

# BAB 6 AKAUN KELAB DAN PERSATUAN

## 6.1 Pengenalan Kepada Akaun Kelab Dan Persatuan

### i. Rancangan Mengajar

Mata Pelajaran	: Prinsip Perakaunan
Tarikh / Hari	: 6 Oktober 2005 / Selasa
Tingkatan	: 5
Masa	: 30 minit
Tajuk	: Pengenalan kepada Akaun Kelab dan Persatuan <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengertian Kelab dan Persatuan di bawah Akta Pertubuhan 1966.</li> <li>ii. Ciri-ciri Akaun Kelab dan Persatuan berserta contoh.</li> <li>iii. Sumber Hasil dan Belanja.</li> </ol>
Objektif	: Di akhir pengajaran, pelajar dapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi takrif Akaun Kelab dan Persatuan di bawah Akta Pertubuhan 1966. (Aras 1)</li> <li>b. Menyenaraikan ciri-ciri Akaun Kelab dan Persatuan. (Aras 1)</li> <li>c. Mengenalpasti dan menyatakan sumber hasil dan jenis belanja. (Aras 2)</li> </ol>
Pengetahuan sedia ada	: Pelajar telah belajar mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui mengenai kelab dan persatuan .</li> <li>b. Membezakan sumber hasil dan jenis belanja di dalam kelab dan persatuan.</li> </ol>
ABM	: Kertas mahjong, kertas berwarna, manila kad ,kad jawapan, dan lembaran kerja
Nilai murni	: Bekerjasama, tolong-menolong, bertimbang rasa, jujur, teliti, bertanggungjawab dan berhati-hati.
KBKK	: Kefahaman, mengenalpasti, membuat klasifikasi/kategori, membeza dan menjana idea.

### AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Langkah / masa	Isi kandungan	Aktiviti guru	Aktiviti pelajar	Strategi/kaedah/ ABM/nilai/KBKK
Set Induksi (4 minit)	Bacaan doa Pengenalan	Membuat teka silang kata berkenaan dengan topik yang ingin diajar.  Meminta murid memberikan dua jenis huruf 'vowel' dan empat jenis huruf 'consonant'.	Pelajar memberikan jenis huruf yang diminta dan cuba menyelesaikan teka silang kata tersebut.	Strategi : Berpusatkan pelajar. Kaedah : Kaedah penyoalan. ABM : Manila kad. Nilai : Bekerjasama, bersungguh-sungguh, dan berhati-hati. KBKK : Berfikir dan optimistik.
Langkah 1 (7 minit)	Peta Konsep tentang Pengenalan kepada Akaun Kelab dan Persatuan.	Guru menunjukkan peta konsep berkenaan dengan topik yang perlu dipelajari.	Pelajar mendengar penjelasan daripada guru.  Pelajar cuba memberi pendapat	Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar. Kaedah : Pengajaran secara kelas dan Mastery. ABM : Kertas mahjong dan manila kad.

	<p>Pengertian Akaun Kelab dan Persatuan di bawah Akta Pertubuhan 1966.</p> <p>Ciri-ciri Kelab dan Persatuan beserta contoh.</p>	<p>Guru menjelaskan pengertian Akaun Kelab dan Persatuan mengikut Akta Pertubuhan 1966.</p> <p>Guru menerangkan ciri-ciri yang terdapat pada Kelab dan Persatuan sambil menunjukkan contoh-contoh yang sesuai.</p> <p>Guru meminta pelajar memberikan contoh-contoh lain yang sesuai.</p>	<p>dan pandangan.</p> <p>Memahami dan cuba membina kefahaman sendiri serta pelajar cuba mengemukakan soalan pada bahagian yang tidak difahami.</p>	<p>Nilai : Teliti dan berhati-hati.</p> <p>KBKK : Berfikir dan mengenalpasti.</p>
Langkah 2 (7 minit)	<p>Menerangkan sumber hasil dan jenis perbelanjaan di dalam Akaun Kelab dan Persatuan.</p>	<p>Guru menerangkan sumber hasil dan jenis perbelanjaan.</p> <p>Guru bertanya kepada pelajar apakah contoh-contoh yang sesuai dikaitkan dengan sumber hasil dan jenis perbelanjaan.</p>	<p>Pelajar mendengar penjelasan daripada guru.</p> <p>Pelajar memberikan contoh-contoh sumber hasil dan jenis belanja.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar.</p> <p>Kaedah : Penerangan secara kelas.</p> <p>ABM : Kertas mahjong.</p> <p>Nilai : Teliti, berhati-hati, dan bekerjasama.</p> <p>KBKK : Kefahaman, mengenalpasti dan membeza.</p>
Langkah 3 (7 minit)	<p>Kerja berkumpulan</p>	<p>Guru meminta pelajar membentuk empat kumpulan dan membincangkan soalan yang diberikan oleh guru dalam kumpulan masing-masing.</p> <p>Guru meminta wakil daripada setiap kumpulan untuk tampil ke hadapan untuk</p>	<p>Pelajar duduk dalam kumpulan masing-masing.</p> <p>Setiap kumpulan cuba menjawab soalan yang diberikan.</p> <p>Wakil kumpulan tampil ke hadapan memberikan jawapan.</p>	<p>Straregi : Berpusatkan pelajar.</p> <p>Kaedah : perbincangan berkumpulan.</p> <p>ABM : Kertas mahjong, kertas berwarna, lembaran kerja dan kad jawapan.</p> <p>Nilai : Bekerjasama, bertolak-ansur, menjana idea dan bersungguh-sungguh, bertanggungjawab, dan berhati-hati.</p> <p>KBKK : Kefahaman, mengenalpasti dan membezakan.</p>

		menampal kad jawapan pada ruang jawapan yang disediakan.		
Penutup (5 minit)	Membuat rumusan.	<p>Guru memberi soalan kuiz untuk menguji kefahaman pelajar.</p> <p>Guru membincangkan jawapan untuk soalan kuiz bersama-sama pelajar.</p> <p>Guru membuat rumusan tentang topik pembelajaran hari ini.</p> <p>Guru meminta pelajar supaya membaca terlebih dahulu topik yang akan dipelajari pada minggu hadapan.</p>	<p>Pelajar menjawab soalan kuiz pada masa yang ditetapkan.</p> <p>Pelajar menyemak jawapan dengan cara menukar kertas jawapan dengan rakan sebelah dan memperbaiki kesalahan masing-masing.</p> <p>Pelajar mendengar dengan teliti rumusan secara keseluruhan berkaitan Pengenalan kepada Akaun Kelab dan Persatuan.</p>	<p>Staratgi : Berpusatkan pelajar.</p> <p>Kaedah : Penerangan secara kelas.</p> <p>ABM : Kertas soalan kuiz dan soalan pengukuhan.</p> <p>NILAI : Jujur, berusaha, bertanggungjawab, teliti dan tepat.</p> <p>KBKK : Mengenalpasti dan mengklasifikasi.</p>

**ULASAN PENSYARAH/GURU PEMBIMBING**

---



---



---



---

**REFLEKSI GURU**

---



---



---



---

**ii. Nota**

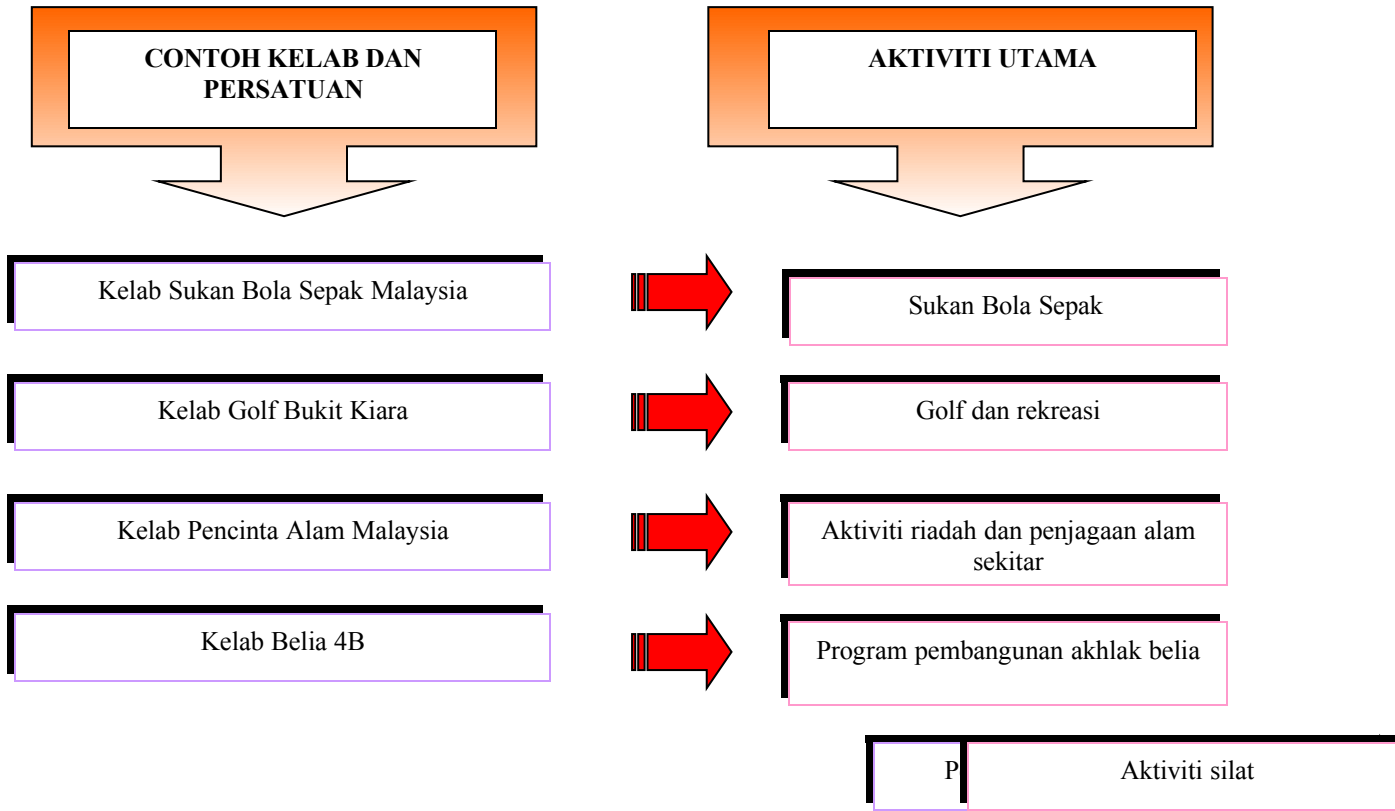
**PENGERTIAN AKAUN KELAB DAN PERSATUAN DI BAWAH AKTA PERTUBUHAN 1966**

- ✚ Kelab dan Persatuan ialah **organisasi tidak niaga** yang didaftarkan dengan Pendaftar Pertubuhan di bawah Akta Pertubuhan 1966.
- ✚ Tujuan utama penubuhannya **bukan bertujuan untuk mendapatkan keuntungan** tetapi untuk menjaga kepentingan dan kebajikan ahli-ahlinya serta menyediakan kemudahan dan perkhidmatan sosial, kebudayaan, rekreasi dan sukan untuk faedah ahli-ahlinya.

**CIRI-CIRI AKAUN KELAB DAN PERSATUAN**

- ✚ Bilangan ahli Kelab dan Persatuan sekurang-kurangnya tujuh orang.
- ✚ Segala aktiviti Kelab dan Persatuan adalah tertakluk di bawah Akta Pertubuhan 1966.
- ✚ Walaupun ia bukan bertujuan menjalankan perniagaan namun rekod perakaunan masih perlu disimpan kerana ia melibatkan penerimaan dan pembayaran wang.
- ✚ Buku tunai lejar, buku resit dan baucar bayaran mesti disimpan.
- ✚ Buku akaun perlu disimpan dan bendahari kelab perlu menyediakan laporan kewangan.
- ✚ Laporan kewangan tahunan organisasi mestilah dibentang dalam mesyuarat agung tahunan dan satu salinannya perlu diserahkan kepada Pendaftar Pertubuhan.

**CONTOH KELAB DAN PERSATUAN MENGIKUT AKTIVITI UTAMA**



**SUMBER HASIL DAN JENIS BELANJA**

- ✚ Sumber utama hasil Kelab dan Persatuan adalah daripada yuran yang dibayar oleh ahli-ahlinya serta derma daripada orang awam.
- ✚ Sumber hasil yang lain adalah daripada menyewakan kemudahan kelab misalnya gelanggang, dewan, bilik ceramah kepada orang awam, dan lain-lain sumber.
- ✚ Hasil ini seterusnya digunakan untuk membiayai segala perbelanjaan pengurusan kelab.
- ✚ Kelab dan Persatuan membelanjakan banyak wang untuk menyediakan pelbagai kemudahan rekreasi dan sukan untuk ahli-ahlinya, membeli aset bukan semasa, serta membelanjakan wang untuk pengurusan dan penyelenggaraan kelab.

**CONTOH SUMBER HASIL DAN JENIS BELANJA**

<b>SUMBER HASIL</b>	<b>JENIS BELANJA</b>
Yuran tahunan ahli (sumber utama)	Sewa rumah kelab
Yuran masuk	Belian alatan sukan
Yuran Pertandingan	Belanja mesyuarat
Derma (diterima)	Derma (dibayar)
Hasil kutipan pesta ria	Sewa bangunan
Hasil kutipan jualan buku	Belanja pemeliharaan dan penjagaan kawasan kelab/persatuan
Sewa laci almari	Latihan dan kursus
Sewa bilik ceramah	Lawatan
Faedah daripada simpanan tetap	Belian surat khabar dan majalah
Sewa alatan dan pakaian sukan	Belian perabot, alatan dan lekapan

**iii. Soalan-soalan dan jawapan**

**Soalan 1**

**Arahan:** *Klasifikasikan situasi di bawah mengikut Sumber Hasil dan Jenis Belanja.*

1. Persatuan Pengakap telah menerima yuran tahunan ahli sebanyak RM5 setiap orang. \_\_\_\_\_
2. Kelab Hoki sekolah membeli alatan sukan yang baru bagi menggantikan alatan yang tidak boleh digunakan dan yang telah hilang. \_\_\_\_\_
3. Kelab Keusahawanan Sekolah telah menyertai ekspo pesta ria yang berlangsung selama tiga hari anjuran pihak sekolah dan telah menerima kutipan sebanyak RM1000 sebagai hasil jualan mereka baru-baru ini. \_\_\_\_\_
4. Kelab Belia 4B perlu membayar sewa rumah kelab secara bulanan sebanyak RM40. \_\_\_\_\_
5. Kelab Tennis Ipoh telah membelanjakan sebanyak RM10000 untuk kos pembinaan gelanggang tennis bagi kemudahan ahli-ahli kelabnya dan orang awam. \_\_\_\_\_
6. Kelab Perpustakaan menerima hasil daripada penyewaan laci almari yang dikenakan ke atas pengguna. \_\_\_\_\_
7. Kelab Sukan dan Rekreasi menerima yuran pertandingan daripada peserta yang ingin menyertai pertandingan bowling bagi kategori perseorangan dan berkumpulan. \_\_\_\_\_
8. Kelab Perpustakaan Sekolah membayar langganan surat khabar dan majalah secara bulanan kepada Kedai Info Maklumat selaku pembekal. \_\_\_\_\_
9. Kelab Komputer Sekolah telah menerima sumbangan sebanyak RM500 daripada Syarikat Telekomunikasi TMNet untuk tujuan pemasangan internet secara percuma di sekolah. \_\_\_\_\_
10. Kelab Belia 4B telah membelanjakan sebanyak RM100 untuk penyediaan tempat mesyuarat sempena Mesyuarat Agung Kelab yang dilaksanakan baru-baru ini. \_\_\_\_\_
11. Setiap Kelab dan Persatuan Sekolah telah menerima faedah daripada simpanan tetap oleh bank simpanan masing-masing. \_\_\_\_\_
12. Persatuan Sejarah Sekolah telah membelanjakan sebanyak RM500 untuk membiayai latihan dan kursus yang dijalankan di Ayer Keroh, Melaka pada minggu lepas. \_\_\_\_\_
13. Kelab Sukan dan Rekreasi Ipoh telah menerima hasil daripada penyewaan alatan sukan sebanyak RM 500 setahun. \_\_\_\_\_
14. Persatuan Bahasa Melayu telah membiayai perbelanjaan lawatan sambil belajar selama dua hari ke Terengganu sebanyak RM400. \_\_\_\_\_
15. Kelab Tennis Sekolah telah menerima hasil daripada jualan bola tennis terpakai sebanyak RM 300. \_\_\_\_\_
16. Kelab Pencinta Alam Malaysia telah membiayai perbelanjaan pemeliharaan dan penjagaan alam sekitar sebanyak RM 200. \_\_\_\_\_

**Jawapan :**

SUMBER HASIL	JENIS BELANJA
1. Yuran tahunan ahli	2. Belian alatan sukan
3. Hasil kutipan pesta ria	4. Sewa rumah kelab
6. Sewa laci almari	5. Pembinaan gelanggang tenis
7. Yuran pertandingan	8. Belian surat khabar dan majalah
9. Derma (diterima)	10. Belanja mesyuarat
11. Faedah daripada simpanan tetap	12. Latihan dan kursus
13. Sewa alatan sukan	14. Lawatan sambil belajar
15. Hasil jualan bola tenis terpakai	16. Belanja pemeliharaan dan penjagaan kawasan kelab/persatuan

**Soalan 2**

**Arahan:** *Tiap-tiap soalan di bawah ini di ikuti oleh empat jawapan pilihan. Pilih satu Jawapan yang terbaik atau yang paling sesuai bagi tiap-tiap soalan.*

- Antara berikut, manakah merupakan **tujuan utama** penubuhan Kelab dan Persatuan di bawah Akta Pertubuhan 1966.
  - Untuk mencari keuntungan terhadap segala aktiviti Kelab dan Persatuan yang dijalankan.
  - Bukan bertujuan untuk mencari keuntungan tetapi untuk menjaga kepentingan dan kebajikan ahli-ahlinya serta menyediakan kemudahan dan mengadakan perkhidmatan sosial, kebudayaan, rekreasi dan sukan.
  - Mementingkan bilangan ahli yang ramai di dalam Kelab dan Persatuan.
  - Untuk menjalankan aktiviti dan program yang banyak setiap tahun.
- Pilih pernyataan yang **tidak benar** mengenai Kelab dan Persatuan.
  - Kelab dan Persatuan tidak bermotifkan keuntungan.
  - Segala aktiviti Kelab dan Persatuan tertakluk di bawah Akta Pertubuhan 1966.
  - Laporan tahunan kewangan tidak perlu disediakan kerana motif utama kelab bukanlah mencari keuntungan.
  - Sumber utama hasil Kelab dan Persatuan adalah daripada yuran dan derma.
- Pilih pasangan yang **salah**.

	Sumber Hasil	Jenis Belanja
A.	Yuran pertandingan	Belanja mesyuarat
B.	Belanja mesyuarat	Sewa laci almari
C.	Kutipan pesta ria	Latihan dan kursus
D.	Jualan bola tenis terpakai	Lawatan

- Antara berikut, contoh manakah yang **benar** mengenai sumber hasil?
  - Belian alatan dan sukan
  - Yuran tahunan ahli
  - Sewa rumah kelab
  - Belanja mesyuarat



5. Butir-butir berikut merupakan jenis belanja, **kecuali...**

- A. Latihan dan kursus
- B. Belian surat khabar dan majalah
- C. Kutipan jualan bola tenis terpakai
- D. Lawatan

**Jawapan :**

- 1. B
- 2. C
- 3. B
- 4. B
- 5. C

**Soalan 3**

*Arahan:* Tandakan diruang yang disediakan sama ada **Benar** atau **Salah**.

- 1. Tujuan utama penubuhan Kelab dan Persatuan di bawah Akta Pertubuhan 1966 untuk mencari keuntungan terhadap segala aktiviti Kelab dan Persatuan yang dijalankan.
- 2. Segala aktiviti Kelab dan Persatuan tertakluk di bawah Akta Pertubuhan 1966.
- 3. Sumber utama hasil Kelab dan Persatuan adalah daripada yuran yang dibayar oleh ahli-ahlinya serta derma daripada orang awam.
- 4. Faedah daripada simpanan tetap merupakan jenis belanja.
- 5. Membiayai perbelanjaan pemeliharaan dan penjagaan kawasan Kelab dan Persatuan merupakan jenis belanja.


**Jawapan :**

- 1. Salah
- 2. Benar
- 3. Benar
- 4. Salah
- 5. Benar

**Soalan 4**

**Arahan:** Jawab soalan di bawah.

SUMBER HASIL	JENIS BELANJA
Yuran ahli (sumber utama)	Sewa rumah kelab
Yuran masuk	Belian alatan sukan
Yuran Pertandingan	Belanja mesyuarat
Derma (diterima)	Derma (dibayar)
Hasil kutipan pesta ria	Sewa bangunan
Hasil kutipan jualan buku	Belanja pemeliharaan dan penjagaan kawasan kelab/persatuan
Sewa laci almari	Latihan dan kursus
Sewa bilik ceramah	Lawatan
Faedah daripada simpanan tetap	Belian surat khabar dan majalah
Sewa alatan dan pakaian sukan	Belian perabot, alatan dan lekapan

1. Apakah tujuan utama penubuhan Kelab dan Persatuan?
2. Senaraikan ciri-ciri Akaun Kelab dan Persatuan.
3. Berikan tiga contoh Sumber Hasil dan Jenis Belanja.

**Jawapan :**

1. Tujuan utama penubuhannya bukan bertujuan untuk mendapatkan keuntungan tetapi untuk menjaga kepentingan dan kebajikan ahli-ahlinya serta menyediakan kemudahan dan perkhidmatan sosial, kebudayaan, rekreasi dan sukan untuk faedah ahli-ahlinya.
  2. a. Bilangan ahli Kelab dan Persatuan sekurang-kurangnya tujuh orang.  
b. Segala aktiviti Kelab dan Persatuan adalah tertakluk di bawah Akta Pertubuhan 1966.  
c. Walaupun ia bukan bertujuan menjalankan perniagaan namun rekod perakaunan masih perlu disimpan kerana ia melibatkan penerimaan dan pembayaran wang.  
d. Buku tunai lejar, buku resit dan baucar bayaran mesti disimpan.  
e. Buku akaun perlu disimpan dan bendahari kelab perlu menyediakan laporan kewangan.  
f. Laporan kewangan tahunan organisasi mestilah dibentang dalam mesyuarat agung tahunan dan satu salinannya perlu diserahkan kepada Pendaftar Pertubuhan.
- 
3. Contoh Sumber Hasil dan Jenis Belanja.

# PETA KONSEP

**Pengenalan kepada  
AKAUN KELAB DAN  
PERSATUAN**

**PENGERTIAN  
AKAUN KELAB  
DAN  
PERSATUAN  
DI BAWAH  
AKTA  
PERTUBUHAN  
1966**



**CIRI-CIRI  
AKAUN  
KELAB DAN  
PERSATUAN**

**SUMBER HASIL DAN JENIS  
BELANJA**

## 6.2 Akaun Yuran

### i. Rancangan Mengajar

Mata Pelajaran	: Prinsip Perakaunan
Tarikh / Hari	: 6 Oktober 2005 / Selasa
Tingkatan	: 5
Masa	: 30 minit
Tajuk	: Akaun Yuran
Objektif	: Di akhir pengajaran, pelajar dapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyatakan maksud yuran. ( Aras 1 )</li> <li>Menyenaraikan jenis-jenis yuran. ( Aras 1 )</li> <li>Mengira yuran yang sepatutnya dipungut. ( Aras 4 )</li> </ol>
Pengetahuan sedia ada	: Pelajar telah belajar mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>maksud kelab dan Persatuan</li> <li>sumber-sumber hasil dan belanja</li> <li>maksud pendapatan hasil serta modal dan perbelanjaan hasil modal dalam sesebuah kelab dan persatuan</li> <li>membandingkan perakaunan kelab dan persatuan dengan entiti perniagaan.</li> </ol>
ABM	: Kad manila, kertas majong, white board dan marker.
Nilai murni	: Jujur, bekerjasama, disiplin dan amanah.
KBKK	: Menjana idea, menghubungkan setiap topik, mengaplikasikan ke bentuk soalan dan menganalisis soalan.

#### AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Langkah / masa	Isi kandungan	Aktiviti guru	Aktiviti pelajar	Strategi/kaedah/ ABM/nilai/KBKK
Set Induksi ( 3 minit )	Permulaan	<p>Guru menyuruh 2 orang pelajar melakonkan satu lakonan pendek.</p> <p>Guru bertanya untuk menjana pemikiran pelajar. Antara persoalan yang diutarakan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apakah yang diminta oleh</li> <li>Hashim daripada bapanya?</li> <li>Apakah tujuan permintaan Hashim itu?</li> </ol>	<p>Pelajar memberi perhatian terhadap lakonan rakan-rakan itu.</p> <p>Pelajar menjawab soalan yang dikemukakan oleh guru.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan pelajar dan guru.</p> <p>Kaedah : Soal jawab</p> <p>ABM : Wang kertas RM 10.</p> <p>Nilai : Bekerjasama, penyertaan secara aktif dan berani keluarkan pendapat</p> <p>KBKK : Menjana idea.</p>

		Setelah mendapat jawapan daripada murid, guru menerangkan secara umum jawapan terhadap persoalan tersebut dan mengaitkan dengan topik yang akan dipelajari iaitu akaun yuran.		
Langkah 1 (6 minit)	Definisi yuran. Jenis-jenis yuran. Catatan bergu bagi penerimaan yuran daripada ahli.	Guru bertanya kepada pelajar untuk menguji pengetahuan mereka. Antara persoalan yang dikemukakan adalah:  a. Apakah definisi yuran? b. Apakah yang dimaksudkan dengan yuran tertunggak dan yuran terdahulu? c. Apakah catatan bergu bagi penerimaan yuran daripada ahli?  Selepas mendapat jawapan daripada pelajar, guru menjelaskan definisi yuran, yuran tertunggak dan yuran	Pelajar menjawab pertanyaan guru.  Pelajar memberi perhatian dan mendengar penjelasan yang diberikan.  Apabila guru memberi penerangan, pelajar boleh menyoal untuk mendapat pengetahuan selanjutnya.	Strategi : Berpusatkan pelajar, guru dan bahan. Kaedah : Soal jawab dan penerangan. ABM : Kad manila. Nilai : Bekerjasama, penyertaan secara aktif dan berani keluarkan pendapat. KBKK : Menjana idea.

		<p>terdahulu.</p> <p>Guru menerangkan jenis-jenis yuran, catatan bergu bagi penerimaan yuran daripada ahli.</p>		
Langkah 2 (9 minit)	Format akaun yuran.	<p>Guru menunjukkan format akaun yuran dan menerangkan cara menyediakan akaun yuran.</p> <p>Guru menunjukkan contoh soalan dan menerangkan cara menyediakan akaun yuran.</p>	<p>Pelajar memberi perhatian terhadap apa yang diterangkan oleh guru.</p> <p>Pelajar dikehendaki ke hadapan untuk menampal jawapan bagi contoh soalan yang diberi.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan pelajar, guru dan bahan.</p> <p>Kaedah : Masteri.</p> <p>ABM : Kad manila, kertas mahjong, white board dan marker.</p> <p>Nilai : Bekerjasama, penyertaan secara aktif dan berani</p> <p>KBKK : Menjana idea, mengaplikasikan dan menganalisis ke bentuk soalan</p>
Langkah 3 (7 minit)	Latihan dalam kumpulan. Merekod ke dalam Akaun Yuran.	<p>Guru meminta pelajar membentuk 4 kumpulan.</p> <p>Setiap kumpulan diberi soalan dan dikehendaki menjawab soalan yang diberi.</p> <p>Selepas menjawab soalan yang diberi, guru meminta salah seorang pelajar keluar ke hadapan untuk membentangkan jawapan.</p>	<p>Pelajar berada dalam kumpulan untuk menjawab soalan yang diberi.</p> <p>Salah seorang pelajar tampil ke hadapan untuk membentangkan jawapannya.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan pelajar.</p> <p>Kaedah : Masteri.</p> <p>ABM : Kertas edaran, kertas majong, white board dan marker.</p> <p>Nilai : Bekerjasama, penyertaan secara aktif dan berani tampil ke hadapan.</p> <p>KBKK : Menjana idea, mengaplikasikan ke bentuk soalan dan menganalisis soalan.</p>

Penutup (5 minit)	Kesimpulan	<p>Guru mengedarkan soalan kuiz kepada setiap pelajar. Guru meminta pelajar menjawab dalam masa 2 minit.</p> <p>Selepas selesai menjawab, guru meminta pelajar memberi jawapan yang diperolehi.</p> <p>Kemudian guru bersama pelajar membincangkan jawapan yang diperolehi.</p> <p>Guru membuat rumusan terhadap apa yang telah diajar pada hari tersebut.</p>	<p>Pelajar menjawab soalan kuiz secara individu.</p> <p>Semua pelajar memberi jawapan masing-masing.</p> <p>Pelajar mendengar dengan teliti.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan pelajar, guru dan bahan.</p> <p>Kaedah : Pengujian dan penerangan.</p> <p>ABM : Kertas edaran.</p> <p>Nilai : Berdisiplin dan mengikut arahan.</p> <p>KBKK : Menjana idea, mengaplikasikan ke dalam bentuk soalan dan menganalisis soalan.</p>

**ULASAN PENSYARAH/GURU PEMBIMBING**

---



---



---



---

**REFLEKSI GURU**

---



---



---



---

**ii. Nota**

**FORMAT AKAUN YURAN**

Akaun Yuran					
20X5		RM	20X5		RM
Jan.1	Baki b/b ( Yuran Tertunggak)	XXX	Jan.1	Baki b/b ( Yuran terdahulu )	XXX
Dis 31	A/K Pendapatan dan Perbelanjaan	XXX	Dis 31	Tunai/ Bank	
	Yuran terdahulu	XXX		Yuran Lapuk	
				Yuran Tertunggak	
		XXX			XXX
20X6			20X6		
Jan.1	Yuran Tertunggak	XXX	Jan.1	Yuran terdahulu	XXX

**iii. Soalan-soalan dan jawapan**

**Soalan 1**

Berikut ialah petikan daripada buku Kelab Komputer pada 31 Disember 20X3:

Akaun Penerimaan Dan Pembayaran Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 20X3			
	RM		RM
Yuran tahun 20X2	70		
Yuran tahun 20X3	4,200		
Yuran tahun 20X4	80		
	4,350		
	4,350		

Maklumat tambahan :

(i) Pada 1 Januari 20X3 :

Yuran tertunggak                      RM 110

Yuran terdahulu                        RM 60

(ii) Yuran tertunggak pada 31 Disember 20X3 ialah RM 130.

(iii) Yuran yang masih tertunggak tahun lepas dianggap sebagai lapuk.

**Dikehendaki :**

Sediakan Akaun Yuran bagi tahun berakhir 31 Disember 20X3



**JAWAPAN :**

Akaun Yuran					
20X5		RM	20X5		RM
Jan.1	Baki b/b ( Yuran Tertunggak)	110	Jan.1	Baki b/b ( Yuran terdahulu )	60
Dis 31	A/K Pendapatan dan Perbelanjaan	4,390	Dis 31	Tunai	4,350
	Yuran terdahulu	80		Yuran Lapuk	40
				Yuran Tertunggak	130
		<u>4,580</u>			<u>4,580</u>
20X6			20X6		
Jan.1	Yuran Tertunggak	130	Jan.1	Yuran terdahulu	80

**Soalan 2**

Kelab Bola Tampar, Perak mempunyai baki-baki yang berikut pada 1 Januari 20X1.

Yuran tertunggak bagi 20X0

RM 170

RM 90

Yang berikut ialah petikan daripada Buku Tunainya pada 31 Disember 20X1

Buku Tunai			
	RM		RM
Yuran tahun 20X2	130		
Yuran tahun 20X3	4,500		
Yuran tahun 20X4	120		
	<u>4,750</u>		<u>        </u>

Maklumat tambahan :

- Pada 31 Disember 20X1, yuran sebanyak RM 60 masih tertunggak bagi tahun 20X1.
- Yuran yang masih tertunggak bagi tahun 20X0 hendaklah dihapuskan sebagai yuran lapuk.

**Dikehendaki :**

Sediakan akaun yuran bagi tahun berakhir 31 Disember 20X1.

**Jawapan :**

Akaun Yuran					
20X5		RM	20X5		RM
Jan.1	Baki b/b ( Yuran Tertunggak)	170	Jan.1	Baki b/b ( Yuran terdahulu )	90
Dis 31	A/K Pendapatan dan Perbelanjaan	4,650	Dis 31	Tunai	4,750
	Yuran terdahulu	120		Yuran Lapuk	40
				Yuran Tertunggak	60
		<u>4,940</u>			<u>4,940</u>

20X6		20X6	
Jan.1	Yuran Tertunggak	60	Jan.1 Yuran terdahulu
			120

**Soalan 3**

Sediakan Akaun Yuran daripada maklumat berikut :

	RM
Yuran diterima dalam tahun 20X2	12,400
Yuran tertunggak pada 31 Disember 20X2	480
Yuran terdahulu pada 31 Disember 20X2	220

**Jawapan :**

Akaun Yuran			
	RM		RM
20X5		20X5	
Dis 31	A/K Pendapatan dan Perbelanjaan	Dis 31	Tunai
	12,660		12,400
	Yuran terdahulu		Yuran Tertunggak
	220		480
	12,880		12,880
20X6		20X6	
Jan.1	Yuran Tertunggak	Jan.1	Yuran terdahulu
	480		220

**Soalan 4**

Maklumat berikut diberi oleh Lina, bendahari Kelab Bola Jaring:

	1 Jan 20X4	31 Dis 20X4
Yuran terdahulu	RM 130	RM 102
Yuran tertunggak	90	125

Pada tahun 20X4, jumlah yuran yang telah diterima ialah RM 5870

**Dikehendaki :**

Sediakan Akaun Yuran bagi tahun berakhir 31 Disember 20X4.

**Jawapan :**

Akaun Yuran			
	RM		RM
20X4		20X4	
Jan.1	Yuran Tertunggak	Jan.1	Yuran terdahulu
	90		130
Dis 31	A/K Pendapatan dan Perbelanjaan	Dis 31	Bank
	5,933		5,870
	Yuran terdahulu		Yuran Tertunggak
	102		125
	6,125		6,125
20X5		20X5	
Jan.1	Yuran Tertunggak	Jan.1	Yuran terdahulu
	125		220

**Soalan 5**

Yuran tahunan seorang ahli Kelab Badminton ialah RM 24. Bagi tahun berakhir 31 Disember 20X4, jumlah tunai diterima bagi yuran ialah RM 7000. Pada 31 Disember 20X4, didapati ada 6 orang ahli yang belum membayar yuran mereka dan 3 orang ahli yang telah membayar yuran bagi tahun 20X5.

**Dikhendaki :**

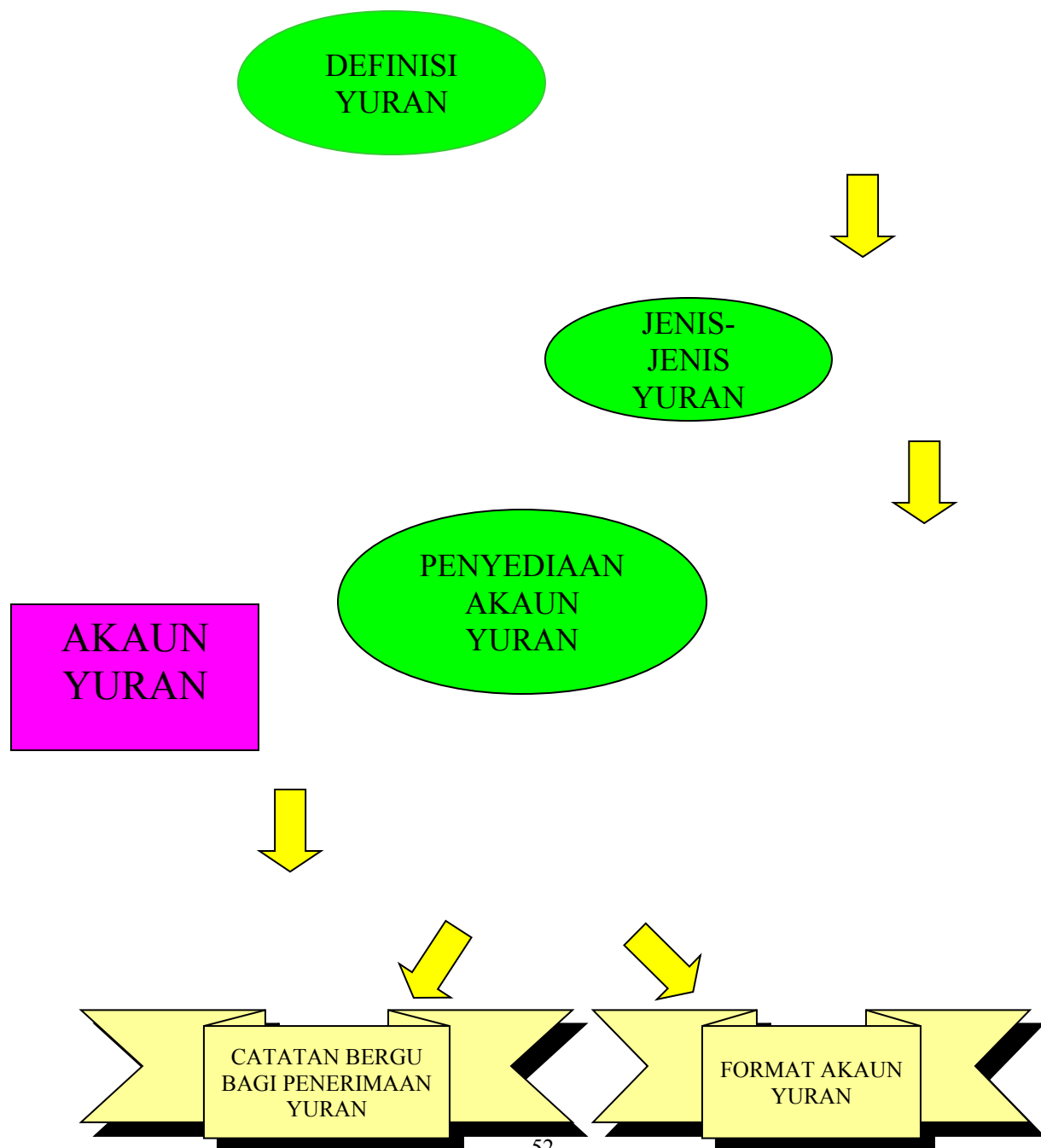
Sediakan Akaun Yuran bagi tahun berakhir 31 Disember 20X4.

**Jawapan :**

Akaun Yuran			
20X4	RM	20X4	RM
Dis 31 A/K Pendapatan dan Perbelanjaan	7,072	Dis 31 Bank	7,000
Yuran terdahulu	72	Yuran Tertunggak	144
	<hr/>		<hr/>
	7,144		7,144
20X5		20X5	
Jan.1 Yuran Tertunggak	144	Jan.1 Yuran terdahulu	72

iii. Carta Alir

CARTA ALIR



iv. Peta Minda





### 6.3 Penyediaan Akaun Penerimaan Dan Pembayaran

#### i. Rancangan Mengajar

Mata Pelajaran	: Prinsip Perakaunan
Tarikh / Hari	: 6 Oktober 2005 / Selasa
Tingkatan	: 5
Masa	: 30 minit
Tajuk	: Penyediaan Akaun Penerimaan dan Pembayaran
Objektif	: Di akhir pengajaran, pelajar dapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Merekod item-item yang terdapat di dalam Akaun Penerimaan dan Pembayaran. (Aras 3).</li> <li>Menyediakan akaun penerimaan dan pembayaran dengan lengkap. (Aras 3).</li> </ol>
Pengetahuan sedia ada	: Pelajar telah belajar mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>pengertian kelab dan persatuan mengikut Akta Pertubuhan 1966.</li> <li>sumber hasil dan belanja yang berkaitan.</li> <li>akaun yuran dan penyediaannya.</li> </ol>
ABM	: Kertas mahjung, kad manila, <i>sugar paper</i> dan kertas berwarna.
Nilai murni	: Menghormati guru, kerjasama, tekun, jujur dan rajin.
KBKK	: Menyusun maklumat mengikut arahan, mengenal pasti idea utama dan mengaplikasi

#### AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Langkah / masa	Isi kandungan	Aktiviti guru	Aktiviti pelajar	Strategi/kaedah/ ABM/nilai/KBKK
Set induksi ( 3 minit)	Permulaan	Guru memulakan kelas dengan bacaan doa.  Guru menguji kefahaman pelajar dengan mengimbas semula pelajaran lepas dengan menyoal pelajar.	Pelajar membaca doa.  Pelajar memberi respon dengan menjawab soalan yang diberikan.	Strategi : Berpusatkan pelajar. Kaedah : Penyoalan. ABM : Kad manila dan <i>sugar paper</i> . Nilai : Menghormati guru. KBKK : Pelajar mendapat gambaran awal tentang topik tersebut dan menghubungkait pelajaran dan menjana minda pelajar.
Langkah 1 ( 5 minit)	Pengenalan kepada Akaun Penerimaan dan Pembayaran (Akaun Bank)	Guru menyoal secara umum apa yang difahami oleh pelajar mengenai Akaun Penerimaan dan Pembayaran.  Guru menerangkan secara ringkas mengenai Akaun Penerimaan dan Pembayaran	Pelajar menjawab dengan bersungguh-sungguh.  Pelajar memberikan tumpuan terhadap penerangan guru.  Guru memberikan peluang untuk pelajar mengemukakan sebarang soalan sekiranya pelajar tidak faham.	Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar. Kaedah : Penerangan dan soal jawab. ABM : Kertas mahjung. Nilai : Menghormati guru dan yakin pada diri sendiri. KBKK : Berfikir dan memahami.

<p>Langkah 2 (10 minit)</p>	<p>Penyediaan Akaun Penerimaan dan Pembayaran.</p>	<p>Guru menunjukkan format Akaun Penerimaan dan Pembayaran dan langkah-langkah penyediaannya.</p> <p>Guru menunjukkan ilustrasi soalan Akaun Penerimaan dan Pembayaran.</p> <p>Guru bersama-sama pelajar membincangkan jawapan.</p>	<p>Pelajar memberikan tumpuan terhadap penerangan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>Pelajar diberi peluang untuk mengemukakan soalan untuk bahagian yang tidak difahami.</p> <p>Pelajar mengambil bahagian dengan menjawab soalan yang diberikan oleh guru.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar.</p> <p>Kaedah : Penerangan dan soal jawab.</p> <p>ABM : Gambar rajah format Akaun Penerimaan dan Pembayaran (kertas mahjung) dan contoh soalan.</p> <p>Nilai : Menghormati guru, rasional dan tepat.</p> <p>KBKK : Membezakan dan merekod item-item yang terlibat dalam Akaun Penerimaan dan Pembayaran.</p>
<p>Langkah 3 (9 minit)</p>	<p>Latihan (Aktiviti kumpulan)</p>	<p>Guru mengedarkan kertas soalan latihan.</p> <p>Guru meminta pelajar membentuk kumpulan untuk membincang soalan yang diberi.</p> <p>Guru membimbing pelajar untuk menjawab soalan latihan.</p> <p>Guru meminta pelajar membentangkan jawapan dan meminta pelajar lain menyemak jawapan masing-masing.</p>	<p>Pelajar membentuk kumpulan dan berbincang untuk menyelesaikan soalan yang diberi oleh guru.</p> <p>Pelajar berbincang dalam kumpulan untuk menjawab soalan yang diberikan.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar.</p> <p>Kaedah : Mastery (penguasaan).</p> <p>ABM : Kertas mahjung dan kertas soalan.</p> <p>Nilai : Mematuhi arahan guru, bekerjasama, tekun dan tepat.</p> <p>KBKK : Menjana minda dan menguasai dengan memahami.</p>
<p>Penutup (3 minit)</p>	<p>Kesimpulan</p>	<p>Guru memberikan kuiz kepada pelajar.</p> <p>Guru merumuskan pelajaran yang telah diajar.</p>	<p>Pelajar menjawab kuiz.</p> <p>Pelajar mendengar refleksi guru dengan teliti.</p>	<p>Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar.</p> <p>Kaedah : Penerangan dan soal jawab.</p> <p>ABM : Kertas soalan.</p> <p>Nilai : Patuh kepada arahan guru.</p> <p>KBKK : Memahami dan</p>



				mengingat pelajaran yang dipelajari.
--	--	--	--	--------------------------------------

**ULASAN PENSYARAH/GURU PEMBIMBING**

---



---



---

**REFLEKSI GURU**

---



---



---

**ii. Nota**

**FORMAT PE NYEDIAAN AKAUN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN.**

**Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2004**

2004		RM	2004		RM
Jan.1	Baki b/b	XXX	Dis 31	Hadiah	XXX
Dis 31	Yuran Ahli	XXX		Surat khabar dan majalah	XXX
	Yuran Masuk	XXX		Perabot	XXX
	Yuran Pertandingan	XXX		Kadar Bayaran	XXX
	Sewa Almari	XXX		Gaji Pekerja	XXX
	Derma	XXX		Belanja membaiki rumah kelab	XXX
	Jualan Meja Pingpong	XXX		Biasiswa	XXX
	Sewa Gelanggang	XXX		Alatan sukan	XXX
	Jualan Minuman	XXX		Cenderamata	XXX
				Baki h/b	
		<u>XXX</u>			<u>XXX</u>
Jan.1	Baki b/b	XXX			

**iii. Soalan-soalan dan jawapan**

**Soalan 1**

Butir-butir berikut diambil daripada buku Persatuan Pelita Bahasa sepanjang tahun 2003.

Baki pada 1 Januari 2003 **RM**  
Tunai di bank 14 650

<b>PENERIMAAN</b>	<b>RM</b>	<b>PEMBAYARAN</b>	<b>RM</b>
Yuran tahunan ahli	13 100	Kelengkapan	1000
Yuran masuk	3850	Surat khabar	420
Kutipan konsert	5200	Belanja konsert	3160
Derma	1980	Hadiah dan piala	440
Faedah atas simpanan	250	Kadar bayaran	1800
		Gaji pekerja	2200
		Belanja am	620
		Belanja membaiki rumah kelab	1410

Maklumat tambahan:

- a) yuran masuk hendaklah dianggap sebagai pendapatan modal

**Dikehendaki:**

Menyediakan Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2003.

**Jawapan:**

**Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2004**

2004	RM	2004	RM
Jan.1 Baki b/b	14,650	Dis 31 Kelengkapan	1,000
Dis 31 Yuran Ahli	13,100	Surat khabar	420
Yuran Masuk	3,850	Belanja Konsert	3,160
Kutipan konsert	5,200	Hadiah dan piala	440
Derma	1,980	Kadar Bayaran	1,800
Faedah atas simpanan	250	Gaji Pekerja	2,200
		Belanja am	620
		Belanja membaiki rumah kelab	1,410
		Baki h/b	27,980
	<u>39,030</u>		<u>39,030</u>
Jan.1 Baki b/b	27,980		

## Soalan 2

Kelab Tenis Jet memiliki sebuah premis yang bernilai RM40 000 dan sebuah gelanggang tenis yang bernilai RM18 000. Kelab itu juga mempunyai sebuah kedai yang menjual peralatan tenis kepada ahli-ahlinya.

Maklumat yang berikut didapati daripada kelab tersebut:

- i) Baki tunai pada 1 Januari 2004 ialah RM1 826.
- ii) Penerimaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004 terdiri daripada:

	RM
Yuran tahunan	5 800
Yuran masuk	320
Yuran pertandingan	280
Derma	104
Sewa lokar	150

- iii) Pembayaran bagi tempoh yang sama terdiri daripada:

	RM
Belanja pos dan alat tulis	180
Kadar bayaran	250
Upah dan gaji	840
Perabot	500

### Dikehendaki:

Menyediakan Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2004.

### Jawapan :

<b>Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2004</b>					
	2004	RM	2004	RM	
Jan. 1	Baki b/b	1,826	Dis 31	Belanja Pos	180
Dis 31	Yuran Ahli	5,800		Kadar Bayaran	250
	Yuran Masuk	320		Upah dan Gaji	840
	Yuran pertandingan	280		Perabot	500
	Derma	104			
	Sewa Lokar	150			
				Baki h/b	6,710
		<u>8,480</u>			<u>8,480</u>
Jan. 1	Baki b/b	6,710			

**Soalan 3**

1. Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi Kelab dan Persatuan menunjukkan.....
  - A. ringkasan perbelanjaan dan hasil bagi tempoh tertentu.
  - B. ringkasan penerimaan tunai dan pembayaran tunai bagi tempoh tertentu.**
  - C. ringkasan bagi urus niaga kredit.
  - D. Baki awal dan baki akhir tunai pada tarikh tertentu.
  
2. Sumber pendapatan yang utama bagi Kelab dan Persatuan ialah daripada.....
  - A. derma daripada ahli dan orang ramai.
  - B. yuran ahli.**
  - C. pinjaman daripada ahli.
  - D. jualan daripada aktiviti kelab.
  
3. Berikut merupakan penerimaan bagi sesuatu kelab kecuali.....
  - A. Yuran ahli
  - B. Derma
  - C. Kadar bayaran.**
  - D. Sewa lokar.

iv. Carta Alir



v. Peta Minda



6.4 Akaun Kelab Dan Persatuan - Akaun Pendapatan Dan Perbelanjaan

i. Rancangan Mengajar

Mata Pelajaran: Prinsip Perakaunan  
 Tarikh / Hari: 20 Oktober 2020  
 Tingkatan: 5  
 Masa: 15 minit  
 Tajuk: Akaun Kelab dan Persatuan - Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan  
 Objektif: Di akhir pengajaran, pelajar dapat:  
 a. Menyatakan cara menyediakan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan berbentuk "T" dan penyata perbelanjaan.  
 b. Menyediakan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan berbentuk "T" dan penyata perbelanjaan.  
 c. Menyediakan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan berbentuk "T" dan penyata perbelanjaan (aras 3)

Pengetahuan sedia ada: Pelajar telah belajar:  
 a. perbezaan kelengkapan perniagaan  
 b. Akaun Yuran dan Akaun Penerimaan dan Pembayaran.

ABM: Menghimpun, sugar paper(peta konsep), nota edaran, teliti, dan bekerjasama.  
 Nilai murni: Berfikir, menjelaskan, memproses secara mental, menghormati, menjelaskan, memproses secara mental.  
 KBKK: Berfikir, menghubungkan.

AKAUN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

Ringkasan Buku Tunai

Debitkan segala pendapatan modal dan pendapatan hasil

Berbaki debit pada akhir tempoh perakaunan.

Kreditkan segala belanja modal dan hasil

Langkah / masa	Isi kandungan	Aktiviti guru	Aktiviti pelajar	Strategi/kaedah/ ABM/nilai/KBKK
Set Induksi ( 5 minit )	Mengimbas kembali pelajaran lepas di dalam topik Akaun Kelab dan Persatuan.	Guru akan berbincang bersama-sama dengan pelajar tentang pembelajaran lepas dengan meminta beberapa orang pelajar menjawab soalan.	Pelajar bersedia untuk menjawab soalan-soalan yang diberikan dengan mengingati kembali topik-topik lepas.	Strategi : berpusatkan guru dan pelajar Kaedah : perbincangan Nilai : Teliti, memberi perhatian KBKK : Berfikir, menghubungkait.
Langkah 1	Menerangkan	Guru akan	Pelajar akan	Strategi : berpusatkan guru

( 5 minit )	secara ringkas topik yang akan dipelajari pada hari tersebut.	menunjukkan peta konsep berkenaan isi-isi penting yang akan dipelajari pada hari tersebut.	mendengar dengan teliti dan menumpukan perhatian.	Kaedah : penjelasan ABM : sugar paper Nilai : Teliti, memberi perhatian KBKK : Mendengar, menghubungkan kait
Langkah 2 ( 5 minit )	Menerangkan penyediaan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bentuk “T” dan penyata.	Guru menunjukkan cara-cara penyediaan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan.  Guru menunjukkan pula Bentuk akaun yang terdiri bentuk “T” dan penyata.	Pelajar akan memberi perhatian dan mendengar dengan teliti.	Strategi : berpusatkan guru Kaedah : penerangan, perbincangan ABM : Kertas mahjong Nilai : Sistematik, ketepatan KBKK : Teliti, memahami, menyenaraikan, mengelas
Langkah 3 (10minit )	Menunjukkan contoh ilustrasi soalan	Guru menunjukkan satu contoh ilustrasi soalan untuk kefahaman pelajar  Guru meminta pelajar menyediakan jawapannya sebelum membincangkan jawapan dengan pelajar.	Pelajar cuba memahami soalan dan mengenalpasti perbelanjaan dan pendapatan hasil dengan bantuan guru.  Pelajar membincangkan jawapan bersama guru.	Strategi : berpusatkan guru dan pelajar Kaedah : penjelasan, klasifikasi ABM : kertas mahjong Nilai : Rajin, ketepatan KBKK : Menjana idea, menyelesaikan masalah, mengelas, teliti
Langkah 4 (10 minit)	Latihan kumpulan	Guru akan mengedarkan satu soalan untuk dijawab bersama pasangan. Guru meminta pelajar menyediakan jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.  Guru akan meminta beberapa pelajar ke hadapan menulis jawapan di papan tulis.  Guru akan mengulas dan menerangkan	Pelajar berbincang bersama-sama menyelesaikan masalah yang diberikan.  Beberapa pelajar akan diminta ke hadapan menulis jawapan di papan tulis manakala yang lain menyemak samada jawapan tersebut sama dengan jawapan mereka.  Pelajar akan mendengar penerangan guru	Strategi : berpusatkan pelajar dan bahan Kaedah : perbincangan, soal jawab ABM : Kertas mahjong, contoh soalan latihan Nilai : Rajin, jujur, ketepatan, kerjasama KBKK : Menjana idea, menyelesaikan masalah, perbincangan, mengelas

		jawapan.(jawapan di lampiran 6)	mengenai jawapan soalan tersebut.	
Penutup ( 5 minit )	Membuat rumusan terhadap topik hari tersebut.	Guru akan merumuskan pelajaran pada hari tersebut.  Guru akan mengedarkan nota dan latihan tambahan sebagai kerja rumah.	Pelajar mendengar dan mengingat kembali topik pada hari tersebut.	Strategi : berpusatkan guru Kaedah : merumus ABM : nota edaran, latihan tambahan Nilai : Memberi perhatian, peka KBKK : teliti, memberi perhatian



## ULASAN PENSYARAH/GURU PEMBIMBING

---

---

---

---

## REFLEKSI GURU

---

---

---

---

### ii. Nota

#### Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan

1. Akaun Untung Rugi tidak disediakan kerana tujuan penubuhan kelab dan persatuan bukanlah untuk menjalankan perniagaan. Bagaimanapun, penerimaan dan perbelanjaan hasil masih berlaku, maka Akaun Pendapatan dan perbelanjaan disediakan.
2. Cara menyediakan Akaun Pendapatan dan perbelanjaan adalah sama dengan cara menyediakan Akaun Untung Rugi. Semua perbelanjaan bagi tahun yang berkenaan akan didebitkan manakala semua pendapatan dikreditkan dalam Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan.
3. Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan disediakan untuk mengira lebihan pendapatan/perbelanjaan.
4. Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan juga dikenali sebagai Akaun Hasil dan Belanja.
5. Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan berfungsi seperti Akaun Untung Rugi entiti perniagaan kerana :
  - Merupakan satu akaun hasil yang merekodkan Pendapatan dan Perbelanjaan.
  - Merekodkan butir-butir perbelanjaan dan pendapatan jenis hasil sahaja.
  - Pendapatan dan Perbelanjaan hasil yang tercatat di dalamnya mungkin melibatkan pelarasan seperti yuran tertunggak dan belanja air terdahulu.
  - Menunjukkan lebihan pendapatan jika pendapatan melebihi perbelanjaan (serupa dengan perolehan untung dalam entiti perniagaan).
  - Menunjukkan kurangan atau lebihan perbelanjaan sekiranya perbelanjaan melebihi pendapatan (serupa dengan rugi dalam entiti perniagaan).

Format akaun pendapatan dan perbelanjaan bentuk “T”

<b>Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003</b>			
<b>( Belanja Hasil )</b>		<b>( Pendapatan Hasil )</b>	
Dobi	xx	Yuran ahli	xx
Hadiah dan piala	xx	Yuran masuk	xx
Alat Tulis	xx	Yuran pertandingan	xx
Sewa Bangunan	xx	Sewa bilik	xx
Bayaran Kehormat	xx	Sewa alatan	xx
Pemeliharaan bangunan	xx	Jualan barang niaga	xx
<b>Lebihan pendapatan</b>	xx	Kutipan pesta*	xx
		<b>Lebihan perbelanjaan</b>	xx
	<hr/> <hr/> RM xxx		<hr/> <hr/> RM xxx

\* Butir tercatat sebagai pendapatan hasil dengan anggapan penerimaannya tidak mempunyai tetapi tidak semata-mata untuk mengisikan tabung kelab atau persatuan."tujuan khas"

**Format Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bentuk penyata**

<b>Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003</b>		
<b>Pendapatan Hasil</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>
Yuran ahli		XX
Yuran masuk		XX
Sewa bilik		XX
Sewa alatan		XX
Jualan barang niaga		XX
Kutipan pesta*		XX
		XXX
<b>Tolak : Belanja Hasil</b>		
Dobi	XX	
Alat Tulis	XX	
Sewa Bangunan	XX	
Hadiah dan Piala	XX	
Bayaran Kehormat	XX	
Pemeliharaan bangunan	XX	
		XX
<b>Lebihan pendapatan / perbelanjaan</b>		<b>RM xxx</b>

### iii. Soalan-soalan dan jawapan

#### Soalan 1

Berikut ialah maklumat yang dipetik daripada Kelab Catur Malim pada 31 Disember 2003.

#### Baki-baki pada 1 Januari 2003 :

Tunai di tangan RM300 dan Tunai di bank RM500.

#### Penerimaan sepanjang tahun perakaunan :

Derma Khas	RM2700 (untuk membeli alatan)
Yuran ahli	RM4500
Yuran masuk	RM120
Hasil jualan berselerak	RM2300

#### Pembayaran tunai sepanjang tahun berkenaan :

Alatan pejabat	RM1000
Air dan elektrik	RM320
Dobi	RM100
Suratkhabar	RM140
Upah pekebun	RM1100
Belanja Am	RM160

#### Maklumat tambahan :

Tunai di tangan pada 31 Disember 2003 berjumlah RM400

#### Dikehendaki :

Menyediakan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003.

#### Jawapan :

Bentuk "T"

#### Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003

Air dan elektrik	320	Yuran ahli	4500
Dobi	100	Yuran masuk	120
Suratkhabar	140	Jualan berselerak	2300
Belanja am	160		
upah pekebun	1100		
<b>Lebihan pendapatan</b>	<b>5100</b>		
	<b>RM6920</b>		<b>RM6920</b>

**\*\*Yuran ahli** dan **yuran masuk** dianggap sebagai pendapatan hasil. **Hasil jualan berselerak** dicatatkan juga sebagai pendapatan hasil kerana penerimaannya tidak mempunyai **tujuan khas**.

**\*\*Penerimaan derma tidak** tercatat dalam Akaun pendapatan dan perbelanjaan kerana derma merupakan jenis **pendapatan modal** memandangkan penerimaan derma ada **tujuan khas**, iaitu untuk membeli **alatan** (satu **aset bukan semasa**).

ii. Bentuk penyata

<b>Penyata Pendapatan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003</b>		
<b>Pendapatan Hasil</b>		<b>RM</b>
Yuran ahli		4500
Yuran masuk		120
Jualan berselerak		2300
		6920
<b>Tolak : Belanja Hasil</b>		
Air dan elektrik	320	
Dobi	100	
Suratkhabar	140	
Belanja am	160	
Upah pekebun	1100	
		1820
		<b>RM5100</b>

## Soalan 2

Maklumat berikut diambil daripada buku Persatuan Sains Kembara pada 31 Disember 2003 :

### Penerimaan tunai sepanjang tahun 2003 :

Derma (untuk tabung bangunan)	RM12000
Hasil pungutan pesta ria	RM7000
Sewa dewan	RM1600
Derma	RM2400
Yuran ahli	RM4600
Yuran masuk	RM80

### Pembayaran tunai sepanjang tahun 2003 :

Suratkhabar dan majalah	RM140
Lengkapan	RM6200
Insurans	RM500
Perabot	RM2400
Alat tulis	RM20

	<b>1 Jan 2003</b>	<b>30 Dis 2003</b>
Tunai di tangan	RM2800	RM?
Tunai di bank	RM1200	RM1300
Bangunan	RM25000	RM25000
Hasil sewa terakru	RM600	RM300
Stok alat tulis	-	RM5

**Maklumat tambahan :** Satu penerimaan derma berbentuk sebuah projektor slaid bernilai RM1700 masih belum dicatatkan.

**Dikehendaki :** Menyediakan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003.

**Jawapan :**

**Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003**

Suratkhabar dan majalah	140	Yuran ahli	4600
Insurans	500	Yuran masuk	80
Alat tulis (RM20-RM5)	15	Sewa (RM1600+RM300-RM600)	1300
Lebihan pendapatan	14725	Hasil pungutan pestaria	7000
		Derma	2400
	<u>RM15380</u>		<u>RM15380</u>

**Soalan 3**

Berikut ialah maklumat yang dipetik daripada Persatuan Ekonomi. Persatuan ini telah membuka sebuah kedai runcit untuk kemudahan ahlinya di samping mengisi tabung persatuan.

**Pada 31 Disember 2003, aset dan liabiliti persatuan adalah seperti berikut :**

Stok (barangan)	RM600
Tunai di bank	RM1700
Tunai di tangan	RM3000
Yuran terdahulu	RM40
Alatan pejabat	RM6000
Perabot	RM7000

**Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2003**

Yuran masuk	150	Lesen berniaga	120
Jualan (barangan)	9500	Derma	200
Derma	6300	Bayaran kehormat	400
Yuran ahli (termasuk yuran terdahulu RM700)	10000	Upah pekerja kedai	1100
Pungutan walkathon (untuk tabung persatuan)	8100	Deposit telefon	300
Hasil pelupusan perabot lama (pada harga kosnya)	300	Belanja pemeliharaan	4360
		Air dan elektrik	1200
		Belian (barangan)	3400
		Komputer peribadi	4000
		Cenderahati	800
		Sewa	3600
		Belanja sundry kedai	800
		Tunai di bank	5000

**Maklumat Tambahan :**

- i. Satu kompaun denda RM150 daripada Majlis Perbandaran Tempatan kerana tidak menyediakan tong sampah belum dicatat.
- ii. Yuran ahli tertunggak RM350
- iii. Semua aset bukan semasa kelab disusutnilaikan 10% setahun.

**Dikehendaki :**

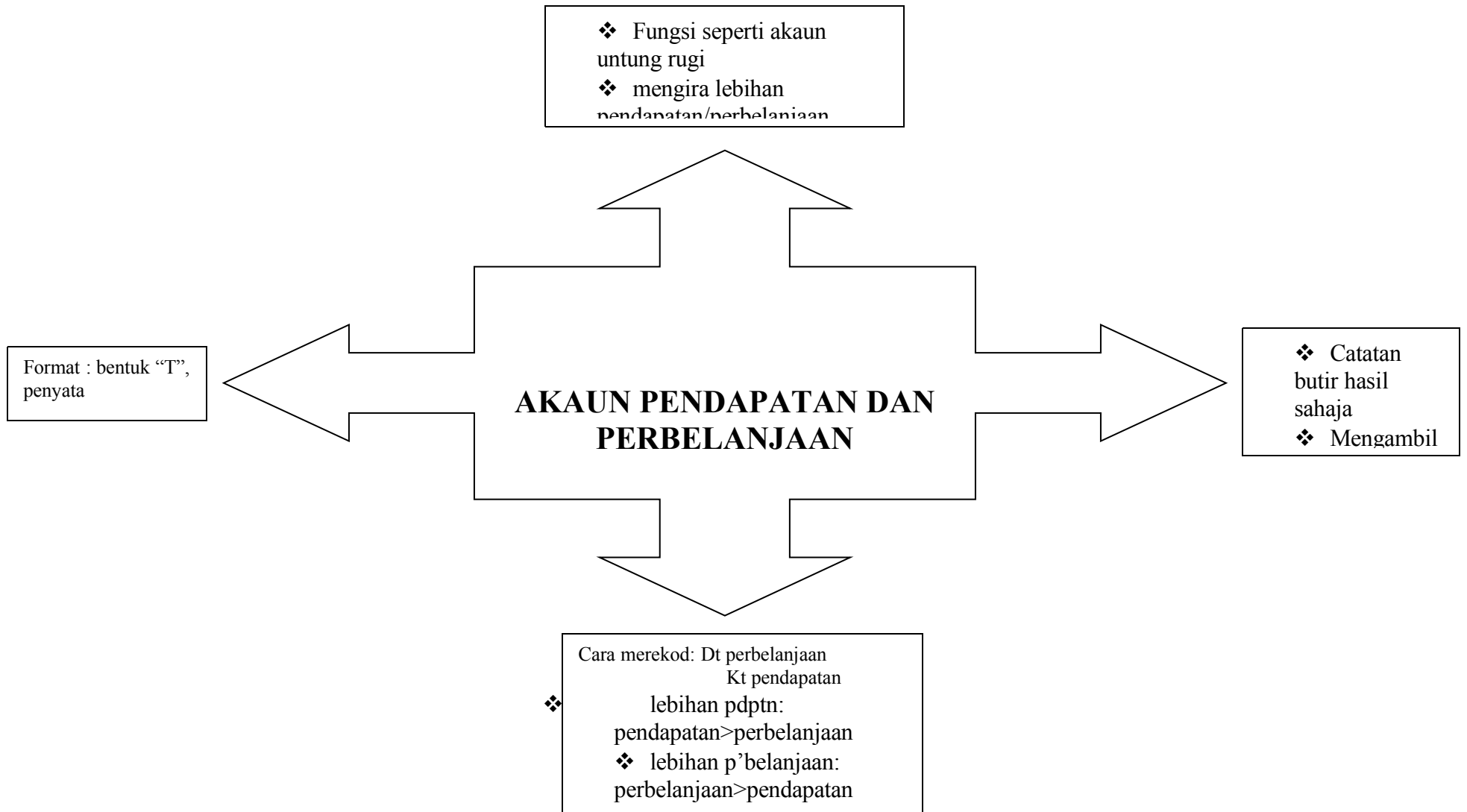
- i. Menyediakan Akaun Yuran (bagi tahun berakhir 31 Disember 2003)

- ii. Menyediakan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003.

**Jawapan:**

<b>Persatuan Ekonomi</b>			
<b>Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003</b>			
Kompaun denda	150	Yuran	9690
Derma	200	Derma	6300
Bayaran kehormat	400	Yuran masuk	150
Cenderahati	800		16140
Air dan elektrik	1200		
Sewa	3600		
Belanja susut nilai alatan	1000		
Belanja susut nilai perabot	670		
<b>Lebihan Pendapatan</b>	8120		
	<u>16140</u>		<u>16140</u>

iv. Peta Konsep



## 6.5 Akaun Kelab - Penyediaan Akaun Perdagangan

### i. Rancangan Mengajar

Mata Pelajaran	: Prinsip Perakaunan
Tarikh / Hari	: 6 Oktober 2005 / Selasa
Tingkatan	: 5
Masa	: 30 minit
Tajuk	: Akaun Kelab - Penyediaan Akaun Perdagangan
Objektif	: Di akhir pengajaran, pelajar dapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyatakan maksud dan fungsi Akaun Perdagangan bagi aktiviti dagangan kelab. (Aras 1)</li> <li>Menyediakan Akaun Perdagangan bagi aktiviti dagangan kelab.(Aras 2)</li> <li>Mengaplikasikan apa yang telah dipelajari di dalam penyediaan Akaun Perdagangan Kelab di sekolah mereka. (Aras 3)</li> </ol>
Pengetahuan sedia ada	: Pelajar telah belajar mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>cara untuk memperolehi item jualan kredit (melalui akaun kawalan penghutang</li> <li>item belian kredit (melalui akaun pemiutang) untuk diaplikasikan ke dalam akaun perdagangan</li> <li>Pelajar telah mengetahui bahawa untung diperolehi dengan menolak kos barang jualan dengan jualan iaitu:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Untung = jualan – kos barang jualan</li> </ol> </li> </ol>
ABM	: Kertas mahjong,kad manila , kad arahan berwarna dan nota tambahan
Nilai murni	: Bekerjasama , berdisiplin , bertanggungjawab dan berani mencuba
KBKK	: Mengenalpasti , menganalisis , mengapikasi , kefahaman

### AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Langkah / masa	Isi kandungan	Aktiviti guru	Aktiviti pelajar	Strategi/kaedah/ ABM/nilai/KBKK
Set induksi. (5 minit)	Pengenalan	Guru menguji pengetahuan sedia ada pelajar dengan menyoal <ul style="list-style-type: none"> <li>• apakah contoh - contoh kelab?</li> <li>• apakah aktiviti yang dijalankan?</li> </ul>	Pelajar mendengar dan menyatakan idea mereka	Strategi : Berpusatkan pelajar Kaedah : Mengulang semula set pelajaran lepas dengan melibatkan perhatian pelajar ABM : Kad manila Nilai : Bersistematik KBKK : Menjana idea
Langkah 1 (5 minit)	Pengenalan kepada akaun perdagangan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisi</li> <li>• tujuan akaun perdagangan disediakan</li> <li>• tempoh disediakan</li> <li>• format</li> </ul>	Guru memulakan pengenalan tentang akaun perdagangan dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisi</li> <li>• tujuan disediakan,</li> <li>• tempoh disediakan</li> <li>• format</li> </ul>	Pelajar mendengar penerangan dan bertanya soalan jika perlu	Strategi : Berpusatkan pelajar dan guru Kaedah : Penerangan ABM : Kad manila Nilai : Mematuhi arahan KBKK : Kefahaman ,menilai dan mengenalpasti



Langkah 2 (10 minit)	Penyediaan akaun perdagangan	Guru mengemukakan 1 contoh soalan ilustrasi dan menyelesaikan jawapannya bersama pelajar	Pelajar bersama-sama menyelesaikan jawapan kepada soalan tersebut	Strategi : Berpusatkan pelajar Kaedah : Pembelajaran Masteri ABM : Kertas mahjong dan kad manila Nilai : Berfikiran kritis KBKK : Bekerjasama, berdisiplin
Langkah 3 (5 minit)	Menjawab soalan kerja berkumpulan	Pelajar dipecahkan pelajar kepada 4 kumpulan. Soalan diberi untuk diselesaikan secara berkumpulan	Pelajar bekerjasama menjawab soalan	Strategi : Berpusatkan pelajar Kaedah : Pembelajaran koperatif ABM : Kad manila Nilai : Bekerjasama , bertolak ansur KBKK : Kefahaman dan menganalisis
Penutup (5 minit)	Kesimpulan: Menjawab soalan objektif.	Memberi soalan objektif  Mengulas kembali pelajaran yang telah diajar	Pelajar menjawab soalan yang diberikan  Pelajar bertanya soalan yang mereka kurang tahu.	Strategi : Berpusatkan pelajar Kaedah : Pembelajaran Masteri ABM : Edaran nota dan kerjarumah Nilai : Mematuhi arahan KBKK : Mengaplikasi dan mengenalpasti

#### ULASAN PENSYARAH/GURU PEMBIMBING

---



---



---

#### REFLEKSI GURU

---



---



---

#### ii. Nota

Format Akaun Kawalan Pemiutang (untuk mencari amaun belian kredit)

Akaun Kawalan Pemiutang					
20X1		RM	20X1		RM
Dis 31	Tunai	XXXX	Jan. 1	Baki b/b	XXXX
	Baki h/b	XXXX	Dis 31	Belian	XXXX

*Rancangan Mengajar Prinsip Perakaunan Tingkatan 5 – Akaun Kelab Dan Persatuan*

XXXX	XXXX
20X2	
Jan.1	Baki b/b
	XXXX

Format Akaun Kawalan Penghutang (untuk mencari amaun jualan kredit)

Akaun Kawalan Penghutang					
20X1		RM	20X1		RM
Dis 31	Baki b/b	XXXX	Dis 31	Tunai	XXXX
Dis 31	Jualan		Dis 31	Baki h/b	XXXX
		XXXX			XXXX
		XXXX			XXXX
20X2					
Jan.1	Baki b/b	XXXX			

Format Akaun Perdagangan:

Nama Kelab					
Akaun Perdagangan					
bagi tahun berakhir 31 Disember 20X1					
		RM	RM		RM
Stok awal			XX	Jualan	XX
Belian	XX			Tolak :Pulangan masuk	(XX)
Tolak:Pulangan keluar	(XX)			Jualan bersih	XX
Kos Belian		XX			
Campur :		XX			
Angkutan masuk		XX			
Duti eksais		XX			
Duti import		XX			
Upah		XX			
Belanja insurans		XX			
Belian bersih		XX	XX		
Kos barang untuk dijual			XX		
Tolak stok akhir			(XX)		
Untung (cth: restoran)			XX		
		XXX	XXX		XXX

### **Penyediaan Akaun Perdagangan bagi aktiviti dagangan kelab**

Setengah kelab juga terlibat dalam aktiviti perniagaan seperti mengendalikan kantin atau restoran , kedai alatan sukan dan jualan minuman. Jika kemudahan kantin , restoran , dan sebagainya dikendalikan oleh kelab sendiri , maka satu Akaun Perdagangan perlu disediakan untuk mengira untung atau rugi daripada operasi tersebut. Akaun perdagangan yang disediakan adalah sama seperti entiti perniagaan. Maklumat berikut perlu disimpan untuk menyediakan Akaun Perdagangan bagi kelab.

- a. stok
- b. belian dan jualan barang niaga( secara tunai dan kredit)
- c. belanja yang terlibat dalam kendalian perniagaan

#### **Lain-lain maklumat:**

1. Akaun perdagangan disediakan pada akhir setiap tempoh perakaunan
2. Akaun perdagangan menunjukkan untung kasar atau rugi kasar sesuatu perniagaan
3. Untung kasar ialah keuntungan yang diperolehi sebelum mengira perbelanjaan menjalankan perniagaan. Ia diperolehi dengan menolak kos belian dari jumlah jualan barang-barang.
4. Ringkasnya akaun perdagangan digunakan untuk mencari perbezaan diantara belian dan jualan
5. Butir-butir yang biasa dicatat dalam bahagian debit Akaun Perdagangan adalah seperti berikut:
  - a. Stok awal
  - b. Belian
  - c. Pulangan keluar
  - d. Angkutan masuk
  - e. Duti atau cukai import
  - f. Upah
  - g. Belanja insurans
  - h. Stok akhir
6. Butir-butir yang biasa dicatat dibahagian kredit Akaun Perdagangan adalah seperti berikut
  - a. Jualan
  - b. Pulangan masuk
7. Stok akhir biasanya dicatat dalam bahagian debit Akaun Perdagangan. Nilai stok akhir ditolak dari kos barang untuk dijual untuk memperoleh jumlah kos barang jualan
8. Kos barang untuk dijual diperolehi dengan mencampur belian bersih dan stok awal
9. Pulangan keluar ditolak dari jumlah belian untuk memperoleh jumlah belian bersih
10. Pulangan masuk ditolak dari jumlah jualan untuk memperoleh jumlah jualan bersih
11. Jika peniaga membayar upah kepada pekerja yang terlibat dalam penyediaan barang-barang untuk dijual, maka upah ini akan dimasukkan ke dalam akaun perdagangan. Ini adalah kerana ia melibatkan aktiviti perniagaan secara langsung - Misalnya, upah membungkus barang-barang jualan

**iii. Soalan-soalan dan jawapan**

**Soalan 1**

Kelab Rekreasi Jaya mengendalikan kantinnya sendiri mulai 1 Januari 2003. Berikut adalah maklumat perniagaan sehingga tahun berakhir 31 Disember 2003.

Bayaran kepada pemiutang	RM 1900
Kutipan daripada penghutang	RM 2300
Upah pekerja kantin	RM 1000
Pulangan keluar	RM 50
Pulangan masuk	RM 10

	1 Jan	31 Dis
	RM	RM
Stok	1200	1500
Penghutang	3100	4100
Pemiutang	2400	2800

Dikehendaki : Sediakan Akaun Kawalan Pemiutang , Akaun Kawalan Penghutang dan Akaun Perdagangan bagi Kelab Rekreasi Jaya bagi tahun berakhir 31 Disember 2004

**Jawapan:**

Akaun Kawalan Pemiutang					
2003			2003		
		RM			RM
Dis 31	Tunai	1,900	Jan.1	Baki b/b	2,400
Dis 31	Baki h/b	2,800	Dis 31	Belian	2,300
		<u>4,700</u>			<u>4,700</u>
			2004		
			Jan.1	Baki b/b	2,800

Akaun Kawalan Penghutang					
2003			2003		
		RM			RM
Dis 31	Baki b/b	3,100	Dis 31	Tunai	2,300
Dis 31	Jualan	3,300	Dis 31	Baki h/b	4,100
		<u>6,400</u>			<u>6,400</u>
2004					
Jan.1	Baki b/b	4,100			

Kelab Rekreasi Jaya  
Akaun Perdagangan

bagi tahun berakhir 31 Disember 2004

	RM	RM	RM	RM
Stok awal		1200	Jualan	3300
Belian	2300		Tolak :Pulangan masuk	<u>-10</u>
Tolak:Pulangan keluar	<u>50</u>		Jualan bersih	3,290
Belian bersih	2250			
Campur :				
Upah	1000			
Kos Belian		<u>3250</u>		
Kos barang untuk dijual		4450		
Tolak stok akhir		<u>-1500</u>		
		2,950		
Untung (kantin )		340		
		<u>3,290</u>		<u>3,290</u>

## Soalan 2

Ringkasan Akaun Penerimaan dan Pembayaran Kelab Sosial bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 adalah seperti berikut:

Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2003					
1999	Penerimaan	RM	1999	Pembayaran	RM
	Penghutang minuman	2000		Pemiutang minuman	9,250

Maklumat tambahan:

	1 Jan 2003	31 Dis 2003
	RM	RM
Stok minuman	370	295
Baki penghutang minuman	255	280
Baki pemiutang minuman	210	195
Bayaran gaji pekerja	500	
Angkutan masuk	50	
Angkutan keluar	100	
Pulangan masuk	200	

Dikehendaki:

- Sediakan Akaun Kawalan Pemiutang
- Sediakan Akaun Kawalan Penghutang
- Sediakan Akaun Perdagangan bagi tahun berakhir Disember 2003

**Jawapan:**

a)

Akaun Kawalan Pemiutang					
20X1			20X1		
		RM			RM
Dis 31	Tunai	925	Jan.1	Baki b/b	210
Dis 31	Baki h/b	195	Dis 31	Belian	910
		<u>1,120</u>			<u>1,120</u>

20X2		
		RM
Jan.1	Baki b/b	195

Akaun Kawalan Penghutang					
2003			2003		
		RM			RM
Dis 31	Baki b/b	255	Dis 31	Tunai	2,000
Dis 31	Jualan	2,025	Dis 31	Baki h/b	280
		<u>2,280</u>			<u>2,280</u>
2004					
Jan.1	Baki b/b	280			

c)

Akaun Kelab Sosial Akaun Perdagangan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004					
		RM	RM	RM	RM
Stok awal			370	Jualan	2025
Belian	910			Tolak :Pulangan masuk	<u>(200)</u>
Tolak:Pulangan keluar	<u>100</u>			Jualan bersih	1,825
Belian bersih		810			
Campur :					
Angkutan Masuk		50			
Gaji Pekerja		500			
Kos Belian			<u>1360</u>		
Kos barang untuk dijual			1730		
Tolak stok akhir			<u>(295)</u>		
			1,435		
Untung (kantin )			390		
			<u>1,825</u>		<u>1,825</u>

### Soalan 3

Isikan tempat kosong dengan pilihan jawapan yang disediakan.

1. Akaun kawalan pemiutang disediakan untuk mencari nilai \_\_\_\_\_

2. Akaun kawalan penghutang disediakan untuk mencari nilai \_\_\_\_\_
3. Akaun perdagangan disediakan untuk mengetahui nilai \_\_\_\_\_
4. Apabila kos barang jualan ditolak dari jualan langsung ia akan menghasilkan \_\_\_\_\_

**Pilihan jawapan:**

Jualan                                      Untung                                      Belian                                      Untung kasar

**Jawapan:**

1. belian
2. jualan
3. untung kasar
4. untung

**Soalan 4**

Pengiraan:

Kelab Sukan Sihat mengendalikan restorannya sendiri mulai 1 Jan 2003.  
Berikut adalah maklumat perniagaan sehingga tahun berakhir 31 Dis 2003.

	RM		
Bayaran kepada pemiutang	500		
Kutipan daripada penghutang	2500		
Upah pekerja restoran	1500		
Angkutan masuk	100		
Pulangan masuk	30		
Pulangan keluar	50		
		1 Jan	31 Dis
Stok	800		1000
Penghutang	1000		1500
Pemiutang	500		550

Dikhendaki sediakan:

- a. Akaun Kawalan Pemiutang
- b. Akaun Kawalan Penghutang
- c. Akaun Perdagangan Kelab Sukan Sihat bagi tahun berakhir 31 Disember 2004

**Jawapan :**

a)

Akaun Kawalan Pemiutang					
2003			2003		
		RM			RM
Dis 31	Tunai	500	Jan.1	Baki b/b	500
Dis 31	Baki h/b	550	Dis 31	Belian	550
		<u>1,050</u>			<u>1,050</u>
			2,004		
			Jan.1	Baki b/b	550

Akaun Kawalan Penghutang					
2003			2003		
		RM			RM
Dis 31	Baki b/b	1,000	Dis 31	Tunai	2,500
Dis 31	Jualan	3,000	Dis 31	Baki h/b	1,500
		<u>4,000</u>			<u>4,000</u>
2004					
Jan.1	Baki b/b	1,500			

Kelab Sukan Sihat  
Akaun Perdagangan  
bagi tahun berakhir 31 Disember 2004

	RM	RM	RM	RM
Stok awal		800	Jualan	3,000
Belian	550		Tolak :Pulangan masuk	<u>(30)</u>
Tolak:Pulangan keluar	<u>50</u>		Jualan bersih	2,970
Belian bersih	500			
Campur :				
Angkutan Masuk	30			
Upah	2500			
Kos Belian		<u>3030</u>		
Kos barang untuk dijual		3830		
Tolak stok akhir		<u>(1,000)</u>		
		2,830		
Untung (kantin )		140		
		<u>2,970</u>		<u>2,970</u>

**Soalan 5**

**Teori:**



1. Manakah antara berikut dicatat di ruangan debit akaun perdagangan

- a. pulangan keluar
- b. angkutan masuk
- c. jualan

2. Kos barang untuk dijual diperolehi dengan mencampur stok awal dan \_\_\_\_\_

- a. (belian)
- b. (jualan)

3. Akaun perdagangan menunjukkan \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_  
sesuatu perniagaan

- a. (untung kasar/rugi kasar)
- b. (untung bersih/rugi bersih)

4. Manakah berikut dicatat di ruangan kredit akaun perdagangan

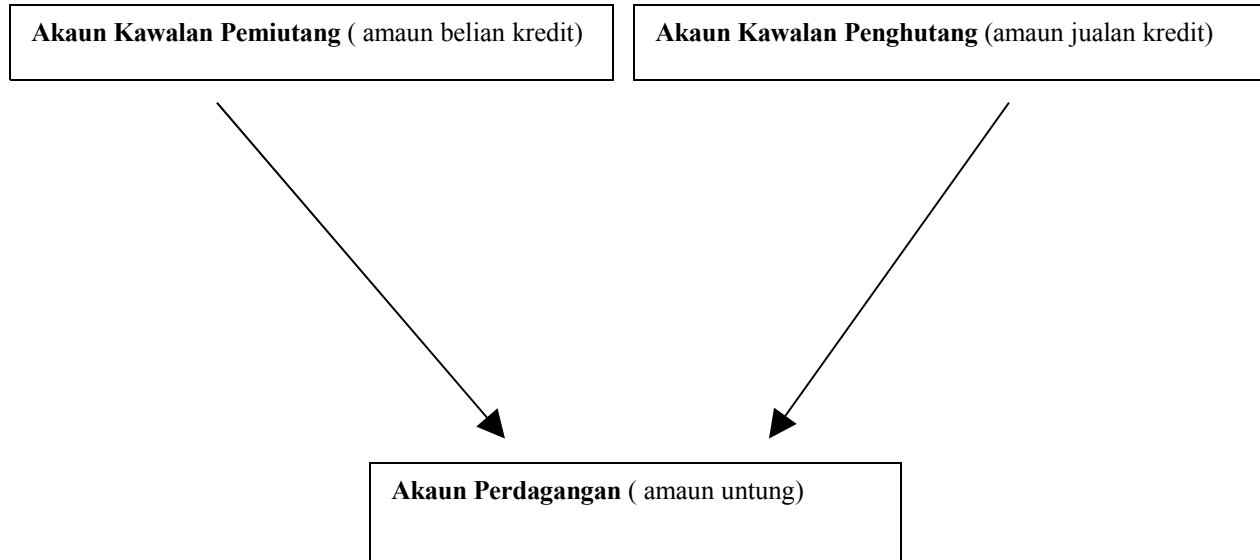
- a. pulangan keluar
- b. belian
- c. duti @ cukai import

Jawapan:

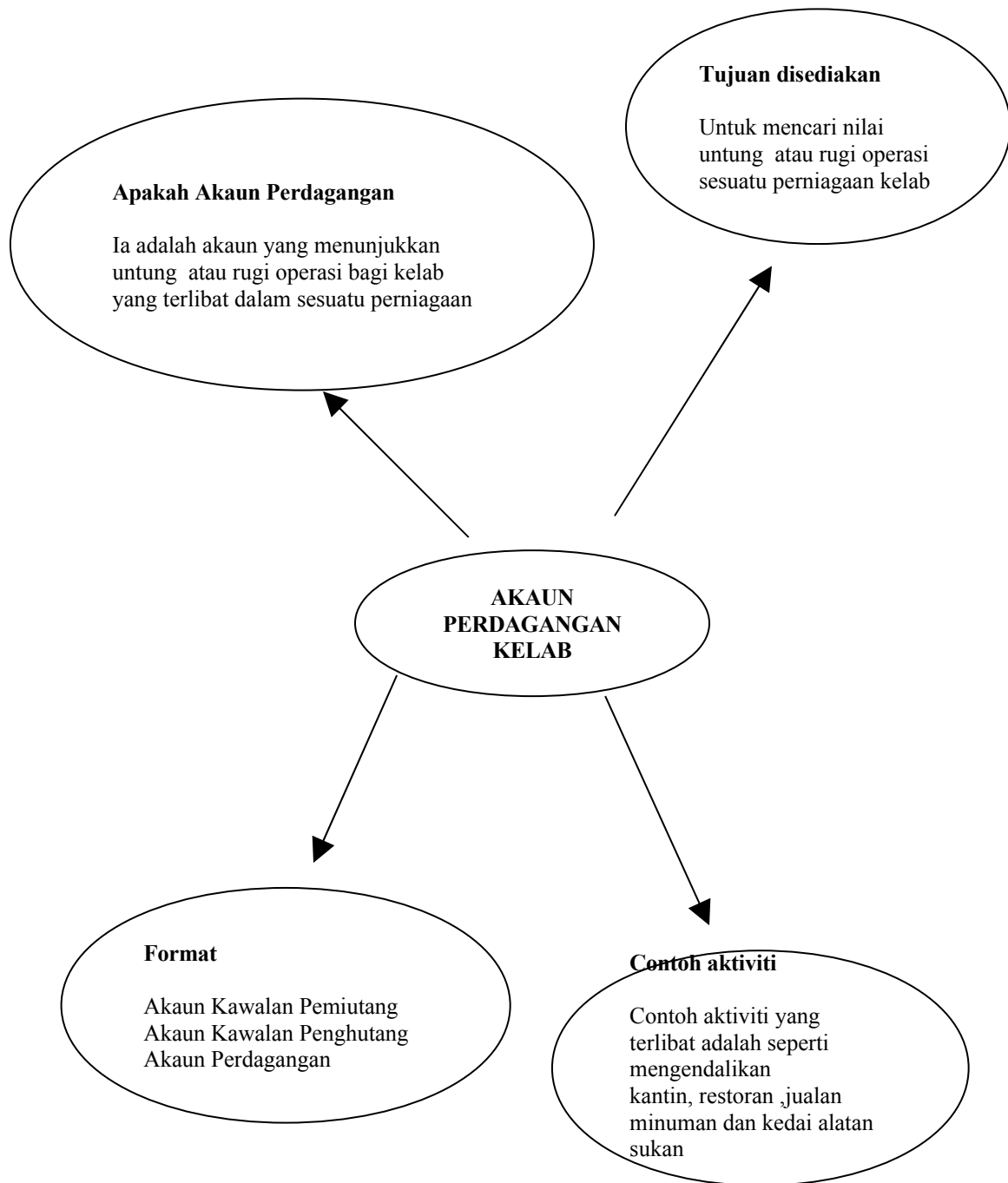
- 1. A
- 2. A
- 3. A.
- 4. A

#### iv. Carta Alir

Carta Alir Penyediaan Akaun Perdagangan



v. Peta Minda





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengertian</li> <li>- pengiraan</li> <li>- format</li> <li>- kedudukan dana terkumpul di dalam kunci kira-kira</li> </ul>	<p>terkumpul.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menerangkan maksud</li> <li>• menunjuk cara menghitung</li> <li>• menunjukkan format penyata mengira dana terkumpul</li> <li>• menunjukkan kepada pelajar kedudukan dana terkumpul di dalam kunci kira-kira</li> </ul>		
Langkah 2 ( 5 minit )	Penyediaan penyata mengira dana terkumpul	Guru mengemukakan soalan ilustrasi dan menyelesaikan jawapan bersama pelajar	Pelajar bersama – sama menyelesaikan jawapan kepada soalan tersebut	<p>Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar</p> <p>Kaedah : Pembelajaran Masteri</p> <p>ABM : Kertas mahjong</p> <p>Nilai : Berfikiran kritis</p> <p>KBKK : Kefahaman dan menganalisis</p>
Langkah 3 ( 5 minit )	Menjawab soalan dengan mengklasifikasikan item – item di bawah aset dan liabiliti ( Aktiviti Individu )	Guru mengedarkan kertas soalan kepada pelajar	Pelajar menjawab secara individu	<p>Strategi : Berpusatkan pelajar</p> <p>Kaedah : Pembelajaran masteri</p> <p>ABM : Kertas soalan</p> <p>Nilai : Berdisiplin, jujur, mematuhi arahan</p> <p>KBKK : Analisis dan kenalpasti</p>
Langkah 4 ( 5 minit )	Menjawab soalan kerja berkumpulan	Pelajar dipecahkan kepada 4 kumpulan. Soalan diberikan untuk diselesaikan secara berkumpulan	Pelajar berkerjasama menjawab soalan	<p>Strategi : Berpusatkan pelajar</p> <p>Kaedah : Pembelajaran koperatif</p> <p>ABM : Kertas soalan , manila kad</p> <p>Nilai : Bekerjasama , bertolak ansur</p> <p>KBKK : Mengenal pasti dan Mengaplikasi</p>
Penutup ( 5 minit )	Kesimpulan: Membuat rumusan topik yang diajar	Guru bertanya kepada pelajar apa topik yang telah dipelajari pada hari itu	Pelajar berkerjasama menjawab soalan	<p>Strategi : Berpusatkan pelajar</p> <p>Kaedah : Masteri learning</p> <p>ABM : Edaran nota</p> <p>Nilai : Mematuhi arahan</p> <p>KBKK : Mengenalpasti</p>

**ULASAN PENSYARAH/GURU PEMBIMBING**

---



---



---



---

**REFLEKSI GURU**

---



---



---



---

**ii. Nota**

Kelab Sukan dan Rekreasi  
Penyata Mengira Dana Terkumpul pada 1 Januari 2004

<b>Aset</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>
Lengkapan		xx
Bank		xx
Tunai		xx
Penghutang restoran		xx
Stok minuman		xx
Pendapatan terakru		xx
Perbelanjaan terdahulu		xx
Yuran tertunggak		xx
		X X
<i>Tolak</i> <b>Liabiliti</b>		
Pemiutang restoran	xx	
Perbelanjaan terakru	xx	
Yuran terdahulu	xx	
Pendapatan terdahulu	xx	XX
Dana terkumpul		XXX

### iii. Soalan-soalan dan jawapan

#### Soalan 1

Pada 1 Januari 20X4, Kelab Sukan Taman Ria mempunyai aset dan liabiliti seperti berikut:

	RM
Lengkapan	5 000
Tunai di Bank	1 350
Baki di Tangan	30
Yuran tertunggak	500
Yuran terdahulu	200
Stok minuman	1 260
Penghutang restoran	1 800
Pemiutang restoran	1 000

Dikehendaki

Sediakan Penyata Mengira Dana Terkumpul pada 1 Januari 20X4

#### Jawapan:

Kelab Sukan Taman Ria  
Penyata Mengira Dana Terkumpul pada 1 Januari 20X4

Aset	RM	RM
Lengkapan		5 000
Bank		1 350
Tunai		30
Penghutang restoran		1 800
Stok minuman		1 260
Yuran tertunggak		500
		9 940
<i>Tolak Liabiliti</i>		
Pemiutang restoran	1 000	
Yuran terdahulu	<u>200</u>	1 200
Dana terkumpul		8 740

#### Soalan 2

Klasifikasikan item – item di bawah ini kepada Aset dan Liabiliti

	Aset / Liabiliti
1. Lengkapan pejabat	_____
2. Kadar bayaran terakru	_____
3. Yuran terdahulu	_____
4. Yuran tertunggak	_____
5. Penghutang restoran	_____
6. Hasil terdahulu	_____
7. Sewa belum diterima	_____

**Jawapan :**

1. Aset
2. Liabiliti
3. Liabiliti
4. Aset
5. Aset
6. Liabiliti
7. Aset

**Soalan 3**

Pada 1 Januari 2004, Kelab Seni Reka mempunyai aset dan liabiliti seperti berikut

	RM
Tunai	2 000
Stok minuman	1 500
Yuran terdahulu	800
Yuran tertunggak	600
Pemiutang minuman	1 200
Penghutang minuman	1 500
Kadar bayaran terakru	600
Sewa belum diterima	200

Dikehendaki

Sediakan Penyata Dana Terkumpul pada 1 Januari 2004

**Jawapan :**

Kelab Seni Reka  
Penyata Dana Terkumpul pada 1 Januari 2004

	RM	RM
<b>RM</b>		
<b>Aset</b>		
Tunai		2 000
Stok minuman		1 500
Yuran tertunggak		600
Penghutang minuman		1 500
Sewa belum diterima		200
		5 800
<b>Tolak Liabiliti</b>		
Yuran terdahulu	800	
Pemiutang minuman	1 200	
Kadar bayaran terakru	600	2600
Dana terkumpul		3 200



#### Soalan 4

Ringkasan Akaun Penerimaan dan Pembayaran Kelab Sosial bagi tahun berakhir 31 Disember 2004

Akaun Penerimaan dan Pembayaran  
Bagi tahun berakhir 31 Disember 2004

Dt			Kt
Penerimaan	RM	Pembayaran	RM
Baki awal	500	Perabot dan kelengkapan	1 500
Yuran tertunggak	300	Kos minuman	200
Yuran semasa	1 000	Mesin pemotong rumput	150
Yuran terdahulu	200	Penyelenggaraan	30
Jualan minuman	800	Perbelanjaan runcit	70
		Baki h/b	850
	<u>2 800</u>		<u>2 800</u>

Maklumat berikut telah diperolehi :

	Baki Awal Tahun 2004	Baki Akhir Tahun 2004
	RM	RM
Stok minuman	450	200
Penghutang minuman	300	500
Pemiutang minuman	230	180
Yuran tertunggak	300	100

Dikehendaki:

Sediakan Penyata Dana Terkumpul pada 1 Januari 2004

#### Jawapan :

	Kelab Sosial	
	Penyata Dana Terkumpul pada 1 Januari 2004	
	RM	RM
<b>Aset</b>		
Tunai	500	
Stok minuman	450	
Penghutang minuman	300	
Yuran tertunggak	<u>300</u>	
		1 550
<b>Tolak Liabiliti</b>		
Pemiutang minuman		230
		<u>1 320</u>

**Soalan 5**

Klasifikasikan item – item di bawah ini

1. Tunai
2. Akaun Belum Bayar
3. Akaun Belum Terima
4. Kenderaan
5. Bangunan
6. Insurans Prabayar
7. Stok

Aset / Liabiliti

---

---

---

---

---

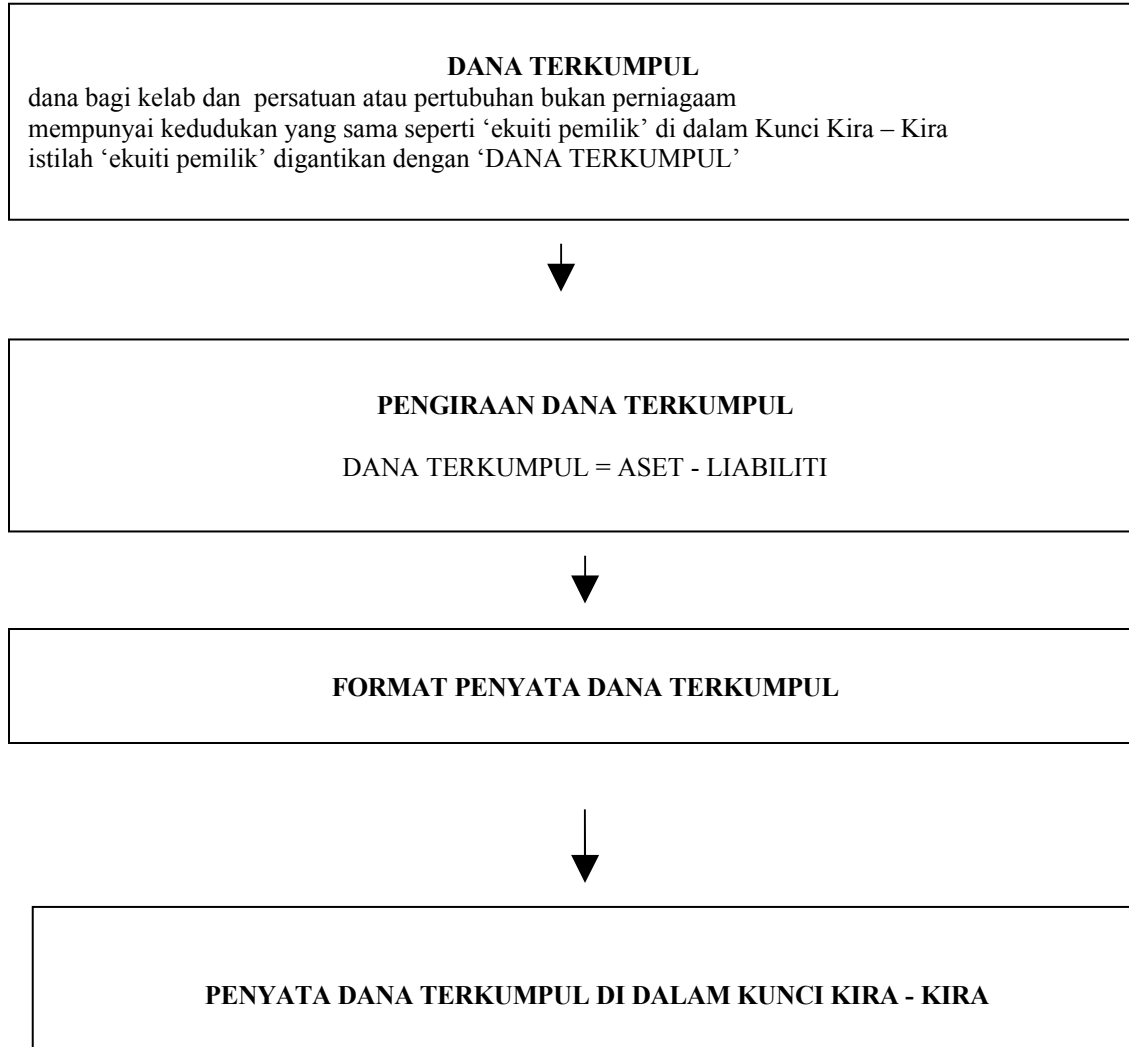
---

---

Jawapan

1. Aset
2. Liabiliti
3. Aset
4. Aset
5. Aset
6. Aset
7. Aset

**iv. Carta Alir**



## 6.7 Penyediaan Kunci Kira-Kira Kelab Dan Persatuan.

### i. Rancangan Mengajar

Mata Pelajaran	: Prinsip Perakaunan
Tarikh / Hari	: 6 Oktober 2005 / Selasa
Tingkatan	: 5
Masa	: 30 minit
Tajuk	: Penyediaan Kunci Kira-Kira Kelab dan Persatuan.
Objektif	: Di akhir pengajaran, pelajar dapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti dan merekod item-item yang terdapat dalam Kunci Kira-Kira Kelab dan Persatuan (Aras 2 &amp; 3).</li> <li>Menyediakan Kunci Kira-Kira Kelab dan Persatuan dengan lengkap. (Aras 3)</li> </ol>
Pengetahuan sedia ada	: Pelajar telah belajar mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kelab dan persatuan mengikut Akta Pertubuhan 1966.</li> <li>Akaun Penerimaan dan Pembayaran.</li> <li>Akaun Yuran dan penyediaannya.</li> <li>Akaun Akaun Perdagangan.</li> <li>Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan.</li> <li>Penyediaan Dana Terkumpul.</li> </ol>
ABM	: Kertas mahjong, kad manila, papan putih, buku rujukan.
Nilai murni	: Menghormati guru, kerjasama, tekun, jujur dan rajin.
KBKK	: Mengenalpasti, merekod dan menyediakan Kunci Kira-Kira Kelab dan Persatuan.

### AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Langkah / masa	Isi kandungan	Aktiviti guru	Aktiviti pelajar	Strategi/kaedah/ ABM/nilai/KBKK
Set induksi ( 3 minit)	Permulaan	Guru memulakan kelas dengan bacaan doa.  Guru menguji kefahaman pelajar dengan mengimbas semula pelajaran lepas dengan menyoal pelajar.  (Guru memberi contoh orang yang berjalan diatas tali gantung dan memberi persoalan, kenapa mereka berjalan, sambil membuka tangan mereka?)	Pelajar membaca doa.  Pelajar memberi respon dengan menjawab soalan yang diberikan.	Strategi : Berpusatkan pelajar. Kaedah : Penyoalan. ABM : Kad manila. Nilai : Menghormati guru. KBKK : Pelajar mendapat gambaran awal tentang topik tersebut dan menghubungkait pelajaran dan menjana minda pelajar.
Langkah 1 ( 5 minit)	Pengenalan kepada Kunci Kira-Kira Kelab dan	Guru bertanya soalan	Pelajar memberikan tumpuan terhadap penerangan guru.	Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar. Kaedah : Penerangan dan soal jawab.

	Persatuan.	Guru menerangkan secara ringkas mengenai Kunci Kira-Kira Kelab dan Persatuan.	Guru memberikan peluang untuk pelajar mengemukakan sebarang soalan sekiranya pelajar tidak faham.	ABM : Kertas mahjung.  Nilai : Menghormati guru dan yakin pada diri sendiri. KBKK : Berfikir dan memahami.
Langkah 2 (10 minit)	Guru menerangkan secara ringkas mengenai format Kunci Kira-Kira Kelab dan Persatuan.	Guru menunjukkan format Kunci Kira-Kira Kelab dan Persatuan, dan langkah-langkah penyediaannya.  Guru menunjukkan soalan ilustrasi.  Guru bersama-sama pelajar membincangkan jawapan.	Pelajar memberikan tumpuan terhadap penerangan yang disampaikan oleh guru.  Pelajar diberi peluang untuk mengemukakan soalan untuk bahagian yang tidak difahami.  Pelajar mengambil bahagian dengan menjawab soalan yang diberikan oleh guru.	Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar. Kaedah : Penerangan dan soal jawab. ABM : Gambar rajah format Guru menerangkan secara ringkas mengenai Kunci Kira-Kira. (kertas mahjung) dan contoh soalan.  Nilai : Menghormati guru, rasional dan tepat. KBKK : Membezakan dan merekod item-item yang terlibat dalam Akaun Penerimaan dan Pembayaran.
Langkah 3 (9 minit)	Latihan	Guru mengedarkan kertas soalan latihan.  Guru meminta pelajar membentuk kumpulan untuk menjawab soalan yang diberi.  Guru membimbing pelajar untuk menjawab soalan latihan.  Guru meminta pelajar membentangkan jawapan dan meminta pelajar lain menyemak jawapan masing-	Pelajar membentuk kumpulan dan berbincang untuk menyelesaikan soalan yang diberi oleh guru.  Pelajar berbincang dalam kumpulan untuk menjawab soalan yang diberikan.	Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar. Kaedah : Mastery (penguasaan). ABM : Kertas mahjung dan kertas soalan. Nilai : Mematuhi arahan guru, bekerjasama, tekun dan tepat. KBKK : Menjana minda dan menguasai dengan memahami.

		masing.		
Penutup (3 minit)	Kesimpulan	Guru memberi soalan Kuiz  Guru meminta pelajar membuat latihan tambahan.  Guru merumuskan pelajaran yang telah diajar.	Pelajar menjawab soalan Kuiz  Pelajar menjawab latihan.  Pelajar mendengar refleksi guru dengan teliti.	Strategi : Berpusatkan guru dan pelajar. Kaedah : Penerangan dan soal jawab. ABM : Kertas soalan. Nilai : Patuh kepada arahan guru. KBKK : Memahami dan mengingat pelajaran yang dipelajari.

**ULASAN PENSYARAH/GURU PEMBIMBING**

---



---



---

**REFLEKSI GURU**

---



---



---

**ii. Nota**

Kunci Kira-Kira

1. Kunci kira-kira adalah sama dengan kunci kira-kira sesebuah entiti perniagaan.
2. Perbezaan utama ialah istilah modal diganti dengan Dana Terkumpul.
3. Kunci Kira-Kira boleh disediakan dalam bentuk T atau penyata.
4. Format Kunci Kira-Kira adalah seperti berikut:-

**Format Kunci Kira-Kira.****a) Bentuk T**

Kelab XYZ

Kunci Kira-Kira Pada 31 Disember 20X4

	RM	RM		RM
<b>Aset Bukan Semasa</b>			Dana Terkumpul Awal	XX
Rumah kelab	XX		(+/-) Lebihan (Kurangan)	<u>XX</u>
Alatan Pejabat	<u>XX</u>			XX
		XX	(+) Yuran Masuk	<u>XX</u>
			(Dipermodalkan)	
<b>Aset Semasa</b>			Dana Terkumpul Akhir	XX
Bank	XX			
Tunai	XX			
Yuran Tertunggak	XX		<b>Liabiliti Bukan Semasa</b>	
Penghutang	<u>XX</u>		Pinjaman Bank	XX
		XX		
			<b>Liabiliti Semasa</b>	
			Pemiutang	XX
			Yuran Terdahulu	<u>XX</u>
		<u>XX</u>		<u>XX</u>

**b) Bentuk Penyata.**

Kelab XYZ

Kunci Kira-Kira Pada 31 Disember 20X4

	RM	RM	RM
<b>Aset Bukan Semasa</b>			
Alatan Sukan		XX	
Rumah kelab		XX	
Alatan Pejabat		XX	
			XX
<b>Aset Semasa</b>			
Bank	XX		
Tunai	XX		
Yuran Tertunggak	XX		
Penghutang	XX		
		XX	
<b>(-) Liabiliti Semasa</b>			
Pemiutang	XX		
Yuran Terdahulu	XX		
		XX	
			XX
			XX
<b>Dibiayai Oleh :-</b>			
Dana Terkumpul Awal			XX
(+/-) Lebihan (Kurangan)			XX
			XX
(+) Yuran Masuk (Dipermodalkan)			XX
Dana Terkumpul Akhir			XX
<b>Liabiliti Bukan Semasa</b>			
Pinjaman Bank			XX
			XX

**iii. Soalan-soalan dan jawapan**



### Soalan 1

Butir-butir berikut diambil daripada buku Persatuan Pelita Bahasa.  
Baki pada 1 Januari 2004

	<b>RM</b>
Rumah Kelab	45,000
Surat Khabar Terakru	220
Kelengkapan	8,300
Yuran Tertunggak	2,500
Tunai di bank	14,650
Yuran Terdahulu	1,200

Maklumat tambahan:

- b) Surat khabar Terakru telah dibayar sepenuhnya dalam tahun semasa.
- c) Yuran ahli RM500 untuk tahun 2005 telah diterima
- d) Kelengkapan disusut nilaikan 10% setahun
- e) Kelengkapan Baru dibeli sebanyak RM 1000
- f) Insuran terdahulu RM 800
- g) Berikut adalah Belanja dan penerimaan pada 31 Disember 2004:-

	<b>RM</b>
Tunai	24,680
Yuran Masuk (Dipermodalkan)	3,850
Lebihan	5,470

### Dikehendaki:-

Menyediakan Dana Terkumpul dan Kunci Kira-Kira bagi tahun berakhir 31 Disember 2004.

**Jawapan:**

a)

Persatuan Pelita Bahasa

Penyata pengiraan Dana Terkumpul ada 1 Januari 2004

	RM	RM
<b>Aset</b>		
Rumah Kelab	45,000	
Kelengkapan	8,300	
Yuran tertunggak	2,500	
Tunai di bank	14,650	
		70,450
<b>(-) Liabiliti</b>		
Yuran terdahulu	(1,200)	
Surat khabar terakru	(220)	
		(1,420)
		69,030

b)

Persatuan Pelita Bahasa  
Kunci Kira-Kira Pada 31 Disember 20X4

	RM	RM		RM
<b>Aset Bukan Semasa</b>			Dana Terkumpul Awal	69,030
Rumah kelab		45,000	(+/-) Lebihan (Kurangan)	<u>5,470</u>
Kelengkapan	9,300			74,500
(-) Peruntukan Susut Nilai	<u>(930)</u>		(+) Yuran Masuk	<u>3,850</u>
		8,370	Dana Terkumpul Akhir	78,350
<b>Aset Semasa</b>			<b>Liabiliti Semasa</b>	
Tunai di bank	24,680		Yuran Terdahulu	500
Insurans terdahulu	<u>800</u>			
		25,480		
		<u>78,850</u>		<u>78,850</u>

**Soalan 2**

1. Baki-baki berikut diambil daripada buku-buku Kelab Sosial PPK:-

	1 Januari 2004 RM	1 Disember 2004 RM
Yuran ahli tertunggak	350	-
Yuran ahli terdahulu	-	120
Yuran terima pada tahun semasa	3260	-
Alatan pejabat	2350	2450
Simpanan tetap	8000	8000
Stok alat tulis	-	45
Tunai	1250	10965
Surat khabar terakru	125	205
Derma	-	5000
Lebihan	-	5010
Upah Terakru	-	100

**Maklumat tambahan:**

- i. Faedah atas simpanan tetap 10 % setahun masih belum diterima.
- ii. Derma hendaklah dianggap sebagai penerimaan modal

**Dikehendaki:-**

- a) Menyediakan Penyata Menghitung Dana Terkumpul pada 1 Januari 20X4.
- b) Menyediakan Kunci Kira-Kira pada 31 Disember 20X4 (bentuk T)

**Jawapan :**

a)

<b>Kelab Sosial PPK</b>		RM	RM
<b>Penyata Menghitung Dana Terkumpul pada 1 Januari 20X4</b>			
Aset			
Yuran tertunggak		350	
Alatan pejabat		2350	
Simpanan tetap		8000	
Bank		1250	
			11950
(-) Liabiliti			
Surat kahbar terakru			(125)
Dana terkumpul pada 1 Januari 2004			11825

b)

<b>Kelab Sosial PPK</b>			
<b>Kunci Kira-Kira Pada 31 Disember 20X4</b>			
	RM	RM	
<b>Aset Bukan Semasa</b>			
Alatan Pejabat		2,450	Dana Terkumpul Awal
			11,825
			(+/-) Lebihan (Kurangan)
			5,010
			16,835
<b>Aset Semasa</b>			(+) Derma
Simpanan Tetap	8,000		5,000
Bank	10,965		Dana Terkumpul Akhir
Faedah Terakru	800		21,835
Stok Alat Tulis	45		
		19,810	<b>Libiliti Semasa</b>
		22,260	Yuran Terdahulu
			120
			Surat khabar terakru
			205
			Upah terakru
			100
			22,260

### Soalan 3

Nyatakan butiran-butiran berikut *pendapatan modal* atau *pendapatan hasil*.

- a) Derma dikutip untuk membina gelanggang tenis \_\_\_\_\_
- b) Penerimaan daripada jualan perabot lama \_\_\_\_\_
- c) Yuran masuk diterima daripada ahli-ahli baru \_\_\_\_\_
- d) Pinjaman diperolehi dari pihak bank. \_\_\_\_\_
- e) Faedah atas simpanan tetap \_\_\_\_\_
- f) Kutipan jualan lambak \_\_\_\_\_

### Jawapan Kuiz

Nyatakan butiran-butiran berikut *pendapatan modal* atau *pendapatan hasil*.

- g) Derma dikutip untuk membina gelanggang tenis ( pendapatan modal )
- h) Penerimaan daripada jualan perabot lama ( pendapatan modal )
- i) Yuran masuk diterima daripada ahli-ahli baru ( pendapatan hasil )
- j) Pinjaman diperolehi dari pihak bank. ( pendapatan modal )
- k) Faedah atas simpanan tetap ( pendapatan hasil )
- l) Kutipan jualan lambak ( pendapatan hasil )

### Soalan 4

Berikut ialah Akaun Penerimaan Dan Pembayaran Kelab Kebajikan Desa Damai Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 20X4:-

Kelab Kebajikan Desa Damai			
Akaun Penerimaan dan Pembayaran bagi tahun berakhir 31 Disember 20X4			
	RM		RM
Baki b/b	870	Derma	80
Bayaran masuk	355	Bantuan kepada ahli	950
Yuran ahli	3,340	Belanja sukaneka	1825
Kutipan sukaneka	2,354	lengkapan	500
sewa laci almari	420	Upah	650
		Majalah	220
		Alat tulis	230
		Kadar bayaran	450
		Belanja am	160
		Baki h/b	2274
	<u>7,339</u>		<u>7,339</u>

Maklumat tambahan

- i. Baki daripada buku-buku Kelab Kebajikan Desa Permai adalah seperti berikut:-

	1 Januari 20X4	31 Disember 20X4
	RM	RM
Yuran ahli tertunggak	90	-
Yuran ahli terdahulu	-	130
Lengkapan	2470	2600
Stok alat tulis	-	80
Majalah terakru	25	-
Bangunan kelab	35000	35000
Upah terakru	-	140
Faedah bank belum terima	-	95

- ii. Bayaran masuk dianggap sebagai hasil.

Dikehendaki:-

- Menyediakan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 2004.
- Menyediakan Kunci Kira-Kira pada 31 Disember 20X4.

**Jawapan :**

a)

Kelab Kebajikan Desa Damai			
Akaun Pendapatan dan Pembelanjaan bagi tahun berakhir 31 Disember 20X4			
	RM		RM
Derma	80	Yuran (nota 1)	3,120
Bantuan kepada ahli	950	Bayaran masuk	355
Belanja sukaneka	1,825	Kutipan sukaneka	2,354
Upah (nota 2)	790	Sewa laci almari	420
Majalah (nota 3)	195	Fedah wang	95
Alat tulis (nota 4)	150		
Kadar bayaran	450		
Belanja am	160		
Susut nilaiengkapan (nota 5)	370		
Lebihan	1,374		
	6,344		6,344

b) Kelab Kebajikan Desa Damai  
Kunci Kira-Kira Pada 31 Disember 20X4

	RM	RM		RM
<b>Aset Bukan Semasa</b>			Dana Terkumpul Awal	38,405
Bangunan kelab	35,000		(+) Lebihan	<u>1,374</u>
Lengkapan	<u>2,600</u>		<i>Dana Terkumpula Akhir</i>	39,779
		37,600		
<b>Aset Semasa</b>			<b>Libiliti Semasa</b>	
Bank	2,274		Yuran Terdahulu	130
Faedah Terakru	95		Upah terakru	140
Stok Alat Tulis	<u>80</u>			
		2,449		
		<u>40,049</u>		<u>40,049</u>

Nota 1

Kelab Kebajikan Desa Damai  
Akaun Yuran

2004		2004	
1-Jan Baki b/b	90	31-Dis Tunai	3,340
31-Jan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan	3,120		
Baki h/b	130		
	<u>3,340</u>		<u>3,340</u>
		2005	
		1-Jan Baki b/b	130

Nota 2

$$\text{Upah} = 650 + 140 = 790$$

Nota 3

$$\text{Majalah} = 220 - 25 = 195$$

Nota 4

$$\text{Alat tulis} = 230 - 80 = 150$$

Nota 5

$$\text{Susut nilai Lengkapan} = (2470 + 500) - 2600 = 370$$

Nota 6

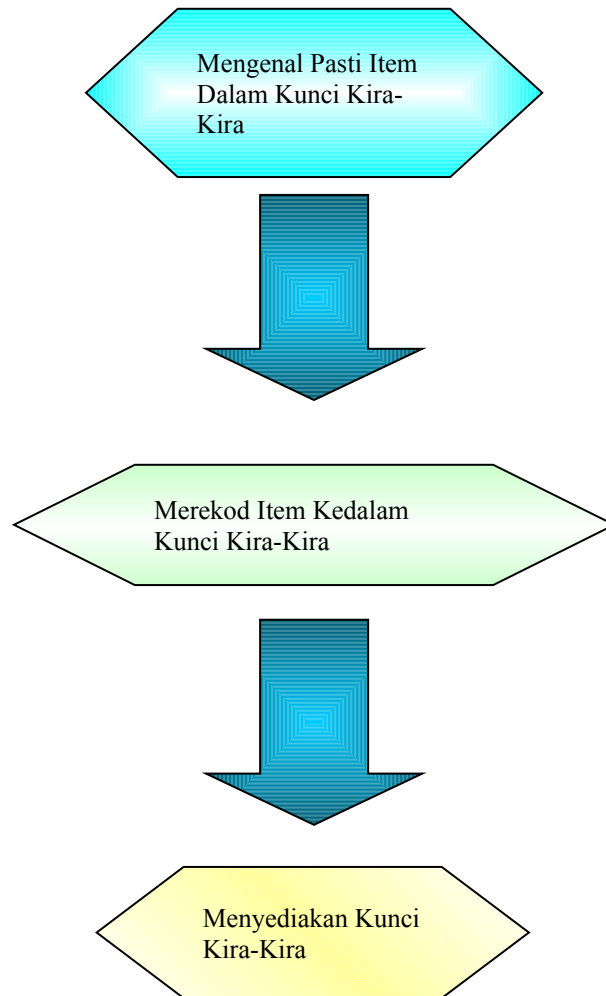
*Rancangan Mengajar Prinsip Perakaunan Tingkatan 5 – Akaun Kelab Dan Persatuan*

Kelab Kebajikan Desa Damai  
Penyata Menghitung Dana Terkumpul 1 Januari 2004

	RM	RM
Aset		
Yuran Ahli Tertunggak	90	
Lengkapan	2470	
Bangunan kelab	35000	
Tunai di bank	<u>870</u>	
		38430
(-) Liabiliti		
Majalah Terakru		<u>25</u>
Dana terkumpul 1 Januari 20X4		<u>38405</u>



#### iv. Carta Alir



**v. Peta Minda**

