

KANDUNGAN

MODUL 1 Pengenalan kepada Perakaunan 1

Nota Pintas Modul 1	Kod QR 	1
PBD Formatif		
1.1 Perakaunan, Subbidang Perakaunan, Kerjaya dan Badan Profesional		1
1.2 Sejarah Perakaunan dan Perkembangannya		7
1.3 Penyata Kewangan		8
1.4 Andaian, Prinsip dan Batasan dalam Perakaunan		11
1.5 Entiti Perniagaan	 	13
Praktis SPM		15
Aplikasi KBAT 		19

MODUL 2 Klasifikasi Akaun dan Persamaan Perakaunan 20

Nota Pintas Modul 2	Kod QR 	20
PBD Formatif		
2.1 Komponen Penyata Pendapatan dan Penyata Kedudukan Kewangan		20
2.2 Item Setiap Komponen Penyata Pendapatan dan Penyata Kedudukan Kewangan	 	21
2.3 Persamaan Perakaunan		25
2.4 Catatan Kontra dan Carta Akaun		29
Praktis SPM		31
Aplikasi KBAT 		37

MODUL 3 Dokumen Perniagaan sebagai Sumber Maklumat 38

Nota Pintas Modul 3	Kod QR 	38
PBD Formatif		
3.1 Dokumen Perniagaan	 	38

3.2 Dokumen Sumber	 	41
3.3 Dokumen Bukan Sumber		45
Praktis SPM		46
Aplikasi KBAT 		52

MODUL 4 Buku Catatan Pertama 53

Nota Pintas Modul 4	Kod QR 	53
PBD Formatif		
4.1 Buku Catatan Pertama		53
4.2 Jurnal Am		54
4.3 Jurnal Khas		56
4.4 Buku Tunai		59
4.5 Buku Tunai Runcit	 	60
Praktis SPM		67
Aplikasi KBAT 		77

MODUL 5 Lejar 78

Nota Pintas Modul 5	Kod QR 	78
PBD Formatif		
5.1 Lejar		78
5.2 Sistem Catatan Bergu	 	81
5.3 Akaun Kawalan	 	88
Praktis SPM		93
Aplikasi KBAT 		102

MODUL 6 Imbangan Duga 103

Nota Pintas Modul 6	Kod QR 	103
PBD Formatif		
6.1 Imbangan Duga	 	103

6.2	Hubungan antara Imbangan Duga, Inventori Akhir dan Penyata Kewangan	111
	  Praktis	
Praktis SPM		116
Aplikasi KBAT		124

MODUL 7 **Penyata Kewangan Milikan Tunggal tanpa Pelarasan** 20

Nota Pintas Modul 7	  PPT	125
PBD Formatif		
7.1	Akaun Perdagangan dan Untung Rugi 	125
7.2	Penyata Kedudukan Kewangan 	127
7.3	Penutupan Akaun Hasil, Akaun Belanja dan Akaun Inventori pada Akhir Tempoh Kewangan   PAK-21 Praktis	129
Praktis SPM		131
Aplikasi KBAT		140

MODUL 8 **Pelarasan pada Tarikh Imbangan dan Penyediaan Penyata Kewangan Milikan Tunggal** 20

Nota Pintas Modul 8	  PPT	141
PBD Formatif		
8.1	Perakaunan Asas Tunai dan Perakaunan Asas Akruan serta Jenis-jenis Pelarasan	141
8.2	Pelarasan Akaun Nominal   Praktis	143

8.3	Hutang Lapuk, Hutang Lapuk Terpulih dan Peruntukan Hutang Ragu   Praktis	145
8.4	Susut Nilai dan Susut Nilai Berkumpul	149
8.5	Pelupusan Aset Bukan Semasa secara Tunai  Praktis	154
8.6	Imbangan Duga Terselaras 	156
8.7	Penyata Kewangan dengan Pelarasan   PAK-21 Praktis	157
Praktis SPM		159
Aplikasi KBAT		170

MODUL 6 **Pembetulan Kesilapan** 171

Nota Pintas Modul 8	  PPT	171
PBD Formatif		
9.1	Pembetulan Kesilapan  PAK-21	171
9.2	Penyata Kewangan selepas Pembetulan Kesilapan  Praktis	176
Praktis SPM		177
Aplikasi KBAT		184
Pentaksiran Akhir Tahun		185



Jawapan

<https://plus.pelangibooks.com/Resources/KuasaiPBD/PPerakaunanT4/Jawapan.pdf>



Pengenalan kepada Perakaunan



1.1

Perakaunan, Subbidang Perakaunan, Kerjaya dan Badan Profesional

Buku Teks ms. 2 – 10

SP 1.1.1 Menerangkan maksud perakaunan

1. Pilih pernyataan yang betul tentang "Perakaunan". TP 1

Perekodan urus niaga kewangan yang berlaku dalam organisasi perniagaan dan bukan perniagaan secara sistematik termasuk prestasi perniagaan, kedudukan kewangan, perancangan dan analisis kewangan.



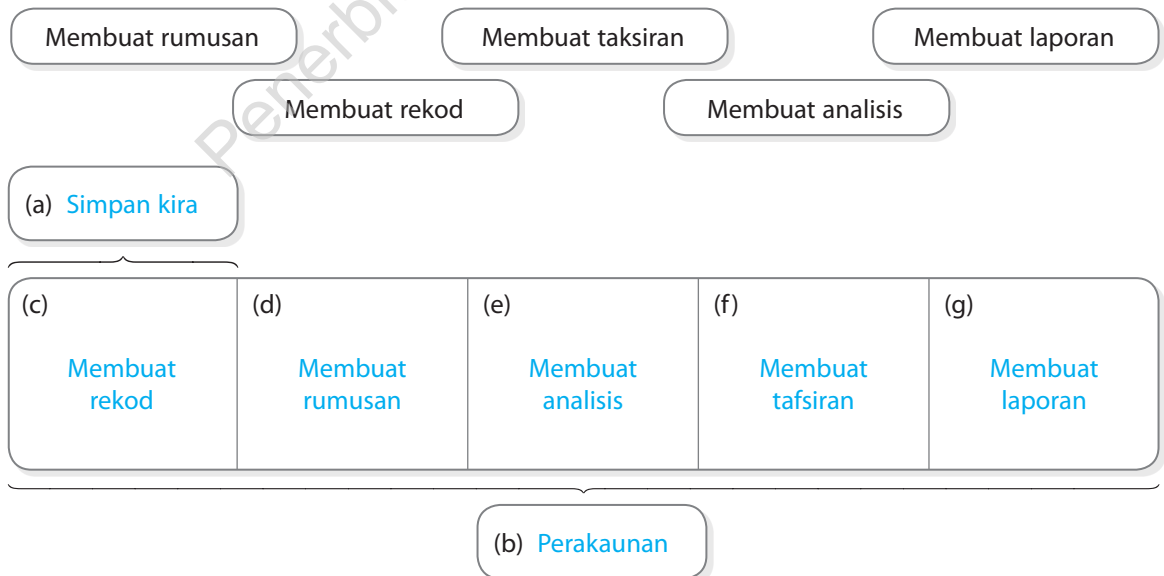
Melibatkan aktiviti mengumpul, menyusun, menyimpan, merekod, melapor, menganalisis, mentafsir, merancang, menilai dan merumus.



Merupakan proses yang meliputi aktiviti mengumpul, menyusun, menyimpan, merekod dan melaporkan rekod-rekod perakaunan.

SP 1.1.2 Membandingkan fungsi simpan kira dan perakaunan

2. Berdasarkan kefahaman anda tentang simpan kira dan perakaunan, lengkapkan rajah di bawah untuk membandingkan fungsi simpan kira dan perakaunan. TP 4



SP 1.1.1, SP 1.1.2



SP 1.1.3 Menerangkan maksud Kitaran Perakaunan

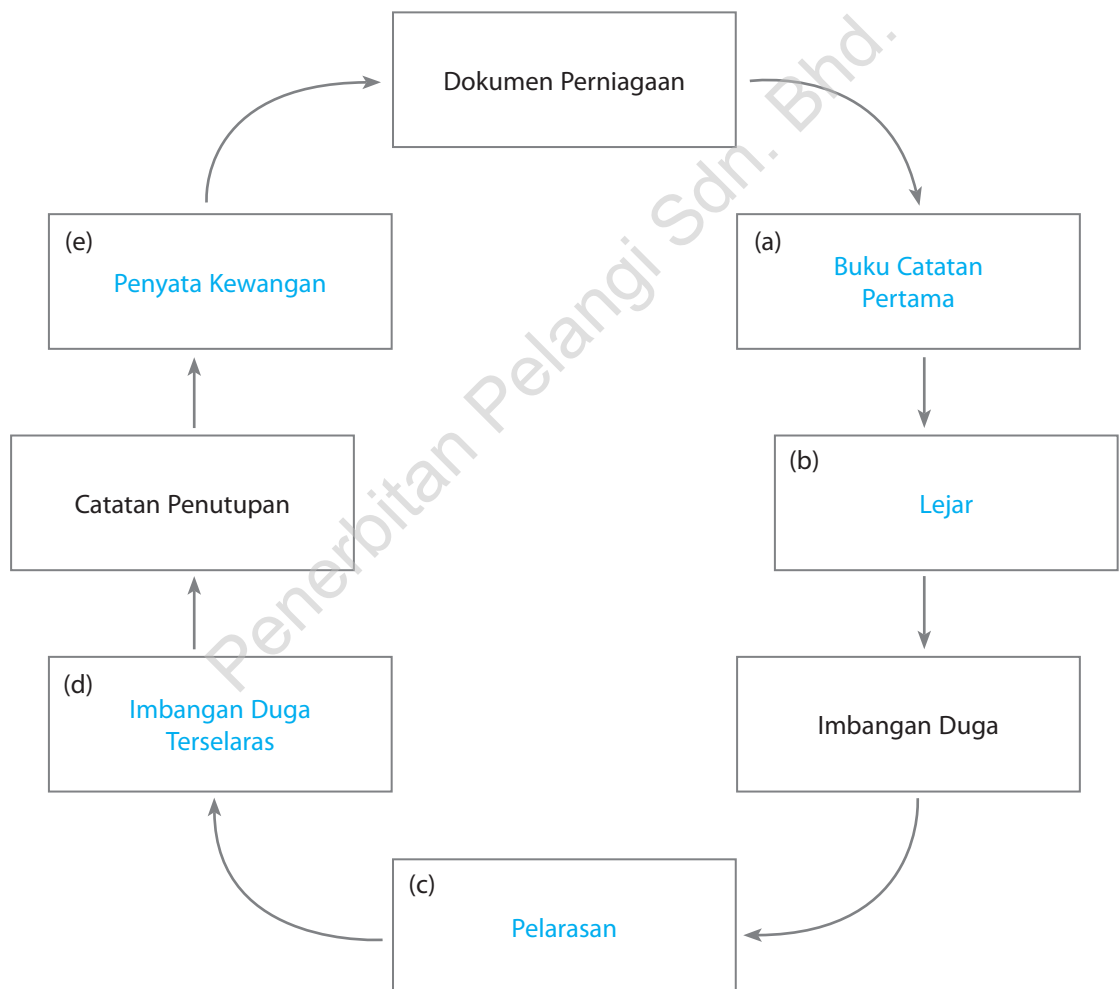
3. Apakah yang dimaksudkan dengan kitaran perakaunan? **TP 2**

Kitaran perakaunan merupakan tatacara penyediaan rekod perakaunan.

SP 1.1.4 Melakar Kitaran Perakaunan

SP 1.1.5 Menerangkan setiap peringkat dalam Kitaran Perakaunan

4. Lengkapkan rajah kitaran perakaunan di bawah. Kemudian terangkan setiap peringkat dalam kitaran perakaunan. **TP 3**



Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S2, ms 18**



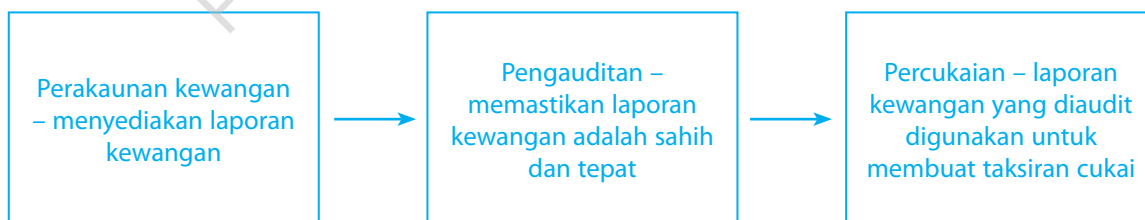
SP 1.1.6 Menerangkan subbidang perakaunan – perakaunan kewangan, perakaunan pengurusan, pengauditan dan percukaian

5. Terangkan maksud subbidang perakaunan yang berikut. **TP 2**

	Subbidang Perakaunan	Penerangan
(a)	Perakaunan Kewangan	Perakaunan kewangan merupakan subbidang perakaunan yang menyediakan maklumat perakaunan bagi laporan kewangan.
(b)	Perakaunan Pengurusan	Perakaunan pengurusan menyediakan perakaunan untuk pengguna dalaman demi membuat keputusan.
(c)	Pengauditan	Pengauditan berfungsi untuk memastikan ketepatan dan kesahihan laporan kewangan.
(d)	Percukaian	Percukaian meliputi aktiviti memberi khidmat nasihat tentang maklumat percukaian, membuat perancangan cukai dan menyediakan laporan cukai mengikut perundangan cukai.

SP 1.1.7 Menghubung kait fungsi perakaunan kewangan dengan pengauditan dan percukaian

6. Dengan menggunakan rajah yang sesuai, terangkan hubung kait fungsi perakaunan kewangan dengan pengauditan dan percukaian. **TP 3**



(Terima mana-mana jawapan yang munasabah)



SP 1.1.8 Menerangkan maksud profesional

7. Terangkan maksud profesional. TP 2

Profesional bermaksud orang yang mengamalkan satu bidang profesion kerana pengetahuan, kepakaran dan kemahirannya, contohnya peguam, jurutera, akauntan, doktor dan arkitek.

SP 1.1.9 Menyenaraikan profesion perakaunan yang boleh diceburi

8. Senaraikan tiga profesion perakaunan yang boleh diceburi. TP 1

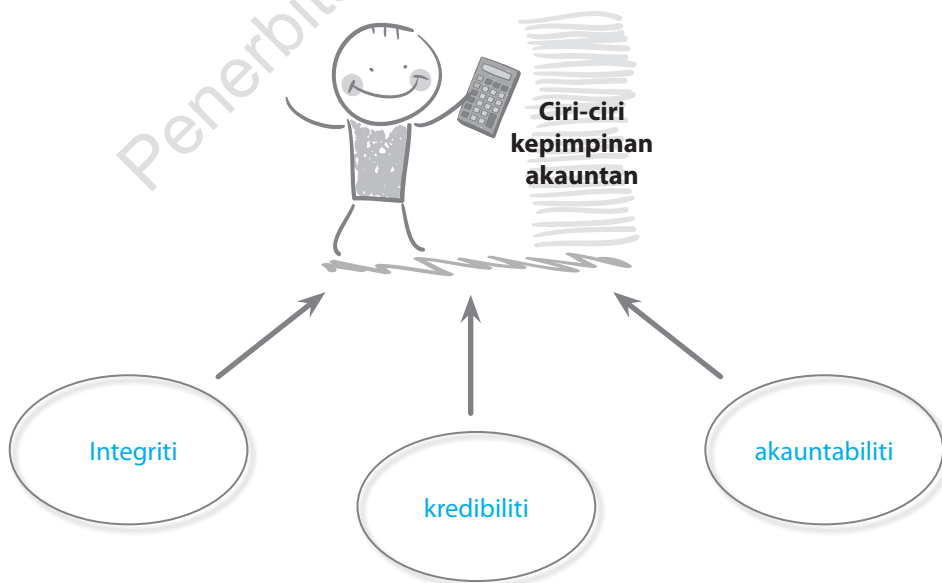
(a) Akauntan

(b) Juru audit

(c) Penasihat kewangan

SP 1.1.10 Menyenaraikan ciri-ciri akauntan sebagai pemimpin

9. Lengkapkan rajah berikut dengan ciri-ciri akauntan sebagai pemimpin. TP 1



SP 1.1.11 Menyenaikan kod etika profesion perakaunan

SP 1.1.13 Menganalisis contoh kajian kes berkaitan dengan syarat kelayakan untuk menjadi seorang akauntan bertauliah dan etika profesion perakaunan di Malaysia

Jawab **Soalan 10** berdasarkan petikan di bawah.

Encik Zaman Khan ialah seorang akauntan yang bertugas di bahagian percukaian di sebuah firma perakaunan tempatan berpusat di ibu negara. Beliau telah dijatuhi hukuman penjara tiga tahun dan dua sebatan setelah didapati bersalah melakukan pecah amanah sejumlah RM200 000 lima tahun yang lepas.

Keputusan hakim dibuat setelah didapati pihak pembelaan tertuduh tidak kuat kerana gagal menimbulkan keraguan munasabah terhadap tertuduh pada akhir kes pembelaan.

Encik Zaman Khan 49, didakwa melakukan pecah amanah setelah gagal membuat pembayaran cukai pendapatan bagi Syarikat Gemilang Sdn Bhd kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) cawangan Wilayah Persekutuan. Jumlah percukaian dinilaikan RM200 000.

Dia didakwa di mahkamah pada 13 November 2016 dan dituduh melakukan kesalahan itu di Syarikat Gemilang Sdn Bhd, Persiaran Perdana No.1 Jalan 5/7A antara 30 September hingga 22 Disember 2011.

Pertuduhan dibuat mengikut Seksyen 409 Kanun Keseksaan yang memperuntukkan hukuman penjara minimum dua tahun dan maksimum 20 tahun dengan sebatan dan boleh dikenakan denda.

Zaman memohon hukuman ringan kerana ini merupakan kesalahan pertamanya dan dia adalah penanggung tunggal keluarga selain telah insaf atas kesalahan yang dilakukan.

Timbalan Pendakwa Raya Sharifah Aminah memohon hukuman setimpal kerana mangsa dalam kes ini menanggung kerugian yang besar. Hukuman yang diberikan bukan hanya memberi pengajaran kepada golongan biasa malahan kepada golongan profesional supaya tidak melakukan kesalahan yang sama.

10. Berdasarkan situasi di atas, jawab soalan-soalan berikut:

(a) Nyatakan kod etika profesion perakaunan. **TP 1**

Kompetensi, objektiviti, integriti, kerahsiaan, sifat profesional.

(b) Mengapakah kod etika ini perlu dipatuhi?

Kod etika profesion perakaunan harus dipatuhi supaya mengekalkan akauntabiliti para akauntan sebagai individu yang profesional.

(c) Terangkan kod etika yang tidak dipatuhi oleh Encik Zaman Khan. **TP 6**

Kod etika profesion perakaunan yang tidak dipatuhi oleh Encik Zaman Khan adalah integriti dan sifat profesional.



SP 1.1.14 Menerangkan latar belakang badan-badan profesional perakaunan di Malaysia.

SP 1.1.15 Menerangkan peranan utama Badan Kawal Selia: Institut Akauntan Malaysia, Badan Penggubal Piawaian, Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB), Badan Profesional.

11. Lengkapkan jadual di bawah. **TP 2 TP 4**

Badan Perakaunan	Ciri dan Fungsi
Badan Kawal Selia	
(a) Institut Akauntan Malaysia	• Ditubuhkan di bawah Akta Akauntan 1967 pada tahun (b) <u>1960</u>. • Fungsinya: – Menentukan kelayakan seseorang untuk menjadi ahli – (c) <u>Menawarkan latihan, pelajaran dan peperiksaan kepada seseorang yang ingin menceburi profesion perakaunan</u>
Badan Penggubal Piawaian	
Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia	• Ditubuhkan di bawah Akta Laporan Kewangan 1997. • Fungsinya: – (d) <u>Menggubal dan menerbitkan piawaian perakaunan</u> – (e) <u>Bertindak sebagai penasihat kepada akauntan</u>
Badan Profesional Perakaunan	
Institut Akauntan Awam Bertauliah Malaysia	• Ditubuhkan pada tahun (f) <u>1958</u>. • Fungsinya: – Memajukan profesion perakaunan di Malaysia dengan memberi latihan dan peperiksaan – (g) <u>Melakukan penyelidikan dan pembangunan dalam perakaunan</u>
CIMA	• Ditubuhkan dengan nama <i>Institute of Cost and Works Accountants</i> pada tahun (h) <u>1919</u>. Nama badan ditukar kepada CIMA pada tahun (i) <u>1972</u>. • Fungsinya: – Melahirkan akauntan profesional yang mahir mengurus dan mentadbir perniagaan – (j) <u>Mengkaji dan menangani perubahan semasa dalam perniagaan</u>
(k) ACCA	• Ditubuhkan di London dengan nama <i>London Association of Accountants</i> pada tahun (l) <u>1904</u>. • Fungsinya: – (m) <u>Memberi khidmat sokongan kepada ahli dan pelajarnya sepanjang kerja dalam bidang perakaunan mereka</u> – (n) <u>Memberi pendedahan tentang peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan amalan perakaunan dan etika dalam perakaunan</u>



1.2 Sejarah Perakaunan dan Perkembangannya

Buku Teks ms. 11 – 12

SP 1.2.1 Menerangkan sejarah perakaunan mengikut urutan bermula dari era Babylonia sehingga masa kini

12. Tuliskan nombor 1, 2, 3, 4, dan 5 dalam ruang yang berkenaan bagi menerangkan sejarah perakaunan dan perkembangannya sehingga kini. **TP 2** **i-THINK** **Peta Alir**

1 Sistem catatan bergu dimulakan di Itali.

2 Jawatankuasa Piawaian Perakaunan Antarabangsa ditubuhkan.

 3 Rekod perakaunan dibuat menggunakan *papyrus* dan *calamus*.

4 Perakaunan kos diperkenalkan.

5 Catatan perakaunan dibuat dalam kepingan tanah liat.


SP 1.2.4 Menerangkan kepentingan sistem maklumat perakaunan kepada entiti perniagaan

 Jawab **Soalan 13** berdasarkan maklumat di bawah.

Sistem Maklumat Perakaunan (*Accounting Information System – AIS*) secara umumnya merupakan sebuah sistem yang memilih, menyimpan dan memproses data kewangan dan perakaunan yang dapat digunapakai oleh pengurus untuk membuat keputusan. Sistem maklumat perakaunan biasanya menggunakan sistem komputer untuk mengesan aktiviti perakaunan dengan bantuan informasi teknologi.

13. Berdasarkan maklumat di atas, senaraikan **tiga** kepentingan sistem maklumat perakaunan kepada entiti perniagaan. **TP 2**

- Mengumpul dan menyimpan data mengenai transaksi perniagaan.
- Memproses data untuk menjana maklumat yang berguna kepada pengguna Penyata Kewangan dan pembuat keputusan.
- Menyediakan kawalan secukupnya untuk menjaga keselamatan aset perniagaan.
- Membolehkan juruaudit memahami sistem yang digunakan untuk menghasilkan Penyata Kewangan.
- Membolehkan pakar dalam bidang percukaian merancang hal-hal berkaitan percukaian dengan tepat dan yakin.

(Mana-mana tiga)

SP 1.2.1, SP 1.2.4



1.3 | Penyata Kewangan

Buku Teks ms. 13 – 20

SP 1.3.1 Menyenaraikan jenis penyata yang terdapat dalam Penyata Kewangan

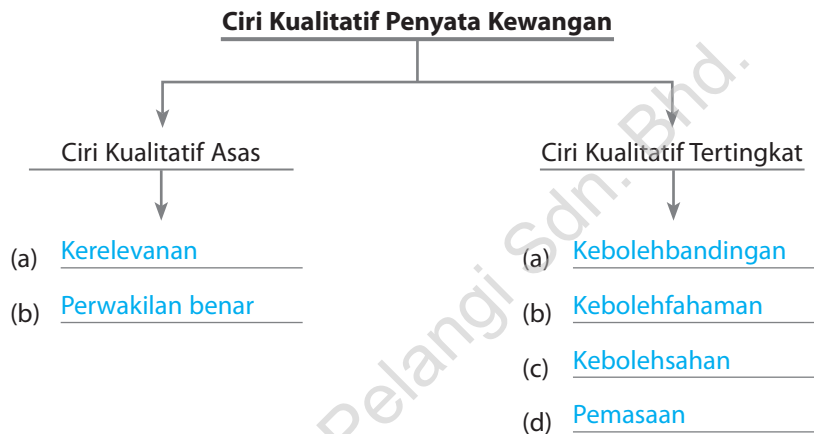
14. Senaraikan jenis penyata yang terdapat dalam Penyata Kewangan.

- (a) Akaun Perdagangan dan Untung Rugi
- (b) Penyata Kedudukan Kewangan

SP 1.3.2 Menerangkan secara ringkas ciri kualitatif maklumat perakaunan

15. Lengkapkan rajah di bawah.

i-THINK Peta Pokok



Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S1, ms 18**

16. Pernyataan berikut berkaitan dengan satu ciri kualitatif Penyata Kewangan. Nyatakan ciri kualitatif yang menepati pernyataan berikut. **TP 2**

	Situasi	Ciri Kualitatif
(a)	Maklumat dalam Penyata Kewangan Syarikat Jaya Diri boleh diguna pakai oleh pengguna dalaman dan pengguna luaran untuk membuat keputusan.	Kerelevanan
(b)	Penyata Kewangan Syarikat Jaya Diri dipersembahkan dalam bentuk yang mudah difahami oleh penggunanya.	Kebolehfahaman
(c)	Maklumat dalam Penyata Kewangan Syarikat Jaya Diri disediakan dalam format yang sama setiap tahun supaya boleh membuat perbandingan dengan mudah.	Kebolehbandingan
(d)	Setiap butiran akaun dalam Penyata Kewangan Syarikat Jaya Diri dapat dibuktikan dengan sokongan dokumen sumber.	Kebolehsahan
(e)	Penyata Kewangan Syarikat Jaya Diri disediakan pada akhir bulan September setiap bulan.	Pemasaan

SP 1.3.1, SP 1.3.2



SP 1.3.3 Mencari Penyata Kewangan dari pelbagai sumber dan membanding beza item-item dalam komponen serta kegunaannya

17. Mencari contoh Penyata Kewangan pelbagai firma dari pelbagai sumber, bandingkan ciri kualitatif, format dan komponen Penyata Kewangan tersebut. Kemudian, lengkapkan jadual berikut. **TP 4**

Aspek	Perniagaan Barang Niaga	Perniagaan Perkhidmatan	Institusi Kewangan
Akaun Perdagangan	Komponen Jualan Bersih Jualan Pulangan jualan Komponen Kos Jualan Belian Pulangan belian Angkutan masuk Inventori	Komponen Jualan Bersih Yuran rawatan Jualan ubat gigi Komponen Kos Jualan Belian ubat Angkutan masuk Inventori awal Inventori akhir	Komponen Jualan Bersih Hasil faedah pinjaman
Akaun Untung Rugi	Hasil Faedah simpanan tetap Diskaun diterima Belanja Diskaun diberi Gaji Sewa Faedah pinjaman	Hasil Faedah simpanan tetap Komisen diterima Belanja Gaji Sewa Insurans Susut nilai aset	Hasil Faedah simpanan Caj perkhidmatan Belanja Kadar bayaran Gaji Sewa Susut nilai aset
Penyata Kedudukan Kewangan	Aset Perabot Alatan kedai Inventori Liabiliti Akaun belum bayar Overdraf bank Pinjaman	Aset Perabot Bank Inventori Liabiliti Akaun belum bayar	Aset Premis Perabot Alatan pejabat Liabiliti Faedah belum terima

(Terima mana-mana jawapan yang munasabah)



SP 1.3.4 Menamakan pihak yang menyediakan Penyata Kewangan

18. Nyatakan pihak yang mungkin bertanggungjawab untuk menyediakan Penyata Kewangan bagi perniagaan berikut: **TP1**

(a) Kedai Runcit Abu

Pemilik

(b) Penerbitan Pelangi Sdn Bhd

Pekerja sendiri atau pihak luar

SP 1.3.5 Menamakan pihak yang bertanggungjawab ke atas Penyata Kewangan yang disediakan

SP 1.3.6 Menyenaraikan pengguna Penyata Kewangan

19. Lengkapkan jadual tentang pengguna Penyata Kewangan berikut. **TP 1**

Jenis Pengguna	Pengguna Penyata Kewangan	Kepentingan
Pengguna Dalam	(a) Pemilik perniagaan	- Dapat mengetahui sama ada perniagaan mengalami untung atau rugi. - Mengetahui sumber hasil dan belanja perniagaan.
	(b) Pihak pengurusan	- Membantu dalam membuat rancangan aktiviti perniagaan masa depan. - Sebagai rujukan untuk membuat strategi perniagaan dan memperbaiki kelemahan.
	(c) Pekerja	- Dapat mengetahui keuntungan perniagaan, kestabilan operasi perniagaan dan keupayaan perniagaan untuk membayar gaji dan sebagainya. - Dapat menilai kemampuan perniagaan untuk mengembang dan peluang perkerjaan.
Pengguna Luaran	(d) Pihak bank	- Mempertimbangkan kelulusan permohonan pinjaman dari perniagaan. - Melihat keupayaan perniagaan untuk membayar hutang.
	(e) Pembekal	Menilai keupayaan dan kecekapan dalam pengurusan hutang perniagaan.
	(f) Agensi kerajaan	Digunakan untuk membuat semakan dan percukaian.
	(g) Pemegang syer	- Digunakan untuk menilai kemampuan sesebuah perniagaan menjana keuntungan. - Digunakan untuk membandingkan prestasi perniagaan yang berbeza bagi tujuan menentukan syarikat yang hendak dilaburkan.


SP 1.4.1 Menyenaikan dan menerangkan Andaian dalam perakaunan

SP 1.4.2 Menyenaikan dan menerangkan Prinsip dalam perakaunan

SP 1.4.3 Menyenaikan dan menerangkan Batasan dalam perakaunan

20. Terangkan Andaian, Prinsip dan Batasan dalam perakaunan yang berikut:

(a) Entiti Berasingan

Sesebuah perniagaan merupakan satu entiti atau badan yang berasingan daripada pemiliknya.

Hanya urus niaga perniagaan sahaja direkodkan dalam buku firma.

(b) Usaha Berterusan

Sesuatu perniagaan diandaikan akan beroperasi selama-lamanya.

(c) Prinsip Kos

Prinsip yang menyatakan urus niaga direkodkan mengikut nilai yang sebenar, iaitu berasaskan kos belian pada tarikh belian dilakukan. Kos ini dikekalkan dalam rekod perakaunan walaupun nilai pasaran atau nilai semasa aset telah berubah.

(d) Ketekalan

Prinsip ketekalan menekankan bahawa perniagaan hanya menggunakan satu kaedah penilaian yang tetap dalam setiap tempoh perakaunan.

(e) Kos Manfaat

Perbelanjaan untuk menyediakan maklumat dalam Penyata Kewangan tidak boleh melebihi manfaat yang diperoleh oleh pengguna Penyata Kewangan daripada manfaat tersebut.

21. Encik Muthu ialah pemilik sebuah kedai runcit. Bagi setiap urus niaga yang berikut, tandakan (O) sekiranya ia merupakan urus niaga perniagaan dan tandakan (X) sekiranya ia merupakan urus niaga peribadi.

	Urus Niaga	O atau X
(a)	Membeli barang kegunaan rumah.	X
(b)	Membeli inventori barang untuk kedai runcit.	O
(c)	Membayar gaji pekerja kedai runcit.	O
(d)	Membayar gaji pembantu rumah.	X
(e)	Menerima dividen atas pelaburan amanah sahamnya.	X
(f)	Menerima hasil jualan kedai runcit.	O



SP 1.4.4 Menentukan Andaian, Prinsip dan Batasan dalam perakaunan yang dapat dikaitkan dengan sesuatu kes

22. Nyatakan andaian, prinsip dan batasan perakaunan yang diaplikasi dalam kes-kes yang berikut:

	Kes	Andaian, prinsip dan batasan perakaunan
(a)	Hotel LH Garden yang dimulakan oleh Lai Heng sepuluh tahun yang lalu akan terus beroperasi untuk suatu tempoh masa yang tidak tetap dan dijangka tidak akan dibubarkan dalam tempoh masa yang pendek.	Usaha berterusan
(b)	Premis Hotel LH Garden dibeli oleh Lai Heng pada harga RM2 000 000 pada sepuluh tahun yang lalu. Kini nilai premis itu telah meningkat kepada RM5 000 000. Catatan dalam buku perakaunan Hotel LH Garden masih menunjukkan nilai premis itu pada harga RM2 000 000.	Prinsip kos
(c)	Lai Heng mengiklankan hotelnya di surat khabar tempatan dan dikenakan bayaran RM3 600.	Wang sebagai ukuran
(d)	Lai Heng telah membelanjakan RM3 500 untuk membuat penyiasatan kekurangan wang dalam mesin daftar tunai. Hasil penyiasatan tersebut menunjukkan bahawa wang yang hilang sejumlah RM1 500.	Kos manfaat
(e)	Hotel LH Garden menyusutnilaikan perabotnya pada kadar 5% setahun mengikut kaedah baki berkurangan setiap tahun.	Ketekalan
(f)	Kereta mewah yang dibeli oleh Lai Heng untuk kegunaan keluarganya tidak direkod dalam buku perakaunan Hotel LH Garden.	Entiti berasingan
(g)	Laporan kewangan Hotel LH Garden dibuat bagi tempoh 1 Januari 20X9 hingga 31 Disember 20X9.	Tempoh perakaunan
(h)	Belanja perkhidmatan dobi yang masih belum dibayar pada akhir tempoh kewangan diambil kira oleh kerani akaun untuk menentukan keuntungan bagi tempoh kewangan yang berakhir pada 31 Disember 20X9.	Pengiktirafan hasil dan belanja
(i)	Perniagaan yang dimulakan oleh Rafidah akan terus beroperasi untuk suatu tempoh masa yang tidak tetap.	Usaha berterusan
(j)	Walaupun bangunan yang dimiliki oleh perniagaan Rashid boleh dijual dengan harga RM90 000, nilainya dicatat dalam buku dengan kos RM65 000.	Prinsip Kos
(k)	Kedai Vari menyewa sebuah bangunan dengan sewa bulanan RM620 untuk menjalankan perniagaannya.	Wang sebagai ukuran
(l)	Bayaran yang dibuat oleh pemilik perniagaan untuk insurans kereta peribadinya tidak direkod dalam buku.	Entiti berasingan
(m)	Lembaga pengarah Syarikat Woohoo memutuskan bahawa kaedah susut nilai yang sama akan terus digunakan pada masa akan datang.	Ketekalan
(n)	Laporan kewangan Perniagaan Vavi dibuat bagi tempoh 1 Januari 20X0 hingga 31 Disember 20X0.	Tempoh perakaunan
(o)	Komputer yang dibeli oleh pemilik untuk kegunaan pejabat direkodkan dalam buku mengikut harga asal yang terdapat dalam dokumen punca.	Prinsip Kos

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S3 & S4, ms 18**


SP 1.5.1 Menyenaraikan ciri-ciri perniagaan Milikan Tunggal, Perkongsian, Syarikat Berhad dan Koperasi

- 23.** Maklumat berikut menunjukkan logo perniagaan bagi beberapa jenis entiti perniagaan. Senaraikan ciri-ciri perniagaan tersebut mengikut aspek perakaunan. **TP 2**

(a)  HomeSafe Properties Bhd.	
(i) Pemilikan	Dimiliki oleh sekurang-kurangnya 2 orang pemegang syer
(ii) Sumber modal	Disumbangkan oleh pemegang syer melalui terbitan syer
(iii) Tanggungan liabiliti	Menanggung liabiliti terhad setakat sumbangan modal sahaja
(iv) Pengurusan perniagaan	Diuruskan oleh Lembaga Pengarah yang dipilih dalam Mesyuarat Agung Tahunan
(v) Pembahagian untung atau rugi	Dibahagikan kepada pemegang syer dalam bentuk dividen

(b)  SuperClean Car Wash Service	
(i) Pemilikan	Dimiliki oleh pemilik perniagaan
(ii) Sumber modal	Disumbangkan oleh pemilik perniagaan
(iii) Tanggungan liabiliti	Menanggung liabiliti tidak terhad
(iv) Pengurusan perniagaan	Diuruskan oleh pemilik perniagaan dengan bantuan pekerja atau ahli keluarga
(v) Pembahagian untung atau rugi	Untung dinikmati oleh pemilik sepenuhnya, rugi pula ditanggung sepenuhnya oleh pemilik

(c)  Klinik Pergigian Koh & Samad	
(i) Pemilikan	Dimiliki oleh para pekongsi
(ii) Sumber modal	Disumbangkan oleh para pekongsi
(iii) Tanggungan liabiliti	Menanggung liabiliti tidak terhad
(iv) Pengurusan perniagaan	Diuruskan oleh pekongsi yang aktif
(v) Pembahagian untung atau rugi	Untung atau rugi diagihkan antara pekongsi mengikut nisbah yang dipersetujui

SP 1.5.1



SP 1.5.2 Membanding beza ciri-ciri setiap entiti perniagaan dari segi milikan, sumber modal dan liabiliti

24. Lengkapkan jadual berikut. **TP 6**

Aspek	Milikan Tunggal	Perkongsian	Syarikat Berhad	Koperasi
Pendaftaran	Akta Pendaftaran Perniagaan	Akta Perkongsian 1961	Akta Syarikat 2016	Akta Koperasi 1993
Pemilikan	Dimiliki oleh seorang pemilik	Perkongsian Biasa: Dimiliki oleh 2 – 20 orang pekongsi Perkongsian Profesional: Dimiliki oleh 2 – 50 pekongsi	Syarikat Sendirian Berhad: 2 – 50 orang pemegang syer Syarikat Awam Berhad: 2 – tiada had maksimum pemegang syer	50 – tiada had maksimum jumlah anggota
Sumber modal	Disumbangkan oleh pemilik perniagaan	Disumbangkan oleh para pekongsi	Modal dikumpul daripada pemegang syer dengan terbitan dan langganan syer	Modal dikumpul daripada anggota melalui penerimaan fi masuk dan jualan syer
Tanggungjawab liabiliti	Liabiliti tidak terhad	Liabiliti tidak terhad	Liabiliti terhad kepada jumlah modal yang disumbangkan oleh pemegang syer	Liabiliti terhad kepada jumlah modal yang disumbangkan oleh anggota

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S5 & S6, ms 18**



Video



Entiti perniagaan



Praktis PdPR
Modul 1



Jawapan
Praktis PdPR
Modul 1

KERTAS 1

1.1

Perakaunan, Sub Bidang Perakaunan, Kerjaya dan Badan Profesional

1. Simpan kira adalah proses

Buku Teks ms. 2

- A menyediakan maklumat kewangan sesuatu perniagaan
- B merekodkan urus niaga dalam dua akaun yang berbeza
- C merekod urus niaga perniagaan berasaskan sistem catatan bergu**
- D mengelas, mentafsir, melapor dan menganalisis maklumat kewangan

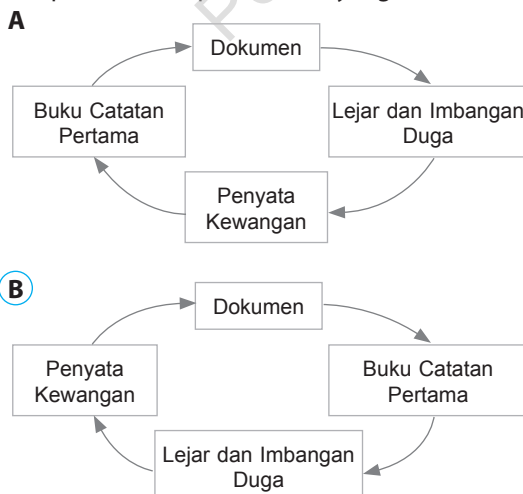
2. Pernyataan manakah yang menerangkan tentang perakaunan?

Buku Teks ms. 2

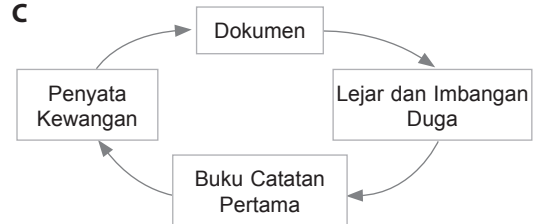
- I la merancang dan mengawal aktiviti perniagaan
- II la adalah proses menyediakan maklumat kewangan
- III la merekod segala urus niaga tunai
- IV la adalah sebahagian daripada simpan kira
- A I dan II**
- B I dan III
- C II dan IV
- D III dan IV

3. Rajah manakah merupakan sebahagian daripada kitaran perakaunan yang betul?

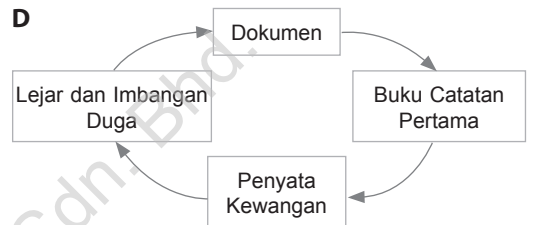
TP 3
Buku Teks ms. 3



C



D



4. Pernyataan di bawah berkaitan subbidang perakaunan.

TP 2
Buku Teks ms. 5

Kerja-kerja pemeriksaan kesahihan dan keadilan Penyata Kewangan sesuatu perniagaan dilakukan untuk mengesan perbuatan yang tidak amanah.

Apakah subbidang tersebut?

- A Percukaian
- B Pengauditan**
- C Perakaunan Kewangan
- D Perakaunan Pengurusan

5. Pernyataan manakah yang menerangkan tentang tujuan penubuhan Malaysian Accounting Standard Board (MASB)?

TP 4
Buku Teks ms. 8-9

- I Membentuk piawaian perakaunan yang mungkin
- II Mengadakan khidmat nasihat awam sekiranya perlu
- III Mengadakan peperiksaan bagi menentukan taraf profesion
- IV Menyediakan laporan kewangan untuk sesebuah perniagaan
- A I dan II**
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV**



6. Pernyataan manakah merujuk kepada kod etika profesion perakaunan?

TP 1

Buku
Teks
ms.
8

- I Melakukan tugas-tugas lain
 - II Mematuhi piawaian teknikal
 - III Mengamalkan sifat berat sebelah
 - IV Menunjukkan tingkah laku yang profesional
- A I dan III C II dan III
B I dan IV D II dan IV

1.2 Sejarah Perakaunan dan Perkembangannya

7. Dengan ciptaan X dan Y di Mesir pada tahun 400 S.M., kaedah menyimpan rekod diperbaiki.

TP 2

Buku
Teks
ms.
11

Apakah X dan Y ?

- I Kain III Papyrus
 - II Calamus IV Kepingan tanah liat
- A I dan II C II dan III
B I dan III D II dan IV

8. Antara berikut, yang manakah kepentingan Sistem Maklumat Perakaunan kepada entiti perniagaan?

TP 2

Buku
Teks
ms.
12

- I Mengumpul dan menyimpan data mengenai transaksi perniagaan
- II Menjamin peluang pekerjaan yang lebih baik dalam bidang perakaunan
- III Meningkatkan kod etika pada pekerja yang terlibat dalam perakaunan
- IV Membolehkan juruaudit memahami sistem yang digunakan untuk menghasilkan Penyata Kewangan

- A I dan II C II dan III
B I dan IV D III dan IV

1.3 Penyata Kewangan

9. Antara berikut, yang manakah merupakan komponen Penyata Kewangan?

TP 1

Buku
Teks
ms.
13

- I Akaun Perdagangan
- II Akaun Untung Rugi
- III Penyata Mengira Modal
- IV Penyata Aliran Tunai

- A I dan II C II dan III
B I dan IV D III dan IV

10. Ciri-ciri kualitatif Penyata Kewangan ialah

Buku
Teks
ms.
14-15

- I Relevan III Kepiawaian
 - II Kesesuaian IV Kebolehfahaman
- A I dan II C II dan III
B I dan IV D III dan IV

11. Siapakah pengguna dalaman Penyata Kewangan?

Buku
Teks
ms.
18-20

- A Bank
- B Pembekal
- C Pengurusan
- D Pesaing perniagaan

1.4 Andaian, Prinsip dan Batasan dalam Perakaunan

12. Maklumat berikut merujuk kepada perniagaan milik Puan Belinda.

TP 5

Buku
Teks
ms.
21

Puan Belinda telah merekodkanambilan barang niaga untuk kegunaan keluarganya sebagaiambilan.

Apakah prinsip perakaunan yang telah diamalkan oleh Puan Belinda?

- A Ketekalan
- B Prinsip kos
- C Entiti berasingan
- D Usaha berterusan

13. Maklumat berikut diambil daripada Perniagaan Arena.

TP 5

Buku
Teks
ms.
23

Perniagaan Arena telah merekodkan kadar bayaran RM650 dalam Penyata Kewangan perniagaan termasuk kadar bayaran yang belum dijelaskan sebanyak RM100.

Apakah prinsip perakaunan yang dipatuhi?

- A Wang sebagai ukuran
- B Ketekalan
- C Prinsip kos
- D Pengiktirafan hasil dan belanja

14. Maklumat berikut diambil daripada perniagaan Butik Cantek.

TP 5

Buku
Teks
ms.
24

Pemilik Butik Cantek telah mendapati duit di dalam mesin daftar tunainya telah terkurang RM1 000 (anggaran). Bagi memanggil akauntan syarikatnya untuk memeriksa jumlah sebenar tunai yang kurang itu, beliau terpaksa mengeluarkan kos sebanyak RM1 800. Namun, setelah membuat perbandingan kos, beliau tidak meneruskan niatnya untuk melakukan siasatan.

Apakah batasan perakaunan yang telah dipatuhi?

- A Kebolehsahan
- B Kos manfaat
- C Pemasaan
- D Prinsip kos



- 15.** Maklumat berikut merujuk kepada perniagaan kepunyaan Encik Jagjit.

TP 5
Buku
Teks
ms.
21

Encik Jagjit merekodkan yuran muzik anaknya berjumlah RM120 ke dalam buku akaun perniagaan.

Apakah andaian perakaunan yang gagal dipatuhi oleh beliau?

- A Tempoh perakaunan
- B Usaha berterusan
- C Entiti berasingan**
- D Wang sebagai ukuran

- 16.** Prinsip ketekalan menentukan bahawa

Buku
Teks
ms.
21

- A semua aset dicatatkan mengikut nilai kosnya
- B sistem perakaunan yang sama mesti diamalkan**
- C semua urus niaga perniagaan mesti disebut dalam nilai wang
- D perniagaan wujud sebagai satu entiti yang berterusan

1.5 Entiti Perniagaan

- 17.** Maklumat berikut adalah perbezaan ciri antara koperasi dengan syarikat berhad.

TP 6
Buku
Teks
ms.
26-27

	Ciri-ciri	Koperasi	Syarikat Berhad
I	Hak milik	Anggota-anggota koperasi	Pemegang syer
II	Kawalan	Satu anggota mewakili satu undi	Satu syer mewakili satu undi
III	Nilai syer	Tidak menentu	Tetap
IV	Tujuan	Memenuhi keperluan pelanggan	Mencari keuntungan

Perbezaan ciri manakah yang betul?

- A I dan II**
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

- 18.** Pernyataan manakah menerangkan ciri yang betul bagi Klinik Mata Salim and Rakan-rakan?

Buku
Teks
ms.
26-27

- A Liabiliti terhad
- B Bilangan maksimum ahli 20 orang
- C Agihan keuntungan dalam bentuk dividen
- D Sumber modal disumbang oleh pemilik perniagaan**

- 19.** Maklumat berikut menunjukkan ciri sebuah milikan perniagaan.

TP 2
Buku
Teks
ms.
26-27

- Dimiliki oleh 2 – 50 orang
- Liabiliti tidak terhad

Perniagaan manakah yang menepati ciri-ciri di atas?

- A Damani Berhad
- B Salon Rambut No. 44
- C Syarikat Jasa Bakti Sdn. Bhd.
- D Klinik Mata Junka dan Karan**

- 20.** Maklumat berikut merupakan ciri suatu entiti perniagaan.

Buku
Teks
ms.
26-27

- Modal kecil
- Liabiliti tidak terhad
- Sebarang keputusan dibuat tanpa mesyuarat agung

Antara yang berikut, entiti perniagaan yang manakah menepati ciri berkenaan?

- I Koperasi
- II Perkongsian
- III Syarikat berhad
- IV Milikan tunggal
- A I dan II
- B I dan III
- C II dan IV**
- D III dan IV

KERTAS 2

1. Maklumat dalam Penyata Kewangan harus bebas daripada kesilapan dan boleh dibandingkan antara tempoh perakaunan.
Nyatakan **dua** ciri kualitatif penyata kewangan berkenaan. [2 markah]

2. Lengkapkan jadual berikut:

	Peringkat dalam Kitaran Perakaunan	Keterangan
(a)	Dokumen	Bukti tertulis bagi sesuatu urusan niaga
(b)	Lejar	Pindahan dari Buku Catatan Pertama

[2 markah]

3. Nyatakan prinsip dan andaian dalam perakaunan yang diamalkan bagi situasi berikut:
- (a) Faedah belum terima dan iklan prabayar diambil kira oleh kerani akaun untuk menentukan keuntungan tempoh kewangan itu.
- (b) Perniagaan yang dimulakan oleh Mariah akan terus beroperasi untuk suatu tempoh masa yang tidak tetap.

[4 markah]

4. Kedai Kasut Bala membeli perabot bernilai RM20 000 pada tahun 2021. Susut nilai perabot dikira pada kadar 20% setahun mengikut baki berkurangan.

Dalam Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 2023, perabot direkodkan pada harga asal walaupun nilainya telah berkurang.

Nyatakan prinsip perakaunan yang diamalkan oleh Kedai Kasut Bala.

[2 markah]

5. Nyatakan sumber modal bagi jenis milikan perniagaan berikut:

	Jenis Milikan	Sumber Modal
(a)	Milikan Tunggal	Simpanan pemilik perniagaan
(b)	Koperasi	Penerimaan fi masuk anggota dan jualan syer

[2 markah]

6. Nyatakan bentuk organisasi perniagaan berdasarkan maklumat berikut:

	Cara Perniagaan	Bentuk organisasi
(a)	- Modal disumbangkan oleh beberapa orang pemilik perniagaan. - Diuruskan oleh pemilik perniagaan yang aktif.	Perkongasian
(b)	- Modal dikumpul daripada orang awam melalui terbitan syer. - Diuruskan oleh anggota yang dilantik dalam Mesyuarat Agung Tahunan.	Syarikat Awam Berhad

[2 markah]

APLIKASI KBAT



Kod etika

Entiti perniagaan

1. Siti seorang akauntan di sebuah perniagaan. Pemilik perniagaan memberikan arahan untuk memalsukan Penyata Kewangan supaya jumlah hasil dan keuntungan syarikat kelihatan lebih tinggi dengan tujuan menyakinkan pihak bank dan pembekal. Siti terpaksa menurut arahan tersebut supaya tidak dibuang kerja.

Apakah kod etika yang tidak dipatuhi oleh Siti? Mengapakah anda berpendapat sedemikian?

Integriti.

Sebagai akauntan yang beretika, Siti seharusnya bersikap jujur dan tulus dalam menjalankan tugas agar tidak berlaku pemalsuan.

2. Puan Ailaa, seorang pengetua bersara hendak membuka sebuah kedai bunga untuk meluangkan masa lapangnya. Beliau mempunyai simpanan yang mencukupi untuk membuka kedai. Beliau memerlukan jenis perniagaan yang mudah ditubuhkan, senang dikendalikan dan boleh dihentikan operasi dengan mudah apabila beliau menjadi semakin tua.

Apakah jenis organisasi perniagaan yang sesuai kepada Puan Ailaa? Terangkan jawapan anda.

Perniagaan milikan tunggal.

Milikan tunggal tidak memerlukan modal yang besar, dapat ditubuhkan dengan mudah, mudah diuruskan kerana hanya buat keputusan sendiri.

Ia juga mudah dihentikan operasi sekiranya diperlukan.

(Terima jawapan lain yang munasabah)



Kua\$aiA%4



Klasifikasi Akaun dan Persamaan Perakaunan



KUASAI
PBD
FORMATIF

2.1

Komponen Penyata Pendapatan dan Penyata Kedudukan Kewangan

Buku Teks ms. 36 – 39

SP 2.1.1 Mengenal pasti komponen dalam Penyata Pendapatan

SP 2.1.2 Mengenal pasti komponen dalam Penyata Kedudukan Kewangan

1. Lengkapkan jadual di bawah berdasarkan akaun-akaun yang berikut. **TP 1** **TP 4**

- Kenderaan Ambilan Alat tulis Inventori akhir Komisen diterima
- Kadar bayaran Inventori awal Diskaun diberi Sewa Pulangan belian
- Faedah diterima Modal awal Bank Pinjaman Gaji
- Angkutan masuk Belanja am Akaun Belum Bayar Jualan Akaun Belum Terima
- Angkutan keluar Pulangan jualan Faedah pinjaman Bangunan Tunai

Penyata Kewangan	Komponen	Akaun
Akaun Perdagangan	Jualan Bersih	Jualan, Pulangan jualan
	Kos Jualan	Inventori awal, Pulangan belian, Angkutan masuk
Akaun Untung Rugi	Hasil	Komisen diterima, Faedah diterima
	Belanja	Kadar bayaran, Diskaun diberi, Sewa, Gaji, Belanja am, Angkutan keluar, Faedah pinjaman
Penyata Kedudukan Kewangan	Aset Bukan Semasa	Kenderaan, Bangunan
	Aset Semasa	Alat tulis, Inventori akhir, Bank, Akaun Belum Terima, Tunai
	Liabiliti Bukan Semasa	Pinjaman
	Liabiliti Semasa	Akaun Belum Bayar
	Ekuiti Pemilik	Ambilan, Modal awal



2.2 | Item Setiap Komponen Penyata Pendapatan dan Penyata Kedudukan Kewangan

Buku Teks ms. 40 – 46

SP 2.2.1 Menjelaskan definisi hasil, belanja, aset, liabiliti dan ekuiti pemilik

2. Lengkapkan jadual di bawah. **TP 2**

Item	Definisi	Jenis
Hasil	Pendapatan perniagaan yang dijana sama ada melalui operasi perniagaan atau bukan operasi perniagaan.	• Hasil operasi • Hasil bukan operasi
Belanja	Perbelanjaan yang dibayar oleh perniagaan dalam menjalankan operasi perniagaan.	• Belanja operasi • Belanja bukan operasi
Aset	Harta yang dimiliki oleh perniagaan untuk menjalankan perniagaan.	• Aset Semasa • Aset Bukan Semasa
Liabiliti	Hutang perniagaan kepada pihak luar.	• Liabiliti Semasa • Liabiliti Bukan Semasa
Ekuiti Pemilik	Hutang perniagaan terhadap pemilik atau tuntutan pemilik terhadap aset perniagaan.	• Modal awal • Ambilan • Untung bersih/Rugi bersih

SP 2.2.1



3. Kenal pasti sama ada item berikut ialah aset, liabiliti, ekuiti pemilik, hasil atau belanja dengan menandakan (✓) pada kolom yang berkenaan.

	Aset	Liabiliti	Ekuiti Pemilik	Hasil	Belanja
(a) Premis perniagaan	✓				
(b) Pinjaman daripada Bank Jayadiri		✓			
(c) Bayaran bil internet pejabat					✓
(d) Modal yang dilaburkan dalam perniagaan			✓		
(e) Ambilan tunai untuk kegunaan peribadi			✓		
(f) Hutang oleh pelanggan	✓				
(g) Van digunakan untuk urusan perniagaan	✓				
(h) Penerimaan wang daripada pelanggan				✓	
(i) Bayaran sewa pejabat					✓
(j) Ambilan barang niaga untuk kegunaan keluarga			✓		
(k) Pinjaman kepada pemandu van pejabat	✓				
(l) Membeli alat tulis pejabat					✓
(m) Bil elektrik belum bayar		✓			
(n) Komisen belum terima	✓				
(o) Pembayaran faedah atas overdraf bank					✓
(p) Hutang kepada pembekal		✓			
(q) Pelaburan tambahan oleh pemilik			✓		
(r) Komputer persendirian dibawa masuk untuk kegunaan pejabat			✓		
(s) Penerimaan sewa				✓	
(t) Overdraf bank		✓			



Video



Aset, Liabiliti, Ekuiti Pemilik



PAK-21
Modul 2



SP 2.2.3 Mengklasifikasikan hasil kepada hasil operasi dan hasil bukan operasi

SP 2.2.5 Mengklasifikasikan belanja kepada belanja operasi dan belanja bukan operasi

4. Urus niaga berikut adalah berkaitan dengan perniagaan Virmala, seorang penjual kain batik. Bagi setiap urus niaga, tandakan (✓) di lajur-lajur yang berkenaan. **TP 3**

	Butir	Belanja Operasi	Belanja Bukan Operasi	Hasil Operasi	Hasil Bukan Operasi
(a)	Penerimaan wang daripada pelanggan			✓	
(b)	Faedah atas pinjaman		✓		
(c)	Belanja memperluaskan kedai		✓		
(d)	Membeli bahan pembungkusan	✓			
(e)	Bayaran membaiki komputer	✓			
(f)	Penerimaan komisen			✓	
(g)	Membeli pelbagai kain batik untuk jualan	✓			
(h)	Menerima tunai kerana jualan van lama				✓

Cuba jawab Praktis SPM, K2, S2, ms 34



Perniagaan yang berorientasikan barang ialah perniagaan yang menjual barang niaga. Perniagaan yang berorientasikan perkhidmatan pula merupakan perniagaan yang kegiatan utamanya ialah memberikan perkhidmatan kepada pelanggan. Sifat perniagaan yang berbeza menyebabkan hasil dan belanja perniagaan yang berorientasikan barang dan perkhidmatan turut berbeza.

SP 2.2.6 Membezakan item hasil operasi, hasil bukan operasi, belanja operasi dan belanja bukan operasi antara perniagaan yang berorientasikan barang dan perkhidmatan.

5. Berdasarkan pernyataan di atas, lengkapkan jadual berikut dengan membezakan item hasil operasi, hasil bukan operasi, belanja operasi dan belanja bukan operasi antara dua perniagaan di bawah. **TP 4**

		Kedai Perabot Chin	Klinik Pergigian Utama
Hasil	Hasil operasi	• Jualan perabot kepada pelanggan	• Bayaran perkhidmatan untuk mencabut gigi • Bayaran untuk mencuci gigi
	Hasil bukan operasi	• Faedah simpanan tetap • Jualan aset bukan semasa	• Jualan berus gigi • Komisen jualan produk pembersihan gigi
Belanja	Belanja operasi	• Belian perabot • Bayaran gaji pekerja	• Pembelian bahan penampalan gigi • Bayaran gaji pekerja
	Belanja bukan operasi	• Rugi atas pelupusan aset bukan semasa • Faedah atas pinjaman	• Belanja susut nilai perabot • Faedah atas overdraf bank

SP 2.2.3, SP 2.2.5, SP 2.2.6



Dokumen Perniagaan sebagai Sumber Maklumat



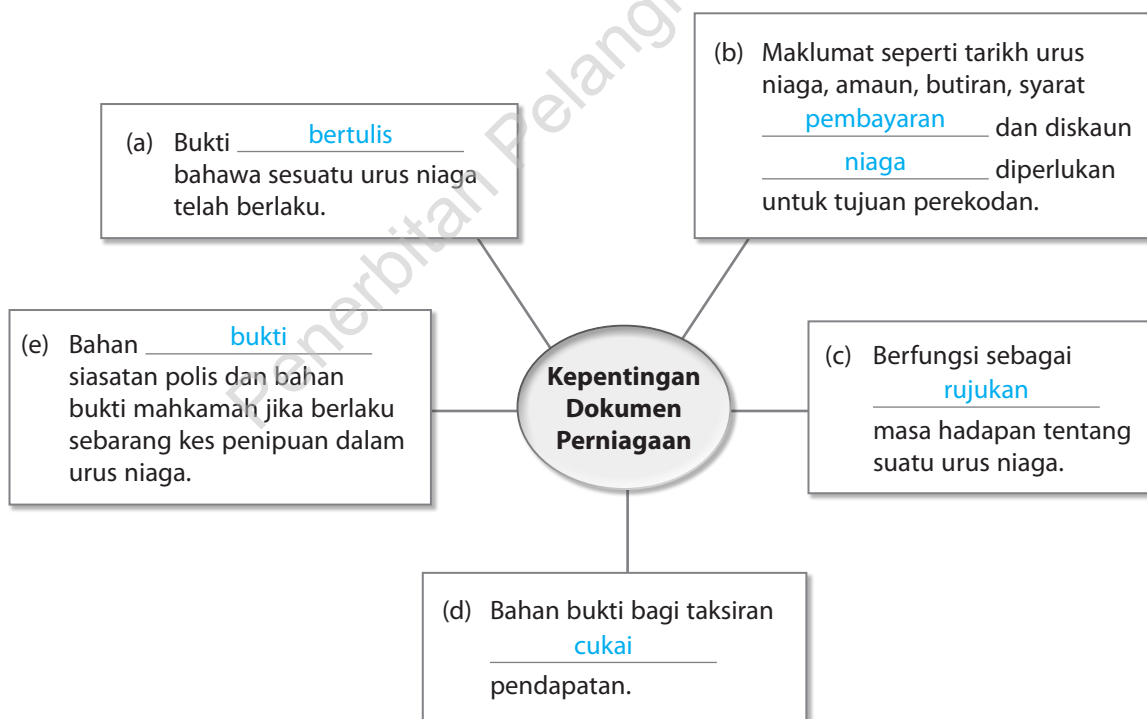
3.1 Dokumen Perniagaan

SP 3.1.1 Menyatakan maksud dan kepentingan dokumen perniagaan

1. Lengkapkan ayat yang berikut dengan perkataan yang sesuai. TP 1

Dokumen perniagaan merupakan dokumen bertulis urus niaga yang digunakan sebagai alat komunikasi antara penjual dengan pembeli. Ia merupakan satu-satunya bukti bertulis yang menunjukkan sesuatu urus niaga telah berlaku antara dua pihak.

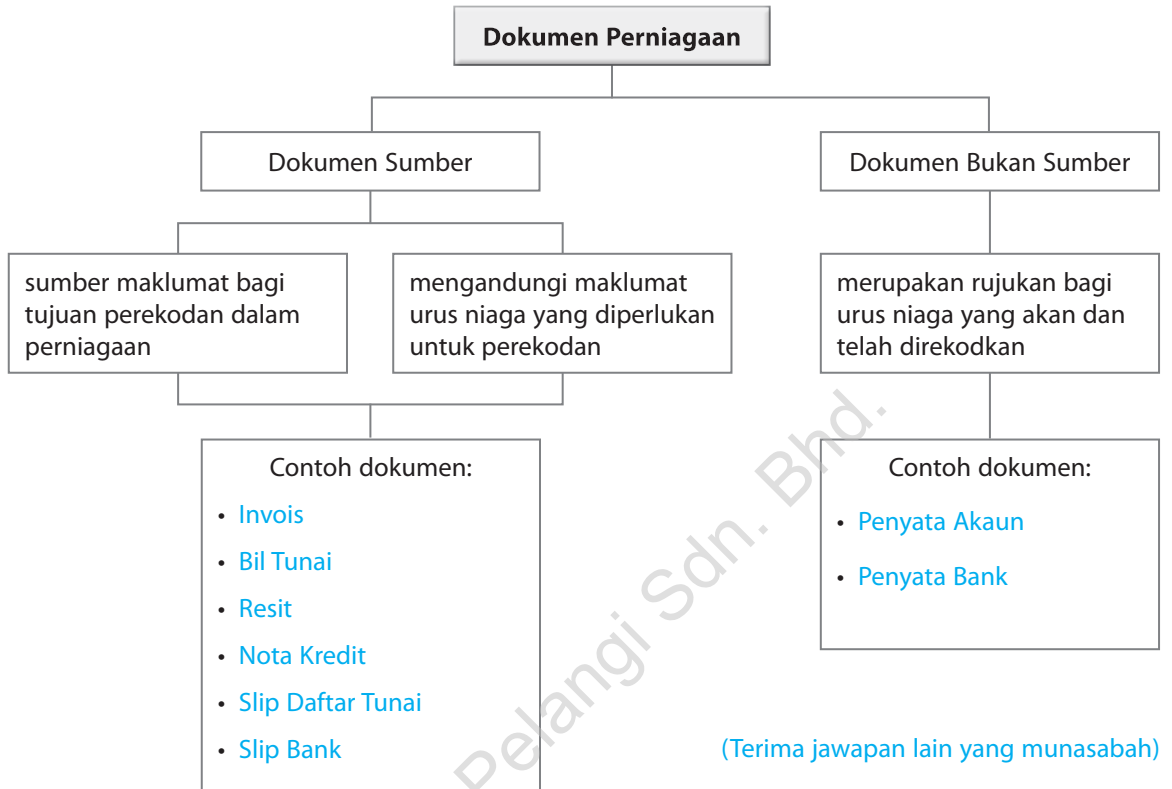
2. Lengkapkan peta i-THINK berikut dengan perkataan yang sesuai. TP 1





SP 3.1.2 Membezakan dokumen sumber dan dokumen bukan sumber dalam perniagaan

3. Lengkapkan rajah di bawah. TP 1 TP 4



Cuba jawab Praktis SPM, K2, S1, ms 50

4. (a) Senaraikan **empat** dokumen yang boleh terlibat dalam urus niaga secara tunai.

- (i) Keratan cek
- (ii) Slip Pindahan Wang
- (iii) Slip Daftar Tunai
- (iv) Bil Tunai (Terima mana-mana jawapan lain yang betul)

(b) Senaraikan **lima** dokumen yang boleh terlibat dalam urus niaga secara kredit.

- (i) Invois
- (ii) Nota Debit
- (iii) Nota Kredit
- (iv) Keratan cek
- (v) Slip Pindahan Wang (Terima mana-mana jawapan lain yang betul)



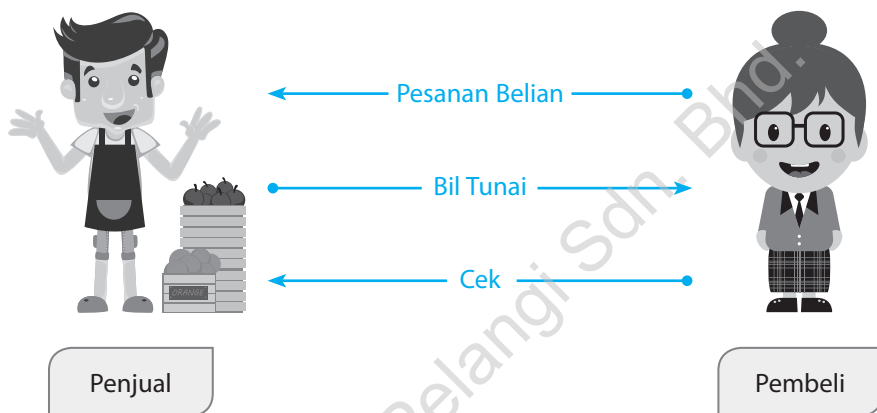
SP 3.1.3 Menyediakan carta aliran dokumen antara pembeli dengan penjual mengikut urutan yang betul

SP 3.1.4 Menghubungkan aliran dokumen perniagaan bagi urus niaga secara tunai dan secara kredit

5. Berdasarkan dokumen yang diberikan berikut, mereka bentuk aliran dokumen antara pembeli dan penjual mengikut urutan yang betul bagi urus niaga secara tunai dan secara kredit. **TP 5 TP 6**

Slip Deposit Cek	Nota Serahan	Cek	Pesanan Belian
Bil Tunai	Penyata Akaun	Nota Debit	Invois

(a) Urus niaga secara tunai



(b) Urus niaga secara kredit



Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S2, ms 50**



Info



Dokumen Perniagaan



Video Tutorial



Aliran dokumen perniagaan



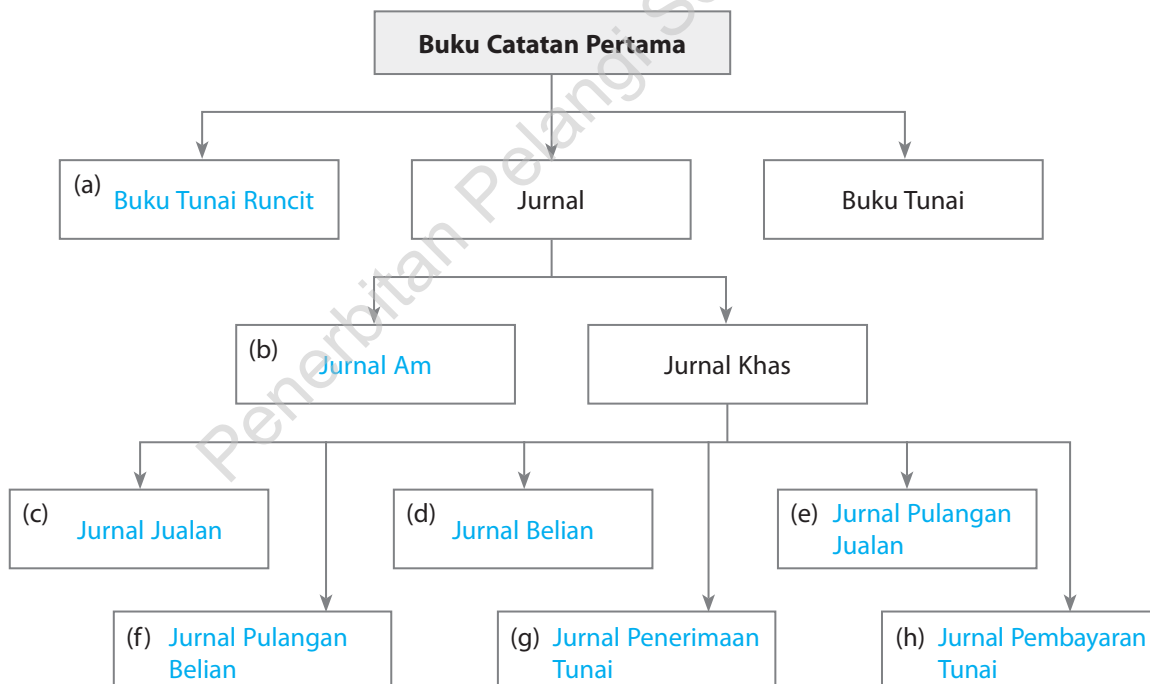
SP 4.1.1 Menjelaskan maksud Buku Catatan Pertama

1. Menjelaskan maksud Buku Catatan Pertama. **TP 2**

Buku Catatan Pertama ialah buku catatan asal yang merekodkan segala urusan niaga perniagaan.

SP 4.1.2 Menyenaraikan jenis-jenis Buku Catatan Pertama

2. Lengkapkan jadual di bawah. **TP 1**



SP 4.1.3 Menerangkan kegunaan Buku Catatan Pertama

3. Apakah kegunaan Buku Catatan Pertama?

Buku Catatan Pertama dapat digunakan untuk meminimumkan kesilapan dan kesalahan yang berlaku dalam proses perakaunan.

SP 4.2.1 Menjelaskan tujuan penyediaan Jurnal Am

4. Menjelaskan tujuan penyediaan Jurnal Am. **TP 2**

Jurnal Am disediakan untuk merekodkan urus niaga yang tidak dapat direkodkan dalam Buku Catatan Pertama yang lain.

SP 4.2.2 Melakar dan menerangkan format Jurnal Am termasuk lajur folio

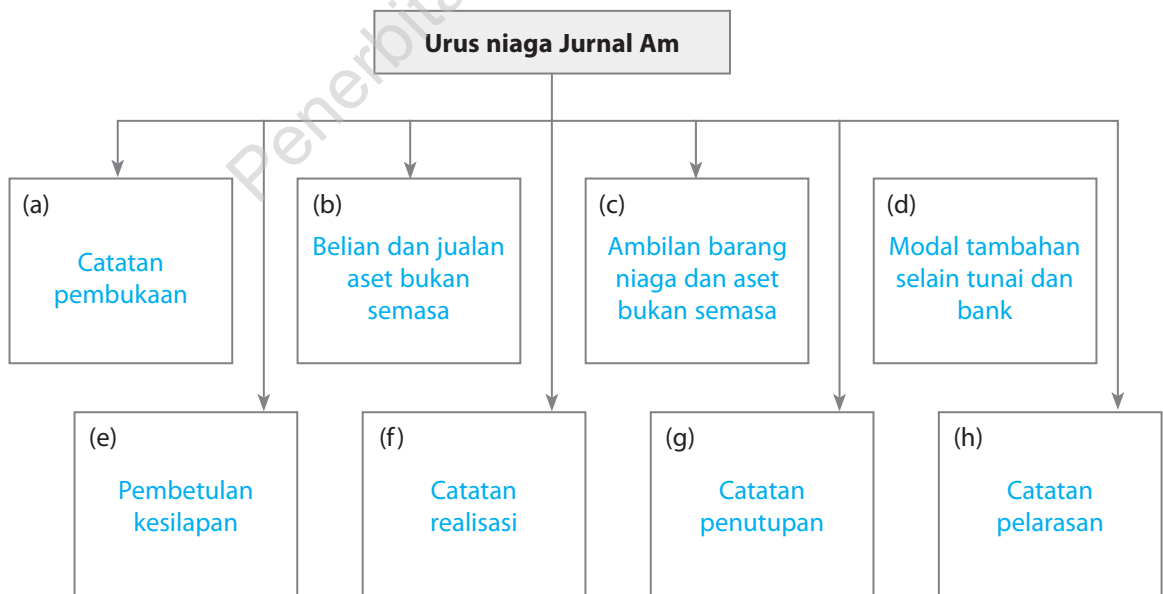
5. Lakarkan dan menerangkan format Jurnal Am.

Jurnal Am

Tarikh	Butir	Folio	Debit RM	Kredit RM

Format	Kegunaan Kolum
Tarikh	Digunakan untuk menulis tarikh urus niaga yang berlaku mengikut urutan.
Butir	Menulis nama akaun dan keterangan urus niaga secara ringkas.
Folio	Menulis rujukan halaman dalam lejar.
Debit	Merekod amaun akaun yang didebitkan.
Kredit	Merekodkan amaun akaun yang dikreditkan.

6. Lengkapkan rajah di bawah dengan urus niaga yang direkodkan dalam Jurnal Am. **TP 3**





SP 4.2.3 Mengenal pasti catatan yang direkodkan dalam Jurnal Am

SP 4.2.4 Merekod urus niaga secara manual atau menggunakan aplikasi TMK berdasarkan pernyataan urus niaga dan dokumen sumber

7. Rekodkan urus niaga berikut dalam Jurnal Am. TP 5

- Sebuah van terpakai bernilai RM5 860 dijual secara kredit kepada Abu Bakar.
- Mengambil barang berkos RM370 untuk kegunaan keluarga.
- Seorang peniaga alat tulis mengeluarkan dua rim kertas A4 berkos RM120 daripada inventornya untuk kegunaan di pejabatnya.
- Menerima Invois sebanyak RM280 daripada Syarikat Pengangkutan Cekap kerana membawa barang ke gudang.
- Membeli alas meja berjumlah RM170 secara kredit daripada Kedai Home Decor.
- Syarikat Lee Art menghantar Invois sebanyak RM1 230 untuk perkhidmatannya menyediakan poster iklan.

Jurnal Am

Tarikh	Butir	Folio	Debit RM	Kredit RM
(a)	Abu Bakar		5 860	
	Kenderaan			5 860
	(Menjual van terpakai secara kredit)			
(b)	Ambilan		370	
	Belian			370
	(Ambilan barang untuk kegunaan keluarga)			
(c)	Alat Tulis		120	
	Belian			120
	(Barang niaga dikeluarkan untuk kegunaan pejabat)			
(d)	Angkutan Masuk		280	
	Syarikat Pengangkutan Cekap			280
	(Menerima invois kerana membawa barang ke gudang)			
(e)	Belanja Runcit		170	
	Kedai Home Decor			170
	(Membeli alas meja secara kredit)			
(f)	Iklan		1 230	
	Syarikat Lee Art			1 230
	(Menerima invois untuk perkhidmatan menyediakan poster iklan)			

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S1 & S2, ms 73**



**Video
Tutorial**



Merekod dalam Jurnal Am

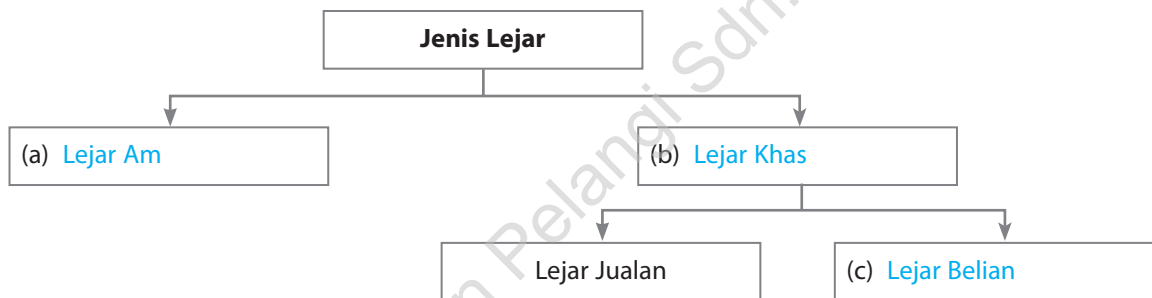


SP 5.1.1 Menjelaskan tujuan penyediaan lejar

1. Apakah tujuan menyediakan lejar? **TP 2**

Lejar digunakan untuk merekod semua urus niaga perniagaan.

2. Lengkapkan peta pokok di bawah. **TP 1**



3. Lengkapkan jadual di bawah. **TP 4**

Aspek Perbandingan		Lejar Am	Lejar Khas
Aspek persamaan	Kegunaan	Digunakan untuk merekod urus niaga perniagaan.	
	Cara perekodan	(a) Perekodan menggunakan Sistem Catatan Bergu.	
Aspek perbezaan	Fungsi	(b) Merekod semua akaun kecuali Akaun Belum Terima dan Akaun Belum Bayar.	Merekod semua urus niaga barang niaga secara kredit.
	Contoh Akaun dalam lejar	Akaun Aset, Akaun Liabiliti, Akaun Hasil, Akaun Belanja, Akaun Modal	(c) Akaun Belum Terima, Akaun Belum Bayar

SP 5.1.3 Menerangkan format lejar dalam bentuk "T" dan berlajur

SP 5.2.2 Menunjukkan bahagian debit dan kredit pada akaun lejar

4. Padankan bahagian akaun lejar dengan fungsinya. TP 2

Bentuk berlajur

Nama Akaun					
Tarikh	Butir	Folio	Debit	Kredit	Baki
			RM	RM	RM
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)

Bentuk "T"

Nama Akaun							
Tarikh	Butir	Folio	Jumlah	Tarikh	Butir	Folio	Jumlah
			RM				RM
(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)
(O)				(P)			

Fungsi Bahagian		Jawapan
(a)	Untuk merekod tarikh urus niaga	(A) (G) (K)
(b)	Untuk merekod rujukan catatan diperoleh	(C) (I) (M)
(c)	Untuk merekod baki yang dikemas kini selepas setiap urus niaga	(F)
(d)	Untuk menulis nama akaun	(B) (H) (L)
(e)	Untuk merekod nilai wang	(D) (E) (J) (N)
(f)	Bahagian debit akaun	(O)
(g)	Bahagian kredit akaun	(P)

SP 5.1.4 Mengklasifikasi akaun-akaun mengikut kumpulan akaun

5. Klasifikasikan akaun-akaun berikut dengan menandakan ✓ pada lajur yang berkenaan. **TP 3**

Akaun	Akaun		
	Nyata	Nominal	Perorangan
(a) Ambilan			✓
(b) Kenderaan	✓		
(c) Sewa diterima		✓	
(d) Pulangan jualan/masuk		✓	
(e) Faedah dibayar		✓	
(f) Insurans atas belian		✓	
(g) Mesin/Jentera	✓		
(h) Caj bank		✓	
(i) Belian		✓	
(j) Duti/cukai import		✓	
(k) Pulangan belian/keluar		✓	
(l) Perabot	✓		
(m) Belanja pos		✓	
(n) Dividen diterima		✓	
(o) Premis	✓		
(p) Angkutan masuk		✓	
(q) Upah		✓	
(r) Bank	✓		
(s) Alat tulis		✓	
(t) Angkutan keluar		✓	

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S1, ms 97**

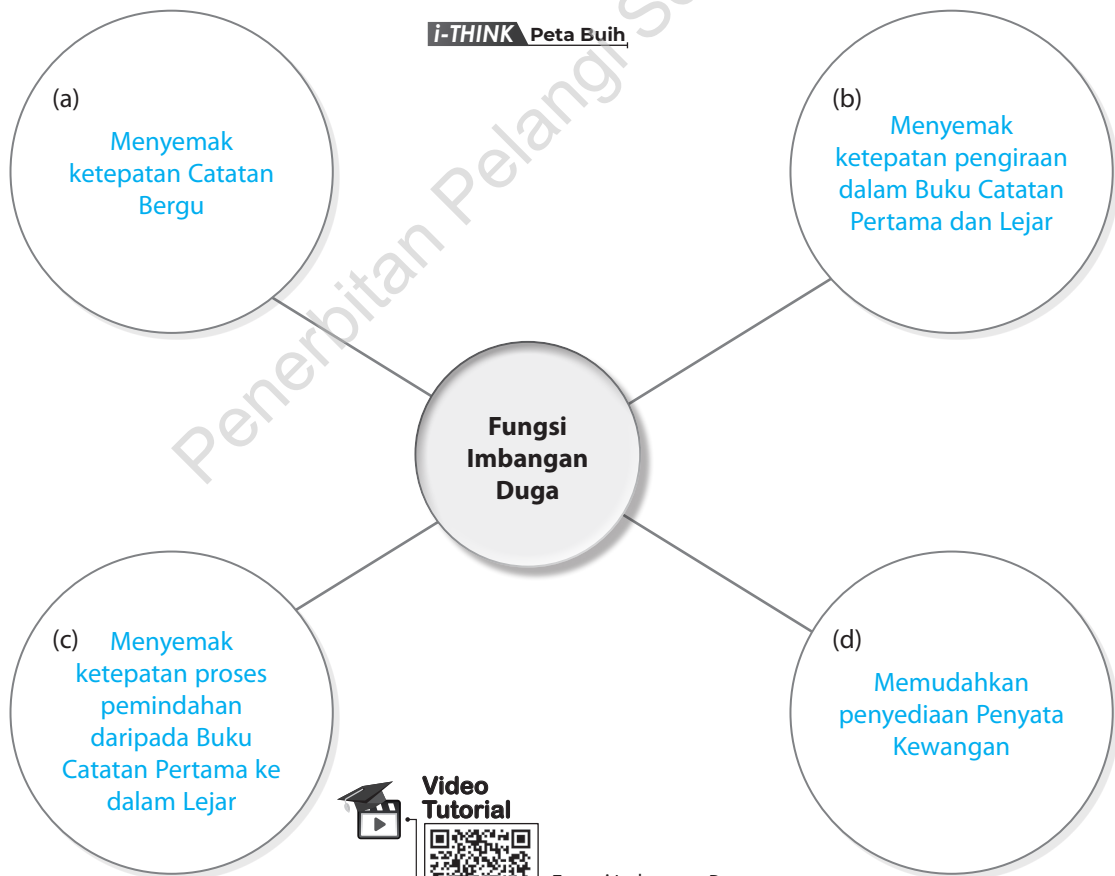


SP 6.1.1 Menerangkan fungsi Imbangan Duga

1. Apakah Imbangan Duga?

Imbangan Duga merupakan senarai baki debit dan baki kredit yang diambil daripada akaun-akaun lejar pada suatu tarikh tertentu.

2. Lengkapkan rajah i-THINK berikut untuk menunjukkan fungsi Imbangan Duga. **TP 1**



Fungsi Imbangan Duga

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S1, ms 120**

SP 6.1.1



SP 6.1.2

Menyediakan Imbangan Duga dengan memindahkan baki debit dan baki kredit dari Buku Tunai, Buku Tunai Runcit serta lejar secara manual atau menggunakan aplikasi TMK

3. Maklumat berikut diperoleh daripada Kedai Choco. TP 5



Buku Tunai

Tarikh	Butir	Tunai	Bank	Tarikh	Butir	Tunai	Bank
20X9		RM	RM	20X9		RM	RM
Mac 1	Baki b/b	700	8 300	Mac 3	Belian	250	
5	Jualan	215		15	Insurans	230	
15	Modal	1 000		21	Min Min		300
20	Bank		5 000		Zulyahya		320
30	Kin Teng		1 100		Iszam		800
	Hemalatha		1 000	23	Sewa Dibayar		800
	Ranjit		200	24	Alatan Pejabat		1 460
				28	Ambilan	450	

LEJAR AM

Akaun Modal

20X9	RM	
Mac 1 Baki b/b	9 000	
15 Tunai	1 000	

Akaun Belian

20X9	RM	
Mac 3 Tunai	250	
31 Akaun Belum Bayar	2 328	

Akaun Jualan

20X9	RM	
Mac 5 Tunai	215	
31 Akaun Belum Terima	4 039	

Akaun Alatan Pejabat

20X9	RM	
Mac 7 Syarikat Hian Tsin	760	
24 Bank	1 460	

Syarikat Hian Tsin

20X9	RM	
Mac 7 Alatan Pejabat	760	

Akaun Alat Tulis

20X9	RM	
Mac 11 Kedai Buku Edutec	73	

Kedai Buku Edutec

20X9	RM	
Mac 11 Alat Tulis	73	

Akaun Insurans

20X9	RM	
Mac 15 Tunai	230	

Akaun Pinjaman

20X9	RM	
Mac 20 Bank	5 000	

Akaun Sewa Dibayar

20X9	RM	
Mac 23 Bank	800	

Akaun Ambilan

20X9	RM	
Mac 28 Tunai	450	

Akaun Pulangan Belian

20X9	RM	
Mac 31 Akaun Belum Bayar	147	

Akaun Pulangan Jualan

20X9	RM	
Mac 31 Akaun Belum Terima	99	

SP 6.1.2

Akaun Diskaun Diberi

20X9	RM	
Mac 31 Akaun Belum Terima	151	

Akaun Diskaun Diterima

	20X9	RM
Mac 31 Akaun Belum Bayar	156	

LEJAR BELIAN**Min Min**

20X9	RM	20X9	RM
Mac 21 Bank Diskaun Diterima	300 32	Mac 4 Belian	332

Zulyahya

20X9	RM	20X9	RM
Mac 13 Pulangan Belian	62	Mac 4 Belian	420
21 Bank Diskaun Diterima	320 38		

Manoharan

20X9	RM	20X9	RM
Mac 13 Pulangan Belian	85	Mac 4 Belian	690

Iszam

20X9	RM	20X9	RM
Mac 21 Bank Diskaun Diterima	800 86	Mac 4 Belian	886

LEJAR JUALAN**Ruji**

20X9	RM	
Mac 9 Jualan	699	

Khairool

20X9	RM	20X9	RM
Mac 9 Jualan	332	Mac 18 Pulangan Jualan	32

Kin Teng

20X9	RM	20X9	RM
Mac 9 Jualan	760	Mac 30 Bank Diskaun Diberi	1 000 40
26 Jualan	380		

Hemalatha

20X9	RM	20X9	RM
Mac 9 Jualan	555	Mac 18 Pulangan Jualan	67
26 Jualan	575	30 Bank Diskaun Diberi	1 000 63

Azren

20X9	RM	
Mac 26 Jualan	490	

Ranjit

20X9	RM	20X9	RM
Mac 26 Jualan	248	Mac 30 Bank Diskaun Diberi	200 48

Anda dikehendaki menyediakan Imbangan Duga pada 31 Mac 20X9.



Penyata Kewangan Milikan Tunggal tanpa Pelarasan



7.1 | Akaun Perdagangan dan Untung Rugi

SP 7.1.1 Menerangkan tujuan penyediaan Akaun Perdagangan dan Akaun Untung Rugi

1. Terangkan tujuan penyediaan Penyata Kewangan berikut: **TP 1**

(a) Akaun Perdagangan

Akaun Perdagangan disediakan untuk mengetahui untung atau rugi kasar. Ia digunakan untuk mengetahui sama ada aktiviti perniagaan mendapat keuntungan atau kerugian tanpa mengambil kira belanja dan hasil yang lain.

(b) Akaun Untung Rugi

Akaun Untung Rugi disediakan untuk mengetahui sama ada sesebuah perniagaan mendapat untung atau rugi bersih setelah mengambil kira semua hasil dan belanja.

SP 7.1.2 Menyediakan Akaun Perdagangan

2. Lengkapkan rumus pengiraan berikut:

(a)	Untung/Rugi Kasar	=	Jualan Bersih	–	Kos Jualan		
(b)	Jualan Bersih	=	Jualan	–	Pulangan Jualan		
(c)	Belian Bersih	=	Belian	–	Pulangan Belian		
(d)	Kos Jualan	=	Inventori Awal	+	Kos Belian	–	Inventori Akhir
(e)	Kos Belian	=	Belian Bersih	+	Belanja Belian		

SP 7.1.1, SP 7.1.2



3. Maklumat berikut diperolehi daripada sebuah perniagaan bagi tahun berakhir 31 Mac 2022.

	RM
Inventori, 1 April 2021	26 168
Inventori, 31 Mac 2022	19 560
Jualan	226 252
Pulangan Jualan	1 732
Untung Kasar	41 608

Anda dikehendaki menghitung:

(a) Kos Jualan

$$\begin{aligned}
 \text{Kos Jualan} &= \text{Jualan bersih} - \text{Untung kasar} \\
 &= (\text{RM}226\,252 - \text{RM}1\,732) - \text{RM}41\,608 \\
 &= \text{RM}224\,520 - \text{RM}41\,608 \\
 &= \text{RM}182\,912
 \end{aligned}$$

(b) Belian

$$\begin{aligned}
 \text{Belian} &= \text{Kos Jualan} - \text{Inventori Awal} + \text{Inventori Akhir} \\
 &= \text{RM}182\,912 - \text{RM}26\,168 + \text{RM}19\,560 \\
 &= \text{RM}176\,304
 \end{aligned}$$



Komponen Jualan dan Belian

SP 7.1.3 Memindahkan Untung Kasar atau Rugi Kasar ke dalam Akaun Untung Rugi

SP 7.1.4 Menyediakan Akaun Untung Rugi

4. Maklumat berikut diperolehi daripada sebuah perniagaan bagi tahun berakhir 31 Mac 20X0. **TP 5**

	RM
Jualan	6 000
Belian	3 200
Inventori Awal	700
Inventori Akhir	500
Pulangan Masuk	200
Pulangan Keluar	100
Duti Import	300
Angkutan Masuk	150
Utiliti	280
Diskaun Diberi	320
Diskaun Diterima	640
Komisen Diterima	220
Faedah Diterima	410
Sewa Dibayar	1 230

Anda dikehendaki menyediakan:

- Akaun Perdagangan bagi tahun berakhir 31 Mac 20X0 dalam bentuk "T" dan format penyata.
- Akaun Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Mac 20X0 dalam bentuk "T" dan format penyata.

Cuba jawab **Praktis SPM**, K2, S1, ms 136



7.2 | Penyata Kedudukan Kewangan

Buku Teks ms. 232 – 236

- SP 7.2.1** Menerangkan tujuan penyediaan Penyata Kedudukan Kewangan
- SP 7.2.2** Menyediakan Penyata Kedudukan Kewangan dalam bentuk "T" dan format penyata berdasarkan maklumat daripada Imbangan Duga
- SP 7.2.3** Menyediakan Akaun Modal dengan mengambil kira ambilan dan untung bersih atau rugi bersih

5. Maklumat berikut ialah baki-baki yang diambil dari buku Syarikat Flora, sebuah perniagaan yang menjual bunga plastik. **TP1 TP5**

	RM
Kenderaan	22 000
Angkutan Masuk	550
Ambilan	1 160
Akaun Belum Terima	5 680
Akaun Belum Bayar	2 340
Lekapan	5 000
Inventori 1 Januari 20X0	2 590
Belian	25 080
Tunai	1 070
Jualan	57 600
Pulangan Jualan	180
Gaji	3 150
Sewa Dibayar	3 200
Pulangan Belian	150
Insurans	800
Bank	10 350
Belanja Am	2 200
Diskaun Diberi	450
Diskaun Diterima	450
Modal	22 920
Inventori akhir dinilai pada RM2 870.	

Anda dikehendaki menyediakan:

- Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Disember 20X0.
- Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 20X0.
- Akaun Modal.

6. Terangkan tujuan penyediaan Penyata Kedudukan Kewangan.

Penyata Kedudukan Kewangan digunakan untuk menyenaraikan semua aset dan liabiliti perniagaan. Ia menunjukkan kedudukan kewangan perniagaan pada masa tertentu. Penyata Kedudukan Kewangan juga boleh menunjukkan modal kerja perniagaan dalam tempoh semasa.



Pelarasan pada Tarikh Imbangan dan Penyediaan Penyata Kewangan Milikan Tunggal



8.1

Perakaunan Asas Tunai dan Perakaunan Asas Akruan serta Jenis-jenis Pelarasan

Buku Teks ms. 250 – 251

SP 8.1.1 Menerangkan pengertian perakaunan asas tunai dan asas akruan

1. Lengkapkan jadual berikut. TP 4

Butiran	Asas Tunai	Asas Perakaunan
Hasil	Direkodkan apabila tunai diterima	(a) Direkodkan dalam tempoh diperoleh
Belanja	(b) Direkodkan apabila pembayaran tunai dilakukan	(c) Direkodkan dalam tempoh dibelanjakan
Hasil Belum Terima	Tidak terlibat	(d) Diiktirafkan sebagai hasil
Hasil Belum Terperoleh	(e) Tidak terlibat	(f) Tidak diiktirafkan sebagai hasil
Belanja Prabayar	(g) Tidak terlibat	(h) Tidak diiktirafkan sebagai belanja
Belanja Belum Bayar	(i) Tidak terlibat	(j) Diiktirafkan sebagai belanja
Untung	(k) Hasil diterima tolak belanja dibayar	Hasil sebenar tolak belanja sebenar

2. Berdasarkan jawapan anda di Soalan 1, menerangkan pengertian perakaunan asas tunai dan perakaunan asas akruan.

Perakaunan asas tunai ialah perakaunan yang mengiktiraf dan merekodkan sesuatu urusan niaga dan peristiwa apabila tunai telah diterima dan dibayar dalam tempoh perakaunan tersebut. Perakaunan asas akruan merupakan perakaunan yang mengiktiraf sesuatu urusan niaga dan peristiwa apabila perkara tersebut berlaku dan direkodkan dalam rekod perakaunan berasaskan tempoh urusan niaga tersebut berlaku.

SP 8.1.1, SP 8.1.2

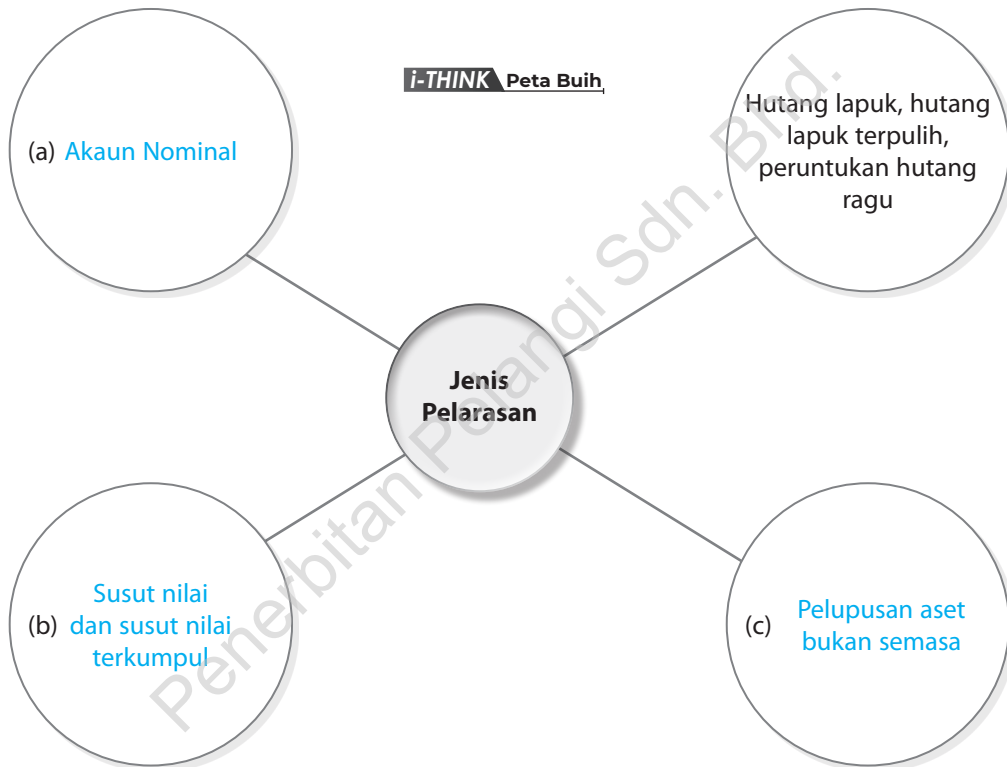
SP 8.1.2 Menerangkan maksud pelarasan

3. Apakah yang dimaksudkan dengan pelarasan pada tarikh imbangan? TP 2

Pelarasan pada tarikh imbangan adalah pelarasan yang perlu dilakukan terhadap akaun-akaun tertentu pada (a) akhir tempoh kewangan atau pada tarikh imbangan akaun dilakukan. Pelarasan pada tarikh imbangan biasanya dilakukan oleh perniagaan yang mengamalkan perakaunan asas (b) akruan.

SP 8.1.3 Menyenaraikan jenis pelarasan pada tarikh imbangan

4. Lengkapkan rajah di bawah. TP 1



SP 8.1.4 Menerangkan keperluan mengambil kira pelarasan dalam penyediaan Penyata Kewangan

5. Mengapakah pelarasan perlu diambil kira dalam penyediaan Penyata Kewangan? TP 1

Penyata Kewangan disediakan oleh perniagaan bagi mengetahui untung atau rugi serta kedudukan kewangan perniagaan. Kebanyakan perniagaan menjalankan urus niaga secara kredit, maka perakaunan asas (a) akruan adalah lebih sesuai digunakan. Pelarasan pada tarikh imbangan dilakukan bagi memadankan hasil (b) sebenar dengan (c) belanja sebenar perniagaan dalam suatu tempoh kewangan.


SP 8.2.1 Menerangkan maksud item pelarasan

6. Lengkapkan jadual yang berikut. **TP 1** **TP 2**

	Jenis Hasil	Jenis Belanja
Aset	Item pelarasan: <u>Hasil Belum Terima</u> Definisi: <u>Hasil yang masih belum diterima untuk tempoh perakaunan semasa.</u>	Item pelarasan: <u>Belanja Prabayar</u> Definisi: <u>Belanja untuk tempoh perakaunan yang akan datang tetapi telah dibayar dalam tempoh perakaunan semasa.</u>
Liabiliti	Item pelarasan: <u>Hasil Belum Terperoleh</u> Definisi: <u>Hasil yang sepatutnya diterima dalam tempoh perakaunan akan datang tetapi telah diterima dalam tempoh perakaunan semasa.</u>	Item pelarasan: <u>Belanja Belum Bayar</u> Definisi: <u>Belanja yang sepatutnya dibayar dalam tempoh perakaunan semasa tetapi masih belum dibayar.</u>

SP 8.2.2 Menyenaraikan contoh-contoh item pelarasan untuk Akaun Nominal

- 7.** Berdasarkan situasi yang berikut, kenal pasti item pelarasan dalam Akaun Nominal yang berkenaan.
- Syarikat Damai telah menyewakan sebahagian daripada bangunannya kepada Lee Enterprise pada 1 Mei 2022 dengan sewa bulanan sebanyak RM300. Syarikat Damai telah menerima cek yang bernilai RM900 pada 1 Mei 2022 dan 2 Ogos 2022 masing-masing. Tempoh kewangan syarikat berakhir 31 September 2022.
Sewa belum terperoleh
 - Jumlah komisen yang harus diterima oleh Syarikat Adam bagi tahun berakhir 31 Disember 2022 adalah sebanyak RM2 500. Tetapi komisen yang telah diterima dalam tempoh kewangan tersebut adalah RM2 100.
Komisen belum terima
 - Jumlah insurans yang telah dibayar oleh Syarikat Ayu ialah RM6 000 bagi tempoh 1 Februari 2021 hingga 31 Januari 2022. Tempoh kewangan Syarikat Ayu berakhir pada 31 Disember 2021.
Insurans prabayar
 - Bagi tempoh kewangan berakhir 31 Disember 2021, sejumlah RM3 000 untuk sewa telah dibayar bagi tempoh 1 Januari 2021 hingga 31 Oktober 2021. Sewa bulanan adalah sama sepanjang tahun.
Sewa belum bayar



9.1 | Akaun Perdagangan dan Untung Rugi

Buku Teks ms. 286 – 295

SP 9.1.1 Menerangkan maksud Kesilapan Ketara dan Kesilapan Tidak Ketara

1. (a) Lengkapkan jadual di bawah dengan menandakan (✓) atau (X) pada kolom yang berkenaan. **TP 2**

	Kesilapan Ketara	Kesilapan Tidak Ketara
Imbangan Duga seimbang?	X	✓
Kesilapan mudah dikesan?	✓	X

- (b) Berdasarkan jawapan anda di (a), terangkan maksud Kesilapan Ketara dan Kesilapan Tidak Ketara.

Kesilapan Ketara ialah kesilapan yang akan menyebabkan Imbangan Duga tidak seimbang dan kesilapan mudah dikesan. Kesilapan Tidak Ketara tidak akan memberikan kesan kepada keseimbangan Imbangan Duga, maka kesilapannya sukar dikesan.

SP 9.1.2 Menyenaraikan beberapa contoh Kesilapan Ketara

2. Dengan menggunakan peta i-THINK yang sesuai, tunjukkan: **TP 1**

- (a) Kesilapan Ketara.



- (b) Kesilapan Tidak Ketara.



SP 9.1.1, SP 9.1.2



SP 9.1.3 Menerangkan kaedah membetulkan Kesilapan Ketara beserta contoh

3. Terangkan kesilapan ketara yang berikut dan betulkan kesilapan tersebut. **TP 2**

- (a) Belian daripada Syarikat H & M sebanyak RM500 pada 3 Mei 20X0 telah direkodkan dengan betul di Jurnal Belian tetapi tersalah rekod sebagai RM400 di Akaun Syarikat H & M.

Kesilapan ini merupakan kesilapan pindahan dari Buku Catatan Pertama ke lejar. Kesilapan ini akan menyebabkan bahagian kredit Imbangan Duga berkurang RM100. Cara membetulkan kesilapan tersebut adalah seperti berikut:

Syarikat H & M			
	20X0		RM
	Mei 3	Belian	400 500
			<i>Julia</i>

- (b) Cek yang bernilai RM530 yang diterima daripada Agensi Bestari pada 12 Jun 20X0 telah didebitkan ke Buku Tunai dan didebitkan juga ke Akaun Agensi Bestari.

Kesilapan ini merupakan kesilapan merekod amaun di bahagian yang sama. Kesilapan ini akan menyebabkan bahagian debit Imbangan Duga terlebih RM530. Cara membetulkan kesilapan tersebut adalah seperti berikut:

Agensi Bestari			
20X0	RM	20X0	RM
Jun 12 Bank	530	Jun 12 Bank	530
	<i>Julia</i>		

- (c) Jumlah diskaun RM35 yang terdapat di bahagian kredit Buku Tunai tidak dipindahkan ke lejar pada akhir bulan Oktober 20X0.

Kesilapan ini merupakan kesilapan merekod pada satu akaun sahaja. Kesilapan ini akan menyebabkan bahagian kredit berkurang nilai RM35. Cara pembetulan kesilapan tersebut adalah seperti berikut:

Diskaun Diterima			
	20X0		RM
	Okt. 31	Akaun Belum Bayar	35

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, S1, ms 181**



SP 9.1.4 Menunjukkan contoh Kesilapan Tidak Ketara dan tata cara membetulkannya dalam Jurnal Am dan lejar selepas Imbangan Duga disediakan

4. Nyatakan jenis-jenis kesilapan ketara yang berikut. TP 2

PAK-21
Modul 9

	Kesilapan	Jenis kesilapan
(a)	Pulangan jualan RM150 dicatatkan di sebelah kredit dalam Imbangan Duga	Kesilapan dalam Imbangan Duga
(b)	Komisen dibayar RM305 telah dicatatkan di dalam buku sebanyak RM350	Kesilapan catatan amaun
(c)	Belian secara tunai sebanyak RM1 500 dicatatkan dengan betul dalam Buku Tunai tetapi dicatatkan sebagai RM5 100 dalam Akaun Belian	Kesilapan catatan amaun
(d)	Pembayaran daripada penghutang tidak direkodkan dalam Buku Tunai	Kesilapan ketinggalan satu catatan
(e)	Sewa dibayar RM500 telah didebitkan dalam Akaun Sewa Dibayar dan Buku Tunai	Kesilapan perekodan di sebelah yang salah
(f)	Jumlah jualan telah terlebih kira sebanyak RM250	Kesilapan menghitung

5. Nyatakan jenis-jenis kesilapan tidak ketara yang berikut. TP 2

	Kesilapan	Jenis kesilapan
(a)	Jualan barang niaga RM500 telah didebitkan dalam Akaun Jualan dan dikreditkan dalam Akaun Bank	Kesilapan terbalik
(b)	Pulangan jualan bernilai RM210 telah direkodkan sebagai RM120 dalam jurnal dan diposkan ke lejar	Kesilapan amaun
(c)	Pembawaan modal tambahan RM1 000 dalam perniagaan oleh pemilik tidak direkodkan dalam mana-mana buku	Kesilapan ketinggalan
(d)	Belian kredit daripada Kedai Murni telah dicatatkan dalam Akaun Kedai Nurmi	Kesilapan komisen
(e)	Belian terlebih kira sebanyak RM50 dalam Akaun Jualan, diskaun diterima juga terlebih kira sebanyak RM50 dalam Akaun Diskaun Diterima	Kesilapan saling mengimbangi
(f)	Belian alat tulis yang bernilai RM120 telah dicatatkan dalam Akaun Belian dan Buku Tunai	Kesilapan komisen