



حفظه الله.

عطوفة الاخ/ د. رشدي عبد اللطيف وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

الموضوع/ المصادقة على اعتماد النظام المالي

لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة

نهديكم أطيب التحيات وأعطرها، ونتمنى لكم وافر الصحة والعافية، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وعطفاً على تأشيرتكم لإبداء الرأي حول النظام المالي لموظفي غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة، فإننا نفيد عطوفتكم علماً بأن النظام المقر من مجلس إدارة الغرفة نظام جيد ومتكامل من النواحي الشكلية والموضوعية والمهنية.

لذا، فإننا نوصي باعتماده والمصادقة عليه حتى يتم البدء في تطبيقه في الغرفة، حسب الأصول.

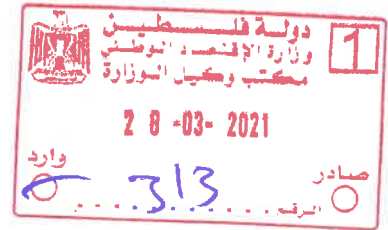
هذا للعلم واتخاذ ما ترونه مناسباً من إجراءات

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

يعقوب الغندور



28-3-2021
مدير عام وحدة الشؤون القانونية





قرار إداري

رقم () لسنة ٢٠٢١ م

بشأن المصادقة على النظام المالي

لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة

بعد الاطلاع على قانون الغرف التجارية الصناعية الفلسطينية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٧٥) لسنة ٢٠١٤ بشأن نظام الغرف التجارية الصناعية،
وبناءً على قرار مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة باعتماد النظام المالي للغرفة،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
فقد تقرر ما يلي:

مادة (١)

المصادقة على النظام المالي لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة.

المادة (2)

على الجهات المختصة كافة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار،
ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

صدر بمدينة غزة بتاريخ / ٢٠٢١ م

د. رشدي عبد اللطيف وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني



النظام المالي ودليل

إجراءات السياسات المحاسبية والمالية

لغرفة تجارة وصناعة محافظة غزة

الأهداف:

يهدف إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي اتباعه إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي داخل غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة، وذلك لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها، وعليه فإن هذا الدليل يهدف لتحقيق التالي:

- بيان السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الغرفة التجارية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للغرفة التجارية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير بكفاءة وفعالية.
- توفير وتأمين دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الغرفة التجارية.
- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية.

فصل التعاريف

مادة (1)

يسمى هذا النظام: النظام المالي لغرفة تجارة وصناعة غزة ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة.

مادة (2)

في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- أ. الغرفة: غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة
- ب. الجمعية العمومية: أعضاء الغرفة التجارية المنتسبون لها.
- ت. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الغرفة التجارية.
- ث. الرئيس: رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية.
- ج. نائب الرئيس: نائب رئيس إدارة الغرفة التجارية.
- ح. أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية.
- خ. أمين الخزينة: هو من توكل ألية مهمة الإمساك بصندوق غرفة تجارة وصناعة محافظة غزة.
- د. المدير التنفيذي: هو المدير العام للغرفة التجارية.
- ذ. منسق الدائرة: هو منسق دائرة الشؤون المالية في الغرفة التجارية.
- ر. الدائرة: هي دائرة الشؤون المالية في الغرفة التجارية.
- ز. الوزارة: وزارة الاقتصاد الفلسطينية.
- س. الوزير: وزير الاقتصاد الفلسطيني.

مادة (3)

1. الموازنة العامة: برنامج مفصل لنفقات وإيرادات الغرفة التجارية لسنة مالية معينة وتشمل تقديرات سنوية لإيرادات والمنح والتبرعات والمتحصلات الأخرى لها والنفقات والمدفوعات المختلفة والتي تصدر سنوياً.
2. الأموال العامة: هي كل الأموال النقدية والعينية المنقولة وغير المنقولة العائدة للغرفة التجارية.
3. الإيرادات: هي كل إيراد تحصل عليه الغرفة التجارية.
4. النفقات: النفقات الجارية والرأسمالية والتطويرية بالإضافة إلى نفقات البرامج والمشاريع.
5. الجارية: الرواتب والأجور والنفقات التشغيلية للغرفة.
6. الرأسمالية: امتلاك الأصول الرأسمالية والتحويلات الرأسمالية والنفقات التطويرية والأصول الثابتة مثل (شراء المركبات وتبديلها، شراء الأثاث المكتبي، شراء الأجهزة الالكترونية ... ألخ)؛ بالإضافة لتوسعة وترميم المباني وغيرها.
7. تصفية النفقة: تجهيز المستند وإعداده للصرف.

مادة (4)

السياسات المحاسبية: هي مجموعة السياسات المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية في الغرفة التجارية، بحيث تكون دليلاً واضحاً للسياسات التي ستتبع في إعداد البيانات المالية.

فصل أحكام وإجراءات عامة

مادة (5)

يقوم أمين الصندوق وفقاً للمعايير المحاسبية بالمهام الآتية:

1. تنظيم حسابات الغرفة، وضبط حركة الصندوق والرقابة على الحسابات.
2. التوقيع مع الرئيس على جميع البيانات المالية.
3. التعاون مع المدير العام والمحاسب بإعداد موازنة الغرفة التقديرية ورفعها للمجلس لمناقشتها وإقرارها.

مادة (6)

يعين المجلس مدقق حسابات قانوني أو شركة تدقيق حسابات مجازة قانوناً، ويتولى محاسب الغرفة بإشراف أمين الصندوق إطلاع المدقق وتزويده بكافة المستندات المالية اللازمة لتنفيذ مهمة التدقيق بشفافية ومهنية، وتخضع الغرفة للرقابة المالية من قبل الوزارة.

مادة (7)

ينظم المحاسب بإشراف أمين الصندوق دفاتر حسابات الغرفة وفقاً للأنظمة المحاسبية المعتمدة تظهر فيها الإيرادات والنفقات مقترنة بمستندات تحمل أرقاماً متسلسلة والوثائق المؤيدة لها، وتختتم بخاتم الغرفة الرسمي وتوقيع الرئيس وأمين الصندوق.

مادة (8)

① لا يعتمد المجلس مصرفاً محلياً معيناً لإيداع أموال الغرفة، ولا يجوز إبقاء أية مبالغ في الصندوق من إيرادات الغرفة.

② لا يجوز سحب أي مبلغ من المال إلا بموجب شيك موقع من الرئيس أو نائبه عند غيابه، إلى جانب توقيع أمين الصندوق.

③ تجري عملية الإيداع والسحب من المصرف وفقاً للأصول المحاسبية المتبعة.

مادة (9)

يحدد المجلس عند انتدابه عضواً أو أكثر من أعضائه للقيام بمهمة لصالح الغرفة تفاصيل هذه المهمة ومقدار النفقات التي سيعرفها لهم.

مادة (10)

① تجري الغرفة مناقصاتها ومزايداتاً وفقاً للمعايير الواردة في القوانين والأنظمة ذات العلاقة ومبادئ الشفافية.

② تسجل الغرفة جميع ما تمتلكه من أراضي أو أبنية أو عقارات أو أموال منقولة أو غير منقولة باسم الغرفة، و يمنع تسجيل أية أملاك للغرفة بأسماء أشخاص.

③ يسجل ريع العقارات في حسابات الغرفة كمورد من مواردها.

④ يمنع التصرف بالأموال المنقولة أو غير المنقولة للغرفة إلا بقرار مسبب يوافق عليه ثلثي أعضاء مجلس إدارة الغرفة على الأقل، على أن يقترن ذلك بموافقة الوزير.

مادة (11)

1- تبدأ السنة المالية للغرفة من الأول من شهر يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة.

2- تعد الموازنة كأداة للتخطيط والرقابة المالية بحيث يتم إعدادها وتصنيفها بما يتلاءم والحسابات العامة.

3- سوف يتم اعتماد الاجراءات المحاسبية التالية:

أ. يتم اعتماد أساس الاستحقاق المعدل كنظام للمحاسبة مع مراعاة ما يلي:

- مدخرات العاملين ومستحققاتهم تعتبر مصروفات مستحقة على المؤسسة ويتم فتح حساب مستقل لذلك.

- إذا كانت التبرعات تخص أكثر من فترة محاسبية تعتبر إيرادات مقدمة.

- يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الاقتصاد وأية تقارير مالية خاصة تتفق ومتطلبات إدارة الغرف التجارية بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.
- ب. تسجيل الأصول (المعمرة أو الثابتة) بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- ت. يقوم العمل على مبدأ الإفصاح الكامل.

مادة (12)

- ① يكون الشيك الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترية والمحاسبي وإعداد التقارير المالية سواء شهرية أو سنوية أو خلاف ذلك، ويتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية وذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ (بنك أو جريدة)، ويتم استخراج فروق التقييم سواء كانت دائنة أو مدينة ويتم تسويتها في حساب الإيرادات والمصروفات.
- ② التبرعات بالعملات الأجنبية يتم تسجيلها حسب سعر الصرف في البنك في تاريخه وتعالج الفروق في حساب مستقل يسمى ح/ فروق تحويل العملات ويكون تابعاً للمصروفات الإدارية.
- ③ يجوز إعداد الحسابات الختامية وأية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة وذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً وباستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ إعداد التقرير.

مادة (13)

يجب إظهار جميع الاتفاقات المالية للمشاريع أو البرامج الموقعة مع الجهات الممولة موضحاً فيها مبلغ التمويل الإجمالي وجدول التدفقات النقدية وأي مراسلات تخص المشروع مع الجهات الممولة، والاحتفاظ بها في مقر الغرفة. كما يجب صرف المنح والهبات والعوائد لما خصصت لها حسب الاتفاق مع المانح أو المتبرع.

مادة (14)

يتم وضع الضوابط والتعليمات الرقابية التي تكفل تجنب الأخطاء والانحرافات وتعمل على كشفها وتصويبها مع السرعة والفعالية في الإنجاز، وتشمل الرقابة الداخلية للدورة المستندية ومتابعة الارتباطات والاستحقاقات والمدفوعات والمتحصلات والخزينة والسلف والعهد المؤقتة والمستديمة، سواء كانت نقدية أو عينية، ويصدر بهذه الضوابط قرار من مجلس الإدارة.

مادة (15)

- ① لا يجوز الادلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية دون إذن خطي من رئيس الغرفة التجارية أو أمين الصندوق، كما يمنع إخراج أي مستندات وتقارير مالية أو صور عنها إلا بموافقة رئيس الغرفة التجارية أو أمين الصندوق.
- ② تعفى الدائرة المالية ودائرة المشتريات من الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام فيما يخص الشراء ويتم ذلك بواسطة استدراج العروض والتعاقد المباشر في إحدى الحالات التالية:
- في الحالات المستعجلة لمواجهة الحالات الطارئة مثل الحروب.

- في حالة وجود ضرورة لا تسمح بإجراءات استدراج عروض أسعار، وفي هذه الحالة يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الغرفة.

فصل الموازنة وإجراءاتها

مادة (16)

يتم إعداد موازنة سنوية تقديرية للغرفة كأداة للتخطيط والرقابة المالية بحيث يتم إعدادها وتصنيفها بما يتلاءم والحسابات العامة ومراكز التكلفة للجمعية، ويجوز أن يتم إعدادها بشكل نصف أو ربع سنوي.

مادة (17)

- ① يكون إعداد الموازنة السنوية للغرفة من اختصاصات لجنة يسميها مجلس الإدارة خصيصاً من موظفي الغرفة لهذا الغرض تسمى (لجنة إعداد الموازنة)، ويرأسها منسق دائرة الشؤون المالية بالغرفة.
- ② تشترك جميع إدارات الغرفة في إعداد تقديرات الموازنة بحيث تعكس الموازنة خطة عمل ومهام كل دائرة من هذه الدوائر.
- ③ يمكن لمجلس الإدارة الاستعانة بخبرات من خارج الغرفة للمساعدة في إعداد الموازنة إذا دعت الضرورة لذلك.

مادة (18)

تتكون موازنة الغرفة من جدولين منفصلين أحدهما يمثل الإيرادات المتوقعة والآخر يمثل المصروفات المقدرة وتتقسم الموازنة إلى أبواب وفصول وبنود.

مادة (19)

يتبع في إعداد الموازنة القواعد المحاسبية والمهنية، وتقدر الإيرادات دون خصم أية نفقات مع عدم تخصيص مورد معين لمواجهة استخدام معين إلا في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة، وحسب الاتفاقات الموقعة مع الجهات المانحة (في حال وجود مثل هذه الاتفاقات).

مادة (20)

يبدأ الشروع في إعداد الموازنة السنوية للغرفة بحد أقصى في بداية شهر نوفمبر من كل عام على أن تقدم إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها في فترة لا تتجاوز الخامس عشر من ديسمبر من نفس العام.

مادة (21)

يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد اعتمادها من باب إلى آخر ومن فصل إلى آخر بعد تتسيب منسق دائرة الشؤون المالية وموافقة مجلس الإدارة، كما يجوز رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة عند الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.

فصل إيرادات الغرفة ومقبوضاتها

مادة (22)

١. تتولى رئاسة الغرفة متابعة المنح والتبرعات النقدية والعينية والخدمات الواردة من الجهات المختلفة.
٢. سندات القبض هي الوثيقة الأساسية الوحيدة التي تثبت استلام المبالغ، ومن خلالها تعتمد كوارد للجهة المستفيدة.
٣. يجب تحرير سند قبض بالمقبوضات مهما كانت قيمتها سواء كانت نقدية أو عينية أو خدماتية أو غير ذلك مع توضيح نوع العملة الخاصة في حالة المبالغ المالية.
٤. يجب أن تكون سندات القبض مرقمة تسلسلياً ومعتمدة.
٥. يقوم أمين الصندوق أو من يفوضه بتحرير نموذج سند القبض حسب النموذج المعد يكون مختوم ويوقع عليه حسب الأصول بخط اليد ويحذر توقيعها بواسطة ختم، ويسلم الأصل للدافع أو المتبرع.
٦. لا يدخل أي مبلغ مالي في صندوق الغرفة إلا بموجب سند قبض، وترقم سندات القبض آلياً وفقاً لتسلسلها.
٧. يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض متسلسلة بمكان أمين ولا يستخدم أي دفتر منها إلا بعد انتهاء الدفتر السابق له في الرقم المتسلسل.
٨. في حالة إلغاء سند قبض لابد من أن تكون جميع النسخ موجودة، وترفق معاً في مكانها في دفتر سندات القبض، مع توضيح إلغائها.
٩. يجب الفصل التام بين المقبوضات والمصروفات ويمنع منعاً باتاً إجراء مقاصة بينهما.

مادة (23)

- تتكون إيرادات الغرفة من:
١. اشتراكات الأعضاء.
 ٢. إيرادات الأنشطة المختلفة للغرفة.
 ٣. التبرعات المحلية والدولية بشرط ألا تخالف أهداف الغرفة وأن لا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الغرفة أو القانون الفلسطيني بشكل عام أو تضر بالمصلحة الفلسطينية.
 ٤. أية إيرادات أخرى يقرها مجلس الإدارة بشرط ألا تخالف أهداف الغرفة وأن لا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الغرفة أو القانون الفلسطيني بشكل عام أو تضر بمصلحة فلسطينية.
 ٥. تبرعات عينية أو مشاريع تنفذها جهات خارجية (محلية أو دولية) لصالح الغرفة، يراعى فيها ما نص عليه هذا النظام.

مادة (24)

يترتب على أي موظف أنيطت به صلاحية قبض أموال لحساب الغرفة أن يسلم يومياً ما قبضه منها إلى المدير المالي وإيداعها بالبنك بموجب إيصالات رسمية ومحضر استلام وتسليم حسب الأصول.

مادة (25)

١ يكون أمين الخزينة ضامناً لأي نقص في المبالغ المقبوضة أو أي زيادة في المبالغ المصروفة عن النماذج الواردة بهذا الخصوص.

٢. إن كانت هناك صناديق فرعية فإن أمين كل صندوق فرعي ضامن للأموال التي بحوزته.

مادة (26)

لا يجوز استخدام أموال الغرفة في غير أغراضها.

مادة (27)

لا يجوز قبول الشيكات إلا إذا كانت مستوفية للشروط القانونية.

فصل نفقات الغرفة ومصروفاتها

مادة (28)

١ سندات الصرف هي الوثيقة الأساسية لإنفاق أي مبلغ من الإيرادات.

٢. لا تصرف أي مبالغ إلا بأمر صرف خطي من الجهة المخولة بإعطاء الأمر.

٣. لا تتم أي عملية صرف إلا بموجب سند صرف مهما كان مبلغه.

٤. يجب تحرير سند الصرف عند صرف أي مبالغ، ويجب أن تكون مرقمة تسلسلياً، ومعتمدة من قبل الإدارة.

٥. يجب أن يرفق مع سند الصرف المستندات المؤيدة لصحة الصرف.

٦. يجب ختم المستندات المصروفة بختم (سدد - paid) حتى لا تصرف مرة أخرى أو الكتابة عليها بأنها دفعت.

٧. لا يجوز دفع أي مصروفات بعملة أجنبية دون تحديد سعر الصرف وقت الصرف على سند الصرف في حالة الشراء بعملة والدفع بعملة أخرى.

٨. يجب دعم كل عملية صرف بالمستندات المؤيدة للصرف بما فيها الفاتورة.

٩. على جميع الدوائر الالتزام التام بالموازنة التقديرية الشهرية المعتمدة.

١٠. تعتبر المبالغ المقررة بالموازنة هي الحد الأعلى للمبالغ المسموح بإنفاقها أو الالتزام بها.

١١. لا يجوز الصرف على أية نفقة لم يرصد لها مخصص في الموازنة، كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها.

١٢. لا يجوز صرف النفقة إلا بعد:

١ - توفر مخصص مالي في الموازنة.

٢ - إرفاق المستندات التي تعزز صرفها.

٣ - صحة احتسابها.

٣ - اعتمادها من الجهات المختصة.

مادة (29)

- ١ لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة وصاحبة الصلاحيات بالصرف، وكل المصروفات يجب أن تدعم بمستندات ووثائق تثبت صحتها.
- ٢ به. كل المستندات المؤيدة للصرف يجب أن تكون أصل ولا تقبل الصورة إلا في حالة الضرورة القصوى (فقدان أصل المستند) وفي هذه الحالة يجب أن يكتب عليه "صورة طبق الأصل، بدل فاقد" ويختم ويوقع عليه من الجهة الموردة أو المتعاقد معها.

مادة (30)

- ١ دفاتر الشيكات الواردة من المصرف وغير المستعملة تعتبر عهدة لدى دائرة الشؤون المالية يحتفظ بها في الصندوق الحديدي بالغرفة، كما وتثبت في سجل خاص عند ورودها من المصرف وتستخدم حسب تسلسل أرقامها، وتصرف تباعاً للاستعمال تحت رقابة كافية من قبل مجلس الإدارة.
- ٢ به. لا يصرف أي دفتر شيكات جديد إلا بعد تسليم الدفتر القديم.
- ٣ هـ. يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك على بياض.
- ٤ هـ. يمنع منعاً باتاً إصدار شيك لحامله مهما كانت الأسباب.
- ٥ هـ. قبل التوقيع على الشيك يجب مراجعة كل المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفائها للشروط المطلوبة.
- ٦ هـ. يتم الالتزام بالحدود التي تم تحديدها سابقاً للمصادقة على المصروفات التي ينوي صرفها.
- ٧ هـ. تلتزم إدارة المؤسسة ببند المصروفات طبقاً لما تم تحديده ضمن الموازنة التقديرية.

مادة (31)

تقوم دائرة الشؤون المالية بإعداد وتجهيز كشف الرواتب الشهري المخصص لهذا الغرض ، وبعد مراجعته وتدقيقه حسب الأصول يوقعه المدير التنفيذي للغرفة ويرسله لاعتماده من رئيس الغرفة وأمين الصندوق لصرفه حسب طريقة الصرف المعتمدة لدى الغرفة.

فصل المستندات والسجلات والقيود المحاسبية وأجراءاتها

مادة (32)

- ١ هـ. يجب أن تدعم الإيرادات والمصروفات بمستندات تؤيد صحتها.
- ٢ هـ. يتولى منسق دائرة الشؤون المالية بواسطة المحاسبين مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وتنظيم وضبط الأمور المالية للجمعية.
- ٣ هـ. يمكن أن تستخدم الدفاتر والسجلات اليدوية في عمليات إثبات وتسجيل العمليات المالية الخاصة بالغرفة، وكذلك يجوز القيام بالعمليات السابقة باستخدام الحاسوب، وفي هذه الحالة يحدد مجلس الإدارة البرنامج أو البرامج المحاسبية المستخدمة على ضوء ما يقترحه منسق دائرة الشؤون المالية.

فصل المعاملات المصرفية

مادة (33)

يفتح حساب مصرفي أو أكثر للغرفة في المصارف المحلية بالعملات التي يراها مجلس الإدارة مناسبة حسب حاجات الغرفة، ولا يجوز صرف أي مبالغ من هذه الحسابات إلا لأغراض الغرفة.

مادة (34)

يجب إيداع كافة المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة في حسابات الغرفة.

مادة (35)

- ١٠ أ. العملات والفوائد البنكية المدينة تعد مصروفات تتحملها المؤسسة.
ب. إذا كان هناك فوائد دائنة ناتجة عن المعاملات البنكية تثبت كإيرادات وتتبع حساب المؤسسة.
ج. الفوائد المدينة والدائنة يتم تسويتها شهرياً.

مادة (36)

- ١١ أ. يجب اعتماد ثلاثة توقيعات في البنك بقرار من مجلس الإدارة ويجب أن يوقع على الشيك بتوقيعين من الثلاثة المعتمدة لدى البنك كالآتي:
ب. توقيع أمين الصندوق (توقيع رئيسي).
ج. توقيع رئيس الغرفة.
د. توقيع نائب رئيس الغرفة.
٢. في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ينوب عنه مباشرة في التوقيع على الشيكات نائب رئيس مجلس الإدارة.
٣. في حالة التحويلات البنكية بين الحسابات ترسل رسالة إلى البنك بالتحويل موقعة من المخولين بالتوقيع وإحضار قسيمة تحويل ثم يصادق عليها من قبل الرئيس وأمين الصندوق.
٤. يجب إلغاء توقيع العضو المستقيل فوراً وذلك برسالة رسمية من مجلس الإدارة.

مادة (37)

- ١١ أ. إذا فقد أي شيك مسحوب على الغرفة قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسمياً بإيقاف صرفه وإلغاء إعطاء صاحب الاستحقاق شيكاً آخر بموافقة البنك وبعد استلام إشعار الإيقاف من البنك والتزامه بعدم صرف الشيك المفقود، تجري القيود اللازمة لذلك في سجلات الغرفة.
ب. الشيكات التي لا تصرف خلال ستة شهور من تاريخ إصدارها يجب إلغاؤها وإصدار شيك جديد ويجب معالجتها محاسبياً.

مادة (38)

في حال إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم "لاغي" في موقعه في دفتر الشيكات.

مادة (39)

يجب على المدير المالي عمل تسويات ومطابقات بنكية وذلك بشكل شهري ويتم الاحتفاظ بها في الملف المالي للغرفة.

فصل السلف المالية والأمانات

مادة (40)

للرئيس أو أمين الصندوق ^{مستدرة} الغرفة الموافقة على إصدار سلفة نفقات لأي موظف لإنفاقها على خدمات عامة لمصلحة الغرفة أو لشراء لوازم لها إن لم يكن بالإمكان تقديم مستندات فورية بشأنها إلى دائرة الشؤون المالية، على أن يراعى إخضاعها للتدقيق وعمليات الجرد المفاجئ وفقاً للأصول الواجبة بشأنها.

مادة (41)

- ١- يجب اتباع نظام السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات اليومية والنثرية والضرورية التي لا تزيد عن 1000 شيكل.
- ٢- يجب تعيين شخص محدد يكون مسئول عن عهدة السلفة والصرف منها.
- ٣- صرف السلفة يكون بشيك باسم الشخص المسؤول.
- ٤- تقدر قيمة السلفة بمتوسط مصروفات الشهر أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة على أن لا تزيد في كل مرة عن (1000) شيكل وما يعادله.
- ٥- يجب ألا يزيد أي مصروف عن 50 شيكل في المرة الواحدة.
- ٦- لا يسمح بتجزئة الفاتورة الواحدة لعدة فواتير مهما كانت الأسباب.
- ٧- يجب دعم كل عملية صرف بمستندات رسمية.
- ٨- عند استعاضة السلفة (نهاية الشهر أو نفاذ السلفة أيهما أسبق) يجب تجهيز كشف بالمصروفات مدعماً بالمستندات الأصلية.
- ٩- يقوم أمين الصندوق أو من يفوضه بمراجعة كشف السلفة وتدقيقه واعتماده وتوقيعه.
- ١٠- يجب ختم كل المستندات بخاتم صرف (أو دفعت).
- ١١- عند التأكد من صحة الصرف يتم استعاضة السلفة المستديمة وتصرف بشيك باسم الشخص المسؤول.
- ١٢- كشف السلفة يجب أن يشمل على:
- ١٣- جانب الصرف - المبلغ المصروف.
- ١٤- جانب القبض ويشمل الرصيد السابق - المبلغ المقبوض - رقم الشيك - التاريخ.

مادة (42)

تقفل جميع السلف في نهاية الفترة المالية، وإذا انتهت خدمة موظف من الغرفة قبل ذلك فيسترد منه ما تبقى من السلفة.

فصل الأصول الثابتة

مادة (43)

يستخدم مفهوم التكلفة التاريخية في إثبات الأصول الثابتة بحيث يتم قيد هذه الأصول بثمن الشراء مضافاً إليه جميع المصروفات التي أنفقت على الأصل ليصبح جاهزاً للاستعمال. ويقفل هذا الحساب عند إعدام الأصل أو التخلص منه.

مادة (44)

١. تشكل لجنة للجرد مكلفة من مجلس الإدارة ومكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل تتضمن أحد أعضاء مجلس إدارة ومدقق حسابات، على أن يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة في ملف خاص بذلك، وتعالج فروق الجرد بقرار من مجلس إدارة الغرفة.
٢. يجب مسك سجل خاص بالأصول الثابتة في الغرفة.
٣. الأصول الموجودة حالياً يجب جردها وإثباتها في سجل الأصول ويتم تقييمها من ذوي الخبرة ويتم إثباتها كأنها جزء من الفائض العام.
٤. يجب أن يكون في كل غرفة أو صالة في الغرفة كشف يحتوي على الأصول الموجودة في هذه الصالة وتوضيح الشخص الذي بعدهته هذه الموجودات.
٥. يجب مسك سجل عهدة يوضح عهدة جميع الموظفين من الأصول الثابتة.
٦. في حال سرقة أو فقدان أي من الأصول الثابتة أو الموجودات في الغرفة يجب إخطار الجهات المختصة بذلك خلال مدة أقصاها أسبوعاً، إضافة إلى الجهات ذات الاختصاص.

مادة (45)

يجب أن تظهر الموجودات الثابتة بالتكلفة وأن يتم استهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت على مدى عمرها الافتراضي المتوقع وفقاً للنسب التالية:

%	
10	الأثاث
20	الأجهزة المكتبية
20	حاسوب وبرامج التشغيل وطابعات
15	سيارات
2.5	مباني والمنشآت
20	مصادر معلومات (كتب)
10	آلات ومعدات
20	شبكات كمبيوتر

مادة (46)

إتلاف الأصل أو إعدامه أو بيعه يجب أن يكون بقرار من مجلس الإدارة.

فصل صندوق توفير الموظفين

مادة (47)

- ١- ينشأ صندوق توفير خاص لكل موظفي الغرفة، تساهم الغرفة بنسبة 10% والموظف بنسبة 5% من الراتب الشهري.
- ٢- يستفيد من هذا الصندوق موظفو الغرفة عند سريان هذا النظام.
- ٣- يتولى إدارة الصندوق في الغرفة أمين الصندوق والمدير العام والمدير المالي للغرفة.
- ٤- تطبق هذه المادة عند اعتمادها من مجلس الإدارة.

مادة (48)

- ١- إذا ترك الموظف عمله في الغرفة بناءً على رغبته تدفع له جميع المبالغ المتحصلة له في صندوق التوفير إذا كان أمضى في خدمة الغرفة مدة خمس سنوات متوالية أو أكثر، وفي حال ترك العمل قبل مضي خمس سنوات يدفع له ما اقتطع من راتبه فقط.
 - ٢- في حال الاستغناء عن خدمات الموظف تدفع له جميع المبالغ المتحصلة له في صندوق التوفير، إلا في الحالات التالية فيدفع له ما اقتطع من راتبه فقط:
 - أ- إذا صدر بحقه حكم قطعي بقضية جنائية.
 - ب- إذا ترك العمل دون أن يشعر المجلس قبل شهر من ذلك على الأقل.
- فصل المشتريات وإجراءاتها

مادة (49)

يهدف هذا النظام إلى:

- ١- تنظيم عملية الشراء والرقابة عليها.
- ٢- ربط عمليات الشراء مع النظام المالي للغرفة.
- ٣- تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية.
- ٤- حماية المال العام للجمعية من تأثير المصالح الشخصية على إجراءات الشراء.
- ٥- العمل على توفير معاملة عادلة للموردين والمقاولين.

مادة (50)

يتم تشكيل لجنة مشتريات بالغرفة تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالغرفة ومتابعة تنفيذها وتتكون من:

- أمين الصندوق رئيساً
- محاسب المؤسسة عضواً
- أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- مندوب عن الوحدة طالبة الشراء عضواً

مادة (51)

تكون صلاحيات لجنة المشتريات ما يلي:

1. اتخاذ القرار النهائي بشأن الشراء أو عدمه.
2. الإشراف على المناقصات وعمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
3. اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
4. استلام عطاءات المناقصات وفتح المظاريف والتحقق من اشتغالها على المستندات المطلوبة ومراجعتها والبت في قبول أو رفض العطاء.
5. اتخاذ قرار الترسية بشأن العطاءات.
6. إلغاء المناقصة وإعادة طرحها.
7. تأهيل الموردين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
8. تطبيق الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون على الموردين والمقاولين وفقاً لما يرد إليها من الجهات المعنية من بلاغات عن المخالفات والتقصير.
9. البت في تظلمات الموردين والمقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق وبإجراءات المناقصة وغيرها من أساليب التعاقد.
10. أية اختصاصات أخرى يصدرها مجلس الإدارة.

مادة (52)

لمجلس الإدارة الحق في تشكيل ما يراه مناسباً من لجان فرعية، سواء من بين أعضائه أو من ذوي الخبرة من خارج الغرفة، لدراسة مسائل معينة خاصة بالعطاءات والمشتريات أو لمساعدة لجنة المشتريات.

مادة (53)

تحدد مسؤوليات إدارة المشتريات واللوازم فيما يلي:

1. توفير ما يلزم من احتياجات الغرفة من مواد ومستلزمات وآلات ومعدات ولوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها.
2. توفير الاحتياجات وفقاً للأسس الاقتصادية وذلك بمرعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على أفضل جودة وبأحسن الأسعار وبأفضل الشروط المالية (وقت، شروط دفع، خصومات، ... الخ).
3. المساهمة في تحديد الموردين الذين تتعامل معهم الغرفة بما يضمن وجود مصادر مناسبة للتوريد.
4. الاشتراك في تحديد المناسب المخزنية (الحد الأعلى والحد الأدنى ونقطة إعادة الطلب)

مادة (54)

1. تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء (حسب النموذج) من الدائرة الطالبة للشراء يحول لدائرة الشؤون المالية، التي بدورها تناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالسنة.
2. بعد إقرار طلب الشراء من دائرة الشؤون المالية يتم تحويله إلى لجنة المشتريات بالغرفة.
3. بعد إقرار طلب الشراء من قبل لجنة المشتريات تبدأ عملية الشراء حسب ما ينص عليه النظام.

مادة (55)

جميع مداولات لجنة المشتريات واللجان الفرعية (في حال تشكيلها) سرية وعلى جميع العاملين فيها مراعاة تلك السرية وعدم الإفصاح عن أية معلومات إلا بموافقة خطية من الرئيس المباشر، وتحفظ أعمال اللجان في سجلات خاصة (سجلات المشتريات).

مادة (56)

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بالغرفة التقدم بالذات أو بالواسطة بعطاءات أو عروض للغرفة، كما لا يجوز شراء سلع منهم أو بتكليفهم بأية أعمال تجارية لصالح الغرفة

مادة (57)

يجب على لجنة المشتريات قبل طرح أية مناقصة أن تقوم بوضع مواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، وكذلك تحديد مستندات ووثائق المناقصة الواجب تقديمها، والأوضاع الخاصة بالتعديلات وأية إيضاحات أخرى.

مادة (58)

تحدد لجنة المشتريات قيمة وشكل ومصدر الضمان الابتدائي (ضمان العطاء) الواجب تقديمه في كل مناقصة.

مادة (59)

تقوم لجنة المشتريات بفتح مظاريف العطاءات في الزمان والمكان المحددين في الإعلان عن المناقصة، وذلك بحضور أصحاب العطاءات أو مندوبيهم على أن يتم إعلان اسم وعنوان صاحب كل عطاء يفتح عطاؤه وقيمة العطاء وتدون نتائج فتح المظاريف في محضر يسمى "محضر فتح المظاريف" يتم التوقيع عليه من قبل أعضاء اللجنة حسب الأصول.

مادة (60)

- ① - يجب أن يؤدي مع كل عطاء ضمان ابتدائي (ضمان العطاء) يحدد المجلس مبلغه ومضمونه وشكله ومصدره ضمن شروط الإعلان، ويجب أن تتضمن وثائق العطاء شروط وأحكام الضمان، وأحكام المطالبة بمبلغه وعلى اللجنة وضع جدول لقيمة ونسبة الضمان الابتدائي حسب قيمة المناقصة ونوعها، ويجب إعادة هذا الضمان إلى الموردين أو المقاولين دون توقف على مطلب منهم عقب انتهاء إجراءات الشراء.
- ② - تقوم لجنة المشتريات بإحالة العطاءات بعد فتح مظاريفها والبت فيها إلى مجلس إدارة الغرفة لاعتماد الجهة الموردة، ولها إعادة تقييم العطاءات، ويجوز للجنة أن تطلب من أصحاب العطاءات بعض الإيضاحات عن عطاءاتهم دون أن يؤدي ذلك إلى أي تغيير في مسالة جوهرية في العطاء أو في السعر، كما يجوز لتلك الجهة أن تصحح الأخطاء الحسابية التي تظهر أثناء فحص العطاءات على أن تقوم بإبلاغ مقدميها عنها.

مادة (61)

- ① يجب على لجنة المشتريات تقييم العطاءات وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة على أن يرفض العطاء في الحالات التالية:
- أ - عدم أهلية صاحب العطاء.
 - ب - إذا لم يكن العطاء مؤهلاً للقبول.
- ② يجوز استبعاد العطاء في حالة عدم قبول المورد أو المقاول تصحيح الخطأ الحسابي الوارد في عطائه.
- ③ يجوز للجنة المشتريات إلغاء العطاء إذا زادت مبالغ العطاء المقدمة من جميع الشركات عن المبلغ المرصود للعطاء سواء من قبل الغرفة أو الممول.

مادة (62)

- ① لا يجوز إفشاء المعلومات المتعلقة بفحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها قبل الترسية، على أنه يجوز لذوي الشأن الاطلاع على سجل الشراء في الأحوال المقررة قانوناً.
- ② ولا يجوز للجهة المشتريّة الدخول في مفاوضات مع أي مورد أو مقاول بشأن عطاءه.

مادة (63)

- ① يجوز للمورد أو المقاول التظلم إلى اللجنة في أي من الحالات الآتية:
- أ - إذا استحال تقديم طلب إعادة النظر أو قبوله بسبب نفاذ العقد.
 - ب - إذا صدر قرار برفض طلب إعادة النظر صراحة أو ضمناً.
 - ج - إذا صدر أي قرار أو إجراء بشأن المناقصة، ولم يعلم به المورد أو المقاول إلا بعد نفاذ العقد.
- ② ويقدم التظلم خلال عشرة أيام بالنسبة للمناقصات المحلية وعشرين يوماً بالنسبة للمناقصات الدولية من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء.

فصل التقارير وإجراءاتها

مادة (64)

يتم في نهاية كل شهر إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة ويجري مطابقته مع ما هو مسجل بدفتر الأستاذ المساعد.

مادة (65)

- ① يتم إعداد القوائم المالية للغرفة سنوياً .
- ② ب. على أن ترفع هذه التقارير إلى المدير التنفيذي، والذي بدوره يقوم برفعها إلى مجلس الإدارة ومن ثم إلى الغرفة العمومية خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية، على أن تقدم هذه التقارير معتمدة من المدقق الخارجي.
- ③ يرفع منسق دائرة الشؤون المالية إلى المدير التنفيذي (مرفقاً مع القوائم المالية) تقريراً سنوياً يوضح فيه الأسباب التي حالت دون تنفيذ أي بند من بنود الموازنة جزئياً أو كلياً، وكذلك الأسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدرة فيها.
- ④ تقوم دائرة الشؤون المالية بإعداد تقارير مالية خاصة حسب الطلب وفق ما يطلبه مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

فصل الواجبات والمسؤوليات

مادة (66)

أمين الصندوق هو المسئول الأول عن أموال الغرفة، وهو أمر الصرف الأساسي فيها والمفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الغرفة.

مادة (67)

كل موظف في الدائرة مسئول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالغرفة جراء خطأ أو إهمال ارتكبه، وتقوم الغرفة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

مادة (68)

١. تخضع جميع القيود والسجلات والمستندات المالية والعمليات المتعلقة بدائرة الشئون المالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية، وداخلية، وعليه فإن على موظفي الدائرة تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات وتقارير ومعلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.

٢. المدقق الخارجي يعين من الجمعية العمومية للغرفة بعد استدراج عروض الأسعار والمدقق الداخلي يعين بقرار من مجلس الإدارة.

٣. لا يجوز تعيين المدقق الخارجي لأكثر من 3 سنوات متتالية.

٤. تعتبر دائرة التدقيق إن وجدت دائرة مستقلة تتبع لمجلس الإدارة.

مادة (69)

يقدم منسق الدائرة للمدير التنفيذي تقريراً شهرياً (أو كلما اقتضت الضرورة ذلك) عن الوضع المالي للغرفة، كما يقوم بتقديم ما يلزم من تقارير لضمان حسن سير العمل بالغرفة، سواء كان ذلك للمدير التنفيذي أو لمجلس الإدارة.

مادة (70)

مجلس إدارة الغرفة هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض المنح والتبرعات أو المشاركة في أي مشروع مع أي مؤسسة حسب ما يراه مناسباً ومسترشداً بما نص عليه قانون الغرف التجارية فيما يتعلق بهذا الموضوع.

مادة (71)

١. تحفظ أموال الغرفة في البنوك التي تتعامل معها الغرفة، أما السلفة التي في عهدة أمين الخزانة فتحفظ في صندوق مخصص لذلك (ضد الحريق وذو أرقام سرية بالإضافة إلى المفتاح) داخل الغرفة، ويحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للغرفة في هذا الصندوق.

٢٧. يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق (عهدة أمين الخزينة) بمبلغ ألف شيكل (1000) شيكل.

٢٨. يتخذ أمين الخزينة كافة الإجراءات اللازمة لترصيد حساب الصندوق يومياً قبل انتهاء فترة الدوام الرسمي وإيداع الأموال المحصلة في البنك الذي تتعامل معه الغرفة في موعد لا يتجاوز اليوم التالي، وإن تعذر إيداع الأموال في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم الإيداع في اليوم التالي.

٢٩. يكون لمفتاح الصندوق نسخة أصلية وأخرى احتياطية، وتبقى النسخة الأصلية مع أمين الصندوق، ويسلم أمين الصندوق المفتاح لمن ينوب عنه في حال غيابه، ولا يجوز لأي موظف حيازة أكثر من مفتاح واحد.

٣٠. تحفظ النسخة الاحتياطية من المفتاح والأرقام السرية للخزينة في مغلف محكم الإغلاق ومشموخ لدى رئيس الغرفة.

٣١. إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسؤول أن يبلغ منسق الدائرة فوراً بذلك، ويقدم تقريراً مفصلاً بالواقعة وأسبابها، ويتعين على منسق الدائرة عندئذ وقف استعمال الصندوق فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.

٣٢. يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بخزينة الغرفة (الصندوق) وإثبات عمليات الاستلام والتسليم. لا يجوز نقل عهدة مفاتيح خزينة الغرفة من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية) وحضور منسق دائرة الشؤون المالية.

٣٣. إذا توفي أي موظف مسئول عن الخزينة أو تعذر وصوله إلى عمله لأي سبب من الأسباب ولم يكن بالإمكان تسلم رصيد الصندوق، يكلف الرئيس لجنة مكونة من منسق دائرة الشؤون المالية وشخصين آخرين يختارهما الرئيس لفتح الصندوق وجرد محتوياته وتنظيم شهادة بذلك من ثلاثة نسخ، إحداها تعطى للشخص الذي تولى مسؤولية الصندوق وأخرى ترسل للرئيس والثالثة تحفظ في محضر الواقعة.

مادة (72)

مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة بتحديد قواعد منح السلف المستدime والمؤقته واستخداماتها وتسويتها، مسترشداً بما نص عليه قانون الغرف (إن وجد ما ينص على ذلك) فيما يتعلق بهذا الموضوع.

مادة (73)

لا يجوز لأي موظف في الغرفة مهما كان مسماه الوظيفي أو رتبته الإدارية أن يصدر تعليمات شفوية أو مكتوبة أو يصدر عنه تصرفات تخالف هذا النظام أو أي جزئية منه، ومن يفعل ذلك يكون تحت طائلة المسؤولية.

فصل أحكام ختامية

مادة (74)

١. يجوز إعدام المستندات بقرار من مجلس الإدارة، بعد استوفاء المدة القانونية اللازمة للاحتفاظ بها حسب ما نص عليه القانون.

٢. لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد أرشفة المستندات والقوائم المالية إلكترونياً.

مادة (75)

يحق لمجلس الإدارة وضع السياسات المالية التي يراها مناسبة لتسيير أعمال الغرفة وذلك فيما لا يخالف النظام المالي للغرف التجارية.

مادة (76)

على إدارة الغرفة الالتزام بأية قوانين أو تعليمات مالية أو محاسبية تصدر عن وزارة الاقتصاد فيما ينظم عمل الغرف التجارية.

مادة (77)

① - على كل موظفي دائرة الشؤون المالية الالتزام بالقواعد الأخلاقية لمهنة المحاسبة وتدقيق الحسابات وعلى رأسها احترام سرية المعلومات التي يتعاملون بها، وأن واجب السرية يمتد إلى ما بعد انتهاء علاقة الموظف بالغرفة.

② - كل موظف يخل بقواعد آداب وسلوكيات المهنة يعرض نفسه المساءلة القانونية والعرفية.

مادة (78)

لا يجوز سحب أي مستند والاطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عليه منسق دائرة الشؤون المالية، ويخصص سجل لإثبات عمليات الاطلاع على المستندات، يوضح عليه سبب السحب ويثبت في الدفاتر وتجري هذه العملية تحت مسئولية ورقابة منسق دائرة الشؤون المالية.

مادة (79)

يتم في نهاية كل عام وبقرار من مجلس الإدارة تشكيل لجنة للجرد السنوي لا تقل عن ثلاثة أشخاص ويرأسها عضو مجلس إدارة في الغرفة، وتكون مهمتها جرد الموجودات الفعلية لدى الغرفة ومطابقتها بما هو مثبت في الدفاتر وتحديد الفروقات سواء بالعجز أو الزيادة ولمجلس الإدارة الحق في البت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها.

مادة (80)

يقرر مجلس الإدارة سياسة التأمين على موجودات الغرفة ويعتبر رئيس الغرفة مسئولاً عن تنفيذ هذه السياسة.

مادة (81)

في حال طلب الجهة المانحة الممولة لمشروع أصل المستند فإنه يجب عليها أن تختتم على صورة المستند بخاتم الجهة المانحة بما يفيد استلامهم للأصل وتسلمه للغرفة مع كشف بجميع المستندات التي تم استلامها.

مادة (82)

النظام

تعتبر الملاحق الخاصة بدليل الحسابات جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون.

ملاحق ما يحكمه مع النظام هذا النظام

ملاحق

مادة (83)

على الجهة المانحة الممولة لمشروع أن تسلمه للغرفة مع كشف بجميع المستندات التي تم استلامها.
أقاله من قبل مكتب الإدارة
بمجلسه أدله فقرة بجاء
رخصة موقعة من