

שם הנוהל: שגרות עבודה בתחום הכספים לבעלי תפקידים בתנועה



מספר נוהל: 42.07.02	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה: 02	נהלי עבודה	פרק משני:
תחולה: 00		

1. כללי:

- 1.1 תנועת הצופים העבריים (ע"ר) מנהלת את הכספים שבאחריותה באמצעות בעלי תפקידים מתנדבים ושכירים.
- 1.2 בכל מסגרת קיימים מספר סוגים של בעלי תפקידים הנדרשים למשימות שונות של בקרה וניהול הכספים באותה מסגרת.

2. מטרת המסמך:

- 2.1 הגדרת שגרות העבודה של כל אחד מבעלי התפקידים בהנהגות ובשבטים בכל הקשור לניהול הכספים והתקציבים.
- 2.2 הגדרת שגרות העבודה בתחום הכספים המחייבות כל בעל תפקיד.

3. הגדרות:

- 3.1 בעל תפקיד - כל אדם שמונה והוסמך לנהל ולעסוק בכספי התנועה.
- 3.2 סמכות - סך ההרשאות והסמכויות הניתנות לבעל תפקיד מסוים בנושא הכספים.
- 3.3 שגרות עבודה - כלל המשימות הנדרשות מבעל תפקיד מסוים בנושא הכספים.
- 3.4 תחום אחריות - ישנם שני תחומים עיקריים הנוגעים לניהול הכספים בתנועה:
 - 3.4.1 תקציבים - כלל שגרות העבודה והגדרות התפקיד לתכנון ההכנסות וההוצאות ברמה השנתית ובמפעלים השונים במסגרת ההנהגה \ השבט.
 - 3.4.2 שוטף - כלל שגרות העבודה והגדרות התפקיד לניהול היום יומי של כספי התנועה.
 - 3.5 בקורות גבייה - שגרות העבודה אשר יבטיחו את הגבייה התקינה של כספים בתנועה.

4. הנחיות לביצוע:

- 4.1 על כל בעל תפקיד להכיר את האחריות שהוטלה עליו ולבצע על פי הנוהל.
- 4.2 על כל בעל תפקיד ממונה לדאוג להכשרות התואמות את הסמכויות של הכפוף אליו.
- 4.3 על גזבר ההנהגה לוודא כי הנוהל מוטמע בשבטים ובהנהגה שבאחריותו.

5. אחריות וסמכות:

בע"ת המתנדבים והשכירים הנושאים במשרות עם סמכות ואחריות על כספי התנועה:

בעל תפקיד	מינוי	סמכויות והרשאות
גזברית הנהגה	ראש הנהגה	מורשה חתימה בבנק. צופינט - פיננסי/פרופשיונל + מתן הרשאות בהנהגה. אישור תקציבים שבטיים.
גזברית שבט	ראש שבט	צופינט - פיננסי, העברות תשלומים. פורטל - ניהול הרשאות למתן הנחות. אישור תקציבי מפעלים שבטיים.
מרכזת הנהגה	ראש הנהגה ואגף החינוך	מורשה חתימה בבנק. צופינט - פרופשיונל + מתן הרשאות בהנהגה. אישור תקציבים שנתיים שבטיים.
מנהלת חשבונות	מרכזת + גזברית הנהגה ואגף הכספים	צופינט - פרופשיונל
מרכזת השבט	מרכזת הנהגה וראש השבט	צופינט - לוגיסטי, פורטל - מתן הרשאות

שם הנוהל: שגרות עבודה בתחום הכספים לבעלי תפקידים בתנועה

פרק ראשי:	מחלקת כספים	מספר נוהל:	42.07.02
פרק משני:	נהלי עבודה	מהדורה:	02
		תחולה:	00

6. על פי תקנון התנועה ראש ההנהגה \ השבט אחראי על הניהול הכספי ביחידה עליה אחראי ובאחריותם למנות גזבר הנהגה \ שבט שיעזור להם במילוי תפקידם.

7. התנהלות בהיעדר גזבר שבטי

- 7.1 באחריות גזבר ההנהגה לוודא כי תפקידי גזבר השבט מבוצעים כהלכה.
- 7.2 שבט אחד ללא דרג מתנדב האמון על כספי השבט - ימלא את מקומו גזבר ההנהגה.
- 7.3 מעל שבט אחד - ימונה שכיר למלא את מקום גזבר השבטים (עד 10% משרה לשבט)

8. שגרות העבודה של בעלי התפקידים הנ"ל ע"פ תחומי האחריות השונים:

8.1 תקציבים הנהגתיים:

שבט		הנהגה			מסגרת
מרכז\ת	גזבר\ית	מנהלת חש'	מרכז\ת	גזבר\ית	נושא \ בע"ת
----	----	היכרות עם תקציב ההנהגה	<u>בנייה</u> - הזנה ועדכון של תקציב ההנהגה <u>ניהול</u> - עמידה ביעדים שהוגדרו	<u>אישור</u> התקציב ועדכונים תקופתיים אל מול מנהל מרחב ומח' כספים <u>ניהול</u> - פיקוח על עמידה ביעדים	תקציב הנהגה שנתית
----	----	<u>הכנה</u> של דו"ח תכנון מול ביצוע העברת סעיפים - <u>מיון</u> לאחר ביצוע נוכחות בישיבות	<u>הכנה</u> של דו"ח תכנון מול ביצוע (יחד עם מנח"ש) אחת לרבעון - ישיבה במטה	קיום <u>ישיבה</u> מקדימה ומעבר על דו"ח תכנון מול ביצוע אחת לרבעון - ישיבה במטה	תכנון מול ביצוע הנהגה
----	----	----	<u>בניית</u> תקציבי המפעלים - חנוכה, פסח, קיץ. ניתן להאציל לרכז מפעלים <u>קבלת</u> אישור מגזבר\ית ההנהגה ומנהל המרחב <u>סגירה</u> - וידוא ביצוע של כלל ההכ' וה-הוצ' - עד חודש לאחר סיום מפעל. ניתן להאציל לרכז מפעלים	<u>אישור</u> - מתן אישור ראשוני לתקציבי המפעלים ובכפוף לתקציב השנתי	תקציבי מפעלים הנהגה



שם הנוהל: שגרות עבודה בתחום הכספים לבעלי תפקידים בתנועה



מספר נוהל: 42.07.02	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה: 02	נהלי עבודה	פרק משני:
תחולה: 00		

8.2 תקציבים שבטיים:

שבת		הנהגה			מסגרת
מרכזת	גזברית	מנהלת חש'	מרכזת	גזברית	נושא \ בע"ת
בנייה - הזנה ועדכון של תקציב השבת ניהול - עמידה ביעדים שהוגדרו	בנייה של תקציב השבת יחד עם מרכזת השבת אישור התקציב ועדכונים תקופתיים אל מול ההנהגה ניהול - פיקוח על עמידה ביעדים	-----	אישור ופיקוח על תקציבי השבטים אחת לשנה בפגישה הכוללת את סגירת השנה הקודמת	אישור ופיקוח על תקציבי השבטים אחת לשנה בפגישה הכוללת את סגירת השנה הקודמת	תקציב שבת שנתי
השתתפות בישיבות תכנון מול ביצוע, הצגת בעיות בתקציב ומתן תשובות לשאלות תקציביות	קיום ישיבת תכנון מול ביצוע 3 פעמים בשנה (חנוכה, פסח, קיץ) הפצת סיכומי הישיבות להנהגה ובמידת הצורך ביצוע עדכון התקציב.	סיוע לשבת בהפקת דו"ח תכנון מול ביצוע תקופתי	בקרה - נוכחות בכל ישיבה אליה נדרש ע"י הגזברית הגעה לישיבה פרונטלית אחת לפחות של כל שבת	דרישה - לדרוש 3 פעמים בשנה סיכום מילולי של ישיבת תכנון מול ביצוע. פגישה פרונטלית אחת לשנה \ יותר אם השבת לא עומד ביעדים	תכנון מול ביצוע שבת
בניית תקציבי המפעלים הגדולים בליווי ההנהגה והקטנים בליווי הגזברית עדכון התקציב לאחר סגירת הרשמה וביצוע התאמות סגירה - חודש לאחר המפעל הקלדה של כל הוצאות (כולל ק"ק) בצופינט	אישור תקציבים וידוא הזמנות למפעלים קטנים סגירת מפעלים - וידוא כי אין רישום בחוב למפעלים וידוא הקלדת הוצאות מול מרכזת השבת.	-----	אישור של תקציבים גדולים (פתי"ש, פסח, יומ"צ, קיץ). ניתן להאציל לרכז מפעלים וידוא הזמנות למפעלים גדולים. ניתן להאציל לרכז מפעלים	בקרה - במסגרת תכנון מול ביצוע על המפעלים הגדולים	תקציבי שבת מפעלים

שם הנוהל: שגרות עבודה בתחום הכספים לבעלי תפקידים בתנועה



מספר נוהל: 42.07.02	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה: 02	נהלי עבודה	פרק משני:
תחולה: 00		

8.3 שוטף:

שבת		הנהגה			מסגרת
מרכזות	גזברית	מנהלת חש'	מרכזות	גזברית	נושא \ בע"ת
----	בדיקה אחת לשבועיים את דו"ח הבנק הוירטואלי	התרעה על תזרים שלילי של שבת או הנהגה ביצוע התאמות בנק באופן שוטף.	בדיקה אחת לשבוע את דו"ח הבנק הוירטואלי של הנהגה	בדיקה של דו"חות הבנק הוירטואלי: הנהגה - אחת לשבועיים שבתים - אחת לחדש	תזרים
<p>גזברית השבת רשאית להסמיך את מרכזות השבת:</p> <ul style="list-style-type: none"> לבצע סגירת קופה בסוף יום פעילות וידוא התאמה ליתרת הקופה בצופינט. הפקדת מזומן וצ'קים בבנק (כולל צ'קים דחויים למשמרת). <p>על הגזברית לתדרך לגבי האיסור על שימוש בכספי חניכים!</p> <p>באחריות גזברית השבת בלבד:</p> <ul style="list-style-type: none"> הקלדת הפקדות צ'קים ומזומן בצופינט העברת כלל אישורי ההפקדות בפועל השופקדו לבנק במזומן ו/או צ'קים למנהלת החשבונות של הנהגה. <p>מסגרת זמנים - כל סכום יופקד בבנק בתוך שבוע ימים. סכום מעל 5,000 ש"ח יופקד בתוך 48 שעות.</p> <p>בשבטי קומונה ללא גזבר אין אפשרות להאציל את האחריות למרכז ש"ש.</p>		<p>וידוא שהצ'קים ומזומן בקופות הופקדו.</p>	<p>וידוא הפקדות של שבטים אחת לחדש. ניתן להאציל לרכז מפעלים</p>	<p>וידוא כי קופות המזומן והצ'קים מופקדות אחת לחדש באמצעות דו"ח ניהולי של המטה.</p>	סגירת קופה בסוף יום פעילות
<p>הגשת בקשות רכש ביצוע הזמנות רכש (מעל 5,000 ₪) אישור מהגזברית) קשר עם ספקים</p>	<p>אישור הזמנות מעל 5,000 ₪</p> <p>אישור חשבוניות</p> <p>אישור תשלומים בצופינט</p>	<p>התאמות ספקים.</p> <p>ביצוע תשלומים לספקים. (העברת וצ'קים)</p>	<p>ברמת השבת - בקרה על תשלומי השבטים שאושרו ע"י גזברית השבת במעמד החתימה על צ'ק \ העברה.</p> <p>ברמת הנהגה על הגזבר לבחור בין 2 אפשרויות אופ' א' הזנת הזמנת רכש - רכז מפעלים משיכה חשבונית - רכז מפעלים אישור תשלום חשבונית - מרכז.ת הנהגה אישור תשלום בבנק - שני מורשי חתימה</p> <p>אופ' ב' הזנת הזמנת רכש - רכז מפעלים משיכה חשבונית - מרכז.ת הנהגה אישור תשלום חשבונית - גזבר.ית הנהגה אישור תשלום בבנק - שני מורשי חתימה</p>	<p>תשלומים ועבודה מול ספקים</p>	
----	<p>אישור תנועות יומן שהוזרמו ע"י הנהגה בתוך שבועיים</p>	<p>רישום תנועות יומן במערכת ואישור במידה וחלפו שבועיים. בדיקת החיובים בחו"ז ואישורו מול המטה. הצפה של החיובים מול מרכז הנהגה.</p>	<p>אחת לחדש: בדיקת חו"ז מטו-הנהגה</p> <p>בדיקת פקודות יומן שלא אושרו</p>	<p>אחת לחדש: בדיקת חו"ז מטו-הנהגה</p> <p>בדיקת פקודות יומן שלא אושרו</p>	חו"ז ואישור תנועות יומן

שם הנוהל: שגרות עבודה בתחום הכספים לבעלי תפקידים בתנועה



מספר נוהל: 42.07.02	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה: 02	נהלי עבודה	פרק משני:
תחולה: 00		

המשך שוטף:

שבת		הנהגה			מסגרת
מרכזת	גזברית	מנהלת חש'	מרכזת	גזברית	נושא \ בע"ת
ביצוע פעולת הזיכוי במערכת ע"פ נהלי הביטול העברת מידע לגבי ביטולים, אישורי מחלה אל הגזברית תוך יממה.	<u>אישור</u> זיכוי משפחה במערכת ע"פ נהלי ביטול <u>העברת</u> מידע לגבי הזיכוי למנח"ש	מתן זיכויים לפי הצורך.	חתימה על צ'קים של זיכויים להורים	חתימה על צ'קים של זיכויים להורים	זיכויים
במידה וראש השבת הסמיך אותן/ה נוכחות בוועדה	נוכחות בוועדת ההנחות השבטית יחד עם ראש השבת		מאשר הנחות שבסמכותו (ע"פ נוהל הנחות)	----	הנחות רווחה
עדכון הגזברית על כל מידע בנוגע לתרומות (כולל שווי כסף)	<u>עדכון</u> מנח"ש על כל תרומה שהתקבלה <u>הגשת</u> בקשה לתמיכה מרשות מקומית	מתן תמיכות לשבטים על פי הוראת מרכז הנהגה וגזבר הנהגה. רישום והוצאת קבלת תרומה.	<u>וידוא</u> העברת תמיכת מטה-הנהגה-שבטים אחת לרבעון <u>בקרה</u> על תמיכות חוץ (רשויות, עמותות) <u>הכנת</u> טפסים להגשת תמיכות לרשויות	<u>וידוא</u> העברת תמיכת מטה-הנהגה-שבטים אחת לרבעון וידוא קבלת תמיכה מרשויות מקומיות	תרומות ותמיכות
הגשת קופות קטנות/כרטיס נטען לגזבר השבת לבדיקה. אישור החורים לשכב"גיסטים.	אישור החזרי הוצאות/ קופות קטנות בשבת לפי נוהל כרטיס נטען/החזרי הוצאות.	הטענת החזרי קופות קטנות/ החזרי הוצאות/ כרטיסים נטענים למערכת. העברת החזרים לעובדים.	בדיקת החזרי הוצאות/ קופות קטנות לצוות הנהגה לפי נוהל כרטיס נטען/החזרי הוצאות.	אישור החזרי הוצאות/ קופות קטנות לצוות הנהגה לפי נוהל כרטיס נטען/החזרי הוצאות. חתימה בבנק עבור קופות קטנות והחזר הוצאות של השבטים לאחר אישור גזברי השבטים.	קופות קטנות/חזרי הוצאות
<u>דיווח</u> ימי טיול ופעולות השכבה של הצוות הבוגר למנהלת המשדר	<u>אישור</u> דו"ח השכר של הצוות הבוגר של השבת טרם העברת המידע להנהגה (לכתב את גזברית ההנהגה)	בדיקת גיליון תשלום מול התאמת בנק. ניכוי כרטיסי שכר ונלוות לשכר בספרים. בדיקה מול מאזן בוחן	<u>איסוף</u> , <u>בקרה</u> ו <u>אישור</u> של דו"חות השכר השבטיים <u>בקרה</u> על נייר העבודה (דגש על צוות הנהגה) <u>אישור</u> השכר להעברה	<u>אישור</u> פורמלי של הסכום להעברה לאחר בדיקת מרכזת ההנהגה	אישור שכר

שם הנוהל: שגרות עבודה בתחום הכספים לבעלי תפקידים בתנועה

פרק ראשי:	מחלקת כספים	מספר נוהל:	42.07.02
פרק משני:	נהלי עבודה	מהדורה:	02
		תחולה:	00

9. בקרות גבייה בעת רישום במזומן \ צ'קים

שלב	פעולות	בקרות
רישום חניך במחשבט / פורטל וגביית כספים במזומן	<p><u>יבוצע על ידי מרכז/ת השבט</u></p> <p>רישום במערכת גביית מלוא התשלום (ניתן לגבות צ'קים בתשלומים, מזומן לא!) <u>מזומן</u> - יישמר במעטפה נפרדת עבור כל חניך יחד עם אישור הורים יש לכתוב- שם מלא, שכבה וגדוד, מי קלט את התשלום. <u>עודף - חל איסור</u> על החזרת עודף ממעטפה של חניך לחניך אחר! יש חובת הפקת קבלה על הסכום <u>ששולם</u>. (יש להחזיק בשבט פנקס קבלות למפעלים קטנים בהם מופיעה גביה מחניך גם בגובה של 10 ₪ (לפורימונים, קיוסקים) <u>העברת</u> המזומן והצ'קים לגזבר/ית השבט יעשה בסוף יום פעילות. <u>חל איסור</u> על השארת מזומן בידי מרכזים, שכב"ג, חניכים!</p>	<p><u>יבוצע על ידי גזבר/ית \ ראש השבט</u></p> <p><u>התאמת</u> כספים שהופקדו לאלו הרשומים במערכת באמצעות דו"ח קופה בסוף יום, קבלות וכרסות, במידה ויש אי התאמה יש לבצע בדיקה. <u>הפקת</u> קבלה אחת במערכת כתקבול מיוחד על שם "הורי השבט" עבור מפעלים קטנים (עד 10 ₪ כמו דיסקו שבטי)</p>
רישום הפקדה בצופינט	<p><u>יבוצע על ידי גזבר/ית השבט</u></p> <p>רישום - מסך הפקדות מזומן/צ'קים בצופינט, הזנת סכום המזומן/צ'קים הנמצא ביד (צריך להתאים לקבלות מזומן שרשום בחלון) <u>חל איסור</u> על מנהלת החשבונות לבצע פעולה זו! <u>חל איסור</u> על מנהלת החשבונות לבצע איפוס גורף לקופת המזומן! מעל 5,000 ₪ במזומן - חייב השבט להפקידו תוך 48 שעות. מתחת ל-5,000 ₪ - יופקד בתוך שבוע לכל היותר.</p>	<p><u>יבוצע על ידי מנהלת החשבונות</u></p> <p><u>ביצוע</u> התאמות בין הפקדות שנרשמו במערכת לבין הבנק - אחת לשבוע. <u>חל איסור</u> על מנהלת החשבונות לבצע רישום של הפקדה!</p>
העברת מזומן להפקדה בתיק ממסרים	<p><u>יבוצע על ידי גזבר/ית השבט</u></p> <p>מילוי טופס "הפקדה באמצעות תיק ממסרים" (להדפיס מהצופינט) מילוי נכון של טופס הפקדה לפי דרישות הבנק. <u>העברת</u> התיק עם המזומן לסניף הבנק <u>דיווח</u> למנהלת החשבונות הכולל עותק של טופס הפקדה רישום מס' האסמכתא של ההפקדה בצופינט</p>	<p><u>יבוצע על ידי גזבר/ית השבט</u></p> <p><u>תיעוד</u> העתקי טפסי ההפקדה בשבט <u>תיעוד</u> דפי אישור האסמכתא על ההפקדה מהבנק</p>
הפקדת מזומן באמצעות פקיד	<p><u>יבוצע על ידי גזבר/ית השבט</u></p> <p><u>הפקדת</u> המזומן אצל פקיד - יש להקפיד לרשום את שם המפקיד <u>קבלת</u> אישור הפקדת מזומן רישום מס' האסמכתא של ההפקדה בצופינט</p>	<p><u>יבוצע על ידי גזבר/ית השבט</u></p> <p><u>השוואה</u> בין הסכום שנרשם בהפקדה במערכת לבין הסכום שטופס אישור ההפקדה מהבנק <u>תיעוד</u> העתקי טפסי ההפקדה בשבט <u>התאמה</u> בין טופס ההפקדה לבין ההפקדה בפועל - <u>יבוצע ע"י מנח"ש</u></p>
אי העברת מזומן להפקדה	<p><u>יבוצע על ידי מחלקת מערכות מידע \ אגף כספים</u></p> <p><u>איתור</u> כספים שנרשמו במערכת ולא בוצעה להם פעולת הפקדה במערכת. <u>הפקת</u> דו"ח מזומן שנרשם אך לא בוצעה עבורו הפקדה - אחת לשבועיים</p>	<p><u>יבוצע על ידי גזבר/ית ההנהגה</u></p> <p><u>בקרה</u> על הדו"ח של התנועה אל מול גזבר/יות השבטים</p>
העברת חומר להנהגה	<p><u>יבוצע על ידי מרכז/ת השבט</u></p> <p><u>העברת</u> כלל טפסי ההפקדה - אחת לשבוע <u>העברת</u> כלל הדואר מחברת האשראי ומהבנק - אחת לשבוע <u>העברת</u> כלל החשבוניות שאושרו לתשלום - אחת לשבוע <u>העברת</u> דו"ח קופות קטנות - אחת לשבוע</p>	<p><u>יבוצע על ידי מנהלת החשבונות</u></p> <p>רישום של החומר שהגיע להנהגה מכל שבט - אחת לשבועיים</p>

