



עמותה להפעלת מתנדבים  
לשירות לאומי-אזרחי

שם הנוהל: נוהל קופה קטנה/כרטיס טעון	מספר נוהל: 10/2016	עמוד 1 מתוך 5
פרק: כספים	חל על: רכזות שלומית <sup>1</sup> ושיל"ת, מנהלות מחוז/אגפים, הנה"ח, רכזת משאבי אנוש	ערכה: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.09.2016	עדכון אחרון: 01.08.2019	מהדורה: 8

נוהל זה בא להסדיר: את אופן התנהלות העמותה להוצאות הקשורות בקופה קטנה של רכזות שירות לאומי.

אחראי על הנהל ועל עדכנו: סמנכ"ל ארגון והון אנושי

#### 1. כללי

בכדי להקל על תפקודן של הרכזות<sup>2</sup> בכל הנוגע להוצאות קופה קטנה ולהקפיד על הפרדה מוחלטת בין הוצאות הפרט וההוצאות הקשורות לתפקידה בעמותה, הוחלט לתת לכל רכזת בתחילת שנת הפעילות – 1 בספטמבר, כרטיס טעון חד פעמי המוגבל לסכום המותר לשימוש כקופה קטנה, שישימשה למשך כל שנת הפעילות (01/09-31/08).  
גובה הסכום בכרטיס הטעון שתקבל הרכזת יהיה על פי הקריטריונים כפי שהם מופיעים בסעיף 7 שלהלן.

**יודגש כי: הכרטיס הוא רכוש עמותת שלומית בכל עת ויש להשתמש בו אך ורק לצורכי רכישה של כיבוד וחומרים הקשורים לפעילויות שבאחריותה של הרכזת.**

✓ אין לבצע כל הוצאה כספית שלא באמצעות כרטיס טעון אלא אם ניתן אישור ממנהלת המחוז/אגף.

✓ אין להשתמש בו לצורכי חניה ונסיעות בתחבורה ציבורית<sup>3</sup>.

#### 2. פרוט סעיפי התקציב לקופה קטנה

א. **תקציב שנתי לדירה:**

✓ בדירות של עד 8 דיירים התקציב השנתי המאושר הינו 200 ₪.

✓ בדירות של עד 12 דיירים ומעלה התקציב השנתי המאושר הינו 300 ₪.

ב. **תקציב כיבוד לאורייטא:**

✓ 2 ₪ לכל בת.

<sup>1</sup> לא חל על רכזות האגף לתוכניות מיוחדות.

<sup>2</sup> כל שנאמר בלשון נקבה מתייחס גם ללשון זכר

<sup>3</sup> נוהל הוצאות נסיעה נותר בעינו.



עמותה להפעלת מתנדבים  
לשירות לאומי-אזרחי

שם הנוהל: נוהל קופה קטנה/כרטיס טעון	מספר נוהל: 10/2016	עמוד 2 מתוך 5
פרק: כספים	חל על: רכזות שלומית ושיל"ת, מנהלות מחוז/אגפים, הנה"ח, רכזת משאבי אנוש	ערכה: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.09.2016	עדכון אחרון: 01.08.2019	מהדורה: 8

ג. קופה קטנה לרכזת: (בהיקף משרה מלאה)

(בנוסף לתקציב פעילויות בדירות וכיבוד להשתלמויות/אורייתות)

התקציב מיועד לרכישת אביזרים לפעילויות, צ'ופרים למתנדבים וכיו"ב.

✓ רכזת מסלול ראשי ואגף עו"ד - עד 300 ₪ לשנה.

✓ רכזת שיל"ת ואגף תו"מ - עד 150 ₪.

ד. כיבוד להשתלמויות שבאחריות הרכזת<sup>4</sup>

✓ השתלמות הנמשכת מעל 4 שעות התקציב הינו עד 6 ₪ למתנדב.

✓ השתלמות הנמשכת עד 3 שעות התקציב הינו 2 ₪ למתנדב.

✓ במידה והמפגש נערך במקום בו יש ארוחת צהרים, ניתן לקנות כיבוד להתכנסות בעלות של עד 50 ₪.

✓ רצוי לקנות כיבוד יבש כדי שיעבור מהשתלמות אחת לשנייה, או לקנות ל 2-3 השתלמויות יחד, כדי להוזיל את העלויות.

3. נדרש מהרכזת

בנאמר הכרטיס הוא רכוש עמותת שלומית לכן:

א. עם קבלת הכרטיס תחתום הרכזת על הצהרה והתחייבות שתפעל על פי הנוהל המחייב של קופה קטנה (נספח 1') ותעלה את ההצהרה החתומה ל CRM.

ב. עם מסירת הכרטיס הטעון לרכזת, תכניס רכזת משאבי אנוש את מספרו ואת הסכום ההתחלתי שלו למערכת ה-CRM.

ג. **יש להקפיד!** כל סכום קניה בהתאם לכללים (ראי לעיל) יירשם במדויק (כולל אגורות) על ידי הרכזת בסמוך לרכישה במערכת ה-CRM בצירוף צילום החשבוניות, זאת על מנת להבטיח תמונת מצב עדכנית ומדוייקת.

ד. עם סיום תפקידה מכל סיבה שהיא (חל"ד, חל"ת או סיום עבודתה בשלומית), על הרכזת לוודא שכל הנתונים קיימים ב CRM ולהחזיר את הכרטיס לרכזת משאבי אנוש.

<sup>4</sup> כיבודים להשתלמויות מחוזיות/אגפיות/עמותתיות יתוקצבו בנפרד.



עמותה להפעלת מתנדבים  
לשירות לאומי-אזרחי

שם הנוהל: נוהל קופה קטנה/כרטיס טעון	מספר נוהל: 10/2016	עמוד 3 מתוך 5
פרק: כספים	חל על: רכזות שלומית ושי"ל"ת, מנהלות מחוז/אגפים, הנה"ח, רכזת משאבי אנוש	ערכה: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.09.2016	עדכון אחרון: 01.08.2019	מהדורה: 8

ה. בגמר החשבון עם הרכזת לקראת סיום העסקתה בעמותה, במידה והכרטיס לא הוחזר ולא נרשם כמו שצריך, כל ערך הכרטיס, למעט הקבלות המצורפות, ינוכה מהשכר האחרון של העובדת.

ו. בכל מקרה של גניבה/תקלה יש לדווח לרכזת משאבי אנוש במייד.

ז. במידה והכרטיס נוצל במלואו לפני סיום שנת הפעילות, הרכזת תפנה למנהלת מחוז/אגף שתשקול מתן כרטיס נוסף במהלך אותה שנה.

#### 4. החזר הוצאות קופה קטנה במקרים בהם לא ניתן לרכזת כרטיס נטען<sup>5</sup>

##### בתנאי שקבלה אישור חריג להוצאה

במקרים בהם הרכזת אינה מקבלת כרטיס נטען – עליה לרכז את הקבלות ולהעלות אותן ל-CRM במסגרת סיום חודש. המנהלת האישית, תאשר את ההוצאות במסגרת סגירת החודש. חשבת השכר תבצע את ההחזר במסגרת השכר החודשי הקרוב להוצאה.

#### 5. עם סיום הכסף בכרטיס<sup>6</sup>:

(1) המנהלת הישירה תבדוק ותאשר את ההוצאות על פי המדווח ב-CRM ותעביר את

הכרטיס לרכזת משאבי אנוש.

(2) רכזת משאבי אנוש תבקר את ההוצאות ו:

✓ תחתים את הרכזת על כרטיס נטען חדש.

✓ תבצע ביקורת ורישום ותגנוז את הכרטיסים הריקים.

<sup>5</sup> נוהל זה חל על כל עובדי העמותה שלא מקבלים כרטיס טעון וקיבלו אישור לקופה קטנה (אישור להוצאה חריגה).

<sup>6</sup> יש להחזיר כרטיס ריק לחלוטין – במידה ובקניה האחרונה יש צורך בהשלמה – הרכזת

תשלם מכספה ותקבל החזר על ידי מילוי טופס קופה קטנה.





עמותה להפעלת מתנדבים  
לשירות לאומי-אזרחי

שם הנוהל: נוהל קופה קטנה/כרטיס טעון	מספר נוהל: 10/2016	עמוד 4 מתוך 5
פרק: כספים	חל על: רכזות שלומית ושיל"ת, מנהלות מחוז/אגפים, הנה"ח, רכזת משאבי אנוש	ערכה: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.09.2016	עדכון אחרון: 01.08.2019	מהדורה: 8

#### 6. פנימי – מטה בלבד - ההתנהלות הקשורה לכרטיסים טעונים המשמשים כקופה קטנה

א. אישור הזמנה של כרטיסים טעונים יינתן בשתי חתימות של מורשי חתימה.

#### ב. רכזת משאבי אנוש

ב.1. תבצע רישום מסודר של הכרטיסים הטעונים לאחר רכישתם כולל מספריהם והסכום הכלול בהם.

ב.2. תנהל את יתרת הכרטיסים שישמרו בכספת אליה יש גישה מוגבלת לעובדים.

ב.3. תנהל את רישום הכרטיסים שיוחזרו על ידי הרכזות כולל יתרת הכספים הנמצאת בכרטיס.

ב.4. תעביר את הכרטיסים שהוחזרו ובהם יתרות כספים של 100 ₪ ויותר לרכזות אחרות הזקוקות למימון הוצאות קופה קטנה וכל הנלווה לכך.

ב.5. כרטיסים עם יתרות נמוכות מ-100 ₪ ישמשו לצרכי הוצאות שוטפות במשרד.

#### 7. סכומי הכרטיסים בש"ח מעודכן לאוגוסט 2019

היקף משרה	עם דירות	בלי דירות
מלאה	1,000	800
75%	800	600
50%	500	400

#### 8. מטרת הנוהל

א. להקל על הרכזות את התנהלותן בכל הקשור לאחריותן להוצאות הקשורות לקופה קטנה.

ב. להקל ולהסדיר את הפיקוח על ההוצאות ורישומן כדין בספרי העמותה.

#### 9. אחראים לביצוע הנוהל

מנהלות מחוזות ואגפים

רכזות שלומית ושיל"ת

הנה"ח

רכזת משאבי אנוש



שם הנוהל: נוהל קופה קטנה/כרטיס טעון	מספר נוהל: 10/2016	עמוד 5 מתוך 5
פרק: כספים	חל על: רכזות שלומית ושיל"ת, מנהלות מחוז/אגפים, הנה"ח, רכזת משאבי אנוש	ערכה: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.09.2016	עדכון אחרון: 01.08.2019	מהדורה: 8

## נספח 1

### הצהרת הרכזת

הנני מצהירה בזאת שבתאריך..... קבלתי כרטיס נטען ,

שמספרו..... על סך ..... שו לצורך מימון ההוצאות של הקופה הקטנה

שבאחריותי.

הנני מתחייבת לפעול על פי ההנחיות המצורפות בזה.

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

מס. תעודת זהות

\_\_\_\_\_

שם משפחה ופרטי

