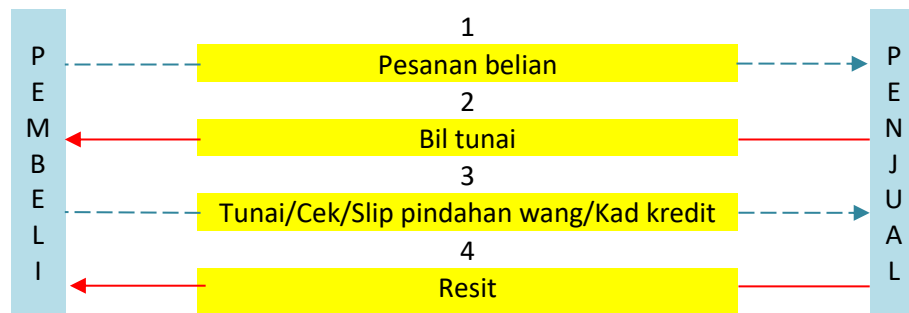


### Aliran Dokumen Perniagaan antara Pembeli dan Penjual

1. Urus niaga perniagaan merupakan **transaksi** yang berlaku antara **penjual** dengan **pembeli** dalam proses perniagaan yang memberi kesan kepada kewangan sesuatu perniagaan.
2. Urus niaga perniagaan terbahagi kepada **dua jenis**, iaitu:
  - (a) urus niaga secara **tunai**;
  - (b) urus niaga secara **kredit**.
3. **Media perantara** dalam urus niaga ialah **dokumen perniagaan**.
4. Aliran dokumen perniagaan antara penjual dan pembeli dalam urus niaga tunai dan dalam urus niaga kredit adalah berbeza.

### Aliran Dokumen Perniagaan antara Pembeli dan Penjual dalam Urus Niaga Tunai

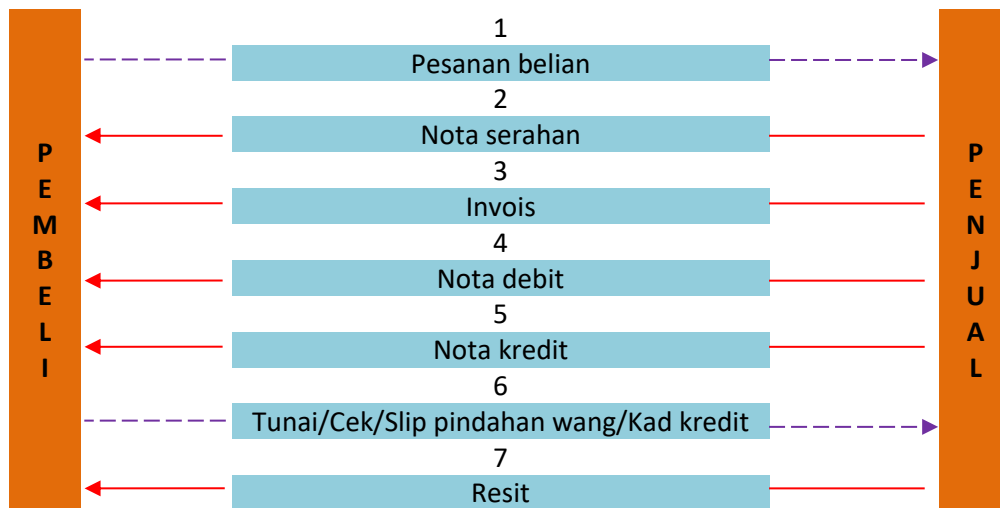
1. Dalam urus niaga tunai, pembeli akan menghantar **pesanan belian** kepada penjual untuk mendapatkan barangan daripada penjual.
2. Apabila penjual menerima pesanan belian, barang yang dipesan dihantar dengan segera kepada pembeli.
3. Bersama barang yang dipesan akan disisipkan **bil tunai** sebagai **bukti penerimaan barangan** oleh pembeli.
4. Apabila barang diterima, pembeli akan menyemak barang yang dihantar oleh penjual tersebut.
5. Seterusnya, pembeli akan membuat **pembayaran** sama ada secara **tunai, cek**, atau melalui **pindahan wang** menggunakan **slip pindahan wang**.
6. Seterusnya, penjual akan mengeluarkan **resit** sebagai **bukti pembayaran** telah dibuat.
7. Setelah resit dikeluarkan, maka lengkaplah satu urus niaga tersebut.
8. Secara ringkasnya, **aliran dokumen perniagaan** antara penjual dengan pembeli dalam **urus niaga tunai** dijelaskan melalui rajah di bawah ini.



### Aliran Dokumen Perniagaan antara Pembeli dan Penjual dalam Urus Niaga Kredit

1. Dalam urus niaga secara kredit pula, pembeli akan menghantar **pesanan belian** kepada penjual untuk mendapatkan barang daripada penjual.
2. Apabila penjual menerima pesanan belian, barang yang dipesan dihantar dengan segera kepada pembeli bersama dengan **nota serahan**.
3. Nota serahan dihantar kepada pembeli untuk tujuan **penyemakan** barang pesanan dengan barang yang diterima.
4. Selepas semua barang yang diterima adalah sebagaimana yang dikehendaki, maka **nota serahan** akan **ditandatangani** dan salinannya diberikan semua kepada penjual.
5. Berdasarkan maklumat dalam nota pesanan, penjual akan menyediakan **invois** dan dihantar kepada pembeli.
6. Invois berfungsi sebagai **peringatan** tentang **jumlah hutang yang diperlu bayar** oleh pembeli.
7. Jika berlaku **kesilapan** seperti **kekurangan caj** dalam invois, **nota debit** akan dihantar oleh penjual kepada pembeli.
8. Nota debit berfungsi memberitahu pembeli bahawa hutang pembeli telah bertambah.
9. Sekiranya berlaku **pemulangan barang** kerana barang rosak atau salah spesifikasi, maka penjual akan mengirimkan **nota kredit** kepada pembeli.
10. Nota kredit berfungsi **memberitahu pembeli** bahawa **hutangnya telah dikurangkan**.

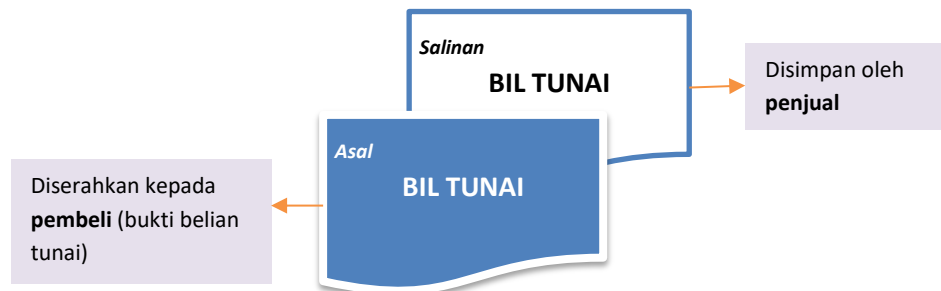
11. Pembeli akan **menjelaskan bayaran** berdasarkan invois dan nota debit atau nota kredit jika ada sama ada secara **tunai, cek, kad kredit**, atau melalui **pindahan wang**.
12. Selepas itu, **resit** akan dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai **bukti penerimaan bayaran**.
13. Urus niaga antara penjual dan pembeli tamat setelah resit dikeluarkan.
14. **Aliran dokumen** perniagaan antara penjual dengan pembeli dalam **urus niaga kredit** dapat diringkaskan seperti yang ditunjukkan oleh rajah di bawah ini.



## Dokumen Sumber

### Bil Tunai

1. Bil Tunai merupakan dokumen perniagaan yang dikeluarkan oleh penjual sekiranya pembeli menjelaskan bayaran dengan serta-merta sama ada secara tunai atau cek.
2. Bil tunai disediakan dalam **dua salinan** seperti yang berikut.



### Resit

1. Resit merupakan dokumen perniagaan yang dikeluarkan sebagai **bukti akuan penerimaan tunai atau cek**.
2. Penjual akan menyediakan resit sekiranya pembeli **menjelaskan bayaran**.
3. Resit boleh dijadikan **bukti** di mahkamah.
4. Resit disediakan dalam **dua salinan** seperti yang berikut.



### Keratan Cek

1. Cek yang telah lengkap bertulis dan ditandatangani akan diserahkan kepada penjual atas urusan niaga yang telah dilakukan.
2. Cek **tidak** mempunyai **salinan pendua** seperti dokumen perniagaan yang lain, tetapi mempunyai **keratan cek** sebagai rujukan.
3. Keratan cek akan disimpan dan menjadi rujukan bagi pengeluaran cek tersebut.

### Baucar Pembayaran

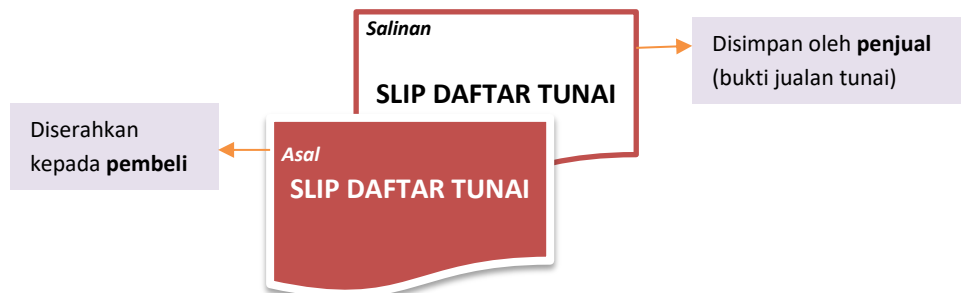
1. Baucar pembayaran merupakan dokumen yang digunakan untuk **mencatatkan semua jenis pembayaran** yang dilakukan oleh pihak perniagaan sama ada secara **tunai** atau dengan **cek**.
2. Contoh pembayaran termasuklah **sewa premis, tambang** dan **petrol** dan **belanja membaiki premis**.
3. Baucar pembayaran perlulah **dikepulkan** bersama dengan **bil-bil** sebagai dokumen sokongan.

### Baucar Tunai Runcit

1. Baucar tunai runcit disediakan oleh juruwang runcit perniagaan apabila membuat **perbelanjaan runcit**, iaitu pembayaran tunai dalam **amaun yang kecil**.
2. Antara **contoh** urusan niaga pembayaran yang menggunakan baucar tunai runcit adalah seperti **beli alat tulis, tambang teksi, belian setem, belian pewangi pejabat, dan belanja kunci pejabat**.

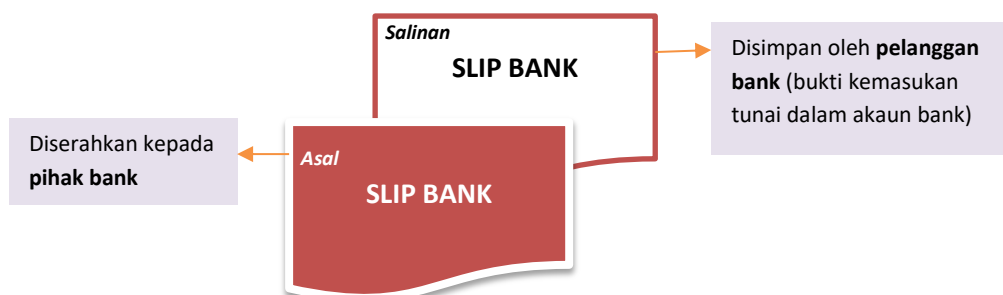
### Slip Daftar Tunai

1. Slip daftar tunai merupakan **penyata bercetak** yang dikeluarkan daripada **mesin daftar tunai** penjual apabila pembeli membayar secara tunai.
2. Slip daftar tunai **tidak mencetak nama pembeli** yang membuat pembayaran.
3. Slip daftar tunai disediakan dalam **dua salinan**.



### Slip Bank/ Slip Deposit Cek

1. Slip bank ialah borang yang dikeluarkan oleh bank untuk **merekodkan penyimpanan wang** para pelanggannya.
2. Slip bank turut dikenal sebagai **borang simpanan** atau **borang wang masuk**.
3. Peniaga boleh memasukkan wang tunai atau cek ke dalam akaunnya di bank dengan mengisi borang ini.
4. Slip bank disediakan dalam **dua salinan**.



### Slip Pindahan Wang

1. Slip pindahan wang merupakan dokumen yang disediakan oleh pihak bank kepada pelanggan untuk **memindahkan wang** daripada akaun peniaga ke dalam akaun pihak ketiga secara elektronik.
2. Antara perkhidmatan yang disediakan oleh bank perdagangan adalah seperti pindahan elektronik dan pindahan telegraf.
3. Peniaga hanya perlu mengisi borang slip pindahan wang dan mengepilkan wang bersamanya.
4. Pindahan wang akan dilakukan dengan serta-merta ke dalam akaun pihak ketiga.
5. Pindahan wang boleh dilakukan untuk pemindahan wang sama ada di **dalam negeri** atau ke **luar negara**.
6. Pihak bank akan mengenakan **komisen** bagi setiap pemindahan wang yang dilakukan.
7. Slip pindahan wang disediakan dalam **dua salinan**.



### Slip Transaksi Perbankan Elektronik

1. Slip transaksi perbankan elektronik berkaitan dengan urus niaga **pembayaran melalui mesin teler automatik (ATM), mesin deposit tunai, dan mesin deposit cek**.
2. Transaksi perbankan elektronik dilakukan secara **layan diri**.
3. Mesin-mesin ini akan mencetak slip transaksi perbankan elektronik setelah transaksi selesai sebagai bukti bahawa transaksi antara pelanggan dengan bank telah berjaya dilakukan.
4. Slip ini mengandungi maklumat penting seperti tarikh transaksi, amaun, butiran, nombor akaun, dan paparan dokumen (bagi mesin deposit cek).

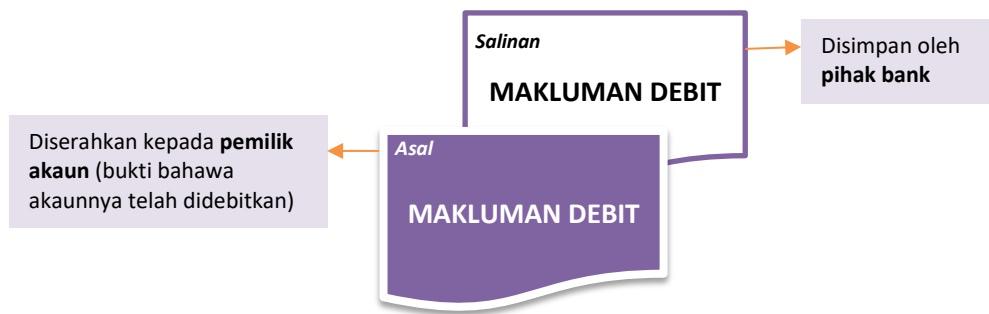
### Urus Niaga atas Talian

1. Urus niaga atas talian melibatkan perbankan antara talian dan jual beli secara atas talian.
2. Bank perdagangan menyediakan platform perbankan atas talian untuk memudahkan pelanggan melakukan urusan perbankan dengan telefon pintar dan komputer.
3. Antara urus niaga atas talian yang boleh dilakukan oleh pengguna ialah urus niaga memindahkan dana ke akaun pihak ketiga, membayar bil, membayar kad kredit, dan menyemak baki tunai di bank.
4. Pengguna juga boleh menjalankan jual beli secara atas talian seperti menempah tiket kapal terbang dan menjual beli barangan melalui laman jualan.

### Makuman Debit

1. Makluman debit merupakan penyata atau notis yang dihantar oleh pihak bank kepada pelanggannya untuk **memaklumkan** pemilik akaun bahawa **akaunnya telah didebitkan** atau **dikurangkan** dengan jumlah tertentu beserta dengan sebabnya.
2. Antara **sebab-sebab** akaun **didebitkan** (dikurangkan) ialah:
  - (a) **bayaran** yang **dikenakan oleh bank** seperti caj bank atau komisen bank, buku cek, cek tak laku, dan faedah atas overdraf bank;
  - (b) **perintah sedia ada** atau **arahan tetap** seperti bayaran premium insurans, yuran kelab, serta arahan debit daripada pihak berkuasa seperti Lembaga Hasil Dalam Negeri.

- Makluman debit disediakan dalam **dua salinan** seperti yang berikut.



### Makluman Kredit

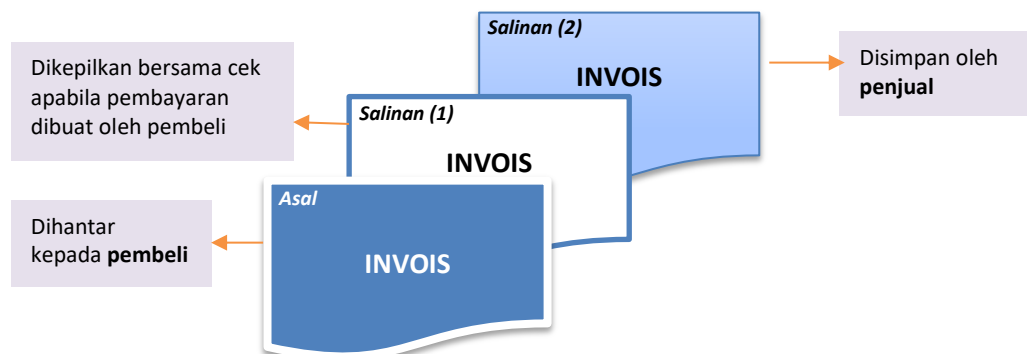
- Makluman kredit ialah penyata yang dikeluarkan oleh bank untuk **memberitahu pemilik akaun** bahawa **akaunnya telah didebitkan** atau ditambahkan dengan jumlah tertentu beserta dengan sebabnya.
- Antara **sebab-sebab** akaun **dikreditkan** (ditambah) ialah:
  - dividen yang diterima oleh bank bagi pihak pelanggannya;
  - pindahan yang dibayar terus ke akaun bank pelanggan;
  - faedah atas simpanan tetap pelanggan dimasukkan terus oleh pihak bank.

### Memo

- Memo merupakan dokumen yang biasanya digunakan bagi **merekodkan urus niaga** yang berlaku **antara pemilik** perniagaan **dengan perniagaan**.
- Memo berfungsi sebagai **dokumen dalaman** yang dikeluarkan oleh pemilik perniagaan kepada kerani untuk perakodan dalam buku perakaunan perniagaan.
- Memo biasanya dikeluarkan untuk memaklumkan perkara-perkara yang berikut.
  - Ambilan wang, barang niaga**, atau **aset** perniagaan untuk **kegunaan peribadi** atau **promosi**.
  - Membawa masuk **modal tambahan** sama ada dalam bentuk **wang tunai** atau **aset** ke dalam perniagaan.

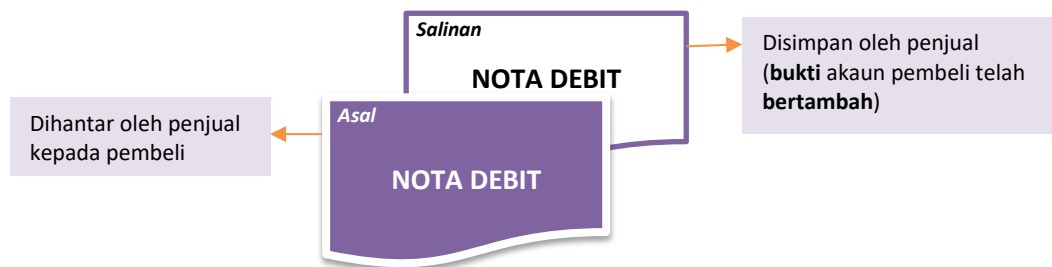
### Invois

- Invois merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh penjual untuk **memaklumkan** tentang **jumlah hutang** yang **perlu dibayar** oleh pembeli.
- Invois **disediakan** oleh penjual berdasarkan **nota serahan** yang telah disahkan oleh pembeli.
- Invois dikeluarkan apabila urus niaga dijalankan secara **kredit**.
- Urus niaga secara kredit membolehkan barang dibekalkan dahulu oleh peniaga manakala bayaran boleh dijelaskan kemudian.
- Lazimnya, invois disediakan dalam **tiga salinan** seperti yang berikut.



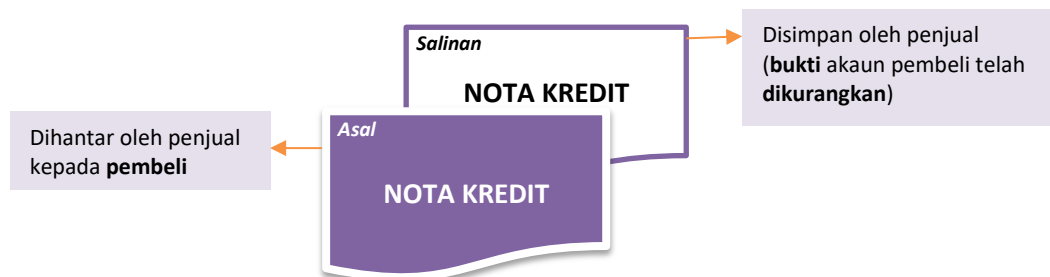
## Nota Debit

1. Nota debit merupakan **invois tambahan** yang dihantar oleh penjual kepada pembeli untuk memberitahu bahawa **akaun pembeli** telah **didebitkan** untuk **menambah** jumlah dalam invois.
2. Hal ini demikian kerana jumlah dalam invois asal telah **terkurang** daripada jumlah yang sebenarnya.
3. Antara **sebab-sebab** amaun dalam invois asal terkurang (**hutang pembeli bertambah**) termasuklah:
  - (a) catatan tertinggal dalam invois seperti caj angkutan, belanja pos, caj peti barang atau tin.
  - (b) sesuatu butir dikenakan bayaran yang kurang kerana kesilapan pengiraan;
  - (c) faedah dikenakan kerana pembeli lewat menjelaskan bayaran;
  - (d) caj tambahan akibat daripada pertukaran barang.
4. Nota debit disediakan dalam **dua salinan** seperti yang berikut.



## Nota Kredit

1. Nota kredit merupakan dokumen perniagaan yang dihantar oleh penjual kepada pembeli bagi memberitahu bahawa **akaun pembeli** telah **dikreditkan** bagi **mengurangkan hutang** pembeli.
2. Jumlah amaun dalam invois asal telah terlebih daripada yang sebenarnya.
3. **Sebab-sebab** amaun dalam invois asal terlebih (**hutang pembeli berkurang**) termasuklah:
  - (a) pembeli **memulangkan barang** kerana tidak berkualiti, rosak, salah saiz atau jenama;
  - (b) pembeli **memulangkan rak** atau **bekas kosong** yang telah dicaj dalam invois;
  - (c) Jumlah dalam **invois terlebih** kerana salah pengiraan;
  - (d) **komisen** atau **elaun diberikan** kepada pembeli;
  - (e) **pengurangan** akibat daripada pertukaran barang.
4. Sesetengah organisasi perniagaan mencetak nota kredit dengan warna merah bagi tujuan membezakan dokumen tersebut dengan dokumen perniagaan yang lain.
5. Nota kredit disediakan dalam **dua salinan** seperti yang berikut.



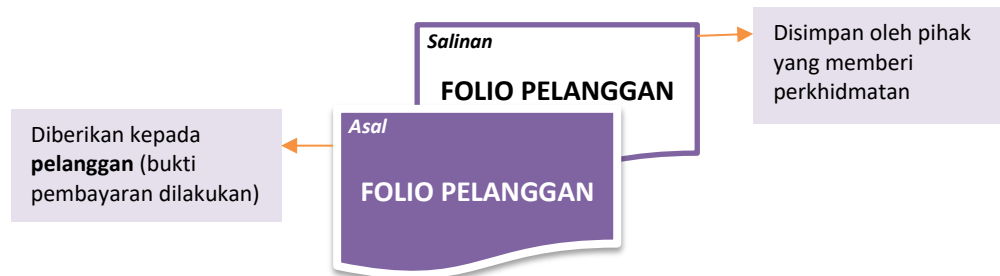
## Bil Bayaran

1. Bil bayaran merupakan dokumen yang **dikeluarkan** oleh **pembekal perkhidmatan** kepada pelanggan setelah menggunakan perkhidmatan.
2. Sebagai contoh, antara bil bayaran yang diterima oleh pihak perniagaan termasuklah **bil telefon dan internet, bil elektrik dan air**, serta **bil langganan saluran televisyen berbayar**.
3. Bil bayaran ini **boleh dijelaskan** secara **tunai** atau dengan **cek**.
4. Bil bayaran perlu dikemukakan untuk pembayaran di kaunter agensi yang berkenaan.
5. Setelah bil bayaran dijelaskan, **keratan bil** akan **dipulangkan**.

6. Sesetengah agensi hanya mencetak bukti pembayaran di atas bil tersebut dan memulangkan semula bil bayaran itu kepada peniaga.
7. Bil bayaran ini akan **dikepilkan** bersama-sama dengan **baucar bayaran** sebagai dokumen sokongan.
8. Bil bayaran yang dikepilkan bersama baucar bayaran akan difailkan dan menjadi sumber maklumat untuk perekodan dalam buku perakaunan perniagaan.

### Folio Pelanggan

1. Folio pelanggan merupakan satu penyata yang menunjukkan rekod bayaran serta caj yang dikenakan oleh perniagaan perkhidmatan seperti sektor perhotelan.
2. Folio pelanggan akan **diserahkan** kepada **pelanggan** apabila **pembayaran** dilakukan.
3. Folio pelanggan turut **berfungsi sebagai resit** dan merupakan **bukti penerimaan wang** bagi pihak yang memberi perkhidmatan.
4. Bagi pelanggan pula, folio pelanggan merupakan **bukti pembayaran** telah dilakukan dan perlu direkodkan dalam buku perakaunan sekiranya perkhidmatan tersebut berkaitan dengan urusan perniagaan.
5. Folio pelanggan disediakan dalam **dua salinan** seperti yang berikut.



### Dokumen Bukan Sumber

1. Dokumen bukan sumber adalah dokumen yang mengandungi maklumat yang **bukan untuk catatan dalam buku perakaunan**.
2. Dokumen bukan sumber adalah sekadar dokumen yang **membantu** dalam **kerja-kerja perakaunan**.
3. Dokumen bukan sumber terdiri daripada penyata akaun dan penyata bank.

### Penyata Akaun

1. Penyata yang dikeluarkan oleh pembekal kepada pelanggannya sebagai **peringatan** tentang **baki-baki invois** yang **masih tertunggak**.
2. Dalam penyata akaun, nombor invois yang masih tertunggak disenaraikan bersama bakinya. Syarat pembayaran juga dinyatakan dengan jelas.
3. Biasanya, jika semua invois telah dijelaskan oleh pelanggan, maka penyata akaun tidak akan dikeluarkan lagi.
  - Senarai semak yang dihantar oleh pembekal kepada pelanggan dengan menyenaraikan setiap urus niaga yang telah berlaku antara pembeli dan penjual dalam sesuatu bulan.
  - Penyata akaun hanyalah rujukan pelanggan, tidak melibatkan apa-apa catatan urus niaga di dalam buku akaun pelanggan.

### Penyata Bank

1. Penyata bank ialah salinan Akaun Semasa pelanggan bank.
2. Segala urus niaga antara bank dengan pelanggannya ditunjukkan dalam penyata bank seperti:
  - (a) baki wang pelanggan di bank pada awal dan akhir bulan;
  - (b) deposit tunai dan cek ke dalam bank;

- (c) pengeluaran wang daripada bank;
  - (d) lain-lain butir seperti caj bank, komisen bank, bayaran buku cek, dividen yang diterima dan lain-lain.
3. Kegunaan penyata bank kepada pelanggan adalah:
    - (a) untuk menyemak ketepatan catatan dalam Buku Tunai;
    - (b) untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pembayaran melalui bank;
    - (c) untuk mengetahui baki wang dalam Akaun Semasanya.
  4. Apabila pemegang Akaun Semasa menerima penyata bank, dia akan membandingkan:
    - (a) item dalam Penyata Bank dengan item Buku Tunai.
    - (b) baki akhir Penyata Bank dengan Buku Tunai.
  5. Jika terdapat perbezaan antara kedua-dua baki tersebut, Penyata Penyesuaian Bank terpaksa disediakan untuk menyesuaikan kedua-dua baki tersebut.