

עמותה לדוגמא (ע"ר)

נוהל תשלומים

1. המנכ"ל יעביר את הצעות המחיר, הבקשה לרכישת המוצר, ההזמנה והחשבונית כאשר אלו חתומים כנדרש להנהלת החשבונות של העמותה לצורך הוצאת תשלום.
2. הנהלת החשבונות תוודא כי לספק/נותן השירות אישור ניהול ספרים וניכוי במקור בתוקף ותוציא שיק בהתאם.

אישור ניכוי במקור וניהול ספרים

אין לשלם לספק/נותן שירות ללא קבלת אישור ניהול ספרים ואישור על ניכוי מס במקור בתוקף.

רק במקרים חריגים ניתן לבצע תשלום ללא הצגת אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור. מדובר במקרה שבו חלים שני התנאים המפורטים להלן גם יחד: סכום העסקה אינו עולה על 4,800 ₪ (מעודכן לשנת 2014), ומדובר בעסקה חד פעמית עם ספק. ניתן להוציא את האישורים הנ"ל מהאינטרנט באתר של רשות המיסים בישראל. יש לוודא כי קיימת התאמה מלאה בין שם הספק ומספרו המזהה באישור לבין שם הספק ומספרו על החשבונית.

במידה והאישור מציין שיש לנכות שיעור מס מסוים מתשלום לספק, יש לנכות את הסכום מהשיק ולהעביר את סכום הניכוי לרשויות המס.

3. המנכ"ל יחתום חתימה ראשונה על השיק.
4. השיק, בצירוף כל המסמכים יועברו לחתימה שנייה של חבר הנהלה מורשה חתימה.
5. חבר הנהלה, מורשה החתימה, יבדוק את המסמכים המצורפים לשיק ויבקש הסברים ממנכ"ל העמותה אם יראה בכך צורך.
6. חבר הנהלה יחתום על החשבונית לאישורה, ויחתום חתימה שנייה על השיק.
7. המסמכים שיועברו להנהלת החשבונות:

- בקשת רכישה חתומה ע"י המנכ"ל;
- הזמנה שנשלחה לספק;
- חשבונית מס חתומה ע"י שני מורשי החתימה;
- העתק השיק שנשלח לספק;

עמותה לדוגמא (ע"ר)

בקרה

אחת לרבעון, יועבר קלסר הכולל את כל המסמכים הנ"ל לועדת הביקורת של העמותה.

ועדת הביקורת תבדוק מדגמית את המסמכים ותוודא כי נוהל רכישת המוצרים/השירותים ונוהל התשלומים בוצעו כהלכה, תוודא התאמה של ההזמנות לחשבוניות ולהמחאות וכי כל החתימות הנדרשות מופיעות על כל המסמכים.

שאלות והבהרות יועברו על ידי חברי ועדת הביקורת בכתב, ועל ועדת הביקורת לקבל תשובות בכתב מהנשאלים.

אם יש לועדת הביקורת ממצאים על אי תקינות ביצוע התהליך, יעבירו מכתב בנושא להנהלת העמותה.

בכל מקרה, בתום כל שנה, תעביר ועדת הביקורת להנהלת העמותה דוח מפורט על ביצוע הביקורות שערכה במהלך השנה.

עמותה לדוגמא (ע"ר)

תרשים זרימה נוהל תשלומים

