain daripada Wilayah Persekutuan tidak boleh direkodkan di sini tetapi harus direkodkan di bawah Objek Am 60000, 70000 atau 80000 mengikut mana yang berkenaan.
- Pungutan-pungutan yang boleh direkodkan di bawah Objek Am ini termasuk:-

91000 – Hasil Cukai Wilayah-wilayah Persekutuan

- ✓ Merekodkan hasil cukai langsung dan cukai tidak langsung yang dipungut oleh atau bagi pihak Wilayah-wilayah Persekutuan.

92000 – Hasil Bukan Cukai Wilayah-wilayah Persekutuan

- ✓ Merekodkan pungutan-pungutan hasil bukan cukai oleh atau bagi pihak Wilayah-wilayah Persekutuan.

PERINGATAN – Semua definisi pengkodan di Panduan Penggunaan ini hendaklah diberi perhatian supaya kod-kod yang betul digunakan semasa merekodkan perbelanjaan dan hasil.

Lampiran A1

PERBELANJAAN BERKENAAN DENGAN KURSUS/ LATIHAN KAKITANGAN

1. Kursus Biasiswa³

- ✓ Semua bayaran-bayaran berkenaan dengan kursus yang dibiayai oleh biasiswa, dermasiswa atau bantuan-bantuan lain yang diluluskan oleh kerajaan di mana peruntukannya adalah di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah direkodkan di bawah Objek Sebagai 41000.

- ✓ Bayaran-bayaran yang boleh direkodkan di bawah Objek Sebagai 41000 termasuk yang berikut:-
 - i. Biasiswa atau Dermasiswa.
 - ii. Perbelanjaan perjalanan dan pengangkutan barang.
 - iii. Elaun sara hidup.
 - iv. Bayaran-bayaran masuk dan pendaftaran.
 - v. Bayaran pengajaran dan peperiksaan.
 - vi. Bantuan membeli buku dan perkakas.
 - vii. Insurans perubatan atau bayaran perubatan.
 - viii. Elaun pakaian.

2. Kursus/ Latihan Kakitangan Anjuran Jabatan Sendiri

- ✓ Bayaran-bayaran berkenaan dengan kursus/ latihan kakitangan yang dianjurkan oleh jabatan sendiri hendaklah direkodkan di bawah kod-kod berikut mengikut mana yang berkenaan.

21000- Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup

- (Tuntutan perjalanan ke/dari tempat kursus/latihan dan tuntutan elaun sara hidup)

22000- Pengangkutan Barang-barang

- (Pengangkutan barang-barang ke/dari tempat kursus/ latihan)

24000- Sewaan

- (Bangunan/ kenderaan/ alat kelengkapan)

25000- Bahan-bahan Makanan dan Minuman

- (Makanan dan minuman untuk peserta-peserta kursus)

27100- Bekalan Pejabat

- (Buku/ alat tulis/ bahan-bahan penerbitan)

29107- Perkhidmatan Latihan Kakitangan Termasuk

- Perkhidmatan pensyarah (Perkhidmatan latihan yang dibeli)

29126- Perkhidmatan Persediaan Makanan

- (Makanan dan minuman disediakan untuk peserta-peserta kursus/ latihan secara catering)

29401- Makanan Dan Minuman

- (Untuk orang jemputan)

29402- Pengangkutan

- (Pengangkutan orang dan barang-barang orang jemputan)

29404- Honorarium Sagu Hati Dan Hadiah

- (Untuk pensyarah dan tetamu khas)

29412 – Honorarium, Sagu Hati Dan Hadiah Untuk Kakitangan Pejabat

- (Sagu hati/ hadiah kepada kakitangan jabatan sendiri yang membantu mengendalikan kursus/ latihan)

3. Kursus/ Latihan Kakitangan Anjuran Jabatan Lain/ Pihak Swasta

- ✓ Bayaran- bayaran berkenaan dengan kursus/ latihan di mana kakitangan dari sesuatu jabatan mengikut kursus/ latihan yang dianjurkan oleh jabatan lain atau pihak swasta hendaklah direkodkan di bawah kod-kod berikut mengikut mana yang berkenaan:-

21000- Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup

- (Tuntutan perbelanjaan perjalanan dan sara hidup untuk tujuan kursus/latihan)

22000- Pengangkutan Barang-barang

- (Pengangkutan barang-barang untuk tujuan kursus/ latihan)

24000- Sewaan

- (Kenderaan untuk mengangkutan kakitangan jabatan ke/dari tempat kursus/ latihan)
- (Buku/ alat tulis/ bahan-bahan penerbitan)

29107- Perkhidmatan Latihan Kakitangan Termasuk Perkhidmatan Pensyarah

- (Bayaran dan bayaran balik dan pendaftaran bayaran pengajaran dan bayaran peperiksaan)

4. Latihan-latihan Lain Untuk Kakitangan

- ✓ Bayaran-bayaran berkenaan dengan latihan-latihan lain untuk kakitangan termasuk penyelidikan misalnya cuti sebatikal hendaklah direkodkan di bawah kod-kod berikut mengikut mana yang berkenaan:-

15000- Faedah Kewangan Yang Lain

- (Termasuk elaun buku, elaun perkakas dan elaun latihan amali)

21000- Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup

22000- Pengangkutan Barang-barang

LAMPIRAN C

PENYUSUNAN/ PENGGUNAAN SEMULA KOD OBJEK SEBAGAI LANJUT (OSOL)

Bagi memastikan kod OSOL yang digunakan adalah tepat dan mengelakkan berlaku kekeliruan, jadual di bawah adalah dirujuk :

BIL	PERKARA	KOD DIGUNAKAN	KOD SEPATUTNYA
1	15000- Faedah-faedah Kewangan yang lain		
	Bayaran balik pembelian telefon bimbit – bagi kakitangan yang dilayakkan dalam Pekeliling WP2.2/2013	23102	15110/15403
	Bayaran balik caj bulanan penggunaan telefon bimbit – bagi kakitangan yang dilayakkan dalam Pekeliling WP2.2/2013	23102	15101/15201/ 15301/15401
	Bayaran balik kemudahan perubatan	29308	15111/15310/ 15404
	Bayaran balik pembelian pakaian sejuk	27605	15199/15399/ 15499
	Bayaran tambang percuma ke luar negara (TPKLN)- rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2010	21106	15399/15499
	Bayaran balik pembelian insurans kesihatan ke luar negeri bagi urusan peribadi.	29122	15199/15499
	Bayaran balik lesen memandu	21199	15102
2	21000- Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup		
	Bayaran balik caj penggunaan telefon bimbit/ 'prepaid' atas urusan rasmi (tuntutan melalui TnT)- bagi kakitangan yang tidak dilayakkan di dalam Pekeliling WP2.2/2013.	23102	21199/ 21299
	Elaun kerja luar	29199	21107
3	23000- Perhubungan dan Utiliti		
	Bayaran perkhidmatan talian internet (broadband)/ 'wireless' terus kepada pembekal.	23102	23103
	Bil Pembentungan (IWK)	29199/23299	23204
	Bil Astro	23199	23299

4	24000- Sewaan		
	Sewa mesin fotostat/ faks	24999/24699	24501
	Sewa penapis air	24501	24799
5	25000- Bahan –bahan Makanan dan Minuman		
	Bayaran bekalan RO water	27299/ 29401	25603
	26000- Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan untuk penyelenggaraan dan Pembaikan		
	alat ganti sahaja dan penyelenggaraan dilakukan oleh jabatan sendiri		26100
	27000- Bekalan dan Bahan-bahan Lain		
	Buku/ bahan rujukan - untuk bacaan kakitangan -Untuk kegunaan perpustakaan	35104 27101	27101 35104
	Pembelian external hard disk	26126	27103
	Bayaran pembelian 'Software" (kerana ia merupakan bekalan pejabat)	29108	27199
	Bekalan Touch n go kegunaan kenderaan jabatan / Jawatan	21199	27299
	Bekalan / alat kelengkapan perubatan/ ubat- bayar terus kepada pembekal	29199	27400
	28000- Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli		
	Penyelenggaraan kenderaan (termasuk upah dan alat ganti)	26103,26301, 26206	28301
	Bayaran perkhidmatan kawalan serangga perosak	29199/29122	28100
	Penyelenggaraan pemadam api	28102	28000
	Perkhidmatan pungutan sampah dan pembersihan tong sampah di kawasan bangunan	29199	28100
	Bayaran perkhidmatan pembersihan pejabat. (bertujuan menentukan kemudahan dan harta berada dalam keadaan baik termasuk perkhidmatan mencuci dan mencat).	29199	28101/28102
	Selenggara perabot	26121	28501

	Selenggara mesin perincih / faksimili	26126	28699
	Penyelenggaraan Penyaman udara	28799/28101	28701
	Penyelenggaraan dan pemasangan karpet	28999	28599
	Cuci kenderaan pejabat	29199	28301
	Penyelenggaraan Mesin Perakan Waktu	26126	28999
	29000 – Perkhidmatan Iktisas Dan Lain-lain Perkhidmatan Yang Dibeli Dan Hospitaliti		
	kemudahan perubatan (bayaran terus kepada pembekal)	15111	29101
	kemudahan perubatan (kakitangan Sementara/ kontrak).	29101	29308
	Bayaran perkhidmatan sanicare hygiene (adalah satu bentuk bekalan perkhidmatan)	28100	29199
	Bayaran pembelian lesen 'Software'/ memperbaharui lesen 'Software'/ (lesen adalah satu bentuk perkhidmatan) - Jika perolehan dalam bentuk pakej 'Software' bersama lesen	29108	29199 27199
	Bayaran premium insurans –terus kepada pembekal.	29199	29122
	Perkhidmatan persediaan makanan (makanan dan minuman disediakan untuk peserta kursus/ latihan dan majlis-majlis secara catering)		29126
	Bayaran bekal dan upah jahit pakaian	27605	29129
	Bayaran perkhidmatan perubatan pesara	29308	29138
	Perkhidmatan kemudahan penginapan secara pakej- bayaran terus kepada pembekal	21102	29199
	Pakej penginapan dan makanan (latihan/mesyuarat)	29107	29199
	Bekalan dan pemasangan wangian pejabat (Air Freshener). -ianya adalah perolehan perkhidmatan dari pembekal.	24999	29199
	Bacaan meter mesin fotostat.		29299
	Menjilid buku/ banner	29199	29299

	Perkhidmatan RELA		29302
	Bayaran kemudahan perubatan. (kakitangan sementara / kontrak)		29308
	Makan dan minuman (untuk orang jempunan)		29401
	Honorarium, saguhati dan hadiah (untuk pensyarah dan tetamu khas)		29404
	Elaun pelajar praktikal	29399	29404
	Perkhidmatan persediaan makanan Mesyuarat kakitangan, perbincangan dengan perbincangan dengan pertubuhan dan agensi kerajaan yang lain		29411
	Honorarium, saguhati dan hadiah (untuk saguhati/ hadiah kepada kakitangan sendiri yang membantu mengendalikan kursus/ latihan)		29412
	42000		
	Bayaran bantuan subsidi taska. (bayaran ini perlu dibayar terus kepada pengusaha taska – Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2007. Bayaran balik kepada pegawai adalah sama sekali tidak dibenarkan.)	29199/15199/ 42903	42810
	Bantuan Pengurusan Jenazah	15199	42999
	35000		
	Bayaran pembangunan sistem:- -Jika melibatkan perolehan harta modal seperti komputer, server dan lain-lain lengkapan. -Jika tidak melibatkan perolehan harta modal	29108	35200/35200 29108
	Pembelian alat <i>Global Positioning System</i> (GPS)	27199	35299
	Alat pemadam api	27299	35800
	36000		
	Bekalan benih udang galah	27799	36101
	47000 -Ganjaran		

	Bayaran ganjaran kepada kakitangan /Anggota pentadbiran/ Pekerja kontrak atau waris mereka.	29199	47000
	48000- Ganti Cuti Rehat		
	Bayaran Ganti Cuti Rehat kepada kakitangan /Anggota pentadbiran/ Pekerja kontrak atau waris mereka.	29199	48000

- 1) Pejabat TYT Yang DiPertua Negeri, Melaka.
- 2) Dewan Undangan Negeri, Melaka.
- 3) Jabatan Ketua Menteri, Melaka.
- 4) Pejabat Pembangunan Negeri, Melaka.
- 5) Jabatan Pertanian Negeri, Melaka.
- 6) Pejabat Tanah dan Galian Melaka.
- 7) Pejabat Daerah Melaka Tengah Melaka.
- 8) Pejabat Daerah Alor Gajah, Melaka.
- 9) Pejabat Daerah Jasin, Melaka.
- 10) Jabatan Pengairan dan Saliran, Melaka.
- 11) Jabatan Hutan, Melaka.
- 12) Jabatan Kerja Raya, Melaka.
- 13) Jabatan Agama Islam, Melaka.
- 14) Jabatan Kebajikan Masyarakat, Melaka.
- 15) Jabatan Kewangan & Perbendaharaan Negeri Melaka.
- 16) Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Melaka.
- 17) Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Melaka.
- 18) Mahkamah Syariah, Melaka.
- 19) Pejabat Mufti, Melaka.
- 20) Jabatan Perikanan, Melaka.
- 21) Jabatan Kerja Raya Melaka Tengah, Melaka.
- 22) Jabatan Kerja Raya Alor Gajah, Melaka.
- 23) Jabatan Kerja Raya Jasin, Melaka.
- 24) Jabatan Kerja Raya Mekanikal, Melaka.
- 25) Unit Promosi Pelancongan
- 26) JKM (TAPEM)