



لائحة الصرف للبرامج والأنشطة للجمعية التعاونية الزراعية بالمندق

- ١- يقوم المسؤول عن البرنامج أو النشاط بعمل تكلفة تقديرية حسب النموذج المعتمد.
- ٢- يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب.
- ٣- يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية.
- ٤- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف المبالغ في الجمعية وهي كالتالي:
 - أ- كتابة نموذج سند صرف.
 - ب- الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية.
 - ج- يتم توقيع الشيك المصدر من رئيس المجلس والمشرّف المالي .
 - ٥- يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتسليم شيك المبلغ لمدير المشروع مع إثبات التسليم.
 - ٦- بعد إنتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب وإقفال العهدة المسجلة على مدير المشروع.

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصرف للبرامج والأنشطة للجمعية التعاونية الزراعية بالمندق في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ^{١٤} والمنعقدة بتاريخ ١٤٤٦ / ٦ / ٥ هـ الموافق ٢٠٢٤ / ١٧ / ٢٠ م.

