



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة برقم الترخيص (٦٥)



# الجمعية التعاونية

## متعددة الأغراض بالزلفي

### لائحة صلاحيات ومهام المشرف المالي

١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م



[www.coopzulfi.com](http://www.coopzulfi.com)

الزلفي - طريق الملك سلمان ٩٢٠٠١٠٧٢٣



## لائحة صلاحيات ومهام المشرف المالي

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

### أولاً: مهام المشرف المالي:

1. 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.
2. اتخاذ الإجراءات عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية التعاونية للخطر.
3. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
4. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية التعاونية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه.
5. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
6. متابعة تأمين احتياجات الجمعية التعاونية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
7. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أملاك الجمعية التعاونية وتجديد 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 للجمعية التعاونية.
١١. الإشراف على موارد الجمعية التعاونية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن العمليات واستلامها.
١٢. الإشراف على إيداع أموال الجمعية 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 الجمعية 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 للجمعية التعاونية

بما يحقق أهدافها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على:

١. جميع شؤون الجمعية التعاونية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية التعاونية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية 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 الجمعية 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 بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، ويُلزم بالاطلاع عليها والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء مهامه وواجباته ومسؤولياته الوظيفية، والالتزام بحدود صلاحياته.

تعد هذه اللائحة مكملة 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.

