

עמותה לדוגמא (ע"ר)

נוהל מעקב אחר ניהול תקציב

1. הנהלת החשבונות תעדכן בתוכנת הנהלת החשבונות את התקציב שאושר על ידי הנהלת העמותה.
2. על פי נוהל תשלום לספקים, כל החומר הנדרש נמצא בידי הנהלת החשבונות.
3. הנהלת החשבונות תקליד את כל החומר הנדרש עד ל-15 לחודש העוקב. דהיינו, חומר של חודש ינואר יוקלד במלואו עד ה-15 לפברואר וכו'.
4. הנהלת החשבונות תבצע התאמת בנק מלאה לחשבון העמותה עד ה-15 לחודש כאמור.
5. לאחר סיום הקלדת החומר תפיק הנהלת החשבונות מסמכים כדלקמן ותעבירם למנכ"ל העמותה:
 - א. דו"ח ניצול תקציב;
 - ב. דוח חייבים;
 - ג. דוח ספקים זכאים;
 - ד. דו"ח תזרים מזומנים צפוי;
6. מנכ"ל העמותה יקבל את הדוחות הנ"ל ויבצע בדיקות כדלקמן:
 - א. האם ישנה חריגה מהתקציב, ואם כן מה הסיבה והאם קיים כיסוי תקציבי לחריגה.
 - ב. יפעל לגביית חובות;
 - ג. יבדוק האם קיימת בבנק יתרה מספקת לכיסוי השיקים העתידיים להפרע;

בקרה

אחת לרבעון יעביר מנכ"ל העמותה את המסמכים הנ"ל לבדיקה של ועדת הביקורת של העמותה. ועדת הביקורת תעבור על המסמכים הנ"ל ותאשר בשתי חתימות את הבדיקה. אם גילתה ועדת הביקורת דברים חריגים או דברים הדורשים בירור או בדיקה נוספת, יפנו בכתב למנכ"ל העמותה בשאלות, וזה יחזיר תשובה בכתב.