



עמותה להפעלת מתנדבים  
לשירות לאומי-אזרחי

שם הנוהל:	מספר נוהל: 15/2016	עמוד 1 מתוך 3
הפקת חשבונות לתשלום, זיכויים וגביה		
פרק: הנהלת חשבונות	חל על: מנכ"לית, סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח, הנה"ח	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 1.9.2016	עדכון אחרון: 07.04.2019	מהדורה: 4

נוהל זה בא להסדיר: התנהלות מבוקרת ומפוקחת מול לקוחות/מפעילים בכל הקשור להוצאת חשבונות לתשלום, ביטולם (הוצאת זיכויים) ולגביה.  
אחראי על הנוהל ועל עדכנו: מנהלת מחלקת כספים, מנכ"לית.

### 1. כללי

בכל הנוגע לרישומי הנהלת חשבונות ולהתנהלות מול מפעילים, יש חשיבות עליונה לרישום מדויק לגבי הוצאת חשבוניות והוצאת זיכויים. רישום מדויק זה מחייב התנהלות מבוקרת ומפוקחת שתאפשר מעקב שוטף והוצאת דו"חות כספיים מדויקים בכל עת. לצורך זה נקבעו הכללים הבאים:

### 2. אופן ההתנהלות

א. תחום הלקוחות ימנה מנהלת חשבונות שכל תפקידן התמקד בהתנהלות הכספית מול המפעילים.

### ב. לוחות זמנים:

1. התחלת הפקת חשבוניות ב-15 לכל חודש מיד עם סיום תשלום דמי הכיס למתנדבים.
2. תהליך הפקת החשבונות לתשלום יתבצע עד לתאריך 25 לכל חודש.
3. תהליך גבייה יחל מה – 26 לחודש וזאת מיד בתום הפקת החשבונות לתשלום.
4. גבייה תסתיים עד ל-15 לחודש לאחר מכן (החודש העוקב).

### 3. הפקת חשבונות לתשלום:

- החשבונות לתשלום למפעילים יופקו בהתאם לדמי הכיס ששולמו.
- הליך הפקת החשבונות לתשלום יחולק לפי סוגי המפעילים:
- 3.1 מפעילים שהגשת החשבון לתשלום אליהם מחייבת שימוש בממשק חיצוני שקבע המפעיל בהמשך יפורט הנוהל המתייחס לסוג זה.
  - 3.2 מפעילים שהגשת החשבון לתשלום אליהם אינה מחייבת שימוש בממשק חיצוני.
- ✓ לשני סוגי המפעילים יופק חשבון לתשלום בהתאמה מלאה לנתונים המופיעים בתוכנת שלומית וזאת בכפוף לדמי הכיס ששולמו למתנדבים.





עמותה להפעלת מתנדבים  
לשירות לאומי-אזרחי

שם הנוהל:	מספר נוהל: 15/2016	עמוד 2 מתוך 3
הפקת חשבונות לתשלום, זיכויים וגביה		
פרק: הנהלת חשבונות	חל על: מנכ"לית, סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח, הנה"ח	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 1.9.2016	עדכון אחרון: 07.04.2019	מהדורה: 4

✓ למפעילים מהסוג המצוין בסעיף 2 ישלח החשבון לתשלום מיד עם הפקתו.

✓ למפעילים מהסוג המצוין בסעיף 1 לא ישלח החשבון לתשלום.

### 3. הפקת החשבון לתשלום למפעילים הדורשים הפעלת ממשק חיצוני :

שלב ראשון - יופק חשבון לתשלום בהתאם למופיע בתוכנת שלומית – פירוט החיוב המופק

מתוכנת שלומית ישמר וישמש כבסיס להתאמות לממשק החיצוני. חשבון לתשלום זה יישאר בשלומית עד להפקת החשבון לתשלום החדש במידת הצורך בהתאם לממשק החיצוני.

שלב שני – תתבצע העבודה על הממשק החיצוני מול המפעיל תוך שינויים/עדכונים כנדרש ע"י המפעיל. השינויים יתבצעו רק בממשק ולא בתוכנת שלומית.

שלב שלישי – אישור הממשק ע"י המפעיל והפקת חשבון לתשלום חדש.

שלב רביעי חשבון חדש לתשלום על הסכום התואם את הממשק.

שלב חמישי – עריכת נייר עבודה מפורט באקסל המסביר את ההפרשים בין החשבון לתשלום הראשון ובין החשבון לתשלום השני שהופק. נייר עבודה זה חייב להישמר בצרוף לפירוט החיוב מתוכנת שלומית ובצרוף להדפסה של נתוני הממשק (הדפסה או שמירה כקובץ קשיח).

### 4. חיובים:

יש ליצור מצב לפיו אין גבייה בגין מתנדבים מעוכבים (להשאיר רישום פתוח למעקב). יש לקיים קשר ישיר בין תשלום למתנדב לבין הוצאת חשבון לתשלום למפעיל (אם לא משלמים, לא גובים).

במידה ויהיה שינוי בסטטוס המתנדבים יתבצע חיוב בחשבון לתשלום הבא (השלמות).

### 5. זיכויים/ביטולי חשבונות לתשלום:

א. ביטולי חשבונות וזיכויים יתבצעו אך ורק באישורם של סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח ו/או מנהלת מחלקת הכספים – בכתב.

ב. הנחיה לביטול ו/או זיכוי תלווה בהסבר בכתב ובחתימת הגורם המבקש (מטעם העמותה).



שם הנוהל:	מספר נוהל: 15/2016	עמוד 3 מתוך 3
הפקת חשבונות לתשלום, זיכויים וגביה		
פרק: הנהלת חשבונות	חל על: מנכ"לית, סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח, הנה"ח	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 1.9.2016	עדכון אחרון: 07.04.2019	מהדורה: 4

ג. במידה והזיכוי הנדרש יהיה בגין רשלנותה של רכזת, היא תזומן לבירור אצל המנכ"לית – דו"ח זיכויים מפורט יוכן ויועבר אחת לחודש.

#### 6. דוחות:

א. עם סיום שלב ראשון של הפקת החשבוניות לתשלום יופק דו"ח התאמות מפורט מתוכנת שלומית המציין את שם המתנדב, סכום דמי הכיס שקיבל, שם המפעיל וסכום הגביה בגינה. דו"ח זה חייב להיות תואם לכרטיס ההכנסות בהנהלת החשבונות ולסכום דמי הכיס ששולמו.

ב. מידיי חודש יופק דו"ח התאמות מפורט מתוכנת שלומית ותבוצע התאמה מול הנהלת החשבונות בכדי לבדוק אם הוצאו זיכויים ו/או חיובים נוספים.

ג. מידיי חודש לפני הפקת החשבונות לתשלום יוצא דו"ח יתרות חייבים כללי שבעצם יכלול את החובות הקודמים של הלקוחות עד למועד הפקת החשבון לתשלום הנוכחי.

ד. אחת לשלושה חודשים יוכן דו"ח חייבים מפורט ויוגש למנכ"לית, בישיבה ייעודית לנושא. המנכ"לית ומנהלת החשבונות הראשית יחליטו על הצעדים לגבי נקיטת הליכים נגד חייבים קשים.

#### 7. מטרת הנוהל

התנהלות מדויקת המאפשרת מעקב ופיקוח אחר חיובי הלקוחות, רישומי הנהלת החשבונות הקשורים ללקוחות העמותה והתאמה בין רישומי הנהלת החשבונות של שלומית לדוחות החשבשבת.

#### 8. אחראים לביצוע הנוהל:

מנכ"לית  
מנהלת חשבונות ראשית  
סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח  
הנה"ח

