


מספר הנוהל: 01-2011 בתוקף מתאריך: 4.9.2011 מהדורה: 1 עמוד 1 מתוך 3	<b>ארגון הממונים על הבטיחות והגיהות בישראל</b>	
<b>עריכה: יהודה אביצור, יו"ר הארגון</b> <b>יעקב ברנשטיין, גזבר וסגן יו"ר הארגון</b> <b>הנוהל אושר בישיבת הנהלה מתאריך: 4.9.2011</b>	<b>נוהל כספי לארגון וביצוע פעולות והחזר הוצאות</b>	

1. מטרת הנוהל  
מטרת הנוהל הכספי היא לקבוע שיטה ותהליך עבודה מסודר לביצוע פעולות תשלומים והחזר בהוצאות כספי העמותה, לצורך שמירה על מקורות התקציב, הכנסות והוצאות, 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 התאגידיים, מהדורה מיוני 2010.  
2.3 תקנון העמותה.
3. עקרונות בסיס  
3.1 פעילויות חשבונאיות כלשהן 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, וכל כספיה יופקדו באותו חשבון.  
5.2 העמותה תנהל חשבונות ב-2 בנקים:  
5.2.1 בנק דיסקונט, רחוב מנחם בגין, ת"א.  
5.2.2 בנק הדואר, סניף אלנבי, ת"א.  
5.3 יו"ר ועדת הביקורת יהיה מורשה צפייה (בלבד) בחשבון הבנק.  
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 **300 ₪**, 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 / חשבוניות 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 300 ₪, 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" (נספח מס' 1 לנוהל זה).

מספר הנוהל: 01-2011 בתוקף מתאריך: 4.9.2011 מהדורה: 1 עמוד 2 מתוך 3	<b>ארגון הממונים על הבטיחות והגיהות בישראל</b>	
<b>עריכה: יהודה אביצור, יו"ר הארגון</b> <b>יעקב ברנשטיין, גזבר וסגן יו"ר הארגון</b> <b>הנוהל אושר בישיבת הנהלה מתאריך: 4.9.2011</b>	<b>נוהל כספי לארגון וביצוע פעולות והחזר הוצאות</b>	

- 7.2 פעולות רכש / קבלת שרות שעלותם הכוללת תעלה על סכום של 2000 ₪ 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 והעסקי 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 מבוצעת עריכת ספר שבו ירשמו נכסים שהתקבלו כתרומות וכמתנות, וכן פירוט בספר תקבולים 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 ליידיע 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 (36 א) לחוק העמותות מטיל על הוועד 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 פוטרת את הוועד מאחריותו לתקינות הדו"ח ועמידתו בדרישות החוק. יודגש, על כל עמותה להגיש דוחות כספיים ללא קשר להיקף המחזור הכספי שלה. בהתאם לסעיף (36 ב) לחוק יש לצרף לדו"ח הכספי פירוט מלא ומדויק של כל התשלומים ששילמה העמותה או שהתחייבה לשלם.

סעיף (36 ג) לחוק העמותות קובע כי "הדו"ח הכספי יערך 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 הנהלה, חברי ועדת בקורת, חברי בית הדין ורכזי האזורים (שאושרו ע"י הנהלה).
- 10.2 כל הוצאה של מתנדב במסגרת פעילותו בארגון, תאושר מראש ע"י יו"ר העמותה והגזבר.
- 10.3 החזר הוצאות למתנדב מותנה בהצגת קבלות בהתאמה ומילוי טופס החזר הוצאות למתנדב (ראה נספח מס' 2 לנוהל זה).
- 10.4 החזרי הוצאות נסיעה בגין ישיבה / פעילות מאושרת אחרת - החזרי הוצאות למתנדבי העמותה יבוצע כדלהלן:
- 10.4.1 החזר הוצאות בגין נסיעות לישיבה או פגישת עבודה או השתתפות בפעילות שאושרה מראש למתנדב לרבות ייצוג בוועדות הסמכה ( מותנית בקיום סעיף 10.3 ובהחזר מקסימאלי של מקסימאלי של 100 ₪ לכל נסיעה ועד לתשלום מקסימאלי של 290 ₪ בחודש, במקרים חריגים בהם יהיה צורך להחזר הוצאות בשונה מהנקוב לעיל, אלה יאושרו ע"י יו"ר הארגון בתיאום עם הגזבר.
- 10.4.2 החזר הוצאות בגין רכישה / פעילות אחרת יבוצעו בהתאם לכתוב בסעיף 7 על כל סעיפיו ובתנאי שאושר מראש ע"י הגזבר.
- 10.4.3 החזר הוצאות בגין ביצוע פעולות הדרכה והשתלמויות יבוצע בהתאם לנוהל מס' 03-2011 ארגון וביצוע פעולות הדרכה.

מספר הנוהל: 01-2011 בתוקף מתאריך: 4.9.2011 מהדורה: 1 עמוד 3 מתוך 3	<b>ארגון הממונים על הבטיחות והגיהות בישראל</b>	
<b>עריכה: יהודה אביצור, יו"ר הארגון</b> <b>יעקב ברנשטיין, גזבר וסגן יו"ר הארגון</b> <b>הנוהל אושר בישיבת הנהלה מתאריך: 4.9.2011</b>	<b>נוהל כספי לארגון וביצוע פעולות והחזר הוצאות</b>	

### 11. התנהלות כללית

- 11.1 גזבר הארגון יעדכן בכל ישיבה את משתתפיה בגין המצב הכספי ותזרים המזומנים של הארגון.
- 11.2 גזבר הארגון יכין בכל שנה (עד 31.12) תוכנית תקציב שנתית (לשנה"ע הבאה) שתתבסס על תוכנית העבודה של חברי הנהלה ואשר תאושר ע"י הנהלה. כל חריגה מהתקציב השנתי תאושר ע"י הנהלה.
- 11.3 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.
- 11.4 גזבר הארגון יזום פניה תקופתית בכתב לוועדת הביקורת לביצוע בקרה תקופתית.
- 11.5 תנאי התשלום הכלליים של הארגון בגין הוצאה כספית / רכש ציוד / תשלומים אחרים יהיו על בסיס שוטף + 90.
- 11.6 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.
- 11.7 בגין כל יום עיון ייערך דו"ח רווח והפסד ע"י המזכיר של הארגון וזו תעביר לא יאוחר מ-21 יום לאחר יום העיון את הדו"ח לגזבר ויו"ר הארגון. באחריות חברי הנהלה והרכזים שמלווים את יום העיון להעביר את כל החומר במרוכז למשרדי הארגון בתוך 10 ימים לכל היותר מתאריך יום העיון.
- 11.8 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.
- 11.9 העברות כספיות מחשבון הבנק של העמותה לחשבון אחר, בין אם של העמותה או של גורם חיצוני, תעשינה אך ורק באמצעות פקס ולא באמצעות טלפון בחתימת 2 מורשי חתימה וחומת.
- 11.10 תשלום שכר למזכירת הארגון יבוצע מדי חודש ולא יאוחר מתאריך ה- 1 לכל חודש בהעברה בנקאית, בחתימת 2 מורשי חתימה וחומת, השכר יקבע עפ"י שעות עבודה בפועל המותאמות להדפסת כרטיס עובד ממוחשב, בסכום הכסף לתלוש שכר שיונפק ע"י הנהלת החשבונות של הארגון ועפ"י תנאי חוזה העסקה אישי שנחתם עם המזכירה, אחריות לביצוע חלה על גזבר הארגון.

### 12. אישור ומתן תוקף

- 12.1.1 נוהל זה יוגש לאישור חברי הנהלה בישיבה שתתקיים בתאריך 4.9.2011.
- 12.1.2 הנוהל יחול מיום אישורו.
- 12.1.3 שינויים בנוהל יבוצעו בהצבעה ובאישור הנהלת הארגון בלבד.
- 12.1.4 לאחר אישור הנהלה, יחתמו ויאשרו את הנוהל: יו"ר הארגון, הגזבר, המזכיר ויו"ר ועדת הביקורת בסעיף 14. בנוהל זה.

### 13. אחריות

יישום הנוהל באחריות גזבר הארגון.

### 14. אישור הנוהל

יעקב הכהן	אילן סימן טוב	יעקב ברנשטיין	יהודה אביצור
יו"ר ועדת ביקורת	מזכיר	גזבר	יו"ר הארגון