

שם הנוהל	נוהל סגירת שנת כספים
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים
	נוהל מספר 5

1. מטרת הנוהל:

- א. ככלל המטרה של מחלקת הכספים היא לסגור את רישומי הנהלת החשבונות וההתאמות הנדרשות כדי להעביר את הנדרש לרו"ח (החיצוני) של העמותה עד ליום 31.1 של השנה העוקבת.
- ב. כמו כן על העמותה להיערך לבניית תקציב לשנת הכספים הבאה ולאשרו על מנת שבמקביל לסגירת שנת הכספים יוכל כל פרויקט להתחיל את שנת הכספים החדשה במועד.
- ג. לצורך כך על העמותה להיערך בקליטת חומרים ורישומם מבעוד מועד עפ"י ההנחיות הבאות:

2. אחריות ותחולה:

2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כלל מסגרות העמותה.

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מנהל כספים
- מחלקת הנהלת חשבונות
- מנהלי תחום
- מנהלי פרויקטים

3. בנושא תקציב 20XX והכנה לתקציב 20YY – במהלך חודשים יוני ויולי 20XX יועברו למנהלי הפרויקטים דו"ח מצב עדכני חצי שנתי (תקציב מול ביצוע וכרטסת) וקובץ הכנה לתקציב 20YY. בתקופה זו יערכו דיוני תקציב וייקבע התקציב לשנת 20YY. בנושא זה יש לשים דגש על:

- א. התייחסות לנתונים חצי שנתיים והעברת יתרה אמיתית מ- שנה קודמת – **הטמעה בתקציב 20XX**. עדכון תקציב 20XX במידת הצורך.
- ב. בניית צפי של הכנסות והוצאות עד סוף שנה.
- ג. תכנון תקציבי ל-20YY.

4. בנושא סגירת רישומי הנהלת חשבונות יש לפעול לפי:

- א. עד לתאריך 01.12.XX. - סגירת הערות לכרטסת, מיונים ותיקונים. לגבי הערות על חודש דצמבר יש להעביר במהלך חודש ינואר העוקב מהר ככל שניתן.
- ב. עד לתאריך 15.12.XX. - העברת חשבונות פרילנסרים + רכוש/הצטיידות. פירוש הדבר כי אין לדחות רכישות לסוף השנה (לא יתקבלו הזמנות אחרי 15.12). לגבי פרילנסרים אשר עובדים את כל החודש יש להגיש חשבונות מלאה (כולל הערכה) ובמידת הצורך יתבצעו תיקונים בחודש ינואר של השנה הבאה.
- ג. עד לתאריך 15.12.XX. - טיפול בנושא הזמנות רכש שטרם נסגרו.

שם הנוהל	נוהל סגירת שנת כספים
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים
	נוהל מספר 5

- ד. עד לתאריך 30.12.XX - עד השעה 12:00 העברת מזומנים להפקדה.
- ה. עד לתאריך 31.12.XX - סגירת קופה קטנה ופתיחת קופה חדשה ל- 01.01.YY. את הסגירה של הקופה יש לבצע בתיאום מול הנהלת החשבונות בשבוע האחרון של השנה – **נא לא להשאיר את הסגירה ליום האחרון!**
- ו. עד לתאריך 31.12.XX - העברת מסמכים הקשורים בשכר (תיאומי מס, מסמכי פנסיה וכו'..).
- ז. עד לתאריך 10.01.YY - העברת חשבוניות דחופות – מזון, קופות קטנות ואחרים. פירוש הדבר כי כל החשבוניות אשר לא הועברו לפי סעיף ב' לעיל יש לדרוש ולהעביר עד תאריך זה. **למעט מקרים חריגים ביותר לא יתקבלו חשבוניות ספקים לאחר תאריך זה.**
- ח. עד לתאריך 10.01.YY - בדיקה וסגירת הכנסות מכלל השותפים. פירוש הדבר כי יש לבצע בדיקה של כלל ההכנסות בפרויקט ובתיאום עם מחלקת הכספים לדרוש ו/או לבצע דיווחים חסרים לשותפים על מנת לסגור את שנת הכספים ללא גירעונות.
- ט. נשמח לסיוע שלכם כמובן על כל סוגיה אחרת נדרשת אשר יכולה לסייע בסגירת שנת הכספים, סגירת התקציב לשנה החדשה ופתיחת שנת הכספים הבאה כנדרש.