

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
PEJABAT PENDAFTAR**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI  
PENOLONG AKAUNTAN**

1. **Matlamat Sukatan** : (i) Untuk menentukan bahawa undang-undang am yang berkaitan dengan pentadbiran dan bersangkutpaut dengan kerja-kerja harian dalam pentadbiran dapat diketahui oleh pegawai yang berkenaan.  
  
(ii) Menentukan supaya pegawai pegawai memahami undang-undang yang berkenaan serta tahu menggunakannya dalam segala urusan harian mereka.  
  
Untuk memastikan semua pegawai mengenali organisasi Universiti Putra Malaysia (UPM) tempat mereka bertugas serta mengetahui peranan dan tanggungjawab masing-masing selaras dengan fungsi dan matlamat UPM.
2. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Penolong Akauntan lantikan terus.
3. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Penolong Akauntan yang belum disahkan dalam perkhidmatan.
4. **Sukatan Peperiksaan (termasuk Soalan dan Masa)** : Mengandungi satu (1) bahagian iaitu: Bahagian C - Subjek Jabatan
5. **Pengecualian** : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan.
6. **Kelulusan** : Lulus/Kandas  
[skema pemarkahan:  
0 – 59 = gagal  
60 – 100 = lulus
7. **Pemeriksa** : Akan dilantik oleh Jawatankuasa Peperiksaan Perkhidmatan Universiti Putra Malaysia.

8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia
9. **Permohonan Mengambil Peperiksaan Hendaklah dikemukakan Kepada** : Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia, Universiti Putra Malaysia, Serdang
10. **Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia, Universiti Putra Malaysia, Serdang.
11. **Keseringan Peperiksaan** : Dua (2) Kali setahun
12. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan oleh Bahagian Perkhidmatan.

## **BAHAGIAN C**

### **SUBJEK JABATAN**

Soalan-soalan akan ditanya berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:-

#### **(A) Kewangan**

- (i) Prinsip-prinsip am Kewangan berdasarkan kepada Akta Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Bendahari
- (ii) Proses Belanjawan
- (iii) Kaedah Pindah Peruntukan
- (iv) Penyenggaraan Buku Vot
- (v) Pengendalian Panjar Wang Runcit
- (vi) Proses Terimaan
- (vii) Proses Pembelian
- (viii) Proses Pembayaran
- (ix) Pelupusan dan Hapuskira
- (x) Penyimpanan Rekod Stok

#### **(B) Perakaunan**

- (i) Prinsip-prinsip dan Aliran Perakaunan
- (ii) Penyimpanan Buku Akaun
- (iii) Penyediaan Penyata Pelarasan Bank
- (iv) Penutupan Akaun Universiti Putra Malaysia

Soalan	:	<b>7 jawab 5 (essei)</b>
Markah	:	100%
Masa	:	3 jam

**Calon-calon dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan bacaan yang dibenarkan sahaja**