



פרק 04 - ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

נושא הפרק: ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

מספר הפרק: 04-01

שם הפרק: עריכה אישור ומעקב תקציבי

1. מטרת הנוהל

התקציב הינו כלי מרכזי לתכנון, ניהול, פיקוח, דווח ובקרה של פעילות האיגוד. מטרת הנוהל היא לקבוע את כללי עריכתו של התקציב השנתי, את המרכיבים העיקריים שיכללו בו, את הליכי אישורו ואת אופן השימוש בו.

2. שיטת הנוהל

- 2.1 במהלך חודש נובמבר תכין הועדה הכספית הצעת תקציב מאוזנת לשנת פעילות הבאה המתבססת על צפי הכנסות והוצאות האיגוד לשנת הפעילות המדוברת.
- 2.3 הצעת התקציב תובא לאישור הועד המנהל האיגוד עד לסוף חודש נובמבר.
- 2.4 הועדה הכספית תציג בפני הועד המנהל אחת לרבעון דו"ח המציג אומדן מקורב לניצול התקציב המבוסס על נתונים מעודכנים של הנהלת החשבונות לסוף אותו רבעון (בהתאמה) וכולל הסברים מפורטים על ניצול וחריגות מהתקציב.
- 2.5 ברבעון האחרון בכל שנה תציג הועדה הכספית בפני הועד המנהל בנוסף לדו"ח ניצול התקציב גם צפי ביצוע שנתי של התקציב עליו יתבסס התקציב לשנת הכספים הבאה כמפורט בסעיף 2.1 לעיל.
- 2.6 כל חריגה בסעיף תקציב כלשהו מעל 50,000 ש"ח או 10% (הגבוה מביניהם) מחייבת אישור של הועד המנהל.
- 2.7. באחריות מנכ"ל האיגוד, לא יאוחר מ-10 ימים לאחר אישור התקציב על ידי הועד המנהל לפרסם באתר האינטרנט של האיגוד את סעיפי התקציב המיועדים לפעילות בארץ ובח"ל.

2.2 שלבי הטיפול בתקציב

2.2.1 הכנה והגשה

א. לאחר שנקבעו מדיניות האיגוד ויעדיו לשנת התקציב, תגובש טיוטת תקציב אשר עם

השלמתה תדון ותאושר בשתי רמות:

- הועדה הכספית.

- הועד המנהל

ב. הצעת התקציב לשנה תוגש בהשוואה לתקציב המאושר (המעודכן) לשנה קודמת

ובהשוואה לביצוע בפועל לתקופה 1-12 שבשנה הקודמת.

אמזן היתרות המצטברות (עודף/ גירעון) מסוף שנה קודמת יכללו כיתרות פתיחה

בתקציב השנה: גירעון - בצד הוצאות, עודף - בצד הכנסות.



ג. הנהלה וכלליות: יש להקפיד כי אומדן הוצאות הנהלה וכלליות לא יעלו על אחוז סביר מסך המחזור השנתי של האיגוד. יש לפעול בענין זה לפי כללים של החשב הכללי ורשם העמותות

ד. תקצוב שכר: תקצוב השכר יכלול צפי תוספות היוקר עלויות ביגוד הבראה וזחילת שכר.

ה. תקצוב אומדן ההוצאות יתבסס על אומדן הביצוע שהיה בשנה קודמת, ובהתאם לתקציב המאושר.

אישור והסמכה 2.2.2

במידה ויחולו שינויים במהלך השנה במקורות ההכנסה התקציב יובא מחדש לאישור. במידה ובסוף דצמבר קיימת אי ודאות לגבי סעיפי תקציב, רשאי הועד המנהל לאשר תקציב ביניים למספר חודשים.

2.2.3 הגזבר והמנכ"ל יערכו דו"ח על בסיס מצטבר או לפחות על בסיס "סמי מזומן" דהיינו הוצאות על בסיס מצטבר והכנסות על בסיס מזומן.

בקרה 2.2.4

דו"חות הביצוע הרבעוניים יושו לתכנון התקציבי, תוך ניתוח הסטיות והסיבות להן. הדו"חות יוצגו ויידונו בועד המנהל.

אחריות 2.2.5

תהליך הכנת התקציב עד לשלב אישורו הסופי הנם באחריות הגזבר והמנכ"ל.

נושא הפרק: ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

מספר הפרק: 02-04

שם הנוהל: זכויות חתימה/ מורשי חתימה



הפעילויות הרגישות ביותר במערכת הכספית של כל ארגון הן הוצאת כספים ויצירת התחייבויות בשם האיגוד. מסיבה זו יש צורך לקיים מערכת בקרה פנימית נאותה ויעילה על שני תחומים אלה, דבר שנותן ביטויו בנהלים המתייחסים למורשי חתימה. לפי תקנון האיגוד, ההנהלה מסמיכה שניים או יותר מבין חבריה להיות רשאים לחתום בשם העמותה.

2. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל לקבוע:

1. הרכב מורשי חתימה בשם האיגוד.
2. סמכויות מורשי החתימה.
3. האחריות לביצוע הנוהל.

3. שיטת הנוהל

- 3.1 הרכב מורשי החתימה בשם האיגוד- שני חברי הנהלה כפי שיבחרו על ידי הנהלת העמותה אחת לשנה, בצירוף חותמת העמותה יחייבו את האיגוד על אף האמור לעיל רשאי ועד ההנהלה להסמיך את מנכ"ל האיגוד, ביחד עם חבר הנהלה לחתום בשם האיגוד בסכומים מוגבלים כפי שיקבעו על ידי הנהלת האיגוד.
- 3.2 חתימת מורשי החתימה בשם האיגוד תידרש הן לצורך חתימה על הוראות לתאגידי בנקאיים, שיקים והעברות בנקאיות, והן לצורך חתימה על חוזים, התחייבויות, שטרות ומכתבים אשר יש בהם משום התחייבות כספית מטעם האיגוד.

נושא הפרק: ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

מספר הפרק: 03-04

שם הנוהל: קופה קטנה

1. כללי



הקופה הקטנה מיועדת לביצוע מידי של תשלומים במזומן ובסכומים נמוכים בגין הוצאות מאושרות שנעשו בידי עובדים. מאחר ומדובר בתשלומים במזומן, יש לדאוג לקיום נהלים מוגדרים וברורים בכל הקשור בטיפול בתשלומים כאלה. מומלץ להמעיט בהפעלת קופות קטנות ככל שניתן, ולבצע את התשלומים לעובדים באמצעות מערכת התשלומים הרגילה של האיגוד.

2. מטרת הנוהל

להגדיר את יעוד כספי הקופה קטנה, כללים לפתיחתה, אופן ניהולה, סוגי התשלומים באמצעותה, שיטת הבקרה עליה והאחריות על תפעולה.

3. מגבלות

3.1 אין לשלם כספים מקופה קטנה במקרים הבאים:

- 3.1.1 תשלום לספקים המספקים ממילא מוצרים ושירותים לאיגוד.
- 3.1.2 תשלום מקדמות על חשבון שכר לעובדים.
- 3.1.3 תשלום ללא חשבונית.
- 3.1.4 תשלום אש"ל כאשר נמצאים במקום העבודה.
- 3.1.5 הוצאות רכב ונסיעות לחברי הנהלה.
- 3.1.6 הוצאות פרטיות.

4. שיטת הנוהל

4.1 יעוד קופה קטנה

קופה קטנה תשמש לביצוע פעולות כספיות בסדר גודל קטן (מומלץ שסכום פעולה לא יעלה על 300 ש"ח) ואשר התשלום בגינן נדרש באופן מידי.

4.2 פתיחת קופה קטנה

4.2.1 מנהל הכספים המבקש להפעיל קופה קטנה, יפנה למנכ"ל לאישור הפעלת הקופה. בבקשה יפורטו:

- א. מטרת הקופה
- ב. סוגי ההוצאות שישולמו מהקופה
- ג. סכום דמי המחזור הדרושים (דמי מחזור = סכום הכסף המרבי שיוחזק בקופה)
- ד. האחראי שיקבע להפעלת הקופה
- ה. שמות הרשאים לאשר תשלומים מהקופה
- ו. מועדי הגשת דו"חות תקופתיים על מצב הקופה
- ז. מיקום הקופה
- ח. כתב מינוי של מנהל אחראי לקופה קטנה ובקשה לפתיחת קופה קטנה (נספחים 1,2).

4.2.2 אישור הבקשה ע"י המנכ"ל יועבר לביצוע להנהלת חשבונות, בציון סכום דמי המחזור

שאושרו ושאר תנאי הפעלת הקופה ובכלל זה הסכום המרבי שיותר לתשלום בודד.

4.2.3 בהנהלת החשבונות יפתח כרטיס חשבון נפרד לכל קופה, ותוצא הוראת תשלום בגובה דמי המחזור שאושרו. הסכום שאושר יועבר במזומנים לפקודת העובד האחראי.



4.3 שמירת קופה קטנה

- 4.3.1 קופה קטנה תוחזק במקום סגור ונעול במשרדי האיגוד. כספי הקופה הקטנה ומסמכיה יוחזקו בקופסת מתכת / כספת נעולה. מפתח אחד יימסר לאחראי הקופה והעתקו יוחזק אצל מנכ"ל האיגוד.
- 4.3.2 הקופה הקטנה תופרד מקופות אחרות, אין להשתמש בה לצורך אחזקת אמצעי תשלום או מסמכים שאינם שייכים לקופה.

4.4 ניהול הקופה

- 4.4.1 העובד האחראי ינהל את הקופה בהתאם לאמור בנוהל זה ועל פי הנחיות מנהל היחידה ומנהל החשבונות, ויהיה אחראי לשמירת כל המסמכים והכספים השייכים לקופה.
- 4.4.2 כל תשלום מהקופה יבוצע רק תמורת קבלה/ חשבונית מס המעידים על ההוצאה/ התשלום.
- 4.4.3 אחראי הקופה לא יכבד צילומי חשבוניות / קבלות כדי להימנע מתשלום כפול.
- 4.4.4 אחראי הקופה ינהל יומן קופה בשני עותקים. ביומן ירשמו, בין היתר, הפרטים הבאים: מספר פעולה, סוג הוצאה, מקבל התשלום, המאשר והסכום. בסיום כל דף יצוין מספר הקופה, מספר הדף, סה"כ תשלומים, סה"כ תקבולים ויתרה.

4.5 השלמת דמי מחזור

- 4.5.1 אחת לחודש, כפי שיקבע בנוהלי האיגוד, או עם ירידת המזומנים בקופה ל - 20% מהיקפה, לפי הקודם מביניהם, יסכם אחראי הקופה את סכום התשלומים בדפי היומן ויעביר את דפי המקור המסוכמים בצירוף הקבלות והחשבוניות להנהלת החשבונות.
- 4.5.2 הנהלת החשבונות תבדוק קיום הקבלות והחשבוניות לכל ההוצאות שנרשמו, תוודא קיום אישורים כנדרש, ותוציא הוראת תשלום לזכות אחראי הקופה בגובה סכום ההוצאות ששולמו.
- 4.5.3 בקשה להגדלת דמי מחזור תטופל על פי הנוהל של פתיחת קופה קטנה.

4.6 תשלומים מהקופה הקטנה

- 4.6.1 החזר כספים לעובדים מקופה קטנה עבור רכישות שביצעו לצורכי עבודתם יבוצע ע"פ השלבים הבאים:
- אחראי הקופה יבדוק קיום חתימה מאשרת מוסמכת, ירשום על גבי הקבלה/ חשבונית את שם העובד שקיבל את הכסף ויכתוב על פני הקבלה / חשבונית - "נפרע".
 - אחראי הקופה יבצע את הרישום המלא ביומן הקופה (ראה סעיף 6.7 לעיל) ויבצע את התשלום לעובד.
- 4.6.2 אין לתת לעובדים מקדמות על חשבון קניה עתידית.
- 4.6.3 הוצאה בודדת מחשבון קופה קטנה לא תעלה על הסכום המרבי המותר שקבע מנהל הכספים. אין לפצל הוצאה בודדת למספר תשלומים.
- 4.6.4 מנהל הקופה שגילה כי חסרים כספים בקופת המזומן, יודיע, מיידית בכתב, למנהל הכספים.



ביקורת קופה 4.7

- 4.7.1 מדי רבעון ובמועדי פתע, תערוך הנהלת החשבונות ביקורת על מצב הקופה הקטנה. סכום המזומנים בקופה צריך להתאים להפרש שבין דמי המחזור ובין הקבלות הנמצאות אצל אחראי הקופה.
- 4.7.2 בנוסף לביקורת הנהלת החשבונות יערוך מפעם לפעם מבקר הפנים ביקורות מטעמו.

אישור הוצאה חריגה 4.8

- 5.1 אם ייווצר צורך לאשר תשלום החורג מהסכום שנקבע ע"י מנהל הכספים, אשר אינו עומד בסתירה לנוהלי החברה, יפנה מנהל הכספים "בקשה להוצאה חריגה מקופה קטנה" (נספח 3), לקבלת אישורו של מנכ"ל החברה.



נספח מס' 1

מקור + 2 עותקים

(עמ' 1 מתוך 2)

בקשה לפתיחת קופת קטנה

אל : מנכ"ל

מאת : מנהל הכספים

הנדון : בקשה לפתיחת קופות דמי מחזור שוטף ביחידה

בהתאם לנוהל "קופת דמי מחזור שוטף", אבקשך לאשר פתיחת קופת דמי מחזור בחברה.

נימוקי הבקשה :

אבקש שתקרת סכום דמי המחזור תועמד על סך _____ שקלים חדשים.

העובד המיועד לנהל קופה זו הוא : שם המשפחה _____ שם פרטי _____

מס' ת.ז. _____ תפקידו באיגוד _____

ממלא מקומו המיועד הוא : שם המשפחה _____ שם פרטי _____

מס' ת.ז. _____ תפקידו באיגוד _____

תאריך _____ שם המנכ"ל _____ חתימה _____

תאריך _____ שם מנהל כספים _____ חתימה _____

1. החשבון ישמש אך ורק למטרות המפורטות להלן :

2. תקרת סכום חשבון דמי מחזור שוטף המומלצת _____ ש"ח.

3. הסכום המקסימאלי שמותר למשתמש להוציא בתשלום אחד _____ ש"ח

נימוקי דחיית הבקשה :

_____ חתימה

_____ שם חותם

_____ תאריך



נספח מס' 1

(עמ' 2 מתוך 2)

אישור נציג מנהל כספים :

ממליץ בפני מנהל לאשר/לדחות את הבקשה.

הסיבות :

חתימה

שם חותם

תאריך

החלטת מנהל כספים :

1. החלטתי לאשר / לדחות את הבקשה, בהתאם לתנאים המפורטים לעיל.

הסיבות :

2. תקרת סכום החשבון נקבעה ל _____ ש"ח.

חתימת מנהל הכספים

תאריך



נספח מס' 2

תאריך _____
אסמכתא _____

א. כתב מינוי

אל: מנהל הקופה המיועד
מאת: מנהל כספים

1. בתוקף סמכותי הריני ממנה אותך כמנהל / ממלא מקום מנהל קופת קטנה.
 2. ניהול הקופה, כולל ביצוע תשלומים מתוכה, ייעשה אך ורק לפי הוראות נוהל "קופה קטנה" ובכפוף לתנאים המפורטים באישור מיום _____ שניתן למנהל הכספים.
- הריני מאחל הצלחה במילוי התפקיד.

ב ב ר כ ה,

ב. הצהרה (תמולא ע"י מנהל הקופה וע"י ממלא מקומו)

אני _____
שם העובד _____
מס' ת.ז. _____

מקבל על עצמי אחריות אישית לניהול תקין של הקופה הקטנה באיגוד _____ בהתאם לנוהל "קופת קופה", ובהתאם לסעיף 2 דלעיל של כתב המינוי.
אם יתגלה חוסר בקופה, אני מתחייב לכסותו במזומן, או על ידי ניכוי ממשכורתי או מכל סכום אחר שיגיע לי מהחברה.
אם יתגלה עודף בקופה, אני מתחייב לדווח מיידית למנהל הכספים.

ולראיה באתי על החתום

תאריך

נספח מס' 3

ימולא מקור + העתק



תאריך _____

בקשה להוצאה חריגה – מקופה קטנה

אל : מנכ"ל

מאת : מנהל כספים

הנדון : אישור הוצאה חריגה

אבקשך לאשר הוצאה חריגה הקופה קטנה כדלקמן :

א. תיאור ההוצאה _____

ב. סכום ההוצאה _____

ג. מטרת ההוצאה _____

חתימת מנכ"ל

אל : מנהל הכספים

אישור הוצאה חריגה

מאשר

לא מאשר את ההוצאה הנ"ל

נושא הנוהל: ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

מספר הנוהל: 04-04

שם הנוהל: ביצוע הפקדות



כללי

במערכת הכספית של כל ארגון ישנם לעיתים מספר מוקדים של קבלת כספים. הכספים עוברים תהליך של מיון ורישום ומופקדים לבנק.

1. מטרת הנוהל

להגדיר את דרך הטיפול בכספים לאחר שנתקבלו במוקדי קבלת הכספים ועד סיום הליכי רישום, וזאת בכדי להבטיח את הפקדת מלוא התקבולים בבנק.

2. שיטת הנוהל

- 2.1 התשלומים מתקבלים במזכירות האיגוד (מזומן, המחאות והמחאות דחיות).
- 2.2 לכל תשלום מונפקת קבלה ממוחשבת.
- 2.3 מדי מספר ימים (לכל היותר שבוע) תבוצע הפקדה באמצעות טופס הפקדה ממוחשב וזאת בחתימת מורשי החתימה מטעם האיגוד.
- 2.4 טופס ההפקדה בצירוף עותקי הקבלות יועבר למחלקת הנה"ח לרישום.
- 2.5 לא יבוצעו הפקדות ב"אל תור".
- 2.6 האיגוד יחזיק ברשותו פוליסה תקפה לביטוח כספים בהעברה בסכום כסוי מתאים.

נושא הנוהל: ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

מספר הנוהל: 04-05

שם הנוהל: רישום בהנה"ח וטיפול בהוצאות



1. מטרת הנוהל

לקבוע נוהל אחיד לטיפול ברישומי הנה"ח הכרוכים בתשלומים.

2. שיטת הנוהל

הנוהל מגדיר את שלבי הטיפול במסמכי הוצאה המחייבים ביצוע תשלום.

- 2.1 המנכ"ל אחראי לקיום נוהל זה.
- 2.2 בכדי למנוע מצב בו ישולמו סכומים כלשהם ללא בקרה, על כל דרישת תשלום לעבור הליך מוגדר אצל גורמים מאשרים ומתעדים.
שלב א' – קבלת מסמכים המהווים בסיס לדרישות תשלום (חשבונית, חשבון וכד')
שלב ב' – בדיקת המסמכים ואישורם, הכנת "הוראת תשלום".
שלב ג' – בדיקת שלמות מילוי הוראת התשלום.
שלב ד' – הכנת המחאה.
שלב ה' – רישום בהנה"ח.

2.3 פירוט

על מערכת ההזמנות והוראות התשלום באיגוד להיות ממוחשבת.
במחשבי האיגוד תהיה רשימת ספקים. ובה פרטים על כל ספק כולל נתונים על אישורי המס שלו.
כל ספק חדש חייב להמציא אישורים מתאימים ותקפים ורק לאחר מכן מנהל החשבונות מוסיף אותו לרשימת הספקים.
כל אגף באיגוד רשאי להוציא הזמנה לקבלת טובין או שרות. ההזמנה מונפקת באופן ממוחשב, נחתמת ע"י הגורם המזמין ומאושרת בחתימה ע"י המנכ"ל והגזבר ביחד.
עם קבלת הטובין/ שרות מוגשת חשבונית לגורם המזמין. הנ"ל יאשר באופן ממוחשב את קבלת הטובין/סחורה במלואן ולשביעות רצונו וינפיק הוראת תשלום ממוחשבת (לא ניתן להנפיק הוראת תשלום ללא אישור קבלת הטובין/ שרות קודם לכן).
הוראת התשלום החתומה ע"י הגורם המזמין תועבר להנהלת החשבונות שתבדוק תקיפות המסמכים ובאישור המנכ"ל והגזבר יוכנו המחאות לפקודת הספקים.
שלב א' – קבלת מסמכים המהווים בסיס לדרישת תשלום:
על כל מסמך שגורר בעקבותיו תשלום להגיע למחלקת הנהלת החשבונות.

<u>מקור המסמך</u>	<u>סוגי המסמכים</u>
הגורם הנזקק לכך באיגוד	הזמנה
ספק	חשבון פרו פורמה
ספק	חשבונית מס

שלב ב' – בדיקת המסמכים ואישורם והכנת הוראת תשלום:

- ההמחאה בצירוף הוראת התשלום ושאר האסמכתאות תועבר לחתימת שני מורשי חתימה במוסד.
- האסמכתאות בצירוף עותק מההמחאה יועברו לתיעוד בהנהלת החשבונות.



- ההמחאה המקורית, לאחר אישור מורשי חתימה, תוחזר למנהל החשבונות הראשי אשר יפעל להעבירה למוטב.
רישום בהנה"ח
- הרישום בספרי הנה"ח יתבצע באמצעות במחשב על ידי מנהל החשבונות (כמפורט).
- עם אישור הוראת התשלום ע"י מנהל החשבונות הראשי, נרשמת פקודת יומן לחשבון ההוצאה התקציבית המתאימה ולהתחייבות לספק.
- עם מסירת ההמחאה, נרשמת פקודת יומן לתשלום ע"י הבנק או "המחאות לפירעון" כנגד סגירת ההתחייבות.

נושא הנוהל: ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

מספר הנוהל: 04-06

שם הנוהל: בנקים

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל לקבוע כללים לקביעת דרך ההתקשרות עם בנקים ולשיטת העבודה בקשר עם חשבונות הבנק.



2. שיטת הנהל

2.1 דרך התקשרות עם הבנקים

- 2.1.1 הועד המנהל יסמיך את המנכ"ל והגזבר להחליט בכל הקשור בעבודה מול הבנקים.
- 2.1.2 המנכ"ל יערוך סקר בין בנקים, ישווה את תנאיהם ויצגי את ממצאיו לועד המנהל.
- 2.1.3 פתיחת חשבון בנק טעונה אישור הועד המנהל.
- 2.1.4 הועד המנהל ימנה את המנכ"ל כנציג האיגוד מול הבנקים.
- 2.1.5 האיגוד יעבוד באופן קרדיטורי.
- 2.1.6 קבלת אשראי מחייבת החלטת הנהלה. במקרה זה יקבע הועד המנהל את מסגרת האשראי המכסימלית שהמוסד יוכל לקבל ע"פ המלצת המנכ"ל.
- 2.1.7 כל התקשרות עם הבנק, הכרוכה במתן שעבודים לסוגיהם משכונות וכו', תהיה חייבת באישור מוקדם של הועד המנהל בהחלטה אשר על סדר יומה שעבוד נכסים, וזאת ברוב המיוחס הקבוע בתקנון האיגוד.
- 2.1.8 חשבונות הבנק יהיו על שם האיגוד בלבד.
- 2.1.9 כאשר האיגוד מפעיל פרויקטים בהיקפים משמעותיים, מומלץ לפתוח חשבון בנק נפרד לכל פרויקט.

2.2 העבודה בקשר עם חשבונות הבנק

- המנכ"ל באיגוד יהיה אחראי על פעילות ניהול החשבון השוטף בבנק וידאג להבטיח כי הפעילות הינה קרדיטורית.
- על קיום צפי לחריגה ידווח המנכ"ל לועדה הכספית ולגזבר.

2.3 ביקורת תשלומים

- 2.3.1 אסמכתא לתשלום לספק תהיה הוראת תשלום מאושרת ע"י הגורמים שהוסמכו לכך.
- 2.3.2 אמצעי התשלום יהיה כדלקמן:
שיקים ממוחשבים, משורטטים ולפקודת המוטב בלבד.
האיגוד לא ימשוך שיקים שאינם משורטטים למוטב בלבד.
הוראת העברה כספית בכתב תיחתם על ידי מורשי החתימה בנוסף לחותמת האיגוד ותשלח באמצעות מכשיר הפקסימיליה. צילום ימצא ברשות מנהל החשבונות בנוסף ליתר האסמכתאות המתחייבות.
תוקף ההמחאות יהיה 180 יום מתאריך הוצאתם, והם יינתנו לגביה בבנק בלבד. לא תהיה אפשרות לגבות אותם בקופה.
המנכ"ל יעדכן את הנה"ח בכל הסיכומים אשר הושגו עם הבנקים השונים, לצורכי תפעול שוטף ובקרת נכונות חיובי הבנקים.
מנהל החשבונות מופקד לקבל מהבנק אסמכתאות המפרטות את התנועות הכספיות בחשבון האיגוד לצורכי אימות ובקרה.
חיובי הבנק
מנהל החשבונות יערוך אחת לשלושה חודשים בדיקה של סבירות חיובי הבנק.
ריביות - ע"פ היקף משיכת היתר, החזרי הלוואות ע"פ לוחות הסילו קין תוך קיום בדיקה מדגמית של נכונות החיובים.



איגוד הג'ודו בישראל (עמותה בהסדר) (עמותה מס' 580244168)
מרכז הספורט הלאומי רח' שיטריט 6, ת"א 69482, טל: 03-6478025 פקס: 03-6479155
National Sport Center 6 Shitrit st. Tel-Aviv 69482 Israel Tel: 972-3-6478025 Fax: 972-3-6479155

עמלות – בדיקה מדגמית של התאמת הסכומים לסיכום עם הבנקים.
מנהל החשבונות יערוך דו"ח תמציתי על ממצאיו.

נושא הנוהל: ארגון, מינהלה, כספים וחשבות

מספר הנוהל: 07-04

שם הנוהל: התקשרויות ורכישות

1. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה היא לקבוע כללים עבור התקשרויות לרכישת טובין ולקבלת שירותים מספקים שונים.

2. שיטת הנוהל

2.1 התקשרויות ורכישות עד 100,000 ₪ צמוד למדד המחירים לצרכן נכון לתאריך 31.12.2009, (בין בעסקה בודדת ובין במסגרת מספר עסקאות בשנה קלנדרית) יערכו לאחר בחינת הצעות של ספקים הכלולים ברשימת ספקים מוכרת. עסקאות בסכום העולה על כך, יערכו במסגרת הזמנה לקבלת הצעות מן הציבור.



2.2 האיגוד יגבש רשימת ספקים מוכרת לפי נושאים (שירותי טיסה, שירותי מחשוב, שירותי משרד, ציוד ספורטיבי, וכיוצ"ב), וזאת בדרך של פרסום לציבור, לרבות באתר האינטרנט של האיגוד והודעה בכתב לכלל חברי האיגוד, וכן פניה לפחות לחמישה גורמים. הפניה תעשה לכל הפחות אחת לשנתיים בדרך של פרסום באתר האינטרנט של האיגוד, הודעה לכל חברי הועד, והודעה לכלל החברים, על האפשרות של ספקים להציע את מועמדותם להיכלל ברשימת הספקים המוכרת של האיגוד. רשימת הספקים המוכרת תכלול לכל הפחות שלושה ספקים בכל תחום, ויודגש כי האיגוד יוכל לצרף ספק לרשימת הספקים המוכרת בכל עת שימצא לנכון, וכן לקבל הצעות מספקים שאינם כלולים ברשימת הספקים המוכרת.

2.3 התקשרויות ורכישות עד 100,000 ₪ צמוד למדד המחירים לצרכן נכון לתאריך 31.12.2009, (בין בעסקה בודדת ובין במסגרת מספר עסקאות בשנה קלנדרית) יערכו לאחר בחינת הצעות של ספקים הכלולים ברשימת ספקים מוכרת. אין באמור לעיל כדי למנוע קבלת הצעות מחיר מספקים נוספים לעסקה בודדת, אך האיגוד חייב לקבל לכל הפחות שלוש הצעות מחיר מספקים הכלולים ברשימת הספקים המוכרת.

יש להדגיש בפניה כי האיגוד אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר וכי במסגרת שיקולי הבחירה יילקחו בחשבון בנוסף למחיר גם נתוני זמינות/זמן אספקה, טיב, מקצועיות, ניסיון וכדומה.

ההצעות יתקבלו בכתב בפקסימיליה, דואר אלקטרוני, באמצעות הדואר או במסירה אישית. יש לפנות ל-3 מציעים לפחות ולקבל הצעתם בצרוף לוח זמנים אודות ביצוע העבודה.

2.5 התקשרויות בערך העולה על 100,000 ₪ צמוד למדד המחירים לצרכן נכון לתאריך 31.12.2009, יהיו חייבות בפרסום הזמנה לציבור לקבלת הצעות.

יש להדגיש בפניה כי האיגוד אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר וכי במסגרת שיקולי הבחירה יילקחו בחשבון בנוסף למחיר גם נתוני זמינות/זמן אספקה, טיב, מקצועיות, ניסיון וכדומה.

2.6 בכל פעם שנעשית השוואת הצעות, האיגוד רשאי לנהל משא ומתן עם המציעים. האיגוד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר. השיקולים בקבלת ההצעה יהיו: טיב העבודה / השירות, לוח הזמנים לביצוע והמחיר.

2.7 לאחר בחירת ההצעה באחת הדרכים המוזכרות לעיל, יש להוציא הזמנת עבודה מטעם האיגוד אשר תכלול את הפרטים כדלהלן: מהות השירות או הסחורה, מספר היחידות, לוח זמנים לביצוע, איש הקשר בעמותה לביצוע העבודה, מחירים, עלויות והתייחסות להוצאות נלוות. הזמנת העבודה תיחתם ע"י מורשי החתימה כמפורט בנוהל "קביעת זכויות חתימה" שמספרו 05-03.

2.8 סכומי הכסף המצוינים בנוהל זה יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן ויעודכנו אחת לשנה או לפי החלטת ועד מנהל. האחריות על יישום הנוהל היא של מנכ"ל האיגוד.

2.9 יש לוודא עמידה בחוקים (כגון רכישות תוכנות מקוריות).



2.10 אחריות לטיפול מנכ"ל וגזבר. האיגוד רשאי להקים ועדת התקשרויות בהרכב חבר ועד, יו"ר, גזבר ומנכ"ל, אשר תבחן את רשימת הספקים המוכרת, ואת ההצעות המוגשות לאיגוד.

נושא הנוהל: ארגון, מנהלה כספים וחשבות

מספ הנוהל: 04-08

שם הנוהל: טיפול בדואר

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא להסדיר את הטיפול בדואר נכנס ודרכי הפצתו, ולהסדיר טיפול נאות בדואר יוצא.

2. שיטת הנוהל

2.1 דואר נכנס

2.1.1 כל מעטפות הדואר הנכנס תפתחנה במשרד הראשי ע"י מזכירת האיגוד.

2.1.2 דברי הדואר יוחתמו בחותמת "דואר נכנס" בצרוף תאריך ושם היחידה/עובד אליו

הועבר דבר הדואר להמשך טיפול.

2.1.3 הדואר הרשום ירשם ביומן דואר נכנס.

2.2 דואר-יוצא

כל מסמך דואר יוצא ימוספר וירשם בספר הדואר היוצא עפ"י נושא המסמך, הנמען והתאריך. המספור יהיה אחיד לכל עובדי האיגוד, לדואר יוצא כמו איחוד הזמנת טפסי הרשמה, ידיעונים אין צורך ברישום.



נושא הנוהל: ארגון, מנהלה כספים וחשבות

מספר הנוהל: 09-04

שם הנוהל: תקינת כח-אדם

1. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה היא לקבוע את תקינת כוח האדם המועסק בארגון כולל: הגדרת כפיפויות ומטלות.

2. שיטת הנוהל

2.1 תקינת כח-אדם (עובדים בשכר)

תפקיד: מנכ"ל, משרה מלאה, כפוף להנהלת האיגוד.

תפקיד: פקידה עד שתי פקידות, משרה מלאה, כפוף למנכ"ל.

תפקיד: מאמן נבחרת גברים, משרה מלאה, כפוף מינהלית למנכ"ל, ומקצועית לועדה המקצועית ולהנהלת האיגוד.

תפקיד: מאמן נבחרת נשים, משרה מלאה, כפוף מינהלית למנכ"ל, כפוף מקצועית לועדה המקצועית ולהנהלת האיגוד.

תפקיד: 2-4 עוזרי מאמן נבחרת לאומית, משרה חלקית, כפוף מינהלית למנכ"ל, כפוף מקצועית למאמן הנבחרת.

תפקיד: מאמן פנימיה, משרה חלקית, כפוף מינהלית למנכ"ל, כפוף מקצועית לועדה המקצועית ולהנהלת האיגוד.

2.2 בעלי תפקידים שלא בשכר

2.2.1 יו"ר ועד מנהל



- 2.2.2 ועד מנהל
 - 2.2.3 ועדות (ועדה מקצועית, ועדה כספית, ועדת תחרויות, ועדת דרגות, ועדת שיפוט)
 - 2.2.4 יו"ר ועדה מקצועית.
 - 2.2.5 יו"ר ועדת שיפוט
 - 2.2.6 יו"ר ועדת דרגות.
- 2.3 הסמכות לשינוי בסיסי בתקינת כוח אדם מצוי בידי הועד המנהל של האיגוד ויעשה רק באישורו.

נושא הנוהל: ארגון, מנהלה כספים וחשבונות

מספר הנוהל: 04-10

שם הנוהל: משיכת כספים במזומן לצורכי נסיעה לחו"ל

1. מטרת הנהל

מטרת נוהל זה היא לקבוע את הכללים לתשלום במזומן לצרכי יציאת משלחות מטעם האיגוד לחו"ל.

2. שיטת הנהל

2.1 ככלל, לא תותר משיכת מזומן לשם נסיעות לחו"ל. הטיסה, הלינה, השהות והכלכלה יוזמנו כולם במרוכז, מהארץ, לאחר בחינת לפחות שלוש הצעות חלופיות באחריות מנכ"ל האיגוד בשיתוף עם ראש המשלחת להכין תקציב מפורט של הנסיעה הכולל את הרכב המשלחת ספורטאים ומלווים, תאריכי השהייה בחו"ל, מטרות הנסיעה, תקציב הנסיעה, מקורות המימון סעיפי ההוצאות ופרוט של ההוצאות הצפויות במזומן במהלך נסיעת המשלחת לחו"ל. באחריות לוודא כי כל ההוצאות הקשורות בנסיעת המשלחת לחו"ל אותן ניתן לשלם מראש מהארץ אכן בוצעו תוך שמירה על כללי מנהל תקין ועמידה בנהלי האיגוד.

2.2 במקרים חריגים בלבד, בהם הוצאה הנחוצה לנסיעה תתאפשר באמצעות תשלום מזומן בלבד, תותר משיכה מוגבלת של מזומנים מחשבון האיגוד, לשם ביצוע אותה הוצאה בלבד. במקרה זה, יגיש ראש המשלחת לאיגוד בקשה להעמדת מימון במזומן בידי, שתגובה באסמכתאות באשר לעלויות הצפויות. הבקשה תהיה טעונה אישור הועדה הכספית, גזבר, מנכ"ל ויו"ר האיגוד.

2.3 סכום המזומן שיוקצה לכל נסיעה לחו"ל יעמוד על תשעים וחמישה אחוז משיעור ההוצאות הצפויות שאין כל אפשרות לשלמן באמצעי תשלום אחרים. סכום המזומן יימסר לידי ראש המשלחת, כנגד חתימתו ע"ג כתב התחייבות. במסגרתו יצהיר ראש המשלחת כי יעשה שימוש בכספים למטרות המפורטות בבקשתו בלבד, וכי יחזיר לידי האיגוד כל יתרה בלתי מנוצלת. יתרת הסכום ישולם לראש המשלחת לאחר חזרת המשלחת ארצה והגשת דו"ח בכתב.

2.4 עם חזרת המשלחת ארצה יהיה על ראש המשלחת למסור דו"ח הוצאות מפורט, בצירוף קבלות בגין כל הוצאה. דו"ח הנסיעה יבדק על ידי מנכ"ל וגזבר האיגוד, וראש המשלחת ישיב לקופת האיגוד כל סכום



מזומן שלא נעשה בו שימוש או כל סכום שלא הומצאה אסמכתא לשימוש מאושר שנעשה בו לצורכי המשלחת.

2.5. טופס אישור נסיעה

טרם הנסיעה ימולא טופס אישור נסיעה בו יצוינו הפרטים הבאים:

1. פרטי זיהוי ראש המשלחת והנוסעים

2. תפקידו באיגוד

3. מטרת הנסיעה

4. יעדי הנסיעה

5. משך הנסיעה

6. גובה הסכומים המוקצבים לנוסע בגין הנסיעה

7. הסעיף התקציבי לחיוב בגין הנסיעה ויתרתו

2.6. ההטבות הקשורות בנסיעה, לרבות נקודות, מוקנות לאיגוד.

2.7. הצהרת הנוסע

1. מטרת הנסיעה כפי שמופיעות בפסקת המטרות בטופס אישור הנסיעה ידועות ונהירות לי.

2. בעת שהותי בחו"ל אני מתחייב לפעול להגשמת המטרות הנ"ל.

3. הריני מתחייב להשתמש בסכומי הכסף שהוקצבו לי אך ורק למטרות לשמם יועדו וכי במידה ואדרש יהא עלי להשיב כספים עודפים שלא נעשה בהם שימוש במהלך ובהקשר עם הנסיעה.

4. ידוע לי כי במידה ואדרש לבצע הוצאה החורגת מההקצבה שהועמדה לרשותי, יהא עלי לקבל טרם ביצועה את אישור הגורמים המוסמכים ובמידה ולא אעשה כן לא תעמוד לי שום עילת תביעה כלפי האיגוד בדבר החזר אותה הוצאה.

5. אני מתחייב לייצג את האיגוד בכבוד ובאופן הולם וכי במעשיי ובהתנהגותי, הן בשעות עבודתי והן מחוצה להן, לא יהא משום פגיעה בשמו הטוב של האיגוד, עובדיו ומנהליו.

6. בשובי מהנסיעה הנני מתחייב למסור דו"ח על מהלכה ותוצאותיה וכן פירוט מדויק אודות הוצאות שבוצעתי בכספי ההקצבה שניתנה לי.

שם הנוסע _____ תאריך _____ חתימה _____

2.5. האחריות על יישום נוהל זה היא של מנכ"ל האיגוד.



נושא הנוהל: ארגון, מנהלה כספים וחשבות

מספר הנוהל: 04-11

שם הנוהל: ביטוחים

1. מטרת הנוהל

להסדיר את נושא כיסוי הביטוח במוסד - תחום שהינו בתחום אחריותו של המנכ"ל.

2. שיטת הנוהל

2.1 תיק הביטוח יכלול התייחסות לפחות לנושאים הבאים:

- 2.1.1 נזקי גוף לכל ספורטאים המאמנים והשופטים הרשומים באיגוד המתאמנים ומתחרים.
- 2.1.2 סיכוני אש וסיכונים נלווים.
- 2.1.3 מבנה.
- 2.1.4 תכולה.
- 2.1.5 כספים.
- 2.1.6 רכוש בהעברה.
- 2.1.7 פריצה.
- 2.1.8 אבדן רווחים.
- 2.1.9 נזקי טבע.
- 2.1.10 שבר מכני.
- 2.1.11 חבות מעבידים.
- 2.1.12 צד שלישי כולל קהל בתחרויות.
- 2.1.13 ביטוחים נדרשים מכוח חוק הספורט, לרבות הוצאות רפואיות לספורטאים, ורשאית ההנהלה לקבוע לאחר התייעצות עם יועץ ביטוחי ומטעמים עניינים שיירשמו, דרישות ביטוח שונים לספורטאים הרשומים במסגרת תאגיד ספורט, ולספורטאים רשומים במסגרת האגודה הכללית.
- 2.1.14 ביטוח אחריות משרה לחברי הנהלה, בכפוף לאישורים הדרושים במוסדות העמותה ועל פי דין.

3. סכומי כיסוי

- 3.1 סכום הכיסוי בכל פוליסה ופוליסה יעמוד על שווי הנכסים כחדשים ובהתאם לנדרש בחוק הספורט.
- 3.2 עם רכישתו של נכס חדש, או קבלתו של נכס כתרומה ימסור המנכ"ל או מי שמונה מטעמו על כך הודעה בכתב לסוכן הביטוח במטרה לעדכן את הפוליסות הרלוונטיות, כך שיהא הנכס מבוטח כנדרש.
- 3.3 על אף האמור בסעיף דלעיל, נכסים ששווים בעת רכישתם/ קבלתם הנו נמוך מסך של 50,000 שקלים יבוטחו אחת לתקופה בעת הצטברותם של אלה לסכום כולל של 250,000 שקלים, או בעת חידוש הפוליסות כמוקדם שבהם.

4. תביעה



ISRAEL JUDO ASSOCIATION (עמותה בהסדר)
עמותה מס' 580244168 **איגוד הג'ודו בישראל**
מרכז הספורט הלאומי רח' שיטריט 6, ת"א 69482, טל: 03-6478025 פקס: 03-6479155
National Sport Center 6 Shitrit st. Tel-Aviv 69482 Israel Tel: 972-3-6478025 Fax: 972-3-6479155

מיד עם התרחשות אירוע הכרוך בהגשת תביעה ימלא העובד הבכיר הקשור לאירוע או נמצא בקרבת מקום טופס תביעה מתאים אותו יקבל מסוכן הביטוח, ויגישו תוך 24 שעות למנהל האחראי אשר יאשרו בחתימתו ויעבירו להמשך טיפולו של סוכן הביטוח. במקרים הרלוונטיים ידאג המנהל האחראי להגיד תלונה במשטרה ולקבל את אישורה.



נושא הנוהל: ארגון, מנהלה כספים וחשבות

מספר הנוהל: 04-12

שם הנוהל: החזר הוצאות בתפקיד

1. מטרת הנוהל

לקבוע את הכללים ולהגדיר את ההליכים לטיפול בהחזר הוצאות בהן נושא אדם הנושא תפקיד באיגוד.

2. סמכויות ואחריות

2.1 הועד המנהל מוסמך:

- לעדכן מעת לעת רשימת זכאים והזכויות להחזר הוצאות.
- להגדיר את סוגי ההוצאות אשר יותרו בהתאם לנוהל זה.
- לעדכן מעת לעת את תקרות הסכומים המותרים לפי נוהל זה.

2.2 עובד הזכאי להחזר הוצאות יהיה אחראי על הגשת טופס פירוט ההוצאות בצרוף חשבונית מס וקבלה לשם קבלת החזרים.

2.3 מנהל הכספים יאשר את הבקשה להחזר הוצאות או ידחה אותה ויעבירה למנהל אגף השכר.

2.4 האיגוד אינו משלם גמול והחזר הוצאות לחברי ועד, יו"ר ועד, יו"ר ועדות, חברי ועדות, וחברי ועדת ביקורת, והפעילות באיגוד נעשית בהתנדבות.

3. שיטת הנוהל

3.1 הוצאות בתפקיד לעובד יבוצעו במקרים בהם לא ניתן לבצע תשלומים ישירות ע"י האיגוד.

3.2 הוצאות בתפקיד לעובד יבוצעו בכפוף לאישור מראש של הגורמים המוסמכים באיגוד.

3.3 דווח – ביצע עובד הוצאות בתפקיד, יגיש לממונה פירוט הוצאות ע"ג טופס "החזר הוצאות בתפקיד" (ראה נספח א' ו ב' לנוהל זה).

לטופס המלא והחתום יצורף תיעוד של קבלות/ חשבוניות המעידות על ביצוע התשלומים.

3.4 הממונה יאשר בחתימתו ע"ג הטופס את ההוצאה ויעבירה לגזברות / מנהל החשבונות לביצוע ההחזר.

3.5 הוצאות ללא תיעוד כמצוין לעיל לא יוחזרו.

3.6 תקרות הסכומים להחזר הוצאה בודדת ולהחזר הוצאה חודשית כוללת (מצטברת) יהיו כמפורט להלן:

א. סוג ההוצאה נסיעה להחזר הוצאה בודדת

נסיעה בתפקיד 100 ש"ח

אירוח עסקי 500 ש"ח

החזר הוצאות בשל נסיעה לחו"ל בכפוף לתקרות המותרות והצגת חשבוניות מתאימות (תשלום באמצעות המחאה).

ב. ההחזר החודשי לא יעלה על 2,000 ש"ח.



3.7 כללים להחזר הוצאות אישיות לבכירים :

- 3.7.1 העובד יקפיד לקבל חשבונית מס וקבלה בגין כל הוצאה שהוציא ולהגישה ביחד עם דו"ח המפרט את מהות ההוצאה.
- 3.7.2 לא תפוצל חשבונית בגין הוצאה לשם עמידה בתקרת הסכום להוצאה בודדת.
- 3.7.3 חריגה מתקרת הסכומים המאושרת תצריך אישור מיוחד של ועד.

3.8 ביקורת פנים

מבקר הפנים יערוך פעם בשנה ביקורת מדגמית לבדיקת התשלומים בהתאם להוראות נוהלים אלו. אם ימצאו חריגים בהחזר הוצאות לבכירים, יבקש המבקר הסברים בכתב, ממנהל הכספים. מצא המבקר שההסברים אינם מספקים, יעביר החומר לטיפולו של הוועד המנהל.

נספח א'

דו"ח הוצאות אירוח בתפקיד

שם המארח: _____

שמות המתארחים: _____



נסיבות האירוח והקשר של המתארחים לארגון:

סה"כ לתשלום:

תאריך

חתימת מגיש הדו"ח

חתימת המאשר

דו"ח נסיעות ואש"ל בתפקיד

שם מגיש הדו"ח: _____

תאריך	שעת יציאה	שעת חזרה	מטרת הנסיעה	נסיעות	אחר



איגוד הג'ודו בישראל (עמותה בהסדר) עמותה מס' 580244168
מרכז הספורט הלאומי רח' שיטרית 6, ת"א 69482, טל: 03-6478025 פקס: 03-6479155
National Sport Center 6 Shitrit st. Tel-Aviv 69482 Israel Tel: 972-3-6478025 Fax: 972-3-6479155

- ב. מכירת ציוד תעשה באישור הנהלת העמותה בלבד, למרבה במחיר, ולאחר קבלת לפחות 3 הצעות בכתב, או פרסום הזמנה לקבלת הצעות לציבור, והוראות נוהל התקשוריות יחולו גם לעניין זה.
- ג. מידי שנה במהלך חודש ינואר נכון לתאריך 31 לדצמבר, יש לערוך ספירת מלאי רכוש קבוע.
- ד. גריעת רכוש קבוע מהספרים תעשה בחתימת מנכ"ל, גזבר ויו"ר העמותה בלבד.