

LAMPIRAN A

SENARAI FAIL / DOKUMEN

BIL.	DOKUMEN/ FAIL
A - KAWALAN PENGURUSAN	
1.	Carta Organisasi terkini
2.	Memo Penukaran dalaman Pusat
3.	Fail Surat Penurunan Kuasa / Surat Lantikan Pegawai terkini
4.	Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut (AP309)
B - KAWALAN BAJET	
5.	Anggaran Bajet Mengurus (ABM) / Fail Belanjawan tahunan Pusat sebelum & semasa
6.	Fail mesyuarat belanjawan & minit mesyuarat tahun sebelum & semasa
7.	Kelulusan Virement/Pindah/Tambahan Peruntukan tahun sebelum & semasa
8.	Laporan Bajet tahun semasa
9.	Laporan Bajet tahun sebelum
10.	Buku Vot tahun semasa
11.	Buku Vot tahun sebelum
12.	Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus tahun semasa
13.	Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus tahun sebelum
14.	Laporan Pemantauan Kemajuan/ Prestasi Perbelanjaan Pembangunan tahun semasa
15.	Laporan Pemantauan Kemajuan/ Prestasi Perbelanjaan Pembangunan tahun sebelum
C - KAWALAN TERIMAAN	
16.	Buku Daftar Resit Rasmi
17.	Fail/ dokumen berkaitan resit seperti:- i. Salinan resit komputer/ manual / luar pejabat ii. Borang Bayaran iii. Slip Deposit Bank
18.	Buku Daftar Tunai
19.	Buku Tunai Pungutan Harian tahun sebelum & semasa
20.	Laporan Slip Kemasukan ke Bank (RPZ0012A) tahun sebelum & semasa
21.	Borang Kawalan Longgok tahun sebelum & semasa
22.	Buku Daftar Borang Kawalan Longgok tahun sebelum & semasa
23.	Buku Daftar Mel / Cek
24.	Penyata Penyesuaian Panjar bagi tahun sebelum & semasa
25.	Penyata Penyesuaian Bank bagi tahun sebelum & semasa
26.	Memo Penyata Penyesuaian yang dikemukakan kepada Pengarah Kewangan selewat-lewatnya 10hb bulan berikutnya.

D - KAWALAN PERBELANJAAN	
27.	Baucar bayaran bagi tahun sebelum & semasa berserta dokumen-dokumen sokongan.
28.	Buku Pesanan Tempatan tahun sebelum & semasa
29.	Penyata Penyesuaian Panjar bagi tahun sebelum & semasa
30.	Penyata Penyesuaian Bank bagi tahun sebelum & semasa
31.	Buku Bayaran Panjar/Buku Tunai Panjar bagi tahun sebelum & semasa
32.	Buku Cek bagi tahun sebelum & semasa
33.	Memo imbuhan ke BKW bagi Panjar Wang Perkhidmatan
34.	Buku Daftar Bil Harian (BDBH)
35.	Buku Tunai Panjar Wang Runcit
36.	Baucar Wang Runcit bagi tahun sebelum & semasa beserta dokumen sokongan.
37.	Memo imbuhan ke BKW bagi Panjar wang Runcit
E - KAWALAN PEROLEHAN	
38.	Fail/rekod Perancangan Perolehan Tahunan bagi tahun sebelum & semasa
39.	Laporan prestasi pelaksanaan SPE
40.	Laporan MYGPIS
41.	Surat Pelantikan Jawatankuasa berkaitan Perolehan:- i. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga ii. Jawatankuasa Spesifikasi (jika ada) iii. Jawatankuasa Penilaian Sebut harga (jika sebut harga tidak kompleks) iv. Jawatankuasa Penilaian Harga (jika sebut harga kompleks) v. Jawatankuasa Penilaian Teknikal (jika sebut harga kompleks) vi. Jawatankuasa Sebut Harga
42.	Buku Daftar Sebut harga
43.	Fail – fail lengkap berkaitan sebut harga bagi tahun sebelum beserta dokumen berikut:- i. Lampiran G ii. Anggaran Harga Jabatan iii. Borang Kajian Pasaran iv. “<i>Integrity Pact</i>” Lampiran A hingga E v. Notis Sebut Harga (Iklan) vi. Senarai Pelawa Sebut Harga vii. Daftar Senarai Pembekal viii. Salinan resit rasmi pembelian dokumen sebut harga ix. Borang Jadual Buka Sebut Harga x. Dokumen Sebut Harga (Lampiran Q) xi. Penilaian Sebut Harga xii. Kertas Taklimat xiii. Minit Keputusan Jawatankuasa xiv. Surat Tawaran / Surat Lantikan

	xv. Pesanan Kerajaan / Surat Setuju Terima xvi. Baucar Bayaran Beserta Dokumen Sokongan Bayaran xvii. Laporan Prestasi Pembekal / Kontraktor xviii. Borang Semakan Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR)
44.	Buku Daftar Kontrak
45.	Fail-fail perjanjian kontrak yang berkuatkuasa.
F - KAWALAN PANJAR EMR	
46.	<i>Surat Lantikan Jawatankuasa pentadbiran Wang Caruman, EMR peringkat pusat / MARA :-</i> <i>Surat pelantikan ahli jawatankuasa secara bertulis</i> <i>Minit mesyuarat bagi mesyuarat yang diadakan</i>
47.	<i>Dokumen berkaitan perbelanjaan peruntukan Wang Caruman dan EMR :-</i> <i>Buku Pesanan Tempatan</i> <i>Buku Daftar Bil Harian (BDBH)</i> <i>Fail Baucar Bayaran</i> <i>Buku Bayaran Panjar / Buku Tunai Panjar</i> <i>Buku Vot Belanja Mengurus</i> <i>Fail Laporan :-</i> <i>Prosesan Baucer Bayaran (LPBB)</i> <i>Kelewatan Bayaran Bil Melalui Panjar (KBBP)</i> <i>Penyata Penyesuaian :-</i> <i>Panjar</i> <i>Bank</i> <i>Buku Cek</i>
48.	<i>Laporan Perbelanjaan Wang Caruman dan EMR</i>
G - KAWALAN PANJAR ESR / ASK	
49.	<i>Surat Lantikan Jawatan kuasa pentadbiran ESR / ASK peringkat pusat / MARA :-</i> <i>Surat pelantikan ahli jawatankuasa secara bertulis</i> <i>Minit mesyuarat bagi mesyuarat yang diadakan</i>
50.	<i>Dokumen berkaitan perbelanjaan peruntukan ESR / ASK :-</i> <i>Buku Pesanan Tempatan</i> <i>Buku Daftar Bil Harian (BDBH)</i> <i>Fail Baucar Bayaran</i> <i>Buku Bayaran Panjar / Buku Tunai Panjar</i> <i>Buku Vot Belanja Mengurus</i> <i>Fail Laporan :-</i>

	a) <i>Prosesan Baucer Bayaran (LPBB)</i> b) <i>Kelewatan Bayaran Bil Melalui Panjar (KBBP)</i> vii. <i>Penyata Penyesuaian :-</i> a) <i>Panjar</i> b) <i>Bank</i> viii. <i>Buku Cek</i>
51.	<i>Laporan Perbelanjaan ESR / ASK</i>
H - KAWALAN ASET DAN STOR	
52.	Fail Jawatankuasa Pengurusan Aset MARA (Peringkat Pusat/Negeri/BAP):- i. Surat pelantikan ahli jawatankuasa ii. Minit mesyuarat iii. Laporan peruntukan aset:- a) Kedudukan Semasa Aset Alih b) Laporan Pemeriksaan Aset Alih c) Laporan Penyelenggaraan Aset Alih d) Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan e) Laporan Pemeriksaan dan Verifikasi Stok f) Laporan Pelupusan Aset g) Masalah-Masalah Berkaitan Dengan Pengurusan Aset Alih
53.	Surat pelantikan bagi:- i. Pegawai Aset ii. Pegawai Pemeriksa Aset Alih iii. Pegawai Pemeriksa Pelupusan iv. Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih (MARA.PA-15) v. Pegawai Stor vi. Pegawai Pemeriksa Stor vii. Pegawai Pemverifikasi Stor viii. Pegawai Penerima Aset/ Stok ix. Pegawai Kenderaan x. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat (MARA.PA-29)
54.	Dokumen berkaitan pengurusan aset:- i. Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (MARA.PA-1) ii. MARA.PA-4 (harta modal) iii. MARA.PA-5 (inventori) iv. Pergerakan Aset Bagi Tujuan Pinjaman Atau Penempatan Sementara Direkod Pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (MARA.PA-6) v. Senarai Aset Di Lokasi (MARA.PA-7)

	vi. Kerosakan Aset Dilaporkan Dengan Menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (MARA.PA-9)
H - KAWALAN ASET DAN STOR	
55.	vii. Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (MARA.PA-11) viii. Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan (MARA.PA-13) ix. Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (MARA.PA-14) x. Surat Lantikan Sebagai Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Alih (MARA.PA-15) xi. Perakuan Pelupusan (MARA.PA-16) xii. Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (MARA.PA-17) xiii. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (MARA.PA-18) xiv. Sijil Pelupusan Aset Alih MARA (MARA.PA-19) xv. Laporan Awal (MARA.PA-28) xvi. Laporan Akhir (MARA.PA-30) Sijil Hapus Kira (MARA.PA-31)
56.	Dokumen berkaitan pengurusan stor:- i. Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) MARA.PS-1 ii. Borang Laporan Terimaan Barang-barang (MARA.PS-2) iii. Kad Kawalan Stok (MARA.PS-3) iv. Kad Petak (MARA.PS-4) v. Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (MARA.PS-5) vi. Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (MARA.PS-10) vii. Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (MARA.PS-14) viii. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (MARA PS-15) ix. Penyata Pelarasan Stok (MARA.PS-17) x. Borang Laporan Pelupusan Stok (MARA PS-19)
57.	Pengurusan kenderaan:- i. Fail Kenderaan ii. Buku Log Kenderaan iii. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden iv. Penyata Pembelian/Penyata Kad Inden v. Resit Pembelian Minyak vi. Kad <i>Touch 'n Go</i> vii. Daftar Penggunaan Kad <i>Touch 'n Go</i> viii. Penyata penggunaan Kad <i>Touch 'n Go</i>

H - KAWALAN ASET DAN STOR	
58.	Laporan tahunan disediakan dan dikemukakan ke BAP :- i. Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih ii. Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun iii. Laporan Pemeriksaan/verifikasi Stor Suku Tahun iv. Laporan Tindakan Pelupusan Aset Alih v. Laporan Tindakan Surcay/Tatatertib vi. Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah (MARA.PA-8) vii. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah (MARA.PA-12) viii. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah MARA.PA14(B) ix. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih (MARA.PA-20) x. Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira/Tindakan Surcay/Tatatertib Bagi Aset Alih (MARA.PA-32)
I - KAWALAN PEMBIAYAAN	
59.	Senarai Jawatankuasa
60.	Fail Induk Peminjam
61.	Borang Permohonan
62.	Minit Mesyuarat Kelulusan Permohonan
63.	Perjanjian Pembiayaan
J - KAWALAN PENYEWAAN	
64.	Borang Permohonan
65.	Minit Temuduga
66.	Minit Mesyuarat Kelulusan Pemilihan Penyewa
67.	Surat Tawaran
68.	Surat Akuan Setuju Terima
69.	Dokumen Perjanjian Penyewaan
70.	Fail Induk Penyewa
K - KAWALAN GALAKAN HASIL PUSAT	
71.	Kertas Kerja Projek (Borang KKP)
72.	Buku Daftar Kontrak (Lampiran B)
73.	Lejer Projek / Program / Aktiviti / Penyewaan (Lampiran C)
74.	Baucar Bayaran Hasil Pusat (Lampiran D)
75.	Buku Tunai Hasil Pusat (Lampiran E)
76.	Resit Hasil Pusat MARA
77.	Penyata Penyesuaian Bank
78.	Laporan Pengurusan Hasil Pusat MARA

Nota: Senarai dokumen/ maklumat adalah berbeza bagi setiap pusat.