



۷) روش اجرا:

ردیف	مسئول	روش اجرا	اسناد مرتبط	فلوچارت اقدام
۱	رئیس اداره	دریافت مجوز پرداخت	مجوز پرداخت	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[۱] 1 --> 2{۲} 2 -- خیر --> 1 2 -- بلی --> 3{۳} 3 -- خیر --> 2 3 -- بلی --> 4[۴] 4 --> 5[۵] 5 --> 6[۶] 6 --> 7[۷] 7 --> 8[۸] 8 --> 9{۹} 9 -- خیر --> 8 9 -- بلی --> 10{۱۰} 10 -- خیر --> 9 10 -- بلی --> 11{۱۱} 11 -- خیر --> 10 11 -- بلی --> 12{۱۲} 12 -- خیر --> 11 12 -- بلی --> End([پایان]) </pre>
۲	رئیس اداره	صدور دستور پرداخت	«	
۳	رئیس اداره / رئیس شعبه	اخذ موافقتنامه و ارجاع به واحد مربوطه	«	
۴	رئیس اداره / رئیس شعبه	تنظیم سند	«	
۵	رئیس اداره / رئیس شعبه	رسیدگی به اسناد بر اساس قوانین موضوعه	«	
۶	رئیس اداره / رئیس شعبه	تأمین اعتبار پرداخت از محل طرح با ردیف بودجه مربوطه	مجوز پرداخت - پیش نویس سند برگ تأمین اعتبار یا مهر	
۷	رئیس اداره / رئیس شعبه	اختصاص ردیف چک به پرداخت فوق	» » » »	
۸	مسئول حسابداری طرحهای عمرانی یا اعتباری جاری	تائید نهایی مسئول حسابداری طرح یا جاری	» » » »	
۹	رئیس اداره	ارسال جهت جهت تطبیق با قوانین و مقررات و تائید چک	» » » »	
۱۰	هیئت مدیره	ارسال جهت تائید نهایی و تأیید چک	» » » »	
۱۱	مدیر عامل	تصویب نهایی مبنی بر پرداخت و امضا چک	» » » »	
۱۲	مسئول بایگانی	بایگانی اسناد	» » » »	