

وزارة الشباب والرياضة

قرار رقم ٧٦١ لسنة ٢٠١٧

صادر بتاريخ ٢٠١٧/١١/٢

وزير الشباب والرياضة

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى قانون الرياضة الصادر تحت رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣٧٩ لسنة ٢٠١٥ بتعيين وزير الشباب والرياضة؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٤٥١ لسنة ٢٠١٧ بتحديد الجهة الإدارية المركزية

والجهة الإدارية المختصة؛

وعلى ما عرضته الإدارة المركزية للرقابة والمعايير؛

قرر:

(المادة الأولى)

اعتماد اللائحة المالية للجنة الأولمبية المصرية المرفقة .

(المادة الثانية)

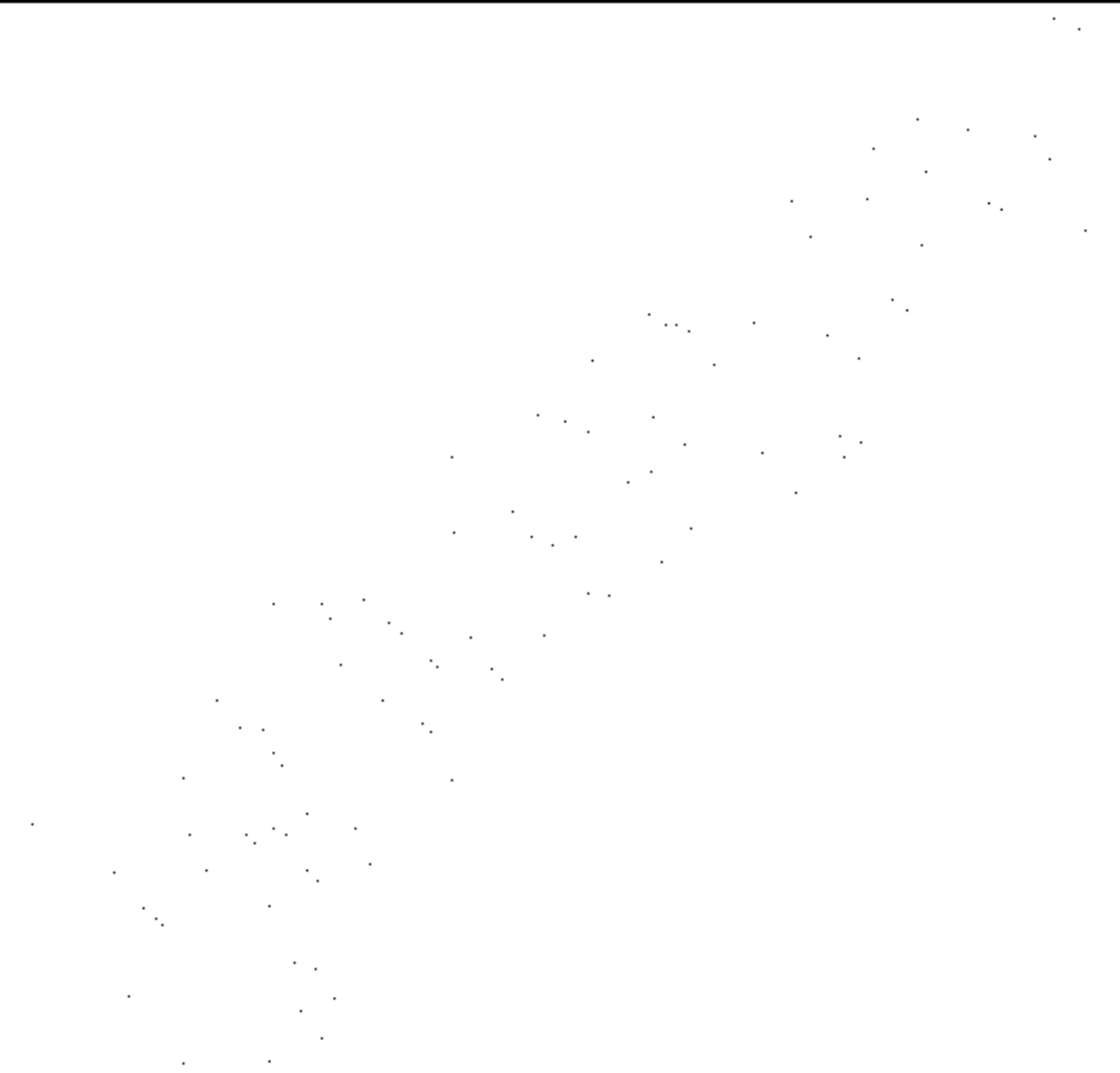
ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ صدوره، وعلى الجهات

المختصة تنفيذه ، ويلغى كل ما يخالفه .

وزير الشباب والرياضة

مهندس / خالد عبد العزيز

اللائحة المالية
للجنة الأولمبية المصرية



رقم الصفحة	الموضوع
	الفهرس
	الباب الأول
٥	تعريفات وممتلكات اللجنة
٥	الفصل الأول : تعريفات
٥	الفصل الثاني : ممتلكات اللجنة
	الباب الثاني
٦	الميزانية والحساب الختامي
٦	الفصل الأول : السنة المالية
٦	الفصل الثاني : الميزانية
٧	الفصل الثالث : الإيرادات
٩	الفصل الرابع : المصروفات
١٢	الفصل الخامس : السجلات والمجموعة الدفترية
	الباب الثالث
١٤	مصاريف الانتقال وبدلات السفر
١٤	الفصل الأول : مصاريف الانتقال المحلية
١٥	الفصل الثاني : بدل السفر للمأموريات المحلية
	الفصل الثالث : مصاريف الانتقال للمأموريات الخارجية
١٦	(الفردية / البعثات الجماعية الرياضية)
	الفصل الرابع : نفقات الإقامة وبدل السفر ومصروف الجيب للبعثات
١٧	الرياضية الخارجية والفردية
	الباب الرابع
١٩	المشتريات والخدمات والأعمال
	الباب الخامس
٢٠	المخازن - تمهيد
	الباب السادس
٢٨	العاملون باللجنة الأولمبية المصرية
	الباب السابع
٣٠	المراجعة والرقابة

الباب الأول
تعريفات وممتلكات اللجنة
(الفصل الأول)
تعريفات
مادة (١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها:

القانون: قانون الرياضة الصادر بالقانون رقم (٧١) لسنة ٢٠١٧ .

الوزير المختص: الوزير المختص بشئون الرياضة .

الجهة الإدارية المركزية: الجهة المنوط بها وضع اللوائح المالية لجميع الهيئات الرياضية والجزاءات المترتبة على مخالفتها والتي تعتمد من الوزير المختص والمنوط بها التحقق من تطبيق الهيئات والجهات الإدارية المختصة للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها.

الجهات الرقابية بالدولة: مفتشو الجهة الإدارية المركزية - الجهاز المركزى للمحاسبات - هيئة الرقابة الإدارية - مباحث الأموال العامة - مصلحة الضرائب - هيئة التأمينات.

(الفصل الثانى)
ممتلكات اللجنة

مادة (٢)

تُعدُّ أموال اللجنة وفقاً لأحكام قانون الرياضة رقم (٧١) لسنة ٢٠١٧ أموالاً عامة فى تطبيق أحكام قانون العقوبات، وهى ملك للجنة دون أعضائها بما فيها أصول، وموجودات، وممتلكات الاتحاد الثابتة، والمنقولة .

وتشمل ممتلكات اللجنة الأولمبية المصرية كل ما تملكه من أموال ومبانٍ ومنشآت وأثاث ومهمات وأجهزة وأدوات وملابس وسيارات ووسائل نقل وخلافه.

ولا يجوز التصرف فى أى شيء من ممتلكات اللجنة بالبيع أو الاستبدال أو الإعارة أو الرهن أو التنازل أو بأى وسيلة أخرى أو إقرار عدم الصلاحية إلا بقرار من مجلس الإدارة يحدد مدى استفادة اللجنة من ذلك وكل من يتسبب فى إتلاف أو ضياع أية من هذه الممتلكات يكون ملزماً بسداد نفقات الإصلاح أو الاستعاضة كاملاً ولا يجوز إعفاؤه من ذلك.

الباب الثانى

الميزانية والحساب الختامى

(الفصل الأول)

السنة المالية

مادة (٣)

تبدأ السنة المالية للجنة الأولمبية من أول يوليو من كل عام وتنتهى فى آخر يونيو من العام التالى.

مادة (٤)

يقدم المدير المالى مشروع موازنة تقديرية للجنة تشتمل على إيراداته ومصروفاته عن السنة المالية التالية للمدير التنفيذى لمناقشته مع أمين الصندوق والسكرتير العام على أن تعتمد تلك الموازنة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

(الفصل الثانى)

الميزانية

مادة (٥)

يعد المدير المالى بمعاونة مراقب الحسابات المعين الحساب الختامى السنوى للسنة المالية المنتهية فى ٦/٣٠ من كل عام على أن تتضمن الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات وحساب المقبوضات والمدفوعات ومحاضر الجرد السنوية مع اعتمادها من مراقب الحسابات وتقديم تقريره عنها قبل الموعد المحدد بشهر على الأقل لانعقاد الجمعية العمومية وفى السنة المالية التى تقام

فيها الدورة الأولمبية وانتخاب مجلس إدارة جديد يتم إعداد موقف مالى عن الفترة من بداية السنة المالية وحتى تاريخ انعقاد الجمعية العمومية التى ستجرى فيها الانتخابات ويعتمد من مراقب الحسابات والجمعية العمومية مع ميزانية السنة المالية المنقضية.

كما يجب جرد خزينة اللجنة بحيث تكون رصيدها صفر فى نهاية السنة المالية مع تسوية جميع السلف بأنواعها المختلفة مع رد الفائض إلى حسابات اللجنة بالبنك.

الإيرادات والمصروفات

(الفصل الثالث)

الإيرادات

مادة (٦)

تتكون إيرادات اللجنة الأولمبية من:

- ١ - الإعانات الحكومية التى ترد عن طريق وزارة الشباب والرياضة.
- ٢ - الإعانات الحكومية الأخرى
- ٣ - التبرعات والهبات والوصايا التى يوافق عليها مجلس إدارة اللجنة الأولمبية المصرية والجهة الإدارية المختصة.
- ٤ - الاشتراكات السنوية عن كل اتحاد رياضى وقدرها ٥٠٠٠ جنيه عن كل اتحاد.
- ٥ - رسوم انضمام الاتحادات الرياضية وقدرها ١٠٠٠٠ جنيه عن كل اتحاد.
- ٦ - غرامة عدم حضور اجتماع الجمعية العمومية وقدرها ٥٠٠٠ جنيه عن كل اتحاد
- ٧ - حصيلة إيرادات المباريات الأولمبية الإقليمية والمحلية الرسمية والودية التى تقيمها اللجنة الأولمبية أو تشرف عليها.
- ٨ - فوائد الودائع بالبنوك وعائد استثمار أموال اللجنة.

- ٩ - رسوم الجزاءات التى يقرها مجلس إدارة اللجنة الأولمبية.
- ١٠ - حصيلة إيرادات إيجار القاعات المختلفة للجنة بمبنى الاتحادات كما يلى:
- | | |
|-----------|--|
| ٧٠٠ جنيه | خلال المواعيد الرسمية للعمل |
| ١٠٠٠ جنيه | بعد مواعيد العمل الرسمية |
| ١٠٠٠ جنيه | أيام العطلات والإجازات |
| ٥٠٠٠ جنيه | القاعة الرئيسية للجنة فلا تخصص إلا لاجتماعات الاتحادات الدولية والمنظمات الدولية بقيمة مضاعفة لقاعات مبنى الاتحادات بعد موافقة المدير التنفيذى . |
- ١١ - ما يمكن أن تحصل عليه اللجنة من أوجه إيرادات أخرى ومقابل الرعاية على نشاط اللجنة وبموافقة الجهة الإدارية المختصة.
- ١٢ - جملة ما يمكن تحصيله من اللجنة الأولمبية الدولية والتضامن الأولمبى.

مادة (٧)

- ١ - يحدد مجلس الإدارة المصرف أو البنك الذى يودع فيه أموال اللجنة يكون من المصارف أو البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزى المصرى.
- ٢ - يجب توريد جميع الإيرادات فور تحصيلها فى حسابات اللجنة الأولمبية بالبنك وفى جميع الأحوال تورد بالبنك فى نهاية الأسبوع على الأكثر مهما كانت قيمتها.
- ٣ - لا يجوز بأى حال استخدام إيرادات اللجنة فى سداد مصروفاتها مباشرة قبل توريدها لحسابات اللجنة بالبنك أو المصرف.
- ٤ - إيصالات التحصيل يجب أن تكون من أصل وصورتين مسلسلة ومرقمة ومعتمدة ومختومة بخاتم اللجنة الأولمبية والجهة الإدارية المختصة.
- ٥ - يجب عدم التهاون فى تحصيل إيرادات اللجنة ومستحقاتها ولا يجوز اتخاذ قرار بإعدام أحد الديون المستحقة إلا بعد اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها والرجوع إلى الجهة الإدارية المختصة.
- ٦ - لا يجوز للجنة المراهنة بأموالها سواء تم ذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

مادة (٨)

تلتزم الإدارة المالية للجنة بإعداد موقف مالى بالإيرادات والمصروفات نهاية كل شهر وعرضه على مجلس الإدارة فى أول اجتماع له على أن يتضمن أسباب ومعوقات تحصيل الإيرادات لإصدار القرارات اللازمة لضمان عدم التهاون على أن يدرج هذا التقرير ضمن محضر مجلس الإدارة.

(الفصل الرابع)

المصروفات

مادة (٩)

أموال اللجنة الأولمبية المصرية مخصصة لتحقيق أهدافها ولا يجوز المتاجرة بها فى مشروعات تجارية أو مضاربات بقصد تحقيق ربح ويحق لمجلس إدارة اللجنة أن يستثمر فائض مواردها الذاتية أو جزءاً من أموالها الثابتة أو المنقولة فى شكل استثمارى كودائع بنكية أو شراء سندات حكومية ذات عائد على ألا يؤثر ذلك على النشاط العام للجنة.

مادة (١٠)

لا يجوز الصرف إلا فى حدود الاعتمادات المقررة فى بنود الموازنة، ولا يجوز نقل الاعتماد من بند إلى آخر أو استحداث بند جديد إلا بموافقة مسبقة من مجلس الإدارة وفى جميع الأحوال يجب الالتزام بالخطة الموضوعة للنشاط والمعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية للجنة على أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية للجنة جميع التصرفات المالية التى تتم فى هذا الخصوص.

مادة (١١)

يجب أن تؤيد مصروفات اللجنة بالمستندات القانونية التى يعتمدها كل من أمين الصندوق ورئيس اللجنة أو من يقوم مقامهما ولا يجوز الصرف إلا بعد مراجعة المستندات والتأكد من مطابقتها للوائح والقواعد والقرارات المنظمة لها ولكافة القوانين المعمول بها فى الدولة من الضرائب والدمغات المستحقة ومؤيدة بالأصول مستوفاة جميع التوقيعات.

مادة (١٢)

سلطات الصرف

تحدد سلطات الترخيص لمصرفيات اللجنة في حدود الاعتمادات المقررة في بنود الموازنة وخلال السنة المالية وبمراعاة أحكام الباب الرابع من ذات اللائحة على النحو التالي:

المدير التنفيذي	في حدود ١٥٠٠٠٠ جنيه
أمين الصندوق	في حدود ٢٥٠٠٠٠ جنيه
أمين الصندوق والسكرتير العام	في حدود ٥٠٠٠٠٠ جنيه
المكتب التنفيذي	في حدود ٥٠٠٠٠٠ حتى ١٠٠٠٠٠٠ جنيه
مجلس الإدارة	فيما لا يتجاوز سلطات الترخيص المحددة

بالباب الرابع من ذات اللائحة .

مادة (١٣)

السلفة المستديمة

يصدر مجلس الإدارة قرارًا بتحديد السلفة المستديمة ويتعين مراعاة الدقة عند تحديد هذه القيمة في ضوء متوسطات الصرف خلال ستة الأشهر السابقة على قرار تحديد قيمتها ويقتصر الصرف منها على المتطلبات الضرورية اللازمة لسير العمل اليومي باللجنة ولا يجوز صرف المرتبات والأجور والمكافآت وقيمة الملابس من ذات السلفة وتكون بالشروط التالية:

١ - تكون السلفة في عهدة واحد أو اثنين من العاملين باللجنة أحدهم من الشؤون المالية والآخر من الشؤون الإدارية للتغطية المستمرة على احتياجات اللجنة الطارئة.

٢ - تعزز جميع المصرفيات بالمستندات المؤيدة للصرف وفي حالة تعذر الحصول على مستند كسواء طوابع أو مصاريف انتقال يكتفى إقرار القائم على الصرف بعد اعتماده من سلطة الترخيص.

- ٣ - تستعاض هذه السلفة كلما قاربت على النفاذ بعد المراجعة واستيفاء جميع المستندات وتتم الاستعاضة بموجب شيك.
- ٤ - تسوى حسابات السلفة فى نهاية السنة المالية ويعاد الأرصدة المتبقية منها إلى حسابات اللجنة ويعاد صرفها فى العام المالى الجديد.
- ٥ - أمين الصندوق أو السكرتير العام هما السلطة المختصة بالصرف من السلفة المستديمة للجنة.

مادة (١٤)

- ١ - يتم الصرف بموجب شيكات ويستثنى من ذلك المبالغ التى تصرف من السلفة المؤقتة لأغراض معينة والحالات المحددة للصرف من السلفة المستديمة.
- ٢ - يجوز صرف سلفة مؤقتة لغرض معين وبقيمة محددة وفى حدود السلطات المخولة بالصرف طبقاً لدراسة تعد بمعرفة المختصين فى الأعمال المطلوب من أجلها السلفة وتصرف لشخص معين مقابل إيصال بقيمتها يحفظ بملفات اللجنة ويلغى بمجرد التسوية ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد قبل تسوية ما لديه من سلف ولمجلس إدارة اللجنة فى حالة الضرورة إصدار أكثر من سلفة لذات الشخص فى ذات الغرض على أن يتم تسوية كل سلفة على حدة وبمراعاة سلطات الصرف المحددة بذات اللائحة.

مادة (١٥)

السلفة المؤقتة

يجوز الموافقة على صرف سلفة مؤقتة فى الحالات التى تقضى فيها طبيعة العمل ذلك على أن يتم الصرف فى حدود القواعد وبشرط أن تسوى السلفة المؤقتة لمجرد انتهاء الغرض منها أو بشهرين من تاريخ إصدارها أو بنهاية السنة المالية أيهما أقرب وفى حالة التأخير لأسباب غير جدية يتحمل المتسبب بغرامة التأخير معادلة لسعر العائد بالبنك على الودائع وذلك على المبالغ المتبقية من السلفة ويراعى عدم تداخل السلف المؤقتة مع بعضها وتوريد المتبقى من كل سلفة على حدة.

ويجب أن يحفظ بالقسم المختص بالإدارة المالية سجل خاص تدرج فيه جميع السلف المؤقتة والمستديمة وموضحاً بها البيانات التفصيلية اللازمة أو من خلال النظام الآلى وعلى المدير المالى أو من ينيبه متابعة تسوية السلف فى مواعيدها والتأشير على الدفتر بما يفيد إتمام التسوية أو تصفير الحسابات المعنية.

مادة (١٦)

يجوز بموافقة مجلس إدارة اللجنة منح سلفة للعاملين بشرط توافر مدة خدمة يحددها مجلس الإدارة وظروف طارئة على ألا تزيد السلفة عن مرتب ثلاثة شهور ولمجلس الإدارة زيادة القيمة وفقاً للحالة المقدم من أجلها السلفة ويتم السداد على أقساط شهرية دون تحصيل أية فوائد خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ الصرف .

مادة (١٧)

يصرف لصندوق الخدمات الاجتماعية للعاملين باللجنة إعانة سنوية من الموارد الذاتية للجنة لمواجهة الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين ويحدد هذه الإعانة مجلس إدارة اللجنة.

مادة (١٨)

لمجلس إدارة اللجنة أن يصرف بعض الحوافز والإعانات والمنح والمكافآت للعاملين وفقاً للقرارات التى يتخذها ويرأها مناسبة لصالح العمل.

(الفصل الخامس)

السجلات والمجموعة الدفترية

مادة (١٩)

أولاً - السجلات والدفاتر المالية التى يجب إمسакها كالتالى:

- ١ - دفتر اليومية العامة .
- ٢ - دفتر الأستاذ العام .
- ٣ - دفتر الإيرادات والمصروفات .
- ٤ - دفتر البنك عملة محلية وعملة أجنبية .

- ٥ - دفاتر الجرد .
 - ٦ - سجل العهدة " الأثاث " .
 - ٧ - دفتر تحصيل الإيرادات (الإيصالات) .
 - ٨ - دفتر السلف المؤقتة والمستديمة .
 - ٩ - دفتر الكهنة .
 - ١٠ - دفتر المرتجعات من الأصناف المستديمة .
 - ١١ - سجل الشيكات الخاصة بالحساب الجارى بالبنك .
 - ١٢ - سجل الأصول الثابتة .
 - ١٣ - دفاتر المخازن .
 - ١٤ - سجل الجمارك .
 - ١٥ - سجل المناقصات والمزايدات .
- ثانيا - السجلات والدفاتر الإدارية:
- ١ - سجل محاضر الجمعية العمومية .
 - ٢ - سجل محاضر مجلس الادارة .
 - ٣ - سجل محاضر اجتماعات المكتب التنفيذى .
 - ٤ - سجلات الوارد والصادر .
 - ٥ - سجل الموردين والمقاولين .
 - ٦ - سجل الحضور والانصراف .
 - ٧ - سجل الدورات .
 - ٨ - سجل محاضر اجتماع اللجان المختلفة .

ويجوز للمدير العام والسكرتير العام وأمين الصندوق وعلى وفق ما يراه مجلس الإدارة استحداث ما يروونه من دفاتر فى صالح العمل ولا يجوز إنشاء سجلات جديدة إلا بعد انتهاء الدفاتر والسجلات المستخدمة وتحرير محضر بذلك على أن يتم ختمها بخاتم اللجنة وخاتم الجهة الإدارية المختصة ويجب أن تكون تلك الدفاتر والسجلات مرقمة ومسلسلة.

تكون هذه السجلات والدفاتر بعهدة الموظف المختص حسب نوعية العمل ويكون كل منهم مسؤولاً عن استيفائها وتنظيمها وتحفظ فى مقر اللجنة بمكان أمين ولا يجوز أن يطلع عليها إلا الجهات الرقابية بالدولة وأعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات وفيما عدا ذلك يكون بتصريح كتابى من أمين الصندوق للسجلات المالية والمدير التنفيذى بالنسبة للسجلات الإدارية ولا يجوز تسليم أى من هذه المستندات لأى جهة من الجهات إلا بعد موافقة مجلس الإدارة ودون الإخلال بسلطات الهيئات والجهات القضائية فى هذا الخصوص.

تمسك السجلات والدفاتر المالية والإدارية بطريقة منتظمة، ولا يجوز المحو أو الكشط فيها، ولا يجوز الإضافة بين السطور أو الكتابة فى الهوامش.

الباب الثالث

مصاريف الانتقال وبدلات السفر

(الفصل الأول)

مصاريف الانتقال المحلية

مادة (٢٠)

يكون انتقال العاملين باللجنة أثناء تكليفهم بمهام لصالح اللجنة داخل المدينة وفقاً لدرجاتهم الوظيفية ومدى أهمية المهام المكلفين بها على حساب اللجنة.

مادة (٢١)

يتم الانتقال داخل المدينة للعاملين بسيارات النقل الجماعى " المينى باص " لجميع العاملين حتى الدرجة الثانية الوظيفية ويكون الانتقال بالتاكسى فى حالات الضرورة للعاملين بالدرجة الأولى الوظيفية والممتازة.

وفى حالة الضرورة يجوز تحمل اللجنة تكاليف السفر بالطائرة داخل الجمهورية بشرط أن تزيد مسافة السفر عن ٥٠٠ كيلومتر يتم الانتقال فى حالة

السفر خارج المدينة كالتالى:

أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي:

الدرجة الأولى الممتازة بالقطارات أو ما يعادلها أو بالدرجة الأولى بالطائرة.

العاملين باللجنة الأولمبية من الفئة الأولى الممتازة مديري العموم:

الدرجة الأولى الممتازة بالقطارات أو ما يعادلها أو بالدرجة السياحية بالطائرة

العاملين باللجنة الأولمبية من الفئة الأولى وباقي العاملين عدا الخدمة السائرة:

الدرجة الثانية بالقطارات أو ما يعادلها .

الخدمة السائرة:

الدرجة الثالثة بالقطارات أو ما يعادلها.

ويجوز للسكرتير العام أو المدير العام التصريح بالسفر بدرجة أعلى فيما عدا

السفر بالطائرات وذلك في حالة عدم وجود أماكن على الدرجات المحددة بعاليه

ويراعى في ذلك الاستفادة من الخصومات الممنوحة للهيئات الرياضية من القانون

رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧

(الفصل الثانى)

بدل السفر للمأموريات المحلية

مادة (٢٢)

يتم صرف بدل السفر عن الليالى فى المأموريات للمحافظات بشرط المبيت

الفعلى وفقاً للفئات التالية :

١- أعضاء مجلس إدارة اللجنة والمدير التنفيذي ٥٠٠ جنيه عن الليلة الواحدة.

٢- العاملين من الفئة الأولى الممتازة "مديري العموم" ٣٠٠ جنيه عن

الليلة الواحدة .

٣- العاملين من الفئة الأولى ٢٠٠ جنيه عن الليلة الواحدة .

٤- باقى العاملين باللجنة فيما عدا الخدمة السائرة ١٥٠ جنيهاً عن الليلة الواحدة

٥- الخدمة السائرة ١٠٠ جنيه عن الليلة الواحدة .

وفى حالة تحمل اللجنة الأولمبية المصرية تكاليف الإقامة والإعاشة لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذى بفنادق ذات الخمس نجوم والعاملين باللجنة الأولمبية من الفئة الأولى الممتازة فنادق أربع نجوم ويقدم عن ذلك مستندات بالإضافة لصرف ثلث بدل السفر المقرر لكل فئة على حدة .

يعامل المكلفون من أعضاء مجالس إدارات الاتحادات الرياضية والجهات الأخرى معاملة أعضاء اللجنة الأولمبية فى بدلات السفر المحلية كما يعامل العاملون بهذه الاتحادات معاملة العاملين باللجنة الأولمبية فى مأموريات اللجنة فقط وذلك بناءً على تكليف من مجلس إدارة اللجنة مع عدم جواز الجمع بين صرف بدل السفر المقرر من اللجنة وصرف بدل السفر من الاتحادات الرياضية أو الجهات الأخرى المنتدب منها.

وفى جميع الحالات لا يجوز الجمع بين بدل السفر المقرر وصرف مقابل التغذية عن نفس الفترة.

مادة (٢٣)

فى السفرات البعيدة التى تستلزم المبيت بالقطار تتحمل اللجنة نفقات المبيت بعربات النوم فى حدود الدرجات المرخص بها على أن يخصم (٣٣٪) من بدل السفر المستحق عن ليلة المبيت بالقطار.

(الفصل الثالث)

مصاريف الانتقال للمأموريات الخارجية (الفردية / البعثات الجماعية الرياضية)

مادة (٢٤)

البعثات الخارجية:

تتحمل اللجنة الأولمبية المصرية بنفقات انتقال ومصروفات السفر لبعثاتها ومندوبيها للخارج وذلك فى غير حالات قيام الجهة المضيفة بتحمل هذه المصروفات وفقاً للآتى:

١- يكون السفر على خطوط شركة مصر للطيران أو بواسطتها فى حالة التعذر، كما يجوز للجنة الحجز عن طريق شركة مصر للسياحة، مع مراعاة قواعد وأحكام ترشيد الإنفاق العام.

٢- ويكون سفر رئيس مجلس إدارة اللجنة بدرجة رجال الأعمال بالطائرات أو البواخر أو الدرجة الأولى الممتازة بالقطارات فى الدورات الأولمبية / البحر المتوسط والاجتماعات الدولية فقط ويكون سفر باقى أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذى على الدرجة الأولى بالطائرات وجميع أفراد البعثات على الدرجة السياحية بالطائرات وبالدرجة الأولى أو الثانية بالبواخر أو القطارات.

٣- تكاليف التأشيرات ورسوم المغادرة واية رسوم إضافية رسمية أخرى.

٤- ترفق اسعار العملة وعمولات البنك عند تحويل المبالغ المقررة لأفراد البعثات.

٥- تقوم اللجنة الأولمبية بالتأمين ضد الحوادث والوفاة على الرياضيين والمدربين والإداريين بأفضل التغطية التأمينية فى حينها خلال بعثاتها الرياضية بحد أقصى ١٠٠٠٠٠٠ جنيه على حالات الوفاة والعجز الكلى الكامل والمستديم وذلك وفقاً لما يصدره مجلس إدارة اللجنة من قرارات فى هذا الشأن وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات واجبة الاتباع حيال التعاقد مع إحدى الشركات الوطنية ودون الإخلال بأحكام الباب الرابع من ذات اللائحة.

(الفصل الرابع)

نفقات الإقامة وبدل السفر ومصروف الجيب

للبعثات الرياضية الخارجية والفردية

مادة (٢٥)

تتحمل اللجنة الأولمبية بتكاليف الإقامة والإعاشة لجميع أفراد البعثات بالخارج وذلك فى غير الحالات التى ينص فيها على تحمل الجهة المضيفة بهذه التكاليف.

مادة (٢٦)

تتحمل اللجنة الأولمبية بتكاليف الإقامة الفعلية لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذى عند سفرهم للدخل أو الخارج فى مهام تخص اللجنة الأولمبية فقط بفنادق الخمس نجوم على أن يصرف ثلث بدل السفر المقرر وبالنسبة للعاملين باللجنة الأولمبية من الفئة الأولى الممتازة فى فنادق أربع نجوم بالإفطار فقط. وفى جميع الحالات لا يجوز الجمع بين بدل السفر المقرر وصرف مقابل التغذية عن نفس الفترة.

مادة (٢٧)

يصرف لأعضاء البعثات الرياضية عند مشاركتهم بالدورات والاجتماعات الدولية البدلات والنفقات التالية:
أعضاء مجلس إدارة اللجنة الأولمبية وأعضاء مجالس الاتحادات الدولية والمصرية والمدير التنفيذى ١٥٠ دولارًا أمريكيًا .
الإداريين والحكام والمدربين والمدلكين والاطباء والسياس يصرف لهم فئات بدل سفر ٦٠ دولارًا أمريكيًا .
العاملين باللجنة الأولمبية يصرف لهم فئات بدل سفر ٣٠ دولارًا أمريكيًا
اللاعبين يصرف لهم مصروف جيب يومية قدره ٤٠ دولارًا لكل لاعب.
اللاعبين الحاصلين على ميداليات اولمبية ٨٠ دولارًا لكل لاعب
وفى حالة النص فى الدعوة على عدم تحمل الموفدين للخارج تكاليف الإقامة والإعاشة يتم صرف ثلث بدل السفر طبقًا للفئات السابقة مع عدم صرف تلك البدلات من جهات عملهم الأصلية.
ويكون صرف تلك المبالغ فى حالة توافر الاعتمادات المالية المتاحة لذلك.

مادة (٢٨)

المدة التى يصرف عنها بدل السفر هى عدد الليالى التى تستغرقها البعثة ومصروف الجيب بالنسبة للاعبين يتم حسابه باليوم وليس الليلة ويعتمد احتساب

ليالى إضافية قبل المأمورية أو بعدها إذا كانت ظروف المأمورية تقتضى ذلك بناءً على مواعيد الطيران على أن يقدم ضمن المرفقات ما يفيد ذلك و فى الحالات القصوى و الطارئة و التى تستدعى تجاوز المدة يلزم موافقة مجلس إدارة اللجنة والجهة الإدارية المختصة.

الباب الرابع المشتريات والخدمات والأعمال

مادة (٢٩)

تلتزم اللجنة باتباع الأحكام والإجراءات المنصوص عليها فى قانون تنظيم المناقصات والمزايدات السارى ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما عند القيام بشراء المنقولات والتعاقدات على المقاولات وتلقى الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية وعند بيع وتأجير العقارات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات، ويكون لمجلس إدارة اللجنة الاختصاصات المخولة للسلطة المختصة فى تطبيق تلك الأحكام والإجراءات، ويكون مجلس الإدارة والجهاز الوظيفى باللجنة مسئولين عن صحة وسلامة الإجراءات والمستندات بمراعاة:

١- عدم حضور ممثل عن وزارة المالية وعدم حضور عضو إدارة الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.

٢- جواز الترخيص بالتعاقد بالاتفاق المباشر فى الحالات الضرورية والعاجلة التى لا تحتمل اتباع إجراءات المناقصة، أو الممارسة بجميع أنواعها بناء على ترخيص من:

مجلس إدارة اللجنة، فيما لا تجاوز قيمتها (٢٥٠) ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات، أو تلقى الخدمات، أو الدراسات الاستشارية، أو الأعمال الفنية، أو مقاولات النقل وبما لا تجاوز قيمته (٥٠٠) ألف جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال.

الوزير المختص فيما لا تجاوز قيمته مليونى جنيه بالنسبة لشراء المنقولات، أو تلقى الخدمات، أو الدراسات الاستشارية، أو الأعمال الفنية، أو مقاولات النقل، وبما لا تجاوز قيمته خمسة ملايين جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال.

وما زاد عن ذلك يتم العرض على مجلس الوزراء.
لا يجوز تكرار التعاقد بطريق الاتفاق المباشر أكثر من مرة واحدة فى ذات السنة المالية إلا فى الحالات التى لا يجاوز فيها مجموع قيمة ما يتم تكراره من تعاقدات الحد المقرر لتلك اللائحة.
لا يجوز أن تزيد قيمة الترخيص بصرف دفعة مقدمة عن (٢٥٪) من قيمة التعاقد إلا بموافقة مجلس الإدارة وفى جميع الأحوال يشترط أن يكون الدفع المقدم مقابل خطاب ضمان مصرفى معتمد بذات القيمة والعمله وغير مقيد بأى شروط وسارى المفعول حتى تاريخ الاستحقاق الفعلى لتلك المبالغ.
٣- عدم جواز الشراكة فى التعاقدات.

الباب الخامس

المخازن - تمهيد

مادة (٣٠)

تتلخص الواجبات المنوطة بالمخزن فى استلام وصرف الأصناف المختلفة التى تخزن فيه والمحافظة عليها من التلف والفقء والعناية بترتيبها بطريقة تسهل معها عمليات التخزين والمناولة والصرف بالدقة والسرعة الواجبة.
أمين المخزن هو المسئول شخصياً عن الأصناف التى فى عهده وعن حفظها والعناية بها وعن صحة مقاديرها (عددًا - ووزنًا - ومقاسًا - ونوعًا) وعن نظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقء ومن مقتضيات واجباته الوظيفية إخطار رئيسه عن كل صنف أو شك على النفاذ وأيضًا مراعاة الدقة التامة فى التحقق من نوع الأصناف الواردة والمنصرفة وكمية كل صنف ومواصفاته إذ إنه مسئول عن أى عجز أو اختلاف يظهر عند أى جرد .

مادة (٣١)

يجب على اللجنة أن تودع جميع الأصناف المستديمة مهما كانت قيمتها والمستهلكة التى تزيد قيمتها عن خمسين جنيهًا حال وصولها بالمخزن المختص ويحرر بها إيصال مؤقت .

مادة (٣٢)

تشكل لجنة بقرار من أمين الصندوق لفحص الأصناف الموردة للتحقق من مطابقتها للمواصفات المطلوبة إذا كانت تزيد قيمتها عن مائتى جنيه وإذا قلت عن ذلك يكتفى بإقرار اللجنة على فاتورة الشراء و ذلك تمهيداً لإضافة الاصناف بصفة نهائية و تحرير إذن إضافة .

مادة (٣٣)

لا يجوز الصرف من المخازن إلا بعد تحرير أمر صرف على النموذج المخصص لهذا الغرض ويجب فى هذه الحالة أن يقوم المستلم بالتوقيع على صورة الأمر الخاص بالمخازن بما يفيد الاستلام.

مادة (٣٤)

يقوم أمين المخزن بإمسك سجلات للأصناف الموجودة بمخازن اللجنة، تقيد كل من العهدة المستديمة والمستهلكة فى تلك السجلات ويثبت فيها الحركة الخاصة بكل صنف من الاصناف الموجودة بالمخازن من واقع أوامر الاصناف وأوامر الصرف.

مادة (٣٥)

تمسك دفاتر بالإدارة المختصة يثبت فيها الحركة الخاصة بكل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن ويوضح أمام كل صنف سعر شرائه وتاريخه وهذه الدفاتر تكون هى الوسيلة لمراجعة حركة المخازن وبالتالي التأكد من صحة الأرصدة التى يتم جردها آخر كل عام.

مادة (٣٦)

الواجبات الوظيفية لأمين المخزن:

الاشتراك فى لجنة فحص واستلام الأصناف الواردة للمخزن.

يستلم الأصناف والمهمات الواردة للمخزن ويشرف على تفرغها وترتيبها وحفظها داخل المخزن.

يصرف الأصناف المطلوبة طبقاً لأذونات الصرف المعتمدة من المسئولين بعد مراجعتها والتأكد من سلامتها.

يشرف على تنظيم وترتيب الأدوات والمعدات داخل المخزن. يطلب شراء الاصناف التى يصل رصيدها إلى الحد الأدنى ضماناً لتوافر الأصناف وتغطية الاحتياجات منها.

يسجل الكميات الواردة والمنصرفة بالدفاتر المخزنية وبطاقات الصنف. حصر الاصناف الموجودة فعلاً والكميات المتبقية منها ويطابقها بالرصيد الدفترى للتأكد من سلامتها.

المراجعة كل ثلاثة أشهر للقيود الواردة بدفاتر العهدة على المقيد بالدفاتر الرقابية بالمخازن طرف كاتب حسابات المخازن ويوقع كلٌّ منهم على دفتر الآخر وعلى كل صنف بما يفيد المراجعة والمطابقة وإذا وجد أى اختلاف يتم تصويبه فى الحال.

مادة (٢٧)

الأعمال المخزنية :

وزود الأصناف للمخزن وعملية الفحص والاستلام.

الإضافة الدفترية.

التخزين.

الصرف.

العهد المستديمة والمستهلكة.

الرقابة المخزنية .

مادة (٢٨)

ورود الأصناف للمخزن وعملية الفحص والاستلام:

يتم إعداد بيان بالطلبية السنوية للأصناف المطلوبة قبل بداية السنة المالية بثلاثة شهور .

يتم ورود الأصناف بناءً على أمر توريد صادر من اللجنة (يعتمد من المدير العام).

عند ورود الأصناف الواردة للمخزن يقوم أمين المخزن بصفته عضوًا فى اللجنة المشكلة بقرار من أمين الصندوق للتحقق من مطابقتها للأصناف المطلوبة باستلامها بعد إجراء عملية الفحص والاستلام.

يراعى ضرورة تحرير محضر لجنة فحص واستلام موقع من أعضاء اللجنة ومعتمد من أمين الصندوق.

يراعى فى جميع المستندات المخزنية استعمال الكربون ذى الوجهين.

مادة (٢٩)

الإضافة الدفترية:

يتم تحرير إذن إضافة أصناف من أصل وصورتين ويوقع أمين المخزن بما يفيد استلامه ويحفظ الأصل بالإدارة المالية (باعتباره مستند صرف للمورد بالإضافة إلى الفاتورة) وصورة للإضافة (لأمين المخزن) والصورة الثانية تحتفظ بها الإدارة المالية يتم بموجبها القيد بدفتر العهدة ويراعى ضرورة أن يكون دفتر إذن الإضافة مرقمًا ومسلسلاً وممهورًا بخاتم اللجنة وخاتم الدولة، على أن يراعى اتخاذ كافة الإجراءات المخزنية لذلك .

مادة (٤٠)

التخزين:

يجب اختيار مكان المخزن باللجنة ومراعاة أن يكون جيد التهوية ولا يتأثر بالرطوبة أو تسرب المياه وتجهيزه بأرفف ودواليب ويجب أن يزود المخزن بمعدات إطفاء الحريق الصالحة للعمل.

ويجب مراعاة مبادئ أساسية هامة فى عملية التخزين أهمها:

١ - وضع بطاقات كروت تحمل أسماء الأصناف لتسهيل عملية الإضافة والصرف والجرد.

- ٢ - وضع الأصناف فى وحدات متقاربة منتظمة حتى يسهل جردها.
- ٣ - عدم العلو فى التخزين على ارتفاع كبير حتى لا تكون الأصناف عرضة للانهار المفاجئ .
- ٤ - عدم تخزين أصناف ليست من ممتلكات اللجنة.
- ٥ - ضرورة صرف الأصناف ذات الطبيعة الواحدة حسب أسبقية ورودها إلى المخازن ، بمعنى أنه لا يجوز صرف الأصناف حديثة التوريد إلا بعد الانتهاء من صرف المخزون من ذات الصنف.
- ٦ - تفصل الأصناف المستعملة والصالحة للاستعمال عن الأصناف الجديدة وتوضع بطاقة صنف تحمل اسم الصنف ومواصفاته ورقمه بدفتر العهدة.
- ٧ - يجب اتخاذ الإجراءات الكافية لحماية ممتلكات اللجنة ويتم التأمين عليها بإحدى شركات التأمين ضد الحريق أو السرقة أو التلف ، مع مراعاة معايير وشروط السلامة الصحية والبيئية.

مادة (٤١)

عملية الصرف:

يجب أن تحظى عملية الصرف من أمين المخزن بعناية خاصة ودقة تامة لما لها من آثار بعيدة قد تعرضه إلى مسئوليات جسيمة.

يلتزم أمين المخزن باتباع القواعد الآتية عند صرف الأصناف من المخزن:

أن يكون طلب الصرف معتمداً من المسئول أو المسئولين الذين لهم حق التوقيع فى حالة طلب صرف أصناف من المخزن.

يحرر طلب الصرف من أصل وصورتين ، يتم القيد بموجب الأصل ، والصورة ترسل للحسابات للقيد بموجبها وتحتفظ الإدارة المالية بالصورة فى ذات الدفتر ولا يتم نزعها ، مع مراعاة ترقيم دفتر طلب الصرف.

يحرر طلب الصرف لكل صنف على حدة ، ومراعاة عدم الكشط أو الشطب.

يتم الترصيد ببطاقة الصنف أولاً بأول.

يوافق مدير عام اللجنة على أذون الصرف وتعتمد من السيد أمين الصندوق. يتم صرف الجوائز بموجب محضر توزيع موقع من القائمين بالصرف واعتماد كل من السكرتير العام وأمين الصندوق .

ويتم صرف الملابس والأدوات الرياضية بموجب كشوف توزيع موقع عليها من المستلمين والقائمين بالصرف ومعتمدة من السكرتير العام وأمين الصندوق وفى جميع الحالات ترفق محاضر وكشوف التوزيع بأذون الصرف الخاصة بها.

مادة (٤٢)

العهد المستديمة والمستهلكة:

تنقسم موجودات المخزن إلى ثلاثة أنواع:

(١) المهمات المعدة للاستهلاك : وهى التى تفنى أو تنتهى باستعمالها ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها مثل الأدوات الكتابية.

(٢) المهمات غير الصالحة للاستعمال (كهنة): وهى التى تقرر لجنة فحص المهمات المرتجعة للمخزن أنها تالفة أو غير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها.

(٣) المهمات المستديمة: وهى التى يجب قيدها عند صرفها كعهدة طرف مستلمها ثم تعاد إلى المخزن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغنى عنها. وتنقسم العهد المستديمة إلى قسمين :-

العهد الفرعية: وهى الأصناف التى تصرف من المخزن مثل الأثاث .

العهد الشخصية: وهى الأصناف التى تصرف من المخزن للاستعمال الشخصى لأغراض اللجنة مثل الدفاتر ذات القيمة والأدوات المكتبية.

هذا ويراعى أن يتم الآتى:

- ١ - إنشاء دفتر عهدة للمخزن .
- ٢ - إنشاء ملف خاص أو كارت لكل صاحب عهدة.
- ٣ - مراعاة أن يتم إثبات كلمة (عهدة شخصية) أعلى إذن الصرف عند الصرف.

- ٤ - جرد العهد الشخصية سنويًا.
 - ٥ - بالنسبة للأثاث - يتم عمل كشف يبين به وصف شامل للأثاث الموجود باللجنة ومكانه ويتم ختم سجل الأثاث والموجودات بخاتم اللجنة وترقيمها بأرقام سلسلة وفقًا للكشف المشار إليه.
 - ٦ - عند نقل العهدة الشخصية من شخص لآخر يتم عمل استمارة نقل عهدة من أصل وصورتين وتوقع من المنقول منه وإليه العهدة ويحتفظ كل منهما بصورة من الاستمارة.
 - ٧ - عند إرجاع أصناف العهدة إلى المخزن يتم ذلك على استمارة خاصة بإرجاع الأصناف للمخزن (إذن ارتجاع) وبيان حالة المرتجع.
- ويتم اتخاذ كافة الإجراءات المخزنية المتبعة مع الأصناف الموردة للمخازن تمامًا.

مادة (٤٣)

الرقابة المخزنية - تتمثل فيما يلي:

- ١ - الرقابة على المخازن (حد أقصى - حد الطلب - حد أدنى).
- ٢ - المطابقة الدفترية .
- ٣ - الجرد وينقسم إلى: أ- المفاجئ (الجزئى) ب- الجرد السنوى.

مادة (٤٤)

المطابقة الدفترية:

ويتم إجراؤها دوريًا كل ثلاثة شهور ، وتهدف أساسًا للتأكد من صحة القيود الدفترية (إضافةً وصرافًا) بين السجلات المسوكة بالحسابات والمقابلة لها بعهدة أمين المخزن وإجراء تصحيح ما يظهر فيها من أخطاء أولاً بأول حتى لا تتراكم الأخطاء ويستعصى علاجها فى نهاية السنة.

مادة (٤٥)

الجرد المخزني:

- ١- تشكل لجنة فرعية يقوم بتعيينها سكرتير عام اللجنة أو المدير التنفيذى لها لجرد الممتلكات الثابتة والمنقولة والعهد الدائمة والمستهلكة سنويًا فى موعد لا يتجاوز آخر السنة المالية وتقدم لجنة الجرد تقريرًا بما أسفرت عنه هذه العملية، على أن يتضمن هذا التقرير بيانًا بالأصناف التى ترى اللجنة عدم صلاحيتها واثبات ذلك دفترًا وكذلك تقديم المقترحات الخاصة بتحديث وكيفية التصرف فى الرواكد غير المجدية للجنة وتكون هذه الممتلكات جميعها فى عهدة إدارة المخازن " أمين العهدة " مع عدم وجود أية مخازن فرعية للإدارات المختلفة إلا فى أضيق الحدود وبموافقة مسبقة من السكرتير العام أو المدير التنفيذى وفقا لما تقتضيه حاجة العمل وتحفظ هذه التقارير فى ملفات خاصة بالهيئة.
- ٢- الجرد المفاجئ: يقوم به المدير الإدارى أو من يفوضه وذلك شهريًا فى مواعيد متفرقة.

أحكام عامة

مادة (٤٦)

- عند قيام أمين المخزن بإجازة قصيرة يمكن أن تسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية لحين عودته من الإجازة.

مادة (٤٧)

فتح وغلق المخزن:

- يتسلم أمين المخزن مفاتيح المخزن ويقوم بفتح وغلق المخزن بنفسه، ولا يعهد ذلك للعمال أو معاونى الخدمة وتسلم نسخة من المفتاح فى ظروف مغلق للسيد المدير العام للعمل به عند الضرورة القصوى.

مادة (٤٨)

فقد أو كسر المفتاح:

عند فقد المفتاح أو كسره لا يتم عمل نسخ جديدة منه بأى حال، إنما يتم تغيير الأقفال على حساب المتسبب.

مادة (٤٩)

تشكل لجنة خاصة بمعرفة مجلس إدارة اللجنة لفحص الأصناف المستوردة الصادر قرار بإعفائها جمركياً وتضاف بالمخازن ويفرد لها سجل خاص، على أنه لا يجوز الصرف منها للهيئات أو الأفراد إلا بإذن خاص فى كل حالة على حدة وذلك بموافقة مجلس إدارة اللجنة.

مادة (٥٠)

إذا ثبت للجنة بناءً على تحقيق أجرته لجنة مشكلة من مجلس إدارتها أن ثمة إهمال تسبب فى تلف أى صنف من الأصناف، يتعين إلزام المتسبب فى ذلك بقيمة هذا الصنف التالف مضافاً إليها (١٠٪) مصاريف إدارية من قيمة شراء هذا الصنف إذا كان متعمداً، أما فى حالة فقد الصنف فإنه يتم تحميل مسئول العهدة أو المتسبب بقيمة هذا الصنف السوقية فى تاريخ الفقد.

مادة (٥١)

يجوز للجنة أن تعلن عن مزايدة لبيع الأصناف التى ثبت عدم الحاجة إليها بمراعاة الشفافية فى إجراءات المزايدة وفقاً لأحكام قانون المناقصات والمزايدات السارى فى الدولة.

الباب السادس

العاملون باللجنة الأولمبية المصرية

مادة (٥٢)

يجوز لمجلس إدارة اللجنة أن يستعين بمن يراه فى إنجاز الأعمال المالية والإدارية والفنية سواء عن طريق التعيين أو الندب أو الإعارة ويجوز أن يكون ذلك لكل الوقت أو لبعض الوقت ولمجلس الإدارة تحديد المكافأة لكل عامل.

أ) في حالة التعيين يجب على اللجنة مراعاة الشروط الآتية:

١ - الإعلان عن الوظيفة المطلوبة والشروط الخاصة بها ويجوز أن يكون الإعلان داخل اللجنة .

٢ - أن تكون الوظيفة شاغرة وواردة بالهيكل الوظيفي المعتمد.

٣ - اجتياز الاختبارات التي تجريها اللجنة.

٤ - حسن السير والسلوك والسمعة وعدم سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مقيدة للحرية أو في جريمة مخلة بالشرف.

ب) ينشأ لكل عامل باللجنة ملف شخصي يحفظ به مسوغات التعيين وكل ما يتعلق بعمله وخدمته.

ج) يستحق العامل أجره من تاريخ استلامه عمله ويصرف كل أول شهر.

د) في حالة الإعارة أو الندب - كل أو بعض الوقت - يجب مراعاة الحصول على موافقة من جهة العمل الرسمية للمتدب أو المعار ويتم تجديدها سنويًا وعلى اللجنة الأولمبية أن تقوم بإخطار جهة العمل الأصلية التي يتبعها الموظف غير المتفرغ والتي يعمل بها بجميع المرتبات والمكافآت والمنح الشهرية التي يتقاضاها وذلك بعد خصم الضرائب المستحقة.

هـ) ويجب على اللجنة إعداد عقد لكل عامل دائم معين ومؤقت وفقًا لقانون العمل وإخطار التأمينات بخصم النسبة المقررة لهذا الشأن.

مادة (٥٣)

تقرر اللجنة التنفيذية للجنة في ختام كل سنة مالية مقدار العلاوة التي تمنحها اللجنة للعاملين بحيث لا تتجاوز النسبة المخصصة للعاملين بالقطاع الخاص والقرارات الصادرة بشأن تحديد هذه العلاوة ولا يسرى ذلك على السادة المنتدبين بعض الوقت أو غير المتفرغين.

مادة (٥٤)

يجوز بموافقة مجلس إدارة اللجنة تحمّل أو المساهمة فى نفقات العلاج بالمستشفيات وإجراء العمليات للعاملين الدائمين أو المتدربين أو المعارين كل الوقت بشرط تقديم المستندات الأصلية الدالة على الصرف وعدم الاستفادة من أى نظام تأمينى آخر.

مادة (٥٥)

يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر مكافآت تشجيعية للعاملين الذين أدوا للجنة خدمات ممتازة، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف منح للعاملين فى الأعياد الموسمية سواء كانت نقدية أو عينية ، مع عدم الجمع بين المنحة التى تصرف من اللجنة والمنح التى تصرف من جهات أخرى.

الباب السابع

المراجعة والرقابة

مادة (٥٦)

تطبيقاً لأحكام المادة (١٣) من قانون الرياضة رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧، تخضع المستندات والسجلات الخاصة باللجنة الأولمبية المصرية لرقابة الجهات الرقابية بالدولة والجهة الإدارية المركزية من الناحية المالية لجميع أموالها ، على أن تقوم الجهة الإدارية بالرقابة والتفتيش سنويًا ودوريًا على الأعمال المالية للجنة وفى حالة الضرورة، على أن تخطر اللجنة بتقرير نتيجة الفحص للرد عليه فى المدة المحددة وذلك للعمل على إزالة أسباب الملاحظات الواردة بالتقرير ، مع حق تلك الجهات فى اتخاذ جميع الإجراءات القانونية وذلك باعتبار أموال اللجنة الأولمبية أموالاً عامة.

مادة (٥٧)

يتم العمل بالقواعد العامة الواردة بالقوانين واللوائح المعمول بها فى الدولة فى كل ما لم يرد به نص فى هذه اللائحة.