



1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא לקבוע שיטה ותהליך עבודה מסודר לביצוע תשלומים מכספי העמותה, לצורך שמירה על מקורות ההכנסה, עמידה במבחן הביקורת של רואה החשבון, ועדת בקורת ורשם העמותות.

2. מסמכים ישימים

2.1. חוק העמותות ותקנות העמותות.

2.2. ניהול תקין של עמותות, רשות התאגידים, מהדורת 2015.

2.3. תקנון העמותה.

3. עקרונות בסיס

3.1. כל הפעילויות החשבונאיות יבוצעו בידיעת הגזבר ובאישורו.

3.2. כלל המערכת החשבונאית תנוהל לפי כל דין ובפיקוח רואה חשבון שאושר כנדרש ע"י האסיפה הכללית. העמותה תנהל מערכת חשבונאית על-פי שיטת החשבונאות הכפולה.

3.3. כל פעילות כספית (הוצאה / הכנסה) תתועד בתיעוד נאות בפנקס מתאים באחריות הגזבר.

3.4. כלל הפעילויות החשבונאיות יבוקרו מעת לעת ובכל זמן שיידרש באמצעות ועדת הביקורת.

4. מורשי חתימה

4.1. יבחרו 3 מורשי חתימה בכפוף לתקנון – יו"ר הארגון, הגזבר והמזכיר.

4.2. כל פעילות חשבונאית המחייבת חתימת מורשי חתימה תבוצע באמצעות חתימת 2 מורשי חתימה וחתימת העמותה.

5. חשבונות בנק

5.1. העמותה תנהל חשבון בנק על שמה בלבד, כל הכנסותיה יופקדו באותו חשבון.

5.2. העמותה תנהל חשבונות ב- 2 בנקים:

5.2.1. בנק הפועלים, סניף 447, רחוב יגאל אלון, ראש העין.

5.2.2. בנק דיסקונט, סניף..., רחוב..., תל אביב.

5.3. יו"ר ועדת הביקורת יהיה מורשה צפייה (בלבד) בחשבונות הבנקים.

5.4. העמותה לא תנפיק כרטיס אשראי ו/או כל כרטיס חשבונאי אחר המאפשר תשלומים ו/או משיכת כספים.

6. קופה קטנה

6.1. במשרדי הארגון תנוהל קופה קטנה ע"י מזכירת הארגון בפיקוח של הגזבר.

6.2. קופה קטנה מאושרת למזכירת הארגון בסכום של 1,000 ₪, להוצאות משרד וכלליות ובלבד שתקבל אישור מראש בגין כל הוצאה קטנה כגדולה מיו"ר הארגון או מהגזבר. שינויים בגובה סכום קופה קטנה, יאושרו מראש ע"י הנהלת הארגון.

6.3. כל הוצאה/הכנסה מקופה קטנה תתועד ברישום בפנקס מתאים ובגינה יצורפו קבלות/חשבונות בהתאם.

6.4. בגין כל הוצאה יש לדרוש קבלות מסודרות של עוסק מורשה והמפרטות את סוג הקניה, כמות, מחיר ותאריך.

6.5. באחריות מזכירת הארגון להכין ריכוז קבלות/הוצאות קופה קטנה, במחזוריות של עד 1,000 ₪, לקראת כל סוף חודש ולהעבירה למשרדי הנהלת החשבונות.

6.6. לא תותר הוצאה עודפת מעבר לסכום הקופה המאושר.



7. הזמנה לקבלת שירות / ביצוע רכש

- 7.1. הזמנה לקבלת שירות/ביצוע פעולת רכישה, תבוצע ע"י מזכירת הארגון לאחר קבלת אישור באמצעות פקס/דוא"ל מגזבר הארגון. בגין כל הזמנה ימולא טופס "הזמנת עבודה/שרות" ממוספר בסדר רץ (נספח מס' 1 לנוהל זה).
- 7.2. פעולות רכש/קבלת שרות שעלותם הכוללת תעלה על סכום של 4,000 ₪ תחייב קבלת 3 הצעות מחיר לפחות.
- 7.3. המזכירה תנהל במשרד תיק ובו יבוצע תיעוד נאות לכלל פעולות הרכש והשרות במהלך השנה הקלנדארית לרבות תיעוד הצעות המחיר והעתקי הקבלות/החשבונות בגין התשלומים.
- 7.4. מזכירת הארגון תוודא לפני ביצוע הרכישה, שהפריטים הנרכשים אינם נמצאים במשרד הארגון.

8. נכסים / תרומות

- בהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות, עמותה חייבת לנהל פנקס תורמים פנימי ולרשום בו את כל הנכסים (לרבות כספים) שהיא קיבלה כתרומות או כמתנות, הרישום צריך לכלול את שם התורם, תיאור הנכס שהתקבל ומועד קבלתו.
- באחריות הגזבר לוודא כי מנוהל רישום בפנקס, של הכספים והנכסים שהתקבלו כתרומות וכמתנות וכן פירוט התקבולים של ההקצבות שהעמותה קיבלה מאחרים, כולל גופים ממשלתיים או עירוניים. חברי הנהלה ו/או כל מתנדב אחר, לא יקבלו תרומות ו/או כל נכס אחר במסגרת עבודתם מבלי ליידע את הנהלת הארגון ובלי לבצע רישום מסודר. כל תרומה תאושר בכתב ע"י הנהלת הארגון, רואה החשבון והיועץ המשפטי, טרם קבלת התרומה.

9. עריכת הדו"ח הכספי

- סעיף (א36) לחוק העמותות מטיל על הוועד המנהל את האחריות להכנת הדוחות הכספיים, הדוחות אמורים לכלול לכל הפחות מאזן ודו"ח הכנסות העמותה והוצאותיה, מסמכים אלו צריכים לתת ביטוי נאות לנתונים הכלולים במערכת החשבונאית של העמותה. הטלת הכנת הדו"ח על גורם אחר מטעם העמותה אינה פוטר את הוועד מאחריותו לתקינות הדו"ח ועמידתו בדרישות החוק. יודגש, על כל הנהלת עמותה להגיש דוחות כספיים ללא קשר להיקף המחזור הכספי שלה.
- בהתאם לסעיף (ב36) לחוק יש לצרף לדו"ח הכספי פירוט מלא ומדויק של כל התשלומים ששילמה העמותה או שהתחייבה לשלם.
- סעיף (ג36) לחוק העמותות קובע כ"י הדו"ח הכספי ייערך על פי כללי חשבונאות ודיווח מקובלים.
- על כן הדו"ח הכספי יבוצע ע"י רואה החשבון של העמותה, האחריות על הגשת הטפסים הנדרשים, מעקב אחר התהליך ועדכון כל הגורמים הרלוונטיים לרבות הנהלת הארגון חלה על גזבר הארגון.**



10. החזר הוצאות למתנדבי העמותה

10.1. מתנדבי העמותה כוללים: חברי ההנהלה, חברי ועדת בקורת, חברי בית הדין ורכזים (שאושרו ע"י ההנהלה).

10.2. ככלל לא יאושרו החזרי הוצאות בגין הוצאות אשל של חבר עמותה.

10.3. כל הוצאה של מתנדב במסגרת פעילותו בארגון, תאושר מראש ע"י יו"ר העמותה והגזבר.

10.4. החזר הוצאות למתנדב מותנה בהצגת קבלות בהתאמה ומילוי טופס החזר הוצאות למתנדב (ראה נספח מס' 2 לנוהל זה).

11. התנהלות כללית

11.1. גזבר הארגון יכין בכל שנה (עד 31.12) תכנון תקציבי (לספה"ע הבאה) שיתבסס על תוכנית העבודה של חברי ההנהלה ואשר תאושר ע"י ההנהלה. כל חריגה מהתקציב השנתי תאושר ע"י ההנהלה.

11.2. גזבר הארגון יציג בכל רבעון דו"ח תזרים מזומנים (הוצאות למול הכנסות) עדכני שיאושר בהנהלה. דו"ח זה יכלול את כל ההכנסות וההוצאות בתקופת דיווח הדו"ח לרבות כספים ששוחררו/הופקדו מפיקדונות וחסכונות.

11.3. וועדת הביקורת תבצע בקרה תקופתית אחת לרבעון.

11.4. תנאי התשלום הכלליים של הארגון בגין הוצאה כספית/רכש ציוד/תשלומים אחרים יהיו על בסיס שוטף + 90.

11.5. הכנסות מגורמים חיצוניים קרי (פרסומים באינטרנט, הכנסות מתגמולי פעילויות הדרכה וכיו"ב) יהיו על בסיס של שוטף + 45 לכל היותר. במקרים חריגים, בסיס אחר יאושר ע"י הגזבר ויו"ר הארגון.

11.6. בגין כל יום עיון/כנס/סמינר ייערך דו"ח רווח והפסד ע"י המזכיר של הארגון וזו תעביר לא יאוחר מ-21 יום לאחר יום העיון את הדו"ח לגזבר וליו"ר הארגון. באחריות חברי ההנהלה והרכזים שמלווים את יום העיון להעביר את כל החומר במרוכז למשרדי הארגון בתוך 10 ימים לכל היותר מתאריך יום העיון.

11.7. תשלומים באופן כללי לא יבוצעו במזומן למעט תשלומים עד סכום של 200 ₪ בלבד מתוך קופה קטנה בלבד, כנגד קבלות. סכומים מעבר ל- 200 ₪ ואשר אינם מכספי קופה קטנה, יאושרו עפ"י סעיף 7 וישולמו בהמחאות בלבד.

11.8. העברות כספיות מחשבון הבנק של העמותה לחשבון אחר, בין אם של העמותה או של גורם חיצוני, תעשינה אך ורק באמצעות פקס/דרך האינטרנט ולא באמצעות טלפון, בחתימת 2 מורשי חתימה וחתימת.

11.9. תשלום שכר למזכירת הארגון יבוצע מדי חודש ולא יאוחר מתאריך ה- 10 לכל חודש בהעברה בנקאית, בחתימת 2 מורשי חתימה וחתימת, השכר יקבע עפ"י כרטיס נוכחות ממוחשב של העובדת, עפ"י תנאי חוזה העסקה אישי שנחתם עם המזכירה, אחריות לביצוע חלה על גזבר הארגון לרבות האחריות לוודא כי המזכירה מקבלת את כל זכויותיה הסוציאליות לפי כל דין.



12. אישור ומתן תוקף

12.1. נוהל זה יוגש לאישור חברי הנהלה בישיבה שתתקיים בתאריך 07.10.2015.

12.2. הנוהל יחול מיום אישורו.

12.3. שינויים בנהל יבוצעו בהצבעה ובאישור הנהלת הארגון בלבד.

13. אחריות

יישום הנהל באחריות גזבר הארגון.



שחר הכהן, יו"ר

ארגון הממונים על הבטיחות והגיהות בישראל