



الرقم:

التاريخ:

سياسة الصرف علي البرامج والأنشطة للجمعية التعاونية الزراعية بجازان





الرقم:

التاريخ:

١. يقوم المسؤول على البرنامج او النشاط بعمل تكلفة تقديره حسب النموذج المعتمد
٢. يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مدير المشروع والمدير التنفيذي والمحاسب .
٣. يتم رفع البرنامج أو النشاط لمجلس الإدارة للموافقة .
٤. يسلم النموذج بعد الاعتماد لمدير الموارد البشرية والمالية
٥. يقوم مدير الموارد البشرية والمالية بتجهيز عملية الصرف حسب النظام المتبع بصرف

المبالغ في الجمعية وهي كالتالي :

- كتابة نموذج سند صرف
- الاعتماد والتوقيع على النموذج من المدير التنفيذي ومسؤول الشؤون المالية
- بعد ذلك يتم توقيع نموذج سند الصرف والشيك المصدر من رئيس المجلس و

أمين الصندوق

٦. يتم تسليم المبلغ لمدير المشروع مع ثبات التسليم علي مراحل بعد اكتمال نسبة ١٠٠ %
من المرحلة الي المرحلة

٧. بعد انتهاء المشروع يقوم مدير المشروع بتسليم فواتير المصروفات للمحاسب واقفال
العهد المسجلة على مدير المشروع .





الرقم:

التاريخ:

أحكام ختامية

المادة (١): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

المادة (٢): يجري العمل بهذه اللائحة في الجمعية من تاريخ اعتمادها .

المادة (٣): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله ،،،،



الرقم:

التاريخ:



الملك محمد السادس
الجمعية التعاونية الزراعية بجازان
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١٤٠)

تم الاعتماد بمحضر اجتماع مجلس الادارة رقم ١

بتاريخ ١٦/٠٣/٢٠٢١ م

