



## שם הנוהל: תשלומי הוצאות

מספר נוהל:	42.06.06	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה:	03	הוצאות	פרק משני:
תחולה:	00		

### 1. כללי:

1.1 תנועת הצופים על יחידותיה השונות מוציאה כספים לגורמים שונים עבור פעילות התנועה.

### 2. מטרת המסמך:

2.1 ליצור נוהל אשר מגדיר דרך הוצאת התשלומים בתנועת הצופים ורישומם.

### 3. הגדרות:

3.1 תשלום – כל סכום כסף אשר יוצא מאחת מיחידות התנועה עבור שירותים ו/או מוצרים שניתנו לטובת הפעילות בתנועה.

### 4. הנחיות לביצוע:

- 4.1 כל רכישה של שירות או פריט בתנועה, חייב לעבור במערכת הצופינט. יש לבצע את תהליך הרכש במלואו במערכת (משלב הקמת הספק ואישורו, יצירת בקשת רכש, הקמת הזמנת רכש מגובה בסעיף תקציבי מאושר, אישור ההזמנה והזנת חשבונית ספק).
- 4.2 כל הוראת תשלום תעשה רק לאחר קבלת חשבונית מהגורם הזכאי לתשלום ואישורה במערכת. רק במקרים חריגים תעשה כנגד קבלת דרישת תשלום מהספק (רצוי צילום חשבונית) ותוך פרק זמן של עד שבועיים צירוף חשבונית הספק.
- 4.2.1 טרם ביצוע התשלום יש לוודא אישור של הגורם המזמין המוסמך על גבי החשבונית בצירוף סעיף תקציבי רלוונטי.
- 4.2.2 הגורם המזמין המוסמך הנו:
- א. ברמת השבט – גזבר השבט/ ראש השבט/ מרכז שבט.
  - ב. ברמת ההנהגה – מרכז ההנהגה/ רכז מפעלים.
  - ג. ברמת המטה – מנהל מחלקה/ אגף ומזכ"ל.
- 4.3 תשלום יעשה אך ורק באמצעות שק מזומן או העברה בנקאית.
- 4.3.1 חל איסור להוציא שיק דחוי לגורמים חיצוניים לתנועה.
- 4.3.2 מקדמות על חשבון, ישולמו רק ברמת ההנהגה.
- 4.3.3 חל איסור לשלם הוצאות שוטפות של השבט בכ.א. נטען.
- 4.4 כל תשלום יתועד בצופינט לפי הסעיף התקציבי שנקבע מראש.
- 4.5 יש לוודא כי על גבי החשבונית יופיעו הפרטים הבאים: פרטי הגורם נותן השירות ו/או המוצר, תאריך מתן השירות, מהות הרכישה ושם מלא של תנועת הצופים העבריים בישראל.
- 4.6 יש לוודא שבעת הקלדת החשבונית למערכת, לרשום מספר מלא של החשבונית, תאריך החשבונית והסכום + מע"מ כדין.



## שם הנוהל: תשלומי הוצאות

מספר נוהל: 42.06.06	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה: 03	הוצאות	פרק משני:
תחולה: 00		

4.7 במקרים חריגים בלבד, באישור מנהל הכספים של התנועה וגזבר ההנהגה הרלוונטית ניתן יהיה לבצע רכישה של מוצרים מאדם פרטי (יד שניה), שאינו מוכר את המוצרים במהלך עסקיו, עד סך של 4,920 ₪ (נכון לשנת 2018 וכפי שיתעדכן מפעם לפעם על ידי רשות המיסים) שנתי מכל התנועה מאותו אדם פרטי בגין כל הרכישות שיבוצעו ממנו באותה שנה. הבקשה לאישור כאמור תוגש באמצעות "טופס בקשה לביצוע עסקה שלא באמצעות חשבונית מס" המצורף לנוהל זה.

כיוון שאין לעסקה אופי מסחרי אין צורך בדיווח עסקת אקראי.

### 5. אחריות:

- 5.1 ברמת השבט - באחריות מרכז שבט, ראש שבט וגזבר השבט.
- 5.2 ברמת ההנהגה - באחריות מרכז הנהגה וגזבר ההנהגה.
- 5.3 ברמת מטה התנועה - באחריות מנהל כספים.

### 6. מסמכים ישימים:

- 6.1 טופס בקשה לביצוע עסקה שלא באמצעות חשבונית מס.

### 7. נספחים:

אין



## שם הנוהל: תשלומי הוצאות

מספר נוהל: 42.06.06	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה: 03	הוצאות	פרק משני:
תחולה: 00		

### טופס בקשה לביצוע עסקה שלא באמצעות חשבונית מס

שם ההנהגה	שם השבט	שם המבקש	תפקיד המבקש	תאריך הבקשה

	תאור הפריטים הנרכשים
	תמורת העסקה
	מחיר הפריטים כחדשים
	סעיף תקציבי

	שם המוכר
	מספר ת.ז.
	כתובת מגורים
	מספר טלפון

<b>מסמכים נלווים שיש לצרף לבקשה</b>	
<input type="checkbox"/>	הצעת מחיר לפריטים זהים חדשים/פרסום
<input type="checkbox"/>	צילום ת.ז. של המוכר
<input type="checkbox"/>	צילום של הפריטים שנרכשים בפועל

אישור הבקשה			תפקיד
תאריך האישור	חתימה	שם המאשר	
			גזבר הנהגה
			מרכז הנהגה
			מנהל כספים