



رؤية جديدة .. لجيل جديد ..
New vision for a new generation

مملكة البحرين
المؤسسة العامة للشباب والرياضة

اللائحة المالية الموحدة
للأندية الرياضية
ديسمبر ٢٠٠٥

الفهرس

رقم الصفحة

٣	* الباب الأول : أحكام عامة
٦	* الباب الثاني : السجلات والسياسات المحاسبية والتقارير المالية
١٥	* الباب الثالث : الميزانية التقديرية - السياسات والإجراءات
٢١	* الباب الرابع : الإيرادات
٢٣	* الباب الخامس : المصروفات والمشتريات والمخازن
٢٩	* الباب السادس : إجراءات التحصيل والصرف
٣٣	* الباب السابع : السلف المؤقتة والمستديمة
٣٥	* الباب الثامن : رواتب ومصروفات القوى العاملة
٣٨	* الباب التاسع : الدورات والبطولات والمباريات والمعسكرات
٤٠	* الباب العاشر : المخصصات المالية والضيافة والسفر
٤٤	* الباب الحادي عشر : إدارة الاستثمارات
٤٦	* النماذج

الباب الأول أحكام عامة

(المادة الأولى)

تتكون اللائحة المالية الموحدة من الاجراءات المحددة بالمواد المرفقة والنظام المحاسبي والنماذج الملحقة بها .

(المادة الثانية)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها :

اللائحة	: اللائحة المالية الموحدة للأندية الرياضية والثقافية والاجتماعية
الوزارة	: وزارة المالية والاقتصاد الوطني
المؤسسة	: المؤسسة العامة للشباب والرياضة
النادي	: النادي الخاضع لاشراف المؤسسة العامة للشباب والرياضة
المجلس	: مجلس إدارة النادي
الرئيس	: رئيس مجلس إدارة النادي
أمين السر	: أمين سر النادي
الأمين المالي	: الأمين المالي النادي
مدققو الحسابات	: مدققو الحسابات الخارجيون
اللجنة المالية	: اللجنة التي يشكلها مجلس إدارة النادي

(المادة الثالثة)

تسري أحكام هذه اللائحة على الأندية الوطنية المشهورة طبقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ بشأن الجمعيات والأندية الاجتماعية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة، والقرار رقم (١) لسنة ١٩٩٠ في شأن اللائحة النموذجية للنظام الأساسي للأندية الخاضعة لاشراف المؤسسة العامة للشباب والرياضة.

(المادة الرابعة)

تسري أحكام وإجراءات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل المؤسسة بعد موافقة الوزارة عليها .

(المادة الخامسة)

يباشر مجلس الادارة اختصاصاته والتي من ضمنها تشكيل لجنة مالية طبقاً للمادة ٣٤ من القرار رقم (١) لسنة ١٩٩٠، ويباشر رئيس المجلس وأمين السر والأمين المالي اختصاصاتهم طبقاً للمواد رقم ٤١ ورقم ٤٢ ورقم ٤٣ من القرار رقم (١) لسنة ١٩٩٠ .

(المادة السادسة)

تحدد هذه اللائحة السياسات والاجراءات المالية المطلوبة للمعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات الأندية، وتتضمن اجراءات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة والاستثمار والقوى العاملة .

(المادة السابعة)

تلغى جميع اللوائح والأنظمة المعمول بها حالياً من قبل الأندية التي تتعارض وأحكام هذه اللائحة .

(المادة الثامنة)

تهدف اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية :

١. الحفاظ على الأموال والممتلكات والموجودات المملوكة للنادي .
٢. ضمان صحة تسجيل جميع البيانات المالية للنادي .
٣. توحيد المعالجة المالية والمحاسبية لجميع المعاملات المالية للنادي .
٤. المحافظة على ثبات المبدأ في معالجة المعاملات المالية .
٥. تنظيم ومراقبة حركة أموال النادي من الإيرادات والمصروفات .
٦. حصر الارتباطات والالتزامات المالية للنادي .
٧. ضمان تطبيق أحكام القانون واللوائح النموذجية للنظام الأساسي المتعلقة بالنواحي المالية .
٨. وضع الضوابط التي تكفل تسهيل اعتماد كل من الجمعية العمومية والمؤسسة لأعمال المجلس المتعلقة بالنواحي المالية.

(المادة التاسعة)

الإضافات والتعديلات والحذف :

١. للمؤسسة الحق في الإضافة أو التعديل أو الحذف من هذه اللائحة بعد موافقة الوزارة.
٢. ترسل الأندية أو أية جهة أخرى ذات علاقة مقترحاتها وتوصياتها بشأن الإضافة أو التعديل أو الحذف في نصوص اللائحة إلى المؤسسة التي ستقوم بدراستها واتخاذ قرار بشأنها بالتشاور مع الوزارة.
٣. تتولى المؤسسة طبع وتوزيع اللائحة المالية وأي تعديلات لاحقة عليها، وتحفظ بالنسخة الأصلية لتكون مرجعاً للنسخ الأخرى .
٤. يجب على النادي مسك سجل يحتوي على كل التعديلات التي يتم إجراؤها على اللائحة المالية منذ صدورها .
٥. تكون المؤسسة هي صاحبة الاختصاص في تفسير أحكام هذه اللائحة بالتشاور مع الوزارة.

الباب الثاني

السجلات والسياسات المحاسبية والتقارير المالية

(المادة العاشرة)

أولاً : السجلات المحاسبية

١. يجب على النادي مسك سجلات محاسبية منتظمة يتم فيها تسجيل جميع المعاملات المالية للنادي .
٢. يجوز للنادي مسك السجلات المحاسبية يدوياً أو بواسطة الحاسب الالكتروني.
٣. في حالة مسك السجلات المحاسبية بواسطة الحاسب الالكتروني فإنه يجب مراعاة المتطلبات اللازمة لضمان السرية والامان بحيث لا يمكن إجراء أي تعديل على المعاملات المالية المسجلة، مع ضرورة ضمان الاجراءات اللازمة لضمان السرية والامان مثل تحديد صلاحية مستخدم البرنامج واستخدام رقم السر ووجود آلية لنسخ البيانات (Backup) وغير ذلك من متطلبات.
٤. في حالة مسك السجلات المحاسبية بواسطة الحاسب الالكتروني يجب تصنيف الحسابات حسب متطلبات هذه اللائحة. وأن يتمتع البرنامج بالمرونة الكافية ليتناسب مع أي تطوير أو تعديل في الانظمة والوائح الخاصة بالاندية.
٥. في حالة مسك السجلات المحاسبية يدوياً فإن المجموعة الدفترية تتكون من الآتي :

سجل اليومية العامة (نموذج رقم ١) :

- أ. يشتمل 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 الاستاذ العام .

سجل الاستاذ العام (نموذج رقم ٢) :

- أ. يشتمل على الأرصدة الافتتاحية لجميع حسابات المراقبة بالإضافة إلى اجمالي المعاملات المالية الشهرية باليومية العامة .
- ب. يجب التأكد من مطابقة الحركة الشهرية بالسجلات المساعدة مع اليومية العامة عند القيام بعملية الترحيل إلى الاستاذ العام . يتم ترصيد الحسابات الشهرية بهذا السجل لاستخراج ميزان المراجعة نهاية كل شهر .
- ج. يجب مطابقة أرصدة السجلات المساعدة شهرياً مع أرصدة حسابات المراقبة الخاصة بها.

السجل المساعد للمصروفات (نموذج رقم ٣) :

أ. يشتمل هذا السجل على جميع حسابات المصروفات مقارنة بالمبالغ المعتمدة بالميزانية التقديرية .

ب. يتم التسجيل فيه من واقع سندات الصرف والقيود . 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 ٤) :

أ. يحتوي هذا السجل على حسابات الذمم المدينة بحيث يظهر رصيد كل حساب مدين على حده .

ب. يتم التسجيل فيه من واقع سندات القيد والقبض والصرف ، وفي 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 الدائنة (نموذج رقم ٤) :

أ. يحتوي هذا السجل على جميع حسابات الذمم الدائنة بحيث يظهر رصيد كل حساب دائن على حده .

ب. يتم التسجيل فيه من واقع سندات الصرف والقيود ، وفي نهاية كل شهر يتم تجميع أرصدة هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال نفس الشهر .

سجل الموجودات الثابتة (نموذج رقم ٥) :

أ. يحتفظ النادي بسجل للموجودات الثابتة بغرض حصرها والرقابة عليها ، على أن يوضح في هذا السجل جميع البيانات المتعلقة بالموجودات الثابتة ومنها :

■ وصف مختصر لكل منها

■ تاريخ الشراء

■ رقم المستند الذي تمت بموجبه عملية الشراء

■ ثمن الشراء

■ مجمع الاستهلاك (الاستهلاك المتراكم)

■ صافي القيمة الدفترية

■ معدل الاستهلاك السنوي

■ المكان الموجودة فيه

■ اسم الشخص الذي في عهده

■ الموجودات الثابتة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرعات، يتم ذكر الجهة المتبرعة

■ عند بيع أي من الموجودات الثابتة، يسجل ثمن وتاريخ البيع

ب. يتم التسجيل فيه من واقع السندات واليومية العامة .

سجل المخزون (نموذج رقم ٦) :

أ. يشتمل سجل المخزون على بيانات الأدوات والملابس الرياضية والهدايا والميداليات وغيرها الموجودة بالمخازن .

ب. يتم تسجيل الكميات المستلمة في خانة الوارد من واقع الفاتورة ومستندات الاستلام والصرف . يتم صرف الكميات المطلوبة بموجب طلب صرف مخزون نموذج (١٦) وتسجل في خانة الصادر على أن يدون التاريخ وتفاصيل الصرف في خانة البيان .

ج. يتم ترصيد السجل أولاً بأول ويتم عمل جرد فعلي سنوي مرة على الأقل أو متى ما تطلب الأمر للتأكد من صحة رصيد السجل بواسطة لجنة تشكل من قبل المجلس على ألا يكون من ضمنها المحاسب وأمين المخزن بالنادي .

سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية (نموذج رقم ٧) :

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

سجل الالتزامات (نموذج رقم ٨) :

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 حجز الفنادق أو الاتفاقيات الملزمة ، وأيضاً من واقع سندات القيد في حالة استلام المواد وسند الصرف عند سداد المبلغ.

ثانياً : المستندات المرقمة :

١. يجب ترقيم المستندات المبينة أدناه ترقيماً متسلسلاً ومطبوعاً مسبقاً :

أ. سند قبض (نموذج رقم ٩)

ب. سند صرف (نموذج رقم ١٠)

ج. سند قيد (نموذج رقم ١١)

د. طالب شراء محلي (نموذج رقم ١٤)

٢. يجب حفظ المستندات المرقمة في مكان آمن وتسجيل أرقامها المتسلسلة وكمياتها في سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية بمعرفة الأمين المالي .
٣. يتم تسليم المستندات المرقمة محاسب النادي مقابل توقيع المستلم وتاريخ الاستلام حسب تسلسل أرقامها .
٤. المستندات المرقمة التي تم استعمالها (نسخة النادي الكربونية) يجب حفظها حسب تسلسل أرقامها .
٥. عدم استعمال مزيل الحبر وعدم المسح والكشط في السجلات والمستندات والدفاتر .
٦. النسخ الأصلية للمستندات المرقمة التي تبطل بكلمة لاغ تحفظ بالدفتر ولا يجوز التخلص منها ويجب أن يعتمد الإلغاء بواسطة الشخص المخول له ذلك على أن يتم التأشير على المستند الجديد برقم المستند الملغى والعكس لسهولة الرجوع إليهما .
٧. المستندات الثبوتية الأصلية يجب حفظها في مكان آمن ويمكن التخلص منها بعد مرور عشر سنوات تبدأ من تاريخ نهاية السنة المالية التي تمت مراجعتها .

ثالثاً : المجموعة المستندية

تتكون المجموعة المستندية ويتم إعدادها وتصريحها وتوزيعها على النحو التالي :

رقم النموذج	المستندات	الأغراض	الأعداد	الموافقة	عدد النسخ	العمل	الحسابات	تبقى بالدفاتر
٩	سند قبض	لقيد جميع المقبوضات بدون استثناء	١	المستلم	٣	١	١	١
١٠	سند صرف	لقيد جميع المدفوعات بدون استثناء	١	الأمين المالي	٢	١	١	١
١١	سند قيد	لقيد جميع العمليات التي لا تدخل التحويلات النقدية (مقبوضات أو مدفوعات) طرفاً فيها	١	الأمين المالي	٢	١	١	١
١٢	كشف الرواتب	لقيد صافي الرواتب المدفوعة والاستقطاعات	١	الأمين المالي	١	١	١	١
١٣	تسوية حساب البنك	لمطابقة رصيد البنك المسجل بالدفاتر والسجلات المحاسبية مع رصيد كشف البنك	١	الأمين المالي	١	١	١	١
١٤	طلب شراء محلي	لتحديد الكميات والمواصفات المطلوبة والالتزام بها	١	الأمين المالي	٣	١	١	١
١٥	كشف العهدة النقدية	لقيد بيانات المصروفات ورصيد العهدة	١	أمين العهدة	١	١	١	١
١٦	طلب صرف مخزون	لصرف اللوازم الرياضية المطلوبة	١	أمين المخزن	١	١	١	١

رابعاً : النماذج المستخدمة

نماذج السجلات والدفاتر والسندات الاسترشادية التي يجب استخدامها بموجب اللائحة المالية والتي تشكل جزءاً من النظام المحاسبي كما وردت في النماذج المرفقة من صفحة ٤٧ إلى ٦٢.

(المادة الحادية عشر)

السياسات المحاسبية :

يجب تسجيل المعاملات المالية في السجلات المحاسبية للنادي وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية بحسب تاريخ حدوثها وتمشياً مع معايير المحاسبة المتعارف عليها ، والتي تعتمد على سياسات محاسبية محددة مذكور ادناه أو تلك التي يقترحها مدققي الحسابات ويعتمدها المجلس والتي لا تتعارض مع السياسات المذكورة ادناه، وان 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 الأثر المادي على البيانات المالية .

فيما يلي أهم السياسات المحاسبية التي يجب ان يلتزم بها النادي:

الايرادات :

الايرادات من المؤسسة والاتحادات والتبرعات والمسابقات والدورات الرياضية وايرادات المباريات وايرادات رعاية الفرق الرياضية واشتراكات العضوية وايجازات الملاعب والصالات وايرادات الاستثمارات وايرادات احتراف اللاعبين وأية إيرادات أخرى تحتسب عند استحقاقها.

المصروفات :

جميع المصروفات (أيا كان نوعها) تحتسب عند استحقاقها .

المصروفات الرأسمالية :

المصروفات الرأسمالية على الموجودات الثابتة تحمل بالتكلفة مطروحاً منها الاستهلاك المتجمع، ويتم احتساب الاستهلاك وفقاً لطريقة القسط الثابت بمعدلات تكفي لتوزيع تكلفة تلك الموجودات على عمرها الإنتاجي المتوقع .

الموجودات الثابتة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرعات يتم تسجيلها وفقاً للتكلفة المثيلة لها أو حسب تقدير مجلس الإدارة للقيمة العادلة لها.

التزامات قانون العمل :

تحتسب وفقاً لأحكام قانون العمل بالقطاع الأهلي لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته أو عقد الاتفاق المبرم على ألا يتعارض وأحكام القانون وذلك على جميع العاملين في النادي بحرينيين أو غير بحرينيين سواء كانوا يعملون بالنظام الكلي أو الجزئي.

(المادة الثانية عشر)

التقارير المالية

١. يجب على النادي إعداد بيانات مالية نصف سنوية مرحلية في نهاية شهر يونيو من كل عام وسنوية في نهاية شهر ديسمبر من كل عام وتقديمها إلى مدققي الحسابات للمراجعة والتدقيق. وعلى النادي تقديم نسخ نهائية من البيانات المالية المرحلية والسنوية بعد مراجعتها وتدقيقها، إلى المؤسسة في موعد أقصاه ثلاثة شهور من انتهاء كل فترة.

٢. يجب على النادي توفير كل البيانات والمستندات اللازمة لأغراض المراجعة والتدقيق بما فيها محاضر اجتماعات المجلس أو أية معلومات أخرى يطلبها مدققي الحسابات لانجاز مهمتهم .

٣. يجب على الأمين المالي إعداد مذكرة تسوية شهرياً لمطابقة رصيد حساب المصرف في دفاتر النادي مع كشف حساب المصرف وذلك في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من نهاية الشهر .

٤. تشتمل البيانات المالية المرحلية للنادي على :

- بيان الإيرادات والمصروفات

- تفاصيل الإيرادات

- تفاصيل المصروفات

- إيضاحات على البيانات المالية المرحلية

٥. تتكون البيانات المالية السنوية لكل نادي من الآتي :

- الميزانية العمومية

- بيان الإيرادات والمصروفات

- بيان التدفقات النقدية

- إيضاحات على البيانات المالية

- مقارنة المصروفات الفعلية مع اعتمادات الميزانية التقديرية

٦. يراجع حسابات النادي إذا تجاوزت مصروفاته أو إيراداته عشرة آلاف دينار مدقق حسابات قانوني تختاره الجمعية العمومية للنادي، ولمدقق الحسابات أن يبدي ملاحظاته على الشئون المالية للنادي إلى مجلس الإدارة في أي اجتماع من اجتماعاته كلما رأى ذلك ضرورياً وتحدد الجمعية العمومية الأتعاب السنوية ومدققي الحسابات. وللجمعية تفويض مجلس الإدارة لاختيار مدققي الحسابات وتحديد أتعابها السنوية.
٧. لمجلس الإدارة تفويض المؤسسة في تعيين مدققي الحسابات.
٨. يقوم مدققو الحسابات بمراجعة البيانات المالية المرحلية (نصف السنوية) وإصدار تقرير المراجعة معنون إلى المجلس . كما يقوم مدققو الحسابات بتدقيق البيانات المالية السنوية وإصدار التقرير معنون إلى أعضاء الجمعية العمومية للنادي .
٩. يقوم مدققو الحسابات بإعداد بيانات مالية سنوية موحدة للنادية - بعد تدقيقها - وإصدار تقريرهم معنون إلى المؤسسة .

الباب الثالث

الميزانية التقديرية (السياسات والاجراءات)

(المادة الثالثة عشر)

يكون للنادي ميزانية تقديرية لسنة مالية تبدأ من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس العام ، وتشمل جميع تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة المالية ، سواء الممولة من المؤسسة أو من الأنشطة الاستثمارية للنادي أو أية إيرادات أخرى، ولا يجوز إعداد الميزانية التقديرية بالعجز في جميع الأحوال.

(المادة الرابعة عشر)

من مسؤولية المجلس إعداد مشروع الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات لسنة مالية قادمة، ويصحب التقديرات بيان الأسس والمبررات التي بنيت عليها والتي يجب تغليب جانب الحيطة والحذر عند إعدادها، لتقديمها للمؤسسة لاعتمادها والموافقة عليها في مدة أقصاها نهاية شهر نوفمبر من السنة الجارية. ويجوز للنادي تعديل الميزانية التقديرية خلال السنة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك بعد موافقة المؤسسة على التعديل.

(المادة الخامسة عشر)

إذا لم تعتمد الميزانية التقديرية بواسطة المؤسسة حتى بداية السنة المالية يتم الصرف وفقاً للميزانية التقديرية للسنة السابقة المعتمدة من المؤسسة لحين اعتماد الميزانية التقديرية للسنة الحالية.

(المادة السادسة عشر)

لا يجوز الصرف إلا بناء على الاعتمادات المدرجة في الميزانية التقديرية المعتمدة أو المعدلة المعتمدة من المؤسسة.

(المادة السابعة عشر)

تتكون الميزانية التقديرية للنادي من الأبواب الرئيسية والبنود الفرعية التالية :

الموجودات

الموجودات المتداولة

الصندوق

صندوق النثرية

نقد لدى البنوك

ودائع ثابتة

شهادات ايداع

أسهم وسندات

أوراق قبض

ذمم مدينة

بضاعة أول المدة

قروض الموظفين

أمانات لدى الغير

مصاريف مدفوعة مقدما

ايرادات مستحقة

حسابات مدينة أخرى

الموجودات غير المتداولة

اراضي

مباني

مباني تحت الانشاء

مباني و منشآت استثمارية

الموجودات الثابتة

المطلوبات

المطلوبات

المطلوبات المتداولة

ذمم دائنة

ذمم دائنة متنوعة

مصاريف مستحقة

مصاريف مستحقة متنوعة

شيكات مؤجلة الدفع

قروض

تبرعات لأغراض محددة - مستبقة

ايرادات مقدمة

أمانات من الغير

حسابات دائنة أخرى

المطلوبات غير المتداولة

مخصص التزامات قانون العمل

مجمع الاستهلاك

المال الاحتياطي المتراكم

المال الاحتياطي

تسويات سنوات سابقة - مدينة

تسويات سنوات سابقة - دائنة

الإيرادات

إيرادات من المؤسسة

حصة النادي من ميزانية المؤسسة

مساعداً استثنائية من المؤسسة

دفع فواتير كهرباء النادي

صيانة لمنشآت النادي

إيرادات أخرى من المؤسسة

إيرادات من الاتحادات

مساعداً من الاتحادات

مكافأة من الاتحادات

إيرادات أخرى من الاتحادات

إيرادات من الأنشطة الرياضية

إيرادات المباريات

إيرادات بطولات ودورات رياضية

إيرادات رعاية الفرق الرياضية

إيرادات خدمات رياضية

اشتراكات عضوية

إيرادات احتراف لاعبين

إيرادات رياضية أخرى

إيرادات استثمارية

تأجير محلات وصالات وخلافه

إيجارات محلات

إيجارات صالة الحفلات

إيجارات إعلانات

إيرادات المباني التجارية

إيرادات النادي الصحي

إيرادات الروضة

مبيعات محطة البترول

فوائد مصرفية دائنة

أرباح أسهم وسندات

إيرادات استثمارية أخرى

إيرادات أنشطة غير رياضية وأخرى

إيرادات أنشطة غير رياضية

تبرعات

أرباح بيع أصول

إيرادات غير رياضية أخرى

المصروفات

مصروفات إدارية وعمومية

الرواتب والأجور (إدارية)

الإيجارات

النقل والمواصلات

الصيانة والتصليح

الهاتف والفاكس والبريد

المطبوعات والقرطاسية

الكهرباء والماء ورسوم البلدية

ضيافة وحفلات

إعلانات

تأمين

نظافة

مصاريف الاستهلاك

مصاريف اجتماعات ولجان

هدايا وتكريم

رسوم قضائية

مصاريف إدارية وعمومية متنوعة أخرى

مصاريف أنشطة رياضية

الرواتب والأجور (رياضية)

مصروفات بطولات ودورات رياضية

اشتراكات

مكافأة ومساعدات لاعبين

مكافأة مدربين وإداريين
غسيل وكي ملابس اللاعبين

التغذية والعلاج
مصاريف احتراف لاعبين
مخالفات وغرامات
دورات تدريبية
مصروفات سفر
أدوات وملابس رياضية
مصروفات لعبات
مصاريف رياضية أخرى

مصروفات استثمارية
مصروفات المباني التجارية
مصرفات النادي الصحي
مصروفات الروضة
مصروفات محطة البترول
مشتريات محطة البترول
العجز أو الزيادة - محطة البترول
مصاريف استهلاك - المباني والمنشآت الاستثمارية
مصاريف أنشطة استثمارية أخرى

مصاريف أنشطة أخرى
مصاريف أنشطة غير رياضية
فوائد ومصروفات مصرفية
تبرعات
مساعداً للمراكز الرياضية
خسائر بيع أصول
مصاريف أخرى

الباب الرابع الايادات

(المادة الثامنة عشر)

تتكون الموارد المالية للأندية من:

١. رسوم الالتحاق والاشتراكات بحسب المادة التاسعة عشرة.
٢. حصيلة إيرادات المباريات والحفلات التي توافق عليها المؤسسة طبقاً للشروط والأوضاع التي تقرها.
٣. التبرعات والهبات والوصايا.
٤. الإعانات التي تقرها المؤسسة.
٥. إيرادات الأنشطة التجارية والاستثمارية والاجتماعية التي توافق عليها المؤسسة مسبقاً.
٦. ما قد يمكن الحصول عليه من أوجه الإيرادات الأخرى التي توافق عليها المؤسسة بشكل مسبق.

(المادة التاسعة عشر)

يضع المجلس اللوائح المنظمة لتحديد فئات الاشتراكات السنوية لكل نوع من أنواع العضوية (عضو عامل، عضو تابع، عضو منتسب، عضو فخري) وطريقة تحصيلها واحوال الاعفاء من رسم الالتحاق او الاشتراك ومن ثم أخذ موافقة المؤسسة قبل اقراره من قبل الجمعية العمومية. وفي حالة رغبة النادي في تغيير رسم الاشتراك، يجب الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة قبل إقراره من قبل الجمعية العمومية.

(المادة العشرون)

على النادي أن يودع أمواله باسمه لدى احد المصارف في البحرين والذي يحدده المجلس بعد أخذ الموافقة المسبقة من المؤسسة.

لا يجوز للنادي تغيير أو فتح أكثر من حساب (سواء لدى نفس المصرف أو لدى مصرف آخر) إلا بموافقة مسبقة من المؤسسة.

(المادة الحادية والعشرون)

يتم تحصيل الإيرادات التي يحصل عليها النادي وفقاً للأسس التالية :

- أ. تخضع جميع الأموال المتحصلة لأحكام وإجراءات هذه اللائحة.
- ب. تودع جميع المبالغ المحصلة في المصرف المعتمد في مدة أقصاها يوم العمل التالي ليوم التحصيل. ولا يجوز الصرف منها مباشرة، ويجب إتباع إجراءات الصرف المحددة في الباب السادس.
- ج. في حالة الإيرادات المحصلة لأغراض محددة، فإنه لا يجوز التصرف فيها في غير تلك الأغراض.

الباب الخامس المصروفات والمشتريات والمخازن

(المادة الثانية والعشرون)

١. يجب أن تكون جميع مصروفات النادي لمصلحة وخدمة الأهداف التي أنشئ من أجلها.
٢. لا يجوز للنادي التصرف في أي أموال أو أملاك تخصه أو تحويلها لأي أشخاص أو جهات في الداخل أو الخارج أو إقراضها أو الاقتراض بضمائها أو توقيع اتفاقيات أو عقود تنشأ بموجبها التزامات على النادي ، إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة واعتمادها لهذه الاتفاقيات أو العقود.
٣. يجب الالتزام فقط بالمصروفات المعتمدة في الميزانية التقديرية، ولا يجوز تجاوز الاعتماد إلا بالمناقلة بين بنود الصرف وبعد موافقة مسبقة من المؤسسة وبشرط توفر الأموال اللازمة للمناقلة بين بنود الميزانية.
٤. لا يجوز التجاوز في الصرف على أي بند من بنود الميزانية التقديرية وفي حالة نفاذ البند يوقف الصرف على هذا البند لحين اخذ موافقة المؤسسة على المناقلة بين بنود الميزانية بشرط توافر الأموال اللازمة للمناقلة، أو الحصول على إيرادات تفوق الميزانية التقديرية.
٥. يجب توضيح اعتمادات الميزانية التقديرية مقابل كل بند في سجل الالتزامات بغرض مراقبة الصرف في حدود اعتمادات كل بند .
٦. يجب الرجوع إلى البند المعنى بسجل المصروفات قبل البدء في إجراءات الصرف للتأكد من توفر الاعتمادات .
٧. يجب تحويل أو تدوير جميع الالتزامات المعلقة في نهاية السنة المالية في سجل الالتزامات .
٨. يجب على الأمين المالي إعداد كشف شهري للمصاريف والارتباطات مقارنة بالميزانية التقديرية وإرساله إلى المؤسسة في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من بداية الشهر اللاحق.

(المادة الثالثة والعشرون)

المشتريات وتنفيذ الأعمال :

١. يجب إعداد طلب شراء للمشتريات أو الخدمات التي تزيد قيمتها عن (٥٠ دينار) . وذلك ضمن صلاحيات الشراء بالأمر المباشر المذكورة في المادة الرابعة والعشرين.
- لا تحتاج المشتريات الأخرى والتي تصرف بالعادة عن طريق النثرية لطلبات شراء ما لم يقرر الأمين المالي ذلك.
٢. يتم تأمين مشتريات النادي وتنفيذ الأعمال بما في ذلك المصاريف الرأسمالية عن طريق المناقصة أو العروض، أو بالأمر المباشر وفقاً للأسس التالية:

- أ. يتم منح فرص متساوية لجميع الأفراد والمؤسسات والشركات الراغبين في التعامل مع النادي ، ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل كما يحددها المجلس.
- ب. توفر للمتنافسين في وقت واحد معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض والعطاءات .
- ج. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأقل الأسعار السائدة ما أمكن ذلك ، مع مراعاة الجودة .
- د. على الأمين المالي إعداد قائمة بأسماء الموردين وعناوينهم والسلع والخدمات التي يخلب تكرار شرائها أو تنفيذها سنوياً، على أن تعتمد هذه القائمة من مجلس الإدارة .
- هـ. لا يجوز تجزئة المشتريات لتفادي أحكام ونصوص هذه اللائحة .

٣. يجوز تأمين مشتريات النادي الخارجية عن طريق الأمر المباشر بعد الحصول على المعلومات المطلوبة وفقاً لحاجة النادي على أن يتم سداد قيمة تلك المشتريات بعد الحصول على الفواتير الأصلية والمستندات الثبوتية الأخرى المتاحة في مثل هذه الحالات .

(المادة الرابعة والعشرون)

الشراء عن طريق الأمر المباشر :

١. تكون صلاحية اصدار الأمر بالشراء المباشر أو التكاليف باداء الخدمات أو الأعمال للأمين المالي إذا كانت قيمة المشتريات أو التعاقدات لا تزيد عن ٥٠٠ دينار (خمسمائة دينار).
٢. تكون صلاحية اصدار الأمر بالشراء المباشر أو التكاليف باداء الخدمات أو الأعمال لمجلس الإدارة إذا كانت قيمة المشتريات أو التعاقدات تزيد عن ٥٠٠ دينار وبحد أقصى ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار) . ويجوز للمجلس تخويل الرئيس أو من ينوب عنه في حالة غيابه أو تخويل الأمين المالي بموجب قرار يصدر من المجلس للشراء ، أو التعاقد بإنجاز الأعمال.
٣. يجوز شراء السيارات بالأمر المباشر بعد موافقة المجلس.

(المادة الخامسة والعشرون)

الشراء عن طريق العروض :

١. يجب شراء السلع والمواد وتجهيزات الخدمات والأعمال عن طريق العروض طبقاً لمبدأ المنافسة ، وبعد الحصول على ثلاثة عروض كتابية على الأقل ، إذا كانت التكلفة أكثر من ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار) وبحد أقصى ٢,٠٠٠ دينار (الفين دينار).
٢. يجب تكوين لجنة لفتح واختيار العرض المناسب من ثلاثة أعضاء أحدهم الأمين المالي وتقوم اللجنة بإعداد محضر يبين تفاصيل العروض المقدمة، وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة للبت فيها قبل التعاقد.

٣. يرسو العطاء على أقل العروض سعراً مع مراعاة النوعية والجودة وسرعة التسليم وأية مبررات أخرى ، وفي حالة اختيار عروض لا تمثل أقل الأسعار، فإنه يجب على المجلس ايضاح مبررات الاختيار.

(المادة السادسة والعشرون)

الشراء عن طريق المناقصة المحدودة :

أ. يجب على النادي الدخول في مناقصة محدودة في حالة الشراء أو التكاليف بأداء الخدمات أو الأعمال التي تزيد تكلفتها عن ٢,٠٠٠ دينار (ألفين دينار) وذلك بمعرفة اللجنة المالية بالنادي.

ب. يقوم النادي قبل طرح المناقصة بوضع المواصفات التفصيلية للصنف أو الأصناف المطلوب توريدها أو الخدمات أو الأعمال المراد تنفيذها وتشمل المواصفات والتعليمات للمجهزين أو المقاولين .

ج. ترسل المناقصة المحدودة إلى ثلاثة موردين على الأقل، على أن ترد العطاءات إلى النادي في مظاريف مغلقة ومختومة وبالبريد المسجل، ولا يجوز لمقدمي العطاءات إدخال أية تعديلات على عطاءاتهم بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.

د. تقوم اللجنة المالية بفتح المظاريف وإعداد قائمة ببيان أسماء مقدمي العطاءات ومحتويات المظاريف وقيمة كل عطاء وملخص الشروط أو التحفظات التي تتضمنها تلك العطاءات.

هـ. تحرر اللجنة المالية محضراً يوقع عليه من جميع أعضائها، على أن يثبت فيه رأي اللجنة على من ترى إرساء المناقصة عليه، ويرفع المحضر إلى مجلس الإدارة للبت فيه.

و. بعد أن يبت مجلس الإدارة في العطاءات المقدمة، يجب أخذ الموافقة المسبقة للمؤسسة قبل التعاقد.

(المادة السابعة والعشرون)

استلام التجهيزات والخدمات :

١. تستلم التجهيزات والخدمات بواسطة أمين السر أو من يفوضه المجلس، وذلك بالتوقيع على نسخة اشعار التسليم الصادر من المجهز ، وعلى نسخة طلب الشراء المعادة إلى النادي عند التسليم ، على أن يقوم المستلم بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة ومطابقتها من حيث الكمية والنوع مع البيانات الواردة في طلب الشراء ، على أن تذكر في محضر الاستلام أية اختلافات تظهر عند التسليم .

٢. يكون المستلم مسئولاً أمام النادي عن أي خطأ نتيجة استلامه لأية مواد وتجهيزات ناقصة أو غير مطابقة للمواصفات .

(المادة الثامنة والعشرون)

المصروفات الرأسمالية :

١. تشمل المصروفات الرأسمالية الموجودات الثابتة التي تزيد قيمتها عن ١٠٠ دينار، ويزيد عمرها التشغيلي عن سنة واحدة.
٢. لا يجوز للنادي أن يقوم بإنشاء مبان أو أية منشآت جديدة، إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة.
٣. يجب تسجيل جميع الأصول المنقولة كالسيارات والدراجات النارية ٠٠٠ الخ باسم النادي .
٤. يجب على النادي المحافظة على موجوداته الثابتة ، والعمل على صيانتها واستعمالها بعناية .
٥. لا يحق للنادي صيانة وتصليح موجودات ثابتة مملوكة للغير .
٦. يجب على النادي جرد موجوداته الثابتة سنوياً، في نهاية كل سنة مالية، أو في تاريخ آخر يحدده المجلس.
٧. يتم الجرد من قبل لجنة مكونة من عضوين على الأقل يعينها المجلس لهذا الغرض، وترفع اللجنة تقرير للمجلس بنتائج الجرد لاعتماده ومن ثم رفعه للمؤسسة.
٨. يتم بيع الموجودات الثابتة التي ليست هناك حاجة لاستخدامها، وفقاً لما يلي:
 - أ. الموجودات الثابتة التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية عن ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار)، يتم البيع عن طريق العروض المباشرة دون الحاجة إلى 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 .
 - ب. الموجودات الثابتة التي تتجاوز قيمتها التقديرية ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار)، يتم بيعها عن طريق المزاد السري وفقاً للإجراءات التالية :

- الإعلان بإحدى الصحف المحلية عن بيع موجودات النادي.
- تحدد لجنة المناقصة تاريخ تقديم العطاءات السرية وتتولى النظر فيها.
- تقدم العطاءات السرية مكتوبة في مظاريف مغلقة وتكون مصحوبة بتأمين ابتدائي لا يقل عن ٢٠% من قيمة العطاء المقدم بشيك معتمد من المصرف .
- لا يجوز للمشارك في المزاد سحب عطاءه المقدم إلا بإيداع رسالة بالسحب في صندوق العطاءات في أو قبل اليوم الأخير المحدد لتقديم العطاءات وإذا انسحب صاحب العطاء من المزاد بعد اليوم الأخير لتقديم العطاءات يقوم النادي بمصادرة التأمين دون الحاجة إلى إشعار أو الدخول في منازعات قضائية.

• يرسو البيع على صاحب أعلى العطاءات المقدمة.

• يرد التأمين المقدم للمشارك الذي لم يفز بالمزاد، ويطلب من صاحب العطاء الفائز دفع ما تبقى من قيمة المزاد خلال ٣ أيام من إشعاره بترسية المزاد، ولا يتم تسليم المواد والموجودات إلا بعد سداد كامل قيمتها.

(المادة التاسعة والعشرون)

التأمين :

١. يجب التأمين على ممتلكات وأصول النادي وذلك ضد مخاطر الحريق أو السرقة أو أية مخاطر أخرى، والاحتفاظ بشهادات التأمين في مكان أمين .
٢. يجب التأمين على مشتريات النادي من الخارج وفقاً لشروط التعاقد أو الشراء .
٣. يجوز التأمين على اللاعبين بعد موافقة المجلس .
٤. يجب عند تحديد القيمة المؤمن عليها للأصل أن تمثل قيمته الحالية وحالته الفعلية.
٥. يجب التقيد بشروط التأمين الموضحة في الشهادات، وفي حالة وقوع أي من الأخطار المؤمن عليها، يجب التقدم بطلبات التعويضات فوراً دون تأخير.

/

الباب السادس اجراءات التحصيل والصرف

(المادة الثلاثون)

اجراءات التحصيل :

١. يتم التحصيل نقداً، أو بشيك أو عن طريق الايداع مباشرة في الحساب الجاري للنادي بالمصرف.
٢. يتم تحصيل المبالغ بواسطة الأمين المالي مع ضرورة قفل الشيكات بخطين لمنع تداولها.
٣. يجب إصدار سند قبض لجميع المبالغ المستلمة .
٤. يقوم الأمين المالي بإيداع المبالغ المستلمة نقداً أو بشيك بالمصرف بحد أقصى في يوم العمل التالي ليوم التحصيل .
٥. عند استلام قسيمة ايداع المبالغ بالمصرف، يقوم المحاسب المختص بمراجعة مفرداتها مع سندات القبض المعنية للتأكد من صحة ايداع المبالغ المستلمة.
٦. عند ورود إشعار إضافة من المصرف يفيد بإيداع مبلغ لصالح النادي، يقوم المحاسب المختص بقيد المبلغ بعد الحصول على المستندات المؤيدة للتأكد من صحته.

(المادة الحادية والثلاثون)

اجراءات الصرف :

١. يتم الصرف باحدى الطرق التالية :
 - أ. نقداً عن طريق السلف المؤقتة أو المستديرة في الحدود الموضحة بالباب السابع.
 - ب. بواسطة شيك .
 - ج. تحويل بنكي (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 بطلب الشراء أو الاتفاقية .
 - التأكد من وجود توقيع مستلم المواد والخدمات على طلب الشراء .
 - التأكد من اعتماد سندات الصرف من المخولين بذلك .

٢. يجب إعداد سند صرف لجميع المدفوعات واعتمادها من قبل المخولين كما يلي:

- أ. بواسطة الأمين المالي إذا لم يتجاوز المبلغ ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار).
- ب. بواسطة الرئيس، أو نائبه في حالة غيابه، إذا زاد المبلغ عن ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار). وفي حالة غيابهما، يجوز للمجلس تخويل أحد أعضائه لاعتماد سندات الصرف.
٣. يجب توقيع الشيكات أو أوامر المصرف توقيعاً ثنائياً وذلك من قبل رئيس النادي أو نائبه في حالة غيابه، بالإضافة إلى توقيع الأمين المالي وذلك بعد التأكد من اعتماد سندات الصرف بواسطة المخولين بذلك .
٤. يجب على النادي سداد الفواتير المستحقة لأصحابها بمجرد استلامها ، دون أي تأخير ، ما لم يكن هناك اتفاق مسبق على فترة سداد محددة .
٥. يجب أن تكون المطالبة المستحقة على النادي مؤيدة بمستندات أصلية مكتملة تشمل النسخ الأصلية من طلب الشراء أو الاتفاقية الموقعة، والفاتورة أو المطالبة، وإشعار الاستلام أو شهادة قبول الخدمة موضوع المطالبة .
- في حالة فقدان الفاتورة الأصلية يجب الحصول على نسخة أو صورة من المجهز، على أن تختم بختم "بديل فاقد" أو "طبق الأصل" والتوقيع عليها بذلك، ولا يتم تسديد قيمتها إلا بعد التأكد من توافر كافة المستندات والاجراءات المؤيدة للصرف وأخذ تعهد كتابي من صاحب الاستحقاق بعدم المطالبة بالمبلغ مرة أخرى وباسترجاع المبلغ في حالة ثبوت سداده من قبل.
٦. يقوم مستلم الشيك بالتوقيع على سند الصرف بما يفيد استلام الشيك، مع ضرورة الحصول على رصيد من المستفيد يفيد استلامه الشيك.
٧. بعد الانتهاء من اجراءات الدفع يجب ختم سندات الصرف ومرفقاتها بختم "دفع" ، ثم تحفظ كاملة في ملفات خاصة بها بشكل متسلسل .
٨. تسرى جميع اجراءات الدفع المذكورة باللائحة عند سداد مبالغ الاعتمادات المستندية .
٩. يجب فتح ملف لكل خطاب اعتماد لحفظ جميع المراسلات والبيانات الخاصة به بمعرفة الأمين المالي .

(المادة الثانية والثلاثون)

البنوك والشيكات :

١. يجب على النادي فتح حساب جار واحد مع مصرف.
٢. لا يجوز فتح حساب توفير.
٣. صلاحية فتح وغلق الحساب تكون من صلاحية المجلس بعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من المؤسسة .

٤. التوقيع على المكاتبات أو المعاملات المتعلقة بحسابات النادي لدى المصرف، يكون من صلاحية الأشخاص المخولين بالتوقيع على الشيكات .
٥. لا يجوز للنادي طلب تسهيلات ائتمانية من المصرف ، مثل القروض أو السحب على المكشوف، إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة .
٦. لا يجوز التوقيع مسبقاً على شيكات على بياض .
٧. تنحصر مسؤولية حفظ دفاتر الشيكات للأمين المالي .
٨. 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.
٩. يجب إعداد تسوية شهرية لحساب المصرف من قبل محاسب النادي، ويجب مراجعتها والتصديق عليها من قبل الأمين المالي، في مدة أقصاها عشرون يوماً من الشهر التالي.

الباب السابع
السلف المؤقتة والمستديمة

(المادة الثالثة والثلاثون)

السلف المؤقتة :

١. يجوز صرف مبالغ على شكل سلفة مؤقتة في حالة أداء مهمة داخل أو خارج مملكة البحرين تتعلق بالنادي ، على أن يقيد المبلغ كعهدة مؤقتة باسم الشخص ممثل النادي.
٢. يجب تسوية السلف المؤقتة حال تقديم الشخص المنتدب التقرير المتضمن أداء المهمة.
٣. يجب ان يكون كشف التسوية مشفوعاً بالمستندات الثبوتية ويجب أن تقدم في مدة لا تتجاوز أربعة عشرة يوماً من تاريخ العودة للبحرين أو إنتهاء المهمة الداخلية.
٤. يجب أن تعتمد التسوية من قبل رئيس الوفد والأمين المالي.
٥. لا يجوز أن يقوم النادي بإعطاء قرض من السلفة المؤقتة لأي شخص.

(المادة الرابعة والثلاثون)

السلف المستديمة :

١. يحفظ الأمين المالي السلفة المستديمة في النادي، ويمكن للمجلس تفويض من يراه مناسباً لحفظ السلفة.
٢. في حالة وجود أنشطة متنوعة تستدعي الاحتفاظ بأكثر من سلفة مستديمة في آن واحد، يمكن للنادي بقرار من المجلس الاحتفاظ بأكثر من سلفة مستديمة لدى مدير النشاط.
٣. يجب اتباع نظام السلفة المستديمة لمقابلة المصروفات النثرية ، وذلك بتقديم مبلغ السلفة باسم المسئول عن النثرية إلى حين تقديم الفواتير أو المستندات المعززة للصرف، ويجب تقديم المستندات المعززة للصرف عند طلب استعاضة السلفة أو عند إنتهاء السلفة نهائياً.
٤. يتم الصرف من السلفة المستديمة بموافقة الأمين المالي بالتوقيع على الفاتورة أو المستند .
٥. لا يجوز أن يتعدى مبلغ السلفة عن (١٥٠ دينار) .
٦. يجب استعمال السلفة المستديمة للمشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن (٥٠ دينار) .
٧. في حالة تغيير أمين السلفة المستديمة لأي سبب كان يجب إعداد محضر تسليم العهدة إلى الشخص البديل .
٨. يجب حفظ العهدة النثرية في مكان آمن .

الباب الثامن
رواتب ومصروفات القوى العاملة

(المادة الخامسة والثلاثون)

التوظيف

على النادي اتباع الأحكام التالية عند التوظيف :

- أ. الاختيار يتم من ذوي المؤهلات والخبرات والكفاءات ، على أن تعطي الأفضلية في التوظيف للبحريين .
- ب. تسري أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته ، والقرارات المنفذة لذلك على جميع العاملين في النادي سواء كانوا يعملون بالنظام الكلي أو الجزئي وسواء كانوا موظفين إداريين أو مدربين أو لاعبين يلعبون بأجر .
- ج. يختص مجلس الإدارة بتعيين العاملين بالنادي وتقرير مرتباتهم وعلاواتهم ومكافآتهم واتخاذ الإجراءات التأديبية قبلهم طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية للنادي .
- د. يتم التعاقد مع العاملين بموجب عقود تحرر لهذا الغرض، سواء كانوا يعملون بالنظام الكلي أو الجزئي، شريطة مصادقة رئيس المجلس على العقد والحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من المؤسسة .
- هـ. يجب فتح ملف لكل عامل لدى النادي يحتوي على كافة البيانات والمستندات المتعلقة بالعامل والوظيفة .

(المادة السادسة والثلاثون)

الرواتب والأجور :

١. يقوم أمين السر بإعداد كشف الرواتب ويعتمد من قبل الأمين المالي قبل صرفه .
٢. يتم صرف استحقاق العاملين في النادي من رواتب ومكافآت وخلافه بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري بالمصرف ، أو صرفها بأمر إلى المصرف لتحويلها على حساباتهم الخاصة بالبنوك المعنية .
٣. يجب دفع المبالغ المستقطعة من رواتب العاملين بالنادي إلى الجهات المعنية (الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية، بنك الاسكان ... الخ) وذلك خلال مدة أقصاها أربعة عشرة يوماً من تاريخ الاستقطاع .
٤. لا يجوز دفع الراتب الشهري مقدماً ، باستثناء الاجازة السنوية ، إلا بقرار من المجلس .
٥. لا يمنح أعضاء المجلس أية رواتب أو مكافآت عن الأعمال المعهود إليهم بها بصفتهم هذه، ويجوز لهم استرداد مصاريف الانتقال والاقامة الفعلية لمهام أدوها للنادي في الداخل أو الخارج .

٦. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بأي وظيفة في النادي بأجر أو مكافأة.

٧. لا يجوز دفع بدل راتب لأي من الأشخاص الذين يشاركون في البطولات والمعسكرات والمؤتمرات والندوات إلا بقرار من المجلس ، شريطة الحصول على شهادة أصلية من جهة العمل توضح راتبه الشهري والفترة التي تغيب فيها عن العمل .

٨. لا يجوز أن يقوم النادي بإعطاء قرض أو سلفة للعامل أو ضمان قرض أو سلفة تمنح له من جهات أخرى ، إلا بقرار من مجلس الإدارة وموافقة مسبقة من المؤسسة.

٩. لا يجوز دفع مكافأة ثابتة إلى اللاعبين إلا بقرار من المجلس .

١٠. في حالة تصفية مستحقات أي من العاملين في النادي، يجب أن يحصل العامل على إخلاء طرف معتمد من قبل كل من أمين السر والأمين المالي قبل صرف مستحقاته، ويجب تزويد المؤسسة بنسخة من المخالصة المعتمدة.

الباب التاسع الدورات والبطولات والمباريات والمعسكرات

(المادة السابعة والثلاثون)

تندرج تحت هذا الباب جميع الدورات والبطولات والمباريات الرسمية أو الودية والمعسكرات التي تشارك فيها الأندية بفرقها أو لاعبيها في الألعاب الجماعية أو الفردية مع فرق أو لاعبي دول خليجية أو عربية أو أجنبية على المستوى الإقليمي أو القاري أو الدولي سواء أقيمت بمملكة البحرين أو خارجها.

(المادة الثامنة والثلاثون)

لا يجوز للنادي إقامة أو المشاركة في دورات أو بطولات أو مباريات أو معسكرات مع فرق غير بحرينية سواء داخل مملكة البحرين أو خارجها إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من اتحاد اللعبة المختص والمؤسسة.

(المادة التاسعة والثلاثون)

جميع مصروفات وإيرادات الدورات والبطولات والمباريات والمعسكرات تتم من خلال اللجنة المالية التي تشكل لهذا الغرض أو بواسطة رئيس الوفد .

(المادة الأربعون)

يجوز للمجلس اختيار وتسمية أعضاء الوفد الذي يمثل النادي في الدورات والبطولات والمباريات والمعسكرات ، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المؤسسة .

(المادة الحادية والأربعون)

أ. لا يتم إقامة أية دورة أو بطولة أو مباراة أو معسكر إلا بعد التحقق من وجود التمويل اللازم لها.
ب. في حالة رعاية أية بطولة بواسطة طرف ثالث، يجب على النادي الحصول على ضمان مصرفي لتغطية التزامات الطرف الثالث، ويحق للنادي استعمال الضمان المصرفي في حالة إخلال الطرف الثالث الراعي للبطولة بالتزاماته وفقاً للاتفاقية الموقعة مع النادي والمعتمدة من المؤسسة.

(المادة الثانية والأربعون)

في حالة انعقاد الدورات والبطولات والمباريات والمعسكرات داخل مملكة البحرين، يكون الأمين المالي من بين أعضاء اللجنة المنظمة وتعهد إليه السلفة المؤقتة والرقابة على المصروفات والإيرادات .

أما في حالة انعقاد الدورات والبطولات والمباريات والمعسكرات خارج مملكة البحرين، يعين المجلس مسئول العهدة من بين أعضاء الوفد إذا لم يتجاوز مبلغ العهدة ١٥,٠٠٠ دينار (خمسة عشر ألف دينار) بدون قيمة تذاكر السفر ، أما إذا زاد المبلغ عن ذلك فيجب على النادي تشكيل لجنة مالية من بين أعضاء الوفد مكونة من شخصين على الأقل يكونا مسئولين بالتضامن عن مبلغ العهدة وأبواب صرفها .

٢

الباب العاشر المخصصات المالية والضيافة والسفر

(المادة الثالثة والأربعون)

تصرف المخصصات المالية الواردة بهذا الباب لجميع الأفراد الذين ينتدبهم أو يبتعثهم النادي بموجب قرار صادر من المجلس للسفر إلى الخارج ، بشرط الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المؤسسة على ذلك ، سواء كان المبتعث عضواً في النادي أو خارجه.

(المادة الرابعة والأربعون)

تكون المخصصات المالية اليومية التي تصرف للمبتعث أما كاملة أو مخفضة كحد أقصى حسب ما يقرره المجلس تبعاً للدول والأماكن المبينة في الجدول المرفق ، وعلى النحو التالي :

- أ. مخصصات كاملة : تشمل نفقات السكن والمأكل والمواصلات .
- ب. مخصصات مخفضة :

مخصصات مخفضة (١) لا تشمل نفقات المأكل فقط (وجبة واحدة أو أكثر يومياً) .

مخصصات مخفضة (٢) لا تشمل نفقات السكن فقط .

مخصصات مخفضة (٣) لا تشمل نفقات السكن والمأكل .

(المادة الخامسة والأربعون)

تصرف المخصصات إذا تجاوزت فترة الابتعاث الثلاثين يوماً على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى : المخصصات المحددة .
٢. الثلاثون يوماً الثانية : ٧٥% من المخصصات المحددة .
٣. الثلاثون يوماً الثالثة : ٥٠% من المخصصات المحددة .
٤. إذا بلغت مدة الابتعاث أكثر من تسعين يوماً فيعامل المبتعث معاملة خاصة ، ويترك للمؤسسة تحديد مبلغ المخصصات ، بشرط ألا يتجاوز ٥٠% من المخصصات المحددة .

(المادة السادسة والأربعون)

يستحق رؤساء الوفود ١٥٠% من المعدل اليومي المحدد للمخصص .

(المادة السابعة والأربعون)

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

(المادة الثامنة والأربعون)

لا يجوز تجاوز المعدلات الواردة بجدول المخصصات اليومية للمبتعثين في مهام رسمية للخارج إلا بموافقة كتابية مسبقة من المؤسسة.

جدول المخصصات اليومية للمبتعثين
في مهام رسمية إلى الخارج

المخصصات اليومية بالدينار البحريني	القارة الأمريكية	أوروبا الغربية	الخليج العربي	الشرق الأوسط	آسيا الوسطى	جنوب شرق آسيا	الشرق الأقصى	أفريقيا	جنوب الباسيفيك
المناطق ذات التكلفة المرتفعة أ. علاوة كاملة - ٨٠ دينار ب. مخصصات مخفضة (١) ٤٠ دينار (٢) ٣٠ دينار (٣) ١٦ دينار مستويات يومية ١٠٠	مدينة نيويورك ولاية هاواي سان فرانسيسكو بوسطن واشنطن (العاصمة الاسكا لوس انجلوس	المملكة المتحدة المانيا فرنسا هولندا بلجيكا النمسا سويسرا لكسمبرج السويد النرويج ايرلندا إيطاليا	المملكة العربية السعودية الكويت الإمارات العربية المتحدة سلطنة عمان قطر				اليابان كوريا الجنوبية		استراليا نيوزلندا
المناطق ذات التكلفة المتوسطة أ. علاوة كاملة - ٦٠ دينار ب. مخصصات مخفضة (١) ٣٥ دينار (٢) ٢٥ دينار (٣) ١٤ دينار ٧٥	بقية المناطق بالولايات المتحدة الأمريكية عدا المذكورة أعلاه كندا	الدنمارك البرتغال اسبانيا		الأردن قبرص سوريا تركيا لبنان	الهند باكستان	سنغافورة هونغ كونغ الفلبين	الصين تايوان	دول المغرب العربي السودان	
المناطق ذات التكلفة المنخفضة أ. علاوة كاملة - ٥٠ دينار ب. مخصصات مخفضة (١) ٣٠ دينار (٢) ٢٠ دينار (٣) ١٢ دينار ٦٠	بقية دول العالم								

(المادة التاسعة والأربعون)

تذاكر السفر :

١. يحق لرئيس الوفد السفر على درجة رجال الأعمال، ويستقل باقي أعضاء الوفد الدرجة السياحية.
٢. يجب إعطاء الأولوية دائماً للناقلة الوطنية " شركة طيران الخليج " ، ما لم تتجاوز أسعارها نسبة ١٥% عن بقية الناقلات.
٣. يجب عند حجز التذاكر مراعاة استخدام أقصر الخطوط وأقلها كلفة واستخدام أسعار الحجز الجماعي المخفضة كلما أمكن ذلك .
٤. لا يجوز تغيير اسم المسافر في تذكرة السفر إلا في حالة تغيير أفراد الوفد المسافرين وفي هذه الحالة يجوز تغيير التذكرة الى الشخص البديل.
٥. لا يجوز لعضو الوفد صرف قيمة التذكرة.
٦. في حالة السفر عن طريق البر بواسطة وسيلة نقل خاصة، يجوز للنادي تعويض عضو الوفد عن بدل تذكرة سفره بمبلغ لا يتجاوز ٧٥% من قيمة التذكرة بعد موافقة المجلس .

الباب الحادي عشر
إدارة الاستثمارات (فائض الإيرادات)
السياسات والإجراءات

(المادة الخمسون)

يقصد بالاستثمارات هنا أي استخدام للأموال أو العقارات يحقق عائد أو فائدة إضافية للنادي، أو يزيد من مقدرة النادي على الاستثمار في تحقيق العائد المطلوب على رأس المال المستثمر.

يجوز للنادي الاستثمار في الأوجه المصرح بها في المملكة بشرط الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة، ومنها على سبيل المثال:

١. بيع أو شراء عقارات أو أراضٍ أو تأجير أو شيء من ذلك.

٢. الودائع الثابتة.

٣. الاستثمار في الأوراق التجارية عديمة أو قليلة المخاطر وعدم الاستثمار في الأوراق والادوات الاستثمارية ذات المخاطر المرتفعة.

٤. الصناديق الاستثمارية مضمونة رأس المال.

٥. أية أنشطة أخرى لا تتعارض مع القوانين المعمول بها في المملكة.

(المادة الحادية والخمسون)

لا يجوز للنادي الدخول في مراهنات أو مضاربات مالية، وله أن يستغل فائض إيراداته أو استثمار جزء من أمواله الثابتة أو المنقولة لضمان مورد ثابت في أعمال محققة للربح.

(المادة الثانية والخمسون)

تخضع الاستثمارات لأحكام وإجراءات هذه اللائحة وعلى الخصوص تلك المتعلقة بالإيرادات والمصروفات والمشتريات والتحصيل والصرف والقوى العاملة.

النماذج

نموذج رقم (١)
سجل اليومية العامة

رقم الصفحة

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

النوع : _____

تاريخ الشراء	سند رقم	البيان	القيمة	رقم الاصل	الموقع	الملاحظات

نموذج رقم (٧)
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					

نموذج رقم (٨)
سجل الالتزامات

تاريخ امر 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 (٩)
سند قبض

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

نموذج رقم (١٠)
سند صرف

		سند صرف
		رقم
		التاريخ
_____ :		يدفع إلى
_____ :		مبلغ وقدره
_____ :		نقداً
_____ مسحوب على بنك : _____ :		بشيك رقم
_____ :		وذلك عن
المبلغ	التفاصيل	
	الاجمالي	

أُعدّه : _____ المستلم : _____ اعتمده : _____
 سجل بواسطة : _____
 بتاريخ : _____

نموذج رقم (۱۲)
كشف الرواتب عن شهر

التاريخ :

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

الاجمالي

اعتماد :

أحد :

نموذج رقم (١٣)
كشف تسوية حساب البنك

اسم البنك _____	التاريخ _____
	العملة _____

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

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

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

٣- 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
أعدّه _____ راجعه _____ اعتمدّه _____		

