

Bil	Perkara
1	Surat Arahan Pelarasan Baucar Jurnal
a	Arahan Penyediaan Dari Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan (Surat edaran / email makluman bagi Arahan pelarasan perlu dilakukan)
b	Pembayaran telah dilaksanakan
2	Borang Pergerakan Dokumen BPD AP 01
a	lengkapkan jenis modul & sub modul
b	Tindakan Penyedia,Peraku I , Peraku II ,Tarikh & No.Rujukan AP dilengkapkan
3	Borang Senarai Semak AP20
a	Tindakan Sub Modul perkara yang berkaitan dan catatan Perihal No.Ruj Surat / tujuan baucar jurnal disediakan
4	Borang BSS-AR-08-6.1 & 6.2 (Senarai semak Terimaan)
a	tandakan dan Lengkapkan yang berkenaan pada Sub Modul: Proses Penyediaan Baucar Jurnal serta No.Rujukan / Dokumen Baucar Jurnal
5	BPD AA (Perakaunan Aset sahaja)
a	lengkapkan jenis modul & sub modul
b	Tindakan Penyedia,Peraku I , Peraku II ,Tarikh & No.Dokumen Aset serta kawalan dilengkapkan
6	Salinan Arahan Pembayaran
a	salinan disahkan benar
7	Jadual Pengiraan
	(pastikan Amaun dan Caj No.akaun adalah yang berkaitan dan tepat)
8	salinan laporan yang berkaitan dan telah disahkan benar
a	laporan kedudukan Vot / Dana (Kod Program/Aktiviti/Projek/Akaun dan Jumlah yang Kemaskini serta Jelas bagi maksud Pelarasan Baucar Jurnal)
b	Laporan Terperinci Pembayaran Pukul / BP21 (Jika Berkenaan)
c	Laporan Waran Peruntukan Awam Kew.301E
d	Laporan Belanja / Hasil
e	Laporan Penolakan EFT (Jika Berkenaan)
f	waran Perjalanan udara (Jika Berkenaan)
g	Laporan Terimaan (Jika Berkenaan)
i	Laporan Invois Terperinci / Nota Debit / Nota Kredit (Disahkan Benar) dibatalkan sekiranya belum dibuat pembayaran oleh pelanggan (tiada Resit Kew.38E dikeluarkan)
ii	Laporan Terimaan Mengikut Kod Penjenisan Terimaan (Disahkan Benar)
iii	Laporan Terimaan Bulanan dan Berkumpul (Disahkan Benar)
iv	Laporan Serahan Wang (Disahkan Benar)
v	Resit Batal /Asal/ Salinan Kew.38E , Bank Draf (Deposit) dan Salinan Penyata Pmungut Kew.305E (Disahkan Benar)
h	Laporan Aset & Inventori (jika berkenaan)
i	Laporan Aset / Liabiliti / Ekuiti (Disahkan Benar)
ii	Borang sebutharga / pelupusan aset dan sbg (Disahkan Benar)
iii	Laporan Pengelasan/Perolehan Aset (Disahkan benar)
iv	Laporan Pindaan / susut nilai Aset (Disahkan benar)
v	Laporan Aset yang lain dan salinan dokumen sokongan yang berkaitan (Disahkan benar)
I	Laporan Gaji (Jika Berkenaan)
i	Laporan R2 / Payroll (Disahkan Benar)
ii	lain-lain salinan dokumen sokongan yang berkaitan (Disahkan benar)
PENGESAHAN PENYEMAK 1	
PENGESAHAN PENYEMAK 2	
Nama penyemak :	Nama penyemak :
T/tangan penyemak:	T/tangan penyemak:
Tarikh :	Tarikh :

Bil	Perkara
1	Surat Arahan Pelarasan Baucar Jurnal
a	Arahan Penyediaan Dari Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan (Surat edaran / email makluman bagi Arahan pelarasan perlu dilakukan)
b	Pembayaran telah dilaksanakan
2	Borang Pergerakan Dokumen BPD AP 01
a	lengkapkan jenis modul & sub modul
b	Tindakan Penyedia,Peraku I , Peraku II ,Tarikh & No.Rujukan AP dilengkapkan
3	Borang Senarai Semak AP20
a	Tindakan Sub Modul perkara yang berkaitan dan catatan Perihal No.Ruj Surat / tujuan baucar jurnal disediakan
4	Borang BSS-AR-08-6.1 & 6.2 (Senarai semak Terimaan)
a	tandakan dan Lengkapkan yang berkenaan pada Sub Modul: Proses Penyediaan Baucar Jurnal serta No.Rujukan / Dokumen Baucar Jurnal
5	BPD AA (Perakaunan Aset sahaja)
a	lengkapkan jenis modul & sub modul
b	Tindakan Penyedia,Peraku I , Peraku II ,Tarikh & No.Dokumen Aset serta kawalan dilengkapkan
6	Salinan Arahan Pembayaran
a	salinan disahkan benar
7	Jadual Pengiraan
	(pastikan Amaun dan Caj No.akaun adalah yang berkaitan dan tepat)
8	salinan laporan yang berkaitan dan telah disahkan benar
a	laporan kedudukan Vot / Dana (Kod Program/Aktiviti/Projek/Akaun dan Jumlah yang Kemaskini serta Jelas bagi maksud Pelarasan Baucar Jurnal)
b	Laporan Terperinci Pembayaran Pukul / BP21 (Jika Berkenaan)
c	Laporan Waran Peruntukan Awam Kew.301E
d	Laporan Belanja / Hasil
e	Laporan Penolakan EFT (Jika Berkenaan)
f	waran Perjalanan udara (Jika Berkenaan)
g	Laporan Terimaan (Jika Berkenaan)
i	Laporan Invois Terperinci / Nota Debit / Nota Kredit (Disahkan Benar) dibatalkan sekiranya belum dibuat pembayaran oleh pelanggan (tiada Resit Kew.38E dikeluarkan)
ii	Laporan Terimaan Mengikut Kod Penjenisan Terimaan (Disahkan Benar)
iii	Laporan Terimaan Bulanan dan Berkumpul (Disahkan Benar)
iv	Laporan Serahan Wang (Disahkan Benar)
v	Resit Batal /Asal/ Salinan Kew.38E , Bank Draf (Deposit) dan Salinan Penyata Pmungut Kew.305E (Disahkan Benar)
h	Laporan Aset & Inventori (jika berkenaan)
i	Laporan Aset / Liabiliti / Ekuiti (Disahkan Benar)
ii	Borang sebutharga / pelupusan aset dan sbg (Disahkan Benar)
iii	Laporan Pengelasan/Perolehan Aset (Disahkan benar)
iv	Laporan Pindaan / susut nilai Aset (Disahkan benar)
v	Laporan Aset yang lain dan salinan dokumen sokongan yang berkaitan (Disahkan benar)
I	Laporan Gaji (Jika Berkenaan)
i	Laporan R2 / Payroll (Disahkan Benar)
ii	lain-lain salinan dokumen sokongan yang berkaitan (Disahkan benar)
PENGESAHAN PENYEMAK 1	
PENGESAHAN PENYEMAK 2	
Nama penyemak :	Nama penyemak :
T/tangan penyemak:	T/tangan penyemak:
Tarikh :	Tarikh :