

اللائحة المالية

لعزقة سياحة الغوص والأنشطة البحرية

اللائحة المالية لغرفة سياحة الغوص والأنشطة البحرية

مكونات ومحتويات اللائحة -

- الباب الأول :- أحكام وقواعد عامة .
- الباب الثاني :- النظام المالى للغرفة .
- الباب الثالث :- النظام المالى للفروع .
- الباب الرابع :- البدلات ومصروفات الانتقال .
- الباب الخامس :- المشتريات والمخازن .
- الباب السادس :- الموازنة التخطيطية (الموازنة التقديرية) .
- الباب السابع :- الجرد السنوى والميزانية العمومية والحساب الختامى .

مكونات الباب الأول :- أحكام وقواعد عامة

- مادة (1) تعاريف .
 مادة (2) عام .
 مادة (3) الغرض من اللائحة .
 مادة (4) نطاق تطبيق اللائحة .
 مادة (5) تاريخ سريان اللائحة .
 مادة (6) اللائحة متممة لعقد العضوية / التعيين .
 مادة (7) إعلان اللائحة .
 مادة (8) القرارات التفسيرية .
 مادة (9) مسئولية تنفيذ اللائحة .

مكونات الباب الثاني :- النظام المالي للغرفة

- مادة (10) النظام المالي للغرفة .
 مادة (11) الحسابات بالبنوك .
 مادة (12) سلطات توقيع الشيكات .
 مادة (13) أسلوب الصرف والإيداع .
 مادة (14) حدود وقيود صرف الشيكات .
 مادة (15) التحفظ على الشيكات .
 مادة (16) التأمين على ممتلكات الغرفة .
 مادة (17) التقرير الشهري للإيرادات والمصروفات .
 مادة (18) السلفة المستديمة .
 مادة (19) تسوية السلفة المستديمة .
 مادة (20) السلفة المؤقتة .
 مادة (21) الأجور والمرتببات .
 مادة (22) السجلات والدفاتر .

مكونات الباب الثالث :- النظام المالى للفروع

مادة (23) النظام المالى للفروع

مادة (24) السجلات الأساسية للفروع

مادة (25) الملفات الأساسية للفروع

مادة (26) نظام التحصيل

مادة (27) أسلوب التحصيل

مادة (28) أسلوب التوريد

مادة (29) التقارير المالية الدورية

مادة (30) المصروفات

مكونات الباب الرابع :- البدلات و مصروفات الإنتقال

مادة (31) بدل حضور الجلسات

مادة (32) بدل السفر

مادة (33) مصروفات الانتقال

مكونات الباب الخامس :- المشتريات والمخازن

مادة (34) أسلوب الشراء وقيوده

مادة (35) استلام و صرف المشتريات

مادة (36) الأصول الثابتة

مادة (37) تعريف الأصول الثابتة

مادة (38) تسجيل الأصول الثابتة

مادة (39) الإستهلاكات

مكونات الباب السادس :- الموازنة التخطيطية (الموازنة التقديرية)

مادة (40) إعداد الموازنة التقديرية

مادة (41) مراجعة الموازنة التقديرية

مادة (42) إقرار الموازنة التقديرية

مادة (43) تجاوز الإعتمادات

مادة (44) الموازنة التقديرية للفروع

مكونات الباب السابع :- الجرد السنوي والميزانية العمومية والحساب الختامي

مادة (45) مراقب الحسابات

مادة (46) السنة المالية

مادة (47) الجرد السنوي

مادة (48) الحساب الختامي

الباب الأول :- أحكام وقواعد عامة

مادة (1) : تعاريف :-

اللائحة المالية :- هي المرجع الأساسي لمجموع المواد المنظمة لكافة أصول ونظم وقيود المعاملات

المالية للغرفة والملزمة لكل من مجلس الإدارة والعاملين والمتعاملين مع الغرفة .

الغرفة :- غرفة الغوص والأنشطة البحرية (وما يستجد عليها من أنشطة أخرى) ومقرها مدينة القاهرة .

الغرفة الفرعية :- هي فروع للغرفة الرئيسية بمناطق النشاط والمحددة طبقاً لقرار مجلس الإدارة .

العضو :- هو العضو المشترك في الغوص والأنشطة البحرية .

النشاط :- هو كافة الأنشطة التي تتعلق بالأنشطة البحرية وطبقاً لقرار إنشاء الغرفة .

السجل :- هو دفتر مجلد يحتوي على كافة البيانات المالية والحاسبية الخاصة بنشاط الغرفة .

النموذج :- هو ورقة مسطرة أو أكثر تعد ملء بيانات تتعلق بالنشاط المالي والحاسبي للغرفة .

الملف :- هو وسيلة حفظ للمستندات المالية والحاسبية لنشاط الغرفة طبقاً لنظم الحفظ الجارية.

السلفة المستديمة :- هو مبلغ محدد مخصص لمصروفات محددة تتعلق بأنشطة الغرفة ويتم تسليمها لاي من المسئولين

بالغرفة على أن تستعوض بصفة مستمرة بعد تقديم مستندات الصرف المعتمدة من أمين

صندوق الغرفة أو من يفوضه وذلك خلال العام المالي الجارى وقبل نهايته .

السلفة المؤقتة :- هو مبلغ محدد مخصص لمصروفات محددة تتعلق بأنشطة الغرفة ويتم تسويته بموجب مستندات

صرف معتمدة من السلطة المختصة وذلك خلال العام المالي الجارى أو قبل نهايته .

مادة (2) : أحكام عام :-

تطبق هذه اللائحة وتسرى أحكامها على كافة المعاملات المالية للغرفة وذلك طبقاً لأحكام القانون " 85 " لسنة 1968 والخاص بإنشاء الغرف السياحية واللوائح والقرارات المنظمة وقرار وزير السياحة رقم " 266 " لسنة 2007 القاضي بإنشاء غرفة الغوص .

2/1- تتكون أموال الغرفة من :-

- الإشتراكات التي تفرضها الغرفة على أعضائها بمقتضى قرارات تصدر من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وموافقة السيد وزير السياحة .
- إعانات الحكومة .
- الهبات والوصايا والمنح من الهيئات الدولية أو المحلية التي يقرها مجلس الإدارة بشرط قيام الغرفة بإخطار الجهة الإدارية المختصة بقيمة التبرع والجهة المتبرعة .
- الإيرادات التي تحصل عليها الغرفة من أملاكها العقارية أو المنقولة أو أنشطتها .
- القروض المحلية والتسهيلات الائتمانية التي تصدر لصالح الغرفة .
- الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة وبما يتفق وأحكام القانون واللوائح المنظمة .

2/2- تلزم المنشأة العضو بسداد الإشتراكات التي يقرها مجلس الإدارة ، ويلتزم الأعضاء الجدد بسداد كامل اشتراكهم عن السنة الجارية خلال شهر من تاريخ مزاولتهم نشاطهم أو قبول عضويتهم أيا كان تاريخ بدء النشاط أو قبول العضوية ومجلس إدارة الغرفة أن ينذر المنشأة العضو التي تخلفت عن السداد .

2/3- يختص مجلس الإدارة بوضع السياسة العامة المالية للغرفة ، وله في سبيل ذلك :

إصدار القرارات واللوائح المتعلقة بالشئون الداخلية والإدارية والمالية والفنية وشئون العاملين في الغرفة وذلك طبقاً لأحكام القوانين واللوائح المنظمة وقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

2/4- يتولى أمين الصندوق للغرفة تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة تصريف شئونها المالية وعلى الأخص :-

- تحضير مشروع موازنة الغرفة وحسابها الختامي .
- اعتماد أوامر الصرف الخاصة بالغرفة وذلك في حدود المبالغ التي يقرها مجلس الإدارة .
- عرض مذكرة بالديون المشكوك في تحصيلها على أمين الصندوق لأخذ موافقة المجلس على إعدام الدين .

2/5- يكون للغرفة ميزانية مستقلة وتبدأ السنة المالية للغرفة في أول يوليو من كل عام وتنتهى في آخر يونيه من العام التالى ويجب عرض مشروع الموازنة التقديرية على مجلس الإدارة لإقرارها قبل شهر على الأقل من تاريخ العمل بها قبل بداية العام التالى .

2/6- يراجع حسابات الغرفة وحالتها المالية مراجع حسابات أو أكثر يرشحه مجلس الإدارة وتوافق عليه الجمعية العمومية ويقدم تقرير المراجع إلى مجلس الإدارة مع الحساب الختامى للإتفاق على عرضه على الجمعية العمومية واستثناء من ذلك يحق لمجلس الإدارة تعيين مراقب حسابات عند بدء تشكيل المجلس (أو فى حالة اعتذار مراقب الحسابات خلال العام المالى عن الاستمرار فى مراقبة حسابات الغرفة) على أن يعرض اسم مراقب الحسابات المعين فى أول اجتماع جمعية عمومية للموافقة عليه كما لا يجوز عزل مراقب الحسابات إلا بعد العرض على الجمعية العمومية مع أبداء أسباب طلب العزل.

2/7- يعقد مجلس الإدارة للغرفة بعد نهاية السنة المالية اجتماعا للنظر فى التالى :

- تقرير مراقب الحسابات والحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية ومناقشتها مع مراجع الحسابات - واعتمادها .
- تحديد موعد عقد الجمعية العمومية .

2/8- توزع إيرادات الغرفة على النحو التالى :-

- 10% من الإشتراكات المحصلة لتكوين الإحتياطى .
- 30% من الإشتراكات المحصلة لسداد حصه الإتحاد المصري للغرف السياحية .
- 10% من رسوم القيد المحصلة لسداد حصه الإتحاد المصري للغرف السياحية
- الباقي لنفقات الغرفة لتحقيق أهدافها.

2/9- يتم الموافقة على موازنات الفروع بموجب قرار من مجلس إدارة الغرفة الرئيسية .

مادة (3) : الغرض من اللائحة :-

3/1- تنظم هذه اللائحة كافة المعاملات المالية للغرفة وتنظم كل ما من شأنه المحافظة على أموالها وتنظيم قواعد التحصيل والصرف والرقابة .

3/2- تُعتبر اللوائح والنظم التكميلية التي تشير هذه اللائحة إليها جزءاً متمماً لا يتجزأ من هذه اللائحة .

مادة (4) : نطاق تطبيق اللائحة :-

4/1- تطبق هذه اللائحة على كافة معاملات المقر الرئيسي للغرفة وتسرى أحكامها على الفروع بالمدن طبقاً لما جاء بالبواب الثالث من هذه اللائحة .

4/2- تطبق هذه اللائحة على كل الأعضاء بالغرفة وعلى جميع العاملين بما سواء كان معيناً بعقد محدد أو غير محدد المدة أو مستشاراً سواء مصرياً أو أجنبياً .

4/3- لا تسرى أحكام هذه اللائحة على الأشخاص التي تسند إليهم غرفة الغوص والأنشطة البحرية أعمالاً عرضية مؤقتة.

مادة (5) : تاريخ سريان اللائحة :-

5/1- تسرى أحكام هذه اللائحة على الأعضاء والعاملين بالغرفة إعتباراً من تاريخ إنضمامهم للغرفة .

5/2- تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للغرفة من تاريخ التصديق عليها من مجلس إدارة الغرفة وإعتقادها من الجمعية العمومية .

مادة (6) : اللائحة مُتمة لعقد العضوية / التعيين :-

تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات ، وكذلك ما تُصدره غرفة الغوص والأنشطة البحرية من أنظمة تكميلية أو تنفيذية مُلزمة لجميع الأعضاء ومُكملة لأنظمة العمل في النشاط وكذا العاملين بالجهاز الإداري للغرفة .

مادة (7) : إعلان اللائحة :-

يُحاط الأعضاء والعاملين بالجهاز الإداري للغرفة والفروع التابعة لها بهذه اللائحة ولا يعتبر الجهل بها عذراً لعدم التقيد بما جاء بها .

مادة (8) : القرارات التفسيرية :-

لمجلس إدارة الغرفة أو هيئة المكتب أن يصدر قرارات تفسيرية لنصوص هذه اللائحة إذا دعى التطبيق لذلك وتعتبر القرارات التفسيرية جزءاً مُكماً لللائحة أما القرارات التي من شأنها إلغاء أو تعديل نص وارد بهذه اللائحة فتكون من اختصاص مجلس الإدارة ولا تُنفذ إلا بعد اعتماد مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية في أقرب إجتماع تال .

مادة (9) : مسئولية تنفيذ اللائحة :-

9/1- أمين الصندوق أو من يتولى اختصاصه في حالة غيابه مسئول عن تنفيذ أحكام اللائحة والقرارات المكملة وذلك بما لا يخل بمسئولية جميع العاملين في الجهاز المالى والإدارى للغرفة بالالتزام بما جاء بها .

9/2- يجب على العاملين في الجهاز المالى والإدارى بالغرفة معرفة وتفهم أحكام هذه اللائحة والتعليمات المنظمة لها والعمل بها ولا يجوز لأى من العاملين في حالة المخالفة للأحكام الواردة أى حجية في عدم علمه بها - وعلى جهة الإدارة نشر اللائحة على جميع العاملين في الجهاز الإدارى للعمل بموجبها .

الباب الثاني :- النظام المالي للغرفة

مادة (10) : الإشتراكات ورسوم العضوية :-

- 10/1- يلتزم كل عضو بدفع رسم القيد الذي يقرره مجلس الإدارة
- 10/2- يلتزم كل عضو بدفع الإشتراك السنوي ومقابل الخدمات الذي يقرره مجلس الإدارة طبقاً للمواعيد المقررة لكل فئة.
- 10/3- لمجلس إدارة الغرفة تعديل قيمة هذه الاشتراكات بالزيادة أو بالنقص أو إضافة تكاليف خدمات جديدة، طبقاً للظروف الاقتصادية التي تمر بها البلاد.
- 10/4- لمجلس إدارة الغرفة أن ينذر العضو الذي تخلف عن السداد .
- 10/5- إذا لم يقوم العضو بالسداد جاز لمجلس الإدارة إصدار قرار بإلغاء عضويته ويحتاج لإعادة العضوية و سداد رسم القيد + سداد الاشتراكات التي لم يقوم بسدادها .

مادة (11) : الحسابات بالبنوك :-

- 11/1- يتم فتح حساب جارى أو أكثر للغرفة في واحد أو أكثر من البنوك المعتمدة من البنك المركزى بالعملة المحلية وبالعملات الأجنبية لإيداع كافة المقبوضات النقدية والشيكات المسلمة للغرفة الرئيسية أو الغرف الفرعية وذلك في ميعاد أقصاه يومين من تاريخ الإستلام إذا ما زادت قيمة النقدية عن 10,000 جم وذلك إذا لم يتخلل ذلك أجازة رسمية .
- 11/2- يتم الصرف من الحساب الجارى بموجب مذكرة صرف من الأمين العام أو ادارة الحسابات وتعتمد من أمين الصندوق ويجوز لمجلس الإدارة تفويض رؤساء الفروع في الصرف في حدود القرار الصادر من مجلس الإدارة .
- 11/3- تقوم الغرفة باستثمار الأموال الفائضة لديها في صورة ودائع بنكية وذلك بعد إعداد مذكرة توضيحية من أمين الصندوق بالغرفة توضح موقف الموارد المتاحة والتزامات الغرفة في المدى القصير ويلزم عرض هذه الدراسة على مجلس الإدارة للتصديق .

مادة (12) : سلطات توقيع الشيكات والتحويلات البنكية و ما شابه :-

يكون توقيع الشيكات والتحويلات البنكية و ما شابه كالاتى :-

- توقيع أول / رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه مجلس الادارة من الاعضاء فى حالة غيابهم .
- توقيع ثانى / أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة فى حالة غياب أمين الصندوق .

مادة (13) : أسلوب الصرف والإيداع :-

13/1- يُشرف أمين الصندوق على النواحي المالية ويلزم توقيعه بالموافقة أو عدم الموافقة على مذكرات الصرف أو من يفوض بذلك بموجب قرار مجلس الإدارة .

13/2- **يتم الصرف بالشيكات والتحويلات البنكية وما شابه للمبالغ التى تزيد عن ألفين جنيه.**

13/3- يتم توريد الشيكات الواردة للغرفة - للبنك فى اليوم التالى لورودها على الأكثر وكذلك النقود وتُحصل الحوالات وتودع فى البنك - وإذا تعذر بسبب طارئ الإيداع فى البنك فيخطر أمين صندوق الغرفة للتصرف .

13/4- يحظر الصرف المباشر من أى مبالغ نقدية يتم تحصيلها بواسطة الغرفة الرئيسية أو الغرف الفرعية ويتم إيداعها بالبنك بموجب مستندات إيداع وذلك حفاظا على ضبط أموال الغرفة .

مادة (14) : حدود وقيود صرف الشيكات :-

14/1- بما لا يخالف نصا فى هذه اللائحة تكون سلطات اعتماد الشيكات كالتالى :-

هيئة المكتب	حتى	100,000 جم
رئيس مجلس الإدارة	حتى	60,000 جم
أمين الصندوق	حتى	20,000 جم

14/2- يصدر مجلس الإدارة تفويضات محددة لرئيس المجلس للتوقيع منفردا على العقود التجارية والإتفاقيات ذات الصلة بنشاط الغرفة فى نطاق الحدود الواردة بهذه اللائحة .

14/3- ومجلس إدارة الغرفة تعديل هذه القيود بالزيادة أو بالنقصان طبقاً للظروف الإقتصادية التي تمر بها البلاد على أن تخطر الجمعية العمومية في أول اجتماع تال .

14/4- الشيكات التي تزيد مبالغها عن 100,000 جنيه يتم توقيعها بعد العرض على مجلس الإدارة او هيئة المكتب لإقرارها عدا الأقساط والإلتزامات الدورية الثابتة والواردة بالموازنات .

14/5 - يراعى ما جاء بالمادة (34) فيما يخص أسلوب الشراء.

مادة (15) : التحفظ على دفاتر الشيكات :-

15/1- يكون الأمين العام أو من ينوب عنه مسئولاً عن المحافظة على دفاتر الشيكات الجديدة والملغاة وإتخاذ ما يلزم لضمان سلامة تداولها . كما يجب أن يتأكد من إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف حسابات البنوك وبين هذه الحسابات بدفاتر الشركة .

15/2- عند فقد أى شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً على أن يكون الإخطار موقعاً ممن لهم حق التوقيع ويحجر شيك بديل عنه عند ورود إخطار البنك بعدم سابقة صرف الشيك المفقود وتعهد به بعدم صرفه عند تقديمه .

15/3- يتم إصدار الشيكات لصالح المستفيد او من يفوضه المستفيد كتابيا وبعد العرض على امين الصندوق.

مادة (16) : التأمين على ممتلكات الغرفة :-

تقوم الغرفة بالتأمين على مقار الغرف ومخازنها وموجوداتها من الأصول ضد الحريق والكوارث والفقد والتدمير وكذا التأمين على السيارات والمعدات والتأمين على أرباب العهد وأمناء الخزن والمخازن ضد خيانة الأمانة .

مادة (17) : التقرير الشهرى للإيرادات والمصروفات :-

يعرض الأمين العام للغرفة رصيد البنك كل شهر على أمين الصندوق الذى يعرضه على مجلس الإدارة ضمن تقرير شهرى بالإيرادات والمصروفات .

مادة (18) : السلفة المستديمة :-

- 18/1- السلفة المستديمة مسؤولة الأمين العام او رئيس مجلس ادارة الفرع.
 18/2- يتم تخصيص سلفة مستديمة قدرها 10,000 جنيه للمصروفات النقدية النثرية فيما لا يزيد عن 2,000 جنيه
 ويتم إستعاضتها بشيك حينما يصل رصيد السلفة إلى اقل من 2,000 جنيه .
 18/3- وللمجلس إدارة الغرفة زيادة هذه السلفة طبقاً لما يراه المجلس مناسباً .

مادة (19) : تسوية السلفة المستديمة :-

تُعتمد جميع المصروفات النقدية من أمين الصندوق أو المفوض بقرار من مجلس الإدارة بذلك قبل صرفها
 ويتم تسوية السلفة المستديمة بكشف تفصيلي يُعتمد من أمين الصندوق .

مادة (20) : السلفة المؤقتة :-

لأمين الصندوق تخصيص سلفة مؤقتة للصرف النقدي في المناسبات التي تستلزم ذلك مثل (المؤتمرات والاجتماعات -
 الاحتفالات ...) تسوى فور إنتهاء المناسبة ولا تستعوض وذلك قبل نهاية العام المالي .

مادة (21) الأجر والمرتبات :-

- 21/1- يتم تحديد أجر العاملين الجدد طبقاً للمؤهل العلمى والخبرة العملية ومسئوليات وواجبات الوظيفة ويتم تحديد
 بدايات التعيين طبقاً لترتيب الوظيفة في الهيكل التنظيمى وجداول المرتبات المعتمدة ويتم تحديد أجر المعينين بموجب
 قرار مجلس إدارة الغرفة او من يفوضه المجلس في ذلك.
 21/2- يتم تحديد العلاوات السنوية للعاملين بموجب قرارات مجلس الإدارة.

- 21/3- تصرف المرتبات بعد قيام الأمين العام بتقديم بيان بأرصدة الأجازات للعاملين بالغرفة وتُصرف المرتبات خلال الخمسة أيام الأخيرة من كل شهر بتوقيع المسئول أو من ينوب عنه (بقرار من مجلس الإدارة) بصحة وسلامة البيانات واعتمادها من أمين الصندوق ولا يجوز صرفها في غير هذا الموعد إلا بموافقة من أمين الصندوق.
- 21/4- ترد للخبزينة كأمانات المرتبات والأجور الإضافية أو المكافآت أو أية استحقاقات للعاملين لا يتم صرفها حتى اليوم العاشر من الشهر التالي بعد إخطار أمين الصندوق وتودع بالبنك إذ ما زادت قيمتها عن " 10000 جم " .
- 21/5- يجوز منح سلف للعاملين بناء على القواعد التي يصدرها مجلس الإدارة .
- 21/6- تعديل مُكافأة نهاية الخدمة المُستحقة حتى تاريخ 30 يونيو 2016 لموظفي الغُرفة لتُصبح كما يلي:
تخفيض نسبة 50% لتُصبح قيمة مُكافأة نهاية الخدمة المُستحقة لكل عامل تُصرف عند إنهاء خدمته ، مع إلغاء تطبيق بند مُكافأة نهاية الخدمة للعاملين إعتباراً من 1 يوليو 2016 وإتخاذ اللازم بتعديل اللائحة المالية والعقود.

مادة (22) السجلات والدفاتر :-

- 22/1- تقوم الغرفة بإمسك مجموعة دفترية وسجلات ونماذج المستندات وتمثل في المجموعة الدفترية الأساسية وهي اليومية العامة - يومية صندوق - أستاذ عام - دفتر جرد - دفتر بنك وذلك كحد أدنى وبصفة عامة تعد السجلات والدفاتر ونماذج المستندات التي تتلائم مع حاجة العمل والأصول المحاسبية الصحيحة مع الإسترشاد بتوجيهات مراقب الحسابات ويجوز إستعمال النظام الآلي (كمبيوتر في القيد) .
- 22/2- يتم إمساك سجلات للأجور وما في حكمها تقييد بما جميع المبالغ التي تصرف للعاملين سواء كانت في شكل أجور فعلية أو إضافية أو مكافآت وكافة التعديلات التي تطرأ على الأجر ومن واقع القرارات الصادرة في ذلك .

الباب الثالث :- النظام المالى للفروع

مادة (23) : النظام المالى للفروع :-

23/1- يؤخذ في الاعتبار عند اعداد الموازنة التقديرية للغرفة البنود الاساسية التالية لكل فرع:-

- الإيرادات المتوقعة خلال العام (اشتراكات - رسوم قيد) .
- المصروفات الإدارية الضرورية خلال العام .
- المصروفات الإدارية الشهرية الضرورية.
- أى التزامات أخرى يراها الفرع .

23/2- تناقش هذه الموازنة في مجلس إدارة الفرع لإقرارها .

23/3- ترسل هذه الموازنة قبل بدء العام المالى بشهرين على الأقل للغرفة الأم للعرض على مجلس الإدارة للنظر والإقرار.

23/4- يجب وضع خطة للصرف بحيث لا تتعدى مخصصات الفرع في الموازنة التقديرية المصدق عليها .

23/5- يتم الصرف وفقا للموازنة التقديرية للغرفة وبالقواعد المحددة بالمادة رقم 30 من اللائحة.

23/6- يجب إيداع جميع المتحصلات في البنك وفقا لما جاء بالمادة رقم 11 بند رقم 1.

23/7- غير مسموح لأى سلطة أن تأمر بصرف أى مبالغ مالية من هذه المتحصلات في أى مجال قبل إيداعها البنك .

23/8- يجب أن يستكمل الفرع السجلات والملفات الأساسية كما هو وارد في هذه التعليمات .

مادة (24) : السجلات الأساسية بالفرع :-

24/1- سجل قيد الإشتراكات .

24/2- سجل قيد التحصيل اليومي .

24/3- سجل البنك .

24/4- سجل قيد دفاتر الإيصالات .

24/5- سجل قيد المصروفات .

24/6- سجل الأصول الثابتة .

24/7- أى سجلات أخرى يرى الفرع إضافتها .

يجوز استخدام النظام الالى في التسجيل (برامج الحاسب الالى)

مادة (25) : الملفات الأساسية بالفرع :-

- 25/1- ملف حوافظ التوريد للبنك مرفق به كشف المتحصلات .
 25/2- ملف أذون الصرف والفواتير (لكل سلفة) .
 25/3- أى ملفات أخرى يرى الفرع إضافتها .

مادة (26) : نظام التحصيل :-

- 26/1- يتم حفظ دفاتر الإيصالات تحت القفل .
 26/2- سلم دفتر واحد فقط لادارة شئون العضوية للاستعمال بعد ختمه بخاتم الفرع .
 26/3- يحتفظ بختم الادارة المالية لدى محاسب الفرع .
 26/4- يتم تسليم هذا الدفتر بواسطة سجل قيد دفاتر التحصيل وتدون بيانات الدفتر وعدد الإيصالات وتاريخ الإستلام والتوقيع.
 26/5- بعد إنتهاء الدفتر يعاد تسليمه على السجل نفسه ويدون تاريخ التسليم والتوقيع بعد مراجعة الصور للحفظ بالعدد.
 26/6- يقوم الأمين العام بمراجعة سجل تسليم الإيصالات من وقت لآخر ويوقع بالنظر .
 26/7- لا يتم ختم دفاتر الإيصالات بختم الفرع إلا قبل التسليم للاستعمال مباشرة .

مادة (27) : أسلوب التحصيل :-

- 27/1- يتم تحصيل الاشتراكات داخل مقر الفرع فقط ومن دفتر إيصالات "استلام نقدية" واحد مسلسل .
 27/2- فور وصول مندوب المنشأة للتوريد يتم إحضار ملف المنشأة لمراجعة موقفها السابق من واقع صور الإيصالات المحفوظة بالملف وسجل الاشتراكات .
 27/3- يدون إيصال التحصيل "استلام النقدية" بمعرفة ادارة شئون العضوية ويدون عليه أى متأخرات لدى المنشأة في حالة وجود متأخرات .
 27/4- يسلم أصل الإيصال للمنشأة العضو .
 27/5- تنوع الصورة الأولى وتحفظ في ملف المنشأة وتترك الصورة الثانية في دفتر الإيصالات .
 27/6- فور مغادرة المندوب يدون ما تم تحصيله في :-
 • سجل التحصيل .

- سجل قيد الاشتراكات .
- يسجل على الحاسب الآلى إن وجد .

27/7- تورد يوميا المبالغ المحصلة لادارة الحسابات وتحفظ لديها تحت القفل حين توريدها للبنك وطبقاً للتعليمات .

مادة (28) : أسلوب التوريد :-

- 28/1- يجمع دفتر التحصيل يوميا لتحديد المبالغ المحصلة .
- 28/2- تدون ايصالات صرف النقدية بالمبالغ التى تودع بالبنك.
- 28/3- يتم توريد كافة المبالغ المحصلة للبنك فى تاريخ انتهاء السنة المالية.
- 28/4- **فى حالة وجود مبالغ مالية تزيد عن عشرة آلاف جنيه تورد خلال يومين للبنك . طبقا لما هو مذكور فى البند 11/1**
- 28/5- تحفظ صورة اذن صرف النقدية وايصال الايداع بالبنك _ بالملف الخاص بمقر الغرفة .
- 28/6- مراجعة واعتماد اذون صرف النقدية من السيد أمين الصندوق بصفة دورية .

مادة (29) التقارير المالية الدورية :-

- 29/1- صورة حافظة التوريد وكشف المتحصلات - يوم الأحد من كل أسبوع .
- 29/2- كشف المتحصلات عن شهر - يقدم فى الأسبوع الأول من الشهر التالى .
- 29/3- كشف المصروفات عن شهر - يقدم فى الأسبوع الأول من الشهر التالى .
- 29/4- كشف المتحصلات والمصروفات عن عام من 7/1/... إلى 6/30/...
- 29/5- الموازنة التقديرية للغرفة شهر مايو من كل عام عن العام المالى التالى .

مادة (30) المصروفات :-

- 30/1- لا يتم الصرف بأى حال من الأحوال ومهما كانت الأسباب من المبالغ المالية المحصلة من الأعضاء بل تورد بالكامل إلى البنك .
- 30/2- **يتم الصرف بال شيكات والتحويلات البنكية او ما شابة للمبالغ التى تزيد عن الفين جنية للمصروفات المخصصة للفرع فى الموازنة التقديرية للغرفة تحت الاشراف الكامل لامين الصندوق.**
- 30/3- أسلوب الصرف من السلفة المستديمة للفرع :-

أ- تخصص سلفه مستديمة وقدرها 10,000 جنيه للمصروفات النقدية الثرية فيما لا يزيد عن 2,000 جنيه مصري ويتم إستعاضتها بشيك حال وصول رصيد السلفه إلى اقل من 2,000 جنيه مصري.

ب- يُحَرَّر إذن صرف عن احتياجات الغرفة ويوقع بالتصديق من السيد أمين الصندوق او رئيس مجلس ادارة الفرع قبل الصرف .

ت- يتم الصرف في حدود ما ورد في إذن الصرف .

ث- تُدَوَّن كافة المصروفات في سجل قيد المصروفات .

ج- يُحْتَفَظ بإذن الصرف وفواتير الشراء في ملف إذن الصرف.

30/4- يرسل كشف المصروفات الأسبوع الأول من كل شهر عن الشهر السابق إلى الغرفة الأم .

الباب الرابع :- البدلات و مصروفات الانتقال

مادة (31) : بدل حضور الجلسات :-

يتم صرف مبلغ 300 جنية (بدل حضور جلسات) لأعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة علي أن تتحمل الغرفة قيمة السفر والإقامة لأعضاء مجلس الإدارة الغير مقيمين في المدينة المنعقد فيها الاجتماع.

مادة (32) : بدل السفر :-

قيمة بدل السفر في المأموريات الخارجية والداخلية التي تستحق للأعضاء أو العاملين بالغرفة في حال توافر الإعتمادات اللازمة لذلك كالآتي :-

لائحة بدل السفر

العمال	الموظفون	أعضاء مجلس الإدارة	البيان
			<u>المأموريات الخارجية</u>
	الطائرة درجة السياحة الا إذا تعذر ذلك فنادق ثلاثة نجوم الا إذا تعذر ذلك	الطائرة درجة السياحة الا إذا تعذر ذلك فنادق خمسة نجوم	1- وسيلة السفر 2- الإقامة
	200 يورو أو ما يعادلها $\frac{3}{4}$ بدل سفر $\frac{1}{2}$ بدل سفر	300 يورو أو ما يعادلها . $\frac{3}{4}$ بدل سفر $\frac{1}{2}$ بدل سفر	3- بدل السفر في حالة الإقامة بمعرفة المبعوث في حالة الإقامة مع الإفطار في حالة الإقامة الكاملة
			<u>المأموريات الداخلية</u>
أتوبيس الا إذا تعذر ذلك فنادق ثلاث نجوم	الطائرة درجة السياحة الا إذا تعذر ذلك يتم الحجز في نفس الفندق الذي تم الحجز فيه لأعضاء مجلس الإدارة	الطائرة درجة السياحة الا إذا تعذر ذلك فنادق خمسة نجوم	1- وسيلة السفر 2- الإقامة الكاملة

50 ج عن كل يوم	<p>في حالة إنعقاد مجلس الادارة خارج المدينة التي يقيم فيها الموظف وفي حالة المأموريات الداخلية يتم الحجز في فنادق أربعة نجوم الا إذا تعذر ذلك او كان هناك عرض سعر أفضل في فندق خمس نجوم</p>	400 جم عن كل يوم	3- مصروفات نشرية
----------------	---	------------------	------------------

ويعامل أمين عام الغرفة معاملة أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (33) : مصروفات الانتقال في حالة توافر الإعتمادات اللازمة لذلك :-

33/1- مصروفات الإنتقال من وإلى المطار :-

أ - للسفر داخل مصر :-

تتحمل الغرفة مصروفات انتقال جميع السادة المسافرين بواقع 150 ج للذهاب و150 ج عند العودة بالنسبة

لمطار الوصول علاوة على مطار المغادرة او تقديم فواتير (إيصالات) لصرف المبالغ المستحقة .

ب - للسفر خارج مصر :-

تتحمل الغرفة مبلغ خمسون يورو من مطار الوصول بقصد السفر إلى مقر الفندق والعكس

33/2- يحسب بدل السفر بواقع أيام السفر الفعلية وليس بواقع ليالى السفر .

33/3- تتحمل الغرفة تكاليف إستخراج رسوم تأشيرات البلاد الأجنبية حسب المأمورية .

33/4- يجوز موافقة مجلس الإدارة علي تقرير صرف مبالغ لمواجهة أى مصروفات ضرورية أو لازمة حسب طبيعة كل

مأمورية .

33/5- ومجلس إدارة الغرفة تعديل هذه الفئات طبقاً لما يراه مناسباً حسب كل حالة على حدة .

الباب الخامس :- المشتريات والمخازن

مادة (34) أسلوب الشراء وقيوده :-

34/1- يتم الشراء بطرق الشراء المعروفة (مناقصة عامة - محدودة - ممارسة - شراء مباشر) بعد تحرير طلب شراء البند المطلوب ويوضح عليه المخصص للبند من واقع الموازنة التقديرية ومدى ما يسمح به البند المخصص في الميزانية أو بعد موافقة مجلس الإدارة.

34/2- يتم الشراء المباشر في حدود عشرة آلاف جنيه بعد عرض السعر الذي تم الحصول عليه من قبل المورد للبند المراد شرائه بعد اعتماده من هيئة المكتب.

34/3- تعتمد المشتريات وبنود المدفوعات المختلفة والمدرجة بالموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية دون الرجوع لمجلس الإدارة وفيما عدا ذلك يلزم الرجوع لمجلس الإدارة للموافقة .

مادة (35) إستلام وصرف المشتريات :-

35/1- يتم استلام المشتريات بعد مراجعتها ومطابقتها على إذن التوريد وعمل تقرير استلام .

مادة (36) الأصول الثابتة :-

36/1- فيما يختص بشراء واستبعاد الأصول أياً كان نوعها أو قيمتها فلا يجوز إلا بموافقة مسبقة من مجلس إدارة الغرفة وفي حدود سلطاته المالية .

36/2- تخضع مشتريات الأصول الثابتة بجميع الفروع التابعة للغرفة لسلطة مجلس إدارة الغرفة .

مادة (37) تعريف الأصول الثابتة :-

تعرف الأصول الثابتة بأنها الأصول الملموسة التي تحتفظ بها المنشأة لاستخدامها في إنتاج أو توفير السلع أو الخدمات أو لتأجيرها للغير أو لأغراضها الإدارية ويكون من المنتظر إستخدامها لمدة تزيد عن فترة محاسبية واحدة .

مادة (38) تسجيل الأصول الثابتة :-

يتم تسجيل الأصول في سجل يُخصص لهذا الغرض لمتابعة الأصل من حيث النوع والمواصفات وتاريخ الشراء وقيمتة ونسبة الإهلاك وقيمة الأصل بعد الإهلاك .

مادة (39) الإستهلاكات :-

وهو عبارة عما يقابل تناقص قيمة الأصل الناتجة عن التقادم أو الاستهلاك أو التلف أو نتيجة التطورات التكنولوجية أو التغيرات السوقية ، وتستخدم طريقة القسط الثابت في حساب الإستهلاك بالنسبة لجميع أنواع الأصول الثابتة المكتتاة والمستخدمه خلال السنة إعتباراً من الشهر التالى لتاريخ الاقْتناء أو الاستخدام .

وتكون معدلات الإهلاك السارية حسب الجدول التالى :-

2 %	• المباني
20 %	• السيارات
25 %	• أثاثات وتجهيزات مكاتب
30 %	• أجهزة ومعدات
50 %	• معدات الحاسب الآلى
25 %	• تجهيزات وتركيبات

الباب السادس :- الموازنة التخطيطية للموازنة التقديرية

مادة (40) : إعداد الموازنة التقديرية :-

يقوم أمين الصندوق للغرفة خلال شهر مايو من كل عام بمراجعة الموازنة التقديرية للعام المالي الجديد لغرفة سياحة الغوص والأنشطة البحرية وبإشراف مجلس الإدارة وذلك في ضوء تقديرات الموارد خلال العام التالى والإحتياجات اللازمة من الأصول العينية والنقدية لكل من المركز الرئيسى والفروع التابعة .

مادة (41) : مراجعة الموازنة التقديرية :-

تعرض الموازنة التقديرية للغرفة على لجنة خاصة او هيئة المكتب لدراستها خلال شهر مايو من كل عام .

مادة (42) : إقرار الموازنة التقديرية :-

تعرض الموازنة التقديرية على مجلس الإدارة لإقرارها خلال شهر يونيه من كل عام وكذا برنامج العمل وتقديرات كل بند بالإيرادات والمصروفات وعلى أن تعرض بعد ذلك على الجمعية العمومية فى أول إجتماع تالى للموافقة .

مادة (43) : تجاوز الإعتمادات :-

لا يجوز تجاوز الاعتماد المخصص أو التحويل من باب إلى آخر فى الموازنة التقديرية المعتمدة إلا فى حالات الضرورة وبقرار مُسبب من مجلس الإدارة .

مادة (44) : الموازنة التقديرية للفروع :-

يتم الاخذ فى الاعتبار الموارد المتوقعة والاحتياجات العينية والمادية للفروع عند اعداد الموازنة التقديرية للغرفة.

الباب السابع :- الجرد السنوي والميزانية العمومية والحساب الختامي

مادة (45) : مراقب الحسابات :-

45/1- تقوم الجمعية العمومية للغرفة بتعيين مراقب حسابات خارجي وتحديد أتعابه ويكون للمراجع الخارجي الحق في الإطلاع على سجلات ودفاتر ومستندات الغرفة وعليه أن يطلع على كافة البيانات أو المستندات اللازمة لتأدية عمله دون أى قيد أو منع - كما يحق للجمعية العمومية تعيين أكثر من مراقب حسابات أو تعيين بدلا منه.

45/2- على الأمين العام أن يقدم كافة التسهيلات والمساعدات المطلوبة للمراجع الخارجي وذلك حتى يتمكن من القيام بواجباته.

45/3- يجب على مراقب الحسابات أن يقدم إلى مجلس إدارة الغرفة تقريراً داخلياً بنتائج أعماله وملاحظاته على أنشطة الغرفة - كما يجب أن يقدم في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تقريراً عن الحسابات الختامية وما إذا كانت لديه أية تحفظات عليها .

مادة (46) السنة المالية :-

تبدأ السنة المالية للغرفة من أول يوليو وتنتهي في 30 يونيو من العام التالي .

مادة (47) الجرد السنوي :-

47/1- يتم الجرد السنوي في شهر يونيو بعد إخطار مراقب الحسابات بموعد إجرائه قبل البدء فيه بأسبوع على الأقل .

47/2- تجرى مطابقة الجرد الفعلي على الأرصدة الدفترية وتوقيع النتائج فور الإنتهاء من الجرد ويُبلغ صاحب العهدة بالنتيجة - ويتخذ الإجراء اللازم في حال وجود أى فروق .

مادة (48) الحساب الختامي :-

48/1- يُراجع أمين الصندوق الحساب الختامي للسنة المالية على أن يعرض هذا الحساب الختامي مع تقرير مراجع

الحسابات على مجلس الإدارة خلال ثلاثة شهور على الأكثر من انتهاء السنة المالية للمناقشة والإعتماد .

48/2- تُجرى كافة التسويات الحسابية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية بحيث تتحمل السنة المالية بكل ما يخصها من

الإيرادات والمصروفات طبقاً لقواعد الاستحقاق بحيث تعبر القوائم المالية بوضوح عن المركز المالي الصحيح للجمعية

في تاريخ إعداد الحسابات الختامية وفقاً للأنظمة المحاسبية السليمة .

سجل قيد الاشتراكات لأعضاء الغرفة

..... : إسم عضو الغرفة
 : العنوان
 : رقم الملف

ملاحظات	أخرى	إشتراك	رسم قيد	السنوات
				عام

سجل قيد دفاتر الإيصالات

<u>رقم مسلسل الدفتر</u>	<u>أرقام الإيصالات</u>		<u>تاريخ الاستلام</u>	<u>التوقيع</u>	<u>تاريخ التسليم</u>	<u>التوقيع</u>
	<u>من</u>	<u>إلى</u>				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

