



نادي الفدرالية الرياضية  
ببورتيج

دعوة

لحضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للنادي  
وفقاً لأحكام قانون الرياضة رقم ٢٠١٧/٧١ بالمقر الرئيسي للنادي  
المقرر عقدها يوم السبت الموافق ٢٠٢٣/١١/٤

- يتشرف مجلس إدارة النادي بدعوة السادة الأعضاء العاملين الذين لهم حق حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للنادي للنظر في جدول الأعمال التالي:
١. التصديق على محضر الاجتماع السابق.
  ٢. النظر في تقرير مجلس الإدارة عن أعماله في السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٣/٦/٣٠ وبرامج النشاط وخطة العمل للعام المالي الجديد وتقرير مراقب الحسابات.
  ٣. اعتماد الميزانية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية في ٢٠٢٣/٦/٣٠ ، ومشروع الموازنة للسنة المالية المقبلة ٢٠٢٣/٢٠٢٤.
  ٤. اعتماد تعيين مراقب الحسابات المقترح من مجلس الإدارة وتحديد مكافأته .
  ٥. اعتماد تقرير مجلس الإدارة عن رواتب ومكافآت المدير التنفيذي والمدير المالي.
  ٦. النظر في الاقتراحات المقدمة من السادة الأعضاء اعتباراً من تاريخ الدعوة ولمدة عشرة ايام.
  ٧. عرض قيام بعض أعضاء النادي بالإخلال باللوائح والقوانين على الجمعية العمومية لتقرير ما تراه بشأنهم.
  ٨. اعتماد اللائحة المالية للنادي.
- على أن يبدأ التوقيع بالكشوف من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة مساءً





## نادى الفهركندرية الرياضي سبورتنج

بالسرادق القائم بالقرب من الصالة المغطاة بمنطقة البولو.

- ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور ٥٠٠٠ عضو من جملة الأعضاء الذين لهم حق الحضور ، فإذا اكتمل النصاب القانوني يتم مناقشة جدول الأعمال بعد الانتهاء من التوقيع في الكشوف في تمام الساعة السابعة مساءً داخل الصالة المغطاة ، والدخول في خلال مدة ساعة واحدة كحد أقصى من اعلان اكتمال النصاب القانوني لصحة اجتماع الجمعية العمومية.
- علماً بأن الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية هم المسددين للاشتراك السنوي لعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ وذلك قبل تاريخ الجمعية بخمسة عشر يوماً والذين مضت على عضويتهم العاملة سنة على الأقل حتى تاريخ اجتماع الجمعية العمومية.
- التوقيع في كشوف الحضور بموجب بطاقة عضوية النادي + بطاقة الرقم القومي او جواز السفر او رخصة القيادة .
- التصويت حضورياً ولا يجوز للعضو أن ينيب غيره في حضور الجمعية العمومية أو التصويت على قراراتها.

المدير التنفيذي

لواء / رمزي تعالب





نادى الاسكندرية الرياضى (سيورتينج)

قائمة المركز المالى

فى ٣٠ يونية ٢٠٢٣

<u>٣٠ يونية ٢٠٢٢</u>	<u>٣٠ يونية ٢٠٢٣</u>	<u>ايضاح رقم</u>	<u>الاصول</u>
<u>جنيه مصرى</u>	<u>جنيه مصرى</u>		<u>الأصول غير المتداولة</u>
٩٥ ٣٣٧ ٠٩٢	٩١ ٩٢٦ ٩٨٢	( ٣ )	أصول ثابتة (بالصافي)
٣٨٦ ٥٣٦	٣ ٢٠٨ ٧٤٦	( ٤ )	مشروعات تحت التنفيذ
-	٢٤٩ ٩٩٠	( ٥ )	الاستثمارات المالية
<u>٩٥ ٧٢٣ ٦٢٨</u>	<u>٩٥ ٣٨٥ ٧١٨</u>		مجموع الأصول غير المتداولة
			<u>الأصول المتداولة</u>
٤٥٦ ٠١٠	٦٧٩ ٩٠٣	( ٦ )	مخزون
٢٦ ٦٨٨ ٩٠٩	٣١ ٥٨٣ ٧٨٥	( ٧ )	المدينون والأرصدة المدينة أخرى
٦٥ ٣٧٦ ٠٧٥	٣٢ ٦٦٦ ٠٢٤	( ٨ )	النقدية و ما فى حكمها
٩٢ ٥٢٠ ٩٩٤	٦٤ ٩٢٩ ٧١٢		مجموع الأصول المتداولة
<u>١٨٨ ٢٤٤ ٦٢٢</u>	<u>١٦٠ ٣١٥ ٤٣٠</u>		<u>اجمالى الاصول</u>
			<u>مجمع الاموال و الالتزامات</u>
			<u>مجمع الاموال</u>
٤١ ٧٤٩ ٣١٥	٣٧ ٤٢٤ ٠١٠	( ٩ )	احتياطيات
(٥٨ ٥٤٥ ٧٦٢)	(٦٠ ٩٤٣ ٩٧٧)	( ١٠ )	فائض (عجز) مرحل للعام القدام
<u>(١٦ ٧٩٦ ٤٤٧)</u>	<u>(٢٣ ٥١٩ ٩٦٧)</u>		صافي مجمع الاموال
			<u>الإلتزامات المتداولة</u>
١٨٣ ٣٦٩ ٥٦١	١٦٩ ٥٣٦ ٠٢١	( ١١ )	دائنون و أوراق دفع وأرصدة دائنة أخرى
١ ١٩٥ ١٥١	٢ ٥٩٥ ١١١	( ١٢ )	دائنون متنوعون
٢٠ ٤٧٦ ٣٥٧	١١ ٧٠٤ ٢٦٥	( ١٣ )	مخصصات
٢٠٥ ٠٤١ ٠٦٩	١٨٣ ٨٣٥ ٣٩٧		إجمالى الإلتزامات المتداولة -
<u>١٨٨ ٢٤٤ ٦٢٢</u>	<u>١٦٠ ٣١٥ ٤٣٠</u>		إجمالى مجمع الاموال و الالتزامات



تعتبر الإيضاحات المرفقة جزءاً لا يتجزأ من هذه القوائم المالية.

تقرير مراقب الحسابات " مرفق "

رئيس مجلس الإدارة

احمد حسن

أمين الصندوق

عمرو رجب

القائم باعمال المدير المالى

طارق اسماعيل



نادى الاسكندرية الرياضى (سيورتينج)

قائمة الايرادات و المصروفات

عن الفترة من ١ يوليو ٢٠٢٢ الى ٣٠ يونية ٢٠٢٣

٣٠ يونية ٢٠٢٢

٣٠ يونية ٢٠٢٣

جنيه مصرى

جنيه مصرى

ايضاح  
رقم

ايرادات النشاط

ايرادات الاشتراكات ورسوم العضوية

ايرادات النشاط الرياضى

ايرادات مدارس الالعاب الرياضيه

ايرادات الانشطة الاجتماعيه

ايرادات اللجان المتنوعه

اجمالى ايرادات النشاط

يضاف :

ايرادات ايجارات

الايرادات المتنوعه

اجمالى الإيرادات

يخصم منها

مصروفات النشاط

مصروفات النشاط الرياضى

مصروفات مدارس الالعاب الرياضيه

مصروفات النشاط الاجتماعى

مصروفات اللجان المتنوعه

مصروفات الصيانه

اجمالى مصروفات النشاط

يخصم منها

مصروفات متنوعه

مصروفات عمومية وإدارية

تسويات

اجمالى المصروفات

فائض (عجز) النشاط

يخصم منها

مصروف الالهلاك

فائض (عجز) الإيرادات عن المصروفات خلال الفترة

٤٧ ٨٦٦ ٧٨٦

٦٥ ٠١٣ ٢٧٣ ( ١٤)

٩ ٨٤٠ ٣٢٤

١٤ ١٠٦ ٩٣٩ ( ١٥)

١٦ ٨٦٤ ٢٩٩

٢٠ ٦١٢ ٩٩٧ ( ١٦)

٥٥٦ ٨٣٠

٤٧٦ ٧٣٦ ( ١٧)

٢ ٤٨٠ ٩١٩

٢ ٨٣٤ ٠٢٠ ( ١٨)

٧٧ ٦٠٩ ١٥٨

١٠٣ ٠٤٣ ٩٦٥

٣٩ ٨٧٧ ٩٠٧

٤٧ ٤٣٧ ٦٧٢ ( ١٩)

٢٨ ٣٢٧ ٩٥٦

٤٤ ٥٧٦ ٧٠٨ ( ٢٠)

١٤٥ ٨١٥ ٠٢١

١٩٥ ٠٥٨ ٣٤٥

٨٣ ٨٥٩ ٤٩٣

١٠٥ ٥٠٠ ٥٨٩ ( ٢١)

٨ ٩٥٩ ٦٧٤

١٠ ٥٨١ ٣٥١ ( ٢٢)

١ ١٦٧ ٥٤٢

٢ ٣٠٠ ٧٤٨ ( ٢٣)

١ ٩٦٩ ٢٦٨

٣ ٢٠٣ ٩٤٩ ( ٢٤)

٧ ٢٧٥ ٩٧٣

٤ ٤١٨ ٢٢٩ ( ٢٥)

١٠٣ ٢٣١ ٩٥٠

١٢٦ ٠٠٤ ٨٦٦

٤ ٦٢٢ ٥٢٢

٤ ٧١٩ ٧٣١ ( ٢٦)

٥١ ٣٨٧ ١١٦

٥٧ ٧٦٠ ٧٨٠ ( ٢٧)

٦ ٦١٨ ٦٧٠

-

١٦٥ ٨٦٠ ٢٥٨

١٨٨ ٤٨٥ ٣٧٧

(٢٠ ٠٤٥ ٢٣٧)

٦ ٥٧٢ ٩٦٨

١٠ ٥٣٢ ٢٣٧

٨ ٨٤٧ ١٧٢ ( ٣)

(٣٠ ٥٧٧ ٤٧٤)

(٢ ٢٧٤ ٢٠٤)

رئيس مجلس الإدارة

احمد حسن

أمين الصندوق

عمرو رجب

القائم باعمال المدير المالى

طارق اسماعيل



نادى الاسكندرية الرياضى ( سبورتينج )

قائمة التدفقات النقدية

عن الفترة من ١ يوليو ٢٠٢٢ الى ٣٠ يونية ٢٠٢٣

٣٠ يونية ٢٠٢٢	٣٠ يونية ٢٠٢٣	
<u>جنيه مصرى</u>	<u>جنيه مصرى</u>	<u>التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل</u>
(٢٣ ٩٥٨ ٨٠٥)	(٢ ٢٧٤ ٢٠٤)	فائض (عجز) الإيرادات عن المصروفات
		<u>تعديلات لتسوية الفائض (العجز) من التدفقات من التشغيل</u>
		إهلاك الأصول الثابتة
١٠ ٥٣٢ ٢٣٧	٨ ٨٤٧ ١٧٢	
<u>(١٣ ٤٢٦ ٥٦٨)</u>	<u>٦ ٥٧٢ ٩٦٨</u>	
		<u>التغير في:</u>
١٧٣ ٩٣٥	(٢٢٣ ٨٩٣)	المخزون
(١ ٣١٣ ٢٨٣)	(٤ ٨٩٤ ٨٧٦)	المدينون والارصدة المدينة
١٣ ٧٦٦ ٥١١	(١٢ ٤٣٣ ٥٨٠)	دائنون متنوعون و أوراق دفع وأرصدة دائنة أخرى
٣ ٣٤٥ ٣٧٠	(٨ ٧٧٢ ٠٩٢)	التغير في المخصصات
(٥ ٣٢٥ ٨٣٧)	(١٢٤ ٠١١)	صافي التغير في الفائض المرحل
<u>(٢ ٧٧٩ ٨٧٢)</u>	<u>(١٩ ٨٧٥ ٤٨٤)</u>	صافى النقدية المتاحة ( المستخدمة ) من أنشطة التشغيل ( ١ )
		<u>التدفقات النقدية من أنشطة الاستثمار</u>
(٣ ٢٧٥ ٢٥٨)	(٥ ٤٣٧ ٠٦٢)	(مدفوعات) لاقتناء أصول ثابتة
(٣٥ ٠٠٠)	(٢ ٨٢٢ ٢١٠)	(مدفوعات) في مشروعات تحت التنفيذ
(٣٤٥ ٤٣٣)	-	تسويات علي الاهلاك
-	(٢٤٩ ٩٩٠)	صافى التغير في الاستثمارات المالية
(٣ ٧٥٤ ١٤٤)	(٤ ٣٢٥ ٣٠٥)	المكون ( المستخدم ) من الاحتياطات
<u>(٧ ٤٠٩ ٨٣٥)</u>	<u>(١٢ ٨٣٤ ٥٦٧)</u>	صافى النقدية المستخدمة في أنشطة الاستثمار . ( ٢ )
(١٠ ١٨٩ ٧٠٧)	(٣٢ ٧١٠ ٠٥١)	صافى التغير في النقدية وما فى حكمها خلال الفترة ( ٢ + ١ )
٧٥ ٥٦٥ ٧٨٢	٦٥ ٣٧٦ ٠٧٥	النقدية وما فى حكمها فى أول العام
<u>٦٥ ٣٧٦ ٠٧٥</u>	<u>٣٢ ٦٦٦ ٠٢٤</u>	النقدية وما فى حكمها فى نهاية الفترة

رئيس مجلس الادارة

احمد حسن

أمين الصندوق

عمرو رجب

القائم باعمال المدير المالى

طارق اسماعيل

مشروع موازنه النادي للسنة الماليه ٢٠٢٣-٢٠٢٤

المصروفات	البيـان	الايـرادات	البيـان
٥٢,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	جور ومرتبـات ومزايا عيـنيـة	٧٥,٢٦٠,٠٠٠.٠٠	إشـتراكـات العـضويـة
٥,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	كـاليف الصيـانة العامـة والمهمـات	٥٢,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	الايـجـارات
١٢,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	مصاريف عموميـة وإداريـة	٢١,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	مـدارس الالعـاب
١١٠,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	مصاريف أنشطـة رياضيـة	٤,٥٠٠,٠٠٠.٠٠	فوائـد البـنوـك
١١,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	مصاريف مـدارس الالعـاب	٧٠٠,٠٠٠.٠٠	ايرادات خـدمـة السيـارات
٣,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	أقسام رياضيـة و إجتماعيـة	١٨,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	استغلال ملاعب واقسام رياضيـة
١,١٠٠,٠٠٠.٠٠	مركز الخـدمـات	١,٢٥٠,٠٠٠.٠٠	استغلال أقسام رياضيـة إجتماعيـة
٣٠٠,٠٠٠.٠٠	مركز الحاسب الـالي والانترنـت	٣,٢٥٠,٠٠٠.٠٠	رسمـوم الزيارـة
٢,٢٥٠,٠٠٠.٠٠	شـاطـر لجان متنوعـة	٢,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	مركز الخـدمـات
٢,٦٥٠,٠٠٠.٠٠	مـصروفـات متنوعـة	٩٠,٠٠٠.٠٠	مركز الحاسب الـالي والانترنـت
		٧,٥٠٠,٠٠٠.٠٠	إيرادات ومساهمـات متنوعـة
		٢,٢٥٠,٠٠٠.٠٠	إيرادات اللجان المتنوعـة
		٨,٥٠٠,٠٠٠.٠٠	إيرادات متنوعـة
		٣,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	غرامـات عضويـه
١٩٩,٣٠٠,٠٠٠.٠٠	اجمالي المـصروفـات	١٩٩,٣٠٠,٠٠٠.٠٠	اجمالي الايرادات
٩,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	قسط اهـلاك العام		
		٩,٠٠٠,٠٠٠.٠٠	زيادـه المـصروفـات علي الايرادات
٢٠٨,٣٠٠,٠٠٠.٠٠	الاجمـالي	٢٠٨,٣٠٠,٠٠٠.٠٠	الاجمـالي

## مشروع اللائحة المالية نادى سبورتنج

### الباب الاول

#### التعاريف - احكام عامه

بعد الاطلاع علي الدستور، وعلي قاتون الرياضة الصادر بالقانون رقم ٢٠١٧/٧١، وعلي الميثاق الاولمبي، وعلي لائحة النظام الاساسي للجنة الاولمبيه المصريه، وعلي نص المادة ١٤ من اللائحة الاسترشادية بشأن عدم اكتمال النصاب القانوني للجمعية العمومية العادية لنادى الاسكندرية الرياضى "سبورتنج" والتي انعقدت بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٤ وتفويض مجلس الادارة فى سلطات الجمعية العمومية والتي كان من ضمن بنود جدول اعمالها اعداد لائحة مالية خاصة للنادى، تقرر عمل مشروع اللائحة المالية لنادى الإسكندرية الرياضى سبورتنج

#### ماده (١) تعريفات

فى تطبيق احكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها.

١. القانون : القانون رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ باصدار قانون الرياضة.
٢. الجهة الادارية المختصة: الجهة المنوط بها الاشراف علي الهيئات الرياضية التي تقع بدائرة اختصاصها من جميع النواحي المالية، ومباشرة الاختصاصات المقررة لها علي وفق القوانين واللوائح.
٣. الجهة الادارية المركزية: الجهة المنوط بها وضع اللوائح المالية للنادى والجزاء المترتب علي مخالفتها والتي تعتمد من الوزير المختص، والمنوط بها التحقق من تطبيق الهيئات والجهات الادارية المختصة للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها في حدود اختصاصها.
٤. الروابط الرياضية : التجمعات التي تهدف الي تشجيع الرياضة.
٥. مركز التسوية والتحكيم الرياضى المصرى: المركز المنشأ باللجنة الأولمبية المصرية، يتولى تسوية المنازعات الناشئة عن تطبيق احكام قاتون الرياضة والتي يكون احد اطرافها من الاشخاص، او الهيئات، او الجهات الخاضعة لاحكامه، وذلك عن طريق الوساطه، او التوفيق، او التحكيم.

#### ماده (٢) هدف المؤسسه

النادى هيئه رياضيه تثبت لها الشخصيه الاعتباريه بمجرد شهر نظامها علي وفق احكام القانون، ويعد من الهيئات الخاصه ذات المنفعه العامه، ويتمتع بالامتيازات المقرره بالقانون، ويهدف الي تكوين الشخصيه المتكامله للاعضاء من النواحي الوطنيه والرياضيه والثقافيه والاجتماعيه وغيرها عن طريق ممارسه الرياضه وتنميه ملكاتهم المختلفه.

#### ماده (٣) حقوق وواجبات

مع عدم المساس باي حقوق، او واجبات اخري يقررها القانون، او اللائحة.

- يحق للنادى انشاء اي مباني، او ملاعب، او صالات رياضيه، او غير ذلك من الانشاءات، بعد الحصول علي تراخيص الجهات الاداريه المعنيه و اعتماد الجهة الاداريه المركزيه.
- يحق للنادى الدخول في اتفاقات، او ابرام عقود ذات مردود مالي، او اجتماعي، او ثقافي مع الهيئات الرياضيه المصريه او غير المصريه بعد الحصول علي موافقه الجهة الاداريه المركزيه واللجنة الاولمبيه المصريه.

#### ماده (٤) اموال النادى

(١) : تشمل ممتلكات النادى كل ما يملكه من اموال وارض ومباني ومنشآت ومهمات واجهزة وادوات وملابس واثاث وأية منقولات ولا يجوز للنادى ان ينفق امواله فى غير الغرض الذى انشأ من

(٢) : يجب اثبات ممتلكات النادى في سجلات خاصة تكون في عهدة موظف مسئول، أو أكثر، ويتم جردها سنويا وكلما دعت الحاجة لذلك

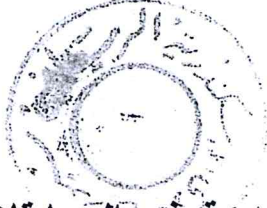
Handwritten signature and stamp at the bottom left.

Handwritten signature and stamp at the bottom right.

(٣) : تعد أموال النادي وفقا لأحكام قانون الرياضة رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ أموالا عامة في تطبيق أحكام قانون العقوبات ولا يمكن التصرف فيها الا من خلال القواعد المحدده والملزمه من مجلس الإدارة والاداره التنفيذيه وتكون هذه الأموال والممتلكات جميعها مسئولية مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي للهيئة وامناء العهد ولايجوز التصرف في أى من ممتلكات الهيئة بالبيع أو الرهن أو التنازل أو الاستبدال أو غيرها الا بقرار مجلس الإدارة وموافقة الجهة الادارية المختصة وفقا للقواعد من التي تنظمها الجهة الادارية المركزية في هذا الشأن.

تتكون الموارد المالية للنادي من:

- اشتراكات الأعضاء وتبرعاتهم ورسوم العضوية بأنواعها المختلفة التي يقرها مجلس الإدارة بعد موافقة الجهة المختصة والمركزية .
- حصيلة إيرادات الحفلات والمباريات وعقود الرعاية والاعلانات والبتث التليفزيونى للمباريات والانشطة التي ينظمها النادي
- ايجار الملاعب والمنشآت المملوكة للنادي
- حصيلة إيرادات الترخيص باستخدام اسم وشعار النادي وحقوق التسمية لمنشآت النادي
- حصيلة إيرادات حقوق الملكية الفكرية التي يمتلكها النادي ويقرها مجلس الإدارة وتوافق عليها الجهة الادارية المختصة .
- إيرادات انتقال واعارة اللاعبين.
- عائد استثمار اموال النادي.



- الاعانات المقدمة من الجهات والهيئات الحكومية (ان وجدت).
- عائد المشاركة في المسابقات والأنشطة الرياضية وعائد المشاركة في المسابقات القارية والدولية التي تقرها لوائح الاتحادات الرياضية والدولية التي تتصل بنشاط الهيئة بعد موافقة الجهة الادارية المختصة والمركزية.
- الاعانات والتبرعات والهبات المقدمة من اشخاص طبيعيين او اعتباريين داخل جمهورية مصر العربية بعد موافقة الجهة الادارية المختصة والاعانات او التبرعات والهبات المقدمة من جهات خارج جمهورية مصر العربية بعد موافقة الجهة الادارية المختصة والجهة الادارية المركزية ووفقا للقواعد التي تنظمها الجهة الادارية المركزية في هذا الشأن.

(٤) : لا يجوز للنادي ان تنفق امواله في غير الأغراض التي أنشأ من اجلها وله أن يستثمر فائض أمواله الثابتة او المنقولة بغرض زيادة موارده شريطة الا يؤثر ذلك على نشاطه بعد الحصول على موافقة الجهة الادارية المختصة ووفقا للقواعد التي تضعها الجهة الادارية المركزية في هذا الشأن .

(٥) : يضع مجلس ادارة النادي ما يراه من احكام لتنظيم الامور الفنية والمالية والادارية الداخلية بما لايتعارض مع احكام القانون واللوائح التي يضعها الوزير المختص .

(٦) : تبدأ السنة المالية للنادي من أول يوليو وتنتهي في اخر يونيه من العام التالي.

(٧) : الشئون المالية وإدارة الحسابات تنظم التعاملات المالية بالنادي طبقا لأحكام لائحة مالية يعدها مجلس الإدارة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية وتعتمد من الجمعية العمومية العادية للنادي ولا يتم العمل بها الا بعد موافقة الجهة الادارية المختصة واعتمادها من الجهة الادارية المركزية .

كما يجب ان تعبر الحسابات الختامية السنوية التي يقدمها مجلس الإدارة بالتعاون مع مراقب الحسابات إلى الجمعية العمومية العادية الميزانية التقديرية العامة للنادي وفقا لمعايير المحاسبة المصرية تعبر عن الواقع وتعكس نتيجة النشاط خلال الفترة..

بالإضافة إلى عرض تقرير مالي عن العام المالي المنتهى يتضمن الأرقام المقارنة بين المنصرف في العام المالي المنتهى والموازنة التقديرية لنفس العام وكذا مشروع الموازنة التقديرية للعام المالي التالي موضحة فيه الإيرادات والمصروفات ، ويراعى عند إعداد مشروع الموازنة تقليص النفقات وتعظيم

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



الإيرادات بما يتناسب مع الهدف الاجتماعي والرياضي للنادي وذلك كله وفقا لمعايير المحاسبة المصرية

(٨) : ينبغي ان تتحمل كل سنة مالية بمصروفاتها وإيراداتها، ولا يجوز تحميل مصروفات سنة مالية لسنة تالية تطبيقا لمبدأ مقابلة الإيرادات والمصروفات

(٩) يكون للنادي مراقب حسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة تعيينه الجمعية العمومية للنادي وتحدد مكافئته بناء على ترشيحات خلال مجلس الإدارة في ضوء ما يراه من قواعد في هذا الشأن والمعتمدة من الجهة الادارية المختصة وذلك لمدة مجلس الادارة . ويجب ان يكون مراقب الحسابات من المقيدین بسجل المحاسبين والمراجعين القانونيين.

(١٠) : يلتزم النادي فور انتهاء السنة المالية بإعداد القوائم المالية السنوية، على أن تتم أعمال المراجعة واعدادالحسابات الختامية وفقا للمعايير المحاسبية المصرية

(١١) : يجب أن تتضمن القوائم المالية السنوية للنادي الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح

(١٢) : لا يجوز تعيين مراقب حسابات النادي في وظيفة بالنادي إلا بعد انقضاء أربع سنوات على الأقل من استقالته عن العمل كمراقب حسابات.

(١٣) : يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حسابات النادي وفحص المستندات ومطابقتها للائحة المالية واللوائح الداخلية

(١٤) : مع عدم الاخلال بالتزامات مراقب الحسابات الاساسية لا يجوز لمراقب الحسابات ان يفشى لأعضاء النادي أو لغيرهم أسرار النادي التي علمها بمناسبة قيامه بأعمال وظيفته والا وجب عزله ومطالبته بالتعويض وذلك باستثناء ما يجب عليه من افصاح وفق هذا النظام، أو بناء على طلب جهات التحقيق والرقابة المختصة قانونا.

(١٥) : من حق مراقب الحسابات الاطلاع على جميع دفاتر النادي وسجلاته ومستنداته وفي طلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها في اداء مهمته وله كذلك ان يتحقق من موجودات النادي والتزاماته ويتعين على مجلس الادارة ان يمكن المراقب من كل ما تقدم

(١٦) : محتويات تقرير مراقب الحسابات

على مجلس الادارة ان يوافق المراقب بصورة من الاخطارات والبيانات التي يرسلها إلى المدعويين لحضور الجمعية العمومية وعلى المراقب ان يحضر الجمعية العمومية ويتأكد من صحة الاجراءات التي اتبعت في الدعوة للاجتماع وعليه ان يدلى في الاجتماع برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات النادي ويتلوا المراقب تقريره على الجمعية العمومية ويجب ان يكون التقرير مشتملا على البيانات التي يراها.

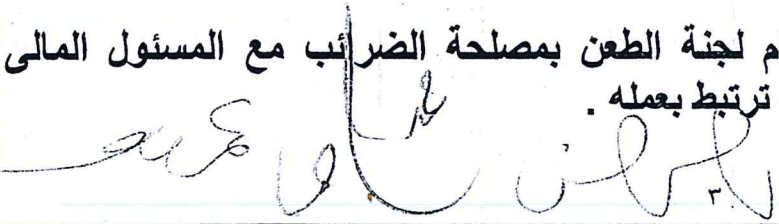
مادة (١٧) : مهام مراقب الحسابات

يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حسابات وفحص المستندات ومطابقتها للائحة المالية واللوائح المنظمة للعمل بها والقرارات واللوائح الداخلية وبيان صحة بنود ميزانيتها وابداء الرأي فيهم على وفق معايير المحاسبة المصرية ورفع ما يراه من ملاحظات لمجلس الادارة للعمل على تلافيها وتقديم تقرير سنوي للجمعية العمومية عن موقف الهيئة من الناحية المالية .

وفي حالة عدم استجابة مجلس الادارة لملاحظات مراقب الحسابات يتعين عليه اخطار الجهة الادارية المختصة ولمجلس الادارة الاستعانة به في اعداد اللوائح الداخلية للهيئة المرتبطة بالنواحي المالية التي تنظم شئونها قبل الموافقة عليها من مجلس الادارة والجمعية العمومية احكاما لإجراءات الضبط الداخلي .

كما يقوم مراقب الحسابات بتمثيل الهيئة أمام لجنة الطعن بمصلحة الضرائب مع المسئول المالي والقانوني وما يكلف به من مجلس ادارة الهيئة ترتبط بعمله .

(١٨) : مسئولية مراقب الحسابات عن الضرر



يكون مراقب الحسابات مسئولاً قبل النادي عن تعويض الضرر الذي يلحقه بسبب الأخطاء التي تقع منه في تنفيذ عمله وتسقط دعوى المسؤولية المدنية المذكورة في الفترة السابقة بمضى سنة من انعقاد الجمعية التي تلى فيها تقرير المراقب

(١٩) : إذا امتنع، أو تقاعس مراقب الحسابات عن أداء مهامه الموضحة بالمادة السابقة يتعين على مجلس الإدارة أن يختار من يحل محله على وفق الشروط والضوابط المقررة على أن يتم عرضه على أول جمعية عمومية وإخطار الجهة الإدارية المختصة .

(٢٠) : على مجلس إدارة النادي والجهاز الوظيفي به تقديم جميع السجلات والمستندات والدفاتر التي يراها مؤيده للنتائج والقوائم المالية ...

(٢١) : يباشر مراقب الحسابات الذي تعينه الجمعية العمومية مهامه من تاريخ تعيينه إلى تاريخ انتهاء مدة المجلس الحالي ويجوز التجديد من المجلس المنتخب التالي ...

(٢٢) عدم الجمع بين عمل مراقب الحسابات وعضوية مجلس الإدارة لا يجوز الجمع بين عمل مراقب الحسابات وعضوية مجلس الإدارة أو الاشتغال بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري في النادي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة، كما لا يجوز أن يكون مراقب الحسابات شريكاً لأي شخص يباشر نشاطاً داخل النادي .. أو أن يكون موظفاً لديه أو من ذوي قريبه حتى الدرجة الرابعة، ويقع باطلاً كل تعيين يتم على خلاف الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

(٢٣) : يلتزم مجلس إدارة النادي بإخطار مراقب الحسابات بميعاد انعقاد الجمعية العمومية وجدول الأعمال

(٢٤) : يجوز دعوة مراقب الحسابات لحضور جلسات مجلس الإدارة دون أن يكون له حق التصويت على أي قرار .

(٢٥) : لا يجوز للنادي المراهنة بأمواله أو أموال الغير

(٢٦) : التحصيل لجميع إيرادات النادي يجب أن يستخرج بها إيصال توريد رسمي من أصل وصورتين مسلسل ومعتمد ومختوم بخاتم النادي والجهات الإدارية .

(٢٧) : تودع الإيرادات بحساب النادي بأحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزي المصري أو بهيئة البريد و يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة ويجوز فتح حساب فرعي آخر تحت رقم آخر للعمليات الأجنبية وفي جميع الأحوال يجب إخطار الجهة الإدارية المختصة بجهة الأيداع التي يتعامل معها النادي ورقم الحساب وأي تغيير يطرأ عليه خلال شهرين على الأكثر .

ولا يجوز في جميع الأحوال التهاون في تحصيل الإيرادات المستحقة للهيئة ولا يجوز اتخاذ قرار بإسقاط الأيون المستحقة إلا بعد اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وبموافقة الجهة الإدارية المركزية بناء على عرض ودراسة الجهة الإدارية المختصة.

(٢٨) : تلتزم الإدارة المالية للنادي بإعداد موقف مالي بالإيرادات والمصروفات نهاية كل شهر وعرضه على مجلس الإدارة.

(٢٩) : جميع أموال النادي مخصصة للصرف على تحقيق أهدافه على أن تحدد اللائحة المالية الداخلية أوجه الصرف والغرض منها.

(٣٠) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الإعتمادات المالية المقررة في بنود الموازنة، ولا يجوز المناقلة بين بنود الموازنة من بند إلى آخر أو استحداث بند جديد إلا بموافقة مسبقة من مجلس إدارة النادي والجهة الإدارية المختصة .

ولا يجوز لمجلس إدارة النادي أن تتجاوز قيمة تعاقداته المستقبلية قيمة تدفقاته المالية الداخلة والمتوقعة والمعتمدة من مراقب حسابات النادي . والمعدة من مستشار مالي مستقل من المقيد لدى الهيئة العامة للرقابة المالية يتم اختياره واعتماده من الجهة الإدارية المركزية على النحو المبين باللائحة التنفيذية.

(٣١) : تشكيل الجهاز الوظيفي

*(Handwritten signatures and stamps)*

يشكل جهاز وظيفي يتناسب مع حجم النادي وميزانيته وعدد أعضائه، ويصدر بتنظيمه وتحديد اختصاصاته ومسئوليته قرار من مجلس الإدارة. ويشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة شئون الجهاز الوظيفي بالنادي على النحو التالي:

المدير التنفيذي المسئول رئيساً

نائب المدير التنفيذي عضواً

المدير المالي عضواً

مدير شئون العاملين عضواً

ولهذه اللجنة الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة في الموضوعات المطروحة عليها

(٣٢): اختصاصات لجنة إدارة شئون الجهاز الوظيفي:

تختص لجنة إدارة شئون الجهاز الوظيفي بالنظر في تعيين العاملين وترقيتهم وجزاءاتهم طبقاً لأحكام لائحة داخلية تعدها اللجنة وتعتمد من مجلس الإدارة، وتعرض قرارات هذه اللجنة على المكتب التنفيذي لدراستها والتقدم بتوصياته إلى مجلس الإدارة لإصدار قراراته بشأنها، وتعتبر قرارات المجلس نهائية طبقاً لأحكام لائحة داخلية تعدها اللجنة والموافقة عليها من الجمعية العمومية العادية بالنادي ولا يتم العمل بها إلا بعد موافقة الجهة الإدارية المختصة واعتمادها من الجهة الإدارية المركزية.

(٣٣): المدير التنفيذي

يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير تنفيذي للنادي يتولى مهام مباشرة أمور الجهاز التنفيذي، ويكون تعيين المدير التنفيذي وفترة التوظيف وفقاً لرؤية مجلس الإدارة الحالي والتالي ولا يجوز للمدير التنفيذي مباشرة أي عمل آخر لدى الغير بمقابل أو بدون مقابل، كما لا يجوز له الترشيح لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة قبل مضي سنتين على الأقل من تاريخ انتهاء علاقته الوظيفية بالنادي

(٣٤): شروط التقدم لوظيفة المدير التنفيذي يشترط فيمن يتقدم للتعيين بوظيفة مدير تنفيذي الشروط الآتية:

ن يكون مصري الجنسية متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية كاملة. أن يكون حسن السمعة محمود السيرة.

لا يكون قد صدر ضده حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره

ألا يكون قد سبق فصله من أي جهة عمل لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم إسقاط عضويته من أي هيئة رياضية أو شبابية لأسباب لا تتعلق بسداد الالتزامات المالية ما لم يمض على الفصل أو الإسقاط أربع سنوات

أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية الإلزامية أو أعفى من أدائها طبقاً للقانون

أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي. أن يكون على ملما بأوجه نشاط النادي والقوانين واللوائح المنظمة لأعماله.

أن يجيد إحدى اللغات الأجنبية. أن يجتاز بنجاح الاختبار الذي يتقرر للوظيفة بمعرفة مجلس إدارة النادي الرئيسية للجنة الأولمبية ( إنجليزي - فرنسي ) وعلى دراية كافية بمهارات الحاسب الآلي

ألا يكون عضواً بمجلس إدارة النادي أو سبق شغله لمقعد بمجلس الإدارة ما لم يمضي سنتان على انتهاء عضويته بمجلس الإدارة

أن يتوافر له اللياقة البدنية والصحية للوظيفة المتقدم إليها

ولمجلس إدارة النادي إضافة شروط تكميلية للمتقدم لشغل الوظيفة تتعلق بالخبرة العملية وبما يتناسب مع طبيعة النادي لا يخل بمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص بين المتقدمين لشغل الوظيفة.

(٣٥): اختصاصات المدير التنفيذي

يباشر المدير التنفيذي الاختصاصات التالية:

- توجيه الدعوة وعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمكتب التنفيذي وأى لجان يشكلها مجلس الإدارة وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها فى الدفاتر المعدة لذلك والتوقيع عليها من رئيس الاجتماع
  - الاشراف على جميع اعمال النادى الادارية، وعلى كل ما يتعلق بشئون العاملين
  - إعداد تقارير دورية عن أعمال النادى لعرضها على مجلس الإدارة
  - عرض طلبات العضوية الجديدة مستوفاه على المكتب التنفيذي ثم مجلس إدارة النادى
  - تحضير مشروع موازنة السنة المالية الجديدة بالاشتراك مع نائب المدير والمدير المالى وأمين الصندوق
  - الموضوعات التى يتقدم بها الأعضاء على المكتب التنفيذي ومجلس الإدارة وكذلك الموضوعات التى يرى ضرورة عرضها على المجلس
  - قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي
  - أعمال اللجان التى يشكلها مجلس إدارة النادى
  - الاشراف على اعداد وحفظ الملفات والسجلات والمستندات
  - التوقيع مع امين الصندوق على جميع أذون الصرف
  - التوقيع على جميع مكاتبات النادى عدا المكاتبات التى يختص بها رئيس مجلس الإدارة
  - الاشراف على برامج التدريب لأعضاء الجهاز الوظيفى والتى يقرها المكتب التنفيذي
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ما يقع من الأعضاء أو أبنائهم أو مرافقيهم من أفعال بالمخالفة لهذا النظام أو للوائح النادى أو قرارات مجلس الإدارة
  - تهيئة الظروف المناسبة لعمل المجلس الانتخابى والمجلس الاستشارى واللجان المعاونة لمجلس الإدارة، وتنسيق العمل بينهم وبين الجهاز التنفيذي للنادى
- ويباشر نائب المدير التنفيذي اختصاصات المدير التنفيذي فى حالة غيابه
- (٣٦) : يجوز الصرف من خلال منظومة الدفع الالكترونى على المصرف المودع به اموال النادى موقعة من رئيس مجلس الإدارة توقيعاً أول ، أو نائبه فى حال غياب الرئيس وأمين الصندوق توقيعاً ثانياً ، ويجوز تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للتوقيع الثانى فى حال عدم وجود أمين صندوق إذا اقتضت الضرورة لذلك بموافقة مجلس إدارة النادى واعتماد الجهة الادارية المختصة ، ويستثنى من ذلك المبالغ التى تصرف للسلفة المستديمة.
- (٣٧) : يجب أن تؤيد جميع المصروفات الخاصة بالنادى بمستندات الصرف الأصلية والمستوفاة للتوقيعات المطلوبة طبقاً لاصول القواعد المحاسبية
- (٣٨) : يجوز عند الضرورة وفي الحالات التى يتعذر فيها الحصول على مستندات صرف فى حدود مبلغ لا يجاوز خمسمائة جنيه فى المرة الواحدة بحد أقصى اثنى عشر الف جنيه خلال العام بدون مستندات على ان يعتمد ذلك من مجلس إدارة النادى فى اول اجتماع له .
- (٣٩) : يلتزم النادى باستقطاع وسداد جميع المبالغ المستحقة لأجهزة الدولة، وهيئاتها، ومصالحها
- (٤٠) : يحق لمجلس الإدارة اصدار قرار بتحديد قيمة السلفة المستديمة وقدرها ٥٠٠٠٠ جنيه (خمسون الف جنيه) للصرف منها للمصروفات الضرورية والعاجلة والتى لا تتحمل الاجراءات الخاصة باستخراج شيك.
- يتم الصرف من السلفة المستديمة بموافقة المدير التنفيذي للهيئة وفقاً للاجراءات المتبعة فى هذا الشأن
- السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها الى شخص آخر
- الحد الاقصى لقيمة الاحتياجات والاصناف التى تدفع نقداً من السلفة المستديمة لا تجاوز ٢٠٠٠ جنيه
- لا يجوز صرف الرواتب والاجور والمكافآت من السلفة المستديمة.
- تستعاض السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ.

تسوى جميع حسابات السلف المستديمة فى آخر السنة المالية ويرد الفائض منها الى حساب جارى البنك قبل انتهاء السنة المالية.  
يتم مراجعة السلفة المستديمة فى مواعيد غير محددة بحد ادنى مره شهريا بمعرفة الشئون المالية بالهيئة بناء على تكليف من امين الصندوق أو المدير المالى على ان يرفع تقرير بنتيجة الجرد الى مجلس الادارة.

(٤١) : يتم صرف بدل السفر عن الليالى فى الاموريات للمحافظات بشرط المبيت الفعلى وفقا للفئات

التالية :

اعضاء مجلس الادارة والمدير التنفيذى والمدير المالى للنادى ورؤساء اللجان الفنية ورؤساء مجالس

ادارات الفروع (٣٠٠) جنيه عن الليلة الواحدة .

العاملين بالنادى (٢٠٠) جنيه عن الليلة الواحدة.

عمال الخدمات (١٥٠) جنيه عن الليلة الواحدة .

وفى حالة تحمل النادى تكاليف الاقامة والاعاشة لأعضاء مجلس الادارة والمدير التنفيذى والمدير المالى بالفنادق ذات الخمس نجوم والعاملين بالنادى بفنادق اربع نجوم ويقدم عن ذلك مستندات بالاضافة لصرف ثلث بدل السفر المقرر لكل فئة على حدا.

وفى جميع الاحوال لايجوز الجمع بين بدل السفر المقرر وصرف بدل التغذية عن نفس الفترة .

فى السفريات البعيدة التى تستلزم المبيت بالقطار يتحمل النادى نفقات المبيت بعربات النوم فى حدود الدرجات المرخص بها على ان يخصم الثلث من بدل السفر المستحق عن ليلة المبيت بالقطار.

(٤٢) : تتحمل الهيئة تكاليف نفقات السفر لماموريات الفرق والبعثات الرياضية بالدرجة السياحية بالطائرات على خطوط مصر للطيران او بواسطتها فى حالة التعذر او مصر للسياحة.

(٤٣) تتحمل الهيئة بدلات السفر للإداريين والمدربين وأعضاء مجلس الإدارة للموفدين لمهام رياضية بالخارج فى حدود قرارات مجلس الوزراء بشأن لائحة بدل السفر على النحو التالى:  
رئيس مجلس الإدارة الفئة الأولى.

أعضاء مجلس الإدارة والإداريين والمدربين الفئة الثانية.

وفى حالة عدم تحمل الموفدين للخارج تكاليف الإقامة والإعاشة وفقا لما هو وارد يتم صرف ثلث بدل السفر طبقا للفئات السابقة.

(٤٤) : يجب على مجلس ادارة النادى الالتزام بما جاء بالمادة ٤٦ من اللائحة المالية للهيئات

الرياضية رقم ١٥٩ لسنة ٢٠٢١ وأحكام قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢

لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، عند القيام بشراء المنقولات والتعاقدات على المقاولات

وتلقى الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية وبيع وتأجير العقارات والمنقولات

والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات ويكون لمجلس إدارة الهيئة الاختصاصات

المخولة لرئيس الهيئة أو رئيس المصلحة فى تطبيق تلك الأحكام والإجراءات ويكون مجلس الإدارة

والجهاز الوظيفى بالهيئة مسئولين عن صحة وسلامة الإجراءات والمستندات بمراعاة عدم حضور

ممثل من وزارة المالية وعدم حضور عضو إدارة الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.

جواز الترخيص بالتعاقد بطريق الاتفاق المباشر فى الحالات الضرورية والعاجلة التى لا تحتل اتباع

إجراءات المناقصة أو الممارسة بجميع أنواعها أو سبق طرحها دون جدوى بناء على ترخيص من

مجلس إدارة الهيئة فيما لا يجاوز قيمته ٢٥٠ ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات وتلقى الخدمات

والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية ومقاولات النقل وبيع وتأجير العقارات والمنقولات

والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات وبما لا تجاوز قيمته ٥٠٠ ألف جنيه

بالنسبة لمقاولات الأعمال

الجهة الإدارية المختصة فيما لا يجاوز قيمته ٥٠٠ ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات وتلقى

الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية ومقاولات النقل وبيع وتأجير العقارات والمنقولات

٥٠٠

٧  
مجلس إدارة النادى

والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات وبما لا تجاوز قيمته مليون جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال.

الجهة الإدارية المركزية فيما لا يجاوز قيمته مليون جنيه بالنسبة لشراء المنقولات وتلقي الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية ومقاولات النقل وبيع وتأجير العقارات والمنقولات المشروعات والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات وبما لا تجاوز قيمته ثلاثة ملايين جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال.

الوزير المختص فيما لا يتجاوز ذلك.

لا يجوز تكرار التعاقد بطريقة الاتفاق المباشر أكثر من مرة واحدة في ذات البند خلال السنة المالية. يجوز وفقا لمقتضيات المصلحة العامة أن يقوم مجلس الإدارة بالتعاقد على تأجير المحلات الكافيتريات وغيرها من الأنشطة المقامة على ارض الهيئة لمدة تجاوز مدة مجلس الإدارة بناء على ترخيص من الوزير المختص بشرط موافقة الجمعية العمومية المسبقة واعتماد الجهة الإدارية المختصة وذلك بعد إعداد الدراسات اللازمة في هذا الشأن يجوز للهيئة التعاقد بنظام الاتفاق المباشر على عقود الرعاية والتسويق غير الحصرية وذلك بعد موافقة الجهة الإدارية المختصة والجهة الإدارية المركزية.

(٤٥) : يلتزم النادي باتباع الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الساري

(٤٦) : يتعين أن يكون للنادي الدفاتر والسجلات اللازمة لتنظيم أعماله المالية والإدارية

(٤٧) : يتم ترقيم هذه الدفاتر والسجلات وحصرها وختمها بخاتم النادي والجهة الإدارية

(٤٨) : تكون هذه السجلات والدفاتر عهدة الموظف المختص حسب نوعية العمل، ويكون كل منهم مسئولا عن استيفائها،

(٤٩) : تعد المجموعة الدفترية جزءا متما لهذه اللائحة، ويجوز لمجلس إدارة النادي إضافة ما يتراءى له.

(٥٠) : تمسك الدفاتر والسجلات المحاسبية بطريقة منظمة، ولا يجوز المحو،

(٥١) : يقوم النظام المحاسبي للنادي على أساس الالتزام بالمجموعة الدفترية المنتظمة وما يوصي به مراقب الحسابات والإدارة التنفيذية

(٥٢) : يجب أن يتضمن النظام المحاسبي بالنادي كل ما تنص القوانين والأنظمة على وجوب إثباته به

(٥٣) : يقوم أمين الصندوق بالاشتراك مع الإدارة المالية بتطوير النظام المحاسبي للنادي كلما احتاج الأمر لذلك.

(٥٤) : تعد الشئون المالية في نهاية كل شهر: ميزان مراجعة - كشوف بحركة أرصدة الحسابات والدفاتر. وتقارير عن الإيرادات والمصروفات

(٥٥) تحفظ كافة المستندات المالية بواسطة موظفي الحسابات في ملفات

خاصة وترقم سنويا بأرقام متسلسلة تبدأ من رقم (١) في بداية كل سنة مالية مع عمل أرشفة إلكترونية لهذه المستندات ويجب الاحتفاظ بكافة المستندات المالية لمدة أقلها خمس عشرة سنة، ولا يجوز إعدام تلك المستندات بعد مضي تلك المدة إلا بقرار من مجلس الإدارة وبحضور مندوب الجهة الإدارية المختصة.

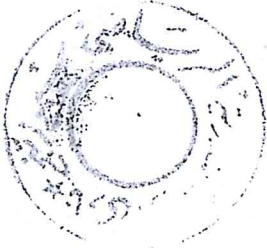
(٥٦) يحدد مجلس إدارة النادي رسوم الالتحاق وفئات الاشتراك ورسوم المدارس وبوكسات وفسحة الخيل ودواليب غرف خلع الملابس ورسوم واستمارات العضوية وأي رسوم أخرى والغرامات ويتم الحصول على الموافقات المطلوبة من الجهات الإدارية.. وهي كالاتي:

أولا: إيجار دواليب الاعضاء:

١- يتم دفع حق إنتفاع عند بدء التعاقد على الدولار بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه لاغير) لمن هم فوق ١٨ سنة.

- ٢- يتم دفع حق إنتفاع عند بدء التعاقد على الدولار بمبلغ ٢٥٠٠ جنيه (ألفان وخمسمائة جنيه لاغير) لمن هم أقل من ١٨ سنة.
- ٣- تزيد قيمة حق الانتفاع في حالة وجود أكثر من دولار بقيمة ٥٠% بحيث تصبح قيمة حق الانتفاع ٧٥٠٠ جنيه (سبعة آلاف وخمسمائة جنيها لاغير).
- ٤- لا يتم دفع آية رسوم في حالة استبدال الدولار بآخر.
- ٥- يحق لمستأجر الدولار نقل أحقية الاستغلال لأى قريب من الدرجة الاولى أو الثانية أو الثالثة بشرط أن يقوم المستأجر الجديد بسداد حق الانتفاع ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه لاغير).
- ٦- يتم رفع الايجار السنوى للدولاب ليصبح ٥٠٠ جنيه سنوياً للدولاب الأول ، ٧٥٠ جنيه للدولاب الثانى ١٠٠٠ جنيه للدولاب الثالث.
- ٧- يتم دفع غرامة تصاعدية في حالة التأخر السنوى عن السداد كما يلى :
  - ٢٠% من الايجار للسنة الاولى
  - ٥٠% من الايجار للسنة الثانية
  - ١٠٠% من الايجار للسنة الثالثة

- ويحق للنادى استرداد الدولار إذا توقف العضو عن سداد الايجار السنوى بنهاية السنة الثالثة للتوقف على أن يتم حفظ محتويات الدولار كأمانات طرف إدارة الأمن لحين حضور العضو للاستلام.
- ٨- تسرى كافة البنود السابقة على العضوية العاملة أو التابعة كل منهم بصفة منفصلة.
  - ٩- فى حالة الوفاة يسمح للأقارب من الدرجة الاولى والثانية والثالثة على الترتيب بحق الانتفاع بالدولاب فى خلال سنة من تاريخ الوفاة على الاكثر وبشرط سداد حق الانتفاع وكافة المتأخرات على الدولار إن وجدت.
  - ١٠- يتم دفع ٢٥٠ جنيه مقابل حفظ شنطة الجولف سنوياً.
  - ١١- يتم تخصيص دوايب غرف خلع الملابس بناء على طلب يتقدم به العضو لادارة النادى يقيد بسجل وفق الاسبقية.



### ثانياً: الرسوم السنوية لايواء الخيول:

- فئة خيول رياضية ٣٥٠٠ جنيه
- ايواء خيول بغرض الفسحة ٥٥٠٠ جنيه
- بوكسات فارغة ٨٠٠٠ جنيه
- وفى حالة موافقة العضو على استخدام البوكس من عضو آخر حاجز لجواد رياضى يتم محاسبة العضو على فئة جواد رياضى فى نظير الاستخدام الشهرى للبوكس على ان يكون مقابل الايواء الشهرى للعضو المستخدم ١٥٠٠ جنيه شهرياً يتم تحصيلها عن طريق النادى وتكون القيمة مناصفة بين العضو والنادى على ان يتم احتساب ٥٠% لصالح النادى و ٥٠% لصالح مستخدم البوكس على ان يتم فى هذه الحالة محاسبة صاحب البوكس على انه بوكس ايواء فئة خيول رياضية.
- على ان يتم اضافة بند استخدام ملاعب الفروسية لشاغلى البوكسات بقيمة سنوية كالتالى:

١. ١٥٠٠ جنيه للخيول الرياضية

٢. ٧٥٠ جنيه لخيول الفسحة

٣. تعافى البوكسات الفارغة لعدم استخدامها الملاعب

- بالنسبة لاستخدام قطاع المدربين المالكين لخيول والمستخدمين لبوكسات النادى لخيولهم والتي لا تمثل النادى فى بطولات الجمهورية وفى ذات الوقت يتم تحصيل مبالغ لتدريب اعضاء النادى

يتم عمل تصريح استخدام شهري لارض الفروسية للعضو الذي يتدرب على خيل المدربين سالفى البيان بقيمة ٧٥٠ جنيه شهريا أو كل ثمانية مرات كحد اقصى ويتم تجديد الاشتراك مرة أخرى.

- التدريب واستخدام ملاعب النادي لاجد الاعضاء على خيول غير مملوكة لهم سواء بمدرّب أو بدون يتم سداد ١٠٠ جنيه مقابل استخدام الملاعب للمرة الواحدة.
- يتم تخصيص بوكسات الخيول بناء على طلب يتقدم به العضو لادارة النادي يقيد بسجل وفق الاسبقية.

- فى حالة توقف العضو عن السداد لمدة سنتين يتم استرداد البوكس واعادة طرحه مرة أخرى.  
(٥٧) تكون زيادة قيمة الاشتراك السنوي والرسوم التي تحصل من الأعضاء بالنادى بناء على قرار من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية وبما لا يزيد ع لى (١٥%) كل عامين من قيمة هذا الاشتراك ولا يتم العمل بها إلا بعد اعتماد الجهة الإدارية المختصة والمركزية.  
(٥٨) يكون للنادى مخزن واحد أو أكثر إذا اقتضت حاجة العمل ذلك على ضوء اقتراح مدير النادي واعتماد مجلس الإدارة ويتم إخطار الجهة الإدارية المختصة والمركزية بذلك لأعمال أوجه الرقابة عليها.

(٥٩) لا يجوز الصرف من المخازن إلا بعد تحرير إذن صرف على النموذج المخصص لهذا الغرض ويقوم المستلم بالتوقيع على صورة الإذن الخاص بالمخازن بما يفيد الاستلام ويتم الصرف باعتماد رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يفوضه.

(٦٠) على أمناء المخازن أن يراجعوا كل ثلاثة شهور القيود الواردة بدفاتر العهدة على المقيد بالدفاتر الرقابية طرف كاتب حسابات المخازن ويوقع كل منهم على دفتر الآخر وعلى كل صنف بما يفيد المراجعة والمطابقة وإذا وجد أي خلاف يتم تسويته في الحال تحت إشراف المخازن الذي يعتمد كل تصويب بالتوقيع عليه.

(٦١) تمسك بإدارة الحسابات طرف كاتب الحسابات المختص الدفاتر والنماذج التالية:  
- دفتر رقابي لكل دفتر بكل مخزن يتم القيد به بطريقة القيد المزدوج من واقع أذون الإضافة والخصم المعتمدة  
- دفتر أذون الإضافة.

- نماذج طلبات وأذون الصرف من المخازن  
(٦٢) : لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة تقاضي أي راتب، أو مكافأة، أو بدل انتقال ثابت من أي نوع كان عن الأعمال التي يقومون بها  
(٦٣) : يلتزم النادي بالرد على تقارير الجهات الرقابية بالدولة، واتخاذ اللازم بشأن ما يرد بها من ملاحظات

(٦٤) : في حالة استعانة إدارة ال هيئة بخبراء أجانب للتدريب يشترط عند إجراء التعاقد القيام بخصم كافة أنواع الضرائب والرسوم المقررة قانونا من المنبع على وفق أحكام القانون مع مراعاة القرارات الوزارية وتعليمات الجهة الإدارية المركزية في هذا الشأن، وتوريد النسب المقررة قانونا لجهات الاستحقاق.

(٦٥) : يجوز بقرار من مجلس إدارة الهيئة الموافقة على صرف هدايا للفرق الأجنبية وكذا الخبراء الأجانب والشخصيات الهامة الزائرة، على أن تقدم مستندات الصرف ومحضر التوزيع موقعا عليه من اللجنة المختصة ومعتمد من رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يفوضه بحيث لا تتعدى المبالغ المنصرفة للهدايا في الزيارة الواحدة ١٠٠٠٠ جنيه (عشرة آلاف جنيه).

(٦٦) : يجوز بقرار من مجلس إدارة الهيئة صرف مبلغ لا يتجاوز ٥٠٠٠ دولار (خمسة آلاف دولار) للمصروفات الطارئة تسوى بمستندات لرؤساء البعثات الرياضية المشتركة في مباريات رسمية خارجية، على أن ينص على ذلك بالقرار الوزاري الخاص ب السفر ويجوز التصديق بصرف هدايا رمزية مصرية الصنع بحد أقصى ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه) للمأمورية الواحدة مع تقديم المستندات المؤيدة للصرف ويتم توزيعها بموجب محضر توزيع معتمد من رئيس البعثة.



(٦٧) : تحفظ جميع المستندات المالية بواسطة أحد الموظفين المعينين لهذا الغرض، ويتبع مباشرة

المدير التنفيذي

(٦٨) : لمجلس الإدارة أن يعين مديراً تنفيذياً ومديراً مالياً شريطة تفرغهم للنادي يتولون الاختصاصات الموضحة المنصوص عليها .

(٦٩) : يتم العمل بالقواعد العامة الواردة بالقوانين

(٧٠) : يتم اعتماد اللوائح الداخلية والمالية ولائحة الجزاءات ولا يتم العمل بها الا بعد موافقة الجهة الادارية المختصة واعتماد الجهة الادارية المركزية.

اما بشأن اللائحة المالية الداخلية تتضمن وضع نظام تحصيل لكافة الإيرادات والمصروفات وأوجه صرف الاعتمادات المدرجة بموازنة الهيئة، وكذا فتح الاعتمادات المالية خلال السنة والسلف المستديمة والمؤقتة ونظم المخازن والجرد السنوي، وكيفية التصرف في أصناف الكهنة غير المستغلة ، وكذلك كل التنظيمات التي تتعلق بالسجلات الحسابية وحفظ المستندات المالية ، وطريقة إعداد مشروع الموازنة ، وتحديد فئات الاشتراك لكل نوع من أنواع العضوية وطريقة تحصيلها والإجراءات التي تتبع في ذلك ، وحقوق وواجبات الأعضاء، وتنظيم سجلات الأعضاء و المبالغ المحصلة نظير فصل وضم الأزواج والأبناء والأقارب بالنسبة للأندية الرياضية وغير ذلك من الموضوعات المالية المتعلقة بالهيئة بما لا يخالف أحكام هذه اللائحة، ولائحة النظام الأساسي ولا يتم العمل بها الا بعد موافقة الجمعية العمومية والجهة الادارية المختصة واعتمادها من الجهة الادارية المركزية.

(٧١) تظل كافة اللوائح الداخلية سارية ونافذة لحين تعديل اعتماد اللائحة الخاصه وفقاً لأحكام القانون .

(٧٢) : إذا وقع حادث اختلاس أو سرقة لأموال النادي أو مهماتها يتعين على المدير المختص إبلاغ

الواقعة فوراً لرئيس النادي وأمين الصندوق وفي هذه الحالة يتعين اتخاذ الإجراءات الآتية:

١- يأمر رئيس مجلس إدارة النادي بتشكيل لجنة من ذوي الخبرة لحصر المبالغ والجهات المختلسة أو المسروقة، وتحديد المسئول عن الاختلاس أو السرقة، وترفع اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها إلى كل من المدير التنفيذي وأمين الصندوق على أن يتضمن هذا التقرير قيمة المبالغ المختلسة أو الفاقدة أو المسروقة والمسئول عنها والأسباب التي أدت إلى وقوع الحادث واقتراح السبل الكفيلة بمنع تكرارها مستقبلاً ولرئيس النادي إحالة التقرير المذكور إلى أي من أمين الصندوق أو المدير التنفيذي لإجراء تحقيق أولي فيما تضمنه.

٢- يتعين على رئيس النادي عرض تقرير اللجنة ونتائج التحقيق الأولى على مجلس الإدارة في أول اجتماع له لاتخاذ ما يراه بصدد الواقعة.

٣- إبلاغ النيابة العامة بالواقعة وإرسال كافة الأوراق والمستندات المتعلقة بها لإعمال شئونها في هذه الواقعة ..

(٧٣) : يعمل بهذه اللائحة بما لا يتعارض مع احكام قانون الرياضة رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ واللائحة المالية للهيئات الرياضية الصادرة من الجهة الادارية المركزية.

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

موقع المسؤول  
موقع مسؤول