

**MANUAL
INKUBATOR:
BENGKEL
PEREKODAN
KEWANGAN**

FARIDAH JAAFAR * NOR AFZAN AB GHANI * WAN KHAZANI WAN KAMARUDIN

MANUAL INKUBATOR: BENGKEL PEREKODAN KEWANGAN

**FARIDAH JAAFAR
NOR AFZAN AB GHANI
WAN KHAZANI WAN KAMARUDIN**



JABATAN PERDAGANGAN
POLITEKNIK PORT DICKSON

e-ISBN:

Diterbitkan oleh:
POLITEKNIK PORT DICKSON
KM14, Jalan Pantai 71050, Si Rusa,
Port Dickson, Negeri Sembilan.

SEPTEMBER 2021

Hak Cipta Terpelihara. Setiap bahagian penerbitan ini tidak boleh diterbitkan semula atau mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa bentuk jua dan dengan apa cara sekali pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

Buku ini di dedikasikan kepada seluruh keluarga dan rakan-rakan kami. Terima kasih di atas sokongan dan galakkan yang diberi. Moga buku ini dapat memberi manfaat kepada jalan ilmu yang diberkati Allah S.W.T.

**FARIDAH JAAFAR
NOR AFZAN AB GHANI
WAN KHAZANI WAN KAMARUDIN**

PRAKATA

Manual inkubator ini di dihasilkan untuk membantu pengajaran dan pembelajaran sewaktu Bengkel Perekodan Kewangan. Panduan yang diberikan dalam manual ini adalah tersusun, informatif dan mudah difahami. Pelbagai aktiviti yang menarik disusun untuk memberi pengalaman pembelajaran yang bermanfaat kepada peserta bengkel yang kebanyakannya tidak mempunyai pengetahuan dalam bidang perakaunan.

Konsep pembelajaran konstruktivisme diaplikasikan bagi proses pengajaran dan pembelajaran ini. Nota slaid yang menarik dan contoh-contoh dokumen transaksi perniagaan juga disertakan. Akhir sekali, diharap agar e-Book ini dapat meningkatkan kemahiran peserta Bengkel Perekodan Kewangan dalam membantu menyediakan Penyata Kewangan untuk pelbagai jenis perniagaan kecil yang dilakukan oleh para peserta.

ISI KANDUNGAN

Prakata	ms. 1
Pendahuluan	ms. 3
Tentatif	ms. 4
Aktiviti Ujian-Pra	ms. 6
Apakah Itu Perakaunan	ms. 7
Dokumen Perniagaan	ms. 10
Pengkelasan Kumpulan Perakaunan	ms. 16
Kajian Kes: Warung Kopi Pak Hamid	ms. 25
StarPacct	ms. 35
Aktiviti Ujian-Pos	ms. 39
Kesimpulan	ms. 40
Lampiran: Dokumen Sumber & Fungsi	ms. 42

Dokumen
Perniagaan

Pengkelasan
Perakaunan

Kajian Kes

Pengenalan
perakaunan

StarPacct

MANUAL INKUBATOR: BENGKEL PEREKODAN KEWANGAN

Tentatif

Pembentangan

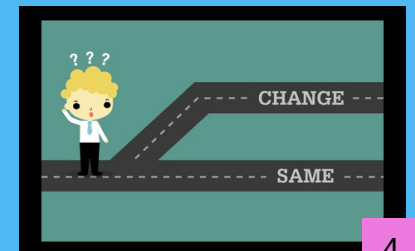
Tentatif

HARI PERTAMA

8.30 – 10.30	Pengenalan Perakaunan & Dokumen Perniagaan
10.30 – 10.45	Rehat
10.45 – 1.00	Pengkelasan Perakaunan
1.00 – 2.30	Rehat
2.30 – 5.00	Aktiviti

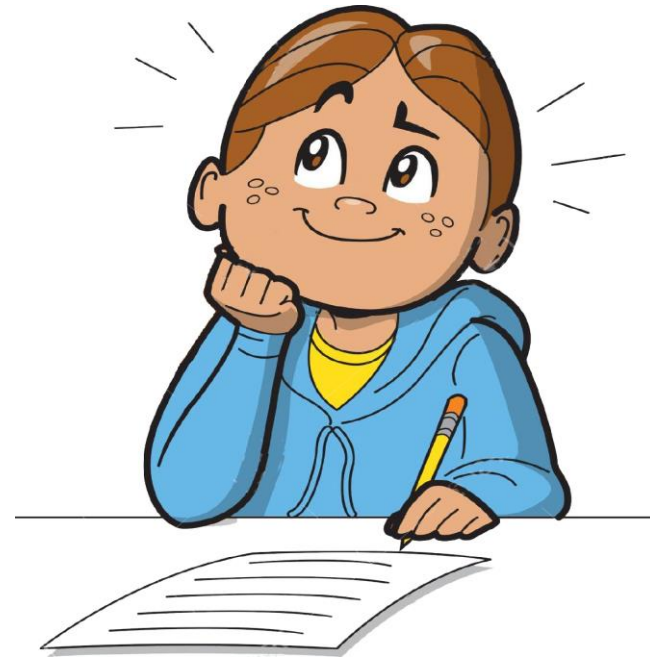
HARI KEDUA

8.30 – 10.30	Pengenalan STARPACCT
10.30 – 10.45	Rehat
10.45 – 1.00	Aktiviti STARPACCT
1.00 – 2.30	Rehat
2.30 – 5.00	Pembentangan



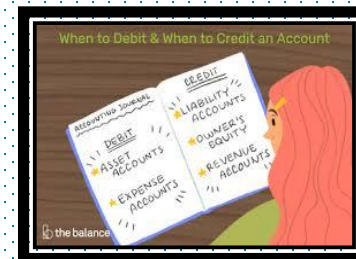
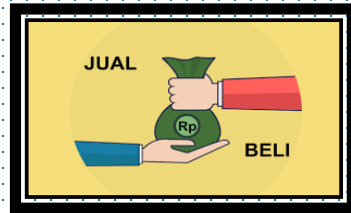


Uji Minda??



Ujian-Pra: Aktiviti

APAKAH ITU PERAKAUNAN?



Aktiviti
Urusniaga

Duit

Dokumen sumber
(resit, invois, bil)

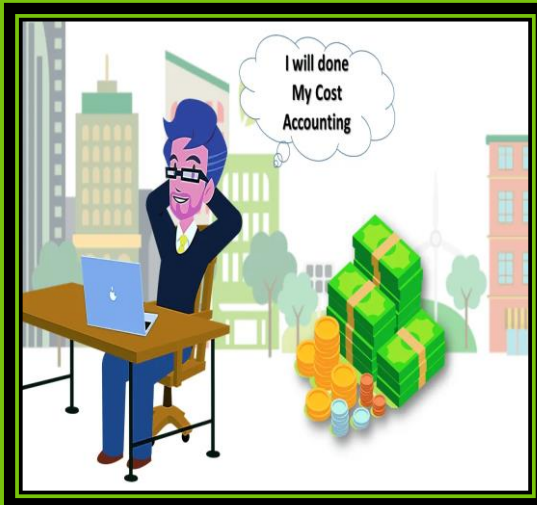
Rekod

Lapor kepada pihak
berkepentingan

Kitaran Perakaunan



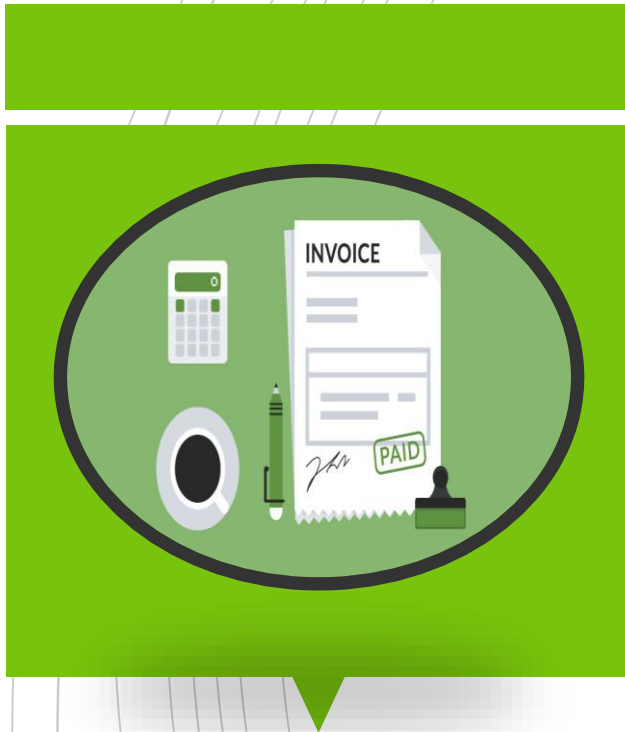
Kepentingan Perekodan Perakaunan



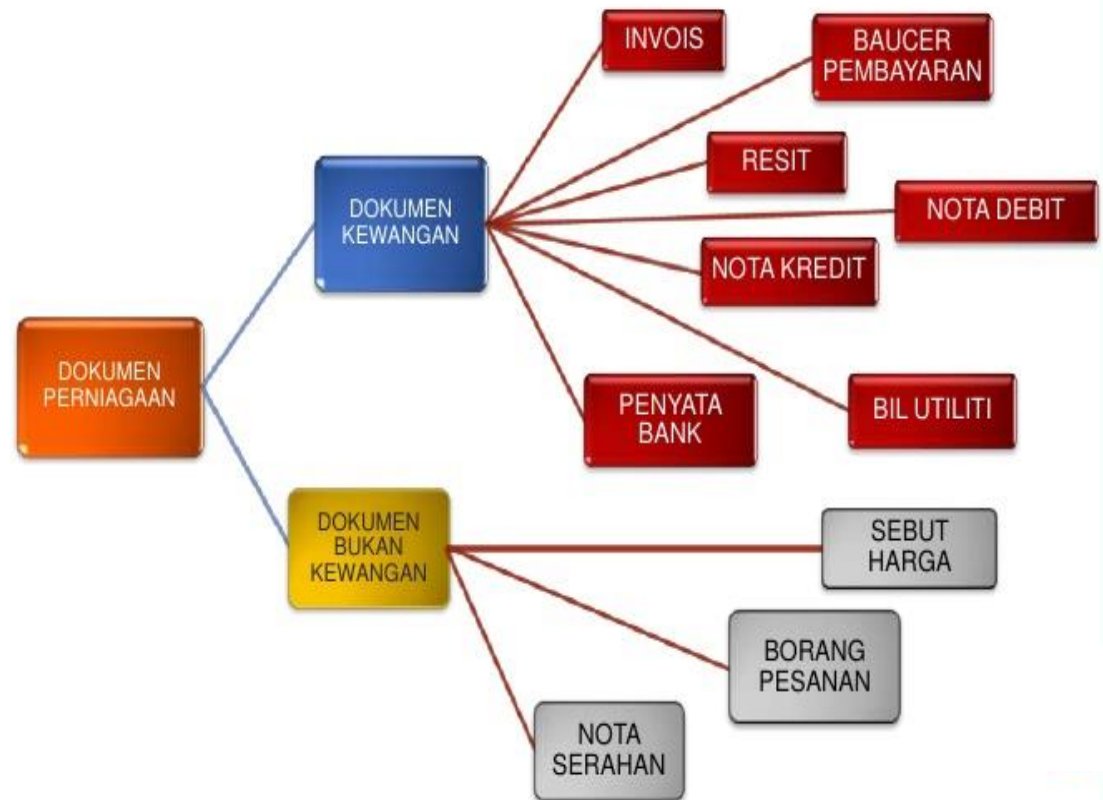
- Dapat mengenalpasti kedudukan kewangan perniagaan
- Dapat mengenalpasti dan mengelak penyelewengan
- Rancang masa depan.
- Membolehkan rujukan dibuat dengan mudah dan cepat
- Dokumen penting bagi mendapatkan kelulusan pinjaman bank.



Dokumen Perniagaan



JENIS-JENIS DOKUMEN PERNIAGAAN



- Dokumen perniagaan adalah surat bertulis atau bercetak yang sah untuk memberi maklumat tentang urusan yang berlaku.

Jenis & Fungsi Dokumen Perniagaan

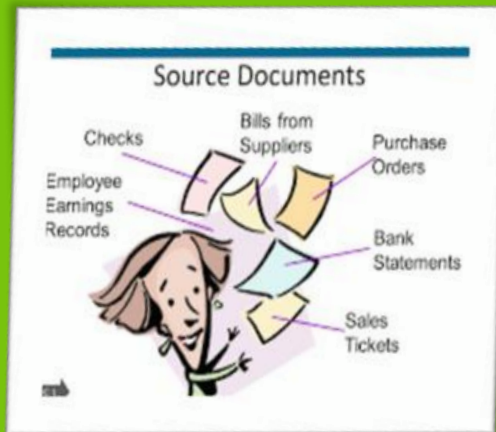


Jenis	Fungsi
Surat tanya	Dihantar oleh pembeli kepada penjual untuk mendapatkan maklumat barang-barang yang hendak dibeli.
Sebut Harga	Dihantar oleh penjual kepada pembeli sebagai jawapan kepada surat tanya.
Katalog	Penjual hantar bersama dengan sebut harga.
Nota pesanan atau Pesanan belian	Dihantar oleh pembeli kepada penjual yang mengandungi maklumat tentang barang yang hendak dibeli.
Nota serahan	Dihantar oleh penjual kepada pembeli bersama-sama dengan barang. Membolehkan pembeli menyemak barang-barang yang dihantar dan sebagai perakuan bahawa barang-barang telah dihantar dengan selamat. Jenis barang dan kuantiti sahaja disenaraikan. Harga barang tidak dinyatakan.
Penyata Akaun	Dihantar oleh penjual kepada pembeli. Nota makluman dan peringatan kepada penghutang yang dihantar setiap akhir bulan. Maklumat terdiri daripada baki hutang pada awal bulan, jumlah jualan, pulangan, bayaran dan baki hutang akhir bulan yang perlu dijelaskan.

Jenis & Fungsi Dokumen Perniagaan

Invois	Dihantar oleh penjual kepada pembeli apabila penjual membenarkan pembeli membeli barang niaga atau aset secara kredit. Disediakan dalam tiga salinan. Salinan asal dihantar kepada pembeli dan salinan pendua disimpan oleh penjual
Resit	Dikeluarkan oleh penjual apabila menerima bayaran daripada pembeli. Bukti penerimaan dan pembayaran yang telah dibuat.
Cek atau keratan cek	Cek digunakan untuk membuat pembayaran. Keratan cek digunakan sebagai rujukan dan sumber rekod.
Baucar	Dokumen dalaman yang disediakan oleh peniaga untuk merekodkan segala jenis pembayaran. Bukti pembayaran telah dibuat.
Bil Tunai / Slip Daftar Tunai	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.
Memo	Digunakan untuk merekod pengeluaran barang niaga atau wang untuk kegunaan peribadi atau kegunaan perniagaan atau memasukkan modal tambahan dalam perniagaan.
Borang Wang Masuk / Slip Bank	Satu penyata yang dikeluarkan oleh pihak bank. Memaklumkan akaun pemilik telah dikreditkan (ditambahkan) dengan satu jumlah tertentu berserta dengan sebab. Borang yang dikeluarkan oleh bank untuk merekod urus niaga menyimpan atau mengeluarkan wang oleh pelanggan.

Contoh Dokumen Perniagaan



DOKUMEN PERLU DIREKOD

INVOIS

KERATAN
CEK/CEK

SLIP
PENDAFTARAN
TUNAI

NOTA DEBIT

NOTA KREDIT

MEMO

BORANG WANG
MASUK

BIL TUNAI

RESIT

Kepentingan Dokumen Perniagaan



- Memberikan maklumat tentang barang yang diniagakan.
- Menjadi bukti setiap urusan niaga yang dijalankan.
- Mengesahkan penghantaran, penerimaan dan pembayaran.
- Menjadi sumber maklumat kepada peniaga.

ACTIVITY



Aktiviti 1

- https://www.classtools.net/dragdrop/202009_CCgEYZ

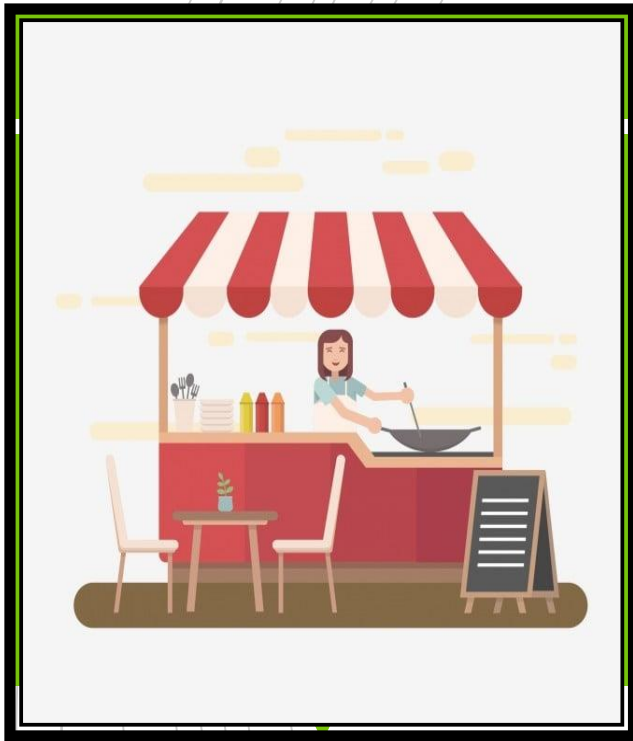
Pengkelasan Kumpulan Perakaunan

■ Terdiri daripada:

- 🥕 Jualan utama
- 🥕 Kos Bahan Jualan
- 🥕 Lain-lain hasil pendapatan
- 🥕 Belanja operasi.
- 🥕 Aset
- 🥕 Liabiliti
- 🥕 Modal



Jualan utama



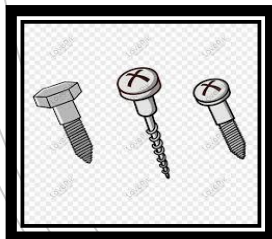
- Penerimaan wang dari hasil jualan utama
- Terbahagi kepada dua iaitu jualan secara tunai dan jualan secara kredit.
- 🍅 Jualan tunai adalah hasil yang diperolehi secara langsung daripada aktiviti utama perniagaan samada secara tunai, cek, secara kad debit.
- 🍅 Jualan kredit adalah hasil yang diperolehi secara langsung daripada aktiviti utama perniagaan secara hutang.



Kos Bahan Jualan



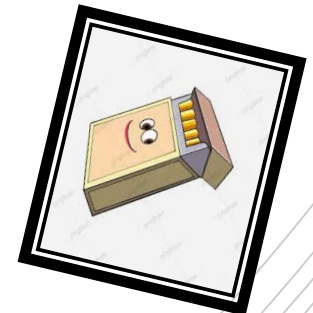
- Belanja yang terlibat secara langsung dalam operasi harian sesebuah perniagaan
- Contohnya, kos bahan mentah asas, kos bahan masakan, kos bahan minuman, bungkusan, minyak pelincir, skru dan lain-lain.



Lain-Lain Hasil



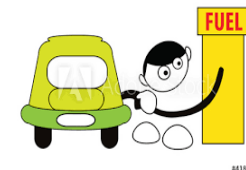
- Hasil yang diperoleh secara tidak langsung atau tidak berkaitan dengan aktivitas utama perusahaan
- Contohnya, komisen kuih, komisen rokok, jualan makanan ringan



Belanja Operasi



- Belanja operasi adalah belanja yang tidak terlibat secara langsung dengan aktivitas utama perusahaan.
- Contohnya, utiliti, alatan kebersihan, gaji pekerja, belanja petrol, sewa dan lain-lain.





Aset

- Harta bernilai yang dimiliki oleh sesebuah syarikat yang digunakan untuk menjalankan aktiviti perniagaan.

- Terbahagi kepada dua iaitu;

🍏 Aset Bukan Semasa (Aset Tetap)

- Digunakan untuk menjalankan perniagaan dan bukan untuk tujuan jualan semula.
- Aset yang tahan lama dan boleh digunakan berulang-ulang

🍏 Aset Semasa

- Harta yang senang berubah bentuk dan nilai dalam satu tempoh perakaunan.
- Aset yang boleh bertukar menjadi wang tunai dalam tempoh yang cepat atau digunakan dalam satu tempoh perakaunan.



Liabiliti

- Tanggungan hutang perniagaan kepada pihak luar yang perlu dijelaskan dengan wang tunai, barang atau perkhidmatan.
- Terbahagi kepada dua iaitu;



Liabiliti Bukan Semasa (*Liabiliti Jangka Panjang*)

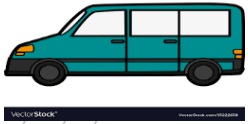
Tanggungan hutang yang perlu dibayar balik dalam tempoh masa yang lebih panjang iaitu lebih daripada satu tahun.



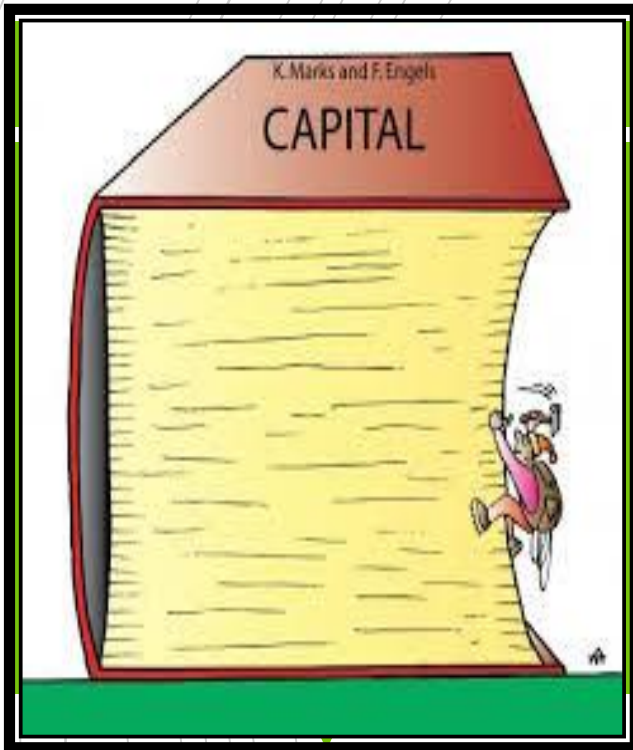
Liabiliti Semasa (*Liabiliti Jangka Pendek*)

Tanggungan hutang yang boleh dijelaskan dalam jangka masa pendek iaitu dalam satu tempoh perakaunan atau setahun.





Modal / 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.

$$\begin{array}{c} \text{MODAL} \\ \text{AKHIR} \end{array} = \begin{array}{c} \text{MODAL} \\ \text{AWAL} \end{array} + \begin{array}{c} \text{MODAL} \\ \text{TAMBAHAN} \end{array} + \begin{array}{c} \text{UNTUNG} \\ \text{BERSIH} \end{array} - \begin{array}{c} \text{RUGI} \\ \text{BERSIH} \end{array} - \begin{array}{c} \text{AMBILAN} \end{array}$$

Aktiviti 2



[https://www.classools.net/crossword/
202009-PPRRUc](https://www.classools.net/crossword/202009-PPRRUc)

Sesi Petang

2.30pm – 4.30pm



Kajian Kes:
Warung Pak Hamid

Kajian Kes (Pak Hamid)



Pak Hamid mempunyai sebuah warong kopi di sekitar Teluk Kemang dan beliau perlu **membayar sewa** warong tersebut sebanyak **RM300 sebulan**. Warong tersebut beroperasi dari pukul 7.00 pagi sehingga pukul 4.00 petang setiap hari kecuali hari Isnin. Di warong Pak Hamid terdapat jualan sarapan pagi dan makanan tengah hari dan antara menu-nya adalah nasi lemak, bihun goreng, mee goreng, lontong, mee hon sup serta lauk-pauk makanan tengah hari.

Bagi menambahkan pendapatan sampingan, Pak Hamid juga menjual makanan ringan, rokok dan surat khabar untuk mendapat komisen dari hasil jualan tersebut. Secara puratanya, setiap hari Pak Hamid dapat menjual 50 bungkus nasi lemak, 20 bungkus bihun/ mee goreng, 10 mangkuk mee hon sup/ lontong serta RM150 kutipan minuman. Manakala pendapatan sampingan pula, Pak Hamid memperoleh RM100 secara harian.

Kajian Kes (Pak Hamid)



Disebabkan warong Pak Hamid luas, maka beliau mengambil keputusan untuk sewakan separuh ruang kedai kepada Mak Leha untuk membuat roti canai dan kuih-muih. Pak Hamid dikenakan sewa sebanyak RM30 sehari.

Setiap hari, Pak Hamid akan pergi ke pasar untuk membeli bahan asas seperti ayam, udang, sotong, ikan dan sayur-sayuran. Manakala barang-barang kering seperti beras, bahan minuman, bungkusan dan yang lain-lain, beliau akan membeli di pasaraya yang berdekatan. Pak Hamid juga ada mengambil seorang pekerja di mana beliau membayar gaji sebanyak RM800 sebulan bagi membantu beliau di warong. Setiap awal bulan, Pak Hamid juga perlu membayar bil elektrik sebanyak RM150.

Kajian Kes (Pak Hamid)



Sepanjang perniagaan warong beroperasi, Pak Hamid tidak pernah merekod jualan dan kos bahan yang telah digunakan dan beliau sendiri tidak tahu berapakah keuntungan sebenar yang beliau telah perolehi. Tambahan pula, beliau langsung tidak tahu cara untuk mengira keuntungan.

Oleh itu, anda diminta untuk membantu Pak Hamid mengenalpasti jenis perbelanjaan dan pendapatan mengikut jenis pengkelasan perakaunan dan merekod perakaunan.



Berikut adalah senarai harga menu di Warung Kopi Pak Hamid



Bil	Menu	Senarai harga (RM)
1	Nasi lemak	2.00
2	Bihun goreng	2.00
3	Mee goreng	2.00
4	Lontong	5.00
5	Mee hun/ Mee/ Kuew tiau sup	5.00
6	Ayam goreng	4.00
7	Ikan (ikut saiz)	3.00 – 5.00
8	sayur	1.00
9	Masak lemak	1.50
10	Nasi ayam	5.00
	Minuman	
11	Teh/ Kopi O panas/ sejuk	1.00
12	Teh/Kopi susu panas/ sejuk	1.50
13	Milo/ Horlick O panas/ sejuk	2.00
14	Milo/ Horlick susu panas/ sejuk	2.50

BAHAN MENTAH



Berikut adalah kos bahan belian yang
dibelanjakan oleh Pak Hamid

Amily Store Receipt 05/01/2020

1.Tea	15.00
2.Kopi	20.00
3.Gula	6.00
4.Susu	45.00
5.Horlicks	27.99
6.Kopi premix	100.00
7.Rempah ratus	30.00
8.Tepung	8.60
9.Minyak Masak Sri Murni	45.00
10. Tissue	35.00
11. Beras	150.00
Jumlah	482.59

Pasar Kawan

Receipt 01/01/2020

Bahan Mentah

1.Ayam	48.00
2.Ikan selar	15.00
3.Ikan cencaru	12.00
4.Udang	30.00
5.Sotong	24.00
6.Sawi	5.00
7.Cili merah	10.00
8.Terung	8.00
9.Bawng besar	24.00
10.Bawang putih	20.00
11. Santan	40.00
Jumlah	236.00

Klasifikasikan
kos/perbelanjaan mengikut
kategori



Jom Fikir!!!!



EXPENSES





Nasi Lemak
Bihun goreng
Mee goreng
Lontong
Mee hoon sup
Makanan tengah
hari
Minuman



Makanan ringan
Rokok
Suratkhabar RM100
Sewa diterima RM30

PENGGELASAN PERAKAUNAN



Tea	15.00
Kopi	20.00
Gula	6.00
Susu	45.00
Horlicks	27.99
Kopi premix	100.00
Rempah ratus	30.00
Tepung	8.60
Minyak Masak Sri Murni	45.00
Tissu	35.00
Beras	150.00



Ayam	48.00
Ikan selar	15.00
Ikan cencaru	12.00
Udang	30.00
Sotong	24.00
Sawi	5.00
Cili merah	10.00
Terung	8.00
Bawnag besar	24.00
Bawang putih	20.00
Santan	40.00



Sewa	RM300
Gaji	RM800
Bil elektrik	RM150

Aktiviti 3



Anda dikehendakki menyediakan dokumen sumber mengikut perniagaan inkubator masing-masing yang terdiri:

Urusniaga Jualan	(10 transaksi)
Urusniaga Belian/ Kos	(10 transaksi)
Urusniaga Lain-lain hasil	(4 transaksi)
Urusniaga Lain-lain belanja	(4 transaksi)





StarPacct

- Link google form

Transaction Inspector

File Edit Record Window Info

No. 960090 Trans. Date 25/10/2018 Reference

Text

Account	Tags/Objects	Description	Additional Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cl	Rvrs
1 800		SN789623 \$12 Tampopo Noodl		87.00			
2 700		Cheque			87.00		
3 500		Bank Charges		7.50			
4 700		Cheque			7.50		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Difference Base 1 0.00 Total 94.50 94.50

Difference Base 2 0.00 Total 105.33 105.33

Transaksi Kajian Kes Pak Hamid
Menggunakan Aplikasi
Perakaunan StarPacct

Kajian Kes (Pak Hamid)



Aktiviti Inkubator

Anda dikehendakki merekod dokumen sumber dalam google sheet yang diberikan.



2



Pembentangan Pelajar



Uji Minda??



© www.ClipProject.info





Good Luck!

do your best...



LAMPIRAN: CONTOH DOKUMEN SUMBER & FUNGSI



BORANG PESANAN

ASAL
No. 0182

KEDAI KASUT ASZUAN

22, Jalan Pandamaran
42000 Pelabuhan Klang
Selangor Darul Ehsan.
Tel : 03-31655213 Faks : 03-31655901
E-mel : aszuanshoes@tm.net.my

SYARIKAT INDAH SDN BHD

198, Jalan 219,
Putatan Point
88200 Putatan, Sabah

Tarikh : 3 Februari 2003

Tuan,

Sila bekalkan barang berikut:

No. Rujukan	Butir	Kuantiti	Harga Seunit (RM)
M30	Kasut Wira	30 pasang	16.00
Z22	Kasut Hana	20 pasang	15.00

Serahan : Angkutan dibayar

Syarat :

Diskaun Tunai 5% 10 hari
2% 30 hari

Aszuan

Pengurus

BORANG PESANAN

- Borang pesanan merupakan borang yang digunakan untuk membuat pesanan untuk membeli barang.
- Aktiviti belian akan bermula selepas pembeli meneliti sebut harga, senarai harga dan katalog.
- Borang ini dihantar oleh pembeli kepada penjual.
- Pembeli akan membuat pesanan barang niaga dengan menghantar borang pesanan belian kepada penjual.
- Butiran berdasarkan maklumat dalam katalog.
- Harga yang dinyatakan adalah berdasarkan sebut harga.
- Maklumat dalam pesanan belian tidak perlu dimasukkan ke mana-mana buku perakaunan sebab proses jual beli belum bermula lagi.

SALINAN

INVOIS

No. 1002

Aspirasi Komunikasi Enterprise

B12-1, Blok B

Wisma Seri Ungkai

88830 Kota Kinabalu, Sabah

Tel : 088-765223 Faks : 088-765123

E-mel : aspirasikom@sabah.net.my

Jaja Handphone Shop

No.133, Jalan Bakti 1

Taman Industri Likas 2

88838 Kota Kinabalu, Sabah

No. Pesanan : PO045

Tarikh : 8 Ogos 2006

Butir	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
NZK smartphone	5 unit	980.00	4,900.00
NZK mphone e-23x	4 unit	640.00	2,560.00
NZK lite QT10	4 unit	760.00	3,040.00
Jumlah Kasar			10,500.00
Tolak: Diskaun Niaga 10%			1,050.00
Jumlah Bersih			9,450.00

Ringgit Malaysia : Sembilan Ribu Empat Ratus Lima Puluh Sahaja

Serahan : Ang. dib.

Syarat : Diskaun tunai 10% 7 hari

5% 14 hari

K. & K. di K.

Reed Ulan

Pengurus

INVOIS

- Setelah penjual menerima pesanan belian daripada pembeli, penjual akan menghantar barang niaga kepada pembeli bersama dengan nota serahan.
- Pembeli akan menyemak barang niaga yang diterima dengan nota serahan dan menandatangani.
- Penjual pula akan menyediakan invois berdasarkan nota serahan yang disahkan oleh pembeli.
- Invois merupakan dokumen perniagaan yang penting dalam urusan jual beli secara kredit.
- Invois disediakan dalam tiga salinan, satu salinan asal dihantar kepada pembeli dan dua salinan lain digunakan oleh penjual sebagai rujukan.
- Invois adalah dokumen penting yang digunakan sebagai sumber rekod perakaunan. Pembeli merekodkan butir-butir invois dalam Jurnal Belian manakala penjual merekodkan butir-butir invois dalam Jurnal Jualan.
- Maklumat penting yang terdapat dalam invois ialah:
 - Nama dan alamat penjual
 - Nama dan alamat pembeli
 - Tarikh invois disediakan



NOTA DEBIT

ASAL

SYARIKAT INDAH SDN BHD

198, Jalan 219,
Putatan Point
88200 Putatan, Sabah
Tel : 088-764432 Faks : 088-764503
E-mel : inquiry@si.com.my

Kedai Kasut Aszuan
22, Jalan Pandamaran
42000 Pelabuhan Klang
Selangor Darul Ehsan

No. Nota Debit : 036/X3
Tarikh : 15 Februari 2003

Akaun tuan didebitkan dengan butir-butir berikut :

Butir	Jumlah
30 pasang kasut Wira dalam invois no. 1233 bertarikh 12 Februari 20X3 yang berharga RM16.00 sepasang dikenakan bayaran terkurang RM1.00 sepasang.	RM 30.00
Tolak : Diskaun Niaga 20%	RM 6.00
	RM 24.00

Ringgit Malaysia : Dua puluh empat sahaja

Marian

Pengurus

NOTA DEBIT

- Nota Debit merupakan dokumen yang digunakan untuk menambahkan hutang pembeli kerana mungkin invois yang dihantar terkurang catat.
- Nota Debit disediakan oleh penjual dan dihantar kepada pembeli.
- Penjual menyimpan dokumen salinan dan pembeli menyimpan dokumen **asal**.



NOTA KREDIT

ASAL

SYARIKAT INDAH SDN BHD

198, Jalan 219,
Putatan Point
88200 Putatan, Sabah
Tel : 088-764432 Faks : 088-764503
E-mel : inquiry@si.com.my

Kedai Kasut Aszuan
22, Jalan Pandamaran
42000 Pelabuhan Klang
Selangor Darul Ehsan

No. Nota Debit : 12/X3
Tarikh : 18 Februari 2003

Akaun tuan dikreditkan dengan butir-butir berikut :

Butir	Jumlah
10 pasang kasut Hana dalam invoice no. 1233 bertarikh 12 Februari 20X3 yang berharga RM10.00 sepasang dikembalikan kerana didapati telah rosak.	RM 100.00
<i>Tolak :</i> Diskaun Niaga 20%	RM 20.00
	RM 80.00

Ringgit Malaysia : Lapan puluh sahaja

Mariam

Pengurus

NOTA KREDIT

- Nota Kredit merupakan dokumen yang dihantar untuk mengurangkan hutang pembeli.
- Dokumen ini akan dihantar apabila pembeli memulangkan bekas kosong, pembeli memulangkan barang kerana rosak atau silap jenama dan jika ada kesilapan dalam pengiraan invoice.

	RESIT RASMI	ASAL No. 1102
	SYARIKAT INDAH SDN BHD 198, Jalan 219, Putatan Point 88200 Putatan, Sabah Tel : 088-764432 Faks : 088-764503 E-mel : inquiry@si.com.my	
		Tarikh : 18 Februari 2003
Diterima daripada :	KEDAI KASUT ASZUAN	
Ringgit Malaysia :	EMPAT RATUS ENAM PULUH EMPAT SAHAJA	
Untuk bayaran :	Untuk menjelaskan sepenuhnya Invois	
	No. 1233	
RM484.00		<i>Marian</i>
Tunai / No. Cek : BCB34342		Pengurus

RESIT

- Resit merupakan dokumen bukti bayaran telah dibuat.
- Dokumen asal diberikan kepada pembayar dan salinan disimpan oleh penerima bayaran.
- Pembayar akan menggunakan resit asal untuk membuat catatan dalam Jurnal Pembayaran Tunai atau Buku Tunai.
- Penerima bayaran akan menggunakan salinan resit untuk membuat catatan dalam Jurnal Penerimaan Tunai atau Buku Tunai.

BANK GEMILANG BERHAD				SLIP WANG TUNAI MASUK			
<i>Cawangan Jalan Pantai, Kota Kinabalu, Sabah</i>				Tarikh : 14 Februari 20X3			
JENIS CEK ☐ Cawangan ini ☐ Bank Tempatan ☐ Cawangan lain ☐ Bank Luar		No. Akaun		2 8 9 4 7 3 2 0 1 2 1			
		Nama		SYARIKAT INDAH SDN BHD			
Bank Pembayar		No. Cek		Tempat		RM Jumlah Sen	
Tunai						1 0 0 0 0 0	
KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA							
2-89473201-21		RM1 000.00 KT					
140220X3 13:45		Ros		Ros T.T.			

Slip Bank/Slip Wang Tunai Masuk

- Slip bank digunakan apabila peniaga membuat simpanan ke dalam Akaun Semasa perniagaan di dalam bank.
- Slip bank disediakan oleh bank dan peniaga menyimpan slip bank asal.
- Urus niaga ini merupakan catatan kontra dalam Buku Tunai di mana wang tunai perniagaan dimasukkan ke bank.

Cek dan Keratan Cek

- Keratan cek merupakan pengesahan pembayaran yang dibuat dengan cek.
- Apabila cek dikeluarkan kepada penerima bayaran, keratan cek disimpan oleh peniaga sebagai bukti bahawa bayaran telah dibuat.

Tarikh: 16 Mac 20X3
 Penerima: Syarikat Indah Sdn Bhd
 Tujuan: Untuk menjelaskan Invois
 No. 1233

	RINGGIT	SEN
Baki Akhir	1 200	00
Dimasukkan	--	--
Jumlah	1 200	00
Cek ini	464	00
Baki	736	00

No. 004030

Keratan Cek

BANK GEMILANG BERHAD
 JALAN PANTAI, KOTA KINABALU, SABAH

Duti Setem Dibayar

Tarikh: 16 Mac 20X3

BAYAR: Syarikat Indah Sdn Bhd

RINGGIT MALAYSIA: Empat Ratus Enam Puluh Empat sahaja

ATAU PEMBAWA
RM 464.00

JANGAN DITANDATANGANI DI BAWAH GARISAN INI

Aszuan

004030 300 12151 3072742235 01

Cek

ASAL

BIL TUNAI

No 1213

SYARIKAT INDAH SDN BHD

198, Jalan 219,

Putatan Point

88200 Putatan, Sabah

Tel : 088-764432 Faks : 088-764503

E-mel : inquiry@si.com.my

Kepada :

En. Arumugam

Tarikh : 22 Februari 2003

Bil.	Butir	Kuantiti (unit)	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
1	Kasut Wira	2 pasang	15.00	30.00
2	Kasut Hana	1 pasang	10.00	10.00
Jumlah Besar				40.00

Ringgit Malaysia : Empat Puluh sahaja

Tunai / No. Cek :

Mariam

Pengurus

BIL TUNAI

- Bil Tunai merupakan dokumen untuk merekodkan:
 - belian dan jualan barang niaga secara tunai atau cek.
 - belian dan jualan aset bukan semasa secara tunai atau cek.
- Bil Tunai disediakan oleh penjual.
- Penjual menyimpan dokumen salinan dan pembeli diberi dokumen asal.

**PASARAYA MARMUT
(Putatan)**

01-003-003-0123-m

Buku Baucar	3304	2	2.00	4.00
Beg Plastik	9106	1	3.00	3.00
Marker Pen	3433	5	3.00	15.00
Jumlah			RM	22.00
Tunai			RM	30.00
Baki			RM	8.00

25-10-20X3

13:45:33

HO W.K.

TERIMA KASIH

SLIP DAFTAR TUNAI

- Slip daftar tunai merupakan dokumen perniagaan yang merekodkan belianatau jualan barang niaga secara tunai.
- Slip ini disediakan oleh penjual melalui mesin daftar tunai



BAUCAR

SYARIKAT INDAH SDN BHD

198, Jalan 219,
Putatan Point
88200 Putatan, Sabah
Tel : 088-764432 Faks : 088-764503
E-mel : inquiry@si.com.my

ASAL
No. 08/X3

Kepada :
 Encik Azman Bin Mohd Ali
 Tarikh : 18 Februari 2003

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Pembayaran gaji bagi bulan Julai 20X3. No. Cek : 30246	RM 420.00
JUMLAH		RM 420.00

Ringgit Malaysia : Empat Ratus Dua Puluh sahaja



 Diluluskan oleh



 Tandatangan Penerima

BAUCAR PEMBAYARAN

- Baucar Pembayaran merupakan dokumen pengesahan perbelanjaanyang telah dibuat secara tunai atau cek.
- Antara kegunaan baucar pembayaran ialah pembayaran gaji pekerja.
- Peniaga akan menyimpan dokumen salinan dan dokumen asal akandiberikan kepada penerima pembayaran.



MEMO

SYARIKAT INDAH SDN BHD

198, Jalan 219,
Putatan Point
88200 Putatan, Sabah

Tarikh : 18 Februari 2003

Peringatan:

Pemilik telah mengeluarkan barang niaga bernilai RM50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh sahaja) untuk kegunaan keluarganya.

Mariam
Pengurus

MEMO

- Memo merupakan dokumen peringatan urus niaga yang berlaku antara pemilik perniagaan dengan perniagaan.
- Urus niaga yang menggunakan memo:
 - pemilik mengambil barang niaga atau tunai untuk kegunaan sendiri, pengiklanan atau derma.
 - peniaga membawa masuk aset peribadi atau tunai ke dalam perniagaan.

MAKLUMAN DEBIT

BANK GEMILANG BERHAD

10, Jalan Pantai

84349 Kota Kinabalu

Tarikh : 18 April 20X3

Kepada

Syarikat Indah Sdn Bhd

198, Jalan 219,

Putatan Point

88200 Putatan, Sabah

No. Akaun : 2-89473201-21

Sila ambil perhatian bahawa kami telah mendebitkan akaun tuan seperti berikut :

Ringgit Malaysia : DUA PULUH SAHAJA

Perkara : Buku cek dan caj bank

RM 20.00

Afiyuddin

Pengurus Cawangan

MAKLUMAN DEBIT

- Makluman Debit merupakan pemberitahuan oleh bank bahawa akaun peniaga di bank tersebut telah didebitkan atau berlaku pengurangan deposit.
- Makluman Debit selalunya akan dihantar oleh bank melalui pos kepadapeniaga.
- Peniaga perlu bertindak dengan mengkreditkan Buku Tunainya memandangkan terdapat wang keluar.

MAKLUMAN KREDIT

BANK GEMILANG BERHAD

10, Jalan Pantai
84349 Kota Kinabalu

Tarikh : 21 Mei 20X3

Kepada
Syarikat Indah Sdn Bhd
198, Jalan 219,
Putatan Point
88200 Putatan, Sabah

No. Akaun : 2-89473201-21

Sila ambil perhatian bahawa kami telah mengkreditkan akaun tuan seperti berikut :

Ringgit Malaysia : TIGA RATUS LIMA PULUH SAHAJA

Perkara : Faedah atas simpanan tetap (3-34343221-01) pada kadar 4% setahun.

RM 350.00

Afiyuddin
Pengurus Cawangan

MAKLUMAN KREDIT

- Makluman Kredit merupakan pemberitahuan oleh bank bahawa akaunpeniaga di bank tersebut telah dikreditkan atau berlaku penambahan deposit.
- Makluman Kredit selalunya akan dihantar oleh bank melalui pos kepadapeniaga.
- Peniaga perlu bertindak dengan mendebitkan Buku Tunainya memandangkan terdapat wang masuk.



PENYATA AKAUN

ASAL
No. 024

SYARIKAT INDAH SDN BHD

198, Jalan 219,
Putatan Point
88200 Putatan, Sabah
Tel : 088-764432 Faks : 088-764503
E-mel : inquiry@si.com.my

Kedai Kasut Aszuan
22, Jalan Pandamaran
42000 Pelabuhan Klang
Selangor Darul Ehsan

No. Akaun Pelanggan : 2471
Tarikh : 28 Februari 2003

Tarikh	Butir	Debit	Kredit	Baki
		RM	RM	RM
12-2-20X3	Invois No. 1233	520.00		520.00
15-2-20X3	Nota Debit No. 036/X3	24.00		544.00
18-2-20X3	Nota Kredit No. 12/X3		80.00	464.00

Ringgit Malaysia : Empat Ratus Enam Puluh Empat sahaja

Lebih daripada 90 hari	61 - 90 hari	30 - 60 hari	Kurang daripada 30 hari
			RM464.00

Mariam

Pengurus

PENYATA AKAUN

- Penyata akaun merupakan dokumen yang digunakan untuk mengingatkan penghutang tentang jumlah hutangnya.
- Senarai semak yang dihantar oleh pemiutang kepada penghutang dengan menyenaraikan setiap urusan niaga yang telah berlaku antara pembeli dan penjual dalam sesuatu bulan.
- Penyata Akaun hanyalah rujukan penghutang, tidak melibatkan apa-apa catatan urusan niaga di dalam buku akaun penghutang

RESIT

SYARIKAT DIGITELEKOM MALAYSIA BERHAD

KOD HASIL	NO AKAUN	TARIKH BIL	JUMLAH PERLU DIBAYAR
014	060711-541-0409	24 Ogo. 2006	\$560.00

Aspirasi Komunikasi Enterprise
B12-1, Blok B
Wisma Seri Ungkai
88830 Kota Kinabalu, Sabah

NOMBOR CEK
14038

BANK
BVB

JALAN 1001 060711-541-0409 24 Ogo. 2006 \$560.00 CEK

BIL-BIL LAIN

- Bil-bil lain terdiri daripada pembayaran utiliti kepada pihak tertentu seperti Jabatan Bekalan Air negeri, Tenaga Nasional, Sabah Elektrik Sdn Bhd, Telekom Malaysia dan sebagainya.
- Keratan bayaran disimpan oleh peniaga dengan sokongan baucar sebagai bukti wang telah dikeluarkan.

RUJUKAN

-  Blog Cg Narzuki Online, Prinsip Perakaunan SPM. Keywords, <https://cgnarzuki.com/perakaunan/dokumen/>
-  Blog Mudahnya Belajar Akaun. Keywords, : <http://jurnalaidahashim.blogspot.com/2018/11/dokumen-perniagaan-sumber-maklumat.html>
-  Blog Saidi Sulong, MODUL 3 : Dokumen Perniagaan Sebagai Sumber Maklumat. Keywords, <https://www.saidisulong.com/2018/02/modul-3-dokumen-perniagaan-sebagai.html#gsc.tab=0>
-  Classtools.net, Keywords, <https://www.classtools.net/crossword/202009-PPRRUc>
-  Classtools.nets, Keywords, https://www.classtools.net/dragdrop/202009_CCgEYZ
-  Fatimah Abd Rauf et al (2011) Financial Accounting for Non-accounting students, Third Edition.
-  Mohd Nizal Haniff et al (2014) Fundamentals of Financial Accounting, Second Edition.