



**FAKULTI PENGURUSAN DAN INDUSTRI HALAL**

<b>PROGRAM</b>	<b>Diploma Perakaunan</b>
<b>NAMA KURSUS</b>	<b>PERAKAUNAN KEWANGAN BERASASKAN KOMPUTER</b>
<b>KOD KURSUS</b>	<b>DAC 3013</b>
<b>JAM KREDIT</b>	<b>3</b>
<b>SINOPSIS</b>	Kursus ini merupakan langkah pertama dalam konsep dan system maklumat berkomputer
<b>STRUKTUR KURSUS</b>	
<b>BAB</b>	<b>TAJUK</b>
<b>1</b>	<b>Pengenalan kepada Penggunaan Komputer dalam Perakaunan</b>  1.1 Perbezaan antara Sistem Perakaunan secara Manual dengan Sistem Berkomputer 1.2 Pengenalan kepada Lembaran Hamparan Elektronik
<b>2</b>	<b>Membina Fail Data Syarikat Baru</b>  2.1 Membina Data Syarikat Baru 2.2 Jenis dan kod Akaun 2.3 Membina, mengubah, dan memadam kod Akaun
<b>3</b>	<b>Pengurusan Bank dan Tunai</b>  3.1 Menggunakan penerimaan & perbelanjaan wang dan pendaftaran bank 3.2 Membina dan menggunakan Panjar Wang Runcit (Petty Cash) 3.3 Menyediakan Penyata Penyesuaian Bank 3.4 Menghasilkan Laporan Pembayaran dan Penerimaan Tunai
<b>4</b>	<b>Catatan Jurnal</b>  4.1 Merekod catatan jurnal 4.2 Menghasilkan Laporan Jurnal Am
<b>5</b>	<b>Penyediaan Jualan &amp; Belian</b>  5.1 Membina Kad Pelanggan baru 5.2 Membina Kad Pembekal baru 5.3 Membina butir –butir Inventori Baru 5.4 Menghasilkan senarai pelanggan, pembekal dan butiran inventori



<b>6</b>	<b>Belian</b>  6.1 Menyediakan Pesanan Belian 6.2 Menukar Pesanan Belian ke Bil Pembekal 6.3 Membayar Bil Pembekal dan menyediakan Nota Kredit 6.4 Cetakan Pesanan Belian & Bil 6.5 Menyediakan Laporan Jurnal Belian dan Pemiutang
<b>7</b>	<b>Jualan</b>  7.1 Menyediakan Invois 7.2 Menerima pembayaran daripada pelanggan 7.3 Merekod Jualan Tunai dan menyediakan Nota Kredit 7.4 Cetakan Invois 7.5 Menyediakan Laporan Jurnal Jualan dan Penghutang 7.6 Menyediakan Penyata Pelanggan
<b>8</b>	<b>Inventori</b>  8.1 Pengurusan Inventori 8.2 Pelarasan Inventori 8.3 Baki Awal Kuantiti Item Inventori 8.4 Kemaskini Inventori 8.5 Menyediakan Laporan Inventori
<b>9</b>	<b>Laporan &amp; Penyelenggaraan Fail</b>  9.1 Menyediakan Laporan Kewangan 9.2 Membuat Data & Fail Sokongan
<b>10</b>	<b>Pengenalan kepada "Microsoft Excel"</b>  10.1 Permukaan Lembaran Kertas, Cel, Buku Kerja, Kertas Kerja 10.2 Memasukkan dan membetulkan data 10.3 Simbol matematik 10.4 Formula dan Fungsi (min, maksimum, purata, jumlah) 10.5 Format kertas kerja 10.6 Menyediakan Carta
<b>11</b>	<b>Ciri-ciri "Microsoft Excel"</b>  11.1 Mencipta "Macro" 11.2 "IF Function" dan "NESTED IF Function" 11.3 Fungsi Logik seperti "NOT", "AND", dan "OR" 11.4 "What-if analysis"
<b>12</b>	<b>Penggunaan "EXCEL" dalam Perakaunan Kewangan</b>  12.1 Persamaan Perakaunan 12.2 Prinsip Debit dan Kredit



	12.3	Kertas Kerja Perakaunan : Imbangan Duga dan Pelarasan Catatan
	12.4	Penyata Untung atau Rugi
	12.5	Penyata Kedudukan Kewangan
<b>Rujukan</b>	1	LCCIEB-MYOB Computerised Accounting Study Guide, Level 2 & Level 3, TayThain Lin.
	2	Nor AsiahIdris, Annuar Muhammad, MohdHaronA.Alim and Samsuria Abdul Rahman. Microsoft Excel 2010 Application in Accounting with Supplementary Notes on Introduction to Accounting Information System. 2 <sup>nd</sup> Edition,2014, Pearson