



لائحة صلاحيات ومهام المشرف المالي

لائحة صلاحيات ومهام المشرف المالي

المشرف المالي المسؤول الأول عن التنظيم المالي والشؤون المالية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض، 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 مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية ومحاسبتها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه .

أولاً: مهام المشرف المالي:

- ١ الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢ الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات^١ تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣ الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤ الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥ الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦ بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

ثانياً: صلاحيات المشرف المالي:

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

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

المسؤوليات:

تطبق هذه اللائحة على المشرف المالي بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض، ويُلزم بالاطلاع عليها والإلام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء مهامه وواجباته ومسؤولياته الوظيفية، والالتزام بحدود صلاحياته .

تعد هذه اللائحة مكملّة لا ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون^أ 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 .