

שם הנוהל: ניהול תקציב קופה קטנה לחברי הצוות המוביל ולע' מנכ"לית.	מספר נוהל: 58/2019	עמוד 1 מתוך 2
פרק: הנהלת חשבונות	חל על: חברי הצוות המוביל וע' המנכ"לית	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.09.2017	עדכון אחרון: 08.07.19	מהדורה: 1

נוהל זה בא להסדיר את הכללים על פיהם חבר בצוות המוביל ועוזרת המנכ"לית, יעשו שימוש בתקציב העומד לרשותם, כפי שנקבע בסעיף הוצאות כלליות בתקציב השנתי המאושר של העמותה ולהגדיר את השימוש לתקציב ייעודי זה. אחראי על הנוהל ועל עדכונו: מנכ"לית.

1. כללי

במסגרת התקציב השנתי לכל בעל תפקיד בצוות המוביל, ניתן תקציב שמסומן בתקציב העמותה השנתי כ"הוצאות כלליות" ונקבע על פי יכולותיה התקציביות של העמותה בשנת התקציב המתוכננת.

- א. כל בעל תפקיד בצוות המוביל ינהל את תקציבו על פי התקציב שנקבע ואושר ועל פי הכללים.
- ב. על כל בעל תקציב לוודא ולבדוק את יתרת הזכות העומדת לרשותו בהנהלת החשבונות
- ג. בעל תקציב אשר תקציבו יסתיים לפני תום שנת הפעילות, יגיש בקשה לתוספת תקציב. במידה ולא אושרה תוספת תקציבית, המשימה תיעצר ותופסק לאלתר.

2. להלן הגדרת השימוש והתעריפים:

א. כיבוד להשתלמויות ומפגשים חד יומיים עם מתנדבים

- עד 2 ש"ח למתנדב/ת להשתלמות של עד 3 שעות.
- עד 6 ש"ח למתנדב/ת להשתלמות מעל ל-3 שעות.
- כיבוד לישיבת צוות: עד 300 ש"ח לישיבה.
- כיבוד לסיור/ביקור במחוז/אגף עד 1,000 ש"ח לסיור/ביקור.
- קופה קטנה: עד 500 ש"ח לשנה
- שי לילודת, זרי לוויה, זר לאשפוז בב"ח בגלל מחלה¹ - עד 150 ש"ח (כולל משלוח)

¹ מנוהל על ידי רכזת משאבי אנוש

שם הנוהל: ניהול תקציב קופה קטנה לחברי הצוות המוביל ולע' מנכ"לית.	מספר נוהל: 58/2019	עמוד 2 מתוך 2
פרק: הנהלת חשבונות	חל על: חברי הצוות המוביל וע' המנכ"לית	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.09.2017	עדכון אחרון: 08.07.19	מהדורה: 1

ב. אירוח בעלי תפקידים מחוץ לעמותה

- אירוח חודשי לבעלי תפקידים מחוץ לעמותה² - עד 500 ש"ח לחודש.

ג. הנהלה ראשית – עוזרת מנכ"לית

- כיבוד לישיבות צוות מוביל – עד 300 ש"ח לישיבה.
- כיבוד לישיבות ועד מנהל (כולל ועדות משנה) - עד 450 ש"ח לישיבה.
- שי ליום הולדת³ - עד 100 ש"ח לשנה

ד. מטרת הנוהל

לבצע מעקב ובקורת אחרי אופן ניצול התקציב להוצאות כלליות על ידי בעלי התפקידים כפי שהוקצבו להם בתחילת שנה ומניעת חריגה תקציבית.

ה. אחראים לביצוע הנוהל

מנכ"לית העמותה
חברי הצוות המוביל
עוזרת מנכ"לית
רכזת משאבי אנוש

² מותנה באישור מראש של המנכ"לית
³ מנוהל על ידי רכזת משאבי אנוש