



<p>תאריך : 1.4.16 עמוד : 1 מתוך 3 גירסה : A</p>	<p>"עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות" (ע"ר) מס' עמותה : 580579258</p>	
<p>נוהל מס' 6 : נוהל גזברות / גזבר</p>		
<p>הנוהל אושר בישיבה מס' 21 מתאריך 3/5/2016</p>		<p>מסמכים ישימים : - אין</p>


<p style="text-align: right;">1. מטרה:</p> <p>1.1 להגדיר את תפקידו של הגזבר, את סמכויותיו ואחריותו בניהול העניינים הכספיים של עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות</p> <p>1.2 להגדיר את תהליך התשלומים והמעקב.</p> <p>1.3 להגדיר את חובת הדיווח של הגזבר לועד המנהל.</p> <p>1.4 להגדיר את אופן קבלת תקבולים.</p> <p>1.5 להגדיר את אופן הביקורת בהנהלת החשבונות.</p> <p style="text-align: right;">2. הגזבר / סמכויות ואחריות :</p> <p>2.1 הגזבר נבחר ע"י האסיפה הכללית לפי תקנון העמותה לכהונה של שנתיים.</p> <p>2.2 הגזבר ינהל את העניינים הכספיים של העמותה ביושר ובשקיפות לפי תקנון העמותה, נוהלי העמותה, התקציב המאושר של העמותה ולפי חוקי מדינת ישראל.</p> <p>2.3 הגזבר יו"ר העמותה יישאו באחריות הראשית לניהול הכספי של העמותה. לאחר הדיווח לועד המנהל והאישור, במידה ויתקבל, תתחלק האחריות עם הועד המנהל.</p> <p>2.4 סמכויות החתימה על המחאות העמותה : 2 מתוך שלושה – הגזבר, יו"ר העמותה וחבר ועד מנהל נוסף שיוסמך לכך.</p> <p style="text-align: right;">3. תפקידי הגזבר :</p> <p>3.1 הגזבר יכין תקציב שנתי שיוגש לועד המנהל לאישור.</p> <p>3.2 הגזבר יבצע את כל הפעולות הכספיות לפי סעיפי התקציב בלבד ועל פי החוק במדינה.</p> <p>3.3 תשלומי העמותה לספקים יבוצעו בהתאם לחשבונות.</p> <p>3.4 אחריות לגביית תשלומים חברי/שחקני העמותה בגין מיסי חבר, תשלומים עבור משחקים, חובות וקנסות.</p> <p>3.5 מעקב צמוד עם הגורמים המוסמכים בישראל לקבלת ההקצבות לעמותה ממוסדות הממשלה והספורטוטו.</p> <p>3.6 הגזבר ידאג כי הכספים של העמותה הנמצאים בבנק ישמרו בצורה סולידית ונכונה.</p> <p>3.7 קשר שוטף עם גורמי המוסדות לקבלת אישורי ניהול תקין, אישורי מס הכנסה, מע"מ וכל אישור אחר הדרוש לניהולה התקין של הגזברות בעמותה.</p> <p>3.8 תשלום החזרי הוצאות לפעילים כנגד דוחו"ת אש"ל מאושרים בהתאם לנוהלים בלבד.</p>
--

<p>תאריך : 1.4.16</p> <p>עמוד : 2 מתוך 3</p> <p>גירסה : A</p>	<p align="center">"עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות" (ע"ר)</p> <p align="center">מס' עמותה : 580579258</p>	
<p align="center">נוהל מס' 6 : נוהל גזברות / גזבר</p>		
<p align="center">הנוהל אושר בישיבה מס' 21 מתאריך 3/5/2016</p>	<p align="right">מסמכים ישימים : -אין</p>	

4. דיווח לוועד המנהל:

- 4.1 הגזבר מחוייב לדווח, לפחות אחת לחודש, בתחילת כל חודש, לוועד המנהל על המצב הכספי של העמותה. הדיווח יכלול את המרכיבים הבאים:
 - 4.1.1 תנועות שבוצעו בחשבון העמותה בסעיפי ההוצאות וההכנסות במהלך החודש החולף. דיווח זה יכלול צילום "פירוט חודשי לתנועות בחשבון" העמותה כפי שמתקבל מהבנק כשליד סעיפים מסוימים יופיע ביאור קצר.
 - 4.1.2 מהן חובות העמותה כמשתמע מהתחייבויותיה לספקים.
 - 4.1.3 מהו הצפי של הכנסות הצפויות להכנס לחשבון העמותה.
- 4.2 הגזבר ידאג לספק את כל המידע והמסמכים לרואה החשבון לצורך הכנת דוחות פיננסיים הדרושים לפי החוק והנהלים.
- 4.3 הגזבר יעביר לוועד המנהל מאזן בלתי מבוקר כל רבעון.
- 4.4 דיווח מידי לוועד המנהל בכל מקרה של חריגה מהתקציב (בכפוף לסעיף 3.2), עיכוב תשלומים מהמוסדות, עיכוב תשלומים המגיעים מהמועדונים או אי קבלת מסמכים/דוחות המונעים ניהול פיננסי תקין של העמותה.
- 4.5 במסגרת הכנת דו"חות ביצוע תקציב רבעוניים יעביר הגזבר לוועד המנהל את הדו"חות ע"מ לבחון את ביצוע התקציב בפועל אל מול התקציב הקיים.

רושמי הנוהל : ישראל יעקובוביץ.
חן נגאוקר.

<p>תאריך : 1.4.16 עמוד : 3 מתוך 3 גירסה : A</p>	<p>"עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות" (ע"ר) מס' עמותה : 580579258</p>	
<p>נוהל מס' 6 : נוהל גזברות / גזבר</p>		
<p>הנוהל אושר בישיבה מס' 21 מתאריך 3/5/2016</p>		<p>מסמכים ישימים : - אין</p>

5. כללים מיוחדים בהתנהלות הגזברות :

- 5.1. אין לבצע פעולות הוצאה במזומן. התשלומים של העמותה יהיו בהמחאות העמותה או בהעברות בנקאיות.
- 5.2. תקבולים יופקדו בחשבון הבנק של העמותה כדלהלן :
 - 5.2.1. צ'קים שתאריך פירעונם מיידי יופקדו תוך פרק זמן סביר.
 - 5.2.2. צ'קים דחויים יישמרו בגזברות ויופקדו במועד פירעונם.
- 5.3. אין לערוך קיזוז בין הוצאות להכנסות. את מלוא סכומי ההכנסות יש להכניס לבנק ובמקביל להוציא המחאה על סעיף ההוצאה.
- 5.4. דוחות הוצאות אישיות של מנהלי טורניר ו/או הוצאות אישיות של חברי הועד המנהל לא ישולמו אם הגיעו באיחור מעבר ל- 3 חודשים.
- 5.5. על קבלות של מוניות או בלדרות מוזמנת לצורכי העמותה יש לציין את מטרת ההוצאה ומאיפה לאיפה.
- 5.6. המזכירה יחד עם הגזבר ינהלו קופה קטנה לקניית שונות עבור תפעול שוטף של משרד העמותה. כל קופה תעבור אישור של מורשי החתימה בדומה לאישור המחאה.

6. נוהל ביקורת הנהלת חשבונות :

- 6.1. כל הפעילות הכספית של העמותה תתנהל בהנהלת חשבונות .
- 6.2. באחריותו של מנהל החשבונות לדאוג לרישום נכון ומדויק של כל הפעילות הכספית של העמותה במערכת הנהלת החשבונות.
- 6.3. במסגרת עבודתה של ועדת הביקורת, תבדוק גם את ההתנהלות הכספית של העמותה ואת רישומיה במערכת הנהלת החשבונות בהתאם למטרות העמותה, החלטות הועד המנהל והתקציב המאושר. (ראה נוהל ועדת ביקורת)
- 6.4. אחת לשנה, במסגרת הכנת הדו"חות השנתיים ע"י רואה החשבון של העמותה, מתבצעת על ידו ביקורת של הרישומים הטכניים במערכת הנהלת החשבונות וההתאמות הנדרשות בהתאם לתקני הביקורת המקובלים.

7. תקבולים ורישום :

- 7.1. בעת קבלת תקבולים ע"י העמותה, יוצאו קבלות כדלהלן :
 - 7.1.1. עבור תשלומים משחקנים בגין השתתפות בטורנירים וכד', יוצאו ע"י גזבר העמותה קבלות ידניות ממוספרות ויימסרו למשלמים.
 - 7.1.2. אחת לחודש יעביר הגזבר למנהל החשבונות את העתקי הקבלות הידניות שהוצאו.
 - 7.1.3. עבור תקבולים שהתקבלו כתרומות, יופקו קבלות ידניות ממוספרות שכותרן " תרומה" ויימסרו לתורמים.