

DIBBA AL HISN
SPORTS&CULTURAL CLUB



نادي دبا الحصن
الرياضي الثقافي



اللائحة المالية

نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي



الباب الأول

تعريف - أحكام عامة

التعريف

مادة (1)

يكون للعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المحددة لها وفقا لما يلي :

- | | |
|--|-----------------|
| نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي | - النادي |
| مجلس إدارة نادي دبا الحصن الرياضي الثقافي | - مجلس الإدارة |
| رئيس مجلس إدارة النادي | - الرئيس |
| نائب رئيس مجلس إدارة النادي | - نائب الرئيس |
| أمين السر العام للنادي | - أمين السر |
| المدير المالي في النادي | - المدير المالي |
| مدير عام النادي | - مدير النادي |
| محاسب النادي " موظف " | - المحاسب |
| هي قائمة المركز المالي الفعلي للنادي في اليوم الأخير من كل سنة ميلادية وتتضمن كافة الحقوق والذمم المتعلقة بالنادي والتزاماته . | - الميزانية |

مالية النادي

مادة (2)

تكون للنادي عن كل سنة مالية، موازنة سنوية وحساب ختامي وتبدأ السنة المالية للنادي مع بداية الموسم الرياضي وتنتهي بنهايته.

الأحكام العامة

مادة (3)

تتكون مالية النادي من الموارد المالية التالية :

- 1- الإعانات الحكومية.
- 2- رسوم الانتساب والاشتراك لأعضاء النادي.
- 3- إيجار المباني والإعلانات .
- 5- التبرعات والهبات التي يقبلها ويوافق عليها مجلس الإدارة .



6 - المكرمات من أصحاب السمو الحكام أو الدعم الذي تقدمه الجهة التابع لها النادي. (مجلس الشارقة الرياضي)
واتحادات دولة الإمارات العربية المتحدة للألعاب الرياضية.

7- رسوم العضوية والاشتراكات السنوية التي يسدها الأعضاء (إن وجدت) .

8- الإعانات والهبات والوصايا ، بشرط ألا تكون مقيدة بقيود تتنافى مع الأغراض التي أنشئ النادي من أجلها وأن يقرها مجلس الإدارة .

9- إيرادات الأنشطة الداخلية للنادي.

10- إيرادات المشروعات والأنشطة الاستثمارية ومقابل استغلال مرافق النادي وممتلكاته التي يقرها مجلس الإدارة .

11- حصيله إيرادات المباريات والإعلانات والمهرجانات والبهث التليفزيوني للمباريات والأنشطة الرياضية. والحفلات أو البرامج الترويجية التي يقيمها النادي وعقود الرعاية ومقابل انتقال وإعارة اللاعبين وتسويق اسم وشعار النادي والذي الخاص به.

12- أية إيرادات أخرى يرخص بها مجلس الشارقة الرياضي أو يقرها مجلس الإدارة - أو أية إيرادات أخرى من مصادر مختلفة يقرها مجلس الإدارة ..

المادة (4)

يجوز للنادي مستقبلاً فرض رسوم قبول واشتراكات العضوية السنوية بالأندية الرياضية بحد أدنى 200 درهماً و بحد أقصى 2000 درهماً إماراتياً. ويكون زيادة قيمة الاشتراك السنوي لأنواع العضوية وغيرها من الأمور المتعلقة باشتراكات العضوية والمبالغ التي تحصل من الأعضاء بناءً على قرار يصدره مجلس الإدارة.

المادة (5)

على النادي أن يودع أمواله النقدية باسمه الذي أشهر به لدى أحد المصارف أو البنوك الوطنية المرخص بها في دولة الإمارات العربية المتحدة ، بما يتفق والمعمول به بمجلس الشارقة الرياضي على أن يتم إخطاره بذلك وبأي تغيير في المصرف أو البنك الموعد فيه الأموال خلال أسبوع من تاريخ التغيير.



المادة (6)

يكون الاحتفاظ بالسلف المستديمة والمؤقتة بالنادي وصرفها طبقا لما تقرره تلك اللائحة وذلك لمواجهة المصروفات العاجلة.

المادة (7)

أموال النادي بما فيها الممتلكات الثابتة والمنقولة والهبات والوصايا والتبرعات والإعانات وغيرها تعتبر ملكاً للنادي، وليس للأعضاء أي حق فيها. وليس للعضو المنسحب أو الذي فقد عضويته أو سقطت عنه أو لورثته أي حق في المطالبة بهذه الأموال.

المادة (8)

يجوز للنادي تأسيس شركات تجارية أو استثمارية أو المساهمة في تأسيسها وفقا لأحكام النظام وحسب الضوابط التي يقررها مجلس الإدارة، وذلك لخدمة نشاط أو أكثر من الأنشطة التي يقوم بها النادي داخل النادي وخارجه .

المادة (9)

لا يجوز للنادي أن ينفق أمواله في غير الأغراض التي أنشئ من أجلها، كما لا يجوز له الدخول في أية مراهنات أو مضاربات مالية، ويجوز استغلال فائض الإيرادات أو استثمار جزء من أمواله لضمان مورد ثابت للنادي على ألا يؤثر ذلك في نشاطه.

المادة (10)

تخضع الاستثمارات لأحكام النظام والإجراءات الواردة باللوائح والضوابط التي يقرها مجلس الإدارة .

المادة (11)

لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقترض من أحد البنوك أو المؤسسات المالية للوفاء بمتطلبات النادي. ولا الاقتراض من رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضائه أو غيرهم.

المادة (12)

يكون مجلس إدارة النادي مسؤولاً ومسؤولية تضامنية، عن الوفاء بجميع الالتزامات المالية المترتبة على أنشطة النادي، بما في ذلك تسوية الحقوق والالتزامات المترتبة على مخالفته أحكام القوانين والنظم السائدة بدولة الامارات



والنظام الأساسي للنادي، أو تجاوزه موازنة النادي المعتمدة، وما يلحق بها من اعتمادات إضافية، خلال فترة توليه إدارة النادي، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التضامنية لمجالس الإدارات المنتهية دورتها أو الأعضاء المستقلين أو المجمدة عضويتهم ، عن تسوية أي التزامات أو مديونيات خلال فترة عملهم عن الأعمال المشار إليها.

المادة (13)

يراجع حسابات النادي مراقب حسابات قانوني مقيد بسجل مراقبي الحسابات النظاميين، يحدده مجلس الإدارة ويحدد مكافآته السنوية، ولمراقب الحسابات حق الاطلاع على جميع دفاتر النادي وسجلاته ومستنداته وطلب البيانات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء واجبه. نادى دبا الحصن الرياضى الثقافى

المادة (14)

يختص مدقق الحسابات بما يلي:

- (1)مراجعة حسابات النادي وفحص مستنداته ومطابقتها للآئحة المالية.
- (2)مراجعة تطبيق بنود الميزانية، ورفع ما يراه من ملاحظات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- (3)مراجعة الحساب الختامي مع المدير المالي ، وعرضه على مجلس الإدارة مشفوعاً بتقرير مدعماً بالمستندات المؤيدة.
- (4)رفع تقرير سنوي وافٍ إلى مجلس الإدارة عن الحالة المالية للنادي، ويوافيه بنسخة من هذا التقرير.
- (5)إبداء ملاحظاته على شؤون النادي المالية ورفع ما يراه من ملاحظات لمجلس الإدارة. للعمل على تلافيها.

المادة (15)

إذا خلا مركز مراقب الحسابات، أو امتنع عن مباشرة اختصاصاته، يختار مجلس الإدارة بقرار منه، من يحل محله.

المادة (16)

تشمل ممتلكات النادي أمواله النقدية والعينية المنقولة وغير المنقولة، وليس للأعضاء أي حق فيها

المادة (17)

رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولون بالتضامن عن الحفاظ على أموال النادي والإنفاق منها للأغراض المحددة.



مادة (18)

تودع أموال النادي النقدية باختلافها لدى أحد المصارف الوطنية في الدولة ، والذي يتم اختياره بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (19)

لا يجوز الإنفاق من أموال النادي في غير الأغراض التي أنشئ من أجلها ، كما لا يجوز الدخول في مضاربات مالية .

مادة (20)

لا يجوز التصرف بأي من ممتلكات النادي سواء بالبيع أو الرهن أو التنازل أو الإعارة أو الاستبدال أو الإيجار إلى غير ذلك من أنواع التصرف ، إلا بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (21)

كل من يتسبب في ضياع أو إتلاف أي شيء من ممتلكات النادي يكون ملزماً بدفع نفقات الاستعاضة أو الإصلاح، حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

مادة (22)

تثبت جميع ممتلكات النادي حسب تصنيفها وترقيمها في دفاتر وسجلات معتمدة، وذات أرقام متسلسلة.

مادة (23)

تؤول أموال وممتلكات النادي بعد حله إلى حكومة الشارقة.

مادة (24)

تعتبر أموال النادي من الأموال العامة، وتخضع للرقابة الداخلية في النادي والحصر وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة، كما تخضع للرقابة الخارجية من قبل الإدارة العامة لشؤون المنشآت الرياضية والاجتماعية بالشارقة، ومن قبل ديوان المحاسبة.

مادة (25)

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين فيه المشاركة بشكل مباشر أو غير مباشر في مختلف أنواع العقود والمشتريات والارتباطات المالية المتعلقة بالنادي.

مادة (26)

تحدد رسوم العضوية وفتاتها بقرار من مجلس الإدارة، استناداً لأحكام النظام الأساسي، ويجوز للمجلس الإعفاء من هذه الرسوم وفق مقتضيات المصلحة العامة للنادي.

مادة (27)

يؤدي رسم العضوية سنوياً، ويبلغ العضو كتابة عند تأخره عن السداد.



الباب الثاني

الميزانية السنوية

مادة (28)

تقع مسؤولية إعداد مشروع الميزانية التقديرية على نائب الرئيس والمدير المالي ، ويتعين عرضه على مجلس الإدارة قبل شهرين على الأقل من انتهاء السنة ، ويعد نافذ المفعول بعد إقراره من المجلس .

مادة (29)

تقسم الميزانية إلى قسمين :

- القسم الأول : الإيرادات

- القسم الثاني : النفقات

مادة (30)

يتم تبويب قسم الإيرادات من الميزانية حسب البنود المذكورة في المادة (3) .

مادة (31)

يتم تبويب قسم الإنفاق من الميزانية حسب التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة لرعاية الشباب والرياضة

مادة (32)

يتفرع كل باب من أبواب الميزانية إلى بنود وفقا لما يقتضيه تنظيم اعتماد الميزانية

مادة (33)

يجوز عند الضرورة إجراء مناقلة مالية بين أبواب وبنود الميزانية السنوية على النحو التالي :

- 1- النقل من باب لآخر بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير المالي .
- 2- النقل من بند إلى آخر ضمن الباب ذاته ، بقرار من المدير المالي .
- 3- يبلغ مجلس الإدارة بجميع المناقلات الحاصلة في أول تقرير مالي يعرض بعد إجراء المناقلة .
- 4- تدرج جميع المناقلات التي يتم تنفيذها خلال السنة المالية في التقرير المالي السنوي .

مادة (34)

لا يجوز الارتباط بأية نفقات ليس لها اعتمادات في الميزانية أو إبرام عقود يترتب عليها التزامات مالية تتجاوز

الاعتمادات المالية المدرجة في الميزانية إلا بقرار من مجلس الإدارة



الباب الثالث
إدارة الأموال

مادة (35)

تحدد الاختصاصات والصلاحيات المالية لمجلس الإدارة وللرئيس والمدير المالي وفقا للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي وهذه اللائحة .

مادة (36)

تودع كافة الإيرادات في الحساب المصرفي الوطني للنادي المشار إليه في المادة (18) من هذه اللائحة تحت الاسم المشتهر به النادي وتسحب كافة السحوبات بموجب شيك مصرفي للمصرفيات ، ولا يجوز فتح حساب آخر إلا بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (37)

تقوم إدارة النادي بإرسال نماذج توقيع كل من رئيس النادي والأعضاء المخولين إلى المصرف المحدد بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

مادة (39)

تودع كافة الإيرادات في الحساب المصرفي للنادي وتسحب كافة السحوبات بموجب شيك مصرفي للمصرفيات

تعليمات القبض والتوريد

مادة (38)

تقبل جميع التبرعات والهبات العينية بقرار من مجلس الإدارة ويعطى صاحب التبرع أو الهيئة سنداً باستلامها مرفقاً برسالة شكر على ما قدمه .

مادة (39)

لا يجوز قبض أي مبلغ إلا بموجب سند قبض رسمي باسم النادي موقع أصولاً من المدير المالي أو المخولين بالتوقيع ، ويجب أن يتم إيداع المبالغ المحصلة في البنك المحدد خلال ثلاثة أيام من تاريخ الاستلام .

مادة (40)

سند القيد هو المستند الأساسي الذي يتم بمقتضاه تحصيل أي مبالغ لحساب النادي ، ويجب أن يتضمن كافة المعلومات اللازمة ، ويحرره المحاسب ويوقع عليه المدير المالي .

مادة (41)

يجب أن تكون سندات القبض ذات أرقام متسلسلة ، وتحرر من أصل يعطى لدافع النقد (إن وجد) إضافة إلى نسختين ، ترفق إحداها مع سند القيد ، وتبقى الأخرى بالدفتر ، وذلك بإشراف وتوقيع المدير المالي .



مادة (42)

تكون تذاكر الحفلات والمباريات من دفاتر ذات أرقام متسلسلة ، وتجرد عقب كل حفلة أو مباراة من قبل الجهة المخولة بذلك ، تحت إشراف المدير المالي وبعد إعداد الكشوفات وسندات القبض اللازمة .

تعليمات الإنفاق والصرف

مادة (43)

يتم الإنفاق من الميزانية بموجب سندات صرف مرفقة بالمستندات الأصلية ، وذلك على مسؤولية المحاسب والمدير المالي .

مادة (44)

يتم التوقيع على الشيكات من قبل رئيس النادي ومن يخولهم مجلس الإدارة .

مادة (45)

لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن (50 000) خمسين ألف درهم إلا بموافقة مجلس الإدارة .

مادة (46)

يستثنى من المادة السابقة صرف رواتب العاملين . ويوقع على سجل صرف الرواتب كل من المحاسب والمدير المالي ورئيس النادي .

مادة (47)

لا يجوز صرف أية مبالغ تزيد عن (3000) ثلاثة آلاف درهم إلا بموجب شيكات على المصرف المعتمد .

مادة (48)

لا يجوز صرف أية مبالغ إلا بموجب مستند صرف يوقعه المدير المالي ورئيس النادي. ويجب أن ترفق به المستندات اللازمة والمستوفية التوقيع .

مادة (49)

يرفق مع سند الصرف المستندات المؤيدة له وهي :
- الفاتورة الأصلية موقعة من البائع . ومعتمدة من الرئيس أو من يخوله .
- سند استلام المواد ودخولها المخازن .

مادة (50)

يمسك سجل للارتباط لكل بند من بنود المصروفات ، ويجب أن يتضح منه أولاً بأول رصيد البند بعد كل ارتباط ، ويتم ذلك بإشراف المدير المالي .

مادة (51)

يتم إعداد استمارة الصرف من قبل المحاسب الذي يعتبر مسؤولاً عن صحتها ويوقع عليها ويختتم الأصل بختم المدفوع لعدم تكرار الدفع .



مادة (52)

لا يجوز صرف أية مبالغ لم يدرج لها اعتماد في الميزانية ، إلا بقرار من الجهة المختصة وبعد إجراء المناقلة اللازمة .

مادة (53)

لمجلس الإدارة أن يأمر بالصرف مؤقتا على حساب الميزانية في حالة تأخر صدورها ، وذلك في حدود المنصرف الفعلي في الشهر ذاته من العام الماضي ، ويحق للمجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان استمرار العمل بالنادي .

مادة (54)

إذا انتهت السنة المالية وكانت هنالك مصروفات تم الارتباط بها ولم تسدد بعد، يتم تعليقها في حساب مصروفات سنوات سابقة مستحقة، وإذا انقضت على أحد الديون ثلاث سنوات من تاريخ استحقاقه ولم يتقدم صاحبه لصرفه يسقط الحق فيه بالتقادم (باستثناء مصروفات الباب الأول بالميزانية) ، وتنقطع فترة التقادم بسبب الدعاوي المرفوعة بهذا الشأن أمام القضاء ، وتعود للسريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها .

مادة (55)

يحق للمدير المالي ورئيس النادي الترخيص بتسوية مبالغ بدون فواتير تصل قيمتها إلى (10.000) عشرة آلاف درهم ، وما زاد على ذلك فلمجلس الإدارة حق الترخيص به .

الباب الرابع

النظام المحاسبي والسجلات المالية

مادة (56)

يمسك النادي السجلات الأساسية والسجلات الفرعية حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (57)

تنظم مستندات محاسبية أصولية لكل عملية صرف وفق القواعد والأصول المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (58)

تنظم مستندات بالإيرادات المتحصلة وموثقة بإشعارات البنك وأية مستندات أخرى .

مادة (59)

يتم قيد جميع العمليات المالية في السجلات وفق نظام القيد المزدوج أولا بأول في السجلات المخصصة لذلك ، وتستخرج المجاميع والأرصدة بميزان مراجعة شهري موقع عليه من المحاسب ومعتد من المدير المالي .

مادة (60)

تكون السجلات المالية في عهدة المحاسب وعليه القيام بتسجيل جميع الإيرادات والمصروفات مستكملة الإجراءات القانونية والمالية ، وحفظ المستندات في خزائن مخصصة لهذا الغرض ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إتلافها إلا بعد الحصول على موافقة خطية مستندة إلى نظام إتلاف الوثائق المعتمد في النادي .



مادة (61)

يتم مسك السجلات المالية التي يجري القيد فيها بشكل منتظم لتوضيح الموقف المالي، وبالتخصيص السجلات التالية:

- سجل الارتباطات : وتسجل فيه جميع الارتباطات والعقود وأوامر الشراء والتكليف .
 - سجل اليومية العامة : وتسجل فيه الحركة اليومية للمقبوضات والمدفوعات حسب الأبواب والبنود الخاصة به .
 - سجل تفصيل الإيرادات : وتسجل فيه حركة المقبوضات حسب تواريخها وإيداعها في البنك .
 - سجل تحليل المصروفات : ويشمل قيد المصروفات لكل باب موزعة على بنود الصرف المختلفة في النادي .
 - سجل البدلات والمكافآت : ويشتمل على تفصيل البدلات والمكافآت المالية المخصصة للاعبين والمدربين والعاملين ومن في حكمهم .
 - سجل المصروفات النثرية: وتسجل فيه أصل السلفة النثرية والمبالغ المصروفة منها وتسويتها أو استعاضتها .
 - سجل المستودعات : وتسجل فيه جميع المواد الموردة بأنواعها وكمياتها والأوجه التي صرفت بها .
 - سجل الأصول الثابتة : وتسجل فيه كافة الأصول الثابتة المملوكة للنادي ، واستهلاكها في نهاية كل سنة ، مع بيانات كافية عنها تشمل تاريخ الشراء وسعر الشراء وكذلك اسم من بعدهته كل أصل من هذه الأصول ومكان التواجد .
 - سجل الجرد السنوي : وتسجل فيه جميع الأصناف الموجودة في النادي .
- هذا ويجوز إضافة سجلات أخرى إذا اقتضى صالح العمل ذلك .

مادة (62)

تحفظ كافة المستندات المالية في ملفات خاصة وترقم بأرقام متسلسلة كما يثبت على ملفاته رقم وتاريخ أول وآخر مستند، ويجب الاحتفاظ بكافة المستندات المالية لمدة عشر سنوات، ويجوز إتلاف هذه المستندات بعد مضي تلك المدة وبقرار من مجلس الإدارة.



الباب الخامس

البدلات والمخصصات المالية والمكافآت

مادة (63)

يستحق العاملون في النادي ومن في حكمهم المخصصات والبدلات المالية التي تنص عليها العقود المبرمة مع كل منهم .

مادة (64)

يستحق اللاعبون البدلات والمخصصات المالية التي يقررها مجلس الإدارة كل عام في ضوء الاعتمادات المالية المدرجة في الميزانية، والسيولة المالية المتوفرة.

مادة (65)

يستحق المكلفون بأعمال ومهام خارج الدولة بدلا نقديا يحدد بقرار من مجلس الإدارة، ويشترط لذلك ما يلي:
- أن يكون التكليف بالمهمة خطيا وصادرا عن الجهة المختصة متضمنا طبيعة المهمة ومكان أدائها وتاريخ بدئها وانتهائها .
- أن يقدم المكلف بعد إنجاز مهمته بيانا يوضح فيه المدة الفعلية التي استغرقتها المهمة ، ومدعما بما أمكن من الثبوتيات .

مادة (66)

يجوز لمجلس الإدارة منح مكافآت تشجيعية نقدية أو عينية لمن يقدر استحقاقهم لذلك ويكون المنح وفق أسس يقررها مجلس الإدارة في حدود الاعتمادات المدرجة والسيولة المالية المتوفرة.



الباب السادس
الإيفاد خارج الدولة

مادة (67)

يتم الإيفاد خارج الدولة لحضور اجتماعات أو مؤتمرات أو ندوات أو دورات دراسية أو تدريبية أو أداء مهمات أو أعمال محددة (مرافقة لاعبين للعلاج، التحضير لمعسكرات) أو المشاركة في نشاطات رسمية أو ودية، وذلك وفقا للشروطين التاليين :

- صدور قرار من مجلس الإدارة بالموافقة على موضوع الإيفاد وأسماء الموفدين ، والدولة الموفد إليها ، والمدة المحددة للإيفاد ومشتملات مهمة الإيفاد .

- توفر الاعتماد المالي للصرف .

مادة (68)

يتعين على الموفد تقديم إقرار بالعودة خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ العودة، ويتم بموجب هذا الإقرار صرف بدل السفر.

مادة (69)

يجوز صرف سلفة على حساب بدل السفر لا تتجاوز 50 % من البدل المستحق تقديرا قبل السفر، ويتم تسوية هذه السلفة وفقا لإقرار العودة.

مادة (70)

يتم تحديد بدلات ومخصصات الموفدين إلى الخارج بقرار من مجلس الإدارة يتضمن (مجالات الإيفاد وفئات الموفدين وبدلات ومستحقات كل فئة) .

ويراعى في تحديد المبالغ الاعتمادات المتوفرة في الميزانية.



الباب السابع
السلف

السلفة لأغراض محددة (مؤقتة)

مادة (71)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة تخصيص سلفة مالية مؤقتة للصرف منها على أغراض محددة تقتضيها طبيعة العمل مثل : الرحلات والمعسكرات والدورات التدريبية وغيرها على أن لا تتجاوز في مجموعها الاعتماد المخصص في الميزانية لهذا البند وشريطة تسوية حساب السلفة فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله . ويحدد في قرار منح السلفة اسم المسؤول عنها والأغراض المحددة لها وطرق صرفها وتعتبر السلفة عهدة شخصية على مستلمها لحين تسويتها حال انتهاء الغرض منها على أن لا تتجاوز نهاية السنة المالية

مادة (72)

لا تصرف سلفة مؤقتة لذات الغرض السابق صرفه لها أو للشخص ذاته قبل تسوية السلفة الأولى وإثباتها بالدفاتر، ويلغى الإيصال عند تقديم المستندات وتسوية حساب السلفة.

السلفة المستديمة

مادة (73)

يخصص بقرار من مجلس الإدارة سلفة مستديمة لتدارك النفقات النثرية العاجلة، تحفظ السلفة في الصندوق بإشراف المدير المالي وتصرف بقرار من رئيس النادي أو نائبه كالاتي

- يحدد مبلغ السلفة بقرار من مجلس الإدارة
- أن تكون الحاجة المشتراة أو الخدمات المطلوبة عاجلة .
- أن تكون الأصناف المشتراة غير متوفرة في المخازن .
- أن يتم الشراء بناء على تعليمات خطية من الجهة المخولة وتسدد بفواتير نقدية أصلية وأن تكون الأسعار مناسبة وبما لا يتجاوز (2000) ألفي درهم في المرة الواحدة .
- يتم تغطية مصاريف الفرق الرياضية أثناء تأدية المباريات .
- أن يقوم المدير المالي بمراجعة الفواتير ، ويتم اعتمادها وتوقيعها من قبل الرئيس أو نائبه .
- يمكن أن تستعاض عندما يبلغ رصيدها إلى 50 % من قيمتها .

مادة (74)

تسوى حسابات جميع السلف قبل نهاية السنة المالية ويودع الرصيد في البنك، وللمدير المالي حق الجرد المفاجئ للسلفة في أي وقت.



مادة (75)

تصرف المبالغ التي لا تزيد عن (1000) ألف درهم بموجب سند صرف نثرية في حال تعذر الحصول على مستندات تؤيد صرفها ، ويتم اعتمادها وتوقيعها من قبل الرئيس أو نائبه .

الباب الثامن

المشتريات - المستودع - اللجان المالية

مادة (76)

تسري القواعد التالية على كل ما يتم شراؤه أو أداءه من خدمات أو القيام به من إنشاءات تتعلق بالنادي.

المشتريات :

مادة (77)

يتم توفير المواد والأدوات وإسناد الأعمال عن طريق المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر في ضوء الصلاحيات التالية:

- لجنة برئاسة المدير المالي وعضوية مدير النادي وأحد أعضاء مجلس الإدارة ، لمعالجة الحالات الطارئة والمستعجلة ، وذلك في حدود (20000) عشرين ألف درهم .
- لجنة المشتريات وفتح المظاريف ، في حدود (50000) خمسين ألف درهم .
- مجلس الإدارة يقرر المبالغ التي تزيد عما ذكر آنفا .
- وتسري هذه الصلاحيات على التعاقد والاعتماد والإلغاء .

مادة (78)

يتم توفير الاحتياجات بالأمر المباشر في حدود الصلاحيات المالية وفق الحالات التالية:

- إذا كانت الأصناف المطلوبة لا تنتجها أو توردها إلا جهة واحدة معينة ، مما يتعذر معه إجراء الممارسة أو المناقصة في شأنها .

- إذا كانت الأصناف تحكمها أسعار جبرية أو بورصات عالمية .

- إذا كانت المواد أو الخدمات المطلوبة يتطلبها العمل بصورة عاجلة ، حينئذ يقتصر الشراء على أقل كمية ممكنة ريثما يتم توريد الكميات الباقية بطرق الشراء الأخرى .

مادة (79)

يكون الإعلان عن المناقصات العامة بالنشر في إحدى وسائل الإعلام، أما المناقصات المحدودة فترسل إلى خمسة موردين على الأقل مع الحصول على إقرارات موقعة منهم بالالتزام بالشروط والمواصفات والأسعار.

مادة (80)

يرفق بكل عطاء تأمين مؤقت تقدره لجنة المشتريات وبالطريقة التي تحددها في الإعلان أو في الكتاب المرسل إلى المتناقصين، ويقدم المتناقص الذي يرسو عليه العطاء تأميناً قدره 10 % من قيمة العطاء وترد تأمينات العطاءات غير المقبولة إلى أصحابها خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ البت في العطاءات.



مادة (81)

يجوز للجنة إلغاء المناقصة في الحالات التالية:

- في حالة وجود عطاء وحيد صالح .
- إذا زادت قيمة أقل عطاء عن قيمة المواد بالسوق .
- إذا اقترنت العطاءات بتحفظات لم يتنازل عنها أصحابها ، ورأت اللجنة أن العطاء الوحيد مناسب ومطابق للمواصفات ولا فائدة من إعادة المناقصة فلها الحق في إلغائها .

مادة (82)

يراعى في طلب الشراء بالنسبة لطرق الشراء الواردة في المادة (65) أن يوضح بيان الأصناف المطلوبة بدقة كاملة من حيث العدد والنوع والمواصفات والوزن ومواعيد التوريد .

مادة (83)

يتولى مدير النادي إصدار أوامر التوريد أو التشغيل بعد اعتماد الجهة المختصة لذلك .

مادة (84)

يتم فحص واستلام الأصناف لدى وصولها بواسطة لجنة الاستلام ويجوز إضافة خبير فني حسب الحاجة ، وعلى اللجنة التأكد مما يلي :

- مطابقة الأصناف من حيث الكمية والمواصفات مع أوامر التوريد .
- مطابقة الأصناف مع فاتورة المورد للتأكد من عدم إدراج أصناف أو كميات لم يوردها .
- مطابقة فاتورة المورد مع أمر التوريد للتأكد من الأسعار المتفق عليها وشروط التوريد .
- التأكد من سلامة التوريد وعدم التأخر أو الإخلال بأحد شروط التعاقد .

مادة (85)

في حالة التأخير في التوريد فإن للنادي الحق في إعطاء مهلة للمورد بدون غرامة تأخير أو بغرامة تأخير حسب الأحوال، كما يحق للنادي فسخ العقد وشراء الأصناف وتحميل المورد بفروق الأسعار الفعلية عن أسعار التعاقد معه زائدا 20 % مصروفات إدارية، كما يحق للنادي مصادرة التأمين النهائي ، ويختص بتحديد الإجراء الواجب مجلس الإدارة أو رئيس النادي أو نائبه أو مدير النادي .

مادة (86)

بالنسبة لمقاولات الأعمال والإنشاءات والتشييد فإنه بالإضافة إلى الشروط السابقة يتعين على مدير النادي والمدير المالي إعداد بيان بالشروط والقواعد التي تتم على أساسها المناقصة ، وذلك وفقا للأحكام العامة في هذا الصدد .

مادة (87)

تحسب غرامة التأخير من اليوم التالي لحلول موعد الاستلام ، وتكون بنسبة 2 % من قيمة الصنف للأسبوع الأول وتضاعف للأسبوع الثاني ، وذلك بحد أقصى 8 % من قيمة الأصناف أو قيمة المقابلة .



المستودع :

مادة (88)

لا يجوز صرف أية أصناف من المستودعات إلا بناء على أمر الصرف الذي تحرره الجهة المختصة بالصرف ، ويعتمده مسؤول المستودعات ، ويوقع عليه طالب الصرف بما يفيد استلامه الأصناف ودخولها في عهده .

مادة (89)

يمسك أمين المستودع دفترًا للصنف ، فيه صفحة لكل صنف على حدة تشمل الوارد والمنصرف ، ورصيد الصنف أولاً بأول، وذلك بالكمية ، ويوضح أمام حركة الصنف رقم مستند الإضافة أو السحب .

مادة (90)

يقوم أمين المستودع بتقديم نسخة من سند الإدخال والإخراج إلى قسم حسابات النادي .

مادة (91)

أمين المستودع مسؤول مسؤولية كاملة عن الاحتفاظ بالأصناف بطريقة تمنع تلفها أو ضياعها أو هلاكها ، ويسهل الحصول عليها ، وعدم صرفها إلا لأغراض النادي بعد إنجاز الإجراءات المستودعية بصرف هذه الموجودات ، وخاصة موافقة الجهة المختصة بالصرف .

مادة (92)

يتم تنظيم سندات استلام المواد والمهمات والمشتريات المتعاقد عليها وقيدها في السجلات حسب تسلسلها ، بمعرفة أمين المستودع الذي سيتولى حفظها والقيام بإجراءات قيدها في السجلات والبطاقات ، وكذلك صرفها للجهات الطالبة بناء على تعليمات خطية من المسؤولين ، وتخضع حركة المواد والمهمات وقيدها لإشراف المحاسبة .

مادة (93)

لا يجوز صرف قيمة المشتريات وإنجاز المهمات المتعاقد عليها إلا بعد إنجاز الإجراءات المستودعية بالاستلام النهائي لها .

مادة (94)

يكلف مجلس الإدارة من يراه بمسك دفتر المطابقة لحركة الأصناف بالمستودع للتأكد من صحة الأرصدة التي يتم جردها في آخر العام .

اللجان

مادة (95)

يشكل مجلس الإدارة اللجان المالية التالية:

أ - لجنة المشتريات :

وتتولى تأمين الاحتياجات وفق الإجراءات التالية :

1- استلام طلبات تأمين الاحتياجات من الجهات الطالبة عن طريق أمانة السر .



- 2- التأكد من عدم توفر المطلوب ، ومن الحاجة إليه .
- 3- توفر الاعتماد في الميزانية ، وتوفير السيولة المالية .
- 4- الحصول على نماذج أو مواصفات واضحة للاحتياجات المطلوبة .
- 5- استدرج عروض أسعار لا تقل عن ثلاثة وفق النموذج المعتمد .
- 6- فتح العروض في جلسة خاصة وتفريغها في استمارة تفريغ للأسعار ودراستها ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة يتضمن الإجراءات المتخذة والتوصية بشراء الاحتياجات والأسعار .
- 7- اتخاذ قرار من مجلس الإدارة بشأن الشراء .

ب - لجنة الاستلام :

وتتولى استلام المواد والمهمات ومعاينة الخدمات المتعاقد عليها وفقا لشروط التعاقد والتي تزيد قيمتها في المرة الواحدة عن (5000) خمسة آلاف درهم للعقد الواحد باختلاف الصورة التي يتم فيها التعاقد (أمر شراء ، أمر تكليف ، اعتماد مستندي ، عقد الخ) .

ج - لجنة الجرد :

وتتولى حصر موجودات النادي من الأموال النقدية والعينية الثابتة والمنقولة وتحديد الموجودات المستهلكة . ويتم إجراء الجرد سنويا إضافة إلى إجراء جرد استثنائي شامل أو محدود بناء على قرار مجلس الإدارة .

الباب التاسع

التدقيق

مادة (96)

أ - يتم إعداد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية معتمدا من قبل مجلس الإدارة خلال فترة لا تتجاوز

شهرين من انتهاء السنة المالية على أن تشمل ما يلي :

- 1- الإيرادات مقسمة حسب أنواعها .
- 2- المصروفات حسب الأبواب والبنود العائدة لها .
- 3- الأرصدة النقدية في الصندوق والبنوك المتعامل معها .
- 4- المبالغ المرتبط بها والتي لم يتسنى صرفها أو تسديدها حتى نهاية السنة المالية .
- 5- الأمانات والسلف غير المسددة حتى تاريخ إعداد الحساب الختامي .

ب - ترفق بالحساب الختامي السنوي المستندات التالية :

- 1- قوائم الجرد السنوي ومحاضرها .
- 2- شهادة من البنك بالرصيد في تاريخ انتهاء السنة المالية .
- 3- كشف بالممتلكات والأصول الثابتة .
- 4- ملاحظات الإدارة العامة لشؤون المنشآت الرياضية أو ديوان المحاسبة (إن وجدت) .
- 5- محضر قرار مجلس الإدارة باعتماد ميزان المراجعة .



مادة (99)

يقدم مراجع الحسابات الخارجي تقريرا عن مدى صحة السجلات ومدى الالتزام بالتعليمات المالية وسلامة استخدام وإدارة أموال النادي ، كما يقوم بمراجعة الحسابات الختامية السنوية للنادي ويقدم تقريرا إلى مجلس الإدارة .

الباب العاشر

أحكام ختامية

مادة (100)

يحق لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في جميع الحالات المستجدة التي لم يرد ذكرها في هذه اللائحة ، دون التعارض مع أحكام النظام الأساسي .

مادة (101)

مجلس الإدارة هو صاحب الاختصاص في تفسير أحكام هذه اللائحة .

مادة (102)

تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذه اللائحة .

مادة (103)

أقرت هذه اللائحة ، اعتبارا من تاريخ 2021/10/01م

يعتمد / رئيس مجلس الإدارة





المحتويات

الباب الأول	تعريف - أحكام عامة
الباب الثاني	مشروع الميزانية السنوية التقديرية (إعدادها وإقرارها وتنفيذها)
الباب الثالث	إدارة الأموال
الباب الرابع	النظام المحاسبي - السجلات المالية
الباب الخامس	البدلات - المخصصات المالية - المكافآت
الباب السادس	الإيفاد خارج الدولة
الباب السابع	السلف
الباب الثامن	المشتريات - المستودع - اللجان المالية
الباب التاسع	التدقيق
الباب العاشر	أحكام ختامية