

עמוד 1 מתוך 7	מספר נוהל: 27/2017	שם הנוהל: נוהל התקשרות עם ספקים
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, מנהלת הדרכה, מנהלות אגפים, מנהלת חשבונות ראשית, רכזי דיור, חברי ועד מנהל, חברי ועדת כספים	פרק: הנהלת חשבונות
מהדורה: 4	עדכון אחרון: 22.05.2023	תאריך תחולה: 01.01.2017

נוהל זה בא להסדיר: את אופן הפניה, ההתקשרות והתשלום לספקים. להבטיח שיוך, רישום, מעקב ועמידה בסעיפי התקציב, כפי שהם מופיעים בנספח התקציבי של תכנית העבודה השנתית. אחראים על הנוהל ועל עדכונו: מנכ"לית, מנהלת חשבונות ראשית. הגדרה: מיהו "ספק" גוף חיצוני ל"שלומית" אשר אמור לבצע עבודה / לספק מוצר ו/או לתת שירות ל"שלומית".

כללי

- א. הפנייה לספק, תתבצע על פי החלטת הנהלת העמותה, שתקבע מי יטפל בנושא איתור הספק על פי הנוהל וקבלת אישור לביצוע.
- ב. לפני כל פעילות מתוכננת שעלותה החל מ 5000 ש"ח כולל מע"מ יש להגיש את הצעת המחיר/חשבונית/דרישת תשלום שהוחלט לקבלה, למנהלת החשבונות הראשית, שבאחריותה לשייכם לסעיף תקציבי, כפי שהוא מופיע בתקציב השנתי של העמותה ולהגישם לאישור המנכ"לית ולהחתמתם כנדרש¹.

קבלת הצעות מחיר מספקים

- א. כל פנייה לספק שערכה/עלותה עד 5,000 ₪ (חמשת אלפים ₪) מחייבת **לפחות הצעת מחיר אחת**. הפנייה לקבלת הצעת מחיר ועל אופן ההחלטה לקבלת הצעה זו יחתום נציג מהעמותה שהוסמך על ידי המנכ"לית.

¹ נספח מס. 1.

שם הנוהל: נוהל התקשרות עם ספקים	מספר נוהל: 27/2017	עמוד 2 מתוך 7
פרק: הנהלת חשבונות	חל על: מנכ"לית, מנהלת הדרכה, מנהלות אגפים, מנהלת חשבונות ראשית, רכזי דיור, חברי ועד מנהל, חברי ועדת כספים	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.01.2017	עדכון אחרון: 22.05.2023	מהדורה: 4

ב. כל פניה לספק שערכה/עלותה הינה מ-5001 ₪ ועד 10,000 ₪ (חמשת אלפים

ואחד ₪ ועד עשרת אלפים ₪) מחייבת **2 הצעות מחיר**.

בהחלטה לאשר את הספק הנבחר יש לכתוב פרוטוקול. שותפים להחלטה יהיו המנכ"לית, הספק וחבר הנהלה נוסף (סה"כ 3 אנשים). בפרוטוקול יכתבו הנימוקים שהביאו את הנהלת העמותה לבחור בספק הספציפי שהגיש את הצעת המחיר.

ג. על כל פניה לספק שערכה/עלותה היא מ-10,001 ₪ (עשרת אלפים ואחד ₪) יש לקבל **3 הצעות מחיר**. יתקיים דיון לבחירת הספק המתאים ביותר וירשם פרוטוקול עם הנימוקים לבחירה בספק הספציפי.

ד. על כל פנייה לספק שערכה הוא מעל 50,000 ₪ (חמישים אלף ₪), על ועדת הכספים לעדכן בכתב את יו"ר הוועד המנהל של העמותה.

ה. בכל מקרה ובו יש ספק יחיד (לדוגמה יום כיף) הקשור להוצאה גבוהה, תעדכן המנכ"לית את יו"ר הוועד המנהל של העמותה, במייל ותקבל את אישורו בכתב.

ו. במקרה של הוצאה חדשה, שאינה מתקצבת בסעיפי התקציב השנתי של העמותה, תעדכן המנכ"לית את ועדת הכספים כדי לקבל את אישורם וזאת במידה והוצאה זו מחייבת עדכון של התקציב השנתי.

עמוד 3 מתוך 7	מספר נוהל: 27/2017	שם הנוהל: נוהל התקשרות עם ספקים
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, מנהלת הדרכה, מנהלות אגפים, מנהלת חשבונות ראשית, רכזי דיור, חברי ועד מנהל, חברי ועדת כספים	פרק: הנהלת חשבונות
מהדורה: 4	עדכון אחרון: 22.05.2023	תאריך תחולה: 01.01.2017

החלטה על ספק

- א. לאחר בחינת הצעות המחיר על ידי הגורמים המוסמכים (בעל תפקיד, מנכ"לית, חברי הנהלה, כל הצעה על פי העניין) יוחלט על הספק עמו תעבוד העמותה באותו הקשר, כאשר ההחלטה אינה מחייבת את קבלת ההצעה הנמוכה ביותר, אלא יופעל שיקול דעת, מיהו הגורם המתאים ביותר והנכון ביותר לעמותה באותו עניין. לדוגמה: ידע מקצועי, ניסיון, היכרות קודמת, מיקום גאוגרפי וכו'.
- ב. ייכתב זיכרון דברים על ידי הנוכחים שיסכם וינמק את קבלת ההחלטה לגבי הספק. פרוטוקול זה ישמר פיזית או דיגיטלית עם כל התכתובת הקשורה לספק שהוחלט לעבוד עימו אצל האחראי על הפרוייקט הספיציפי עם העתק אצל מח' הנה"ח (הצעת מחיר, חשבוניות, אישור פרטי בנק, לוח זמנים לאספקה וכו').

התקשרות עם ספקים

1. על הספק המגיש הצעת מחיר להגיש את המסמכים הבאים:

- ✓ שם הספק
- ✓ מס. עוסק מורשה/מספר תעודת זהות/ח.פ.
- ✓ כתובת למשלוח דואר כולל מיקוד
- ✓ מספר טלפון כולל נייד
- ✓ כתובת Email
- ✓ צילום תעודת עוסק מורשה

שם הנוהל: נוהל התקשרות עם ספקים	מספר נוהל: 27/2017	עמוד 4 מתוך 7
פרק: הנהלת חשבונות	חל על: מנכ"לית, מנהלת הדרכה, מנהלות אגפים, מנהלת חשבונות ראשית, רכזי דיור, חברי ועד מנהל, חברי ועדת כספים	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.01.2017	עדכון אחרון: 22.05.2023	מהדורה: 4

- ✓ אישור על ניהול ספרים וניכוי מס במקור
 - ✓ פרטי חשבון בנק להעברת תשלום: אישור מסניף הבנק בו מתנהל החשבון, או לחליפין אישור רואה חשבון.
 - ✓ הצעת מחיר שתכלול את **מלוא** העלות הנדרשת עבור ביצוע השירות/העבודה
 - ✓ חתימת הספק
 - ✓ תאריך הגשת ההצעה
2. סגירת עסקה
- ✓ ייכתב סיכום דברים עם הספק ובו יפורט מה כוללת העסקה, לו"ז לביצוע ופרוט אופן התשלום. הסיכום יחתם על ידי הספק ועל ידי נציג מהעמותה שהוחלט עליו לביצוע העסקה
 - ✓ על הספק להגיש חשבונית מס/דרישת תשלום הכוללת את חתימתו ותאריך הגשת החשבונית
 - ✓ התשלום יתבצע בהעברה ישירה לחשבון הבנק של הספק במקרים חריגים ובאישור מראש יתאפשר תשלום באופן שונה שיוחלט עליו. תנאי תשלום:
 - () שוטף + 60 יום () שוטף + 45 יום () שוטף + 30 יום () אחר _____
 - ✓ יוגש לספק טופס אישור לביצוע² עסקה המסכם את תנאי ההתקשרות.
 - ✓ במידה והעסקה דורשת חתימה על חוזה, יחתמו על החוזה שני מורשי חתימה מטעם העמותה.

עמוד 5 מתוך 7	מספר נוהל: 27/2017	שם הנוהל: נוהל התקשרות עם ספקים
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, מנהלת הדרכה, מנהלות אגפים, מנהלת חשבונות ראשית, רכזי דיור, חברי ועד מנהל, חברי ועדת כספים	פרק: הנהלת חשבונות
מהדורה: 4	עדכון אחרון: 22.05.2023	תאריך תחולה: 01.01.2017

מטרת הנוהל

- ✓ להסדיר את נוהל ההתקשרות עם ספקים.
- ✓ להבטיח רישום, מעקב ועמידה ביעדים התקציביים ועל פי הסעיפים התקציביים כפי שנקבעו בתקציב השנתי של העמותה.

אחראים לביצוע הנוהל: (על פי העניין)

- מנכ"לית
- רכזת הדרכה
- מנהלות אגפים
- מנהלת חשבונות ראשית
- רכזי דיור
- חברי ועד מנהל
- חברי ועדת כספים

עמוד 7 מתוך 7	מספר נוהל: 27/2017	שם הנוהל: נוהל התקשרות עם ספקים
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, מנהלת הדרכה, מנהלות אגפים, מנהלת חשבונות ראשית, רכזי דיור, חברי ועד מורשי חתימה	פרק: הנהלת חשבונות
מהדורה: 4	עדכון אחרון: 22.05.2023	תאריך תחולה: 01.01.2017

נספח מס.1

טופס מאשר ביצוע לספק

שם הספק.....

בהמשך להצעת המחיר שהגשת בתאריך.....

עמותת ששלומית מאשרת אספקה של (תיאור).....

בסכום של..... ₪ כולל מע"מ. (מחיר סופי בהחלט).

כפי שמופיע בהצעת המחיר.

גמר הביצוע המוסכם הינו עד לתאריך.....

אופן התשלום: העברה בנקאית. שוטף +

שם איש קשר מאשר מטעם העמותה _____

שם איש הקשר מאשר מטעם הספק _____

תאריך _____



עמוד 6 מתוך 7	מספר נוהל: 27/2017	שם הנוהל: נוהל התקשרות עם ספקים
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, מנהלת הדרכה, מנהלות אגפים, מנהלת חשבונות ראשית, רכזי דיור, חברי ועד מנהל, חברי ועדת כספים	פרק: הנהלת חשבונות
מהדורה: 4	עדכון אחרון: 22.05.2023	תאריך תחולה: 01.01.2017

נספח מס. 2

טופס נלווה לאישור חשבונית

(יש להגיש טופס זה עם כל חשבונית בנפרד)

סעיף תקציבי בהנהלת חשבונות	עלות	תיאור מפורט של ההוצאה	מקום הפעילות	תאריך ביצוע הפעילות

שם המגישה: חתימה:

תאריך הגשת החשבונית:

חתימת המנכ"לית: