

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| שם הנוהל    | נוהל קבלת כספים והפקת קבלות            |
| תחולה       | כלל המסגרות בעמותה                     |
| תאריך תחולה | 20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25) |
| גורם אחראי  | מחלקת כספים והנהלת חשבונות             |
|             | נוהל מספר 6                            |

### 1. מטרת הנוהל:

א. הנוהל המצורף בא להגדיר את תהליך קבלת כספים בעמותה, בין אם באמצעות מזומנים ושקים ובין אם באמצעות העברות בנקאיות. הנוהל בא להסביר את תהליך הטיפול בהוצאת קבלה לכספים המתקבלים ורישומם במערכת הכספים בעמותה.

### 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 הפרויקטים ומי מטעמם

### 3. שלבי התהליך:

#### 3.1 קבלת כספים:

א. כל תקבול שמתקבל עבור הפרויקטים בעמותה מועבר דרך מערכת הנה"ח של העמותה ודרך חשבון הבנק של העמותה.

ב. עבור כל תקבול שמתקבל בעמותה באמצעות מזומנים, צ'קים מזומנים, צ'קים דחויים, כרטיסי אשראי והעברות בנקאיות מופקת קבלה או קבלת תרומה לפי העניין.

ג. כספים המתקבלים בעמותה יכולים לבוא בגין הדברים הבאים:

1. חשבון/חיוב שיצא אל לקוח או שותף בגין ביצוע עבודות או שירותים כלשהם.
2. חשבון בגין דיווחים לגורמי מימון כלשהו (קרנות, משרדים ממשלתיים, רשויות מקומיות וארגונים נוספים).
3. חשבון בגין ביצוע מכירות של מוצרים.
4. השתתפות של מטופלים ו/או חניכים בעלויות הפרויקט (השתתפות בטיפול, השתתפות בשכ"ד, השתתפות בטיול וכו'...).
5. תרומות – כספים המתקבלים ללא הוצאת חיוב לטובת הפרויקט בין אם באופן מוסדר או באופן אקראי או חד פעמי.
6. תרומה בעין – תרומה לא כספית המתקבלת בפרויקט ואשר יש לה ערך כספי ידוע ומשמעותי.

ד. קבלה תופק בעת קבלת התקבול ו/או בירור הגוף/אדם המעביר ולא יאוחר מ- 48 שעות מיום הקבלה וידוא המשלם.

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| שם הנוהל    | נוהל קבלת כספים והפקת קבלות            |
| תחולה       | כלל המסגרות בעמותה                     |
| תאריך תחולה | 20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25) |
| גורם אחראי  | מחלקת כספים והנהלת חשבונות             |
|             | נוהל מספר 6                            |

### 3.2 סוגי קבלות :

א. בעמותה קיימות 2 אפשרויות להפקת קבלה – קבלה ראשית/רגילה (ממוחשבת) וקבלה ידנית/סוכן. קבלות ידניות/סוכן: ישנן פנקסי קבלות ידניים שעליהן חותמים מקבלי כספים במסגרת פרויקטים של העמותה. פנקסים אלה משרתים את האנשים בשטח שחייבים להוציא קבלות במקום קבלת הכסף (למשל – במכירת מוצרים שהוכנו ע"י חניכים של הפרויקט, בקבלת כספי השתתפות חניכים בהוצאות הפרויקט וכו'). לאחר גביית הכספים האחראי מעביר לעמותה את הקבלות הידניות (קבלות "סוכן") בצירוף הכספים ופירוט הסעיף התקציבי (הכנסות) שאליו זה שייך. מתבצעת בדיקה במקום כי סכום הקבלות תואם את סכום הכסף. כל הקבלות נרשמות במערכת הנה"ח כלהלן:

1. **קבלה ידנית** המתקבלת בצירוף הכספים נרשמת כממוחשבת (קבלת "חשבון") במערכת ומזכה את הפרויקט בסעיף הרלוונטי ("הכנסות מהשתתפות חניכים, הכנסות מעבודות וכו'..). באופן אוטומטי. **הערה: גם במקרים אלה יש לוודא כי אין חשבון עומד בגין הכספים הללו אשר יש צורך לסגור אותו. (יצא חיוב ולאחר זמן מה הלקוח העביר מזומן ישירות לפרויקט וקיבל קבלה ידנית).**
2. **קבלה ראשית/ממוחשבת** – כאמור קבלה זו תופק לרוב מול חיוב/חשבון שיצא או דיווח שעבר ללא חשבון (למשל משרד הרווחה). בעת הפקת הקבלה ייסגר רישום החוב בכרטיס הלקוח בהנהלת החשבונות. **יש צורך בפעולה נוספת לרישום** ההכנסה בפרויקט, ועל כן חשוב לציין את סעיף ההכנסה המבוקש.
3. **קבלת תרומה** – קבלה זו תופק בעת קבלת כספי תרומות (מזומן, צ'קים או העברות בנקאיות) כקבלה אשר עומדת בתנאי מס הכנסה לפי סעיף 46 לתרומות. קבלה זו תירשם באופן דומה לקבלה ידנית כאמור בסעיף 1 לעיל ותזכה את הפרויקט בסעיף הרלוונטי (לרוב – הכנסות מתרומות).
4. **קבלת תרומה בעין** – קבלה זו תופק בעת קבלת תרומה "בעין", כלומר תרומה שאיננה כספית (למשל: תרומת מחשב). לצורך הפקת קבלה זו יש **הכרח** לקבל אסמכתא עם פירוט שוויה **הכספי** של התרומה ולפי אסמכתא זו תופק הקבלה ותירשם ההכנסה (במקרה זה גם הוצאה).

### 3.3 המשך טיפול בכספים:

- א. כל הכספים נשמרים עם הגעתם בכספת הנעולה של העמותה ועד להפקדתם בבנק.
- ב. כל הכספים שעבורם הוצאו קבלות מופקדים בבנק – ההפקדות יבוצעו תוך מספר ימים מיום קבלתם בעמותה בהקדם האפשרי הניתן לביצוע.

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| שם הנוהל    | נוהל קבלת כספים והפקת קבלות            |
| תחולה       | כלל המסגרות בעמותה                     |
| תאריך תחולה | 20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25) |
| גורם אחראי  | מחלקת כספים והנהלת חשבונות             |
|             | נוהל מספר 6                            |

#### 3.4 דגשים:

- א. יש לוודא כי צ'קים המועברים לטובת העמותה יהיו לפקודת "עמותת יחדיו" או "עמותת יחדיו באר שבע והדרום" **בלבד!** כן רצוי לבדוק את שאר פרטי הצ'ק (תאריך, חתימה וכו')
- ב. בעת העברת מזומן יש לוודא סדר בהגשת מטבעות או שטרות וכן לבצע בדיקה או ספירה מדויקת של הכספים. במידה ומדובר בכספים רבים יש לצרף טבלת אקסל עם פירוט השטרות והמטבעות (כמות 200 ₪, 100 ₪ וכו'). אנו ממליצים כי בעת העברת הכספים לבצע בדיקה של מעביר הכספים מול מקבל הכספים על מנת לוודא תיאום בין הסכום הרשום כמוגש לבין הכסף בפועל.
- ג. באם ידוע על העברות כספים בהעברות בנקאיות יש לדאוג לאסמכתא מהמשלם (לרוב הנהלת החשבונות יפנו אליכם בבקשה כזו)
- ד. במקרים של הבאת כסף מזומן רב יש לתאם מראש עם מקבלת הכספים ורצוי להגיע בשעות הבוקר.

#### 3.5 פנקסי קבלות ידניים:

- א. רשאים לחתום על פנקסי קבלות רק מנהלי מסגרות או מי שהוסמך מטעמם.
- ב. האחריות על החזרת פנקסי הקבלות היא על מקבל הפנקסים.
- ג. יש להחזיר את כל פנקסי הקבלות כאשר הללו מסתיים השימוש בהם.
- ד. מקבל הפנקסים יחתום על טופס קבלת פנקס קבלות בה מצוין מספרי הפנקסים אשר נלקחו ותאריך המסירה.
- ה. העתק הטופס יחזור יתויק אצל מוסר הפנקסים.