

قرار وزير الداخلية رقم (٢٤٤٤) لسنة ٢٠٢٢
بإصدار لائحة النظام الأساسي الموحدة
للأندية وفنادق ضباط الشرطة



٥٠٨٣٥

الباب الأول الأحكام الإدارية والتنظيمية

الفصل الأول (طبيعة أندية وفنادق ضباط الشرطة وأهدافها) تعريف - أحكام عامة

مادة (١)

أندية وفنادق ضباط الشرطة المملوكة لصندوق تحسين خدمات الرعاية الإجتماعية والصحية لأعضاء هيئة الشرطة وأسرههم، والتي سيشار إليها في هذه اللائحة بعبارة (نادي أو أندية)، تخضع مباشرة للمجلس الأعلى لأندية وفنادق الشرطة، والذي سيشار إليه في هذه اللائحة بمصطلح (المجلس الأعلى).
وتتولى تلك الأندية تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية لضباط الشرطة وأسرههم وفقاً للسياسة العامة للمجلس الأعلى وقرارات صندوق تحسين خدمات الرعاية الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة الشرطة وأسرههم والذي سيشار إليه في هذه اللائحة بمصطلح (صندوق التحسين).
وتتولى الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة أعمال الأمانة العامة للمجلس الأعلى برئاسة مديرها ومتابعة أعمال تلك الأندية تحت إشراف مستاعد وزير الداخلية لقطاع الرعاية الاجتماعية والتي سيشار إليها في هذه اللائحة بعبارة (الأمانة العامة).

مادة (٢)

المجلس الأعلى هو السلطة العليا المنوط بها وضع السياسة العامة لأندية وإعتماد الموازنة العامة والحسابات الختامية لها؛ وله حق الإشراف العام والمتابعة والرقابة عليها، وذلك من خلاله أو من خلال الأمانة العامة، أو بمعرفة اللجان التي يشكلها المجلس الأعلى لهذا الغرض.

مادة (٣)

تختص الأمانة العامة بما يلي:

- ١- متابعة تنفيذ السياسة العامة التي يضعها المجلس الأعلى.
- ٢- إعداد جدول أعمال المجلس الأعلى وإخطار الجهات بما يصدر عنه من قرارات، ومتابعة تنفيذها.
- ٣- إقتراح لوائح جزاءات العاملين بالأندية وقواعد تنفيذها؛ والتي يصدرها المجلس الأعلى.



٥٠٨٣٥

- ٤- إقتراح الضوابط والشروط الخاصة بمنح عضوية الأندية وأنواعها، وقيمة الاشتراكات وتجديدها وحالات الإعفاء منها؛ والتي يحددها جميعاً المجلس الأعلى.
- ٥- إقتراح القواعد المالية والمخزنية للأندية ونظم الرقابة عليها؛ واعتمادها من المجلس الأعلى.
- ٦- تقديم الدعم الفني لجميع الأندية، وإنشاء الملفات والدفاتر اللازمة لمتابعة تنظيم الأعمال الفنية والمالية بها.
- ٧- متابعة إلتزام الأندية بتوريد ما يُخصص من إيراداتها لصالح صندوق التحسين بصفة دورية ومنتظمة وفق أسس مالية ومحاسبية ومصرفية معتمدة.
- ٨- مراجعة الموازنة السنوية والحسابات الختامية للأندية وعرض تقرير بالنتائج والملاحظات على المجلس الأعلى لإعتمادها.
- ٩- دراسة أية مُقترحات خاصة بتطوير الأندية وأنشطتها وعرض تقرير بنتائج الدراسة على المجلس الأعلى.
- ١٠- مُراجعة التقارير التي ترد عن أنشطة الأندية وعرض تقرير بالنتائج والملاحظات على المجلس الأعلى.
- ١١- أية اختصاصات أخرى تُسند إليها.

مادة (٤)

يختص رئيس الأمانة العامة بما يلي:

- ١- إبرام كافة العقود التي تبرمها الأندية، وذلك بعد موافقة مجلس إدارة صندوق التحسين واستصدار قرار التفويض اللازم لذلك من رئيس مجلس إدارة صندوق التحسين.
 - ٢- التوقيع على المكاتبات ذات الطابع الخاص المتعلقة بأعمال الأندية التي يقرها المجلس الأعلى.
 - ٣- مراجعة الموازنة السنوية والحسابات الختامية للنادي والتقارير التي ترد عن أنشطة النادي قبل عرضها على المجلس الأعلى لإعتمادها.
- ويحل محل رئيس الأمانة العامة عند غيابه أو قيام مانع من مباشرة اختصاصاته الأقدم رتبة في الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة.

مادة (٥)

يتولى مدير الأمن بكل محافظة الإشراف على الأندية التي تسري عليها هذه اللائحة والكائنة بنطاق اختصاصه الجغرافي، واتخاذ ما يلزم نحو معالجة كافة المشكلات التي تعوق العمل بها وتوفير الدعم الإداري لها تنسيقاً والأمانة العامة والجهات المختصة.



٥٠١٣٥

الفصل الثاني
الهيكل التنظيمي للنادي
(الاختصاصات والوظائف الرئيسية)
مادة (٦)

- يُعين مدير الكل نادى من بين الضباط العاملين بالإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة، والذي يختص بما يلي:
- ١- التوقيع على كافة المكاتبات، فيما عدا المكاتبات ذات الطابع الخاص التي يقررها المجلس الأعلى.
 - ٢- تنفيذ السياسة العامة للأندية وفقاً للقرارات التي تصدر من المجلس الأعلى.
 - ٣- الإشراف على الأنشطة المختلفة بالنادي والارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدم لمرتاديه.
 - ٤- التنسيق مع جهات الوزارة المعنية لإعداد الخطة الأمنية للنادي والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
 - ٥- إعداد تقارير (ربع سنوية ، سنوية) لتوضيح نتائج الأعمال وكافة الأنشطة بالنادي وإرسالها إلى الأمانة العامة.
 - ٦- تدير الموارد البشرية اللازمة لأداء الأعمال المطلوبة بالنادي، بعد موافقة الأمانة العامة.
 - ٧- إتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء التحقيق حال وقوع أي مخالفة من أحد الأعضاء أو مرافقهم، والعرض على الأمانة العامة.
 - ٨- تطبيق النظم والقواعد واللوائح المالية والإدارية وتعليمات شئون العاملين وإصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها.
 - ٩- إتخاذ كافة الإجراءات لضمان السلامة والصحة المهنية التي تكفل تأمين كافة العاملين بالنادي والمترددین عليه، بما فيها من التأكد من صلاحية الشهادات الصحية للعاملين بالنادي، وتوقيع الكشف الطبي الدوري على العاملين بالمطبخ والبقية وحمامات السباحة ودورات المياه ومسئولي نظافة الغرف ووحدة التنظيف الجاف للملابس؛ وأي أماكن أو أنشطة أخرى.
 - ١٠- الإشراف على جميع الإيرادات والمصروفات ومراجعة القيد بالدفاتر وفقاً للقواعد المحاسبية والمالية والمصرفية المنظمة لذلك.
 - ١١- الإشراف على الجرد السنوي للعهد والمخازن وتقديم تقرير بالنتائج إلى الأمانة العامة.
 - ١٢- الاشتراك مع المدير المالي للنادي في إعداد مشروع الموازنة السنوية، ومراجعتها وإرسالها إلى الأمانة العامة.
 - ١٣- التوقيع على الشيكات مع كلاً من مساعد مدير الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة المختص بالنطاق الجغرافي والمدير المالي للنادي.
 - ١٤- تمثيل النادي أمام الغير وكافة الجهات بعد موافقة الأمانة العامة.



مادة (٧)

يُحظر على مدير النادي ما يلي :

- ١- الدعوة لعقد أية اجتماعات إلا بعد موافقة الأجهزة المختصة بالوزارة، تنسيقاً والأمانة العامة للمجلس.
- ٢- عقد ندوات أو لقاءات لأية كيانات أو جهات أياً كان شكلها أو طبيعتها أو جنسيتها بغرض مناقشة موضوعات تتصل بالعمل الحزبي، أو السياسي، أو العمل العام أو غير ذلك.
- ٣- السماح بتعليق لافتات، أو توزيع كتب أو منشورات تحض على العنف، أو الإخلال بالأمن والنظام العام، أو الاتصال بأي جهة أجنبية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة إلا بعد موافقة الأجهزة المختصة بالوزارة.
- ٤- التصرف بأي وجه في أصول النادي أو ممتلكاته إلا بموافقة مجلس إدارة صندوق التحسين واستصدار تفويض كتابي بذلك.
- ٥- تلقي أموال أو هبات أو تبرعات مالية أو مساهمات مالية أو عينية من أشخاص طبيعية أو اعتبارية إلا بعد موافقة المجلس الأعلى.

مادة (٨)

يعين مديراً مالياً لكل نادي بقرار من الأمانة العامة ويختص بما يلي:

- ١- مراجعة جميع الإجراءات المالية والمحاسبية، وتحصيل الإيرادات والأموال الخاصة بالنادي وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة.
- ٢- التوقيع على الشيكات مع كلاً من مساعد مدير الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة المختص بالنطاق الجغرافي ومدير النادي وذلك بعد مراجعتها بمعرفة الإدارة المالية بالإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة واعتماد وكيل الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة للشئون المالية والإدارية لذلك.
- ٣- إعداد مشروع الموازنة للنادي تنسيقاً ومدير النادي وإرسالها إلى الأمانة العامة لمراجعتها قبل اعتمادها من المجلس الأعلى.
- ٤- إعداد الحساب الختامي والميزانية السنوية تنسيقاً ومراقب الحسابات والتوقيع عليها للعرض على الأمانة العامة للمراجعة والعرض على المجلس الأعلى لإتمادها.
- ٥- تنفيذ قرارات الأمانة العامة فيما يخص المعاملات المحاسبية والمالية.
- ٦- تنفيذ نظم الرقابة المالية الداخلية المعتمدة، واقتراح أية تعديلات مطلوبة إذا لزم الأمر.
- ٧- وضع تقرير وافي عن الموقف المالي للنادي، وإخطار الأمانة العامة بتقرير ربع سنوي عن ذلك.

وإذا خلا منصب المدير المالي بالاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب يمنعه من مباشرة اختصاصاته تختار الأمانة العامة بدلاً منه؛ ويعتبر في حكم خلو المنصب إمتناع المدير المالي عن أداء عمله أو إهماله الجسيم الذي يترتب عليه ضياع أو المساس بحقوق النادي المالية.



الفصل الثالث أحكام العضوية مادة (٩)

تكون أنواع العضوية على النحو التالي:

- ١- العضوية العامة: تتيح هذه العضوية لحاملها ارتياد جميع الأندية على مستوى الجمهورية، وتمنح للفئات التالية:
 - (أ) ضباط الشرطة بالخدمة أو المحالين للمعاش بالطريق الطبيعي وزوجاتهم، ويقصد بالطريق الطبيعي في هذا الصدد كل من تنتهي خدمته لبلوغ السن القانونية أو لعدم اختباره للتقدم أو المد في رتبة عقيد أو عميد أو لواء أو للوفاة أو بسبب المرض أو بسبب إصابته للمعاش تطبيقاً لنص الفقرة الأخيرة من المادة رقم (١١٤ مكرراً) من قانون هيئة الشرطة.
 - (ب) حاملي العضوية من ضباط الشرطة المستقيلين أو المنقولين إلى وظائف مدنية الذين أمضوا بخدمة هيئة الشرطة عشرون عاماً فعليه مع جبر كسر العام الأخير (أكثر من ١٩ عاماً خدمة فعليه) وزوجاتهم، وذلك بعد تقديم بطاقة تحقيق شخصية مدون بها (ضابط شرطة سابق أو ضابط شرطة بالمعاش).
 - (ج) والدي ضباط الشرطة من الفئات السابقة.
 - (د) أبناء الفئات السابقة من ضباط الشرطة بالخدمة أو المعاش حتى بلوغ سن (٢٧) سنة للإبن أو الزوج أيهما أقرب، وحتى زواج الإبنة والتي تعود إليها العضوية في حالتي الطلاق أو الترمول. ويجوز أن تستمر العضوية بالنسبة للأبناء دون أسرهم وفقاً لما يقرره المجلس الأعلى.
- ٢- العضوية المؤقتة: تُمنح هذه العضوية لطلبة كلية الشرطة والدمهم، وتتيح لحاملها ارتياد جميع الأندية على مستوى الجمهورية.
- ٣- العضوية المنتسبة: تُمنح هذه العضوية للفئات التالية طوال مدة خدمتهم أو عضويتهم بتلك الجهات، وتتيح لحاملها ارتياد جميع الأندية على مستوى الجمهورية، وهم:
 - (أ) ضباط الشرطة السابقين العاملين في جهاز المخابرات العامة؛ أو الرقابة الإدارية؛ أو أعضاء الجهات والهيئات القضائية؛ أو أعضاء السلك الدبلوماسي أو القنصلي أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية؛ أو أعضاء مجلسي (النواب والشيوخ).
 - (ب) زوجات الفئات المشار إليها في الفقرة السابقة وأولادهم حتى بلوغ (٢١) سنة، وأراملهم ما لم يتزوجن، وتنتهي العضوية في حالة الزواج، ولا تستحق أباً منهن العضوية مرة أخرى إذا طلقت أو ترملت. ويُحظر نهائياً منح أي عضوية منتسبة إلا طبقاً للشروط والأحكام المبينة في البندين (أ ، ب) المشار إليهما.



٥٠١٢٥

- ٤- العضوية المنتسبة الإستثنائية: هي العضوية التي مُنحت لضباط الشرطة والمواطنين المدنيين قبل تاريخ العمل بلائحة النظام الأساسي الموحد لأندية ضباط الشرطة الرئيسية والفرعية في ٢٠٠٤/٧/١، والتي تتيح لحاملها إرتياد الأندية المُصدرة لتلك العضوية (فقط) دون الأندية الأخرى.
- ويتولى النادي المُصدر لتلك العضوية تجديدها سنوياً للفئات السابقة وزوجاتهم أو أزواجهم أو أربابهم، وتنتهي عضوية الأرملة أو الأرملة في حالة الزواج ولا يستحق أياً منهما العضوية مرة أخرى في حالة الطلاق أو الترميل.
- ولا يجوز بأي حال لإبناء العضو حامل هذه العضوية من الذكور أو الإناث أن يحتفظوا بها بعد بلوغ (٢١) سنة.
- ٥- العضوية الفخرية: هي التي تمنح لرجال من يرى وزير الداخلية منحه هذه العضوية، وتكون مدتها سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة مماثلة.

مادة (١٠)

للمجلس الأعلى حق استثناء أي من شروط العضوية المبينة في المادة السابقة، وفقاً للضوابط التي يُقرها.

كما يحدد المجلس الأعلى المبالغ المالية المطلوبة سدادها مقابل (تأسيس العضوية، التجديد السنوي)، وذلك وفقاً لكل نوع من أنواع العضوية المبينة في المادة السابقة، وأية مبالغ مالية أخرى مستحقة السداد.

ويعفى أبناء شهداء ضباط الشرطة (ذكور- إناث) من سداد المبالغ المالية المقررة للاشتراكات، كما يقرر المجلس الأعلى حالات الإعفاء من سداد المبالغ المالية المطلوبة.

ويجوز للمجلس الأعلى تعديل مدة سريان بطاقة العضوية لأي نوع من أنواع العضويات السابق الإشارة إليها.

مادة (١١)

يلتزم كل عضو بالانتظام في سداد الاشتراكات المستحقة عليه وفقاً لنوع العضوية. ويكون مسؤولاً عما يقع منه أو من أحد مرافقيه من تلفيات أو أضرار بممتلكات النادي أو محتوياته، أو عند مخالفة اللوائح والتعليمات.

كما يلتزم بتحمل قيمة إصلاح تلك التلفيات وجبر الضرر وفقاً لما يحدده مدير النادي في كل حالة على حدة، وذلك دون الإخلال بحقوق الغير حسن النية وحق النادي في اتخاذ الإجراءات القضائية والإدارية بحسب الأحوال وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

مادة (١٢)

لا تُسأل إدارة النادي عن فقد أية متعلقات من الأعضاء أو مرافقيهم ما لم تُسلم إلى العاملين المختصين بحفظ الأمانات بالنادي بموجب إيصال يُدل على ذلك.

مادة (١٣)

يُحظر على أعضاء النادي ومرافقيهم ما يلي :

- ١- تنظيم أو إقامة مراهقات أو مضاربات مالية أو أية أعمال أخرى تُسيء إلى وزارة الداخلية.
- ٢- إقامة مؤتمرات أو عقد اجتماعات دون موافقة كتابية من مدير النادي يحدد فيها الحضور ومكان وموعد وموضوع المؤتمر أو الاجتماع، وميعاد انتهائه، ودون الإخلال بالقوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- ٣- إدخال الخمر أو المواد المخدرة وما يماثلها، أو تناولها داخل النادي حتى لو لم تكن مدرجة بجدول المخدرات.
- ٤- إدخال المواد المفرقة أو المتفجرة أيا كان نوعها أو شكلها أو طبيعتها.
- ٥- إطلاق الأعيرة النارية "الحية، الصوتية، الضوئية" بالنادي أو حول أسواره.
- ٦- دخول الأطفال حمام السباحة إلا في صحبة أحد والديهم، أو أحد المسؤولين عنهم، وتحت رقابتهم ومسئوليتهم.
- ٧- دخول المربيات أو الخادومات أو ما يماثلهن منطقة حمام السباحة بالنادي إلا في الحالات التي يصدرها تعليمات من الأمانة العامة.
- ٨- إدخال جميع أنواع الحيوانات إلى النادي.
- ٩- إحضار أية مأكولات أو مشروبات من خارج النادي.
- ١٠- مزاوله أي نشاط في غير الأماكن المخصصة له.
- ١١- استغلال مرافق النادي في إقامة أية احتفالات من أي نوع للأعضاء إلا بموافقة مسبقة من مدير النادي ووفقا للضوابط والشروط التي تُحددها الأمانة العامة.

مادة (١٤)

يجب على الأعضاء احترام القواعد والتعليمات الواردة بهذه اللائحة، وللأمانة العامة توقيع أي من الجزاءات التالية:

- ١- التنبيه.
 - ٢- لفت النظر.
 - ٣- الإنذار.
 - ٤- إيقاف العضوية لمدة لا تتجاوز سنة.
 - ٥- إسقاط العضوية بعد موافقة المجلس الأعلى.
- ويقوم مدير النادي المختص بإخطار العضو بالجزاء الموقع بأي وسيلة إعلان يمكن إثباتها.



مادة (١٥)

تسقط العضوية بقرار من المجلس الأعلى لأي من الأسباب التالية:

- ١- فقد شرط من شروط العضوية .
 - ٢- التوقف عن سداد الاشتراكات لمدة سنتين متتاليتين.
 - ٣- صدور حكم جنائي نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.
 - ٤- الخروج على أحكام هذه اللائحة لأكثر من مرة.
 - ٥- الإدلاء ببيانات غير صحيحة فيما يتعلق بشئون العضوية، أو عدم الإخطار بأي تغيير يطرأ على البيانات الجوهرية المؤثرة في استحقاق العضوية.
 - ٦- الإخلال بالنظام والآداب العامة وقواعد العمل بوزارة الداخلية.
- يقوم مدير النادي المختص بإخطار العضو الذي أسقطت عضويته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ القرار، وذلك بأي وسيلة إعلان يمكن إثباتها .
وإذا أبدى من أسقطت عضويته لعدم سداد الاشتراكات عذراً مقبولاً لعدم السداد؛ يُعرض الأمر على المجلس الأعلى للنظر في اللو افقة على إعادة العضوية إليه بعد سداده للمبالغ المستحقة.
ولا يجوز لعضو النادي الذي أسقطت عضويته لأي سبب من الأسباب أو لورثته في حالة وفاة العضو، الحق في استرداد قيمة مبلغ التأسيس أو الاشتراكات أو التبرعات أو الهبات التي يكون قد أداها أثناء عضويته بالنادي.

مادة (١٦)

يكون إيقاف العضوية بقرار من الأمانة العامة لأحد الأسباب التالية:

- ١- إتهام العضو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو حبسه احتياطياً.
 - ٢- مخالفة العضو للوائح والتعليمات المنظمة للعمل بالنادي.
- ويجوز لمدير النادي إيقاف العضوية احتياطياً على ذمة التحقيق الإداري لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً، وفي حالة إمتناع العضو عن المثول أمام جهات التحقيق الإداري داخل النادي يستمر الإيقاف لحين مثوله أو صدور قرار بشأنه.
ولا يجوز أن تزيد مدة وقف العضوية لصالح التحقيق الإداري على ستة أشهر إلا بموافقة الأمانة العامة، الذي يجوز له أن يمد مدة الوقف لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أخرى.

مادة (١٧)

لا يجوز توقيع أي من الجزاءات الواردة في البنود " ٤ ، ٥ " من المادة (١٤) إلا بعد سماع أقوال العضو وتمكينه من إبداء دفاعه وإعلانه بميعاد جلسة التحقيق الإداري بأي وسيلة إعلان يمكن إثباتها قبل ميعاد الجلسة بعشرة أيام على الأقل.
فإذا لم يحضر العضو جلسة التحقيق جاز توقيع الجزاء عليه في غيبته، ويُعلن بالجزاء الموقع عليه، ويجوز له التظلم منه خلال خمسة أيام من تاريخ إعلانه به.

الفصل الرابع التعيين في الوظائف داخل النادي

مادة (١٨)

يُعين العامل مؤقتاً تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ استلام العمل؛ وتقرر صلاحيته في نهاية فترة الاختبار طبقاً لتقرير يُقدم عنه من مدير النادي. فإذا اجتاز فترة الاختبار بنجاح، يُعرض أمره على الأمانة العامة للنظر في الموافقة على تحرير عقد سنوي له يتضمن قيمة الراتب الشهري للتعاقد فقط دون أية مبالغ أو حوافز إضافية.

وللأمانة العامة الحق في إنهاء العقد بناءً على عرض مدير النادي متى ارتكب العامل مخالفات جسيمة تضر بالنادي أو مرتاديه، ولا يستحق العامل الذي أنهى عقده لهذه الأسباب أي مكافأة أو تعويض عن مدة خدمته إلا مقابل ما أداه من عمل فعلي. ويضع المجلس الأعلى ضوابط متح مكافآت للعاملين بالأندية في الأحوال التي تستدعي ذلك.

وتعرض جميع حالات التعيين وإنهاء العقود على المجلس الأعلى في أول اجتماع له للنظر فيها بإقرارها أو إلغائها.



الباب الثاني النظم والقواعد المالية والمخزنية

الفصل الأول (ملكية الأندية) مادة (١٩)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية والمحاسبية والمخزنية الخاصة بالأندية للمحافظة على أموالها.
كما تخضع تلك الأندية للقوانين والقرارات المنظمة لقواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد وقواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات المالية وحسابات التكاليف والقواعد الخاصة بالموازنة التقديرية والميزانية والقوائم والحسابات الختامية وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.

مادة (٢٠)

جميع أموال وممتلكات الأندية من أصول ثابتة ومنشآت وأجهزة وأدوات ومهمات وغيرها، وكذا الأصول المتداولة والمنقولة مملوكة لصندوق التحسين؛ ولا يجوز التصرف في أي شيء مما سبق بالبيع أو الرهن أو التنازل أو الإعارة أو الإيجار أو أي تصرف آخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة صندوق التحسين.
ويجب أن تثبت تلك الممتلكات في دفاتر خاصة لكل نادي؛ تكون في عهدة موظف مسئول، ويتم جردها سنوياً ومطابقتها مع ما هو مثبت في الدفاتر بمحضري إرسال لصندوق التحسين للاعتماد.

ولمدير النادي أن يطلب إبرام عقد تأمين على أصول النادي التامة ضد أي مخاطر طبقاً للقواعد والحالات التي يجوز فيها ذلك بعد موافقة المجلس الأعلى.

مادة (٢١)

يحظر إقامة أية إنشاءات أو مباني داخل الأندية، أو إنشاء أي أندية جديدة إلا بعد أخذ رأي المجلس الأعلى وموافقة مجلس إدارة صندوق التحسين.

مادة (٢٢)

لرئيس مجلس إدارة صندوق التحسين تفويض رئيس الأمانة العامة في سلطة اعتماد إجراءات التعاقدات طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية والقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة.



مادة (٢٣)

تتفق أموال النادي فيما يحقق الأغراض المخصصة له؛ ويُستغل فائض الإيرادات أو جزءاً منها أو استغلال بعض من الأصول الثابتة أو المنقولة في أعمال تُحقق أرباحاً تضمن مورداً ثابتاً للنادي، وذلك بعد أخذ رأي المجلس الأعلى وموافقة صندوق التحسين؛ على أن يُراعى في جميع الأحوال ألا يؤثر ذلك في أنشطة النادي والتزاماته، وتعتبر أموال النادي من الأموال العامة في تطبيق أحكام قانون العقوبات.

الفصل الثاني (حسابات النادي)

مادة (٢٤)

تودع أموال النادي في إحدى البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزي ذات المركز المالي القوي الذي يحدده المجلس الأعلى؛ ويتم الصرف بموجب شيكات تسحب على هذه البنوك أو بموجب تحويل بنكي بعد مراجعتها بمعرفة الإدارة المالية بالإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة واعتمادها من السيد وكيل الإدارة للشئون المالية والإدارية قبل التوقيع. ويستثنى من ذلك الصرف من السلفة المؤقتة أو المستديمة.

مادة (٢٥)

يُنشأ حساب فرعي بصندوق التحسين يُخصص لتطوير الأندية تكون موارده من:

- ١- حصيلة مبالغ [تأسيس الاشتراك - التجديد السنوي].
- ٢- حصيلة استخراج بطاقات العضوية للأندية.
- ٣- نسبة من إيرادات الأندية يحددها المجلس الأعلى.
- ٤- الهبات والتبرعات بعد أخذ رأي المجلس الأعلى وموافقة مجلس إدارة صندوق التحسين. وتتكون إيرادات النادي من:
 - ١- حصيلة مبالغ التجديد السنوي وفقاً للقواعد المقررة من المجلس الأعلى.
 - ٢- حصيلة دخول المرافقين لأعضاء النادي.
 - ٣- إيرادات الفنادق والمطاعم والكافيتريات.
 - ٤- إيرادات الحفلات والأفراح والرحلات.
 - ٥- الإيرادات الأخرى الناتجة عن إستغلال أي من أصول النادي والتي يوافق عليها المجلس الأعلى وصندوق التحسين.
 - ٦- الهبات والتبرعات بعد أخذ رأي المجلس الأعلى وموافقة مجلس إدارة صندوق التحسين على قبولها طبقاً لأحكام القانون والقرارات الصادرة في هذا الشأن.



٧- القيمة المالية للكميات الإضافية (بونص) من الأصناف التي يتم توريدها من الشركات المتعاملة مع النادي، وإضافتها للمخازن كالأصناف المشتراه مع إتباع ذات الإجراءات المقررة في هذا الشأن بالإثبات في دفاتر المخازن وكذا دفتر مرقبة المخزون مع بيان السعر المقرر لها (بدون مقابل) بهدف تقليل تكاليف الإنتاج والتشغيل وتعظيم الأرباح نتيجة متحصلات البيع.

مادة (٢٦)

تُحصل جميع إيرادات النادي بموجب إيصالات معتمدة محررة فوراً، وتوقع من المسئول عن الخزينة وتعتمد من الإدارة المالية من أصل وصورتين؛ على أن تتخذ الإجراءات المخزنية والمالية والمصرفية اللازمة لإضافة إيصالات التحصيل حسب أرقامها المسلسلة بموجب إستمارة صرف؛ وتكون هذه الدفاتر عهدة شخصية لمن يتسلمها وتورد إلى المخازن فور الإنتهاء منها.

مادة (٢٧)

يتولى أمين الخزينة إيداع كافة المتحصلات بحساب النادي بالبنك في اليوم التالي للتحصيل؛ ولا يجوز الاحتفاظ بها إلا في أيام الأجازات والعطلات الرسمية بالبنوك؛ ويحظر الصرف من الإيرادات مباشرة بأي حال من الأحوال، ويتم تطبيق القواعد الآتية عند توريد النقدية لخبزينة الإيرادات:

- ١- يكون توريد النقدية بموجب أذونات توريد نقدية بأرقام مسلسلة على النموذج الخاص بذلك ويحظر على أمين الخزينة قبول أي توريدات بدون إذن توريد.
- ٢- تقوم الإدارة المالية بتحرير إذن توريد نقدية إلى الخزينة، ويوقع عليه من أمين الخزينة ويوضح به التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ المورد.
- ٣- يقيد المحاسب قيمة كل إذن فور إستلام النقدية، ويوقع على الإذن بما يفيد إستلامه، ويسلم أمين الخزينة لمورد النقدية إيصالاً برقم مسلسل موقع عليه بما يفيد توريد المبلغ.
- ٤- تكون الشيكات الواردة كإيرادات شيكات مصرفية أو معتمدة من المصارف، وتُسجل في دفتر الشيكات المالية تحت التحصيل لخبزينة الإضافة إلى حساب البنك.

مادة (٢٨)

يعتبر أمناء الخزينة مسئولون مسئولية كاملة عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو أي أوراق مالية ذات قيمة نقدية ويحظر عليهم الآتي:

- ١- صرف أية مبالغ نقدية في عهدهم.
- ٢- صرف أية سلف من عهدهم للعاملين بالنادي.
- ٣- الإحتفاظ في الخزينة بأي مبالغ أو شيكات أو محررات "ذات قيمة" لا تخص النادي.



مادة (٢٩)

يجب على أمناء الخزينة قبول أية مبالغ إلا بموجب أمر توريد وعدم صرف أية مبالغ إلا بموجب إذن صرف وذلك بعد اعتمادها من مدير النادي والإدارة المالية به، وعليهم كذلك قيد حركة الخزينة بدفترين به الوارد والمنصرف، ويتم مراجعة الرصيد في نهاية كل يوم، للتأكد من مطابقتها الرصيد مع المبالغ النقدية المودعة بالخزينة، وتعتمد حركة الخزينة اليومية من الإدارة المالية بالنادي.

كما يتم الجرد على الخزينة بصفة دورية أو مفاجئة بمعرفة الإدارة المالية بالنادي؛ وعند وجود عجز أو زيادة في المبالغ يلتزم أمين الخزينة بسداد العجز فوراً وفي حالة الزيادة فيتم إثباتها وقيدتها بحساب الإيرادات الأخرى حال عدم معرفة مصدر هذه الزيادة، ولا يمنع ذلك كله من توقيع الجزاءات اللازمة إذا اقتضى الأمر، أو اتخاذ أى إجراءات قانونية أو إدارية أخرى ضد المخالف، ومعرفة أسباب العجز والزيادة.

مادة (٣٠)

يجب أن تؤيد جميع المصروفات الخاصة بالنادي بالمستندات الأصلية اللازمة وترفق المستندات المؤيدة للصرف باستمرار اعتماداً على الصرف وتسجل بدفتر اليومية وفق الدورة المستندية، على أن تكون معتمدة ومستوفاة التوقيعات المبينة في المادة (٣٥) من هذه اللائحة.

الفصل الثالث

(مراقب الحسابات)

مادة (٣١)

يتولى مراجعة حسابات الأندية أحد مراقبي الحسابات المعتمدين الذي تحدده الأمانة العامة، ويختص بما يلي:

- ١- مراجعة حسابات النادي شهرياً وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- ٢- مراجعة تطبيق بنود الميزانية ورفع ما يراه من ملاحظات إلى الأمانة العامة.
- ٣- مراجعة الحساب الختامي قبل عرضه على الأمانة العامة.
- ٤- وضع تقرير وافي عن الموقف المالي للنادي، وإخطار الأمانة العامة بتقرير ربع سنوي عن ذلك.

وفي حالة وجود مخالفات مالية تستدعي العرض العاجل على الأمانة العامة، يجب على مراقب الحسابات أن يخطر بها فوراً مدعماً بملاحظاته بالأوراق والمستندات المؤيدة لذلك، والتي تقوم بدورها بعرضها على المجلس الأعلى.

الفصل الرابع (الحسابات الختامية و المجموعة الدفترية)

مادة (٣٢)

تبدأ السنة المالية للنادي وتنتهي مع السنة المالية للموازنة العامة للدولة، ويرحل الفائض من الميزانية السنوية إلى السنة التي تليها. وتتحمل كل سنة مالية بمصروفاتها وإيراداتها، ولا يجوز تحميل مصروفات سنة مالية على أخرى لاحقة عليها. وتشمل الحسابات الختامية للأندية قوائم (التدفقات النقدية - الدخل - المركز المالي).

مادة (٣٣)

المجموعة الدفترية: تتكون من الدفاتر والسجلات المحاسبية التالية:

- ١- دفتر الإيرادات: ويُسجل به جميع إيرادات النادي وفقاً لنوع الإيراد.
- ٢- دفتر المصروفات: ويُسجل به جميع مصروفات النادي وفقاً لنوع المنصرف.
- ٣- دفتر السلفة المستديمة: ويُسجل به جميع السلف المستديمة فوراً.
- ٤- دفتر اليومية العامة: ويُسجل به جميع العمليات المحاسبية اليومية أولاً بأول من واقع المستندات وسندات القيد.
- ٥- دفتر الأستاذ العام: ويُسجل به إجماليات الحسابات شهرياً.
- ٦- دفتر الأستاذ المساعد.
- ٧- دفتر اليومية التحليلية.
- ٨- دفتر الجرد والمخازن.
- ٩- دفتر اشتراكات الأعضاء.
- ١٠- دفتر عملاء الحفلات.
- ١١- دفتر اليومية المركزية: ويُسجل به كل الحسابات العامة للنادي (جميع المعاملات التي تتم على مدار اليوم - كافة الإيرادات والمصروفات من خلال تسجيل كافة القيود المحررة يومياً).
- ١٢- أي دفاتر أخرى تستلزمها طبيعة النشاط وفقاً للقواعد المحاسبية والقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

ويتم ترقيم الدفاتر والسجلات المحاسبية وختمها بخاتم النادي وتكون عهدة الموظف المختص حسب نوع وطبيعة العمل ويكون مسئولاً عن إستيفائها وتنظيمها وحفظها في مقر أمن بالنادي.



مادة (٣٤)

يُتبع في شأن الدفاتر والأوراق ذات القيمة كافة التعليمات المنصوص عليها في اللائحة المالية للموازنة والحسابات وعلى وجه الخصوص المواد من (٣٨٥) حتى (٤٠٠) منها.

الفصل الخامس

(القواعد الخاصة بالشيكات والسلف)

مادة (٣٥)

تكون سلطة التوقيع على شيكات الصرف أو التحويلات البنكية ، لكل من:
توقيع أول: مساعد مدير الإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة المختص بالنطاق الجغرافي.
توقيع ثاني: مدير النادي
توقيع ثالث: المدير المالي للنادي
وتقوم الأمانة العامة بإخطار البنك بالتوقيعات المعتمدة لكل نادي.

مادة (٣٦)

يتم اتباع الإجراءات التالية بالنسبة للصرف بموجب شيكات:

- ١- الإدارة المالية بالنادي هي الجهة الوحيدة المختصة بإصدار الشيكات وتسليمها.
- ٢- تحتفظ الإدارة المالية بدفاتر الشيكات.
- ٣- لا يصدر أي شيك إلا بموجب إذن صرف لصالح المستفيد ومشطوب (لأمره).
- ٤- يقوم أحد العاملين بالإدارة المالية بتحرير الشيك من واقع البيانات بإذن الصرف.
- ٥- عند ورود كشف حساب البنك تجرى المطابقة بين الرصيد الدفترى والرصيد الموضح بكشف البنك في نهاية كل شهر.
- ٦- عند إلغاء شيك لأي سبب يحتفظ بالشيك الملغى بالإدارة المالية بعد التأشير عليه بما يفيد الإلغاء من : (المدير المالي - مدير النادي).

مادة (٣٧)

تتبع الإجراءات الآتية عند ورود شيكات للنادي:

- ١- تُرسل الشيكات إلى الإدارة المالية بالنادي لفحصها وإصدار إذن التوريد.
- ٢- يتم مراجعة إذن التوريد وتوجيهه حسابياً قبل إرساله للخزينة.
- ٣- تقيد الشيكات في دفتر خاص لذلك يبين فيه (رقم الشيك - تاريخ إصدار الشيك - المبلغ - البنك المسحوب عليه - الجهة أو الشخص الذي أصدر الشيك - العملة التي صدر بها الشيك - العملية موضوع الشيك).
- ٤- تُحرر حو افظ الإيداع لهذه الشيكات ثم تُرسل هذه الحو افظ مرفقاً بها الشيكات إلى البنك لإيداعها بالحساب الخاص بالنادي لديه، ثم تُرسل حو افظ الإيداع إلى الإدارة المالية لإجراء القيود اللازمة.



مادة (٣٨)

تتبع الإجراءات الآتية في حالة فقد أو تلف أحد الشيكات:

- ١- يتم التحقق من الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف الشيك من البنك قبل الإبلاغ عن فقد أو تلف الشيك والعرض على الأمانة العامة.
- ٢- يتم إخطار البنك بموجب خطاب رسمي من الأمانة العامة بإيقاف صرف الشيك مع تحديد قيمته وتاريخه ومبلغه وأسم المستفيد.
- ٣- يتم أخذ إقرار من المستفيد بإعادة الشيك إلى النادي في حالة العثور عليه.
- ٤- يُستخرج شيك بدلاً من الشيك المفقود بعد إتباع الخطوات المبينة في هذه اللائحة.

مادة (٣٩)

في حالة تلقي النادي تحويلات بنكية أو أذون دفع حكومية تقوم الإدارة المالية بإثباتها في سجل مُعد لذلك وإيداعها في حافظة وتسليمها للمسئول عن الخزينة الذي يقوم بالتأكد من إيداعها في حساب النادي بالبنوك في التاريخ المحدد لها.

مادة (٤٠)

السلفة المستديمة: تُخصص سلفة مستديمة للنادي على أساس متوسط الصرف السنوي للنادي وبما لا يتجاوز ٥٠ ألف جنيه "خمسون ألف جنيه" في كل مرة، ويتم الصرف منها بمعرفة مدير النادي على المصروفات الضرورية والعاجلة الخاصة بأوجه النشاط اليومي من تشغيل وصيانة ومستلزمات الأغذية والمشروبات، والتي لا تتحمل إجراءات إصدار الشيكات والإعتماد فيما عدا الأجور والمرتبات والمكافآت وشراء الأصول الثابتة.

ويجب أن تؤيد المبالغ المنصرفة بالمستندات بأرقام مسلسلية لهذه المستندات حسب كل إذن صرف أو كل حالة صرف على حدة.

وفي حالة تعذر الحصول على المستندات اللازمة لعملية الصرف يتم الإعتماد الصرف من لجنة مشكلة برئاسة مدير النادي وتضم المدير المالي وأحد موظفي قسم المشتريات للتأكد من أن أسعار الشراء مناسبة لأسعار السوق.

ويتم مراجعة الإجراءات عقب إنتهاء صرفها بمعرفة الإدارة المالية بالإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة وإعتمادها من وكيل الإدارة للشئون المالية وعلى أن يستلم عهدة السلفة أمين الخزينة ويؤمن عليه لدى صندوق أرباب العهد.

ويعاد صرف تلك السلفة بموجب شيك بنكي بعد مراجعة إجراءات صرف السلفة السابقة وإعتماد ذلك من الإدارة المالية بالإدارة العامة لأندية وفنادق الشرطة.

ويتم إمسك سجل خاص بالسلف المستديمة، وتُسوى جميعها في نهاية كل سنة مالية. ويتم توريد الفائض النقدي إلى الخزينة بموجب سند قبض.



مادة (٤١)

السلفة المؤقتة:

يجوز عند الضرورة القصوى وبعد اعتماد الأمانة العامة صرف مبالغ كسلفة مؤقتة (عهدة) على أن تتبع في هذا الصدد الإجراءات التالية:

- ١- يقدم طلباً كتابياً من الجهة طالبة السلفة إلى المدير المالي مُتضمناً المبلغ المطلوب والغرض المخصص له واسم صاحب عهدة السلفة المؤقتة، على أن يكون مؤمن عليه لدى صندوق تأمين أرباب العهدة.
 - ٢- يرفع الطلب إلى الأمانة العامة بعد موافقة مدير النادي، وعقب اعتمادها يتم صرف المبلغ لصاحب عهدة السلفة المؤقتة بعد توقيعه بالإستلام على إيصال برقم مسلسل ويثبت في سجل متابعة عهدة السلفة حسب تسلسل الإيصالات وتواريخ الصرف.
 - ٣- يجب تسوية عهدة السلفة المؤقتة خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ إنفاقها وإذا تعذر ذلك فيقوم المختص بموافقة مدير النادي بمبررات عدم التسوية والموعد المنتظر أن تتم فيه هذه التسوية على ألا تزيد مدة التسوية بأي حال من الأحوال على عشرون يوماً من تاريخ إنفاق عهدة السلفة المؤقتة.
- ويحظر نهائياً صرف عهدة سلفة مؤقتة جديدة للشخص الواحد قبل تسوية عهدة السلفة السابق صرفها لأي غرض إلا في حالات الضرورة القصوى التي تعتمدها الأمانة العامة.

الفصل السادس

(المخازن وجرد الأصول والمهمات)

مادة (٤٢)

يكون لكل نادي مخزن أو أكثر إذا اقتضت حاجة العمل ذلك ويُحدد مدير النادي الأماكن المناسبة للتخزين طبقاً للاحتياجات المطلوبة لذلك. ويُراعى بالنسبة للمخازن المغلقة إحكام الغلق وسلامة الحوائط والأسقف والنوافذ وتأمين مداخلها؛ وتتخذ الإجراءات اللازمة لتوفير الحراسة المستمرة على المخازن ويتولى قسم الأمن بالنادي مسئولية الإشراف على تأمينها.

مادة (٤٣)

رئيس قسم المخازن هو المسئول عن مخازن النادي والإشراف عليها وتنفيذ القواعد المنظمة في هذا الشأن وتوفير كافة الاحتياجات الحالية والمستقبلية اللازمة للمخازن والتنبيه بالشراء في الوقت المناسب وضبط حركة الأصناف وإستيفاء السجلات وتحديد العاملين الذين سيشترون معه في الجرد السنوي والجرد المفاجئ على الأصناف.



مادة (٤٤)

يُعين أميناً لكل مخزن ويلتزم بإثبات حركة المخزون أولاً بأول في الدفاتر المخزنية وبطاقات الأصناف وإجراء المطابقة الشهرية بين دفاتره والدفاتر الموجودة بالإدارة المالية، وأن يراعي تخزين الأصناف بطريقة سليمة من ناحية تنظيمها وترتيبها وصيانتها وإخطار رئيسه بالأصناف التي تكون عرضة للتلف نتيجة سوء التخزين أو طول المدة لإمكانية التصرف فيها في الوقت المناسب مع مراعاة مبدأ الوارد أولاً يُصرف أولاً.

مادة (٤٥)

يُعتبر أمناء المخازن والعهد مسئولون مسئولية كاملة عما في عهدتهم من أصناف أو مهمات ولا يجوز لهم أن يحتفظوا بأي منها بما لا يخص النادي أو تتعلق بأعماله إلا بإذن خاص من مدير النادي، وفي هذه الحالات يجب إثبات ذلك في سجلات المخازن تحت اسم بضاعة "ملك الغير".

ويحظر عليهم صرف أي من تلك الأصناف والمهمات إلا بموجب إذن صرف بعد إعماده من رئيس قسم المخازن ومدير النادي.

مادة (٤٦)

الأصول الثابتة للنادي هي العقارات والمنشآت والمباني وكافة الموجودات الثابتة به، والتي يستخدمها النادي في تحقيق أغراضه، ويجب أن توضح في المركز المالي للنادي بما في ذلك وسائل النقل والمعدات وفقاً للقواعد المعمول بها. ويعتبر مدير النادي هو المسئول عن تلك الأصول وسلامتها من التلف والسرقة وسوء الاستعمال؛ وعليه إصدار التعليمات اللازمة لصيانتها وضمان أمنها من ذلك. ويجب إنشاء سجل خاص لقيود الأصول الثابتة، يوضح فيه تاريخ شراء كل أصل وقيمة ونسب الإهلاك، حتى يمكن تحديد الموقف بصورة واضحة.

مادة (٤٧)

يتم جرد الأصول الثابتة في نهاية كل سنة مالية ومطابقة الجرد على ما هو مسجل بالدفاتر، وترسل النتيجة إلى الأمانة العامة للعرض على صندوق التحسين. وفي حالة فقد أو تلف أي من الأصول يتم إجراء تحقيق والخصم على المتسبب وذلك بالقيمة الدفترية أو حسب سعر السوق أيهما أكبر وقت فقدانه أو تلفه مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية بعد إستئزال النسبة المقررة التي نتجت عن الاستعمال. ويُراعى في ذلك كله ما إذا كان التلف ناتجاً عن إهمال أو نتيجة عوامل قهربية خارجة عن إرادة صاحب العهدة، وفي هذه الحالة تُتخذ الإجراءات القانونية والإدارية ضد المتسبب.

مادة (٤٨)

يتم تجريد الأصول المسجلة بالمركز المالي وغير الصالحة للاستعمال بمعرفة لجنة تشكل من الأمانة العامة ؛ ولها أن تستعين بأعضاء فنيين وماليين وفقاً لما هو منصوص عليه باللائحة المخازن.

الفصل السابع (أحكام ختامية)

مادة (٤٩)

تطبق أحكام القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ بشأن هيئة الشرطة، والقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بإصدار قانون العمل، والقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، والقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية، والقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ بإصدار قانون المالية العامة الموحد، واللائحة المالية للموازنة والحسابات، واللائحة المخازن، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٥٠)

لا يجوز تفسير أي مادة من مواد هذه اللائحة على نحو يخالف أحكام القوانين واللوائح المبينة في المادة السابقة والتعليمات المستديرة المنظمة للعمل بوزارة الداخلية.

مادة (٥١)

يتولى المجلس الأعلى إصدار القرارات التنفيذية والتكاملية اللازمة لتطبيق أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

