

**STPM/S948**

**PEPERIKSAAN  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
(STPM)**

**SUKATAN PELAJARAN  
PERAKAUNAN**

Sukatan pelajaran ini digunakan bagi peperiksaan tabun 1999 dan tahun-tahun seterusnya sehingga diberitahu.



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA**

ISBN 967-9975-59 2

© Majlis Peperiksaan Malaysia 1998

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian isi kandungan buku ini dalam apa-apa bentuk dan dengan apa-apa cara pun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara-cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Setiausaha Agung, Majlis Peperiksaan Malaysia.

Ditaip set dan dicetak oleh:

**PERCETAKAN WARNI SDN. BHD.**  
No 38, 46 & 48, Lorong Perusahaan 4,  
Kimpal Industrial Park,  
68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan.  
Tel: 03-61882666 (4 lines)  
Fax: 03-61841402

Muka taip teks : Times new roman  
Saiz taip teks: 11/13 poin

RM4.00

# KANDUNGAN

	<i>Halaman</i>
Matlamat	1
Objektif	1
Kandungan	1
1. Pengenalan	1
2. Prinsip perakaunan	2
3. Kitaran perakaunan	3
4. Pendapatan dan perbelanjaan	3
5. Pelarasan pada akhir tempoh	4
6. Pembetulan kesilapan	4
7. Aset	5
8. Liabiliti	9
9. Ekuiti pemilik	10
10. Hasil dan belanja	12
11. Penyata kewangan	13
12. Rekod tak lengkap	13
13. Catatan tunggal	14
14. Persatuan dan kelab	14
15. Koperasi	15
16. Perakaunan pengurusan	15
17. Konsep kos	16
18. Pengurusan kos bahan	16
19. Pengurusan kos buruh	17
20. Pengurusan kos overhead	18
21. Kaedah pengekosan	18
22. Pengekosan perkhidmatan	20
23. Teknik pengekosan	20
24. Analisis kos volum-untung	21
25. Pembuatan keputusan	21
26. Belanjawan	22
27. Pengekosan piawai	23
28. Kawalan dalaman	24
29. Komputer dalam perakaunan	25
30. Laporan diterbitkan	26
Bentuk peperiksaan	27
Senarai rujukan	28

## 948 PERAKAUNAN

### Matlamat

Sukatan pelajaran ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang perakaunan bagi membolehkan pelajar meneruskan pengajian di institusi pengajian tinggi serta melanjutkan pengajian untuk memperoleh kelulusan profesional dan kerjaya dalam bidang perakaunan.

### Objektif

Objektif sukatan pelajaran ini adalah untuk membolehkan pelajar

- (a) memahami andaian dan prinsip dalam perakaunan;
- (b) merangka sistem perakaunan, sistem pengkosan, dan sistem kawalan dalaman yang mudah;
- (c) menyediakan penyata kewangan dan mentafsirkan laporan tahunan diterbitkan;
- (d) menggunakan teknik perakaunan dalam perancangan, kawalan, dan membuat keputusan;
- (e) memahami sistem maklumat perakaunan manual dan berkomputer.

### Kandungan

	<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
<b>1</b>	<b>Pengenalan (2 waktu)</b>	Untuk Kertas 1, rujukan perlu dibuat kepada IAS yang berkaitan dengan tajuk berkenaan.
1.1	Takrif Perbezaan antara perakaunan dengan simpan kira	
1.2	Tujuan Pengkukuran prestasi, perancangan, kawalan, dan pembuatan keputusan	
1.3	Skop Pengumpulan, perekodan, pengelasan, analisis, dan pelaporan maklumat (kepada pengguna dalam dan luar)	

	<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
1.4	Sejarah perkembangan perakaunan sejak abad ke-15	
1.4.1	Kaedah catatan bergu Itali menurut Luca Pacioli	
1.4.2	Perkembangan dalam teknik merekod (manual, mesin, komputer)	
1.4.3	Perkembangan dalam profesion	
1.4.4	Perkembangan profesion perakaunan di Malaysia	
1.5	Pengguna laporan penyata kewangan: Pihak yang berkepentingan	
<b>2</b>	<b>Prinsip perakaunan (8 waktu)</b>	
2.1	Pengenalan	
2.1.1	Andaian	
2.1.2	Konvensyen	
2.1.3	Doktrin	
2.1.4	Prinsip	
2.2	Kepentingan yang berikut	
2.2.1	Prinsip catatan bergu	Termasuk penggunaan prinsip-prinsip ini dalam akaun untung rugi dan kunci kira-kira.
2.2.2	Prinsip kos sejarah	
2.2.3	Prinsip usaha berterusan	
2.2.4	Prinsip tempoh perakaunan	
2.2.5	Prinsip wang sebagai ukuran	
2.2.6	Prinsip mata wang stabil	
2.2.7	Prinsip entiti berasingan	
2.2.8	Prinsip realisasi/pengiktirafan hasil	Tajuk ini akan disentuh semula apabila penyata kewangan dan aspek-aspek perakaunan yang tertentu dibincangkan. kemudian.
2.2.9	Kebertanggungjawaban	
2.2.10	Keobjektifan	
2.2.11	Kematerialan	
2.2.12	Ketekalan	
2.2.13	Konservatisme	
2.2.14	Pemadanan	Nilai-nilai Islam dan bukan Islam termasuk.
2.2.15	Pendedahan penuh	
2.2.16	Penghematan	

	<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
<b>3</b>	<b>Kitaran perakaunan (6 waktu)</b>	
3.1	Pengenalan Persamaan perakaunan	
3.2	Kitaran perakaunan dokumen sumber hingga kunci kira-kira	Persamaan perakaunan dan catatan bergu perlu ditekankan.
3.2.1	Dokumen sumber dan jenisnya	
3.2.2	Buku catatan pertama: jurnal am dan jurnal khas	
3.2.3	Lejar: lejar am dan lejar khas	
3.2.4	Aliran dokumen	Carta Aliran termasuk.
3.2.5	Pengimbangan dan penutupan akaun	
3.2.6	Penilaian inventori akhir	[Nilai inventori akhir diberikan.] Lihat tajuk 5.
3.2.7	Imbangan duga	
3.2.8	Pelarasan	
3.2.9	Akaun penamat	Akaun penamat: Penggunaan Format T dan Format Penyata.
3.2.10	Kunci kira-kira	
<b>4</b>	<b>Pendapatan dan perbelanjaan (2 waktu)</b>	
4.1	Pendapatan	
4.1.1	Takrif pendapatan hasil	Termasuk perbelanjaan hasil dan modal serta pendapatan hasil dan modal.
4.1.2	Takrif pendapatan modal	
4.1.3	Perbezaan antara pendapatan hasil dengan pendapatan modal	
4.2	Perbelanjaan	
4.2.1	Takrif perbelanjaan hasil	
4.2.2	Takrif perbelanjaan modal	
4.2.3	Perbezaan antara perbelanjaan hasil dengan perbelanjaan modal	
4.3	Kepentingan perbezaan Kesan pendapatan hasil, pendapatan modal, perbelanjaan hasil, dan perbelanjaan modal kepada untung dan kedudukan kewangan	

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
<b>5 Pelarasan pada akhir tempoh (6 waktu)</b>	
5.1 Asas Perakaunan	Catatan jurnal pelarasan perlu ditekankan.
5.1.1 Tunai	
5.1.2 Akruan	
5.2 Belanja	
5.2.1 Terakru	
5.2.2 Bayaran dahulu	
5.3 Hasil	
5.3.1 Terima dahulu	
5.3.2 Terakru	
5.4 Susut nilai	
5.5 Peruntukan hutang ragu	Perlu dijelaskan bahawa pelarasan juga dilakukan pada masa sebenar hutang menjadi lapuk.
5.6 Hutang lapuk	
<b>6 Pembetulan kesilapan (8 waktu)</b>	
6.1 Kesilapan yang tidak menjejaskan imbangan duga	
6.1.1 Ketinggalan	Lejar am dan lejar khas termasuk.
6.1.2 Salah catat dalam jumul	
6.1.3 Salah catat dalam lejar	
6.1.4 Catatan terbalik	
6.1.5 Kesilapan prinsip	
6.1.6 Kesilapan timbal balik	
6.2 Kesilapan yang menjejaskan imbangan duga	
6.2.1 Catatan tunggal	
6.2.2 Akaun terlebih/terkurang nyata	
6.2.3 Salah pindah catat	
6.3 Cara mengesan kesilapan	

	<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
6.4	Cara pembetulan	
6.4.1	Sebelum akaun penamat dibuat	
6.4.2	Takrif akaun tergantung	
6.4.3	Selepas akaun penamat dibuat	
<b>7</b>	<b>Aset (44 waktu)</b>	Pendedahan khusus dalam kunci kira-kira — rujuk kepada IAS 5. Rujuk kepada IAS 13
7.1	Aset semasa	
7.1.1	Tunai	
	(i) Jurnal	
	(a) Jurnal penerimaan	
	(b) Jurnal pembayaran	
	(ii) Buku tunai berlajur: bank, tunai, diskaun tunai	
	(iii) Buku tunai runcit dan sistem panjar	
	(iv) Penyata penyesuaian bank	
	(v) Kawalan tunai dan kepentingannya	
	(vi) Persembahan dalam penyata kewangan	
7.1.2	Sekuriti boleh pasar	
	(i) Pengenalan saham syarikat	
	(ii) Penilaian sekuriti terendah antara kos atau nilai pasaran (TAKAP)	Perbezaan penggunaan antara TAKAP inventori dengan TAKAP sekuriti boleh pasar perlu dijelaskan.
	(iii) Alasan penilaian pada nilai pasaran	
	(iv) Persembahan dalam penyata kewangan	
7.1.3	Item belum terima	
	(i) Penghutang (akaun belum terima)	
	(a) Akaun kawalan penghutang	
	(i) Perekodan jualan kredit — kaedah kasar	
	(ii) Peruntukan diskaun diberikan	
	(iii) Hutang lapuk	
	(iv) Peruntukan hutang ragu	

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>(b) Kaedah penentuan peruntukan hutang ragu               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Peratusan jualan</li> <li>(ii) Peratusan penghutang</li> <li>(iii) Pengusiaan penghutang</li> <li>(iv) Kaedah pengenalan khusus</li> </ul> </li> <li>(c) Persembahan dalam kunci kira-kira</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Bil atau nota belum terima               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Takrif dan penggunaannya</li> <li>(b) Persembahan dalam kunci kira-kira</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pendiskaunan bil tidak termasuk.</p>
<p>7.1.4 Inventori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jenis inventori               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bahan mentah</li> <li>(b) Kerja dalam proses</li> <li>(c) Barang siap</li> <li>(d) Bekalan</li> </ul> </li> <li>(ii) Sistem perakaunan inventori               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sistem berkala</li> <li>(b) Sistem berterusan</li> </ul> </li> <li>(iii) Penilaian inventori               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Asas penentuan kos inventori di bawah sistem berkala dan sistem berterusan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Masuk dahulu keluar dahulu</li> <li>(ii) Masuk kemudian keluar dahulu</li> <li>(iii) Purata berwajaran</li> </ul> </li> <li>(b) Asas penentuan nilai inventori                   <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Terendah antara kos atau nilai pasaran</li> <li>(ii) Nilai boleh realis bersih</li> <li>(iii) Kos penggantian</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>(iv) Kesan penggunaan asas penilaian inventori kepada keuntungan/nilai inventori akhir</li> </ul>	<p>Rujuk kepada IAS 2.</p>

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>(v) Faktor yang mempengaruhi pemilihan asas penilaian inventori               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pemilihan sistem inventori</li> <li>(b) Asas penilaian inventori</li> </ul> </li> <li>(vi) Hantar barang atas pemberi konsain</li> <li>(vii) Persembahan dalam kunci kira-kira</li> </ul>	<p>Penghitungan untung rugi jualan konsainan tidak termasuk.</p>
<p>7.1.5 Hasil terakru dan belanja bayar dahulu Persembahan dalam kunci kira-kira</p>	
<p>7.2 Pelaburan dalam syarikat subsidiari dan syarikat bersekutu</p>	
<p>7.2.1 Pengenalan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Takrif syarikat subsidiari</li> <li>(ii) Takrif syarikat bersekutu</li> </ul>	
<p>7.2.2 Perekodan</p> <p style="padding-left: 20px;">Kaedah kos sahaja</p>	<p>Peruntukan pengurangan nilai tidak termasuk.</p>
<p>7.2.3 Persembahan dalam kunci kira-kira</p>	
<p>7.3 Aset tak ketara</p>	
<p>7.3.1 Pengenalan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Takrif</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Faktor yang mewujudkan aset tak ketara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Item aset tak ketara: muhibah, paten, hak cipta tanda perdagangan, dll</li> </ul>	<p>Penghitungan nilai muhibah dan aset tak ketara yang lain tidak diperlukan.</p>
<p>7.3.2 Perekodan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Semasa wujud</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Tatacara merekod dalam jurnal dan akaun lejar yang berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Semasa membuat pelunasan</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Penghitungan amaun dan cara merekod</p>	
<p>7.3.3 Persembahan dalam kunci kira-kira</p>	

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
7.4 Perbelanjaan belum hapus kira	
7.4.1 Pengenalan	
(i) Belanja penubuhan	
(ii) Belanja permulaan	
(iii) Belanja cari gali	
7.4.2 Perekodan	
7.4.3 Persembahan dalam kunci kira-kira	
7.5 Aset Tetap	
7.5.1 Pengenalan	
(i) Jenis aset tetap: tanah, bangunan, kenderaan, loji, peralatan, dll	
(ii) Aset boleh pupus: hak melombong, hak membalak, dll	
7.5.2 Perekodan	
(i) Perolehan	Termasuk pengasingan kos tanah dan bangunan dalam kos perolehan. Rujuk kepada IAS 4.
(a) Menentukan kos perolehan	
(b) Belanja dimodalkan	
(ii) Susut nilai	
(a) Konsep berkaitan	
(i) Penguntungan kos perkhidmatan aset	
(ii) Perbezaan antara susut nilai dengan penurunan nilai aset	
(iii) Prinsip pepadanan hasil dan belanja	
(b) Kaedah susut nilai/pelupusan	Prinsip ketekalan termasuk.
(i) Kaedah garis lurus	
(ii) Kaedah terpecut	
(a) Kaedah jumlah angka tahun	
(b) Kaedah baki berkurangan	
(iii) Kaedah unit pengeluaran/output	

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
(iii) Pelupusan aset tetap	
(a) Penentuan untung/rugi pelupusan	Nilai aset lama diberikan. Aset yang dihadiahkan tidak termasuk
(b) Kaedah merekodkan pelupusan (termasuk aset diskrapkan)	
(iv) Tukar beli	
(a) Penentuan untung/aset rugi tukar beli	Masalah pertukaran aset berlainan jenis tidak termasuk.
(b) Penghitungan susut nilai aset lama	
(c) Perekodan urus niaga tukar beli	
7.5.3 Persembahan dalam kunci kira-kira	
<b>8 Liabiliti (8 waktu)</b>	Pendedahan khusus dalam kunci kira-kira – rujuk kepada IAS 5. Rujuk kepada IAS 13
8.1 Liabiliti semasa	
8.1.1 Pengenalan	
Takrif liabiliti semasa	
8.1.2 Perekodan	
(i) Jenis liabiliti semasa	
(a) Overdraf	
(b) Belum bayar	
(i) Pemiutang	
(ii) Bil belum bayar	
(c) Belanja terakru dan terima dahulu	
(d) Wang amanah	
(ii) Cara merekod dan pelarasan	Contohnya : Wang amanah di firma peguam dan pemaju perumahan.
8.1.3 Persembahan dalam kunci kira-kira	
8.2 Liabiliti jangka panjang	
8.2.1 Jenis liabiliti: pinjaman, gadai janji, bon, debentur, sewa beli/pajakan, dll	
8.2.2 Perekodan	Liputan terhad kepada penerbitan pada par.
(i) Masa terbitan/masa pinjaman/ pajakan sewa beli	

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
(ii) Masa pembayaran bunga	
(a) Semasa penebusan sebelum matang	Dana terikat tidak termasuk
(b) Semasa penebusan apabila matang	
(c) Perekodan sewa beli	
(i) Belanja sewa	Dalam buku pembeli sahaja
(ii) Aset bersih	
(iii) Dimodalkan	
8.2.3 Persembahan dalam kunci kira-kira	

## **9 Ekuiti pemilik (40 waktu)**

### 9.1 Pengenalan

#### 9.1.1 Jenis milikan perniagaan

- (i) Milikan tunggal
- (ii) Perkongsian
- (iii) Syarikat
- (iv) Koperasi

Rujuk kepada tajuk **15**.

#### 9.1.2 Perbezaan perniagaan

### 9.2 Keempunyaan tunggal

#### 9.2.1 Perekodan

- (i) Modal awal
- (ii) Modal tambahan
- (iii) Ambilan
- (iv) Untung bersih dan rugi bersih

#### 9.2.2 Persembahan dalam kunci kira-kira

### 9.3 Perkongsian

#### 9.3.1 Pengenalan

Termasuk situasi apabila peruntukan dalam Akta Perkongsian dirujuki.

#### 9.3.2 Perekodan

- (i) Modal
  - (a) Modal tetap : modal awal dan modal tambahan

Modal tetap dan akaun semasa digunakan.

Catatan caruman modal permulaan dalam bentuk tunai atau aset lain diperlukan.

	<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
	(b) Akaun semasa: pengasingan dan pengambilan	
(ii)	Kemasukan ahli baru	Item dan susunan yang dicatat dalam akaun perasingan diperlukan.
(a)	Penilaian semula aset	
	(b) Muhibah	
(iii)	Persaraan	
(a)	Muhibah	Cara merekodkan aset yang dinilai semula diperlukan.
(i)	Penghitungan berasaskan untung purata	Cara merekodkan muhibah dan penilaian semula aset dalam persaraan rakan kongsi diperlukan.
(ii)	Diberikan secara langsung atau tak langsung	Cara bayaran balik modal rakan kongsi bersara diperlukan.
(b)	Bayaran balik modal rakan kongsi bersara	
(iv)	Pembubaran	Konsep Peraturan Garner lwn Murray diperlukan.
9.3.3	Persembahan dalam kunci kira-kira	
9.4	Syarikat	
9.4.1	Pengenalan	
(i)	Sifat dan jenis	
(a)	Syarikat Awam Bhd	
(b)	Syarikat Sdn Bhd	
(ii)	Perbezaan	
(a)	Syarikat Awam Bhd	
(b)	Syarikat Sdn Bhd	
9.4.2	Penubuhan syarikat	
(i)	Memorandum dan tatauuran	
(ii)	Prospektus	
9.4.3	Penyenaraian syarikat	
9.4.4	Modal saham	
(i)	Modal dibenarkan	
(ii)	Modal diterbitkan	
(iii)	Modal berbayar	
(iv)	Modal belum dipanggil	
(v)	Modal tertunggak	

	<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
9.4.5	Jenis saham (i) Saham biasa (ii) Saham keutamaan (a) Penyertaan dan bukan penyertaan (b) Boleh tebus dan tak boleh tebus (c) Boleh tukar dan tak boleh tukar (d) Berkumpul dan tak berkumpul	
9.4.6	Perekodan terbitan saham (i) Pembayaran penuh (ii) Pembayaran ansuran	– Permohonan – Perumpukan – Panggilan – Saham dirampas – Terbitan semula – Terbitan pada par, premium – Terbitan bonus/hak – Kegunaan premium syer
9.4.7	Perekodan penebusan saham keutamaan melalui terbitan syer sahaja	
9.4.8	Akaun pengasingan Item yang dicatat dalam akaun pengasingan dengan nilai cukai diberikan	Dividen, pindahan kepada rizab, dan sukai diperlukan.
9.4.9	Rizab (i) Jenis dan perbezaan rizab hasil dan rizab modal (ii) Kunci kira-kira	
9.4.10	Persembahan dalam kunci kira-kira	

## **10 Hasil dan belanja (8 waktu)**

- 10.1 Hasil
  - 10.1.1 Pengenalan
  - 10.1.2 Pengukuran
    - (i) Hasil mengambil kira diskaun, peruntukan, dan penangguhan penerimaan wang

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
(a) Titik jualan: pemborongan dan peruncitan	
(b) Titik pengeluaran: perlombongan	
(c) Titik peratusan siap: pembinaan	
(d) Titik kutipan tunai: jualan ansuran	
(ii) Hasil terakru	
10.1.3 Perekodan	
10.2 Belanja	
10.2.1 Pengenalan	
10.2.2 Pengukuran	
(i) Belanja yang memberikan manfaat lebih daripada satu tempoh perakaunan, termasuk bayaran terdahulu	Rujuk kepada tajuk 5 – Pelarasan.
(ii) Belanja terakru	
10.2.3 Perekodan	
10.3 Pemadanan hasil dan belanja	
10.4 Persembahan dalam penyata pendapatan dan kunci kira-kira	
<b>11 Penyata kewangan (22 waktu)</b>	
11.1 Pendapatan	Penggunaan Format T juga diperlukan. Rujuk kepada Akta Syarikat 1965, Jadual 9 dan IAS 5.
11.2 Kunci kira-kira	
11.3 Aliran dana	
<b>12 Rekod tak lengkap (16 waktu)</b>	
12.1 Pengenalan	
Sebab-sebab berlakunya rekod tidak lengkap	
12.2 Penentuan hasil	
12.2.1 Kaedah perbandingan modal akhir dan modal awal	

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
12.2.2 Kaedah analisis	
(i) Penghitungan jualan dan belian kredit	
(ii) Analisis buku tunai	
(iii) Analisis belanja dan hasil	
12.3 Penyediaan penyata	Penggunaan format T juga diperlukan.
12.3.1 Perdagangan	
12.3.2 Untung rugi	
12.3.3 Kunci kira-kira	
<b>13 Catatan tunggal (8 waktu)</b>	
13.1 Pengenalan	
13.2 Perakaunan bagi catatan tunggal	
13.3 Penyediaan penyata	
13.3.1 Perdagangan	
13.3.2 Untung rugi	
13.3.3 Kunci kira-kira	
<b>14 Persatuan dan kelab (8 waktu)</b>	
14.1 Pengenalan	
14.1.1 Perbezaannya daripada organisasi perniagaan	
14.1.2 Yuran	
(i) Yuran tahunan	
(ii) Yuran masuk	
(iii) Yuran seumur hidup	
14.1.3 Akaun penerimaan dan pembayaran	
Penyediaan dan perbandingan dengan akaun pendapatan dan perbelanjaan	
14.1.4 Akaun dana terkumpul	
Sifat, catatan, dan persembahan dalam kunci kira-kira	
14.2 Penyediaan penyata-penyata	

## Tajuk

## Nota

### 15 Koperasi (8 waktu)

#### 15.1 Pengenalan koperasi

##### 15.1.1 Sifat dan aktiviti koperasi

##### 15.1.2 Rekod dan akaun dalam koperasi

- (i) Rekod berkanun di bawah Akta Koperasi
- (ii) Rekod perakaunan
  - (a) Buku tunai
  - (b) Jurnal
  - (c) Lejar
  - (d) Jurnal khas

##### 15.1.3 Masalah perakaunan untuk koperasi

- (i) Bayaran masuk
- (ii) Rebat atas jualan
- (iii) Dividen atas syer
- (iv) Bonus atas syer

##### 15.1.4 Pembentangan penyata kewangan untuk koperasi

- (i) Akaun untung rugi
- (ii) Akaun pengasingan dan pengagihan
- (iii) Kunci kira-kira

Penekanan perlu diberikan kepada bahagian ekuiti modal dan rizab.

### 16 Perakaunan pengurusan (4 waktu)

#### 16.1 Pengenalan

##### 16.1.1 Pengenalan umum: skop dan kedudukan perakaunan kos dan perakaunan pengurusan

##### 16.1.2 Fungsi perakaunan pengurusan

##### 16.1.3 Hubung kait dan perbezaannya daripada perakaunan kewangan

##### 16.1.4 Peranan akauntan dalam pengurusan

#### 16.2 Proses pengumpulan kos

##### 16.2.1 Takrif kos

##### 16.2.2 Pusat kos

##### 16.2.3 Unit kos

##### 16.2.4 Siapa yang mengumpulkan kos

## Tajuk

## Nota

- 16.3 Tujuan pengekosan
  - 16.3.1 Perancangan
  - 16.3.2 Pengekosan keluaran dan pengekosan perkhidmatan
  - 16.3.3 Kawalan
  - 16.3.4 Membuat keputusan
  - 16.3.5 Penilaian prestasi
- 17 Konsep kos (2 waktu)**
  - 17.1 Unsur kos
    - Bahan mentah, buruh, dan overhead
  - 17.2 Jenis kos (pengelasan kos)
    - 17.2.1 Kos berubah, kos tetap, kos separa berubah
    - 17.2.2 Kos langsung dan kos tak langsung
    - 17.2.3 Kos keluaran dan kos tempoh
    - 17.2.4 Kos unit dan kos jumlah
    - 17.2.5 Kos relevan
    - 17.2.6 Kos lepas
    - 17.2.7 Kos normal dan kos tak normal
    - 17.2.8 Kos boleh kawal dan kos tak boleh kawal
- 18 Pengurusan kos bahan (4 waktu)**
  - 18.1 Pengenalan
    - 18.1.1 Takrif bahan
      - Bahan mentah
    - 18.1.2 Unsur kos bahan:
      - harga, pengangkutan, caj pelabuhan, insurans, penyimpanan, diskaun, kos pesanan, dll
  - 18.2 Pengumpulan kos bahan
    - Dokumen kos bahan
      - (i) Invois
      - (ii) Resit

## Tajuk

## Nota

### 18.3 Kuantiti pesanan ekonomi (EOQ)

Penghitungan

- (i) Kaedah bergraf
- (ii) Kaedah formula

## 19 Pengurusan kos buruh (8 waktu)

### 19.1 Jenis buruh

- (i) Langsung
- (ii) Tak langsung

### 19.2 Unsur kos buruh:

upah, gaji, PERKESO, KWSP, kerja lebih masa, latihan, dll

### 19.3 Pengelasan unsur kos buruh

- (i) Tetap
- (ii) Berubah

### 19.4 Penentuan masa kerja dan bilangan output

Kaedah penentuan jumlah masa kerja atau bilangan output

- (i) Kad kerja
- (ii) Kad rakam masa
- (iii) Kad masa terbiar
- (iv) Kad bilangan output

### 19.5 Kaedah penentuan ganjaran

Ganjaran berasaskan

- (i) bilangan jam bekerja
  - (a) Waktu biasa
  - (b) Waktu lebih masa
- (ii) giliran masa bekerja
- (iii) bilangan output

### 19.6 Tatacara merekodkan upah

Dikaitkan dengan kaedah pengekoskan keluaran (pengekoskan tempahan kerja dan proses)

**20 Pengurusan kos buruh (8 waktu)**

- 20.1 Pengenalan
  - 20.1.1 Takrif overhead
  - 20.1.2 Unsur overhead: gaji, sewa, bekalan, penyelenggaraan, kadar, susut nilai, utiliti, dll
- 20.2 Pengumpulan kos overhead
  - Dokumen kos overhead
- 20.3 Pengelasan kos overhead
  - (i) Pusat kos
  - (ii) Fungsi
- 20.4 Penguntukan kos overhead
  - Penguntukan terus
- 20.5 Pengagihan kos overhead
  - (i) Pusat kos pengeluaran
  - (ii) Pusat kos perkhidmatan
  - Kadar pengagihan semula
  - Kaedah terus
- 20.6 Penghitungan kaedah serapan overhead pratentu
  - Asas penyerapan
    - (i) Peratusan kos bahan mentah
    - (ii) Pertusan kos buruh langsung
    - (iii) Peratusan kos utama
    - (iv) Kadar jam buruh langsung
    - (v) Kadar jam mesin
    - (vi) Kadar unit pengeluaran
- 20.7 Pengawalan kos overhead
  - 20.7.1 Pengekosan kos overhead menggunakan belanjawan
  - 20.7.2 Varians

**21 Kaedah pengekosan (24 waktu)**

- 21.1 Kaitan antara lejar kos dengan rekod perakaunan
  - 21.1.1 Konsep lejar kos
  - 21.1.2 Pengenalan konsep integrasi akaun kos dan akaun kewangan

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
21.1.3 Perkaunan saling kunci–dalam keadaan tiada integrasi	
21.1.4 Akaun pelarasan lejar am	
21.2 Tempahan kerja	
21.2.1 Pengenalan	
21.2.2 Contoh perniagaan yang menggunakannya	
21.2.3 Dokumen yang digunakan	
(i) Bahan langsung	
(a) Kad lejar stok	
(b) Nota permintaan bahan	
(ii) Buruh langsung	
Tiket masa	
(iii) Overhed	
(iv) Lembaran kos kerja	
21.2.4 Lembaran kos kerja	Ciri dan kandungan dokumen diperlukan.
21.2.5 Aliran kos	
21.2.6 Pelarasan overhed sebenar	
21.3 Pengekosan proses	
21.3.1 Pengenalan	(Dua jabatan sahaja)
21.3.2 Contoh perniagaan yang menggunakannya	
21.3.3 Penghitungan unit setara	
(i) Rugi normal	Penghitungan unit hilang diperlukan.
(ii) Rugi tak normal	
(iii) Untung tak normal	
21.3.4 Kos seunit setara	Kaedah purata sahaja yang diperlukan.
21.3.5 Kerja dalam proses	
21.3.6 Kos dipindahkan masuk	
21.3.7 Catatan rekod	
(i) Jurnal	
(ii) Lejar	
(a) Akaun kerja dalam proses	
(b) Akaun barang siap	
(c) Kos barang dijual	
21.4 Laporan pengurusan	

## Tajuk

## Nota

### 22 Pengekosan perkhidmatan (8 waktu)

#### 22.1 Pengenalan

22.1.1 Perbezaan antara pengeluaran barang dengan perkhidmatan

22.1.2 Tujuan penentuan kos perkhidmatan

(i) Penentuan yuran, caruman, bayaran tambang, dll

(ii) Tujuan kawalan

22.1.3 Jenis perkhidmatan: klinik, perkhidmatan bas, guaman, insurans, dll

#### 22.2 Jenis kos

22.2.1 Kos tetap

22.2.2 Kos berubah

#### 22.3 Kaedah pengumpulan kos

Kaedah tempahan kerja

### 23 Teknik pengekosan (12 waktu)

#### 23.1 Pengenalan

23.1.1 Kos keluaran

23.1.2 Kos tempoh

#### 23.2 Pemecahan kos kepada kos tetap dan kos berubah

23.2.1 Kaedah tinggi rendah

Kaedah bergraf selarak diperlukan.

23.2.2 Kaedah bergraf

#### 23.3 Perbandingan teknik pengekosan

23.3.1 Teknik pengekosan sut

23.3.2 Teknik pengekosan serapan

Overhed terlebih dan terkurang serap

23.3.3 Kesan perbezaan pengekosan serapan dengan pengekosan sut

23.3.4 Kelebihan dan kelemahan pengekosan sut dan pengekosan serapan

#### 23.4 Laporan pengurusan

Tajuk	Nota
<b>24 Analisis kos volum-untung (12 waktu)</b>	
24.1 Pengenalan	
24.1.1 Kos volum-untung	
24.1.2 Konsep pulang modal	Keluaran campuran tidak diperlukan.
24.1.3 Kos bertingkat (berkaitan dengan peringkat aktiviti)	
24.2 Konsep margin caruman	
24.2.1 margin caruman dalam ringgit	
24.2.2 Nisbah margin caruman	
24.3 Kaedah penentuan titik pulang modal (TPM)	
24.3.1 Kaedah bergraf	
24.3.2 Kaedah persamaan	
(i) Formula TPM dalam unit	
(ii) Formula TPM dalam ringgit	
24.4 Margin keselamatan	Margin keselamatan disebut dalam unit dan ringgit .
24.4.1 Kaedah bergraf	
24.4.2 Kaedah penghitungan	
24.5 Kegunaan analisis kos volum-untung	
24.6 Andaian analisis kos volum-untung	Untuk 24.6 dan 24.7, perbezaan keluk ahli ekonomi lawan keluk akauntan perlu dibincangkan.
24.7 Kelemahan analisis kos volum-untung	
24.8 Laporan pengurusan	
<b>25 Pembuatan keputusan (32 waktu)</b>	
25.1 Pengekosal relevan	
25.1.1 Pengenalan dan ciri kos relevan	
25.1.2 Jenis keputusan	
(i) Membuat atau membeli	
(ii) Menerima pesanan khas	
(iii) Menggugurkan keluaran/jabatan yang tidak menguntungkan	Faktor kualitatif perlu dibincangkan atas setiap keputusan yang dibuat.
(iv) Situasi faktor terhad	
	Termasuk tertib keutamaan.

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
25.2 Belanjawan modal	
25.2.1 Pengenalan	
25.2.2 Kaedah belanjawan modal	Faedah kompaun diperlukan. Faktor kualitatif perlu dibincangkan atas setiap keputusan yang dibuat.
(i) Tempoh bayar balik	
(ii) Aliran tunai terdiskaun	
(a) Nilai kini bersih	
(b) Kadar pulangan dalaman	
25.2.3 Perbandingan tempoh bayar balik dengan aliran tunai terdiskaun	
25.3 Laporan pengurusan	
<b>26 Belanjawan (22 waktu)</b>	
26.1 Belanjawan induk	
26.1.1 Pengenalan belanjawan	
26.1.2 Fungsi belanjawan	
(i) Alat perancangan	(Dengan menunjukkan contoh amalan)
(ii) Alat kawalan	
26.1.3 Proses penyediaan belanjawan	1. Pelajar hendaklah dapat menyediakan setiap komponen belanjawan induk hingga penyata pro forma.
26.1.4 Aspek kelakuan dalam belanjawan	
(i) Faktor rangsangan sebaliknya	
(ii) Kesan politik dalaman dalam organisasi	2. Pelajar hendaklah dapat menghitung varians daripada perbandingan prestasi sebenar dengan belanjawan.
26.1.5 Komponen belanjawan	
(i) Jualan	
(ii) Pengeluaran	
(iii) Penggunaan	
(iv) Belian	
(v) Buruh langsung	
(vi) Overhed kilang	
(vii) Belanja jualan dan perkhidmatan	
(viii) Tingkat inventori: bahan, kerja dalam proses, dan barang siap	
(ix) Tunai	
(x) Modal pelaburan	3. Rujuk kepada kaedah tajuk penghitungan varians dalam <b>27</b> untuk perincian analisis varians.

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
26.1.6 Penyata pro forms (i) Perkilangan (ii) Perdagangan (iii) Untung rugi (iv) Kunci kira-kira (v) Aliran dana	Penggunaan pakej lembaran sebaran diperkenalkan.
26.1.7 Hubungan antara komponen-komponen belanjawan dalam carta aliran	
26.2 Belanjawan boleh ubah	
26.2.1 Takrif (Penekanan pada tingkat aktiviti yang berbeza)	
26.2.2 Kaedah menyediakan belanjawan boleh ubah (i) Pengasingan kos berubah dan kos tetap (ii) Analisis kepekaan dalam tingkat aktiviti	
26.2.3 Analisis kaedah belanjawan boleh ubah	Perbezaan antara angka sebenar dengan angka dibelanjawankan diperlukan.
26.3 Perbandingan belanjawan boleh ubah dengan belanjawan tetap  Kelebihan dan kelemahan belanjawan boleh ubah berbanding dengan belanjawan tetap	
26.4 Laporan pengurusan	
<b>27 Pengekosal piawai (16 waktu)</b>	
27.1 Pengenalan	
27.1.1 Takrif pengekosal piawai	
27.1.2 Ciri dan kelebihan pengekosal piawai	
27.1.3 Cara membentuk kos piawai	
27.1.4 Jenis kos piawai (i) Piawai unggul (ii) Piawai praktikal	
27.1.5 Lembaran kos piawai	
27.2 Analisis varians	
27.2.1 Varians bahan  Penghitungan varians jumlah, varians harga, varians penggunaan, dan varians kuantiti	

	<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
27.2.2	<p>Varians buruh</p> <p>Penghitungan varians jumlah, varians kadar, dan varians kecekapan</p>	
27.2.3	<p>Varians overhed</p> <p>(i) Varians overhed berubah</p> <p>Penghitungan varians perbelanjaan dan varians kecekapan</p> <p>(ii) Varians overhed tetap</p> <p>Penghitungan varians perbelanjaan dan varians volum</p>	
27.3	Merekodkan varians dalam lejar kos	Tiada sekatan dalam cara penghitungan carians.
27.4	Laporan pengurusan	
27.4.1	Implikasi varians	
27.4.2	Tindakan pengurusan	
<b>28</b>	<b>Kawalan dalaman (8 waktu)</b>	
28.1	Pengenalan	
28.1.1	Takrif	
28.1.2	Objektif kawalan dalaman	
28.2	Unsur kawalan dalaman	Termasuk kawalan terhadap tunai, inventori, aset tetap, dan dokumen yang berkaitan.
28.2.1	Pengasingan tugas	
28.2.2	Kelulusan	
28.2.3	Pendokumenan	
28.2.4	Sekatan fizikal	
28.2.5	Pusingan tugas dan lain-lain	Perbincangan meliputi sistem perakaunan manual dan berkomputer dalam bentuk huraian dan carta aliran.
28.3	Tatacara kawalan (mengikut kelas urus niaga)	
28.3.1	Penerimaan tunai	
28.3.2	Pembayaran tunai	
28.3.3	Belian	
28.3.4	Jualan	
28.4	Kaedah kawalan dalaman bahan	
28.4.1	Takrif kawalan dalaman bahan	

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>	
28.4.2	Prosedur kawalan dalaman bahan dan dokumen bahan	
28.4.3	Penyimpanan bahan – Kawalan penyimpanan	
28.4.4	Pengeluaran bahan	
28.5	Had kawalan dalaman	
<b>29</b>	<b>Komputer dalam perakaunan (24 waktu)</b>	
29.1	Sistem perakaunan manual – Buku dan rekod	Rujuk kepada tajuk 3.
29.2	Pengenalan kepada perakaunan berkomputer	
29.3	Kelebihan dan kelemahan sistem berkomputer	
29.4	Pertimbangan dalam memilih sistem perakaunan sama ada berkomputer atau manual	
29.4.1	Kos	
29.4.2	Kemahiran	
29.4.3	Saiz perniagaan	
29.4.4	Lain-lain	
29.5	Sistem perakaunan berkomputer	
29.5.1	Input	
	(i) Merekodkan urusan niaga daripada dokumen sumber	
	(ii) Carta akaun	
29.5.2	Output	
	(i) Dokumen perniagaan	
	(ii) Laporan jurnal dan lejar	
	(iii) Penyata kewangan	
29.6	Perisian yang sesuai bagi perakaunan kewangan dan perakaunan pengurusan: spreadsheet; pangkalan data; aplikasi	
29.6.1	Pengenalan satu pakej sistem perakaunan berkomputer	
29.6.2	Kaedah menggunakan sistem secara praktik	

## Tajuk

## Nota

- 30 Laporan diterbitkan (18 waktu)**
  - 30.1 Pengenalan
  - 30.2 Format laporan
  - 30.3 Pemahaman tentang kandungan laporan diterbitkan
    - 30.3.1 Penyata pengerusi
    - 30.3.2 Akaun untung rugi
    - 30.3.3 Kunci kira-kira
    - 30.3.4 Penyata sumber
    - 30.3.5 Nota kepada akaun
  - 30.4 Analisis dan taksiran penyata kewangan
    - 30.4.1 Pengenalan
      - (i) Untuk pihak dalam
      - (ii) Untuk pihak luar
    - 30.4.2 Jenis nisbah dan cara penghitungannya
      - (i) Nisbah kecairan
        - (a) Nisbah semasa
        - (b) Nisbah cepat
      - (ii) Nisbah leveraj/gearan
        - Nisbah hutang-ekuiti
      - (iii) Nisbah aktiviti
        - (a) Kadar pusingan stok
        - (b) Kadar pusingan penghutang
        - (c) Nisbah jualan atas aset tetap
        - (d) Nisbah jualan atas jumlah aset
      - (iv) Nisbah keberuntungan
        - (a) Margin untung kasar atas jualan
        - (b) Margin untung bersih operasi atas jualan
        - (c) Margin untung bersih atas jualan
        - (d) Kadar pulangan atas jumlah aset
      - (v) Nisbah pulangan pelaburan
        - (a) Kadar pulangan
        - (b) Perolehan per syer (EPS)
        - (c) Kadar hasil dividen

<b>Tajuk</b>	<b>Nota</b>
(d) Nisbah harga/perolehan (Nisbah P/E)	
(e) Dividen per syer	
30.4.3 Analisis penyata kewangan	Penyata diterbitkan dan penyata tidak diterbitkan diperlukan.
(i) Analisis menegak	
(ii) Analisis mendatar	
30.4.4 Tafsiran analisis kewangan	
(i) Implikasi	
(ii) Cadangan	
30.4.5 Had-had penggunaan analisis nisbah kewangan	

## Bentuk Peperiksaan

Peperiksaan terdiri daripada dua kertas, iaitu Kertas 1 dan Kertas 2. Calon dikehendaki mengambil kedua-dua kertas ini.

Kertas soalan meliputi tajuk-tajuk teras, perakaunan kewangan, dan perakaunan pengurusan.

Soalan daripada tajuk-tajuk teras akan dikemukakan dalam **Soalan 1** bagi Kertas 1 dan Kertas 2 dan sebagai sebahagian daripada mana-mana soalan dalam Kertas 1 dan Kertas 2. Tajuk-tajuk teras terdiri daripada tajuk-tajuk 1, 2, 3, 4, 5, 11, 16, 17, 28, 29, dan 30.

### Kertas 1

- (a) Kertas ini mengandungi enam soalan. Calon dikehendaki menjawab **Soalan 1** dan mana-mana tiga soalan lain. **Soalan 1** akan dikemukakan berasaskan \*laporan tahunan sebuah syarikat. **Soalan 2, 3, 4, 5,** dan **6** bertumpu kepada Perakaunan Kewangan.
- (b) Markah bagi setiap soalan adalah 25 markah.
- (c) Masa yang diuntukkan ialah 3 jam.
- (d) Kertas ini mempunyai wajaran 50%.

### Kertas 2

- (a) Kertas ini mengandungi enam soalan. Calon dikehendaki menjawab **Soalan 1** dan mana-mana **tiga** soalan lain. **Soalan 1** berasaskan Sistem Perakaunan dan Pengekosan, Sistem Kawalan Dalaman, dan Komputer dalam Perakaunan. **Soalan 2, 3, 4, 5,** dan **6** bertumpu kepada Perakaunan Pengurusan.
- (b) Markah bagi setiap soalan adalah 25 markah.
- (c) Masa yang diuntukkan ialah 3 jam.
- (d) Kertas ini mempunyai wajaran 50%.

---

\* Sebelum awal tabung peperiksaan, Majlis Peperiksaan Malaysia akan memaklumkan nama dua buah syarikat yang laporan tahunannya akan dijadikan rujukan dalam pembelajaran Perakaunan. Laporan-laporan tahunan tersebut telah/akan dibekalkan ke sekolah bantuan penuh kerajaan dan sekolah swasta. Calon persendirian boleh memperoleh salinan laporan-laporan tahunan berkenaan dari Majlis Peperiksaan Malaysia.

## Senarai Rujukan

*Tiada sebuah buku pun yang meliputi seluruh sukatan pelajaran ini. Buku-buku yang berikut dicadangkan untuk rujukan.*

1. *Akta Koperasi.*
2. *Akta Syarikat (Pindaan), 1965 (Akta 125).*
3. *Akta Perkongsian 1961 (Akta 135).*
4. Barjoyai bin Bardai dan Mohd Yusof bin Ibrahim, *Perakaunan Jilid I*, Penerbit Fajar Bakti Sdn Bhd, 1993.
5. Barjoyai bin Bardai dan Mohd Yusof bin Ibrahim, *Perakaunan Jilid II*, Penerbit Fajar Bakti Sdn Bhd, 1993.
6. Frank Wood, *Perakaunan Perniagaan Bahagian I*, Longman, 1986.
7. Frank Wood, *Perakaunan Perniagaan Bahagian II*, Longman, 1986.
8. Hamzah bin Ismail, *Perakaunan Pengurusan*, Pusat Teknologi Pendidikan.
9. Hamzah bin Ismail, *Perakaunan Pertengahan Jilid I*, Pusat Teknologi Pendidikan, 1989.
10. Hongren, *Introduction to Management Accounting*, Prentice-Hall International, 1984.
11. Ibrahim Hashim, *Koperasi.*
12. *International Accounting Standard.*
13. Low Joon Yean, *Perakaunan untuk STPM Jilid I*, FEP International, 1983.
14. Low Joon Yean, *Perakaunan untuk STPM Jilid II*, FEB International, 1983.
15. R.J. Bull, *Perakaunan Dalam Perniagaan* (terjemahan), Dewan Bahasa dan Pustaka, 1988