



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالنقرة

صلاحيات ومهام المشرف المالي

لائحة صلاحيات ومهام المشرف المالي

المشرف المالي المسؤول الأول عن التنظيم المالي والشؤون المالية في تعاونية بالنقرة، ويعين مجلس الإدارة المشرف المالي بقرار يصدر من المجلس يتضمن بيانات المشرف ويوضح صلاحياته ومهامه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة التالي بيانها

ومن أهم مهام المشرف المالي إعداد تقرير مالي دوري يوقع من قبله بالإضافة إلى رئيس التعاونية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه

أولاً: مهام المشرف المالي:

١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح
٢. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال التعاونية للخطر.
٣. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك
٤. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق التعاونية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
٥. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالاته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
٦. متابعة تأمين احتياجات التعاونية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف التعاونية وتحديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي
٨. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها



٩. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة
١٠. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للتعاونية.
١١. الإشراف على موارد التعاونية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٢. الإشراف على إيداع أموال التعاونية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١٣. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها
١٤. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق التعاونية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة

ثانياً: صلاحيات المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للتعاونية بما يحقق أهدافها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على:

١. جميع شؤون التعاونية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة
٢. موارد التعاونية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها
٣. إيداع أموال التعاونية في الحسابات البنكية المخصصة لها
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات في السجلات الخاصة بها
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية
٨. إعداد ميزانية التعاونية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المسؤوليات

تطبق هذه اللائحة على المشرف المالي بتعاونية بالنقرة، ويلزم بالاطلاع عليها والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء مهامه وواجباته ومسؤولياته الوظيفية، والالتزام بحدود صلاحياته.

تعد هذه اللائحة مكملّة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

