



- Permulaan menyimpan rekod sejak tamadun purba.
- Catatan tertua – catatan pembayaran upah di Babylonia pada tahun 3500 S.M.
- Pada peringkat awal, catatan dibuat pada kepingan tanah liat. Kemudian menjadi lebih maju setelah terciptanya papyrus (kertas) dan calamus (pen) di Mesir pada tahun 400 S.M.
- Wang digunakan sebagai alat perantaraan bagi penilaian dan pertukaran apabila sistem kewangan bermula pada abad ke-5 dan ke 6 S.M. Rekod perakaunan menggunakan nilai wang sebagai ukuran.
- Pada tahun 850 M, sistem angka Hindu-Arab digunakan yang dicipta oleh orang India.
- Sistem catatan bergu bermula apabila perdagangan semakin pesat di Itali pada 1200-1500 S.M. Sistem ini dicipta oleh Luca Pacioli bertujuan dapat menyimpan rekod yang lengkap dan sistematis.
- Luca Pacioli dianggap sebagai bapa perakaunan kerana bukunya merupakan terbitan perakaunan yang pertama dicetak dan beliau telah membentuk asas perakaunan yang diamalkan sehingga kini.
- Revolusi Perindustrian di England pada abad ke 17 dan ke 18 telah memperkembangkan lagi sistem perakaunan. Pengenalan kepada perakaunan kos.
 - Pada akhir abad ke 19 dan ke 20, bidang perakaunan mencapai taraf profesional.
 - Pada tahun 1973, Jawatankuasa Piawaian Perakaunan Antarabangsa (International Accounting Standards Committee)-IASC ditubuhkan oleh badan perakaunan dunia di Sydney untuk menerbitkan Piawaian Perakaunan Antarabangsa (International Accounting Standards)-IAS supaya akaun-akaun dan penyata kewangan disediakan mengikut piawaian asas serta mengawal profesion perakaunan.

BADAN PERAKAUNAN PROFESIONAL DI MALAYSIA

- a. **Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (Malaysian Accounting Standard Board) – MASB**
 - Ditubuhkan di bawah Akta Laporan Kewangan 1977
 - Lembaga ini mempunyai kuasa tersendiri untuk memaju dan menerbitkan piawaian perakaunan dan laporan kewangan di Malaysia.
 - Fungsi dan kuasa MASB;
 - Menerbit piawaian perakaunan baru
 - Menyemak dan membaiki piawaian perakaunan sedia ada
 - Menentukan skop dan penggunaan piawaian perakaunan
 - Melaksanakan tugas sebagai penasihat awam

b. **Institut Akauntan Awam Bertauliah Malaysia (Malaysian Institute of Certified Public Accountants) – MICPA**

- Ditubuhkan pada tahun 1965 di bawah Akta Syarikat 1965.
- Bertujuan untuk memajukan profesion perakaunan di Malaysia dengan memberi latihan dan peperiksaan.
- Untuk menjadi ahli MICPA;
 1. Lulus semua bahagian peperiksaan yang dikendalikan.
 2. mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya 3 tahun.

c. **Institut Akauntan Malaysia (Malaysia Institute of Accountants) – MIA**

- Ditubuhkan pada tahun 1969 di bawah Akta Akauntan 1967.
- Bertujuan untuk memperkembangkan profesion di Malaysia dan bertindak sebagai pendaftar akauntan.
- Ahli-ahli MIA digelar akauntan awam (PA), akauntan berdaftar (RA) dan akauntan berlesen (LA).

SIMPAN KIRA VS PERAKAUNAN

CIRI-CIRI	SIMPAN KIRA	PERAKAUNAN
Takrif	Proses mengenal pasti dan merekod urus niaga perniagaan secara teratur dan tepat mengikut sistem catatan bergu.	Proses mengenal pasti, merekod, mentafsir, menganalisis, melaporkan maklumat kewangan dan merancang serta mengawal kegiatan perniagaan.
Tujuan	a. Bukti urus niaga berlaku b. Mengumpul maklumat c. Membuat keputusan dan perancangan d. Mencatat urus niaga e. Mencatat nama penghutang, pembiutang dan nilai hutang	a. Mengumpulkan maklumat berdasarkan etika yang ditetapkan. b. Menganalisis dan mentafsir maklumat. c. Menyediakan laporan kewangan bagi membantu membuat keputusan.

BENTUK-BENTUK ORGANISASI PERNIAGAAN

Terbahagi kepada tiga jenis iaitu Milikan Tunggal, Perkongsian dan Syarikat Berhad

CIRI-CIRI	MILIKAN TUNGGAL	PERKONGSIAN
1. Pemilikan	Seorang pemilik	2 – 20 orang 2 – 50 orang (perkongsian profesional)
2. Modal	Pemilik sendiri	Sumbangan pekongsi
3. Pembentukan	Didaftar dengan Pendaftar Perniagaan dan Majlis Kerajaan Tempatan	Didaftar dengan Pendaftar Perniagaan dan Majlis Kerajaan Tempatan
4. Kawalan dan Pengurusan	Pemilik sendiri	Pekongsi aktif menyumbangkan modal dan ambil bahagian pengurusan
5. Liabiliti	Tidak terhad	Tidak terhad
6. Keuntungan	Diperoleh oleh pemilik	Dibahagikan kepada pekongsi mengikut perjanjian perkongsian
7. Cukai	Cukai pendapatan perseorangan	Cukai pendapatan perseorangan
		*Pekongsi lelap - hanya menyumbangkan modal sahaja dan tidak mengambil bahagian dalam pengurusan.

SYARIKAT BERHAD

- Dibahagikan kepada dua jenis iaitu Syarikat Sendirian Berhad dan Syarikat Awam Berhad.
- Didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) mengikut Akta Syarikat 1965.
- Modal syarikat berhad dikumpulkan melalui terbitan saham.
- Pemegang saham akan menerima untung dalam bentuk dividen.
- Liabiliti syarikat berhad adalah terhad kepada jumlah modal.
- Cukai pendapatan syarikat.

Ciri-ciri	Syarikat Sendirian Berhad	Syarikat Awam Berhad
1. Bilangan ahli	Minimum 2 orang dan maksimum 50 orang.	Minimum 2 orang dan maksimum tiada had.
2. Permitikan saham	Terhad kepada individu tertentu.	Terbuka kepada orang ramai.
3. Pindah milik saham	Saham tidak boleh dipindah milik tanpa persetujuan daripada pemegang saham yang lain.	Bebas dipindah milik dan mudah dijual beli melalui broker saham di Bursa Saham.
4. Status saham	Saham tidak boleh disenaraikan atau diurus niaga di bursa saham.	Saham boleh disenaraikan dan diniagakan secara bebas di bursa saham.
5. Laporan kewangan	Penyata kewangan tidak perlu didedahkan kepada orang ramai.	Penyata kewangan perlu didedahkan kepada orang awam dalam akhbar.

- Laporan kewangan dibentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan Syarikat.
- Laporan kewangan tahunan perlu diserahkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

KONSEP DAN PRINSIP PERAKAUNAN YANG ASAS

1. Wang sebagai Ukuran

- Semua urus niaga perniagaan direkod dan dilaporkan dalam nilai wang; Ringgit Malaysia (RM).

2. Prinsip Catatan Berguna

- Setiap urus niaga harus direkod di sebelah debit dan kredit dengan jumlah dan tarikh yang sama di dalam sekurang-kurangnya dua akaun.

3. Entiti Berasingan

- Sesebuah perniagaan dianggap sebagai satu unit yang tersendiri dan terpisah dengan pemiliknya dari segi perakaunan.

4. Tempoh Perakaunan

- Pembahagian hayat perniagaan kepada suatu jangka masa yang tetap bagi tujuan laporan perakaunan.

5. Kos Sejarah

- Kos belian yang direkod kekal dalam buku perakaunan tanpa mengambil kira perubahan nilai dalam pasaran.

6. Berterusan

- Perniagaan diandaikan wujud untuk jangka masa yang panjang.

7. Pemadanan

- Kos sebenar yang terlibat dibandingkan dengan hasil yang diperoleh untuk suatu tempoh tertentu.

8. Ketekalan

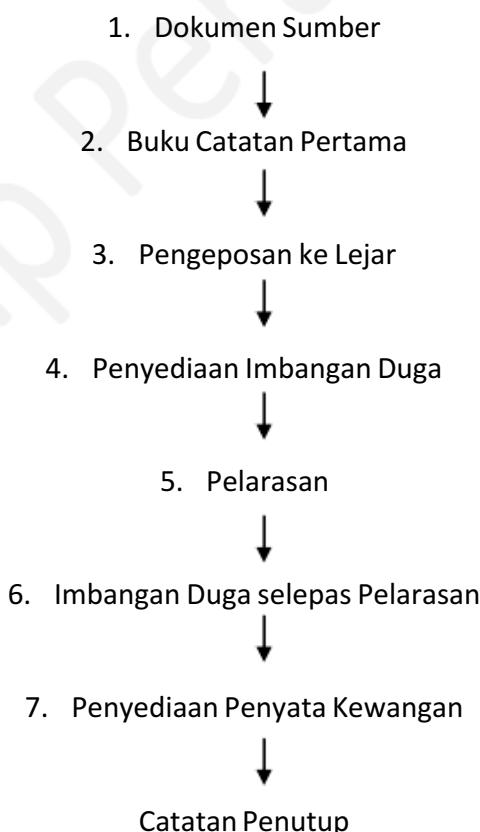
- Kaedah perakaunan yang sama digunakan secara berterusan untuk setiap tempoh perakaunan.

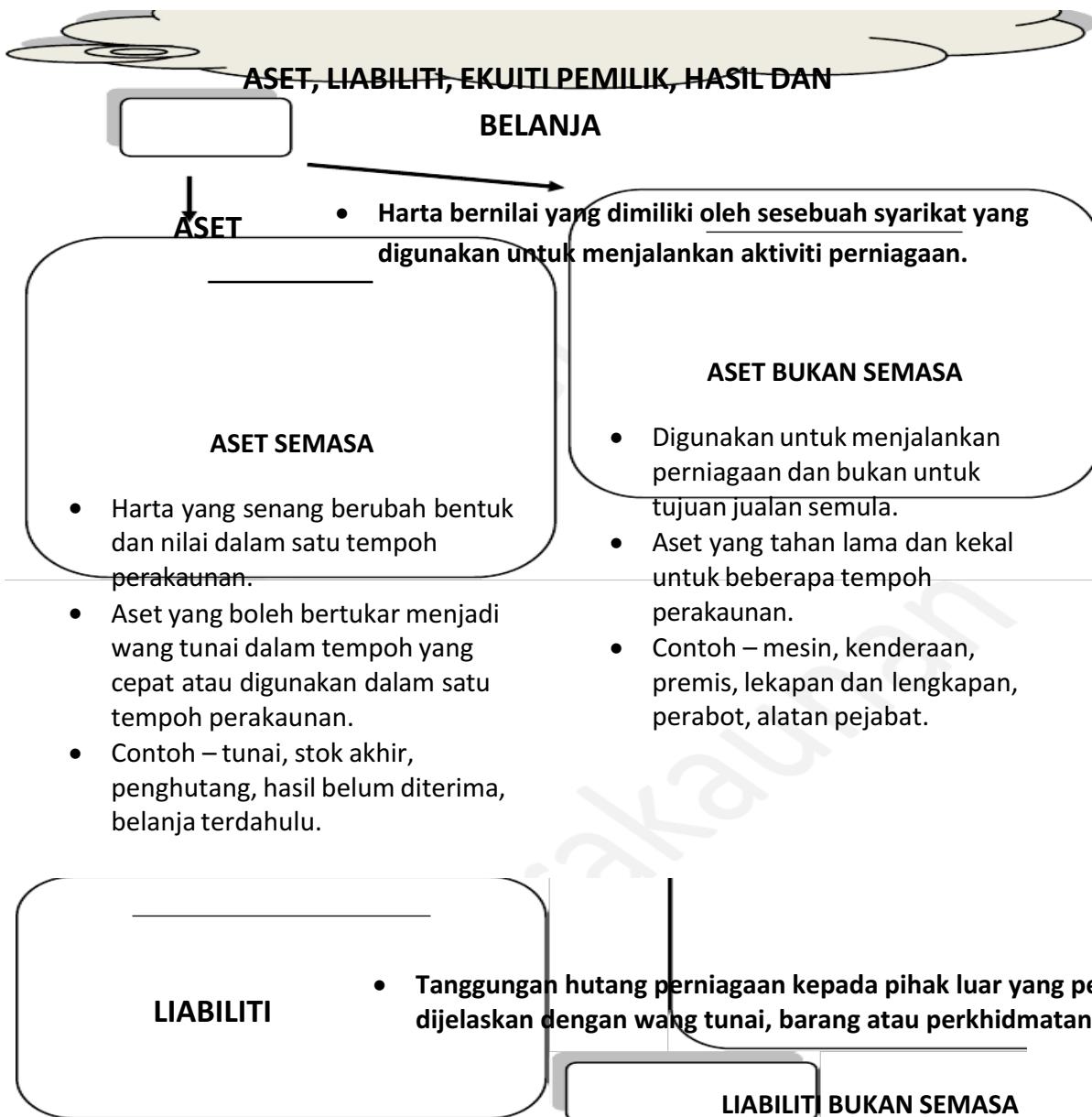
9. Materialiti

- Suatu catatan perakaunan dianggap material sekiranya keciran butiran tersebut memberikan kesan terhadap pernyataan kewangan.

KITARAN PERAKAUNAN

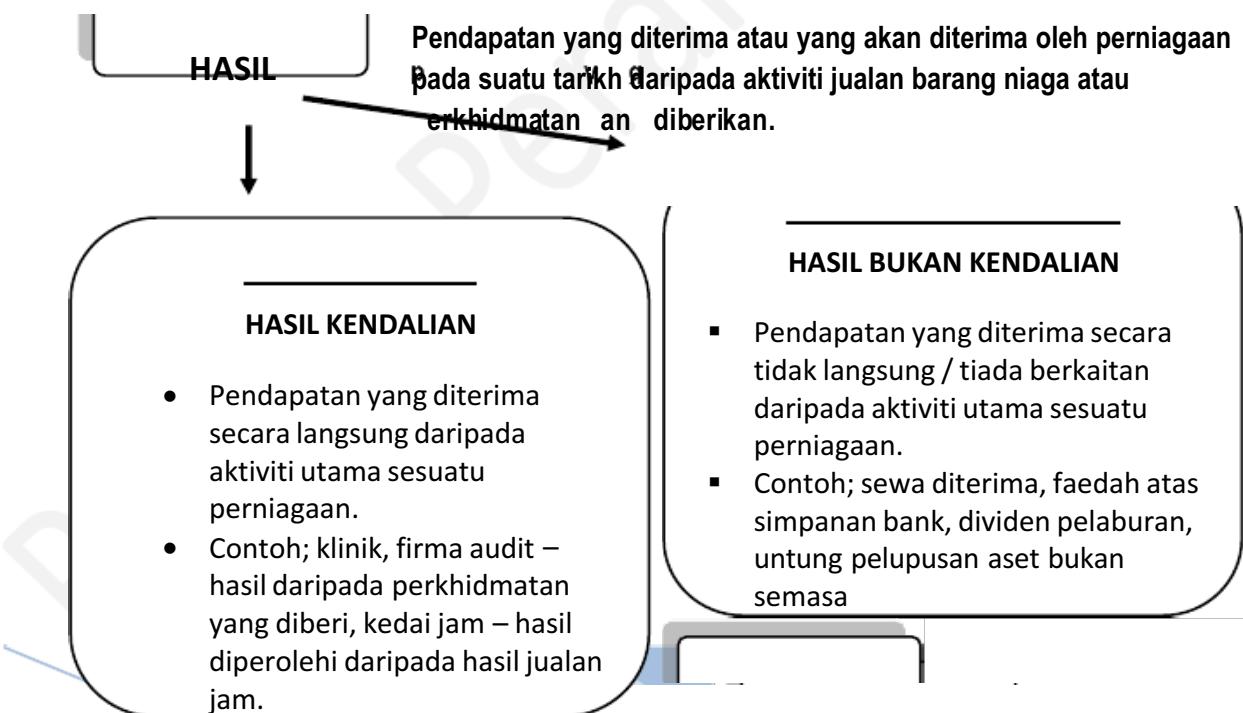
Proses perakaunan yang dilaksanakan mengikut urutan yang bersistem dalam satu tempoh perakaunan.

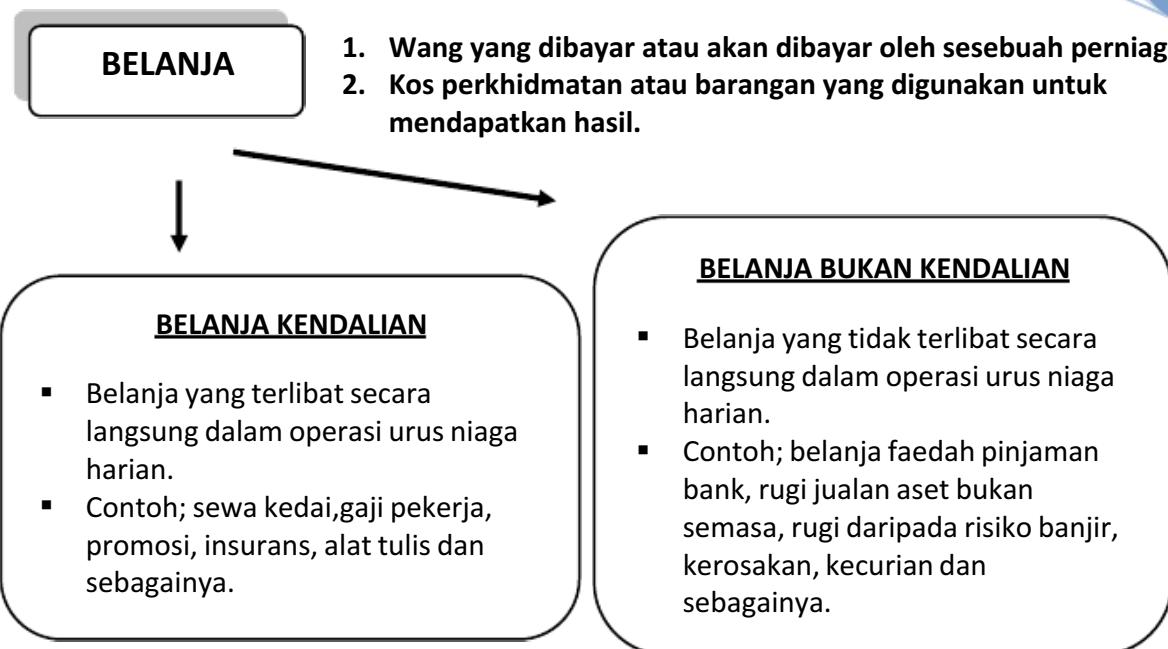




EKUITI PEMILIK

- Pelaburan pemilik dalam perniagaan.
- Tanggungan perniagaan kepada pemilik; jumlah modal yang dilaburkan oleh pemilik dalam perniagaan dan untung yang diperolehi daripada aktiviti perniagaan.
- Keuntungan akan menambahkan ekuiti pemilik.
- Kerugian akan mengurangkan ekuiti pemilik.
- Ambilan akan mengurangkan ekuiti pemilik.
- MODAL AWAL + UNTUNG BERSIH / (RUGI BERSIH) – AMBILAN = MODAL AKHIR





PERSAMAAN PERAKAUNAN

1. Tanpa hasil dan belanja

$$\boxed{\text{ASET} = \text{LIABILITI} + \text{EKUITI PEMILIK}}$$

2. Mengambil kira hasil dan belanja

$$\boxed{\text{ASET} = \text{LIABILITI} + (\text{MODAL} + \text{HASIL} - \text{BELANJA})}$$

Sistem Catatan Bergu

1. Setiap urus niaga mesti melibatkan sekurang-kurangnya dua akaun yang berasingan.
2. Satu akaun didebitkan dan satu akaun dikreditkan dengan jumlah yang sama.
3. Ia adalah satu sistem merekod urus niaga yang tepat dan bersistem.

	Nama Akaun	
	Debit	Kredit
Jenis Akaun		
Aset	Berrtambah	Berkurang
Liabiliti	Berkurang	Bertambah
Ekuiti Pemilik	Berkurang	Bertambah
Hasil	Berkurang	Bertambah
Belanja	Bertambah	Berkurang

TIPS BISTARI!!!

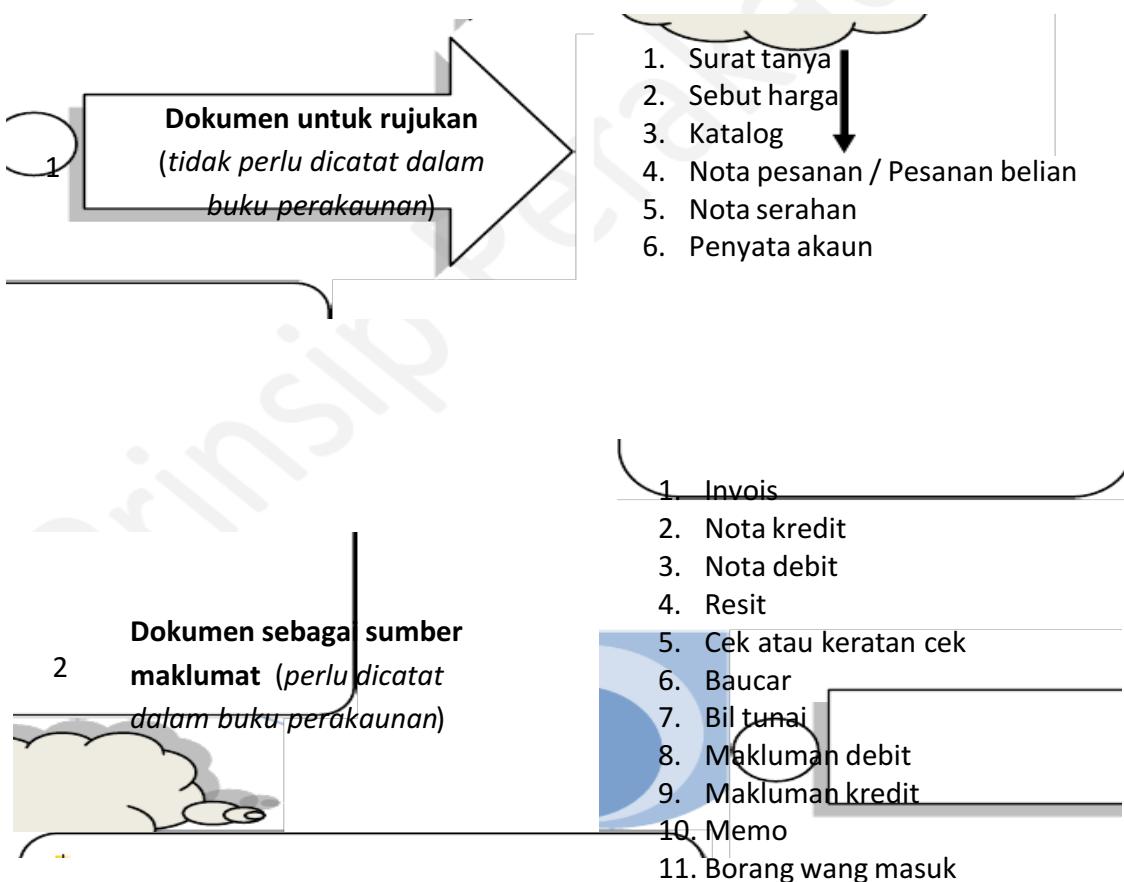
ASET dan BELANJA berbaki debit. LIABILITI, EKUITI PEMILIK dan HASIL berbaki Kredit.

(BAD LEH)

DOKUMEN PERNIAGAAN

sebagai sumber maklumat perakaunan
memberi maklumat tentang sesuatu urus
niaga
dijadikan bukti bagi sesuatu urus niaga
mengingatkan peniaga tentang hutang dalam
urus niaga
sebagai rujukan pada masa hadapan

Terbahagi kepada dua jenis iaitu;



DOKUMEN PERNIAGAAN DAN FUNGSINYA

Jenis Dokumen	Urus niaga	Buku Catatan Pertama
Surat tanya	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dihantar oleh pembeli kepada penjual untuk mendapatkan maklumat barang-barang yang hendak dibeli. ■ Maklumat yang diperlukan; harga barang, cara pembekalan, diskaun dan cara pembayaran. 	Tiada
Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dihantar oleh penjual kepada pembeli sebagai jawapan kepada surat tanya. ■ Maklumat yang diberi; harga barang yang hendak dibeli, syarat penghantaran dan pembayaran. 	Tiada
Katalog	<ul style="list-style-type: none"> ■ Penjual hantar bersama dengan sebut harga. ■ Senarai harga bagi semua barang yang dibekalkan oleh penjual. 	Tiada
Nota pesanan atau Pesanan belian	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dihantar oleh pembeli kepada penjual yang mengandungi maklumat tentang barang yang hendak dibeli. ■ Maklumat yang perlu ada; jenis barang, jenama, kuantiti, harga, syarat serahan, syarat pembayaran dan kadar diskaun. 	Tiada
Nota serahan	<p>Dihantar oleh penjual kepada pembeli bersama-sama dengan barang.</p> <p>Membolehkan pembeli menyemak barang-barang yang dihantar dan sebagai perakuan bahawa barang-barang telah dihantar dengan selamat.</p> <p>Jenis barang dan kuantiti sahaja disenaraikan. Harga barang tidak dinyatakan.</p>	Tiada
Penyata Akaun	<p>Dihantar oleh penjual kepada pembeli.</p> <p>Nota makluman dan peringatan kepada penghutang yang dihantar setiap akhir bulan.</p> <p>Maklumat terdiri daripada baki hutang pada awal bulan, jumlah jualan, pulangan, bayaran dan baki hutang akhir bulan yang perlu dijelaskan.</p>	Tiada

Invois	<p>Dihantar oleh penjual kepada pembeli apabila penjual membenarkan pembeli membeli barang niaga atau aset secara kredit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Maklumat yang ada; nama dan alamat pembeli dan penjual, tarikh urus niaga, nombor invois, kuantiti dan harga, jumlah 	<p>Belian barang niaga kredit; Invois Asal – Jurnal Belian Invois Salinan – Jurnal Jualan</p>
Nota Kredit	<p>belian, syarat serahan dan bayaran dan K. & K. di K. Disediakan dalam tiga salinan. Salinan asal dihantar kepada pembeli dan salinan pendua disimpan oleh penjual</p> <p>Dihantar oleh penjual kepada pembeli untuk memberitahu pembeli bahawa</p>	<p>Belian aset kredit – Jurnal Am</p> <p>Nota Kredit Asal – Jurnal Pulangan Belian</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ hutangnya akan dikurangkan (akaun dikreditkan) ■ dihantar disebabkan oleh; <ol style="list-style-type: none"> 1. terdapat pulangan barang yang rosak, salah jenama atau tidak berkualiti. 2. bayaran yang dikenakan terlebih daripada harga sepatutnya. 3. terdapat pulangan bekas kosong yang telah dikenakan bayaran dalam invois. 4. jumlah hutang terlebih kerana salah pengiraan. 5. pembeli diberi elauan atau komisen. 	<p>Nota Kredit Salinan – Jurnal Pulangan Jualan</p>
Nota Debit (<i>Invois tambahan</i>)	<p>Dihantar oleh penjual kepada pembeli apabila bayaran yang dikenakan dalam invois terkurang.</p> <p>Akaun pembeli akan didebitkan untuk menambahkan harga pada invois (hutang bertambah).</p> <p>Digunakan apabila;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada ketinggalan catatan dalam invois (kos angkutan) 2. Bayaran yang dikenakan terkurang 3. Faedah dikenakan ke atas bayaran lewat oleh pembeli 4. Jumlah hutang terkurang (kesilapan pengiraan) 5. Bayaran tambahan (pertukaran barang) 	<p>Nota Debit Asal – Jurnal Belian</p> <p>Nota Debit Salinan – Jurnal Jualan</p>

Resit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dikeluarkan oleh penjual apabila menerima bayaran daripada pembeli. ■ Bukti penerimaan dan pembayaran yang telah dibuat. 	Resit Asal – Buku Tunai (Kt) / Jurnal Pembayaran Tunai
Cek atau keratan cek	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cek digunakan untuk membuat pembayaran. ■ Keratan cek digunakan sebagai rujukan dan sumber rekod. 	Buku Tunai (Kt) – lajur bank
Baucar	<p>Dokumen dalaman yang disediakan oleh peniaga untuk merekodkan segala jenis pembayaran.</p> <p>■ Bukti pembayaran telah dibuat.</p>	Buku Tunai – catatan kontra Buku Tunai (Kt) / Jurnal Pembayaran Tunai
Bil Tunai / Slip Daftar Tunai	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli bagi pembayaran untuk belian barang niaga dengan wang tunai atau cek. ■ Bukti bagi aset yang dibeli secara tunai atau perkhidmatan yang dibuat secara tunai. 	Bil Tunai Asal – Buku Tunai (Kt) / Jurnal Pembayaran Tunai (Belian Tunai) Bil Tunai Salinan – Buku Tunai (Dt) / Jurnal Penerimaan Tunai
Makluman Debit	Satu penyata yang dikeluarkan oleh pihak bank. Memaklumkan akaun pemilik telah didebitkan (dikurangkan) dengan satu jumlah tertentu berserta dengan sebab.	Buku Tunai (Kt)
Makluman Kredit	Satu penyata yang dikeluarkan oleh pihak bank. Memaklumkan akaun pemilik telah dikreditkan (ditambahkan) dengan satu jumlah tertentu berserta dengan sebab.	Buku Tunai (Dt)
Memo	Digunakan untuk merekod pengeluaran barang niaga atau wang untuk kegunaan peribadi atau kegunaan perniagaan atau memasukkan modal tambahan dalam perniagaan.	Jurnal Am

Borang Wang Masuk / Slip Bank	 Borang yang dikeluarkan oleh bank untuk merekod urus niaga menyimpan atau mengeluarkan wang oleh pelanggan.	Buku Tunai – catatan kontra
-------------------------------	---	-----------------------------

DISKAUN NIAGA

-  Potongan harga ke atas harga senarai atau harga katalog.
-  Diberi oleh penjual kepada pembeli dalam bentuk peratus.
-  Untuk menggalakkan pembeli membeli dengan banyak. (belian secara pukal)
-  **Diskaun Niaga = Harga Senarai X Kadar Diskaun**

a) KENALPASTI DOKUMEN

BCP	Kata Kunci	Dokumen	Catatan
BUKU TUNAI (BT) - Tunai, Cek atau Bank	Menjelaskan Invois (Diskaun RMxxx)	Resit Rasmi ASAL	Kt Pemutang, Kt Diskaun
	Menjelaskan Invois (Diskaun RMxxx)	Resit Rasmi SALINAN	Dt Penghutang, Dt Diskaun
	Kegunaan Perniagaan (Kontra)	Keratan Cek	Dt Tunai, Kt Bank
	Nama Pemutang	Keratan Cek	Kt Pemutang
	Bayar untuk Belanja/ABS	Keratan Cek	Kt Belanja/ABS
	Catatan Kontra	Borang Wang Masuk SALINAN	Dt Bank, Kt Tunai
	Ambilan	Memo	Kt Ambilan
	Tunai/Bank		
	Belanja	Baucer Pembayaran	Kt Belanja
	Bayar tambang hantar barang	Baucer Pembayaran	Kt Angkutan Keluar
JURNAL AM (JA) - Bukan Barang Niaga	Kepada 'KITA'	Bil Tunai / Mesin Daftar	Kt Belian
		Tunai	
	Kepada 'SY A'	Bil Tunai / Mesin Daftar	Dt Jualan
		Tunai	
	Caj Bank, Buku Cek	Makluman Debit	Kt Caj Bank/Buku Cek
	Faedah	Makluman Kredit	Dt Faedah
	Catatan Pembukaan	Permulaan soalan	Dt Aset Kt Liabiliti/EPemilik
	Belian ABS	Invois ASAL	Dt Belian, Kt Pemutang
	Jualan ABS	Invois SALINAN	Dt Penghutang, Kt Jualan
	Caj angkutan	Nota Debit ASAL	Dt Angkutan/Angkutan Masuk, Kt Pemutang
Contoh Aset Bukan Semasa	- Ambilan untuk Kegunaan Sendiri		
	a) Barang Niaga	Memo	Dt Ambilan Kt Belian
	b) ABS	Memo	Dt Ambilan, Kt ABS
	- Ambilan untuk Kegunaan Perniagaan		
	a) Promosi	Memo	Dt Promosi, Kt Belian
	b) Sumbangan	Memo	Dt Sumbangan, Kt Belian
	c) Derma	Memo	Dt Derma, Kt Belian

3 JURNAL KHAS - Barang Niaga	JURNAL BELIAN	Invois ASAL Nota Debit ASAL	Butiran : Nama Pemutang Butiran : Nama Pemutang
	JURNAL JUALAN	Invois SALINAN	Butiran : Nama Penghutang
		Nota Debit SALINAN	Butiran : Nama Penghutang
shj	JURNAL PULANGAN BELIAN	Nota Kredit ASAL	Butiran : Nama Pemutang
	JURNAL PULANGAN JUALAN	Nota Kredit SALINAN	Butiran : Nama Penghutang

b) PINDAH KE LEJER DARI BCP

Setiap lejer mesti diimbang dan ditutup.

		BCP	LEJER
1	BUKU TUNAI	Dt	Kt
2	BUKU TUNAI	Kt	Dt
3	JURNAL AM	Dt	Dt
4	JURNAL AM	Kt	Kt
5	JURNAL BELIAN	-	Dt Belian, Kt Pemutang
6	JURNAL JUALAN	-	Dt Penghutang, Kt Jualan Dt Pemutang, Kt Pulangan
7	JURNAL PULANGAN BELIAN	-	Belian
8	JURNAL PULANGAN JUALAN		Dt Pulangan Jualan, Kt Penghutang

c) PINDAH DARI LEJER KE IMBANGAN DUGA

Semua baki akhir setiap lejer dipindahkan ke Imbangan Duga

Imbangan Duga mestilah dijumlahkan bg kedua2 Dt dan Kt

LEJER	IMBANGAN DUGA
Baki akhir / Baki b/b	Dt
Baki akhir / Baki b/b	Kt

!! Tajuk : Imbangan Duga pada

* Penulisan tarikh yang lengkap - cth 01/10/2007

* TARikh, BUTIR & AMAUN betul - baru markah diberi



(Buku Subsidiari / Buku Catatan Asal / Buku Harian)

- Terdiri daripada Jurnal, Buku Tunai dan Buku Tunai Runcit.
- Semua urus niaga dicatatkan terlebih dahulu ke dalam Buku Catatan Pertama sebelum dipindahkan ke dalam lejar dengan mengikut urutan tarikh urus niaga

JURNAL

- Terbahagi dua iaitu;
 - Jurnal Am dan
 - Jurnal Khas (Jurnal Belian, Jurnal Jualan, Jurnal Pulangan Jualan, Jurnal Pulangan Belian)
- Menunjukkan catatan yang lengkap tentang satu urus niaga mengikut urutan tarikh beserta butir dan keterangan.
- Memudahkan membuat rujukan dan memberi panduan catatan pindahan ke lejar.
- Dapat mengesan kesilapan dengan cepat dan mengelakkan penipuan.

JURNAL	URUS NIAGA	DOKUMEN
1. JURNAL AM	a. Catatan permulaan perniagaan b. Catatan penutupan dan pemindahan baki-baki akaun c. Membeli dan menjual aset bukan semasa secara kredit d. Ambilan barang niaga untuk kegunaan peribadi atau perniagaan e. Membawa masuk modal tambahan f. Catatan pelarasian g. Membetulkan kesilapan h. Merekodkan pembubaran perniagaan	Memo Invois (belian/jualan aset bukan semasa)

Format Jurnal Am

JURNAL AM

Tarikh	Butir	Folio	Debit RM	Kredit RM
01/10/2007	Perabot Modal		10,000	10,000
	(Membawa masuk perabot pemilik untuk kegunaan perniagaan)			

2. JURNAL KHAS – Merekod urus niaga yang kerap berlaku dalam perniagaan

JURNAL	URUS NIAGA	DOKUMEN
a. Jurnal Belian	Belian barang niaga secara kredit daripada pembekal	Invois Asal
b. Jurnal Jualan	Jualan barang niaga secara kredit kepada pelanggan	Nota Debit Asal Invois Salinan Nota Debit Salinan
c. Jurnal Pulangan Belian	Merekodkan pulangan barang niaga kepada pembekal	Nota Kredit Asal
d. Jurnal Pulangan Jualan	Merekodkan pulangan barang niaga daripada pelanggan	Nota Kredit Salinan

Format Jurnal Khas

JURNAL BELIAN

Tarikh	Butir	Folio	No. Dokumen	Jumlah RM
02/05/2007	Syarikat Selamba Yassin		SY001	5,000
22/05/2007	Pembekal Yusri Erra		E0025	4,000
31/05/2007	Akaun Belian	Dt		9,000

JURNAL JUALAN

Tarikh	Butir	Folio	No. Dokumen	Jumlah
				RM
02/10/2007	Perniagaan Adam		0011	6,000
25/10/2007	Kedai Nur Farah		0012	4,000
30/10/2007	Akaun Jualan	Kt		10,000

JURNAL PULANGAN JUALAN

Tarikh	Butir	Folio	No. Dokumen	Jumlah
				RM
12/05/2007	Syarikat Selamba Yassin		N5001	1,500
26/05/2007	Pembekal Yusri Erra		Y0202	1,000
31/05/2007	Akaun Pulangan Jualan	Dt		2,500

JURNAL PULANGAN BELIAN

Tarikh	Butir	Folio	No. Dokumen	Jumlah
				RM
06/10/2007	Perniagaan Adam		NK1100	1,500
28/10/2007	Kedai Nur Farah		NK1101	1,200
30/10/2007	Akaun Pulangan Belian	Kt		2,700

BUKU TUNAI

- Dikenali juga sebagai Buku Lejar
- Gabungan Akaun Tunai dan Akaun Bank
- Merekod semua urus niaga tunai termasuk penerimaan dan pembayaran secara cek.
- Kebaikan Buku Tunai;
 - Catatan dalam lejar dapat dikurangkan.
 - Peniaga lebih mudah dalam mengawal tunai perniagaannya.
 - Mudah membuat rujukan bagi Akaun Tunai dan Akaun Bank.

Buku Tunai Tiga Lajur

- Mengandungi tiga lajur utama iaitu lajur tunai, lajur bank dan lajur diskaun di sebelah kredit dan debit.

Debit lajur tunai	Semua penerimaan wang tunai
Debit lajur bank	Semua penerimaan yang dibankkan
Debit lajur diskaun	Semua diskaun diberi
Kredit lajur tunai	Semua pembayaran dengan wang tunai
Kredit lajur bank	Semua pembayaran dengan cek
Kredit lejur diskaun	Semua diskaun diterima

- Lajur tunai dan bank perlu diimbangkan pada akhir suatu tempoh.
- Lajur diskaun tidak perlu diimbangkan tetapi dijumlahkan sahaja dan jumlah diskaun ini akan diposkan ke lejar dalam Akaun Diskaun berkenaan.
- Format Buku Tunai Tiga Lajur;

BUKU TUNAI

Tarikh	Butir	Fol	Diskaun	Tunai	Bank	Tarikh	Butir	Fol	Diskaun	Tunai	Bank

Catatan Kontra

- Catatan pemindahan wang tunai dari pejabat ke bank atau dari bank ke pejabat.
- Melibatkan catatan dalam lajur tunai dan lajur bank Buku Tunai yang sama iaitu satu akaun didebitkan dan satu lagi akaun dikreditkan.
- Dua keadaan;
 - Pindahan wang tunai dari pejabat ke bank
 - Dokumen perniagaan – Borang Wang Masuk
 - Dt lajur bank, Kt lajur tunai
 - Pindahan wang tunai dari bank ke pejabat
 - Dokumen perniagaan – Keratan Cek
 - Dt lajur tunai, Kt lajur bank
- Tanda (v) atau (K) perlu ditunjukkan di lajur folio Buku Tunai.

Buku Tunai sebagai Jurnal

1. Jurnal Penerimaan Tunai

- Merekod semua penerimaan tunai dan cek oleh perniagaan
- Sama seperti bahagian debit Buku Tunai
- Format;

JURNAL PENERIMAAN TUNAI

Tarikh	Butir	No. Resit	Akaun Dikredit	Folio	Bank (Dt)	Diskaun Diberi (Dt)	Penghutang (Kt)	Jualan (Kt)	Lain-lain Akaun (Kt)

2. Jurnal Pembayaran Tunai

- Merekod segala pembayaran oleh perniagaan
- Sama seperti bahagian kredit Buku Tunai
- Format;

JURNAL PEMBAYARAN TUNAI

Tarikh	Butir	No. Cek	Akaun Didebit	Folio	Bank (Kt)	Diskaun Diterima (Kt)	Pemutang (Dt)	Belian (Dt)	Lain-lain Akaun (Dt)

BUKU TUNAI RUNCIT

- Kegunaan BTR ;
1. Membayar belanja yang kecil
 2. Membolehkan pembahagian tugas
 3. Mengelakkan daripada banyak catatan

BUKU TUNAI RUNCIT

Penerimaan Dt	Tarikh	Butir	Fol	No. Baucer	Pembayaran Kt	Analisis Bayaran			
						Alat tulis		Pos	Pelbagai
RM					RM	RM	RM	RM	RM

SISTEM PANJAR

Ketua juruwang akan memberikan sejumlah wang tertentu untuk membayai semua perbelanjaan runcit bagi satu tempoh tertentu dan pada akhir tempoh, ketua juruwang akan membayar semula jumlah yang dibelanjakan oleh juruwang runcit.

*** Potong nilai amaun yang melebihi RM50.**



- Buku akaun yang digunakan untuk merekodkan urus niaga perniagaan.
- Akaun berbentuk T ;

Debit				Nama Akaun				Kredit			
Tarikh	Butir	Folio	Jumlah	Tarikh	Butir	Folio	Jumlah	RM			
			RM								

Lajur tarikh - Mencatat tarikh urus niaga

Lajur butir – mencatat nama akaun

Lajur folio – mencatat nombor rujukan Buku Catatan Pertama (mengesan catatan dalam akaun)

Lajur jumlah – mencatat nilai wang sesuatu urus niaga

Cara merekod urus niaga adalah berasaskan **prinsip catatan bergu**.

Akaun terbahagi dua iaitu;

1. **Akaun Perorangan** – penghutang, pemutang, ambilan dan modal
2. **Akaun Bukan Perorangan** – akaun nyata (akaun aset) dan akaun nominal (akaun hasil dan belanja).

Mengimbang dan Menutup Akaun

- Untuk mengetahui baki setiap akaun di akhir suatu tempoh.
- Mengimbang akaun – mencari perbezaan di antara jumlah debit dan jumlah kredit dalam akaun.
- Menutup akaun hasil dan belanja dengan memindahkannya ke Akaun Perdagangan atau Akaun Untung Rugi.
- Tujuan menutup akaun untuk ;
 - a. memulakan akaun hasil dan belanja dengan baki sifar pada suatu tempoh perakaunan.
 - b. mengemaskini Akaun Modal; hasil menambahkan ekuiti pemilik dan belanja mengurangkan ekuiti pemilik.

Folio

- Rujukan untuk mengesan sumber catatan pertama atau pasangan catatan bergu – rujukan muka surat akaun dalam Buku Catatan Pertama dan lejar.
- Mengurangkan kesilapan merekod atau terlupa melengkapkan catatan bergu.
- Diisi jika pengeposan telah dilakukan iaitu memindahkan catatan dam Buku Catatan Pertama ke lejar.

Pembahagian Lejar

- Dua bahagian iaitu Lejar am dan Lejar subsidiari.
- Lejar Am meliputi :
 - (a) Akaun Nominal (akaun hasil dan belanja)
 - (b) Akaun Nyata (akaun aset semasa dan aset bukan semasa)
 - (c) Akaun penghutang dan pembiutang aset bukan semasa
(akaun kawalan penghutang dan akaun kawalan pembiutang)
 - (d) Akaun Modal
 - (e) Akaun Ambilan
- Lejar Subsidiari (lejar kecil) meliputi :
 - (a) Lejar Belian / Lejar Pembiutang
 - (b) Lejar Jualan / Lejar Penghutang
- Tujuan pembahagian lejar;
 - a. Dapat menjalankan pengkhususan dan pembahagian kerja
 - b. Dapat menugaskan seorang eksekutif akaun untuk mengendalikan satu bahagian lejar sahaja.
 - c. Mudah untuk menguruskan pengurusan dan pengawalan.
 - d. Dapat meningkatkan kecekapan dan mengurangkan kesilapan merekod.
 - e. Dapat mengurangkan bilangan akaun dalam lejar yang terlalu banyak dalam lejar am.



- Merupakan satu senarai baki-baki akaun yang diambil daripada lejar am, lejar subsidiari dan Buku Tunai pada suatu tempoh tertentu.
- Fungsi Imbangan Duga untuk;
 - Menyemak ketepatan kemasukan catatan bergu
 - Menguji ketepatan pengiraan
 - Memudahkan penyediaan Akaun Perdagangan, Akaun Untung Rugi dan Kunci Kira-kira
- Jumlah di sebelah debit mesti sama dengan jumlah di sebelah kredit.
- Mempunyai batasan atau had.

(Imbangan Duga yang seimbang tidak bererti semua catatan dalam lejar betul kerana mungkin terdapat beberapa kesilapan yang ketara atau tidak ketara dalam Imbangan Duga tersebut)

PENYEDIAAN IMBANGAN DUGA

Penyediaan Imbangan Duga dalam Bentuk Lajur

Nama Perniagaan
Imbangan Duga pada

Butir	Debit	Kredit
Akaun Aset	RM	RM
Akaun Belanja	XX	
Akaun Modal	XX	XX
Akaun Liabiliti	XX	
Akaun Hasil	XX	XX
	XXX	XXX

PENUTUPAN AKAUN & PENYEDIAAN PENYATA

PERAKAUNAN ASAS TUNAI VS PERAKAUNAN ASAS AKRUAN

Perakaunan Asas Tunai

Untung dikira dengan mencari perbezaan antara tunai yang diterima sebagai hasil dan tunai yang dibayar sebagai belanja bagi suatu tempoh perakaunan.

Perakaunan Asas Akruan

Untung dikira dengan membuat pemadanan hasil bagi tempoh perakaunan tertentu kepada belanja yang terlibat.
KEWAN

Perniagaan kecil-kecilan dan perniagaan perkhidmatan

Firma besar (urus niaga secara kredit)

Hasil Diterima – Belanja Dibayar = Untung

Hasil sepatutnya – Belanja terlibat =
Untung

PELARASAN PADA TARIKH IMBANGAN

1. Belanja Terakru dan Belanja Terdahulu
2. Hasil Terakru dan Hasil Terdahulu
3. Hutang Lapuk
4. Hutang Lapuk Terpulih
5. Peruntukan Hutang Ragu
6. Susut Nilai dan Peruntukan Susut Nilai
7. Menilai Stok Akhir
8. Stok Bekalan

1

BELANJA TERAKRU & BELANJA TERDAHULU

Butiran	Catatan Jurnal	Penyata Pendapatan	Kunci Kira-Kira
Belanja Terakru (Belanja yang dilakukan dalam tempoh perakaunan semasa tetapi belum dijelaskan dalam tempoh tersebut)	Dt Belanja Kt Belanja Terakru	Tambah	Liabiliti Semasa
Belanja Terdahulu (Perbelanjaan bagi tempoh perakaunan yang akan datang tetapi dijelaskan pembayarannya dalam tempoh perakaunan semasa)	Dt Belanja Terdahulu Dt Belanja	Tolak	Aset Semasa

2

HASIL TERAKRU & HASIL TERDAHULU

Butiran	Catatan Jurnal	Penyata Pendapatan	Kunci Kira-Kira
Hasil Terakru (Hasil yang diperolehi bagi sesuatu tempoh tetapi hasil tersebut belum diterima)	Dt Hasil Terakru Kt Hasil	Tambah	Aset Semasa
Hasil Terdahulu (Hasil yang diperolehi bagi tempoh perakaunan yang akan datang tetapi telah diterima dalam tempoh perakaunan semasa)	Dt Hasil Kt Hasil Terdahulu	Tolak	Liabiliti Semasa

TIPS BISTARI!!!

Butiran	HASIL TERAKRU	HASIL TERDAHULU
BELANJA TERAKRU	TAMBAH (PP)	LIABILITI SEMASA (KKK)
BELANJA TERDAHULU	ASET SEMASA (KKK)	TOLAK (PP)

HUTANG LAPUK			
Butiran	Catatan Jurnal	Penyata Pendapatan	Kunci Kira-Kira
<ul style="list-style-type: none"> • Hutang yang pasti tidak dapat dikutip daripada penghutang. • Dianggap sebagai BELANJA. ▪ Disebabkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> a. Penghutang tidak mampu membayar hutangnya b. Penghutang meninggal dunia c. Penghutang tidak dapat dikesan / menghilangkan diri d. Penghutang diisyiharkan muflis 	<p style="text-align: center;">Dt Hutang Lapuk Kt Penghutang</p>	Belanja	Penghutang Bersih = Penghutang tolak Hutang Lapuk
<ul style="list-style-type: none"> • Hutang lapuk ditolak daripada jumlah penghutang dan dihapuskan sebagai kerugian. 			
4	HUTANG LAPUK TERPULIH		
Butiran	Catatan Jurnal	Penyata Pendapatan	Kunci Kira-Kira

- Seorang penghutang yang hutangnya telah dihapuskan sebagai hutang lapuk tiba-tiba membayar balik hutangnya.
 - Dianggap sebagai HASIL.
- Membuka semula Akaun Penghutang dan Akaun Hutang Lapuk Terpulih
 - Dt Akaun Penghutang , Kt Akaun Hutang Lapuk Terpulih
 - Hutang lapuk dibayar balik / penerimaan tunai.
 - Dt Akaun Tunai/Bank , Kt Akaun Penghutang
 - Pindahkan Akaun Hutang Lapuk Terpulih ke Akaun Untung Rugi.
 - Dt Akaun Hutang Lapuk Terpulih , Kt Akaun Untung Rugi

PERUNTUKAN HUTANG RAGU

Butiran	Catatan Jurnal	Penyata Pendapatan	Kunci Kira-Kira
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satu anggaran jumlah hutang yang tidak dapat dikutip. (belanja) ▪ Tujuan untuk; <ul style="list-style-type: none"> ○ Memadankan hasil dengan belanja perniagaan ○ Menampung satu kerugian perniagaan dalam bentuk hutang lapuk ▪ Peruntukan Hutang Ragu = $\frac{\text{Kadar peruntukan} \times \text{Penghutang Bersih}}{\text{Kadar peruntukan / peratus peruntukan hutang ragu berbeza-beza mengikut tempoh hutang. Semakin panjang tempoh hutang, semakin tinggi peratus peruntukan hutang ragu.}}$ ▪ Penentuan sama ada pertambahan atau pengurangan dalam Peruntukan Hutang Ragu dalam tempoh semasa perlu dibuat perbandingan di antara tahun semasa dengan tahun sebelumnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Peruntukan Hutang Ragu diwujudkan buat kali pertama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dt Akaun Untung Rugi , Kt Akaun Peruntukan Hutang Ragu ○ Menambahkan Peruntukan Hutang Ragu yang sudah diwujudkan (Pertambahan) 	Belanja	Mengurangkan Penghutang ASET SEMASA Penghutang Tolak Penghutang Hutang Ragu
	Peruntukan Hutang Ragu – belanja)	Belanja	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dt Akaun Untung Rugi , Kt Akaun Peruntukan Hutang Ragu 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengurangkan Peruntukan Hutang Ragu yang sudah diwujudkan (Pengurangan) <ul style="list-style-type: none"> Peruntukan Hutang Ragu – Hasil) ▪ Dt Akaun Peruntukan Hutang Ragu , Kt Akaun Untung Rugi 	Hasil	

6

SUSUT NILAI & PERUNTUKAN SUSUT NILAI

- Susut nilai – pengurangan nilai aset bukan semasa. Belanja susut nilai yang tidak dibayar dengan wang tetapi ditolak daripada kos aset bukan semasa berkenaan. (belanja)
- Peruntukan Susut Nilai (Susut Nilai Terkumpul) – jumlah susut nilai terkumpul pada akhir setiap tahun perakaunan. (mengurangkan aset)
- Sebab aset bukan semasa mengalami susut nilai;
 - a. Kerosotan fizikal – pudar, lusuh atau buruk
 - b. Kesusutan – penggunaan yang berterusan
 - c. Keusangan – tidak dapat digunakan akibat perubahan teknologi
 - d. Usia guna yang pendek akibat faktor masa – hak cipta
- 3 kaedah pengiraan susut nilai;
 1. Kaedah Penilaian Semula
 2. Kaedah Garis Lurus / Ansuran Tetap
 3. Kaedah Baki Berkurangan

Butiran	Catatan Jurnal	Penyata Pendapatan	Kunci Kira-Kira
KAEDAH 1 <p>a. Kaedah Penilaian Semula</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aset bukan semasa dinilai semula pada setiap akhir tempoh perakaunan. ▪ Jumlah susut nilai dihitung dengan membandingkan nilai aset bukan semasa pada awal tempoh dengan pada akhir tempoh perakaunan. ▪ Susut Nilai = Nilai Aset Bukan Semasa awal – Nilai Aset Bukan Semasa Akhir ▪ Sesuai untuk mengira aset bukan semasa yang bernilai rendah seperti alat-alat kecil. 	Dt Belanja Susut Nilai ABS Kt Peruntukan Susut Nilai ABS	BELANJA Belanja Susut Nilai ABS	ASET BUKAN SEMASA ABS Tolak PERUNTUKAN SUSUT NILAI ABS

Butiran	Catatan Jurnal	Penyata Pendapatan	Kunci Kira-Kira
KAEDAH 2 b. Kaedah Garis Lurus/Ansuran Tetap <ul style="list-style-type: none"> ▪ Susut nilai aset dikira pada kadar yang sama atau <u>tetap sehingga akhir</u> tempoh penggunaan aset berkenaan. ▪ Susut Nilai = Kos Asal – Nilai Skrap Usia Guna ▪ Susut Nilai = Kos Asal x Kadar Susut Nilai Tahunan ▪ Nilai skrap – nilai yang dijangka akan diperolehi setelah tamat usia guna aset tersebut. (nilai bakian) 	Dt Belanja Susut Nilai ABS Kt Peruntukan Susut Nilai ABS	BELANJA Belanja Susut Nilai ABS	ASET BUKAN SEMASA ABS Tolak PERUNTUKAN SUSUT NILAI ABS
KAEDAH 3 c. Kaedah Baki Berkurangan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dikira berdasarkan satu kadar yang tetap ke atas nilai buku aset pada awal tempoh perakaunan ▪ Susut Nilai = Kadar Susut Nilai x (Kos Asal – Susut Nilai Terkumpul) 	Dt Belanja Susut Nilai ABS Kt Peruntukan Susut Nilai ABS	BELANJA Belanja Susut Nilai ABS	ASET BUKAN SEMASA ABS Tolak PERUNTUKAN SUSUT NILAI

- Cara merekod;
 - a. Dt Akaun Susut Nilai Aset , Kt Akaun Peruntukan Susut Nilai Aset
 - b. Dt Akaun Untung Rugi , Kt Akaun Susut Nilai Aset
 - c. Akaun Susut Nilai dan Akaun Peruntukan Susut Nilai disediakan secara berasingan bagi setiap aset.
 - d. Dalam Kunci Kira-kira Peruntukan Susut Nilai akan ditolak daripada kos asal aset tetap.
- Pelupusan Aset Bukan Semasa (penjualan aset bukan semasa)
 - a. Harga jualan melebihi nilai buku = untung atas pelupusan – dikreditkan dalam Akaun Untung Rugi (hasil).
 - b. Nilai buku melebihi harga jualan = rugi atas pelupusan – didebitkan dalam Akaun Untung Rugi (belanja).

7

MENILAI STOK AKHIR

- Pilih nilai yang **Terendah** Antara harga **Kos Atau harga Pasaran (TAKAP)**.

8

STOK BEKALAN

- Stok yang tidak habis digunakan pada tarikh imbalan.
- Contoh;
 - Bekalan alat tulis; kertas, pen, dakwat
 - Kain, benang, jarum dan butang
 - Alat solek dan syampu
- Bayaran yang sudah dibuat untuk barang yang belum habis digunakan pada tarikh imbalan dianggap sebagai belanja terdahulu (aset semasa)

BENTUK PENYATA**NAMA PERNIAGAAN****PENYATA PENDAPATAN BAGI TAHUN BERAKHIR**

	RM	RM	RM
Jualan			XX
tolak Pulangan Jualan			<u>XX</u>
Jualan Bersih			XXX
TOLAK KOS JUALAN			
Stok Awal			XX
Belian	XX		
tolak Pulangan Belian	<u>XX</u>		
Belian Bersih	XX		
Angkutan Masuk	XX		
Duti Import	XX		
Insurans Belian	XX		
Upah atas Belian	<u>XX</u>		
Kos Belian		XX	
<i>Kos Barang Untuk Dijual</i>		XX	
tolak Stok Akhir		<u>XX</u>	
KOS BARANG DIJUAL / KOS JUALAN			<u>XXX</u>
UNTUNG KASAR			XXXX
TAMBAH HASIL			
Diskaun Diterima		XX	
Komisen Diterima		XX	
Sewa Diterima		XX	
Faedah Diterima / Faedah atas Simpanan		XX	
Hutang Lapok Terpulih		XX	
Untung atas Pelupusan Aset		XX	
Pengurangan Peruntukan Hutang Ragu	XX	<u>XXX</u>	XXXX
TOLAK BELANJA			
Gaji		XX	
Sewa Dibayar		XX	
Diskaun Diberi		XX	
Insurans		XX	
Iklan		XX	
Komisen Diberi		XX	

Faedah Dibayar / Faedah atas pinjaman	XX
Belanja Utiliti	XX
Angkutan Keluar	XX
Hutang Lapok	XX
Lesen	XX
Cukai Pintu	XX
Rugi atas Pelupusan Aset	XX
Belanja Pembaikan	XX
Belanja Pencucian	XX
Belanja Susut Nilai	XX
Pertambahan Peruntukan Hutang Ragu	XX
UNTUNG BERSIH @ RUGI BERSIH	XXX
	XXXXX

NAMA PERNIAGAAN
KUNCI KIRA-KIRA PADA

	RM	RM	RM
ASET BUKAN SEMASA			
Perabot			XX
Kenderaan			XX
tolak Peruntukan Susut Nilai Kenderaan			<u>XX</u>
Premis			XX
Lekapan dan Lengkapan/Kelengkapan			<u>XX</u>
			<u>XXXX</u>
ASET SEMASA			
Stok			XX
Penghutang			XX
tolak Peruntukan Hutang Ragu			<u>XX</u>
Bank			XX
Tunai			XX
Hasil Terakru			XX
Belanja Terdahulu			<u>XX</u>
			<u>XXX</u>
TOLAK LIABILITI SEMASA			
Pemiutang			XX
Overdraft Bank			XX
Belanja Terakru			XX
Hasil Terdahulu			<u>XX</u>
MODAL KERJA			
			<u>XXX</u>
			<u>XXXX</u>
			<u>XXXXX</u>
EKUITI PEMILIK			
Modal awal			XX
tambah Modal Tambahan			XX
tambah Untung Bersih @ tolak Rugi Bersih			<u>XX</u>
			<u>XXX</u>
Tolak Ambilan			XX
Modal akhir			<u>XXX</u>
LIABILITI BUKAN SEMASA			
Pinjaman Bank			XX
Pinjaman Bercagar			XX
Gadai Janji/Pajak Gadai			<u>XX</u>
			<u>XXXX</u>
			<u>XXXXX</u>

BUTIR	BENTUK LEMBARAN KERJA									
			NAMA PERNIAGAAN							
	LEMBARAN KERJA BAGI TAHUN BERAKHIR		IMBANGAN DUGA		TERSELARAS		PENYATA		KUNCIKIRA-KIRA	
BUTIR	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
Modal pada 1hb		XX				XX				XX
Perabot	XX				XX					XX
Kenderaan	XX				XX					XX
Peruntukan Susut Nilai Kenderaan		XX		XX		XX				XX
Premis	XX				XX					XX
Lekapan dan Lengkapan/Kelengkapan	XX				XX					XX
Tunai	XX				XX					XX
Bank	XX				XX					XX
Penghutang	XX				XX					XX
Peruntukan Hutang Ragu		XX				XX				XX
Stok pada 1hb	XX				XX		XX			
Jualan		XX				XX				XX
Pulangan Jualan	XX				XX		XX			
Betian	XX				XX		XX			
Pulangan Belian		XX				XX				XX
Pembiutang		XX				XX				XX
Overdraft Bank		XX				XX				XX
Pinjaman Bank		XX				XX				XX
Pinjaman Bercagar		XX				XX				XX
Gadai Janji/Pajak Gadai		XX				XX				
Angkutan Masuk	XX				XX		XX			
Duti Import	XX				XX		XX			
Insurans Belian	XX				XX		XX			
Upah atas Belian	XX				XX		XX			
Diskaun Diterima		XX				XX				XX
Komisen Diterima	XX	XX				XX				XX
Sewa Diterima	XX		XX			XX				XX
Faedah Diterima		XX				XX				XX
Hutang Lapok Terpulih		XX				XX				XX
Peruntukan Hutang Ragu	XX		XX			XX				XX
Peruntukan Hutang Ragu	XX	XX	XX			XX				XX
Gaji	XX		XX		XX		XX			
Sewa Dibayar	XX				XX		XX			
Diskaun Diberi	XX				XX		XX			
Insurans	XX				XX		XX			
Iklan	XX		XX			XX				
Komisen Diberi	XX				XX		XX			
Faedah Dibayar	XX				XX		XX			
Belanja Utiliti	XX				XX		XX			
Angkutan Keluar	XX				XX		XX			
Hutang Lapok	XX				XX		XX			
	XXX	XXX								
Hasil Terakru (Sewa Terakru)		XX		XX						XX
Belanja Terdahulu (Gaji Terdahulu)		XX		XX						XX
Belanja Terakru (Iklan Terakru)			XX			XX				XX
Hasil Terdahulu (Komisen Terdahulu)			XX			XX				XX
Belanja Susut Nilai Kenderaan	XX		XX				XX			
Pertambahan Peruntukan Hutang Ragu	XX		XX				XX			
Pengurangan Peruntukan Hutang Ragu		XX		XX		XX		XX		
Stok pada 30hb									XX	XX
UNTUNG BERSIH								XXX	XXX	XXX
@ RUGI BERSIH								XXX	XXX	XXX
								XXXX	XXXX	XXXX
								XXXX	XXXX	XXXX

PENYATA PENDAPATAN PERKONGSIAN**PENYATA PENDAPATAN PERKONGSIAN A & B BAGI TAHUN BERAKHIR**

	RM	RM	RM
Jualan			XX
tolak Pulangan Jualan			<u>XX</u>
Jualan Bersih			XXX
 TOLAK KOS JUALAN			
Stok Awal			XX
Belian	XX		
tolak Pulangan Belian	<u>XX</u>		
Belian Bersih	XX		
Angkutan Masuk	XX		
Duti Import	XX		
Insurans Belian	XX		
Upah atas Belian	<u>XX</u>		
Kos Belian		<u>XX</u>	
<i>Kos Barang Untuk Dijual</i>		XX	
tolak Stok Akhir		<u>XX</u>	
KOS BARANG DIJUAL / KOS JUALAN			<u>XXX</u>
UNTUNG KASAR			XXXX
 TAMBAH HASIL			
Diskaun Diterima	XX		
Komisen Diterima	XX		
Sewa Diterima	XX		
Faedah Diterima	XX		
Hutang Lapok Terpulih	XX		
Pengurangan Peruntukan Hutang Ragu	<u>XX</u>	<u>XXX</u>	XXXX
 TOLAK BELANJA			
Gaji	XX		
Sewa Dibayar	XX		
Diskaun Diberi	XX		
Insurans	XX		
Iklan	XX		
Komisen Diberi	XX		
Faedah Dibayar / Faedah atas pinjaman	XX		
Belanja Utiliti	XX		

Angkutan Keluar	XX
Hutang Lapok	XX
Belanja Susut Nilai	XX
Pertambahan Peruntukan Hutang Ragu	XX
UNTUNG BERSIH @ RUGI BERSIH	XXXXX

TAMBAH

Faedah atas Ambilan

Pekongsi A	XX
Pekongsi B	XX
	XXX

TOLAK

Faedah atas Modal

Pekongsi A	XX
Pekongsi B	XX
	XX

Gaji Pekongsi

Pekongsi A	XX
Pekongsi B	XX
	XX
	XXX

KONGSI UNTUNG @ KONGSI RUGI

Pekongsi A	XXX
Pekongsi B	XXX
	XXX

KUNCI KIRA-KIRA PADA

	RM	RM	RM
ASET BUKAN SEMASA			
Perabot			XX
Kenderaan			XX
tolak Peruntukan Susut Nilai Kenderaan			<u>XX</u>
Premis			XX
Lekapan dan Lengkapan/Kelengkapan			<u>XX</u>
			<u>XXXX</u>
ASET SEMASA			
Tunai			XX
Bank			XX
Penghutang			XX
tolak Peruntukan Hutang Ragu			<u>XX</u>
Stok			XX
Hasil Terakru			XX
Belanja Terdahulu			<u>XX</u>
			<u>XXX</u>
TOLAK LIABILITI SEMASA			
Pembiutang			XX
Overdraft Bank			XX
Belanja Terakru			XX
Hasil Terdahulu			<u>XX</u>
			<u>XXX</u>
MODAL KERJA			<u>XXXX</u>
			<u>XXXXX</u>
EKUITI PEMILIK			
Akaun Modal			
Pekongsi A			XX
Pekongsi B			<u>XX</u>
			XX
Akaun Semasa			
Pekongsi A			XX
Pekongsi B			<u>XX</u>
			<u>XXX</u>
LIABILITI BUKAN SEMASA			
Pinjaman Bank			XX
Pinjaman Bercagar			XX
Gadai Janji/Pajak Gadai			<u>XX</u>
			<u>XXXX</u>

