

مملكة البحرين

اللجنة الأولمبية البحرينية



لائحة الشؤون المالية
الموحدة للاتحادات الرياضية

2014

لائحة الشؤون المالية الموحدة للاتحادات الرياضية

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تتكون هذه اللائحة من الأحكام والإجراءات المحددة بالمواد التالية والنظام المحاسبي والنماذج والاستمارات الملحق بها.

مادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

اللائحة:	اللائحة المالية الموحدة للاتحادات الرياضية.
الوزارة:	وزارة المالية.
اللجنة:	اللجنة الأولمبية البحرينية.
الهيئات:	الهيئات الرياضية التي تعتمد مملكة البحرين مقرأً لها.
الاتحاد:	الاتحاد الرياضي المعني.
المجلس:	مجلس إدارة الاتحاد المعني.
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة الاتحاد.
أمين السر:	أمين سر الاتحاد.
المحاسب:	المحاسب المالي للاتحاد.
مدققو الحسابات:	مدققو الحسابات الخارجيون (محاسبون قانونيون ومسجلون).

مادة (3)

تسري أحكام وإجراءات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل اللجنة، وتكون هذه اللائحة ملزمة لجميع الاتحادات الرياضية.

مادة (4)

يجب على الاتحاد عدم تجاوز حدود الميزانية المعتمدة، ويتحمل المجلس مسؤولية مخالفة ذلك، وتتخذ اللجنة القرار المناسب بشأن المخالفة.

مادة (5)

تحدد هذه اللائحة السياسات والإجراءات المالية المطلوبة للمعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات الاتحادات الرياضية، وتتضمن إجراءات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة.

مادة (6)

تلغى جميع اللوائح والأنظمة المعمول بها حالياً من قبل الاتحادات الرياضية التي تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (7)

تهدف اللائحة الى تحقيق الأغراض التالية:

- 1- الحفاظ على الأموال والممتلكات والموجودات المملوكة للاتحاد.
- 2- ضمان صحة تسجيل جميع البيانات المالية للاتحاد.
- 3- توحيد المعالجة المالية والمحاسبية لجميع المعاملات المالية للاتحاد.
- 4- المحافظة على ثبات المبدأ في معالجة المعاملات المالية.
- 5- تنظيم ومراقبة حركة أموال الاتحاد من الإيرادات والمصروفات.
- 6- حصر الارتباطات والالتزامات المالية للاتحاد.
- 7- ضمان تطبيق أحكام القانون واللوائح النموذجية وأحكام النظام الأساسي المتعلقة بالنواحي المالية.
- 8- وضع الضوابط التي تكفل تسهيل اعتماد الجمعية العمومية واللجنة أعمال المجلس المتعلقة بالنواحي المالية.

مادة (8)

الإضافات والتعديلات والحذف:

- 1- للجنة الحق في الإضافة أو التعديل أو الحذف من هذه اللائحة.
- 2- ترسل الاتحادات الرياضية أو أية جهة أخرى ذات علاقة مقترحاتها وتوصياتها بشأن الإضافة أو التعديل أو الحذف في نصوص اللائحة الى اللجنة التي ستقوم بدراستها واتخاذ اللازم.
- 3- تتولى اللجنة تعميم هذه اللائحة وأي تعديلات عليها على الاتحادات الرياضية، وتحفظ بالنسخة الأصلية لها.
- 4- يجب على الاتحاد مسك سجل يحتوي على كل التعديلات التي يتم إجراؤها على هذه اللائحة منذ صدورها.
- 5- تكون اللجنة هي صاحبة الاختصاص في تفسير أحكام هذه اللائحة.

الباب الثاني

الميزانية التقديرية

مادة (9)

يكون للاتحاد ميزانية تقديرية لسنة مالية تبدأ من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من ذات العام، وتشمل جميع تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة المالية، سواء الممولة من الميزانية العامة أو من الإيرادات الذاتية أو من غيرها، ولا يجوز إعداد الميزانية التقديرية بالعجز في جميع الأحوال.

مادة (10)

يُعد الاتحاد مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية وفقاً لمتطلبات العمل لديه وبمراعاة أحكام المادة السابقة، ويصحب التقديرات بيان الأسس والمبررات والأهداف التي بنيت عليها ويجب مراعاة الدقة عند إعدادها، على أن تُقدم للجنة لاعتمادها والموافقة عليها في مدة أقصاها نهاية شهر أكتوبر من السنة الجارية.

مادة (11)

تتكون الميزانية التقديرية من مصروفات وإيرادات الاتحاد في سنة مالية وفقاً للأبواب الرئيسية والبنود الفرعية التالية:

الباب الأول: الرواتب والأجور:

- الرواتب والأجور
- العلاوات والبدلات
- مصروفات السكن (بما في ذلك علاوة السكن)
- التأمينات الاجتماعية
- التذاكر
- الإجازات والحقوق

الباب الثاني: المصروفات التشغيلية المتكررة:

- مساعدات الأندية.
- مصروفات اللجان والاجتماعات. (وتشمل مخصصات الأعضاء وتذاكر السفر والإقامة والهدايا والحفلات)
- الإيجارات. (المكاتب والمقرات وغيرها)
- النقل والمواصلات.
- الصيانة والتصليح.
- البريد والبرق والهاتف والفاكس.
- المطبوعات والقرطاسية.
- الاشتراكات.
- الكهرباء والماء ورسوم البلدية.
- التغذية والعلاج.
- التأمين (بما في ذلك التأمين على اللاعبين)
- الدورات التدريبية.

- الضيافة والإقامة.
- الهدايا والمكافآت.
- الأدوات والملابس الرياضية.
- مصروفات المتنوعة الأخرى المشابهة.
- **الباب الثالث: مصروفات المعسكرات والبطولات والمنافسات الخارجية:**

- المخصصات.
- تذاكر السفر.
- السكن والإعاشة.
- المصروفات المتنوعة الأخرى المشابهة.
- **الباب الرابع: المصروفات الخاصة بالفعاليات والمسابقات والبرامج المحلية:**

- مكافآت المنظمين.
- مكافآت الحكام.
- الجوائز والمكافآت.
- مصروفات الأجهزة والمعدات.
- مصروفات أخرى مشابهة.
- **الباب الخامس: المصروفات الرأسمالية:**

- المباني والمنشآت.
- السيارات.
- الأثاث.
- المعدات والأجهزة والأدوات والبرامج الالكترونية.
- **الباب السادس: الإيرادات:**

تشمل تقديرات الإيرادات على الموارد التالية:

- الدعم المقدم من المجلس الأعلى للشباب والرياضة.
- الدعم المقدم من اللجنة الأولمبية.
- إيرادات الفعاليات والمسابقات والبرامج.
- المساعدات والإعانات.
- الاشتراكات ورسوم الانتساب.
- الغرامات المستلمة.
- الإعلانات والأنشطة التجارية الأخرى.
- الرعاية.
- الإيرادات الأخرى.
- وفي حالة رعاية أو تسويق أية بطولة أو فعالية للاتحاد بواسطة طرف آخر يتعين اتباع كافة الإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة وإبرام اتفاق بذلك واعتماده من اللجنة.

مادة (12)

إذا لم تعتمد الميزانية التقديرية بواسطة اللجنة حتى بداية السنة المالية الجديدة يتم الصرف وفقاً للإجراءات والتعليمات المحددة الصادرة من اللجنة.

مادة (13)

يجوز للمجلس عند الضرورة الموافقة على المناقلة بين البنود المختلفة داخل ذات الباب لتغطية العجز في أي منها، بشرط عدم تجاوز اعتمادات ذلك الباب، وتجاوز المناقلة بين أبواب الميزانية التقديرية المعتمدة في حالة الضرورة وبعد الحصول على موافقة كتابية من اللجنة.

مادة (14)

يكون الصرف وفقاً للاعتمادات المدرجة في الميزانية التقديرية المعتمدة أو بعد صدور موافقة اللجنة بتعديلها، وللجنة الحق في مراجعة أو تعديل الميزانية التقديرية للاتحاد خلال السنة متى ما دعت الحاجة الى ذلك وبالتشاور مع الاتحاد.

مادة (15)

يجوز الترخيص بسداد مصروفات تتعلق بالسنة المالية السابقة من ميزانية السنة المالية الجارية بعد موافقة اللجنة مع مراعاة عدم تجاوز الميزانية التقديرية المعتمدة، وضبط سجل الالتزامات الخاص بالسنة المالية السابقة.

الباب الثالث

تحصيل الإيرادات

مادة (16)

يتم تحصيل إيرادات الاتحاد وفقاً للأسس التالية:

- 1- تخضع جميع الأموال المحصلة لأحكام وإجراءات هذه اللائحة.
- 2- في حالة الإيرادات المحصلة لأغراض محددة فإنه لا يجوز التصرف في الأموال المحصلة في غير تلك الأغراض.
- 3- لا يجوز الصرف من الإيرادات مباشرة، ويتم إتباع إجراءات الصرف المحددة.
- 4- يجب على الاتحاد تعديل ميزانيته التقديرية وذلك في حالة الحصول على إيرادات مخصصة للصرف على بنود غير مدرجة بالميزانية التقديرية، والحصول على موافقة اللجنة قبل الدخول في أية التزامات.
- 5- يجب على الاتحاد مسك حسابات مفصلة للإيرادات.
- 6- يجوز ترحيل الفائض من الإيرادات إلى السنوات المالية التالية لتمويل أية أعمال خاصة بالاتحاد.

مادة (17)

تذاكر المباريات:

- 1- يحدد المجلس أسعار فئات التذاكر وإخطار اللجنة مباشرة بذلك.
- 2- يجب أن تتم طباعة التذاكر بموجب طلبات شراء يحدد كمياتها وفناتها وأرقامها المتسلسلة.
- 3- تستلم التذاكر بالتوقيع على نسخة إشعار التسليم الصادرة من المطبعة، وعلى نسخة طلب الشراء بعد التأكد من مطابقتها للبيانات الواردة بطلب الشراء.
- 4- يجب حفظ جميع تذاكر المباريات والدورات الرياضية بمكان أمين من قبل أمين السر الذي يكون هو مسؤولاً عنها مسؤولية مباشرة.

- 5- يجب تسجيل عدد وأرقام التذاكر المستلمة حسب تسلسلها في السجل الخاص بالمستندات المرقمة.
- 6- تكوين لجنة تتولى مهمة بيع التذاكر حسب فئاتها المختلفة وتسلم التذاكر المخصصة للبيع إلى رئيس اللجنة الذي يتولى التوقيع عليها. كما يجوز للمجلس تكليف طرف ثالث للقيام ببيع التذاكر وتحصيل المبالغ وتوريدها إلى الاتحاد مقابل أتعاب يتم تحديدها ضمن اتفاقية تعد لهذا الغرض.
- 7- على اللجنة المشكّلة لبيع التذاكر القيام بإعداد كشف يبين عدد وقيمة وأرقام التذاكر التي تم بيعها حسب فئاتها، وإعادة التذاكر التي لم يتم بيعها إلى أمين السر لحفظها.
- 8- على المحاسب استلام الإيرادات من بيع التذاكر بعد مراجعة كشف لجنة بيع التذاكر وإصدار سند قبض بالمبلغ المستلم على أن يتم ذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ المباراة.
- 9- يجوز للاتحاد إصدار دعوات مجانية لحضور المباريات وتوزيعها حسب تعليمات المجلس، على أن يتم ذلك بموجب مذكرة توقع من قبل أمين السر.
- 10- يجوز للاتحاد إبرام اتفاقيات لأغراض التسويق مع شركات عاملة في هذا المجال تتولى القيام بجميع الإجراءات المتعلقة ببيع تذاكر المباريات مقابل تخصيص مبالغ محددة للاتحاد والأندية المشاركة، ويشترط الموافقة المسبقة من اللجنة واعتمادها لهذه الاتفاقيات.

مادة (18)

الإعلانات:

- 1- يمثل ريع الإعلانات جزءاً من إيرادات الاتحاد.
- 2- يجب أن تتم جميع الإعلانات باستعمال الاتفاقيات النموذجية التي تعتمدها اللجنة.
- 3- يجب توقيع الاتفاقيات من قبل الرئيس أو من ينوب عنه.
- 4- يحدد المجلس الأسس التي تحتسب بها أسعار الإعلان حسب الموقع والمساحة والفترة الزمنية التي يشغلها الإعلان.
- 5- يجب أن ينص العقد على دفع نصف قيمة الإعلان عند توقيع الاتفاقية كحد أدنى.
- 6- يجب إصدار سند قبض لكل مبلغ مستلم من الإعلانات.

مادة (19)

التبرعات والمساعدات والإعانات والأنشطة الأخرى ذات المردود المالي:

- 1- يجوز جمع التبرعات والمساعدات أو القيام بالأنشطة ذات المردود المالي بعد الحصول على موافقة اللجنة المسبقة على أن يتم تحديد الغرض منها قبل الشروع في عملية جمعها.
- 2- يتعين تحرير إفادة مبينة فيها مقدار مبلغ التبرع وطريقة سداه للاتحاد، وتوقع من قبل المتبرع وممثل الاتحاد الذي استلم التبرع.
- 3- يجب توريد جميع التبرعات والمساعدات وإيرادات الأنشطة الأخرى التي وافقت عليها اللجنة إلى حساب الاتحاد بالبنك وإصدار سندات قبض بجميع المبالغ المتحصلة.
- 4- يجب استخدام التبرعات والإعانات المشروطة في الأغراض التي يحددها المتبرع.

مادة (20)

الاشتراكات والانتسابات:

- 1- يحدد المجلس قيمة اشتراكات الأندية والفرق.
- 2- يجب تحصيل جميع الاشتراكات قبل بداية الدورة أو الموسم الرياضي.

3- في حالة عدم التزام الأندية بدفع الاشتراكات أو الالتزامات المالية الأخرى، فإنه يجب على الاتحاد اتخاذ الاجراء القانوني اللازم.

الباب الرابع

الالتزامات والمشتريات وتنفيذ الأعمال

مادة (21)

الالتزامات:

- 1- لا يجوز للاتحاد أن ينفق أمواله في الأمور التي ليس لها علاقة مباشرة بنشاطه، ويجب أن تكون جميع مصروفات الاتحاد لمصلحة وخدمة الأهداف التي أنشئ من أجلها، مع ضرورة أن يكون الصرف على الوجه الأمثل اقتصادياً لتحقيق فاعلية ورفع كفاءة الاتحاد ووفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- 2- لا يجوز الالتزام بمصروفات ليس لها اعتماد في الميزانية التقديرية، أو بما يتجاوز الاعتماد.
- 3- لا يجوز الالتزام على بند من بنود الميزانية التقديرية بعد نفاذ اعتماده إلا بعد إجراء المناقشات اللازمة من قبل الاتحاد وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.
- 4- لا يجوز الالتزام بمصروفات على بند غير البند المخصص لها.
- 5- يجب توضيح اعتمادات الميزانية التقديرية مقابل كل بند في سجل المصروفات وسجل الالتزامات بغرض مراقبة الصرف في حدود اعتمادات كل بند.
- 6- يجب الاطلاع على بيانات البند المعني بسجل المصروفات قبل بدء إجراءات الصرف للتأكد من توفر الاعتمادات.
- 7- جميع الالتزامات المعلقة في نهاية السنة المالية يجب تحويلها أو تدويرها في سجل الالتزامات.
- 8- يقوم الاتحاد بإعداد كشف شهري يوضح المناقشات المعتمدة وتعديل اعتمادات بنود الميزانية التقديرية في سجل المصروفات.
- 9- يجب على المحاسب إعداد كشف شهري للمصاريف والارتباطات مقارنة بالميزانية التقديرية وإرساله إلى اللجنة كلما طُلب منه ذلك.
- 10- في حالة قيام الاتحاد بالإقراض أو الاقتراض أو توقيع اتفاقيات أو عقود تنشأ بموجبها التزامات مالية عليه فيجب عليه الحصول على موافقة اللجنة المسبقة واعتمادها لهذه الاتفاقيات أو العقود.

مادة (22)

المشتريات وتنفيذ الاعمال:

- 1- يجب إعداد طلب شراء بالنسبة للمشتريات أو الخدمات التي تزيد قيمتها عن (100 دينار).
- 2- يتم تأمين مشتريات الاتحاد وتنفيذ الأعمال بما في ذلك المصاريف الرأسمالية عن طريق المناقصات أو العروض، أو بالأمر المباشر وفقاً للأسس التالية:
- يمنح جميع الأفراد والمؤسسات والشركات الراغبين في التعامل مع الاتحاد، ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل، فرصاً متساوية.
- توفر للمتنافسين في وقت واحد معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض والعطاءات.
- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأقل الأسعار السائدة ما أمكن ذلك، مع مراعاة الجودة.

- على المحاسب إعداد قائمة بأسماء الموردين وعناوينهم والسلع والخدمات التي يغلب تكرار شرائها أو تنفيذها سنوياً.
- لا يجوز تجزئة المشتريات لتفادي تطبيق أحكام ونصوص هذه اللائحة.
- يجوز تأمين مشتريات الاتحاد الخارجية عن طريق الأمر المباشر بعد الحصول على المعلومات المطلوبة وفقاً لحاجة الاتحاد على أن يتم سداد قيمة تلك المشتريات بعد الحصول على الفواتير الأصلية والمستندات الثبوتية الأخرى المتاحة في مثل هذه الحالات.

مادة (23)

الشراء عن طريق الأمر المباشر:

يجوز للمجلس تخويل الرئيس أو من ينوب عنه في حاله غيابه أو الأمين العام بالشراء أو التعاقد لإنجاز الأعمال عن طريق الأمر المباشر في حدود مبلغ لا يتجاوز 2000 دينار للعملية.

مادة (24)

الشراء عن طريق العروض:

- 1- يجب شراء السلع والمواد وتجهيزات الخدمات والعمال عن طريق العروض طبقاً لمبدأ المنافسة وذلك بالحصول على ثلاثة عروض كتابية على الأقل، إذا كانت تكلفة العملية أكثر من 2000 دينار ولغاية 7000 دينار، ويرسو العطاء على أنسب العروض أسعاراً والأعلى جودة.
- 2- يجب تكوين لجنة لفتح واختيار العرض المناسب من ثلاثة أعضاء أحدهم أمين السر وتقوم هذه اللجنة بإعداد محضر يبين تفاصيل العروض المقدمة، وتقديم توصياتها إلى الرئيس للموافقة عليها.
- 3- في حالة اختيار عروض لا تمثل أقل الأسعار على أساس الأخذ بعين الاعتبار نوعية وجودة وسرعة تسليم المادة المطلوبة، فإنه يتوجب ذكر ذلك صراحة، بالإضافة إلى أية مبررات أخرى.

مادة (25)

الشراء عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة:

- 1- يجب على الاتحاد الدخول في مناقصة عامة أو محدودة في حالة شراء لوازم أو خدمات تزيد تكلفتها على 7000 دينار.
- 2- يقوم الاتحاد بالتنسيق مع اللجنة قبل طرح المناقصة بوضع المواصفات التفصيلية للصنف أو الأصناف المطلوب توريدها أو الأعمال المراد تنفيذها وتشمل المواصفات والتعليمات للمجهزين أو المقاولين.
- 3- تتم المناقصة وفقاً للأسس المالية المتبعة الصادرة من الوزارة بهذا الصدد وتحت إشراف اللجنة، على أن تشكل لجنة تسمى (لجنة المناقصات والمزايدات) ويصدر قرار تشكيلها من رئيس الاتحاد وتتألف من ثلاثة أعضاء:

ممثل الاتحاد المعني بالمناقصة رئيساً

محاسب الاتحاد عضواً

ممثل اللجنة عضواً

مادة (26)

استلام التجهيزات والخدمات:

- 1- تستلم التجهيزات والخدمات بواسطة أمين السر ومن تفوضه لجنة المناقصات والمزايدات، وذلك بالتوقيع على إخطار التسليم الصادر من المجهز والاحتفاظ بنسخة منه، والتوقيع كذلك على نسخة طلب الشراء المعادة الى الاتحاد عند التسليم.
- 2- يقوم المستلم بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة ومطابقتها من حيث الكمية والنوع مع البيانات الواردة في طلب الشراء، على أن تذكر في إشعار الاستلام أية اختلافات تظهر عند التسليم.
- 3- يكون المستلم مسؤولاً أمام الاتحاد عن أي خطأ نتيجة استلامه لأية مواد وتجهيزات ناقصة أو غير مطابقة للمواصفات.

مادة (27)

المصروفات الرأسمالية:

- 1- تشمل المصروفات الرأسمالية الموجودات الثابتة التي تزيد قيمتها عن 100 دينار، ويزيد عمرها التشغيلي عن سنة واحدة.
- 2- يجب على الاتحاد الاحتفاظ بسجل لموجوداته الثابتة، التي تتمثل في الموجودات التي يزيد عمرها الإنتاجي على سنة واحدة ولا تقل قيمتها عن 50 دينار، ويوضح البيانات الخاصة بكل أصل على حدة.
- 3- يجب تسجيل جميع الأصول المنقولة كالسيارات والدراجات النارية وغيرها باسم الاتحاد.
- 4- يجب على الاتحاد المحافظة على موجوداته الثابتة، والعمل على صيانتها واستعمالها بعناية.
- 5- لا يحق للاتحاد صيانة وتصليح موجودات ثابتة مملوكة للغير.
- 6- يتم إظهار الموجودات الثابتة بالبيانات المالية للاتحاد في الدفاتر المحاسبية للاتحاد.
- 7- يجب على الاتحاد جرد موجوداته الثابتة في نهاية كل سنة مالية، أو في أي تاريخ آخر يحدده المجلس، على أن يتم تكوين لجنة من عضوين على الأقل لهذا الغرض وبعد الانتهاء من عملية الجرد يرفع تقرير للمجلس واللجنة بنتائج الجرد.
- 8- لا يجوز للاتحاد التصرف في البيع أو المقايضة، أو رهن أو تأجير أو إجراء أي تصرف علي أي أصل من أصوله إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من اللجنة.
- 9- يجوز للاتحاد بيع موجوداته الثابتة التي ليست هناك حاجة لاستخدامها ولا تتجاوز قيمتها التقديرية 2000 دينار عن طريق العروض المباشرة دون الحاجة الى الإعلان في الصحف المحلية على أن يشكل المجلس لجنة لدراسة العروض وإعداد تقرير بذلك، ثم يقوم المجلس بمراجعة تقرير العروض وإقرار البيع وبيان ذلك ضمن محاضر جلسات المجلس.
- 10- يجب الإعلان بإحدى الصحف المحلية عن بيع موجودات الاتحاد إذا تجاوزت القيمة التقديرية 2000 دينار ويحدد في الإعلان تاريخ ومكان تقديم العروض.
- 11- يجب أن يتم بيع جميع الموجودات المستبعدة التي تتجاوز قيمتها التقديرية 2000 دينار عن طريق المزايدة بالمظاريف المغلقة وفقاً للإجراءات التالية:
 - تتولى لجنة المناقصات والمزايدات النظر في العروض المقدمة.
 - تقدم العروض سرية ومكتوبة في مظاريف مغلقة وتكون مصحوبة بتأمين ابتدائي لا يقل عن 10% من قيمة العرض المقدم بشيك أو خطاب ضمان معتمد من البنك.
 - إذا انسحب صاحب العرض بعد التاريخ المحدد لانتهاء موعد تلقي العطاءات يصبح التأمين حقاً للاتحاد دون الحاجة إلى إنذار.
 - تتولى لجنة المناقصات والمزايدات تقييم وترتيب العروض وإعداد المحاضر والتقارير اللازمة لذلك، ولها أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة في موضوع العملية لمساعدتها في عملية التقييم.
 - يرسو البيع على صاحب أعلى العروض المقدمة سعراً.

مادة (28)

التأمين:

- 1- يجب التأمين على ممتلكات وأصول الاتحاد ضد مخاطر الحريق أو السرقة، والاحتفاظ بشهادات التأمين.
- 2- يجب التأمين على المشتريات الخارجية للاتحاد وفقاً لشروط التعاقد أو الشراء.
- 3- يجب الأخذ في الاعتبار القيمة الحالية للأصل وحالته الفعلية عند تحديد القيمة المؤمن عليها.
- 4- يجب التقيد بشروط التأمين الموضحة في الشهادات، والتقدم بطلبات التعويضات بدون تأخير.
- 5- يجوز التأمين على اللاعبين بعد موافقة المجلس واللجنة.

الباب الخامس

إجراءات التحصيل والصرف

مادة (29)

إجراءات التحصيل:

- 1- يتم التحصيل نقداً أو عن طريق شيك أو عن طريق الإيداع بحساب البنك الذي يوجد به حساب جار للاتحاد، أو بالخصم من مستحقات العميل.
- 2- يتم تحصيل المبالغ بواسطة المحاسب مع ضرورة قفل الشيكات بخطين لمنع تداولها ويجب إصدار سند قبض لجميع المبالغ المستلمة.
- 3- يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المستلمة نقداً أو بشيك بالبنك في يوم العمل التالي ليوم التحصيل.
- 4- عند استلام إشعار البنك يقوم المحاسب المختص بمراجعته مع سندات القبض المعنية للتأكد من صحة إيداع المبالغ المستلمة في اليوم السابق، ويقوم بقيد قيمة الإشعار في خانة البنك المعني في السجلات والدفاتر المحاسبية.
- 5- عند ورود إشعار إضافة من البنك يفيد بإيداع مبلغ لصالح الاتحاد، يقوم المحاسب المختص بقيد المبلغ في خانة البنك المعني بالسجلات والدفاتر المحاسبية بعد اجراء المراجعة اللازمة للثبوت من مصدره وصحته مع المستندات المؤيدة.

مادة (30)

إجراءات الصرف:

- 1- يتم الصرف بإحدى الطرق التالية:
 - نقداً عن طريق السلف المؤقتة والمستديمة.
 - بواسطة شيك.
 - أمر البنك (في حالة الرواتب والاعتمادات المستندية ونحوها).
- وذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة المالية على النحو التالي:

- وجود طلب شراء أو اتفاقية.
- التأكد من وجود فاتورة المورد ومطابقتها لطلب الشراء.
- التأكد من وجود توقيع مستلم التجهيزات والخدمات على طلب الشراء.
- التأكد من اعتماد الصرف من المخولين بذلك.
- 2- يجب إعداد سند صرف لجميع المدفوعات.
- 3- يتم اعتماد الصرف من قبل المخولين وكما يلي:
- بواسطة أمين السر إذا لم يتجاوز المبلغ 1500 دينار.
- بواسطة الرئيس أو نائبه في حالة غيابه إذا زاد المبلغ عن 1500 دينار.
- يجوز للمجلس تخويل أحد أعضائه لاعتماد الصرف في حالة غياب الرئيس ونائبه.
- 4- يجب توقيع الشيكات أو أوامر البنك توقيعاً ثنائياً وذلك من قبل الأمين المالي أو أمين السر المكلف ، بالإضافة إلى توقيع رئيس الاتحاد أو نائبه وذلك بعد التأكد من اعتماد الصرف بواسطة السلطة المخولة بذلك.
- 5- يجب على الاتحاد مراعاة سداد الفواتير المستحقة لأصحابها بمجرد استلامها، دون أي تأخير، ما لم يكن هناك اتفاق مسبق على فترة سداد محددة.
- 6- يجب أن تكون المطالبة المستحقة على الاتحاد مؤيدة بمستندات أصلية مكتملة تشمل النسخ الأصلية من طلب الشراء أو الاتفاقية الموقعة والفاتورة أو المطالبة وإشعار الاستلام أو شهادة قبول الخدمة لموضوع المطالبة.
- 7- في حالة فقدان الفاتورة الأصلية يجب الحصول على نسخة أو صورة من المجهز، ولا يتم تسديد قيمتها إلا بعد التأكد من توافر كافة المستندات والإجراءات المؤيدة للصرف وأخذ تعهد كتابي من صاحب الاستحقاق باسترجاع المبلغ في حالة ثبوت دفعه من قبل.
- 8- يقوم مستلم الشيك بالتوقيع على سند الصرف بما يفيد استلام الشيك، وإذا أرسل الشيك بالبريد المسجل إلى صاحب الاستحقاق وجب إثبات رقم وتاريخ الخطاب الصادر مكان توقيع صاحب الاستحقاق.
- 9- بعد الانتهاء من إجراءات الدفع يجب إبطال سندات الصرف ومرفقاتها وذلك بختمها بختم (الدفع) مع ذكر رقم وتاريخ الشيك على المستند، ثم تحفظ كاملة في ملفات خاصة بها.
- 10- توقيع النماذج المعدة لفتح خطابات الاعتماد المستندية أو الكمبيالات من الرئيس أو نائبه، بالإضافة إلى أمين السر.
- 11- يجب فتح ملف لكل خطاب اعتماد لحفظ جميع المراسلات والبيانات الخاصة به بمعرفة أمين السر.
- 12- تسري جميع إجراءات الدفع المذكورة باللائحة عند سداد مبالغ الاعتمادات المستندية.

مادة (31)

البنوك والشيكات:

- 1- يجب على الاتحاد أن يفتح حساب جار واحد فقط في بنك وطني واحد فقط، إلا في حالة موافقة اللجنة على غير ذلك.
- 2- صلاحية فتح وغلق الحساب تكون من سلطة المجلس بعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من اللجنة.
- 3- التوقيع على المكاتبات والمعاملات بخصوص حسابات الاتحاد، أو التحويلات المالية يكون من حق الأشخاص الذين لهم صلاحيات التوقيع على الشيكات.
- 4- لا يجوز للاتحاد طلب تسهيلات ائتمانية من البنك، مثل القروض أو السحب على المكشوف.
- 5- لا يجوز للأشخاص الذين لهم صلاحيات إدارة حساب البنك التوقيع مسبقاً على شيكات على بياض.
- 6- تنحصر مسئولية حفظ دفاتر الشيكات على المحاسب.

- 7- يجوز إيقاف صرف الشيك بسبب السرقة، أو الفقد، أو التلف، واستبداله بشيك آخر بعد التأكد من ذلك، على أن تجري القيود اللازمة في السجلات المحاسبية.
- 8- يجب إعداد تسوية شهرية لحساب البنك ويجب مراجعتها والتصديق عليها من قبل المعد والأمين المالي أو أمين السر المكلف.
- 9- يجوز فتح حسابات جارية إضافية لدى البنك لأغراض خاصة (مثل الاحتقالات والبطولات) بشرط الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من اللجنة على ذلك على أن يتم غلق هذه الحسابات فور الانتهاء من الأغراض المخصصة لها.

الباب السادس

السلف المؤقتة والمستديمة

مادة (32)

السلف المؤقتة:

- 1- يجوز صرف المبالغ على شكل سلفة مؤقتة في حالة أداء مهمة داخل أو خارج مملكة البحرين تتعلق بالاتحاد، على أن يقيد المبلغ كعهدة مؤقتة باسم الشخص الممثل للاتحاد.
- 2- يجب تسوية السلف المؤقتة حال تقديم الشخص المنتدب التقرير المتضمن لأداء المهمة، مشفوعاً بالمستندات الثبوتية في مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ العودة للبحرين أو انتهاء المهمة الداخلية، وتعتمد التسوية من قبل رئيس الوفد والأمين المالي أو أمين السر المكلف.
- 3- لا يجوز أن يقوم الاتحاد بإعطاء قرض أو سلفة لأي شخص من السلفة المؤقتة.

مادة (33)

السلف المستديمة:

- 1- يختار المجلس أميناً للسلفة من بين أعضائه، أو العاملين في الاتحاد للقيام بعملية الصرف.
- 2- يجب اتباع نظام السلفة المستديمة لمقابلة المصروفات النثرية، وذلك بتدعيم مبلغ السلفة باسم المسئول عن النثرية إلى حين تقديم الفواتير أو المستندات المعززة للصرف.
- 3- لا يجوز أن يزيد مبلغ السلفة على (500 دينار).
- 4- يتم الصرف من السلفة المستديمة بموافقة الرئيس أو من يفوضه بالتوقيع على الفاتورة أو المستند.
- 5- يجب استعمال السلفة المستديمة للمشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها على (100 دينار).
- 6- يستعاض إجمالي المبلغ المصروف من السلفة المستديمة كلما بلغ 75% أو أكثر من قيمة السلفة.
- 7- في حالة تغيير أمين السلفة المستديمة لأي سبب يجب إعداد محضر تسليم العهدة إلى الشخص البديل.
- 8- يجب حفظ العهدة النثرية في مكان أمين.

الباب السابع

القوى العاملة

مادة (34)

التوظيف:

- الاختيار يتم من ذوي المؤهلات والخبرات والكفاءات اللازمة، على أن تعطى الأفضلية في التوظيف للبحريين.
- تسرى أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي رقم 36 لسنة 2012 وتعديلاته، على جميع العاملين في الاتحاد سواء كانوا متفرغين بالكامل أو يعملون عمل جزئي.
- يتم التعاقد مع العاملين بموجب عقود تحرر لهذا الغرض، سواء كانوا متفرغين بالكامل أو يعملون عمل جزئي، شريطة الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من اللجنة ومصادقة الرئيس أو من يفوضه على العقد.
- فتح ملف للعاملين لدى الاتحاد يحتوي على كافة البيانات والمستندات المتعلقة بتوظيفهم.

مادة (35)

الرواتب والأجور ومكافآت الحكام:

- 1- يتم صرف مستحقات العاملين في الاتحاد من رواتب ومكافآت وخلافه بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري بالبنك، أو صرفها بأمر إلى البنك لتحويلها على حساباتهم الخاصة بالبنوك المعنية.
- 2- لا يجوز دفع الراتب الشهري مقدماً باستثناء الإجازة السنوية إلا بموافقة كتابية مسبقة من اللجنة.
- 3- لا يجوز دفع الراتب لغير العامل المستحق.
- 4- لا يجوز دفع بدل راتب لأي من الأشخاص الذين يشاركون في البطولات والمعسكرات والمؤتمرات والندوات إلا بموافقة كتابية مسبقة من اللجنة، شريطة الحصول على شهادة أصلية من جهة العمل توضح راتبه الشهري والفترة التي تغيب فيها عن العمل.
- 5- لا يجوز تشغيل العامل ساعات إضافية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس أو من يفوضه ووفقاً لمقتضيات حاجة العمل.
- 6- لا يجوز أن يقوم الاتحاد بإعطاء قرض أو سلفة للعامل أو ضمان قرض أو سلفة تمنح به من جهات أخرى، إلا بموافقة مجلس الإدارة ورفع توصية للجنة للحصول على موافقتها الكتابية المسبقة.
- 7- في حالة تصفية مستحقات أي من العاملين في الاتحاد يجب أن يحصل العامل على إخلاء طرف من أمين السر قبل صرف مستحقاته.
- 8- يجب دفع المبالغ المستقطعة من رواتب العاملين بالاتحاد إلى الجهات المعنية وذلك خلال 30 يوماً من تاريخ الاستقطاع.
- 9- يتم تسجيل جميع النفقات الخاصة بالرواتب والأجور في السجلات والدفاتر المحاسبية.
- 10- يقرر المجلس جدول مكافآت الحكام في بداية كل موسم رياضي ولا يجوز تعديلها أثناء الموسم. وتصرف المكافآت في نهاية الموسم الرياضي دفعة واحدة بعد مراجعتها من مدقي الحسابات.
- 11- لا يجوز دفع مكافأة ثابتة إلى اللاعبين أو الموظفين إلا بموافقة كتابية مسبقة من اللجنة.

الباب الثامن

تمويل المصروفات

مادة (36)

الدفعات وكشف المصاريف:

- 1- تقسم حصة الاتحاد من ميزانية اللجنة للمصروفات على أربعة دفعات متساوية بحيث لا تتجاوز في مجموعها الميزانية المخصصة للاتحاد.
 - 2- تصرف الدفعات المالية المستحقة للاتحاد وفقاً لما يلي:
 - يتم في بداية العام المالي تسليم الاتحاد الدفعة الأولى من الدفعات الأربعة مقدماً والتي تمثل ربع حصة الاتحاد من ميزانية اللجنة.
 - يتقدم الاتحاد إلى اللجنة في فترة لا تتجاوز أول اسبوعين من شهر ابريل بطلب صرف الدفعة المالية الثانية المستحقة له، ويتم تقديم الطلب برفقة كشف مصروفات الاتحاد عن الفترة من شهر يناير إلى شهر مارس من السنة الجارية المعتمد من قبل مدققي الحسابات، وبشرط استكمال الاتحاد التسوية النهائية للسنة السابقة.
 - يتقدم الاتحاد إلى اللجنة في فترة لا تتجاوز أول اسبوعين من شهر يوليو بطلب صرف الدفعة المالية الثالثة المستحقة له، ويتم تقديم الطلب برفقة كشف مصروفات الاتحاد عن الفترة من شهر ابريل إلى شهر يونيو من السنة الجارية المعتمد من قبل مدققي الحسابات.
 - يتقدم الاتحاد إلى اللجنة في فترة لا تتجاوز أول اسبوعين من شهر أكتوبر بطلب صرف الدفعة المالية الرابعة المستحقة له، ويتم تقديم الطلب برفقة كشف مصروفات الاتحاد عن الفترة من شهر يوليو إلى شهر سبتمبر من السنة الجارية المعتمد من قبل مدققي الحسابات.
 - 3- يعد المحاسب كشف المصروفات عن الفترة الخاصة لطلب الدفعة حسب النموذج المعد لذلك. ويرفق به النسخ الأصلية من سندات الصرف وملحقاتها، ويرسلها إلى مدققي الحسابات لاعتمادها ثم ترسل للجنة لاتخاذ إجراءات صرف الدفعة المالية المستحقة.
 - 4- يجب أن تكون أرقام سندات الصرف واردة بكشف المصروفات متسلسلة حسب تاريخ صدورها، ولا يجوز تأجيل المطالبة بقيمة سند الصرف الغير مدرج في التسلسل السابق على الفترة القادمة، ويجوز للجنة وقف صرف مبلغ الدفعة او استبعاد جزء منها اذا لم تستكمل كافة الإجراءات بكشف المصروفات، وخاصة عند عدم وجود سندات الصرف.
- التسوية النهائية:**

1. يجب على الاتحاد استكمال التسوية النهائية لمصروفات السنة السابقة والمصادقة عليها من قبل مدققي الحسابات خلال شهر يناير.
2. لا يجوز صرف الدفعة المالية الثانية ما لم يكن مرفقاً بطلب الصرف كشف المصروفات الخاص بالفترة من شهر يوليو إلى شهر ديسمبر من السنة السابقة المعتمد من قبل مدققي الحسابات مع التسوية النهائية للمصروفات.
3. تخصم من الدفعات المحولة للاتحاد جميع المصروفات والمدفوعات المخالفة لإجراءات اللائحة.

4. إذا زاد مجموع ما استلمه الاتحاد خلال السنة من دفعات على المصاريف الفعلية المعتمدة خلال السنة من قبل مدققي الحسابات بسبب مخالفة أحكام هذه اللائحة، وجب على الاتحاد دفع الفرق للجنة، ويجوز للجنة خصمه من الدفعات المالية المستقبلية للاتحاد.
5. إذا زاد مجموع ما استلمه الاتحاد خلال السنة من دفعات على المصاريف الفعلية المعتمدة خلال السنة من قبل مدققي الحسابات دون وجود مخالفة لإجراءات هذه اللائحة، يجوز للاتحاد بعد موافقة اللجنة استخدام مبلغ الزيادة في تمويل مصروفات في فترة لاحقة ويدرج ضمن الميزانية التقديرية للاتحاد للسنة التالية.

الباب التاسع

المعسكرات والبطولات والمنافسات

مادة (37)

بمراعاة أحكام لائحة المشاركات والتمثيل الخارجي الصادرة عن اللجنة فإن جميع المعسكرات والبطولات والمنافسات التي تتم على مستوى داخلي أو خليجي أو عربي أو قاري أو دولي تدرج تحت هذا الباب، وتستثنى الفعاليات الداخلية التي يتم رصد موازنة خاصة لها من قبل اللجنة.

مادة (38)

جميع مصروفات وإيرادات المعسكرات والبطولات والمنافسات تتم من خلال اللجنة المالية التي تشكل لهذا الغرض أو بواسطة رئيس الوفد، ولكل بطولة أو معسكر أو منافسة على حدة.

مادة (39)

يجوز للمجلس اختيار وتسمية أعضاء الوفد الذي يمثل الاتحاد في البطولات والمعسكرات والمنافسات والدورات، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من اللجنة.

مادة (40)

يجب على الاتحاد الحصول على دعوة رسمية من البلد المضيف تحدد فترة وطبيعة الضيافة وعدد أعضاء الوفد، وفي حالة عدم ذكر هذه البيانات وتعذر الحصول عليها يجوز للجنة اعتماد صرف المخصصات المالية أو السلفة المؤقتة بناء على توصيات الاتحاد.

مادة (41)

لا تتم إقامة أية بطولة أو معسكر أو إعداد فرق البطولات إلا بعد التحقق من وجود التمويل اللازم لها والحصول على موافقة كتابية مسبقة من اللجنة.

مادة (42)

يعين الاتحاد مسئول العهدة من بين أعضاء الوفد إذا لم يتجاوز مبلغ العهدة 15000 دينار بدون قيمة تذاكر السفر، أما إذا زاد المبلغ على ذلك فيجب على الاتحاد تشكيل لجنة مالية من بين أعضاء الوفد مكونة من شخصين على الأقل يكونا مسئولين بالتضامن عن مبلغ العهدة وأبواب صرفها.

مادة (43)

- أ- يكون أمين السر من بين أعضاء اللجنة المنظمة للبطولات أو الفعالية الداخلية وتعهد إليه السلفة المؤقتة والرقابة على المصروفات والإيرادات، وإذا كان لديه مانع أو عذر يتولى هذه المهمة من يحدده مجلس الإدارة.
- ب- يقوم المحاسب بمسك الكشوف اللازمة لقيد جميع الإيرادات والمصروفات وتعزيزها بالمستندات الثبوتية الأصلية وفقاً لتسلسل تواريخ صرفها أو استلامها.
- ج- يقوم المحاسب بتقديم كشف نهائي مع الكشوف المذكورة في النقطة (ب) أعلاه وجميع المستندات الثبوتية إلى مدققي الحسابات لاعتمادها خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ انتهاء المعسكر أو البطولة أو المنافسة.
- د- بعد اعتماد الكشوف المذكورة في (ج) أعلاه من قبل مدققي الحسابات يتم تقديمها إلى اللجنة للموافقة عليها لغرض قيدها في سجلات الاتحاد.
- هـ- في حالة وجود فائض في مبلغ العهدة فإنه يجب أن يرفق مع كشف التسوية النهائية شيك باسم اللجنة بالمبلغ الفائض إذا كان تمويل المعسكر أو البطولة قد تم من قبل اللجنة.

مادة (44)

يعتمد أمين السر جميع التسويات المتعلقة بالبطولات والمعسكرات والمنافسات بالإضافة إلى رئيس الوفد أو رئيس اللجنة المنظمة، وتكون مسئولية التحقق من صحة المستندات والمعلومات المذكورة بجميع التسويات من مسئولية أمين السر، وفي حال تجاوز مبلغ موازنة البطولة أو الفعالية التي تقام داخل البحرين 20000 دينار، يتم ترشيح مندوب من اللجنة الأولمبية للعمل مع محاسب الاتحاد أو اللجنة المالية المختصة في الفعالية المعنية.

الباب العاشر

نظام السفر والاستضافة

1. نظام المخصصات المالية

مادة (45)

بمراعاة أحكام لائحة المشاركات والتمثيل الخارجي الصادرة عن اللجنة الأولمبية (وعدم جواز الازدواجية في صرف المخصصات المالية) تصرف المخصصات المالية الواردة بهذا الباب لجميع الأفراد الذين ينتدبهم أو يبتعثهم الاتحاد بموجب قرار صادر من المجلس للسفر إلى الخارج، بشرط الحصول على موافقة كتابية مسبقة من اللجنة على ذلك، سواء كان المبتعث عضواً في الاتحاد أو غيره.

مادة (46)

- تكون المخصصات المالية اليومية التي تصرف للمبتعث حسب ما يقرره المجلس تبعاً للدول والأماكن المبينة في جدول (أ) وجدول (ب) المذكورين لاحقاً، وعلى ألا تشمل نفقات السكن والمأكل.
- لا يجوز أن يزيد مجموع المنصرف كمخصص لأي عضو من أعضاء الوفود عن المخصص الكامل المحدد بموجب الجدول (ج) المرفق، على ألا يضاف للمخصص المنصرف المصاريف المشتركة، مثل الشحن والمواصلات الداخلية.

- نفقات السكن والإعاشة تكون حسب التسعيرات الواردة في نظام المسابقة أو البطولة، وفي حالة المعسكرات تكون حسب التسعيرات الواردة من الجهة المنظمة.

مادة (47)

تصرف المخصصات إذا تجاوزت فترة الابتعاث ثلاثين يوماً على النحو التالي: -

- 1- الثلاثون يوماً الأولى: المخصصات المحددة كاملة.
- 2- الثلاثون يوماً الثانية: 75% من المخصصات المحددة.
- 3- الثلاثون يوماً الثالثة: 50% من المخصصات المحددة.
- 4- إذا بلغت مدة الابتعاث أكثر من تسعين يوماً فيعامل المبتعث معاملة خاصة، ويترك للجنة تحديد مبلغ المخصصات، بشرط ألا يتجاوز 50% من المخصصات المحددة.

مادة (48)

تسري على جميع الحالات التي لم يرد بشأنها ذكر في هذا الباب الأحكام المعمول بها في اللجنة بهذا الخصوص.

مادة (49)

لا يجوز تجاوز المعدلات الواردة بالجدول المرفقة إلا بموافقة كتابية مسبقة من اللجنة.

مادة (50)

تكون المصروفات النثرية للمشاركات الخارجية مخصصة للأموال الطارئة المتعلقة بالمشاركة ذاتها مثل مصروفات المواصلات والتغذية والعلاج ورسوم التأشيرات وغيرها، على أن تكون قيمة المصروفات في حدود الاعتماد ويكون رئيس الوفد هو المسئول عنها على أن تعامل معاملة السلفة المؤقتة.

مادة (51)

1. على جميع أعضاء الوفد العودة إلى مملكة البحرين حال انتهاء الدورة أو انتهاء مشاركتهم في الدورة أيهما أقرب، ويجوز أن يشارك بعض أعضاء الوفد في باقي أعمال الدورة بناء على موافقة من رئيس الوفد بالتنسيق مع الرئيس.
2. على رئيس الوفد توفير المستندات الثبوتية لإثبات تاريخ السفر والعودة وإرفاقها مع مستندات تسوية الاجتماعات أو البطولات أو المعسكرات أو المنافسات.

2. نظام السفر

المخصصات اليومية للمبتعثين في مهام رسمية إلى الخارج

جدول (أ)

توزيع المناطق حسب التكلفة (المرتفعة – المتوسطة – المنخفضة)

القارة الأمريكية	أوروبا	أفريقيا	آسيا	دول مجلس التعاون	
-	المملكة المتحدة- روسيا- فرنسا	-	اليابان	-	المناطق ذات التكلفة المرتفعة جداً
الولايات المتحدة - كندا	بقية الدول	-	لبنان - سنغافورة - هونغ كونغ - كوريا الجنوبية	المملكة العربية السعودية - الكويت - الإمارات العربية المتحدة - سلطنة عمان - قطر	المناطق ذات التكلفة المرتفعة

المناطق ذات التكلفة المتوسطة	-	الأردن - تركيا- العراق - سوريا - إيران - اليمن - الهند - باكستان - الفلبين - الصين - تايوان - اندونيسيا	المغرب - الجزائر - تونس - ليبيا - موريتانيا - السودان - جنوب أفريقيا - مصر - كينيا - نيجيريا	-	المكسيك - البرازيل - فنزويلا
المناطق ذات التكلفة المنخفضة	-	بقية الدول	بقية الدول	-	بقية الدول

جدول (ب)

توزيع المخصصات المالية اليومية على رئيس الوفد والوفود الإدارية والفنية واللاعبين الخاصة بالمشاركات الخارجية

الرقم	الفئة	المخصصات المالية			منخفضة
		مرتفعة جداً	مرتفعة	متوسطة	
1	رئيس الوفد	45	30	25	25
2	أعضاء الوفود الإدارية والفنية للمنتخبات الرياضية	30	25	20	20
3	اللاعبون	25	20	15	15

وفي حالات الضرورة التي يقدرها مجلس الإدارة يجوز تعديل مقادير هذه المبالغ بالزيادة، وذلك بعد موافقة اللجنة.

3. نظام الاستضافة

مادة (52)

جميع ضيوف الاتحاد والمشاركين في المعسكرات والبطولات والمنافسات يتم تسكينهم في الفنادق، ويتم تحديد الغرف بحسب درجة الزائر على النحو الوارد في الكشف التالي:

درجة الزائر	درجة الفندق	نوع الغرفة	الوجبات الرئيسية والمرطبات	المكالمات الهاتفية		الحدود القصوى للتكلفة اليومية للوجبات والمرطبات والغسيل
				محلية	خارجية	
كبار الزوار	ممتاز (أ) خمس نجوم	جناح أو غرفة مزدوجة	مسموح بها	مسموح بها	غير مسموح بها	الحد الأقصى 150 دينار
الزوار الآخرون بما فيهم اللاعبون وأعضاء الوفد	ممتاز (ب) أربع* نجوم أو ثلاث نجوم	مفردة أو غرفة مزدوجة	مسموح بها	مسموح بها	غير مسموح بها	الحد الأقصى 40 دينار

* أو خمس نجوم حسب موافقة اللجنة

ويقصد بكبار الزوار رئيس الاتحاد أو رئيس وأعضاء اللجنة الأولمبية إذا كان العضو ممثلاً للجنة الأولمبية ويجوز للاتحاد إضافة أشخاص آخرين بشرط الحصول على موافقة كتابية مسبقة من اللجنة.

مادة (53)

يجب أن يقوم الاتحاد بالترتيب مع الفندق لوضع تعليمات واضحة للزوار بخصوص مستوى وحدود التكاليف التي سيتحملها الاتحاد.

مادة (54)

تذاكر السفر:

1. يستقل أعضاء الوفد من كبار الزوار الدرجة الأولى أو رجال الأعمال.
2. يستقل باقي أعضاء الوفد الدرجة السياحية. ويجوز للاتحاد السماح لأعضاء الوفد أن يستقلوا الدرجة الأولى أو رجال الأعمال بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من اللجنة.
3. يجب إعطاء الأولوية دائماً لنافلات شركات الطيران الوطنية.
4. يجب عند حجز التذاكر مراعاة استخدام أقصر الخطوط وأقلها كلفة واستخدام أسعار الحجز الجماعي المخفضة كلما أمكن ذلك.
5. لا يجوز تداول أو تظهير تذاكر السفر، كما لا يجوز صرف قيمتها نقداً.
6. في حالة السفر عن طريق البر بواسطة وسيلة نقل خاصة يجوز للاتحاد تعويض أعضاء الوفد عن مصاريف السفر بمبلغ لا يتجاوز 75% من قيمة تذاكر السفر بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من اللجنة.

الباب الحادي عشر

التقارير المالية

مادة (55)

1. تخضع جميع حسابات الاتحاد للرقابة والتدقيق من قبل مدققين معينين بواسطة اللجنة وفقاً للمواعيد المحددة.
2. يجب على الاتحاد إعداد بيانات مالية نصف سنوية مرحلية في نهاية شهر يونيو من كل عام وتقديمها إلى مدققي الحسابات في موعد أقصاه شهرين من نهاية الفترة.
3. يجب على الاتحاد إعداد بيانات مالية سنوية في نهاية شهر ديسمبر من كل عام وتقديمها إلى مدققي الحسابات في موعد أقصاه نهاية شهر مارس من العام التالي.
4. يجب على الاتحاد توفير كل البيانات والمستندات اللازمة لأغراض التدقيق بما فيها محاضر اجتماعات المجلس أو أي معلومات أخرى يطلبها مدققي الحسابات لإنجاز مهمتهم.
5. يجب على المحاسب إعداد تسوية لمطابقة حسابات الاتحاد لدى البنك شهرياً وفي موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من الشهر اللاحق.
6. تشمل البيانات المالية المرحلية للاتحاد على:
 - بيان الإيرادات والمصروفات
 - تفاصيل الإيرادات
 - تفاصيل المصروفات
7. تتكون البيانات المالية السنوية لكل اتحاد من الآتي:
 - الميزانية العمومية
 - بيانات الإيرادات والمصروفات
 - بيان التدفقات النقدية

- إيضاحات على البيانات المالية
 - تفاصيل المصروفات مقارنة مع اعتمادات الميزانية التقديرية
8. يجب على الاتحاد تقديم نسخ نهائية من البيانات المالية السنوية والمرحلية إلى اللجنة فور الإنتهاء من أعمال التدقيق أو المراجعة.
9. يقوم مدققو الحسابات بمراجعة البيانات المالية نصف السنوية وإصدار تقدير المراجعة المعنون إلى المجلس. كذلك يقوم مدققو الحسابات بتدقيق البيانات المالية السنوية وإصدار تقرير المعنون إلى أعضاء الاتحاد.
10. يقوم مدققو الحسابات بإعداد وتدقيق بيانات مالية سنوية موحدة للاتحادات محل التدقيق وإصدار تقريرهم المعنون إلى اللجنة.

الباب الثاني عشر

النظام المحاسبي

مادة (56)

أولاً: السياسات المحاسبية:

يجب تسجيل المعاملات المالية في السجلات المحاسبية للاتحاد وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية بحسب تاريخ حدوثها وتمشياً مع معايير المحاسبة المتعارف عليها، والتي يقترحها مدققي الحسابات ويعتمدها المجلس، وأن تتبع الافتراضات المحاسبية الأساسية من حيث استمرارية العمل وثبات المبادئ المحاسبية وقاعدة الاستحقاق. كما يجب أن يكون تطبيق السياسات المحاسبية محكوماً بتوافر اعتبارات الاهتمام بجوهر السياسة المحاسبية ونسبية والأثر المادي على البيانات المالية.

وأهم هذه السياسات تتلخص في:

الإيرادات:

الإيرادات المخصصة للاتحاد من اللجنة وكذلك من التبرعات وإيرادات الفعاليات وغيرها يجب أن تكون مثبتة في المستندات المحاسبية اللازمة.

المصروفات:

جميع المصروفات (أياً كان نوعها) تقيد في تاريخ صرفها.

المصروفات الرأسمالية:

المصروفات الرأسمالية يتم تقييدها في الدفاتر المحاسبية بشكل نظامي .

التزامات قانون العمل:

عند حساب الحقوق والالتزامات تراعى أحكام قانون العمل بالقطاع الأهلي رقم 36 لسنة 2012م وتعديلاته وعقد الاتفاق المبرم فيما لا يتعارض وأحكام هذا القانون.

مادة (57)

ثانياً: السجلات المحاسبية:

1. يجب على الاتحاد مسك سجلات محاسبية منتظمة يتم فيها تسجيل جميع المعاملات المالية للاتحاد.
2. يجوز للاتحاد مسك السجلات المحاسبية يدوياً أو بواسطة الحاسب الإلكتروني.
3. في حالة مسك السجلات المحاسبية بواسطة الحاسب الإلكتروني فإنه يجب مراعاة خواص الأمن والصلاحيات وأن يتصف نظام الحاسب الإلكتروني بالشمولية والمرونة وأن يراعى تصنيف الحسابات.

4. في حالة مسك السجلات المحاسبية يدوياً فإن المجموعة الدفترية تتكون من الآتي:

اليومية العامة (نموذج رقم 1):

- أ- يشمل على الحسابات الرئيسية.
- ب- يتم القيد في هذا السجل يومياً من واقع سندات القيد أو سندات الصرف أو سندات القبض ويتم ترصيده شهرياً وترحل الأرصدة إلى الحسابات المعنية في الأستاذ العام.

الأستاذ العام (نموذج رقم 2):

- أ- يشتمل على الأرصدة الافتتاحية لجميع حسابات المراقبة بالإضافة إلى إجمالي المعاملات المالية الشهرية باليومية العامة.

- ب- يجب التأكد من مطابقة الحركة الشهرية بالسجلات المساعدة مع اليومية العامة عند القيام بعملية الترحيل إلى الأستاذ العام. يتم ترصيد الحسابات الشهرية بهذا السجل لاستخراج ميزان المراجعة نهاية كل شهر.

السجل المساعد للمصروفات (نموذج رقم 3):

- أ- يشتمل هذا السجل على جميع حسابات المصروفات مقارنة بالمبالغ المعتمدة بالميزانية التقديرية.
- ب- يتم التسجيل فيه من واقع سندات الصرف والقيد. في نهاية كل شهر يتم تجميع هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال نفس الشهر.

سجل الذمم المدينة (نموذج رقم 4):

- أ- يحتوي هذا السجل على حسابات الذمم المدينة بحيث تظهر رصيد كل حساب على حده في أي تاريخ.
- ب- يتم التسجيل فيه من واقع سندات القيد والقبض والصرف، وفي نهاية كل شهر يتم تجميع هذه الحسابات لمطابقة مجموعة أرصدها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال نفس الشهر.

سجل رقابة الموجودات الثابتة (نموذج رقم 5):

- أ- يحتوي السجل على الموجودات الثابتة حسب نوعها، وذلك بغرض حصرها والرقابة عليها. الموجودات الثابتة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرعات يتم تسجيلها وفقاً للتكلفة المثيلة على أن يتم ذكر الجهة المتبرعة.

- ب- يتم التسجيل فيه من واقع السندات واليومية العامة.

سجل المخزون (نموذج رقم 6):

- أ- يشتمل سجل المخزون على بيانات الأدوات والملابس الرياضية والهدايا والميداليات الموجودة بالمخازن.
- ب- يتم تسجيل الكميات المستلمة في خانة الوارد من واقع الفاتورة ومستندات الاستلام والصرف. أما عند الحاجة فتصرف الكميات المطلوبة بموجب طلب صرف مخزون نموذج رقم (18)، وتسجل في خانة الصادر على أن يدون التاريخ والمناسبات التي تم فيها الصرف في خانة البيان.
- ت- يتم ترصيد السجل أولاً بأول ويتم عمل جرد فعلي سنوي أو متى ما تطلب الأمر للتأكد من صحة الرصيد بواسطة لجنة تشكل من قبل المجلس.

سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية (نموذج رقم 7):

- يحتوي السجل على تفاصيل المستندات المالية والمحاسبية المرقمة مسبقاً بغرض حفظها والرقابة على صرفها واستعمالها بحسب تسلسلها.

سجل الالتزامات (نموذج رقم 8):

- أ- يحتوي هذا السجل على مبالغ جميع طلبات الشراء المصدرة أو الاتفاقيات الملزمة بحيث يظهر رصيد الارتباط في أي تاريخ.
- ب- يتم التسجيل في السجل من واقع طلبات الشراء وطلبات شراء التذاكر وطلبات حجز الفنادق أو الاتفاقيات الملزمة، وأيضاً من واقع سندات القيد في حالة استلام المواد وسند الصرف عند سداد المبلغ.

مادة (58)

ثالثاً: المستندات المرقمة:

1. يجب ترقيم المستندات المبينة أدناه ترقيماً متسلسلاً ومطبوعاً مسبقاً:
 - طلب الشراء (ويشمل الخدمات / السلع والمواد / تذاكر السفر / فنادق / أخرى)
 - سند صرف
 - سند قبض
 - الشيكات
 - تذاكر المباريات
2. يجب حفظ المستندات المرقمة في مكان أمين وتسجيل أرقامها المتسلسلة وكمياتها في سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية بمعرفة أمين السر.
3. يتم تسليم المستندات المرقمة مقابل توقيع المستلم وتاريخ الاستلام حسب تسلسل أرقامها.
4. المستندات المرقمة التي تم استعمالها يجب حفظها حسب تسلسل أرقامها.
5. يحظر استعمال مزيل الحبر ويمنع المسح والكشط في السجلات والمستندات والدفاتر إلا عند الضرورة على أن يتم التوقيع على التصحيح أو الكشط.
6. النسخ الأصلية للمستندات المرقمة التي تبطل بكلمة (ملغي) تحفظ بالدفتر ولا يجوز إعدامها ويجب أن يعتمد الإلغاء بواسطة الشخص المخول له ذلك على أن يتم التأشير على المستند الجديد برقم المستند الملغي والعكس لسهولة الرجوع إليهما.
7. المستندات الثبوتية لأحقية الأصول يجب حفظها في مكان آمن والمستندات الأخرى يمكن إعدامها بعد مرور عشر سنوات تبدأ من تاريخ نهاية السنة المالية التي تمت مراجعتها أو لمدة أطول حسب القوانين والأنظمة المالية المعمول بها.

مادة (59)

رابعاً : المجموعة المستندية

تتكون المجموعة المستندية ويتم إعدادها وتصريحها وتوزيعها على النحو التالي:

رقم النموذج	المستندات	الأغراض	الأعداد	الموافقة	عدد النسخ	العميل	الحسابات	تتبعي بالدفاتر
9	سند قبض	لقد جميع المقبوضات بدون استثناء	الحسابات	المستلم	3	1	1	1
10	سند صرف	لقد جميع المدفوعات بدون استثناء	الحسابات	أمين السر	2		1	1
11	سند قيد	لقد جميع العمليات التي لا تدخل التحويلات النقدية (مقبوضات أو مدفوعات) طرفاً فيها	الحسابات	أمين السر	2		1	1
12	كشف الرواتب	لقد صافي الرواتب المدفوعة	الحسابات	أمين السر	1		1	
13	تسوية حساب البنك	لمطابقة رصيد البنك المسجل بالدفاتر والسجلات المحاسبية مع رصيد كشف البنك	الحسابات	أمين السر	1			
14	طلب شراء محلي	لتحديد الكميات والمواصفات المطلوبة والالتزام بها	الحسابات	حسب مستوى الصلاحية	3	1	1	1
15	طلب شراء تذاكر سفر	لتحديد الكميات ومسارات السفر المطلوبة والالتزام بها	الحسابات	حسب مستوى الصلاحية	3	1	1	1
16	طلب حجز فندق	لتحديد نوع الخدمة المطلوبة	الحسابات	حسب مستوى الصلاحية	3	1	1	1
17	كشف العهدة النقدية	لقد بيانات المصروفات ورصيد العهدة	أمين العهدة	أمين السر	1		1	
18	طلب صرف مخزون	لصرف اللوازم الرياضية المطلوبة	أمين المخزن	أمين السر	1		1	
19	طلب سفر وفد أو فريق	لتقدير إجمالي السلفة لتمويل الخدمات المطلوبة أثناء السفر	الحسابات	أمين السر	1		1	

20	تسوية مصروفات الدورات والندوات	لقيد المبالغ المستلمة والمدفوعة والرصيد المتبقي بعد العودة من السفر	أمين العهد	رئيس الوفد / أمين السر	1	1
21	سند صرف سلفة مؤقتة	لقيد جميع مدفوعات السلفة أثناء الدورة / المعسكر / البطولة	أمين العهد	رئيس الوفد	1	1
22	ملخص مصاريف الدورة / المعسكر / الخ	لقيد المبالغ المدفوعة موزعة على بنود الصرف	أمين العهد	رئيس الوفد	1	1
23	تسوية نهائية لمصاريف الباب الأول والثالث	لمطابقة المصروفات الفعلية المعتمدة خلال العام مع المتحصلة من اللجنة	الحسابات	رئيس الاتحاد	1	1

ملاحظة: الجدول الموضح أعلاه يبين عدد النسخ للمستندات قبل استخدام نظام الربط الإلكتروني. وفي حال استخدام نظام الربط الإلكتروني، تتغير أعداد النسخ حسب متطلبات النظام.

خامساً : النماذج المستخدمة:

فيما يلي نماذج السجلات والدفاتر والسندات التي يجب استخدامها عند الإلتزام بإجراءات اللائحة المالية وهي تشكل جزءاً من النظام المحاسبي.

نموذج رقم (1)
سجل اليومية العامة

رقم الصفحة

رقم الاستاذ									مبلغ المعاملة	رقم الاستاذ	سند القيد	سند الصرف	سند القبض	التفاصيل	إلى	من	التاريخ
	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من										

اسم الحساب

التاريخ	رقم المرجع	التفاصيل	مدين	دائن	الرصيد

سجل المصروفات

المبالغ المعتمدة بالميزانية التقديرية						
المصروفات الفعلية						

نموذج رقم (4)

سجل الذمم المدينة والدائنة

اسم الحساب

الرقم : _____

التاريخ	رقم الرجوع	التفاصيل	مدين	دائن	الرصيد

نموذج رقم (5)

سجل الموجودات الثابتة

النوع : _____

تاريخ الشراء	سند رقم	البيان	القيمة	رقم الاصل	الموقع	الملاحظات

نموذج رقم (6)

سجل المخزون

رقم البطاقة : _____

الصنف : _____

الجرد الفعلي			الرصيد	الصادر	الوارد	البيان	رقم القيد	التاريخ
الملاحظات	التوقيع	التاريخ						

نموذج رقم (7)
سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية

نوع الدفتر : _____													
الدفاتر المستعملة						الدفاتر المستلمة							
التوقيع	صفحات رقم		رقم الدفتر	الكمية	تاريخ الاستلام	اسم المستلم	صفحات رقم		الدفاتر رقم		الكمية المستلمة	مرجع رقم	تاريخ الاستلام
	إلى	من					إلى	من	إلى	من			

نموذج رقم (8)
سجل الالتزامات

تاريخ أمر الشراء	اسم المجهز	طلب شراء محلي رقم	طلب حجز فندق رقم	طلب تذاكر سفر رقم	بند المصروفات	المبلغ حسب الطلب	مستلم بتاريخ	قيمة الفاتورة	ذمم بسند قيد رقم	دفع بسند صرف رقم

نموذج رقم (9)

سند قبض

		سند قبض	
		رقم	
وصل من السيد / السادة		التاريخ	
مبلغ وقدره :		فلس / دينار	
رقم الشيك :		نقداً	
البنك :			
وذلك عن :			
الحساب الدائن :			
توقيع المستلم :			
سجل بواسطة :			

نموذج رقم (10)

سند صرف

		سند صرف
		رقم
		التاريخ
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 70%;"> <p>_____ : يدفع إلى</p> <p>_____ : مبلغ وقدره</p> <p>_____ : نقداً</p> <p>_____ : بـشـيـك _____ مسحوب على بنك : _____</p> <p>_____ : وذلك عن</p> </div> <div style="width: 25%; text-align: right;"> <p>يدفع إلى</p> <p>مبلغ وقدره</p> <p>نقداً</p> <p>بـشـيـك</p> <p>رقم</p> <p>وذلك عن</p> </div> </div>		
المبلغ	التفاصيل	
		الاجمالي

أعده : _____ المستلم : _____ اعتمده : _____

سجل بواسطة : _____ بتاريخ : _____

نموذج رقم (11)

سند قيد

الرقم : _____

التاريخ : _____

صفحة الترحيل	التفاصيل	مدين	دائن
عبارة عن :	_____		

اعتمده : _____

أعدده : _____

سجل بواسطة : _____

نموذج رقم (12)
كشف الرواتب عن شهر

التاريخ: _____

رقم التسلسل	الاسم	الراتب الاساسي	الأجر الاضافي			العلاوات والبدلات			جملة المستحق	الاستقطاعات			صافي المستحق	رقم مستند الصرف	الملاحظات
			عدد الساعات	أجر الساعة	الاجمالي	علاوة السكن	علاوة انتقال	علاوة أخرى		تأمينات	أخرى	الجملة			
الاجمالي															

أعدّه : _____

إعتمده : _____

نموذج رقم (13)

كشف تسوية حساب البنك

اسم البنك _____	التاريخ _____	العملة _____
-----------------	---------------	--------------

2- مبالغ خصمها البنك ولم تسجل بالدفاتر			
المبلغ	البيانات	التاريخ	
		المجموع	

1- إيداعات لم تظهر في كشف حساب البنك			
المبلغ	البيانات	التاريخ	
		المجموع	

4- مبالغ أضافها البنك ولم تسجل بالدفاتر			
المبلغ	البيانات	التاريخ	
		المجموع	

3- شيكات صدرت ولم تقدم للبنك			
المبلغ	البيانات	التاريخ	
		المجموع	

تسوية البنك			
		رصيد كشف حساب البنك في	
		يضاف إيداعات لم تظهر في كشف حساب البنك	
		يضاف مبالغ خصمها البنك ولم تسجل بالدفاتر	
		يطرح شيكات صدرت ولم تقدم للبنك	
		يطرح مبالغ أضافها البنك ولم تسجل بالدفاتر	
		رصيد حساب البنك بالدفاتر في	
		أعده	راجعه
		اعتمده	

نموذج رقم (14)

طلب شراء محلي

التاريخ : _____

السادة : _____

نرجو تجهيز ما هو مذكور أدناه حسب الكميات والمواصفات المطلوبة:

البيان	الوحدة	الكمية المطلوبة	قيمة الوحدة	القيمة الكلية	الكمية المستلمة
يرجى إعادة النسخة البيضاء من الطلب مع فاتورتكم.		المجموع الكلي			
		ناقصاً الخصم %			
		صافي القيمة			

مقدم الطلب _____ صرح من قبل _____

استلام البضاعة :

استلمت البضاعة بواسطة : _____

بتاريخ : _____

التوقيع : _____ ختم المورد : _____

التسديد :

فاتورة رقم : _____ سند صرف رقم : _____

نموذج رقم (15)

طلب شراء تذاكر سفر

رقم الطلب : _____ التاريخ : _____

السيد / السادة : _____

يرجى صرف تذاكر سفر للمذكورين أدناه									
قيمة التذكرة		درجة التذكرة	تاريخ السفر		نوع التذكرة		الرحلة المطلوبة	العمر	الاسم
فلس	دينار		مغادر	عودة	مفرد	مرجع			
		المجموع	ملاحظات:						
		الخصم %							
		الأمثلة الإضافية							
		الوزن	يرجى إعادة النسخة البيضاء من الطلب مع فاتورتكم						
		سعر							
		بالكيلو							
		الوزن	مقدم الطلب _____ صرح من قبل _____						
		سعر							
		بالكيلو							
		المجموع الكلي							

استلام التذاكر :

استلمت التذاكر بواسطة : _____ ختم المورد _____

التوقيع : _____

نموذج رقم (16)

طلب حجز فندق

رقم الطلب : _____ التاريخ : _____

الفندق : _____

يرجى توفير الاستضافة حسب التالي :

الرقم	اسم الضيف	نوع الغرفة	سعر الليلة	فترة الإقامة		
				من	إلى	عدد الأيام

الخدمات الأخرى التي يتحملها الإيجار لكل ضيف

نوع الخدمات	يتحملها الضيف	يتحملها الاتحاد	
		المبلغ غير محدد	المبلغ اليومي بالدينار
الوجبات الرئيسية			
المرطبات			
الغسيل			
المكالمات الهاتفية المحلية			

يرجى إعادة النسخة البيضاء من طلب الحجز مع فاتورتكم

أعدده : _____ اعتمده : _____

أعدده : _____

ختم الفندق : _____

كشف العهدة النثرية للفترة المنتهية في

الرقم : _____

أعده: _____ اعتمده: _____ راجعه: _____

نموذج رقم (18)

طلب صرف مخزون

يرجى تسليم السيد _____

لكميات التالية بغرض _____

رقم البطاقة	الكمية	التفاصيل	ملاحظات

أعدده : _____ اعتمده : _____

أتعهد بأن استرجع / لا استرجع / الكميات المستلمة

توقيع المستلم

توقيع أمين المخزن

نموذج رقم (19)

طلب سفر وفد أو فريق

رقم : _____ تاريخ : _____

يرجى توفير المصروفات التالية لسفر الوفد لحضور :

اسم الدورة أو المؤتمر : _____ للفترة من _____ إلى _____

اسم البلد المضيف : _____ تاريخ الرحلة من _____ إلى _____

الرحلة المتجهة من _____ إلى _____ إلى _____

أفراد الوفد أو الفريق وعددهم _____

	الاسم	الصفة	الفترة بالأيام	المخصص اليومي	إجمالي المخصص	تكاليف إقامة / نقل / أغذية	تذاكر السفر	مصاريف أخرى	إجمالي المصروفات
1									
2									
3									

الاحتياطيون وعددهم _____

1									
2									

الوفد الإداري المرافق وعددهم _____

1									
2									

									اجمالي السلفة لتمويل الخدمات المطلوبة
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

المصاريف الأخرى عبارة عن: _____

أعده _____ اعتمده _____

ختم اللجنة

مرفقة الدعوة الرسمية من البلد المضيف

نموذج رقم (20)

تسوية مصروفات الدورات والندوات

اسم الدورة أو الندوة : _____
 اسم البلد المضيف : _____
 الفترة : من _____ إلى _____

المبلغ بعملة البلد المضيف		المبلغ بالدولار		المبلغ بالدينار		البيان
				X	XX	اجمالي المبلغ المعتمد
		X	XX	(X	XX)	المبالغ المحول من الدينار بسعر 000 إلى الدولار
X	XX			(X	XX)	المبالغ المحولة من الدينار بسعر 000 إلى عملة البلد المضيف
X	XX	(X	XX)			المبالغ المحولة من الدولار بسعر 000 إلى عملة البلد المضيف
(XX	XX)					يطرح المصروفات مخصصات
				(X	XX)	تذاكر سفر
(X	XX)			(X	XX)	الإقامة والضيافة (الفنادق)
(X	XX)					النقل والمواصلات
(X	XX)					إيجارات (قاعات)
(X	XX)					هدايا ومكافآت
(X	XX)					الحفلات التكرمية
(X	XX)					أدوات وملابس رياضية
(X	XX)					مصاريف متنوعة أخرى
(X	XX)					-
X	XX	X	XX	X	XX	المبالغ المتبقية
		(X	XX)	X	XX	المبلغ المسترجع من الدولار بسعر 000 إلى الدينار
(X	XX)			X	XX	المبلغ المسترجع من عملة البلد المضيف بسعر 000000 إلى الدينار
	صفر		صفر	X	XX	اجمالي المبلغ المتبقي بالدينار

أنا الموقع أدناه أقر بأن المبلغ المذكور أعلاه وقدره دينار قد تم صرفه للأغراض المبينة في الكشف أعلاه وفقاً
 للمستندات الصحيحة المرقمة وأتعهد بإعادة أي مبلغ تم صرفه خلافاً لما هو مذكور أعلاه متى ما ثبت ذلك مستقبلاً.

أمين العهدة : _____
 رئيس الوفد : _____
 التاريخ : _____
 الأمين المالي : _____

() ترمز إلى عملية الطرح
 يجب إرفاق الآتي :

		اجمالي المبلغ المعتمد بواسطة اللجنة
		اجمالي المبلغ المصروف
		اجمالي المبلغ المعتمد من مدققي الحسابات
		صافي المبلغ المستحق دفعه إلى الاتحاد/اللجنة
		ختم مدققي الحسابات

- المستندات الثبوتية لبنود الصرف أعلاه .
- موافقة اللجنة الأصلية.
- طلب سفر وفد أو فريق بعد اعتماده من اللجنة .
- إيصال تحويل العملة .

نموذج رقم (21)
سند صرف من سلفة مؤقتة

التاريخ : _____	الرقم _____ يدفع إلى _____	
مبلغ وقدره _____ نقداً _____		
بشيك رقم _____ مسحوب على بنك _____ وذلك حسب التفصيل التالي _____ _____		
المبلغ	التفصيل	صفحة الترحيل
	المجموع	
رئيس الوفد / المعسكر / البطولة _____ رئيس اللجنة المالية _____ _____ المستلم _____ بتاريخ _____		

نموذج رقم (22)
ملخص مصاريف الدورة / المعسكر / البطولة

[illegible]

رئيس الوفد / المعسكر / البطولة / الدورة

رئيس اللجنة المالية

ملحوظة : يرفق سندات صرف من سلفة مؤقتة
يرفق هذا المستند مع بيان التسوية النهائية للعهد

نموذج رقم (23)

تسوية نهائية لمصاريف الباب الأول والثاني والخامس للسنة المنتهية في

البيان	الميزانية المعتمدة بعد المناقلاات	الدفعات المستلمة	مجموع كشوف المصاريف الفعلية (1)	مجموع المصاريف المعتمدة وفقاً لإجراءات اللائحة (2)	مبالغ مدفوعة بواسطة اللجنة ولم تتضمن كشوف المصاريف	المصاريف المعتمدة بموجب كشوف المصاريف	التأجيل
					المجموع		

		مجموع مبالغ مخالفات إجراءات اللائحة (1 - 2)
--	--	---

		مجموع المصاريف الفعلية أو الدفعات أيهما أقل ي طرح : مجموع المصاريف المعتمدة أو الدفعات أيهما أقل
		المبلغ المستحق سداده للجنة

..... الأمين المالي رئيس الاتحاد

		<p>الدفعات المستلمة</p> <p>يطرح : مجموع المصاريف المعتمدة أو الدفعات أيهما أقل</p> <p>يطرح : المبلغ المستحق سداده للجنة</p>
		فائض الدفعات المستلمة المحول إلى الإيرادات

.....