

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللائحة المالية

الاتحاد السعودي للكانو والكاياك

فهرس الانجة

رقم الصفحة	الرقم العنوان
3	مقدمة
4	1 الباب الأول: أحكام عامة
5	2 الباب الثاني: الميزانية
7	3 الباب الثالث: تأمين المشتريات والتكليف بالأعمال والخدمات
8	4 الباب الرابع: المصروفات وألية الصرف والتحصيل
10	5 الباب الخامس: الأصول الثابتة والممتلكات
11	6 الباب السادس: الحسابات
11	7 الباب السابع: الفعاليات
11	8 الباب الثامن: الحسابات الختامية
12	9 الباب التاسع: الرقابة المالية
13	10 الباب العاشر: أحكام ختامية
14	11 مرفق (أ) جدول الصلاحيات المالية

مقدمة

تعتبر الاتحادات واللجان الرياضية في المملكة العربية السعودية بمثابة الجهة الرئيسة المعنية بتنظيم شؤون كل لعبة رياضية في المملكة، وإدارتها ورعايتها على جميع مستوياتها؛ وذلك بهدف تشجيع قاعدة الألعاب ونشرها وتوسيعها في جميع الألعاب الرياضية للمنافسة محليا وقاريا ودوليا.

أنحاء المملكة، والعمل على تطويرها باستمرار، والارتقاء بمستوى الاتحادات الرياضية ذات شخصية اعتبارية تدعم ماليا من اللجنة الأولمبية العربية السعودية، باعتبارها الجهة المسؤولة عن رسم السياسات، والإشراف على النتائج والأداء الخاص بنشاطات. جميع الاتحادات واللجان الرياضية.

مجموع الاتحادات واللجان الرياضية (29) اتحادا (9) لجان كما يأتي

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| ١- الاتحاد العربي السعودي لألعاب القوى | ٢- الاتحاد العربي السعودي للسباحة | ١- لجنة بناء الأجسام |
| ٣- الاتحاد العربي السعودي لكرة اليد | ٤- الاتحاد العربي السعودي للإسكواش | ٢- لجنة الرقبي |
| ٥- الاتحاد العربي السعودي لطب الرياضي | ٦- الاتحاد العربي السعودي لكرة الطائرة | ٣- لجنة المنشآت الرياضية |
| ٧- الاتحاد العربي السعودي للملاكمة | ٨- الاتحاد العربي السعودي للبيلياردو والسنوكر | ٤- لجنة البارالمبية |
| ٩- الاتحاد العربي السعودي للجيمباز | ١٠- الاتحاد العربي السعودي لكرة الطاولة | ٥- لجنة كرة الريشة الطائرة |
| ١١- الاتحاد العربي السعودي للرمية | ١٢- الاتحاد العربي السعودي للكاراتيه | ٦- لجنة الهجن |
| ١٣- الاتحاد العربي السعودي للتنس | ١٤- الاتحاد العربي السعودي للجودو | ٧- لجنة الرقابة على المنشطات |
| ١٥- الاتحاد العربي السعودي للسهام | ١٦- الاتحاد العربي السعودي للرياضات البحرية | ٨- لجنة الرقابة على الصالات |
| ١٧- الاتحاد العربي السعودي للجولف | ١٨- الاتحاد العربي السعودي للرياضات الجوية | ٩- لجنة سباق الحمام الزاجل |
| ١٩- الاتحاد العربي السعودي للصح | ٢٠- الاتحاد العربي السعودي لكرة السلة | |
| ٢١- الاتحاد العربي السعودي لرفع الأثقال | ٢٢- الاتحاد العربي السعودي للبولينج | |
| ٢٣- الاتحاد العربي السعودي للفروسية | ٢٤- الاتحاد العربي السعودي للمبارزة | |
| ٢٥- الاتحاد العربي السعودي لتايكوندو | ٢٦- الاتحاد العربي السعودي للدراجات | |
| ٢٧- الاتحاد العربي السعودي للمصارعة | ٢٨- الاتحاد العربي السعودي لتربية البدينية
والرياضية | |
| ٢٩- الاتحاد العربي السعودي للسيارات والدرجات
النارية | | |

أعدت هذه اللائحة لتحقيق احتياجات الاتحادات واللجان الرياضية التي أنشئت من أجلها، حيث روعي في وضع اللائحة خصوصية احتياجات الاتحادات واللجان الرياضية ومهامها، وما يتطلب ذلك من مرونة للقيام بتنفيذ جميع الأعمال والبرامج المنوطة بها. وتشمل هذه اللائحة الاتحادات واللجان التي تنشأ تحت مظلة اللجنة الأولمبية العربية السعودية.



أحكام عامة: الباب الأول

المادة الأولى

تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة المالية للاتحاد السعودي للكانو والكاياك) ، وتهدف إلى وضع الأسس والقواعد التي تنظم المعاملات المالية كافة ، بما يكفل تحقيق الأهداف الآتية:

- 1.1 تحصيل مستحقات الاتحاد وصرف الحقوق لأصحابها.
- 1.2 المحافظة على أموال الاتحاد وضمان حسن استخدامها.
- 1.3 التأكد من صحة تنفيذ الإجراءات المالية.
- 1.4 توحيد أسلوب الإجراءات المالية بين الاتحادات واللجان الرياضية.

المادة الثانية

يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

- 2.1 اللجنة الأولمبية: اللجنة الأولمبية العربية السعودية.
- 2.2 الاتحاد: الاتحاد الرياضي السعودي أو اللجنة السعودية.
- 2.3 الرئيس: رئيس مجلس إدارة الاتحاد.
- 2.4 مجلس الإدارة: مجلس إدارة الاتحاد.
- 2.5 المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للاتحاد.
- 2.6 الموظف: كل من يعمل بالاتحاد بموجب عقد، ويخضع لأحكام هذه اللائحة بصفة متفرغ، سواء كان سعودياً أو غير سعودي.
- 2.7 المتعاون: كل من يعمل بالاتحاد بموجب عقد، ويخضع لأحكام هذه اللائحة بصفة غير متفرغ، سواء كان سعودياً أو غير سعودي.
- 2.8 محاسب الاتحاد: المحاسب المكلف من اللجنة الأولمبية بتقديم الخدمات المحاسبية للاتحاد.
- 2.9 لائحة الموارد البشرية: لوائح الموارد البشرية المعتمدة من اللجنة الأولمبية العربية السعودية.

المادة الثالثة

يجب أن تتوافق السنة المالية للاتحادات واللجان الرياضية مع السنة المالية للجنة الأولمبية العربية السعودية

انباب الثاني: الميزانية

المادة الرابعة

يحدد لكل اتحاد رياضي موازنة مستقلة، تصدر ضمن الموازنة العامة للرئاسة العامة لرعاية الشباب والتي تشرف عليها اللجنة الأولمبية العربية السعودية، توضح فيها إيراداته ومصروفاته.

المادة الخامسة

يقوم المدير التنفيذي قبل 90 يوماً على الأقل من نهاية السنة المالية بتسليم مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة والبيكل الوظيفي، والوظائف اللازم إحداثها، متضمناً مؤشرات الأداء والمبررات لذلك. ويتم إقرارها من مجلس الإدارة قبل رفعها للجنة الأولمبية لمناقشتها واعتمادها.

المادة السادسة

توزع الموازنة إلى عدة بنود، وللمجلس الإدارة حق إجراء المناقلة فيما بينها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة السابعة

إذا لم تعتمد الموازنة حتى بداية السنة المالية الجديدة، يستمر العمل بالميزانية السابقة، وفقاً للتعليمات التي ترد من اللجنة الأولمبية.

المادة الثامنة

يقوم المدير التنفيذي ومحاسب الاتحاد بالتعاون مع المحاسب القانوني، خلال 60 يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية للاتحاد، بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للعام المنتهي، وعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمصادقة عليها.

المادة التاسعة

الإعانات الرسمية من الرئاسة العامة لرعاية الشباب أو اللجنة الأولمبية العربية السعودية أو وزارة المالية.

- 9.1 الإعانات الرسمية من الرئاسة العامة لرعاية الشباب أو اللجنة الأولمبية العربية السعودية أو وزارة المالية.
- 9.2 رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية للأندية الأعضاء التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
- 9.3 دخل مباريات المنتخبات، وفق ما تقضي به الأنظمة والتعليمات.
- 9.4 نسبة محددة من دخل مباريات الأندية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- 9.5 رسوم حقوق النقل الإذاعي والتلفزيوني لفرق منتخبات المملكة وأنديتها.
- 9.6 إيرادات التسويق.
- 9.7 التبرعات والهبات المشروعة.
- 9.8 رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية للمتدربين والمشاركين في الاتحاد التي تحدد من مجلس الإدارة.
- 9.9 رسوم الشهادات والتصاريح وفق ما تقتضي به الأنظمة والتعليمات.
- 9.10 أي موارد أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة.
- 9.11 الإعلان على قمصان لاعبي المنتخبات والصالة الرياضية الخاصة بالاتحاد.

المادة العاشرة

- 10.1 يصدر بالإيرادات مهما كان نوعها، إيصال موقع ومدقق من قبل محاسب الاتحاد.
- 10.2 يقيد ويتم إدخال صورة من الإيصال بالنظام المحاسبي المطبق في الاتحاد.
- 10.3 ترسل صورة إلى إدارة الاتحاد للعلم والإحاطة ضمن التقارير الدورية.
- 10.4 تودع الإيرادات بحساب الاتحاد في المصرف المعتمد رسمياً، ولا يجوز فتح حساب آخر إلا بموافقة اللجنة الأولمبية.

المادة الحادية عشرة

عند تحقيق الاتحاد زيادة في إيراداتها من ممارسة نشاطها، مقارنة بإيراداتها المقدرة خلال السنة المالية، يجوز لها تعزيز اعتمادات ميزانيتها من هذه الإيرادات بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية.

المادة الثانية عشرة

يقوم الاتحاد بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية بتعزيز البنود التي لا تكفي اعتماداتها للوفاء بالالتزامات المالية المستحق صرفها على تلك البنود.

المادة الثالثة عشر

يجوز إبرام عقود الأعمال التي يتطلب تنفيذها التعاقد أكثر من سنة مالية في حدود التكاليف الكلية المدرجة بالميزانية، على أن يكون المبلغ المستحق صرفه خلال السنة المالية في حدود الاعتماد المحدد في ميزانية السنة نفسها.

انباب الثالث: تأمين المشتريات والتكليف بالأعمال والخدمات

المادة الرابعة عشر

14.1 انواع الشراء:

- أ الشراء المباشر: وهي المشتريات التشغيلية، المشتريات النثرية، المشتريات الطارئة والتي لا يتجاوز مجموع تكلفتها 30,000 ثلاثين ألف ريال.
- ب الشراء عن طريق تقديم عروض أسعار: وهي المشتريات الموصفة، المشتريات الاعتيادية، المشتريات الطارئة ايضا والتي يتجاوز مجموع تكلفتها ٣٠,٠٠٠ ثلاثين ألف ريال.
- ج المنافسات المغلقة: وهي المناقصات التي تستهدف مزودي الخدمات التخصصية والخدمات الاستشارية عن طريق طلب العطاءات بصفة خاصة لعدد لا يقل عن ثلاثة مزودين للخدمة المطلوبة بالإضافة الى كل ما يستثنى من المنافسات العامة حسب ما يراه مجلس الإدارة.
- د المنافسات العامة: وهي المناقصات التي تستهدف مزودي الخدمات عن طريق طلب العطاءات بصفة عامة من خلال الصف المحلية، الموقع الالكتروني للجنة وذلك لعدد لا يقل عن ثلاثة مزودين للخدمة المطلوبة.
- يتم توفير الاحتياجات الخاصة بالاتحاد من المصدر المناسب عن طريق تقديم ثلاثة عروض أسعار.

14.2

14.3 في حال تعذر اكتمال نصاب العروض أو الشراء من مصدر وحيد يتوجب على الجهة الطالبة تقديم المبررات من الناحية الفنية للشراء عليه يتوجب على ادارة المشتريات بدورها الرفع بالتوصيات لموافقة الرئيس أو مجلس الإدارة حسب جدول الصلاحيات.

14.4 يتوجب على الجهة طالبة الشراء تقديم الارتباط المالي من الميزانية السنوية لها في كل عملية شراء والذي يجب ان يكون ضمن الميزانية المعتمدة من اللجنة الأولمبية.

المادة الخامسة عشر

يفضل تأمين المشتريات والتكليف بالأعمال والخدمات من الشركات والموردين المحليين إلا إذا تعذر توفرها بالمواصفات والنوعيات المطلوبة.

المادة السادسة عشر

في حالة تأمين المستلزمات الفنية من الخارج فلا بد أن يكون المستلزمات من الشركة المنتجة أو موزع معتمد.

انباب الرابع: المصروفات وألية انصرف والتحصيل

المادة السابعة عشر

تكون مصروفات الاتحاد من البنود الآتية:

- 17.1 رواتب ومكافآت وبدلات الانتقال والسكن لأعضاء مجلس الإدارة ولكافة الموظفين والمتعاونين مع الاتحاد وفق لائحة الموارد البشرية.
- 17.2 بدل الانتداب لمنسوبي الاتحاد من موظفين ومتعاونين وأعضاء مجلس الإدارة وفق لائحة الموارد البشرية
- 17.3 أوامر الإزكاب ومصاريف الانتقال لمنسوبي الاتحاد من موظفين ومتعاونين وأعضاء مجلس الإدارة وفق لائحة الموارد البشرية.
- 17.4 النشاطات (المشاركات، والمعسكرات، والاستضافة) التي يقيمها الاتحاد على نفقته.
- 17.5 المساعدات والحوافز التشجيعية التي يقرها مجلس الإدارة سواء للأندية أو الهيئات الرياضية أو اللاعبين أو المدربين أو الحكام
- 17.6 نفقات المشتريات لوسائل النقل والأثاث والأجهزة والصيانة والمحروفات.
- 17.7 نفقات الأدوات والتجهيزات والألبسة الرياضية.
- 17.8 نفقات الضيافة والحفلات والهدايا.
- 17.9 النفقات الإدارية: (البريد، والهاتف، والفاكس، والانترنت، والأدوات والتجهيزات المكتبية، والكهرباء، والماء، والاشترابات والصحف والمجلات، والأدوات المكتبية).
- 17.10 الرسوم والاشترابات الدولية والقارية والعربية والخليجية وما شابه ذلك.
- 17.11 الأجهزة الكهربائية والأفلام والوسائل الإعلانية الأخرى الخاصة بنشاط الاتحاد.
- 17.12 شراء الأنظمة والقوانين واللوائح والكتب والمؤلفات والنشرات التي لها علاقة بنشاط الاتحاد وترجمتها وطباعتها.
- 17.13 تأمين الجوائز والهدايا والشارات والأعلام والكؤوس والميداليات.

المادة الثامنة عشر

- 18.1 يُكتفى بتوقيع المدير التنفيذي على جميع أوامر الصرف والقبض والقيود (إذن التسوية) بعد تدقيقها من محاسب الاتحاد، على المبالغ دون (30.000) ثلاثين ألف ريال.
- 18.2 يوقع رئيس الاتحاد (أم من يفوضه) والمدير التنفيذي على جميع أوامر الصرف والقبض والقيود (إذن التسوية) بعد تدقيقها من محاسب الاتحاد على المبالغ التي تتجاوز (30.000) ثلاثين ألف ريال، حسب جدول الصلاحيات.

المادة التاسعة عشر

لا يصرف أي مبلغ من الاتحاد إلا بموافقة مجلس الإدارة أو رئيس الاتحاد أو المدير التنفيذي أو الشخص المفوض، وفق التعليمات وحسب جدول الصلاحيات للاتحاد، وأن يكون ضمن بنود ونطاق موازنة الاتحاد.

المادة العشرون

جميع المصروفات يجب ان تكون ضمن الميزانية المعتمدة من اللجنة الأولمبية.

المادة الواحدة والعشرون

تصرف سلفة مستديمة مقدارها (15.000) خمسة عشر ألف ريال عهدة للمدير التنفيذي أو من يكلفه، للصرف منها على المستلزمات العاجلة بالأمر المباشر، وتعوض كلما زادت المصروفات على نصف قيمة السلفة.

المادة الثانية والعشرون

يجوز تكليف موظف آخر للسلفة المستديمة بإقرار خطي من المدير التنفيذي وموافقة الطرف الآخر، واعتماد ذلك من رئيس الاتحاد حسب جدول الصلاحيات للاتحاد.

المادة الثالثة والعشرون

تتم آلية التوقيع خطياً أو عبر نظام إلكتروني (كالبريد الإلكتروني أو النظام المعتمد). وترفق مع المستندات والوثائق المؤيدة له. ماعدا الشيكات والوثائق التي تحتاج إلى توقيع خطي من المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد للاعتماد.

المادة الرابعة والعشرون

يرفق مع سند الصرف أو إذن التسوية المستندات والوثائق المؤيدة لهما. وفي حال فقدان أو تعذر الحصول على المستندات المؤيدة، يجب الحصول على اعتماد المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد بعد شرح المبررات.

المادة الخامسة والعشرون

يتم الصرف من حسابات الاتحاد بموجب شيكات أو حوالات بنكية معتمدة من الرئيس (أو من يفوضه) مشتركاً مع المدير التنفيذي للاتحاد وفق جدول الصلاحيات المعتمد، ولا الصرف من الإيرادات المحصلة نقداً إلا بعد إيداعها في حساب الاتحاد.

المادة السادسة والعشرون

يحتفظ المحاسب بالمستندات المالية وفقاً للأصول المحاسبية في ملفات خاصة، ولا يجوز سحب أي شيء منها إلا بموافقة من اللجنة الأولمبية.

المادة السابعة والعشرون

تستحق الرواتب والأجور والبدلات والمكافئات والمزايا المنسوبة للاتحاد وفق لائحة الموارد البشرية.

المادة الثامنة والعشرون

يجب على المدير التنفيذي وموظفي الاتحاد العمل على جدولة الأنشطة مسبقاً، مع اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة (من سكن، وتذاكر وغيرها من الإعاشة التي تتم عن طريق الحوالات البنكية المسبقة)؛ وذلك لتفادي السلف التي تؤثر سلباً على القوائم المالية.

المادة التاسعة والعشرون

يحق لرئيس الاتحاد صرف سلفة مؤقتة بقرار منه مع تأييد اللجنة الأولمبية عند الضرورة القصوى؛ لتنفيذ البرامج والنشاطات المحلية والخارجية والمعسكرات بعد تقدير الميزانية اللازمة، ومراعاة الآتي:

- 29.1 أن تصرف السلفة عهدة على أحد الموظفين في الاتحاد أو اللجنة الأولمبية من السعوديين.
- 29.2 يرفع طلب تسديد السلفة لمحاسب الاتحاد خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أيام بحد أقصى من تاريخ نهاية الغرض الذي صرفت من أجله. وعلى المحاسب السرعة في التدقيق وإفقال السلفة بمدة لا تتجاوز (٥) أيام من تاريخ استلام المستندات.
- 29.3 عدم صرف سلفتين لشخص واحد لنشاطين ينفذان في وقت واحد.
- 29.4 عدم صرف السلفة لأي شخص ما لم يسدد السلف السابقة.
- 29.5 يتم الصرف من السلفة بتعميد من رئيس البعثة أو الرئيس المسؤول عن النشاط، ومصادفته بعد ذلك على الفواتير إلى جانب الإداري إن وجد.
- 29.6 يتم التنسيق بين إدارة الاتحاد والإدارة المالية في اللجنة الأولمبية حول تحديد الشخص الذي تصرف باسمه سلفة النشاط، والتي سوف تحسم من ميزانية ذلك النشاط سواء كان نشاطاً داخلياً أو خارجياً.

المادة الثلاثون

يجب على المحاسب:

30.1 الاطلاع ومراجعة الموقف المالي الأسبوعي للاتحاد.

30.2 إعداد تقرير بالقوائم المالية الشهرية للاتحاد، ورفع صورة منه إلى الرئيس والمدير التنفيذي، وتقديم تقرير تفصيلي ربع سنوي إلى مجلس الإدارة لمناقشته.

30.3 إعداد التسويات الشهرية للحسابات البنكية وإرفاقها مع تقارير القوائم المالية الشهرية.

انباب الخامس: الأصول الثابتة الممتلكات

المادة الواحدة والثلاثون

تتكون ممتلكات الاتحادات واللجان الرياضية من الأصول الثابتة والمنقولة والاموال النقدية الاخرى والاصول غير الملموسة (مثال: العلامات التجارية وغيرها)

المادة الثانية والثلاثون

تجرد جميع الأصول الثابتة بالاتحاد واللجان الرياضية جردا فعليا مرة واحدة في العام كحد أدنى، ويكلف المحاسب و / أو المراجع الخارجي و / أو المراجع الداخلي بذلك، وتسوى فروق الجرد إن وجدت وفق جدول الصلاحيات والقواعد والإجراءات.

المادة الثالثة والثلاثون

تكون الرقابة على الأصول الثابتة من خلال الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، وكذلك الرقابة عن طريق التسجيل المنظم في السجلات التفصيلية ذات العلاقة، مع مراعاة عمل نظام ترميز لأصول الاتحاد.

المادة الرابعة والثلاثون

تباع الأصول الثابتة الفائضة عن حاجة الاتحاد المستغنى عنها - باستثناء العقارات- بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض، ويكون البيع حسب اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك، وبإشراف اللجنة الأولمبية إذا لزم الأمر.

المادة الخامسة والثلاثون

تتلف الأصول التي لم يتيسر إصلاحها، أو استعمالها، أو بيعها، أو الاستفادة منها بقرار من مجلس إدارة الاتحاد، وبإشراف اللجنة الأولمبية.

المادة السادسة والثلاثون

لا يحق لأعضاء الاتحاد ولجانته والمختلفة والعاملين فيه التصرف في ممتلكات الاتحاد، أو استعمالها لأي غرض بخلاف تحقيق أهدافه.

المادة السابعة والثلاثون

كل من يتسبب في ضياع أو إتلاف شيء من ممتلكات الاتحاد واللجان الرياضية ملزم بدفع ما يترتب على ذلك وفق ما يراه مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والثلاثون

يعمل أمين المستودع أو من يقوم بعمله بتجهيز سجلات معتمدة للأصناف الموجودة لديه، ويقوم بإثبات الحركة في تلك السجلات من واقع أوامر الصرف وأوامر الإدخال ومذكرة الإخراج للمستودع حسب النظام المعتمد في الاتحاد، ويتحمل أمين المستودع مسؤولية فقدان أي صنف مما في عهده بالمستودع.

الباب السادس: الحسابات

المادة التاسعة والثلاثون

عد تشكيل مجلس إدارة جديد أو تغيير المدير التنفيذي (أو أحد أصحاب الصلاحيات) تقوم اللجنة الأولمبية خلال ٣٠ يوماً بتشكيل لجنة تضم المدير التنفيذي السابق والجدد ومندوباً عن اللجنة الأولمبية بجرّد ممتلكات الاتحاد ومراجعة قيوده، وعمل محضر رسمي يحدّد مسؤولية الإدارة السابقة وخلص طرفها، ويوقع عليه كل من الرئيسين والمدير التنفيذي السابق والجدد ومندوب اللجنة الأولمبية، وترفع صورة منه إلى رئيس اللجنة الأولمبية.

المادة الأربعون

يمكن للمحاسب القانوني أو محاسب الاتحاد حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان المنبثقة عنه لإبداء الرأي في المسائل المالية المطروحة إذا رأى رئيس الاتحاد ذلك.

انباب السابع: الفعاليات

المادة الواحدة والأربعون

لمجلس إدارة الاتحاد، بعد الحصول على الموافقة الأولية من اللجنة الأولمبية، الموافقة على الاشتراك في الندوات والمؤتمرات والمعارض والدورات والمنافسات الداخلية والخارجية والفعاليات الرياضية التي ينفذها الاتحاد، والحصول على مقابل يسجل ضمن إيرادات الاتحاد الذاتية.

المادة الثامنة والأربعون

لمجلس إدارة الاتحاد الموافقة على آلية صرف الإيرادات الذاتية وإدراجها ضمن الموازنة السنوية.

الباب الثامن: الحسابات الختامية

المادة الثالثة والأربعون

يراجع حسابات الاتحاد محاسب قانوني معتمد، يتم اختياره من قبل اللجنة الأولمبية العربية السعودية.

المادة الرابعة والأربعون

يرفع الحساب الختامي بعد إقراره من مجلس الإدارة إلى اللجنة الأولمبية لاعتماده في المواعيد المقررة.

المادة الخامسة والأربعون

في حالة تأخر مصادقة مجلس الإدارة على الحساب الختامي وتقرير مراجع الحسابات الخارجي (أكثر من ٦٠ يوماً)، ترسل نسخة من كل منهما في الموعد المحدد، على أن ترسل نسخة من قرار مجلس الإدارة بالمصادقة على الحساب الختامي، وتقرير مراجع الحسابات الخارجي فور صدوره.

الباب التاسع: الرقابة المالية

المادة السادسة والأربعون

على موظفي الاتحادات واللجان، كل في مجاله، التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي (مكتب محاسب قانوني) الذي تحدده اللجنة، بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال الاتحاد وذلك لإبداء رأيه الفني المحايد عن صدق وعدالة تمثيل تلك القوائم والحسابات للوضع المالي في الاتحاد والتأكد من توافر نظام آلي، أو دفترتي ومسدي سليم يخدم أغراض الاتحاد، وتوافر نظام جيد للرقابة الداخلية يغطي كافة العمليات المالية للاتحاد.

المادة السابعة والأربعون

عند اكتشاف أي تجاوز أو مخالفة تعرض أموال أو أصول الاتحاد للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مراجع الحسابات الخارجي تقديم تقرير فوري للجنة الأولمبية بصورة لمجلس إدارة الاتحاد.

المادة الثامنة والأربعون

في حالة عدم تمكن مراجع الحسابات الخارجي من أداء مهمته، يرفع تقريراً بذلك إلى اللجنة الأولمبية ويزود مجلس إدارة الاتحاد بصورة من التقرير.

المادة التاسعة والأربعون

مع مراعاة المواعيد المقررة من اللجنة الأولمبية العربية السعودية، والتعليمات المالية للميزانية والحسابات، يرفع مراجع الحسابات الخارجي تقريراً بنتيجة فحصه لحسابات الاتحاد، ومركزه المالي إلى مجلس الإدارة، وتزود اللجنة الأولمبية العربية السعودية بنسخة منه.

المادة الخمسون

لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات الخارجي للاتحاد وبين عضوية مجلس إدارته أو إحدى الوظائف به، كما لا يجوز أن تكون للمراجع الخارجي أي مصلحة مباشرة في أي عمل من أعمال الاتحاد، ولا يجوز له تقاضي أي مكافئات أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً بقرار من مجلس الإدارة.

الباب العاشر: أحكام ختامية

المادة الواحدة والخمسون

لا يجوز للاتحاد قبول الهدايا والهبات والتبرعات من خارج المملكة إلا بموافقة اللجنة الأولمبية باستثناء الإعانات المقررة من الاتحادات واللجان الدولية.

المادة الثانية والخمسون

- 52.1 على الاتحاد عند طلبه من أحد منسوبيه حضور اجتماعات أو بطولات أو خلافه خاصة بالاتحادات الدولية أو القارية أو العربية أو اللجان التنظيمية الخليجية، إيضاح ما سوف تقدمه الجهة الداعية من نفقات (تذاكر السفر، والسكن، والإعاشة، والانتداب، والمكافآت) حسب لائحة الموارد البشرية.
- 52.2 تصرف تكاليف سفر أعضاء الاتحاد عد انتدابهم في الاتحادات الإقليمية أو الأسيوية أو دولية من ميزانية الاتحاد، في حالة عدم تحمل الاتحادات التي وجهت الدعوة مصاريف السفر المترتبة على حضور العضو (التذاكر، والسكن، والإعاشة، والانتداب) حسب لائحة الموارد البشرية.
- 52.3 لا يتحمل الاتحاد أي مصاريف مالية مترتبة على تلبية عضو مجلس الإدارة لأي دعوة شخصية.

المادة الثالثة والخمسون

لا يجوز صرف سلف لأعضاء مجلس إدارة أو منسوبي الاتحاد لأغراض شخصية أو كفالتهم في قروض بنكية أو شراء عقار أو سيارات وما شابه ذلك.

المادة الرابعة والخمسون

تصرف مكافأة الفوز والأداء حسب اللوائح والأنظمة المعتمدة من اللجنة الأولمبية.

المادة الخامسة والخمسون

تخضع جميع الرواتب والمكافآت والمزايا الأخرى المستحقة لمنسوبي الاتحادات سواء موظفين أو متعاونين إلى لوائح الموارد البشرية للاتحادات الرياضية.

المادة السادسة والخمسون

للجنة الأولمبية وحدها حق تفسير أحكام هذه اللائحة وتعديلها، وهي المرجع للفصل في كل ما لم يرد ذكره بهذه اللائحة.

مرفق (أ) جدول الصلاحيات المالية

هذه الوثيقة مملوكة للجنة الأولمبية العربية السعودية والاتحادات واللجان الرياضية، ولا يسمح بأي شكل من الأشكال بنسخ محتوياتها جزئياً أو كلياً، أو استخدامها من قبل أي شخص بخلاف منسوبي الاتحادات واللجان الرياضية، دون الحصول على تصريح مكتوب من المصروح له بذلك من اللجنة الأولمبية العربية السعودية

15	1	مقدمة
15	2	الغرض من جدول الصلاحيات المالية
16	3	النطاق
17	4	السياسات العامة
18	5	توزيع جدول الصلاحيات
18	6	الحفظ والمراجعة
19	7	الملحق 1: جدول الصلاحيات المالية

مقدمة

- 1.1 جدول الصلاحيات المالية: هو تفويض الصلاحية إلى موظف أو مجموعة من موظفي الاتحاد لتنفيذ المعاملات المالية الخاصة بالاتحاد ومتابعتها ومراقبتها.
- 1.2 يعد جدول الصلاحيات المالية جزءاً لا يتجزأ من المهام الوظيفية، ويوضح تفويض الصلاحيات المعتمدة رسمياً واعتماد العمليات. ويجب على من يعتمد العمليات المالية الإلمام بلك العمليات للتأكد من صحة الاعتماد وسلامته.
- 1.3 يوضح جدول الصلاحيات حدود الصلاحيات وسلامة العمليات المالية المسموح بها من مجلس الإدارة للمستويات الإدارية المختلفة.
- 1.4 يجب أن يتفق جدول الصلاحيات مع سياسات الاتحادات واللجان الرياضية وإجراءاتها.

الغرض من جدول الصلاحيات المالية

- 2.1 التأكد من أن العمليات المالية للاتحاد تنفذ بفاعلية وكفاءة ضمن هيكل موحد للصلاحيات.
- 2.2 بيان محتوى الاعتماد الذي يجب الحصول عليه لكل عملية من العمليات المالية المحددة في كل قسم من الأقسام المذكورة.
- 2.3 التأكد من اعتماد جميع العمليات المالية من المستوى الإداري الموضح في جدول الصلاحيات المالية.
- 2.4 إيضاح الصلاحيات الممنوحة للمستويات الوظيفية المختلفة المكلفة بإدارة نشاطات الاتحاد.
- 2.5 التأكيد على التزام إدارة وموظفي الاتحاد وتقيدهم الصارم بالوارد في جدول الصلاحيات المالية، من حيث الإعداد، والاعتماد وتنفيذ العمليات والمعاملات المالية.
- 2.6 يُعد جدول الصلاحيات المالية من الأدوات المهمة والفاعلة في إدارة العمليات بالاتحاد، ويجب مراجعته من وقت لآخر.

النطاق

3.1 قسم جدول الصلاحيات المالية إلى أربعة عشر قسماً أساسياً حسب الآتي:

١. الهيكل التنظيمي والصلاحيات العامة.
٢. الميزانية.
٣. المشتريات الرأسمالية والخدمات والأعمال الاستشارية داخل الميزانية.
٤. المشتريات العاجلة والمتخصصة.
٥. المصروفات خارج الميزانية.
٦. الرقابة.
٧. التقارير والقوائم المالية.
٨. الهبات والتبرعات والمنح والإعانات.
٩. المدفوعات.
١٠. أوامر الشراء وطلباته.
١١. الشؤون المالية والمحاسبية العامة.
١٢. العلاقات البنكية.
١٣. سلم الرواتب.
١٤. الانتدابيات.

3.2 ويوضح جدول الصلاحيات المالية مستوى الصلاحية لكل من الآتي:

١. مجلس إدارة الاتحاد.
٢. الرئيس / رئيس مجلس الإدارة.
٣. المدير التنفيذي للاتحاد.

السياسات العامة

4.1	عند اعتماد الجدول من رئيس اللجنة الأولمبية، تلغى كافة القرارات التي صدرت سابقا المتعلقة بأي تفويض للصلاحيات المالية.
4.2	جرى تحديد قيمة العمليات ونوعها المصرح للموظف صاحب الصلاحية باعتمادها بغرض منح الصلاحيات اللازمة لضمان فاعلية وسلاسة تنفيذ العمليات لموظفي الاتحاد أو اللجنة الرياضية، مع الحفاظ على مستوى ملائم من الرقابة.
4.3	يجب على كل موظف أن يوثق اعتماده لأي عملية بالتوقيع وذلك لإثبات: ٤,٣,١ أن المعاملة تمت بطريقة سليمة (وصحيحة). ٤,٣,٢ أن المبالغ المذكورة في المستند صحيحة. ٤,٣,٣ أن الخدمة أو السلعة المتعلقة بعملية الاعتماد قد جرى استلامها بالفعل.
4.4	يجب على الموظفين تطبيق الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب هذا الجدول، بمهنية عالية بما يصب في مصلحة الاتحاد وتحمل المسؤولية الخاصة به. كما هو موضح في جدول الصلاحيات، وضمن نطاق مهامهم الوظيفية.
4.5	تم تفويض ومنح الصلاحيات في هذا الجدول بناء على المسعى الوظيفي للموظف وليس لشخصه، ومن ثم فإن للموظفين الذين هم على رأس العمل صلاحية اعتماد جميع العمليات الواقعة تحت مسؤوليتهم في الموقع الذي يشغلونه إما رسمياً أو بالوكالة.
4.6	يجب عدم اعتماد العمليات غير المدرجة أو التي تتجاوز حدود الميزانية المعتمدة، وعند الضرورة، يجب الموافقة عليها واعتمادها من اللجنة الأولمبية.
4.7	يجب إرفاق المعاملات المالية كافة بمستندات أصلية حسب المنصوص عليه في السياسات والإجراءات المحاسبية والمالية المعتمدة من قبل اللجنة الأولمبية.
4.8	لا يجوز للموظفين اعتماد مصروفاتهم الخاصة أو مصروفات موظفين آخرين في المستوى الوظيفي نفسه، إذ إن صلاحية اعتماد المصروفات تكون عمودية داخل الهيكل التنظيمي للاتحاد وليس أفقياً.
4.9	لا يجوز تجزئة المعاملة المفردة إلى معاملتين أو أكثر بغرض تمرير اعتمادها دون مشاركة الطرف صاب الصلاحية الأعلى. كما هو مطلوب في جدول الصلاحيات.

توزيع جدول الصلاحيات

- 5.1 يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من جدول الصلاحيات المالية بشكل آمن في ملف عام حتى يتمكن الموظفون المصرح لهم من الاطلاع عليه.
- 5.2 على المدير التنفيذي توزيع نسخ من جدول الصلاحيات على جميع من لهم ارتباط رسمي في جدول الصلاحيات.
- 5.3 لا يجوز لأي طرف - عدا موظفي الاتحاد المصرح لهم - الحصول على جدول الصلاحيات المالية أو الاطلاع عليه إلا بعد الحصول على موافقة أعضاء مجلس الإدارة.
- 5.4 يجب أن تكون جميع نسخ جدول الصلاحيات الموزعة مخصصة للاطلاع فقط، ولا يجوز منح صلاحية التعديل عليها.
- 5.5 يجوز إرسال أجزاء معينة من جدول الصلاحيات بخطاب رسمي إلى الجهات الأتية:
 - 5.5.1 البنوك (الأجزاء المتعلقة بالعمليات المالية ونماذج التوقيع).
 - 5.5.2 الجهات النظامية (الأجزاء المتعلقة بالاتفاقيات والمستندات القانونية الأخرى).
 - 5.5.3 الاتحادات واللجان الرياضية بالمملكة.
 - 5.5.4 المراجع الداخلي.
 - 5.5.5 المراجع الخارجي.
 - 5.5.6 المراقب المالي إن وجد.
 - 5.5.7 المستشارين.

الحفظ والمراجعة

المدير التنفيذي هو المسؤول عن حفظ ومراجعة جدول الصلاحيات المالية.



جدول الصلاحيات المالية

مستوى الصلاحية					البند	التسلسل	رقم المادة في اللائحة المالية
ملاحظات	المحاسب	المدير التنفيذي (أو من يفوضه)	الرئيس (أو من يفوضه)	مجلس الإدارة			
					1		
					الهيكل التنظيمي والصلاحيات العامة		
		إشراف			الإشراف على موظفي الاتحاد ومستخدميه وعماله طبقاً للصلاحيات الممنوحة وما تحدده اللوائح		
			إشراف		الإشراف على أعمال الاتحاد الإدارية والمالية ومراجعتها		
		إعداد	توصية	اعتماد	إقرار خطة عمل الاتحاد وخططها التشغيلية		
			اعتماد		تمثيل الاتحاد أمام الجهات الحكومية الأخرى وغيرها		
		إعداد	توصية	اعتماد	الهيكل التنظيمي والوظيفي للاتحاد		
	مراجعة	توصية	اعتماد	إحاطة	الموافقة على البدلات والمكافآت المالية		
					2		
					الميزانية		
	مراجعة وتوصية	إعداد وتوقيع مبدئي	توصية	اعتماد	مشروع الموازنة السنوي		٥
	إعداد وتوصية	موافقة مبدئية	اعتماد	إحاطة	طلب المناقشات بين أبواب الموازنة		
بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية	إعداد وتوصية	مراجعة وتوصية	اعتماد		طلب تعزيز الميزانية		١٢
	إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد	الحسابات الختامية والميزانية العمومية		٨
					3		
					خدمات المشتريات والعقود		
بالتنسيق مع إدارة المشتريات ولجنة فحص العروض		مراجعة وموافقة مبدئية	اعتماد		قرار قبول العرض الذي لا يتوافر إلا لدى متعهد واحد، يساوي أو أقل من ١٠٠ ألف ريال		



مستوى الصلاحية					البند	التسلسل	رقم المادة في اللائحة المالية
ملاحظات	المحاسب	المدير التنفيذي (أو من يفوضه)	الرئيس (أو من يفوضه)	مجلس الإدارة			
بالتنسيق مع إدارة المشتريات ولجنة فحص العروض		مراجعة	موافقة مبدئية	اعتماد	قرار قبول العرض الذي لا يتوافر إلا لدى متعهد واحد، لما زاد على ١٠٠ ألف ريال		
يفضل التنسيق مع إدارة المشتريات ولجنة فحص العروض	إعداد الطلب	اهز.بد	إحاطة		الشراء المباشر التي تساوي قيمتها أو تقل عن ٣٠ ألف ريال	١.١٤	١٤
بالتنسيق مع إدارة المشتريات ولجنة فحص العروض		توصية	اعتماد		عن طريق الدعوات والمناقصات لتقديم عروض، من ٣٠ إلى ١٠٠ ألف ريال	٢.١٤	١٤
بالتنسيق مع إدارة المشتريات ولجنة فحص العروض		مراجعة وموافقة مبدئية	توصية	اعتماد	عن طريق الدعوات والمناقصات لتقديم عروض لما زاد على ١٠٠ ألف ريال		
التقارير والقوائم المالية						٦	
	إعداد	توصية	اعتماد	إحاطة	القوائم المالية ربع السنوية للاتحاد		
واعتماد الجمعية العمومية	إعداد ومراجعة		توصية	اعتماد	القوائم المالية المدققة وتقرير المراجع الخارجي		٥١
المعاملات المالية						٧	
		مراجعة	توصية	اعتماد	تأجير ممتلكات الاتحاد للغير		
	إعداد	توصية	اعتماد		مدفوعات الرواتب الشهرية		
		توصية	اعتماد		توكيل بسلفة مستديمة		٢٢
	إعداد ومراجعة	اعتماد	إحاطة		إعادة تغذية صندوق السلف المستديمة		٢١
أوامر الصرف وطلبات الشراء						٨	
	إعداد ومراجعة	اعتماد	إحاطة		التوقيع على أوامر الشراء بمبلغ ٣٠ ألف ريال أو أقل.	١.٢٠	٢٠



مستوى الصلاحية					البند		اللائحة
ملاحظات	المحاسب	المدير التنفيذي (أو من يفوضه)	الرئيس (أو من يفوضه)	مجلس الإدارة			
	إعداد ومراجعة	اعتماد	إحاطة		التوقيع على أوامر الشراء بمبلغ يزيد على ٣٠ ألف ريال	١.١٨	
	مراجعة	توصية	اعتماد		الأمر بالصرف المباشر حتى مبلغ ٣٠ ألف ريال	٢.١٨	
				إحاطة	الأمر بالصرف المباشر حتى مبلغ ١٠٠ ألف ريال		
	مراجعة	توصية	موافقة مبدئية		الأمر بالصرف المباشر ما يزيد على مبلغ ١٠٠ ألف ريال		
الشؤون المالية والمحاسبية العامة							
	إعداد ومراجعة	توقيع مبدئي	توصية		فروقات جرد الأصول الثابتة		
	إعداد ومراجعة	توقيع مبدئي	توصية		بيع الأصول الثابتة		
	إعداد ومراجعة	توقيع مبدئي	توصية		شطب وإعدام الأصول الثابتة		
العلاقات البنكية							
بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية	إعداد ومراجعة	توقيع مبدئي	توصية		قرار فتح وإقفال الحسابات البنكية للاتحاد		
	إعداد ومراجعة	توقيع مبدئي	توصية		تعديل توقيعات موظفي الاتحاد البنكية المعتمدة لدى البنوك (يجب أن يكون التعديل بتوقيعين مشتركين على كل أمر بنكي)		
			اعتماد		لتحويل بين حسابات الاتحاد		
١١ الصرف على الانتدابات							
			توصية		انتدابات الخارجية للرئيس وأعضاء مجلس إدارة الاتحاد		
			توصية	إحاطة	انتدابات الداخلية للموظفين الاتحاد		
			موافقة مبدئية		رحلات العمل الخارجية لموظفي الاتحاد		



مستوى الصلاحية					التسلسل	رقم المادة في الأثاحة المالية
ملاحظات	المحاسب	المدير التنفيذي (أو من يفوضه)	الرئيس (أو من يفوضه)	مجلس الإدارة		
		موافقة مبدئية	اعتماد	إحاطة	الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات	٥٠

إيضاح للمصطلحات الرئيسية:

المصطلح	المعنى
إعداد	صلاحية إعداد المستند أو إنشاء الطلب للمعاملة
مراجعة	الإجراء من درجة وظيفية أعلى من الإعداد بغرض إيداء المرئيات وتدقيق التفاصيل
موافقة	القبول والإقرار
توقيع مبدئي/موافقة مبدئية	الموافقة بناء على مراجعة عمومية
توصية	التأكيد بالموافقة للوائح والقوانين المنظمة لعمل اللجنة
اعتماد	الموافقة على المعاملة من واقع الصلاحية الممنوحة
إحاطة	للاطلاع فقط بعد الموافقة
تفويض بالإعداد للموافقة	تفويض المرؤوسين بالقيام بالمطلوب تمهيداً للموافقة عليه