

מרץ 2018

נוהל הכספים של האיגוד – רשימת נושאים

1. כללי
2. מטרה – אחידות בניהול כספים
3. תקציב האיגוד
4. שי שנתי
5. מענקי מצוקה רפואיים
6. השתתפות האיגוד בפעילות מסובסדת של הסניפים
7. טיולים ואירועים ביוזמה מקומית ללא סבסוד ברמת סניף/מועדון
8. פעילות כספית בסניפים ומועדונים
9. ביקורת ובקרה על פעילות הסניפים והמועדונים

נוהל הכספים של האיגוד

1. **כללי**
נוהל זה בא במקום הנוהל הקודם ומבוסס על פרק "כספים" בתקנון האיגוד.
2. **המטרה**
נוהל זה בא להסדיר:
א. נושא הוצאות תפעול של האיגוד מכספי החברים.
ב. קריטריונים אחידים בניהול הכספי של הסניפים והמועדונים.
3. **תקציב האיגוד**
א. האיגוד פועל עפ"י תקציב שנתי וכל הקצאת כספים תהיה במסגרת התקציב המאושר מדי שנה.
ב. כל הגדלה ו/או חריגה מהתקציב השנתי מחייבת אישור המועצה הארצית.
ג. הוצאות מיוחדות ו/או בלתי צפויות עד סכום של 5,000 ₪ יאושרו ע"י יו"ר האיגוד, מעל סכום של 5,000 ₪ יאושר ע"י הנהלת האיגוד.
ד. עדכון סכומים שנקבעו עפ"י נהל זה יעשה בהמלצת הנהלת האיגוד ובהתאם לתקנון האיגוד.

4. שי שנת

- א. השי השנתי מחולק אחת לשנה לכל חברי האיגוד ומיועד לרכישות ברשתות מזון או אחרות, כפי שנקבעו במכרז קרנות השוטרים.
- ב. זכאי לקבל שי כל גימלאי משטרה/שב"ס המשלם דמי חבר ואשר הצטרף כחבר האיגוד לא יאוחר ממועד תחילת חלוקת השי ולא יפרוש עד סוף השנה בה מחולק השי.
- ג. סכום השי השנתי יקבע מדי שנה בהתאם למצב התקציב באיגוד ובאישור הנהלת האיגוד.

5. מענקי מצוקה רפואיים

- א. האיגוד יסייע לחבריו בלבד שנקלעו למצוקה כלכלית מסיבות בריאותיות ע"י מתן מענקי מצוקה חד-פעמיים.
- ב. הנהלת האיגוד משמשת בדיוניה השוטפים גם כוועדה לטיפול בבקשות מענקי מצוקה עקב מצב בריאותי.
- ג. הנהלת האיגוד, ביושבה כוועדה לטיפול במענקי מצוקה, רשאית לאשר לחבר האיגוד מענק חד – פעמי שלא יעלה על סך 3,000 ₪.
- ד. חבר המבקש לקבל מענק יעביר להנהלת האיגוד בקשה ובה יפרט את הנימוקים המצדיקים מתן המענק ויצרף העתק תלוש הגימלאי ואישורים רפואיים, תדפיס חשבון הבנק, חשבוניות וכל מסמך התומך בבקשתו.
- ה. חבר איגוד יוכל להגיש בקשה לקבלת מענק מצוקה רק לאחר שהשלים לפחות שנת חברות ומעלה באיגוד.
- ו. הבקשה תוגש ע"ג טופס המיועד, נספח א', ולאחר המלצת יושב ראש הסניף הנוגע תועבר להחלטת ועדת המענקים.

6. השתתפות האיגוד בפעילות מסובסדת של הסניפים

כללי

- א. יו"ר הסניף יגיש למנכ"ל האיגוד בקשה לקיום אירוע מסובסד, נשף או יום כיף, ברמת הסניף. לבקשה, המוגשת בנספח ב', יש לצרף מסמכים לגבי העלות המשוערת של האירוע, עלות לחבר/אורח, צפי מוזמנים ואורחים, הסעות וכל הוצאה אחרת בלתי צפויה.
- ב. מנכ"ל האיגוד יבדוק, יאשר את קיום האירוע ויקבע את גובה הסבסוד.
- ג. סניף/מועדון יכין תיק לכל אירוע (נשף, יום כיף, נופשון) או קלסר בו לכל אירוע תוקצה מחיצה נפרדת. בתיק/קלסר יתויקו כל המסמכים הנוגעים להזמנת האירוע, קבלות על הוצאות, פרוט הוצאות כגון: גביה מחברים וסבסוד מכל מקור שהו.
- ד. בתום האירוע יו"ר הסניף יגיש למנכ"ל האיגוד דוח מסכם, נספח ג'.
- ה. לדוח המסכם יש לצרף רשימת המשתתפים, תוך ציון פרטים מלאים של המשתתף, חברותו באיגוד/קרנות השוטרים/קרנות הסוהרים/איפ"א ישראל, לציון אם המשתתף הינו חבר, מוזמן או אזרח, הסכום ששולם ע"י המשתתפים, ואופן התשלום – מזומן, שיק, כרטיס אשראי, סיכום הכנסות והוצאות וכן חשבוניות וקבלות מקוריות של ההוצאות.
- ו. הסבסוד מיועד לחברי האיגוד וקרנות השוטרים/סוהרים בלבד ואזרח או אורח יישאו בעלות המלאה ללא סבסוד.
- ז. בדיקת זכאות חבר לסבסוד מהאיגוד ו/או קרנות השוטרים/סוהרים הינה באחריות יושבי ראש ו/או גזברי הסניפים, מנהלי ו/או גזברי המועדונים.

- ח. השתתפות נבחרים ופעילים באירועים המאורגנים ע"י הסניף (נשף שנתי וימי כיף) תהיה בהתאם לקביעת יושב ראש הסניף.
- ט. השתתפות באירועים מסובסדים מיועדת לגימלאים חברי האיגוד בעדיפות ראשונה. אורחים ניתן לצרף על בסיס מקום פנוי בלבד.
- י. סניף שלא ניצל תקציב לקיום נשף ו/או יום כיף בשנת כספים מסוימת, לא תתאפשר גרירת התקציב לשנה הבאה אחריה.
- יא. ככלל סניפים יקיימו נשף שנתי אחד ויום כיף סניפי אחד. סניף שלא יהיה מעוניין לקיים נשף שנתי יוכל להשתמש בדמי הסבסוד שלא נוצלו לקיום יום כיף סניפי נוסף.
- יב. מועדונים יערכו דוחות סיכום אירוע גם אם האירוע אינו מסובסד ע"י האיגוד.
- יג. טפסים ותיעוד לגבי אירועים מסובסדים ישמרו בסניפים במשך חמש (5) שנים.
- יד. נשף שנתי בסניפים ונשף משותף עם איפ"א ישראל
- 1) נשף שנתי שנערך פעם בשנה יכול להיערך בשיתוף עם איפ"א ישראל.
 - 2) ההחלטה על קיום משותף עם איפ"א תתקבל במועצת הסניף המעוניין.
 - 3) כל סניף רשאי לקיים נשף שנתי כשאחת ממטרותיו הינה מפגש מרבית חברי הסניף.
 - 4) האיגוד ישתתף עד 50% מהעלות לחבר ולא יותר מ- 70 ₪ לחבר ולבן/בת זוגו.
 - 5) במהלך הנשף לא תערכנה הגרלות נושאות פרסים ולא יירכש ש"למשתתפים.
 - 6) יו"ר הסניף יוודא שמנהלי המועדונים, גזברים ופעילים מהאיגוד יוזמנו לנשף מאחר וזו דרך לתגמל את החברים על פעילותם ההתנדבותית.
 - 7) מנכ"ל האיגוד יתאם עם מנכ"ל איפ"א את גובה השתתפות של איפ"א בנשפי הסניפים המשותפים ואת מקורות המימון.
- טו. ימי כיף
- 1) אחת לשנה רשאי כל סניף לארגן לחבריו יום כיף שמטרתו השתתפות מירב הגימלאים חברי האיגוד שבתחום הסניף.
 - 2) השתתפות האיגוד בעלות יום כיף תהיה עד 40% מהעלות ולא יותר מ- 60 ₪ לחברה ובן/בת הזוג.
 - 3) אחריות על אוטובוסים – ראה בסעיף טז' 6), טז' 7) להלן.
- טז. נופשונים – במסגרת מכרז קרנות השוטרים
- 1) בנופשונים שעלו במכרז קרנות השוטרים רשאים להשתתף כל חברי האיגוד.
 - 2) נופש יסובסד ע"י קרנות השוטרים/הסוהרים והאיגוד לחברה ובן/בת הזוג.
 - 3) רישום לנופשונים יעשה במסגרת הסניפים והמועדונים.
 - 4) חבר זכאי לצאת לנופשון אחד בשנה במחיר מסובסד (לאחר סבסוד האיגוד/קרנות). ביציאה לנופשון נוסף יישא החבר במחיר המלא ללא סבסוד האיגוד/קרנות.
 - 5) השתתפות נבחרים בנופשון על חשבון האיגוד תהיה רק בהתאם לפעילותם ותרומתם לחברים ולא רק עקב בחירתם ובהתאם לסעיף 8 בתקנון האיגוד.
 - 6) בנופשונים, ימונו אחראים על האוטובוסים מבין הנבחרים והפעילים והתשלום בגין האירוח של האחראים יהיה על חשבון החברה המארגנת, כמקובל בנושא זה.

- 7) יו"ר הסניפים יוודאו מינוי אחראים על אוטובוסים מתוך חברי מועצת הסניף ו/או מנהלי המועדונים ו/או גזברי הסניפים/המועדונים ו/או פעילי הסניף לפחות פעם בשנה. במידה ולא יהיו מספיק אוטובוסים יו"ר הסניף יוודא שתהיה חלוקה צודקת שווה בין כל הפעילים.
- 8) השתתפות מקבלי השכר ו/או שכר טרחה באיגוד תהיה רק תמורת תשלום.

7. טיולים ואירועים ביוזמה מקומית ללא סבסוד – ברמת סניף או מועדון

- א. סניף או מועדון רשאי לארגן אירועים וטיולים מבלי לדרוש מהאיגוד סבסוד.
- ב. ניהול אירוע לא מסובסד ינוהל בדומה לאירועים מסובסדים.
- ג. סניף/מועדון יכין תיק לכל אירוע (נשף, יום כיף, נופשון) או קלסר בו לכל אירוע תוקצה מחיצה נפרדת. בתיק/קלסר יתויקו כל המסמכים הנוגעים להזמנת האירוע, קבלות על הוצאות, פרוט הוצאות כגון: גביה מחברים וסבסוד מכל מקור שהו.
- ד. הרישום והדיווח יעשה עפ"י דוח מסכם, נספח ג', כנהוג לגבי אירועים מסובסדים (ראה סעיף 6 לעיל).
- ה. כל רישומי העלויות, הגבייה וההוצאות בפועל ירשמו בדוח המסכם ויפורסמו בין חברי הסניף/המועדון ע"י הצגתם בלוח המודעות.
- ו. עותק מהדוח המסכם של כל אירוע יועבר למנכ"ל האיגוד.
- ז. עודפים – אם בתום אירוע נותרו סכומי כסף שלא נוצלו יש להחזיר לכל משתתף את הסכום העודף ששולם על ידו. חובה להחזיר כל סכום מעל 25 ₪ ויש לידע אישית כל חבר זכאי להחזר לבוא ולקבל את הסכום העודף ששולם. חבר הזכאי להחזר יאשר בחתימתו את קבלת הסכום והמסמך יתויק בתיק האירוע הנוגע. סכומים מתחת לסך 25 ₪ לא יוחזרו ויופקדו בחשבון הבנק של הסניף/המועדון. טופס ההפקדה יועבר יחד עם הדוח המסכם של האירוע והעתק יתויק עם מסמכי הקופה והעתק נוסף בתיק אירוע.
- ח. טפסים ותיעוד כולל קבלות מקוריות לגבי אירועים אלו ישמרו בסניף או במועדון במשך חמש(5) שנים, לכל אירוע יש לפתוח תיק או מחיצה נפרדת בקלסר.
- ט. החומר יעמוד לרשות מבקר האיגוד ו/או לעיון כל חבר סניף/מועדון לפי בקשתו.

8. פעילות כספית בסניפים ומועדונים

- א. חשבון הבנק
- 1) במטרה להביא לאחידות בניהול הפעילות הכספית נפתחו עבור הסניפים והמועדונים של העמותה חשבונות בבנק יהב.
- 2) מורשי חתימה בחשבונות יהיו:
 א) בחשבון הסניף – יושב ראש וגזבר הסניף
 ב) בחשבון המועדון – מנהל וגזבר המועדון
- 3) חובה שכל צ'ק שנמשך ע"י הסניף/המועדון יחתם ע"י שני מורשי חתימה יחדיו.
- 4) חובת קיום שתי חתימות של מורשי חתימה נועדה להבטיח קיומו של מנגנון פקוח ובקרה על הניהול הכספי של הסניף/מועדון. חתימה בלנקו סותרת ומעקרת את חובת היסוד של בעל זכות חתימה והיא אסורה ופסולה.

5) רק בנסיבות מאד מיוחדות ורק במידה ששני מורשי חתימה לא משתתפים באותו אירוע, ניתן יהיה לחתום בלנקו על שיק רק אם על גבי השיק רשום שם המוטב והחותם בלנקו ידע את הסכום המשוער לתשלום וכשהחותם יקבל דיווח מיד אחרי מילוי סכום השיק ומסירתו לנפרע והסכום תואם את המסגרת התקציבית שיועדה לאותו ספק.

6) אם נבצר ממורשה חתימה למלא את תפקידו ו/או מנוע מלחתום על שיקים, חובה לבצע שינוי מורשים בבנק. שינויים יעשו באישור מנכ"ל האיגוד בלבד.

7) **חובה** שהיתרה בחשבון הסניף או המועדון תהיה תמיד בזכות ואין להגיע ליתרת חובה. במידה וקיים חשש שעלולה להיווצר יתרת חובה יש לפנות מיידית למנכ"ל האיגוד כדי לבדוק סיבת החריגה ובמידת הצורך לבצע העברה בנקאית להשלמת הסכום החסר.

8) **חל איסור להעסיק בסניפים/במועדונים פועלי ניקיון ללא אישור מראש של מנכ"ל האיגוד. אישור מנכ"ל האיגוד נדרש גם לגבי העסקה חד – פעמית. לגבי פועל ניקיון שהעסקתו אושרה באופן קבוע חובה למלא טופס נוכחות בכל סוף חודש, להחתיים את העובד ואת יושב ראש הסניף. (נספח ט').**

ב. ניהול קופת הסניף

1) אחריות

א) יו"ר הסניף יוודא ניהול תקין של קופת הסניף והוא זה שיאשר את ההוצאות השונות.

ב) גזבר הסניף אחראי על ניהול פנקס הקופה, בהתאם להוראות.

2) בספר הקופה ירשמו כל ההכנסות וההוצאות של הסניף.

3) בסוף כל חודש ייסגר דף בספר הקופה והיתרה שבסוף החודש תועבר לדף חדש. הדף/הדפים יועברו למנכ"ל בצירוף הריכוז החודשי על נספחיו.

4) אין לרשום בספר הקופה הוצאה שלא שולמה בפועל.

5) אחת לחודש, ולא יאוחר מ-2 לחודש, יושבי ראש הסניפים יכינו דו"ח חודשי מרכז **נספח ד'**, שיכלול את כל הפעילות הכספית של סניף. לדו"ח יצורפו הקבלות המקוריות, דוחות על החזר הוצאות אישיות, הצהרות וכל מסמך המאשר את הוצאות הסניף. חובה לשמור בסניף העתקי הדוחות החודשיים והעתקי המסמכים הנלווים.

6) אין להגיע ליתרת חובה בחשבון הבנק. ראה סעיף 8'א' לעיל.

7) בסוף כל חודש חובה לבצע התאמה בין היתרה בבנק ליתרה בספר הקופה. היתרה בקופה חייבת להיות חיבור בין סכום היתרה בבנק וסכום המזומנים שברשות הגזבר במידה והסניף נוהג לעשות שימוש במזומנים בנוסף לצ'קים, **נספח ד'**, כולל גם טופס לביצוע ההתאמה.

8) סניף שנוהג להשתמש במזומנים בנוסף לצ'קים, לא יחזיק בקופה סכום העולה על 1,000 ₪ במזומן. מזומנים ישמרו בכספת מעוגנת ומוגנת בהתאם להוראות היצרן.

9) על רכישות מקופה קטנה במזומן יש למלא הטופס **שבנספח ה'**.

10) הדו"ח יועבר למנכ"ל האיגוד שיבדוק ויאשר השלמת התקציב החודשי בהתאם לתקרה התקציבית שאושרה לסניף וביצוע התשלום לסניפים. חברי הוועד יאשרו את הדוחות החודשיים.

11) יו"ר הסניף רשאי לאשר הוצאה עד 500 ₪ ללא קבלות בתנאי שקיבל אישור מראש ממנכ"ל האיגוד ויגיש דוח מפורט באמצעות הדוח החודשי של הסניף.

ג. ניהול קופת המועדון

(1) אחריות

(א) מנהל המועדון – יוודא ניהול תקין של קופת המועדון.

(ב) גזבר המועדון – אחראי על ניהול התקין של פנקס קופת המועדון.

(2) מדי חודש האיגוד יקצה תקציב לפעילות השוטפת של המועדונים, סכום שלא יפחת מסך 300 ₪ ולא יעלה על 1,000 ₪ ואשר נקבע עפ"י קריטריונים הבאים:

(א) מספר חברי המועדון

(ב) ימי הפעילות במועדון

(3) בפנקס הקופה יירשמו כל ההוצאות וההכנסות של המועדון.

(4) בסוף כל חודש ייסגר דף בפנקס הקופה והיתרה שבסוף החודש תועבר לדף חדש. הדף/הדפים יועברו למנכ"ל האיגוד.

(5) במועדונים שלהם נפתח חשבון בנק חובה לבצע מדי חודש התאמה בין היתרה בספר הקופה לסך היתרה בבנק בתוספת המזומנים ולא להמתין לביקורת גזבר הסניף ו/או מבקרת האיגוד.

(6) גביית דמי חבר מועדון

(א) בהתאם לסעיף 4 ג' בנוהל הפעלת סניפים ומועדונים, המועדונים גובים דמי חבר חודשיים.

(ב) גזבר המועדון יכין רשימת החברים המשלמים דמי חבר בחלוקה חודשית תוך ציון פרטי המשלם והסכום ששולם.

(ג) חובה לרשום בפנקס הקופה כל תשלום שהתקבל בגין דמי חבר. הרישום יעשה בעת קבלתו או באופן מרוכז בסוף כל חודש ובלבד שהרישום יהיה תואם עם הסכום שברשימת המשלמים.

(7) חובה להמציא לכל חבר קבלה בגין כל תשלום דמי חבר או השתתפות באירועים, עותק ישמר בתיק הנוגע.

(8) על רכישות מקופה קטנה במזומן יש למלא את הטופס **שבנספח ה'**.

(9) מועדון לא יחזיק בקופה מזומנים סכום העולה על 1,000 ₪. מזומנים אלו ישמרו בכספת מעוגנת ומוגנת בהתאם להוראות היצרן.

(10) מועדון אינו רשאי לצבור כספים בקופת המועדון (הקצאה+דמי חבר) ויש לנצל יתרות אלו לפעילויות לרווחת הגימלאים.

(11) על אף האמור, רשאי מועדון לצבור כספים בתנאי שתקרת הצבירה לא תעלה על סכום כל הכנסותיו במשך שלושה (3) חודשים.

ד. ניהול ממוחשב של קופת הסניף/המועדון

(1) סניף/מועדון שמעוניין לנהל את קופתו בצורה ממוחשבת יעביר בכל חודש יחד עם הדו"ח החודשי גם את דף/דפי הקופה הממוחשב של אותו חודש. חובה לשמור העתק במשרדי הסניף/המועדון.

(2) במקביל לניהול הקופה בצורה ממוחשבת יש לנהל גם ספר קופה בצורה ידנית ולהעביר את דף/דפי הקופה של אותו חודש יחד עם הדו"ח החודשי.

ה. מה לרשום בספרים ושמירת תיעוד

מה לרשום בספרים	
קופת הסניף	קופת המועדון
<p>כל ההכנסות ההשלמה לדמי מחזור מהאיגוד כל ההוצאות עמלות שנגבו בחשבון הבנק יתרה מעודכנת</p>	<p>כל ההכנסות סכומי הכנסות מדמי חבר ההקצאה החודשית מהאיגוד כל ההוצאות עמלות שנגבו בחשבון המועדון יתרה מעודכנת</p>
שמירת תיעוד בסמוך לספר הקופה	
קופת הסניף	קופת המועדון
<p>העתקי חשבוניות וקבלות כל מסמך המעיד על הכנסה או הוצאה העתקי הדיווח החודשי העתקי דיווח הוצאות אישיות מסמכי חשבון הבנק</p>	<p>חשבוניות וקבלות מקוריות כל מסמך המעיד על הכנסה או הוצאה העתקי הדיווח החודשי על הוצאות אישיות מסמכי חשבון הבנק</p>
<p>ספרי הקופה וכל המסמכים הנוגעים לניהול קופת הסניף/המועדון ישמרו במשך חמש (5) שנים</p>	

ו. דיווח הוצאות אישיות – נסיעות וטלפונים

- 1) יש לדווח על ההוצאות האישיות ע"ג הטופס המצ"ב **נספח ו'**. לגבי גובה ההחזר ראה טבלה בהמשך.
- 2) חשוב למלא פרטים מדויקים: שם המבקש, תפקידו, חודש הדיווח.
- 3) חובה לדווח על כל נסיעה בנפרד, לפי תאריך הביצוע, מטרתה ולא גלובלי.
- 4) לגבי נסיעה ברכב ציבורי וחניות חובה לצרף כרטיסי נסיעה וקבלה על החניה, בכל מקרה יש לצרף קבלות מקוריות.
- 5) **לגבי נסיעה ברכב פרטי חובה לרשום את הפרטים והקילומטרז המדויק.**
- 6) הוצאות טלפון – לגבי גובה ההחזר ראה טבלה בהמשך.
- 7) בעל תפקיד שלא דרש החזר בגין הוצאות אישיות בחודש השוטף יוכל לדרוש החזרתן באופן חריג וחד פעמי בלבד בחודש שאחריו.
- 8) יושבי ראש הסניפים יקפידו לדרוש מנבחרים ופעילים להעביר מדי חודש דרישה להחזר הוצאות אישיות ולא לאשר כבשגרה הוצאות שלא דווחו בחודש/ים קודם/ים.
- 9) הוצאות נסיעה חריגות – ככלל אין לאשר נסיעות חריגות אלא באישור מראש של יושב ראש הסניף ו/או מנכ"ל האיגוד, לכל דרישה כזאת יש לצרף הסבר חתום ע"י המבקש ויו"ר הסניף.
- 10) **החזרי הוצאות נסיעה וטלפון ישולמו אך ורק בצ'ק מחשבון הסניף ולא**

במזומן.

11) החזר נסיעות לחברי הנהלה, יושבי ראש וגזברי הסניפים

- א) חברי הנהלה, יושבי ראש וגזברי הסניפים ידווחו על הוצאותיהם האישיות (נסיעות וטלפונים) ישירות להנהלת האיגוד.
- ב) לכל הוצאה חריגה/מיוחדת יש לצרף מזכר המפרט את מהות ההוצאה.
- ג) בסוף כל חודש יש להעביר את הדרישות בפקס ובהמשך להעביר את את הדרישות המקוריות בדואר.
- ד) התשלום יבוצע ישירות לחשבון הבנק של הזכאי להחזר.

ז. סכומי החזרי הוצאות חודשיות בתפקיד

1) לתשומת לב: על כל הסכומים הר"מ משלם האיגוד מס הכנסה-תוספת

גילום בגובה 90% מסכום ההוצאה.

2) סכומי הוצאות נסיעה וחניה בתפקיד:

זכאים להחזר עד 200 ₪ באישור יו"ר הסניף	זכאים להחזר עד 1,000 ₪	
חבר מועצת הסניף גזבר הסניף מנהל מועדון גזבר המועדון פעילים – בסניפים/הנהלה	חבר הנהלת האיגוד יו"ר הסניפים	רכב פרטי/ציבורי/מוניות/חנייה תעריף "לק"מ – 1.50 ₪

3) הוצאות טלפון

זכאים להחזר של 50 ₪	זכאים להחזר של 100 ₪	
חבר מועצת הסניף גזבר סניף מנהל מועדון גזבר מועדון פעילים – בסניפים/הנהלה	חברי הנהלת האיגוד יו"ר הסניפים	החזר בגין שיחות טלפון רגיל או נייד

הערה: החזר הוצאות לפעילים אינו ניתן אוטומטי אלא באישור מראש של יו"ר הסניף.

ח. הוצאות שונות כנגד קבלות

אין לרשום דרישות להחזר הוצאות כנגד קבלות, כגון: כיבוד, קניות שונות, שי וכד' ע"ג טופס הוצאות אישיות. הוצאות אלו ירשמו וידווחו בטופס נפרד ובשורה נפרדת בדיווח החודשי, **נספח ה'**.

ט. תשר לנותני שירות

- 1) תשר לנהגים/מדריכים בנסיעה לנופש/יום כיף **מסובסד** ע"י ישולם מתקציב הסניף ועל כל תשלום יש להגיש הצהרה מפורטת.
- 2) תשר לנהגים בטיולים **שלא מסובסדים ע"י האיגוד** - ייכלל בסכום ההשתתפות שיגבה מהחבר וירשם בדוח סיכום של הטיול/יום כיף. הצהרה על תשלום התשר יש לצרף לדוח הסיכום של האירוע.
- 3) בנשפים יש לרשום את התשר למלצרים בדוח הסיכום ולצרף הצהרה בהתאם.

4) פירוט סכומי תשר מרביים:

סכום התשר	האירוע
נהג – עד 100 ש"ח	נופשון/ימי כיף
עד 400 איש – 600 ש"ח מעל 600 איש – 1,000 ש"ח	נשפים

9. הזמנת שירות מגורם חוץ (אוטובוס, נשף, יום כיף)

- א. סניף או מועדון המבקש להזמין שירות מגורם חוץ יקבל במועד ביצוע ההזמנה סיכום בכתב מאותו גורם שיכלול את כל הפרטים לקבלת השירות, כגון: מועד האירוע, העלות (ליחיד או כוללת) ואופן התשלום.
- ב. ההזמנה לאירוע חייבת להיות חתומה ע"י נציג מטעם נותן השירות.
- ג. על מסירת כספים (מזומנים ו/או צ'קים) חובה לקבל קבלה מנותן השירות כשהיא חתומה על נציג מטעמו.

10. ביקורות ובקרה על פעילות הסניפים והמועדונים

- א. ביקורת על קופת הסניף – תבוצע ע"י מבקר האיגוד אחת לשנה ו/או בהתאם לצורך ו/או עפ"י בקשת יו"ר האיגוד. חובה לבצע את הביקורת בנוכחות יו"ר וגזבר הסניף.
- ב. ביקורת על קופת המועדון תבוצע:
 - 1) ע"י יו"ר וגזבר הסניף אחת לחצי שנה, פעמיים בשנה. חובה להגיש דוח ביצוע על הביקורת ולהעבירו להנהלת האיגוד.
 - 2) ע"י מבקר האיגוד אחת לשנה ו/או בהתאם לצורך ו/או עפ"י בקשת יו"ר האיגוד.
 - 3) ביקורות של מבקר האיגוד ושל יו"ר וגזבר הסניף תערכנה בנוכחות מנהל וגזבר המועדון.
- ג. מבקר האיגוד יבדוק גם את הפעילות הלא מסובסדת שנערכה במסגרת הסניף ו/או המועדון.

רשימת נספחים לנוהל הכספים של האיגוד

- א' – בקשה לקבלת מענק רפואי מיוחד – חד פעמי
- ב' – בקשה לאישור יום כיף/נשף מסובסד
- ג' – דוח כספי על עריכת אירועים מסובסדים
- ד' – ריכוז דיווח הוצאות מקופת הסניף – 2 עמודים
- ה' – דיווח על רכישות במזומן מקופה קטנה
- ו' - דוח הוצאות אישיות בתפקיד
- ז' – דוח ביקורת במועדון
- ח' – דוח נוכחות עובד