

PANDUAN PERMOHONAN MENGELUARKAN PESANAN KERAJAAN

1. Setiap pembelian/perkhidmatan dari pembekal/kontraktor perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pengetua dan Unit Kewangan Sekolah menggunakan **Borang Permohonan Mengeluarkan Pesanan Kerajaan (SMAIG/KEW.001)**. Sila nyatakan justifikasi pembelian/perkhidmatan dengan jelas.
2. Pihak Pentadbiran sekolah tidak akan membayar sebarang Bil atau Invoice yang dihantar tanpa menggunakan borang ini. Sebarang tunggakan pembayaran tersebut akan di namakan terus kepada pegawai yang membuat pembelian/perkhidmatan tersebut.
3. Sila lampirkan salinan sebutharga dari pembekal dan sekiranya jumlah pembelian/perkhidmatan melebihi RM 5,000.00 sila sediakan tiga (3) sebutharga dari pembekal/kontraktor yang berbeza.
4. Jika Pembekal/Kontraktor yang masih belum berdaftar dengan Sistem Perakaunan Elektronik Kerajaan Negeri Pahang (SPEKS) sila dapatkan salinan SSM dan Penyata Akaun Bank dari Pembekal/Kontraktor untuk pendaftaran.
5. Pembelian/perkhidmatan yang melibatkan barang setor bekalan pejabat atau unit berkaitan perlu mendapatkan ulasan keperluan pembelian/perkhidmatan dari unit setor, pentadbiran atau unit berkaitan.

Contoh :

<u>Barang</u>	<u>Unit</u>	<u>Pegawai</u>
Alat tulis dan bekalan pejabat	Pentadbiran	Mohd Khairi / Hanita Tairan
Bekalan Asrama	Asrama	Mohd Noriman
Peralatan Sukan	GPK KoKurikulum	Ustaz Mohamad Hafiz
Fotostat berkaitan Peperiksaan	S/U Peperiksaan	Puan Norazimah

6. Kelulusan permohonan tertakluk kepada baki peruntukan kewangan sekolah.