

קהילת "אחוזה" רעננה – גזברות

מעקב גרסאות -

גרסה	תאריך	עורך	הערות
0.1	4/1/2007	דרור הר-חן	גרסה ראשונית
0.2	7/1/2007	דרור הר-חן	השלמת מלל
1.0	8/1/2007	דרור הר-חן	תוספת תרשימים, גליונות
2.0	16/12/2007	דרור הר-חן	עדכון סכומים למורשי חתימה, בדיקת "תכנת הגבאי"

תוכן עינים

2	מבוא
2	חשבונות בנק
2	מורשי חתימה
2	קבלות
3	פנקסי צ'קים
3	תשלומים קבועים
3	תשלומים אחרים
3	ועדת תמיכות
4	גליונות אלקטרוניים ושיטת העבודה
4	תיאור הגליון
5	רישום תרומות
6	רישום הוצאות
6	רישום פעולות בנקאיות
7	תיוק
8	גיבוי נתונים
8	הנהלת חשבונות והכנת דוחו"ת שנתיים
8	בדיקת "תכנת הגבאי"
9	נספחים – דוגמאות של הגליונות
9	גליון הוצאות
9	גליון דמי חבר
9	גליון תרומות
10	גליון מזומן
10	גליון צ'קים
11	גליון בנק

מבוא

עמותת "קהילת אחווה רעננה" הינה עמותה רשומה 580386225.

מטרת מסמך זה הינה תיעוד שיטת העבודה בגזברות הקהילה. מסמך זה יכול מחד, לעזור לגזבר חדש בעבודתו ומאידך לבקר את שיטת העבודה. המסמך מתאר את עבודת הגזבר השוטפת, הכלים והתיעוד הדרושים על מנת לסייע בהכנת הדוחות השנתיים של העמותה.

העמותה מחזיקה באישור מס הכנסה לצורך תרומות על פי סעיף 46.

חשבונות בנק

העמותה מנהלת שני חשבונות בנק (בבנק המזרחי-טפחות):

- "קהילת אחווה רעננה" – סניף 013, מספר חשבון 596969
בחשבון זה מנהלת העמותה את ההוצאות/הכנסות השוטפות הדרושות לניהול פעילות העמותה.
- "קהילת אחווה –בנין" – סניף 013, מספר חשבון 133799
בחשבון זה מנהלת העמותה את ההוצאות/הכנסות הדרושות לבניית משכן הקבע של העמותה.

מכיוון שיעוד הכספים הוא שונה הם הופרדו לשני חשבונות אלו.

מורשי חתימה

על מנת לבצע פעולות בחשבונות הבנק דרושות שתי חתימות של מורשי חתימה. רשימת מורשי החתימה נמצאת בסניף הבנק וכל שינוי ברשימה מצריך פרוטוקול של הועד המנהל של העמותה המאשר את השינוי וחתום על ידי חברי הועד המנהל.

על פי החלטת אסיפת החברים מיום 6/11/2007, הוחלט כי הוצאה מעל 40,000 ש"ח תחייב שלוש חתימות.

חותמת העמותה מוחזקת בידי הגזבר.

קבלות

כל ההכנסות לעמותה, בין אם לקופה השוטפת ובין אם לקופת הבניה, מצריכות הנפקת קבלות.

פנקסי הקבלות מוחזקים בידי הגזבר.

הגזבר יפריד את ההכנסות על פי יעודם, כפי שנמסר על ידי **התורמים**. על מנת להקל על הפרדת ההכנסות, יחזיק הגזבר פנקסי קבלות **נפרדים** לכל חשבון. קבלת המקור ("לבן") תימסר לתורם לאחר רישום התרומה ושאר העותקים ישמרו בידי הגזבר לצורכי תיעוד וביקורת.

פנקסי צ'קים

כל ההוצאות של העמותה, בין אם מהקופה השוטפת ובין אם מקופת הבניה, ישולמו בצ'קים. תשלום במזומן ינתן רק במקרים דחופים ובאישור מורשי החתימה והוא הליך חריג שיש להימנע ממנו ככל האפשר.

פנקסי הצ'קים מוחזקים בידי הגזבר.

כמצוין לעיל, כל פעולה דורשת אישור מורשי חתימה, עקב כך – כדי לבצע תשלומים יש צורך בשתי חתימות וחותרמת העמותה על גבי הצ'קים (הוצאה מעל 40,000 ש"ח תחייב שלוש חתימות).

תשלומים קבועים

לעמותה מספר הוצאות קבועות המצריכות תשלומים קבועים (חודשיים):

- משכורת בעל קורא – תשלום של 150 ש"ח לקריאה
- משכורת מסדר – תשלום של 150 ש"ח לסידור (מחולקת בין כלל המסדרים)
- בטוח לאומי – תשלום חודשי – עד ל-15 בכל חודש קלנדרי
- מס הכנסה – תשלום דו-חודשי – עד ל-15 בכל חודש אי-זוגי קלנדרי

בנוסף, העמותה משלמת דמי שכירות לתיכון "אביב" (החל משנת 2007 התשלום מתבצע לעיריית רעננה), ותשלומי ביטוח במספר תשלומים במשך השנה. על הגזבר להעביר להנהלת חשבונות את פרטי המשכורות בתחילת כל חודש, על מנת שהנהלת חשבונות תספיק להכין ולהעביר לו את הדוחו"ת לתשלום בזמן (עד ל-15 בחודש).

תשלומים אחרים

לעמותה ישנן הוצאות נוספות ומזדמנות המשולמות כנגד קבלות ספקים. מספר דוגמאות: ספרות קודש, ציוד לקידושים, פעילות קהילתית. כפי שצוין לעיל – הוצאות העמותה דורשות אישור מורשי חתימה.

מומלץ לרשום בגב כל קבלה את מספר הצ'ק שהעמותה שילמה באמצעותו את התשלום.

ועדת תמיכות

בכל שנה מאשרת העיריה סכום כספי לתמיכה בפעילויות שונות. גם עמותת "קהילת אחווה רעננה" מקבלת באופן רגיל תמיכה כזו. העמותה מגישה קבלות עבור הוצאות (כגון: רכישות,

שכר דירה) לועדת התמיכות של עיריית רעננה ומקבלת החזר של 40% ועד לתקציב המקסימלי שהוקצה לטובת העמותה. העירייה מפקידה את הכסף ישירות בחשבון הבנק של העמותה.

נכון להקפיד שהעירייה תפקיד את הכסף לחשבון המתאים. כלומר – החזר עבור הוצאות ששולמו מחשבון "קהילת אחוה רעננה" יפקד בחשבון זה, החזר עבור הוצאות ששולמו מחשבון "קהילת אחוה-בנין" יפקד בחשבון זה.

גליונות אלקטרוניים ושיטת העבודה

החלק הבא במסמך מוקדש לניהול רישום פעילות הגזברות. בעוד יתכנו שיטות אחרות, שיטה זו עונה לשתי דרישות עיקריות:

- שמירה על הסדר וסינכרון המידע על ידי הגזבר
- הכנת החומר להנהלת חשבונות באופן יעיל וידידותי

על מנת לשמור על הפרדה בין שני חשבונות הבנק, יש בידי הגזבר גליון לכל חשבון.

בכל שנה יפתח הגזבר גליונות חדשים ויגרוור אליהם פעולות שלא הושלמו בשנה החולפת. דוגמאות: צ'קים דחויים שנרשמו אך לא נפרעו עדין, הוצאות שיצא בגינן צ'ק אך הספק לא פרע אותו עדין.

תיאור הגליון

הגליון מורכב מכמה תתי גליונות:

- הוצאות – ובו טבלה לרישום ההוצאות ופרטיהן
- קופות – שני גליונות המתעדים את הקופות שאליהם מיועדות התרומות
 - תרומות – ובו טבלה לרישום תרומות ופרטיהן. תרומה לצורך הרישום היא הכנסה שאינה מיועדת לתשלום דמי חבר¹
 - דמי חבר² - ובו טבלה לרישום תשלומי דמי חבר.
- תיעוד הכנסות – שני גליונות המתעדים את רישום הקבלות
 - מזומן – רישום הכנסות שנתקבלו במזומן
 - צ'קים – רישום הכנסות שנתקבלו בצ'קים
- בנק – הקלדה (או יבוא מאתר האינטרנט של הבנק) של דפי החשבון. בגליון זה מסנכרנים בין הפעולות הבנקאיות לבין גליונות: צ'קים, מזומן, הוצאות (יתואר בהמשך)
- בנק מט"ח³ – הקלדה (או יבוא מאתר האינטרנט של הבנק) של דפי החשבון במט"ח. בגליון זה מסנכרנים בין הפעולות הבנקאיות לבין גליונות: צ'קים, מזומן, הוצאות (יתואר בהמשך)
- סינכרון – בו הגזבר מציין את הסטטוס של כל תת גליון בכל פעם שהוא מועבר להנהלת חשבונות (באופן תקופתי)

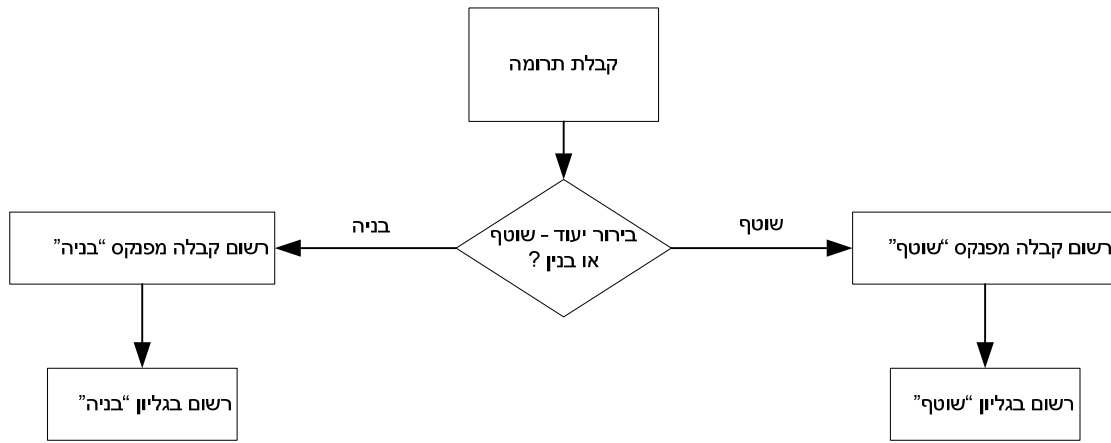
¹ או התחייבות מקבילה כדוגמת \$ 1,000 בחשבון הבניה

² או התחייבות מקבילה כדוגמת \$ 1,000 בחשבון הבניה

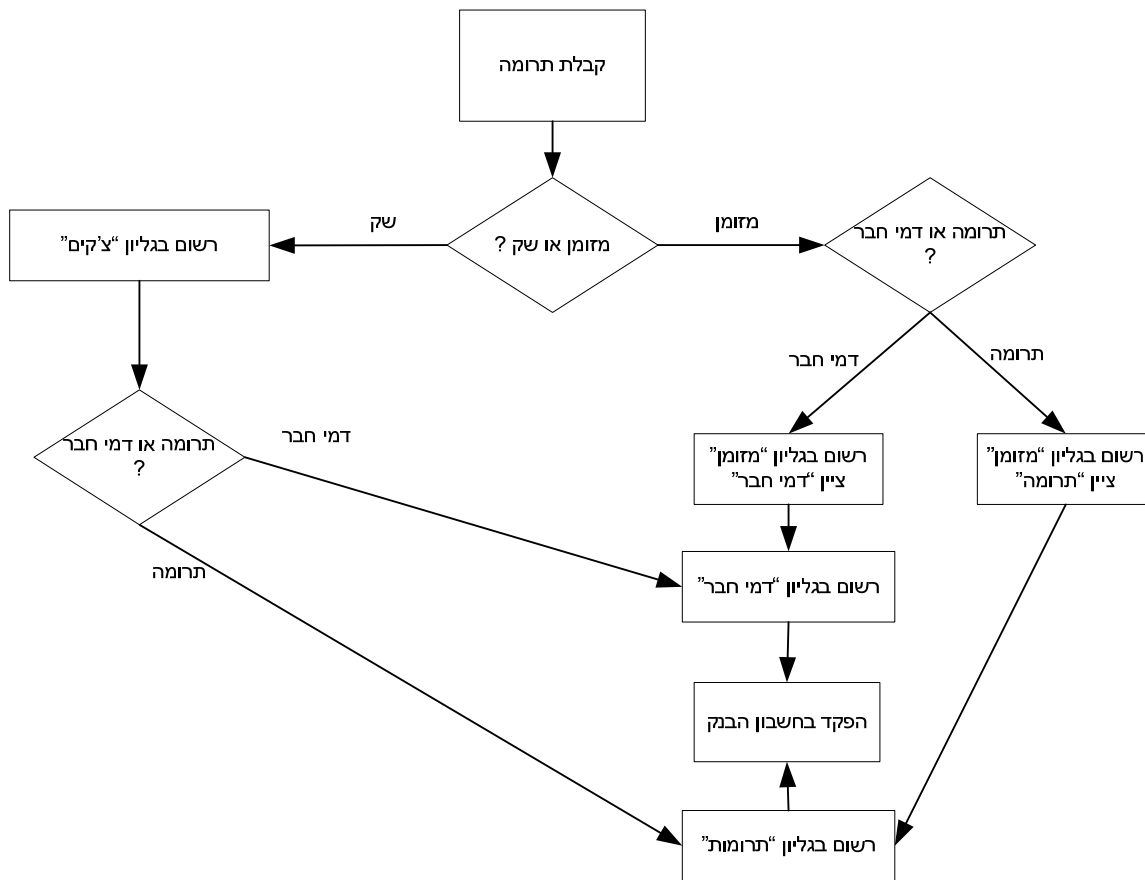
³ בחשבון הבניה

רישום תרומות

בשלב ראשון יברר הגזבר את יעוד התרומה -



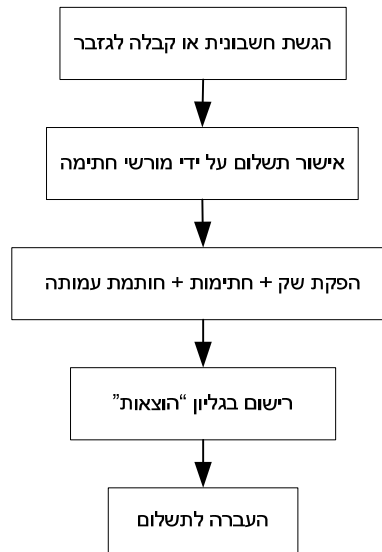
בשלב השני יש לרשום את ההכנסה על פי סוגה, לרשום אותה בקופה המתאימה ולהפקיד -



חשוב לציין כי בגליון יש לכל פעולה בטבלה מספר סידורי. בשלב הרישום בגליון, תאי המספרים אינם צבועים באף צבע.

רישום הוצאות

תאור וסדר הפעולות על ידי הגזבר בניהול ההוצאות –



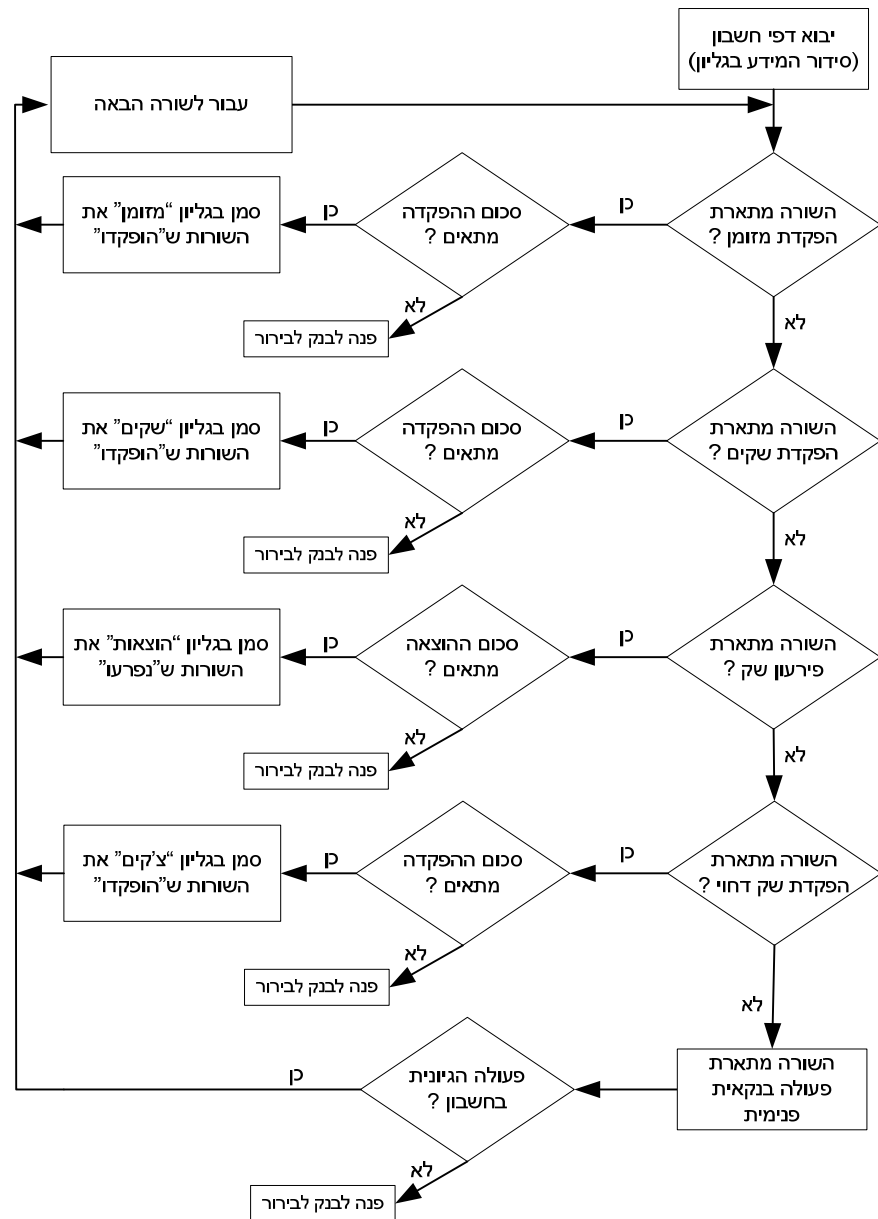
רישום פעולות בנקאיות

הבנק מנפיק דפי חשבון לבעלי החשבון ואותם רושמים בגליון "בנק". ניתן לקבל את המידע באינטרנט וכך לייבא אותו ישירות לגליון.

שיטת הסנכרון מבוססת על מספר מרכיבים:

- השוואת הסכום הנמסר להפקדה (מזומן, צ'קים מזומן, צ'קים דחוי) לגליונות
- סימון שורות בגליונות – צ'קים, מזומן, הוצאות כנגד פעולות בדפי החשבון. כאשר פעולה בבנק מתאימה לפעולה בגליון הגזבר צובע את השורה (את המספר הסידורי) בירוק וכך ניתן לעקוב בצורה ברורה אחרי הפעולות.

תהליך רישום הפעולות –



תיקון

על הגזבר לתיקן את פעילות הגזברות, בחלוקה לפי חשבונות.

המידע המתויק כולל:

- מהבנק
 - דפי חשבון
 - אישורי יתרות ופעולות בבנק
- פנקסי מס הכנסה וביטוח לאומי
- ספחים של פנקסי צ'קים

- קבלות מספקים
- אישורים וניירת הנוגעת לעמותה כמתבקש על ידי ועד העמותה
- פנקסי קבלות של העמותה

גיבוי נתונים

מומלץ כי הגזבר יודא שיש גיבוי לנתונים של שנה זו.
מומלץ מאוד

הנהלת חשבונות והכנת דוחו"ת שנתיים

הגזבר אחראי, כלפי ועד המנהל של העמותה, על הכנת הדוחו"ת השנתיים. הגזבר יספק את הגליונות האלקטרוניים, וכל החומר המתויק להנהלת החשבונות וסייע בהכנת החומר לרואה החשבון ויעבוד בשיתוף פעולה איתם על מנת לאפשר את הכנת הדוחו"ת.

בדיקת "תכנת הגבאי"

מכיוון שהעמותה רכשה ומשתמשת בתכנה יעודית לניהול בתי כנסת – "תכנת הגבאי", ומכיוון שלתכנה יש יכולות לניהול חשבונות, נבדקה האפשרות להשתמש בתכנה לניהול שוטף של חשבונות הקהילה.

להלן תוצאות הבדיקה (נבדקה גרסה 4.0036) –

- התכנה אינה מנפיקה קבלות חוקיות לענין מס הכנסה
 - משמעות – הגזברות תיאלץ בכל מקרה לכתוב ידנית קבלות
- יש לבצע (כמובן) הזנת הכנסות, הוצאות, פעולות בנק עם כל הפרטים
 - משמעות – פחות או יותר כמו בשיטה היום כשאנו מזינים נתונים לאקסל
- התכנה אינה מבצעת פעולות חשבונאיות כפולות
 - משמעות – אין באפשרותנו לקבל דוחו"ת מוכנים מהתכנה לשימושנו ולכן בכל מקרה נצטרך מנהל חשבונות
- לתכנה יש קובץ משותף לניהול כרטסת חברים, עליות, חשבונאות
 - משמעות – קובץ הנתונים יבצע פינג פונג בין גבאים/גזבר ו/או יצטרכו לסנכרן ידע כל שבוע

לאור האמור לעיל –

- המסקנה היא כי לא נשתמש בתכנת הגבאי לניהול חשבונות – נמשיך להשתמש באקסל ומנהל חשבונות
- הגבאים ימשיכו להחזיק בעותק העבודה "המוזהב" של מסד הנתונים

נספחים – דוגמאות של הגליונות

גליון הוצאות

#	תאריך	ספק	מס קבלה	סכום בש"ח	צק מספר	איש קשר	מס תנועה	מהות ההוצאה
1	1-Jan-06	תאטרוע	1065	1680	1040226	דרור		מסיבת חנוכה
2	1-Jan-06	קונדיטוריה אנה בע"מ	10985	152	1040227	דרור		מסיבת חנוכה
3	10-Jan-06	ע. רעננה	175	6600	1040228	אביתר		שכ"ד רבעון 1
4	10-Apr-06	ע. רעננה	175	6600	1040229	אביתר		שכ"ד רבעון 2
5	10-Jul-06	ע. רעננה	175	6600	1040230	אביתר		שכ"ד רבעון 3

בדוגמא זו פעולה/הוצאה מספר 5 אינה צבועה בירוק. המשמעות היא שפירעון הצ'ק עדין לא נרשם בדף החשבון.

עמודת "תאריך" – תאריך הצ'ק

גליון דמי חבר⁴

#	תאריך	שם החבר	מס קבלה	סכום בש"ח	צק מספר	תאריך פרעון	סכום בש"ח
1	6-Apr-06	XXX	1239	1100	5000064	2-Apr-06	1100
2	31-May-06	YYY	1245	1100			
3	9-Jun-06	ZZZ	1246	900	09216178	8-Jun-06	900
4	16-Jul-06	XXX	1248	1100	5608065	15-Jul-06	1200
5	27-Jul-06	YYY	1249	1100	5003239	19-Jul-06	1100
6	12-Sep-06	ZZZ	1378	1100	5000214	15-Oct-06	1500

חשוב: בעמודת "סכום בש"ח" השמאלית יש לרשום את הסכום המופיע בצ'ק (אם לא במזומן) בעוד בעמודת "סכום בש"ח" הימנית יש לרשום את הסכום מתוכו שמשמש לדמי חבר⁵.

לדוגמא: שורות מספר 4 ו-6

- עמודת "תאריך" – תאריך הקבלה
- עמודת "תאריך פרעון" – תאריך הפרעון כפי שרשום בצ'ק

גליון תרומות

#	תאריך	שם החבר	מס קבלה	סכום בש"ח	צק מספר	תאריך פרעון	הערות
---	-------	---------	---------	-----------	---------	-------------	-------

⁴ או התחייבות מקבילה כדוגמת \$ 1,000 בחשבון הבניה

⁵ או התחייבות מקבילה כדוגמת \$ 1,000 בחשבון הבניה

			50	1236	XXX	1-Jan-06	1
	1-Jan-06	50023	300	1237	YYY	1-Jan-06	2
	20-Jan-06	0011466	360	1238	ZZZ	2-Feb-06	3
			20	1240	XXX	14-Apr-06	4
	1-May-06	0010109	360	1241	YYY	2-May-06	5
	18-Apr-06	69972007	500	1242	ZZZ	2-May-06	6
			50	1243	XXX	2-May-06	7
			50	1244	YYY	2-May-06	8
	9-Jun-06	04410972	90	1247	ZZZ	9-Jun-06	9
צ'ק ע"ס של 1200	15-Jul-06	5608065	100	1248	XXX	16-Jul-06	10
	2-Aug-06	0940022	50	1250	YYY	8-Jul-06	11
			100	1376	ZZZ	4-Sep-06	12
	10-Sep-06	0010130	180	1377	XXX	12-Sep-06	13
צ'ק כולל דמי חבר ע"ס 1500 ש"ח	15-Oct-06	5000214	400	1378	YYY	12-Sep-06	14

שורות 10 ו- 14 הן רישום שארית הסכום מהצ'ק (בהתאמה משורות 4 ו- 6 למעלה) כתרומה לאחר חיסור דמי החבר⁶ מסך הצ'ק.

- עמודת "תאריך" – תאריך הקבלה
- עמודת "תאריך פרעון" – תאריך הפרעון כפי שרשום בצ'ק

גליון מזומן

הערות	הופקד בתאריך	סכום בש"ח	מס קבלה	ד"ח / תרומה	תאריך	#
	12-Feb-06	50	1236	תרומה	1-Jan-06	1
	23-Apr-06	20	1240	תרומה	14-Apr-06	2
	31-May-06	50	1243	תרומה	2-May-06	3
	31-May-06	50	1244	תרומה	2-May-06	4

בדוגמא זו פעולה/הכנסה מספר 3 אינה צבועה בירוק. המשמעות היא שהפקדת המזומנים עדין לא נרשמה בדף החשבון.

עמודת "תאריך" – תאריך הקבלה.

גליון צ'קים

נפרע בתאריך	תאריך פרעון	בנק/סניף	צ'ק מספר	סכום בש"ח	מס קבלה	שם	תאריך	#
12-Feb-06	1-Jan-06	04-133	50023	300	1237	XXX	1-Jan-06	1
12-Feb-06	20-Jan-06	12-616	0011466	360	1238	YYY	2-Feb-06	2
23-Apr-06	2-Apr-06	10-942	5000064	1100	1239	ZZZ	6-Apr-06	3
	1-May-06	12-552	0010109	360	1241	XXX	2-May-06	4
31-May-06	18-Apr-06	17-699	69972007	500	1242	YYY	2-May-06	5

⁶ או התחייבות מקבילה כדוגמת \$ 1,000 בחשבון הבניה

בדוגמא זו פעולה/הכנסה מספר 4 אינה צבועה בירוק. המשמעות היא שהפקדת הצ'ק עדין לא נרשמה בדף החשבון.

- עמודת "תאריך" – תאריך הקבלה
- עמודת "תאריך פרעון" – תאריך הפרעון כפי שרשום בצ'ק
- עמודת "נפרע בתאריך" – התאריך שבו הצ'ק נפרע בפועל

גליון בנק

גליון	שורה	שורה	יתרה	חובה	זכות	ערך	תאור תנועה	אסמכתא	תאריך
		19	12,422.35	3.38		1-Feb-06	דנ"ח לפעולה	14	
צ'קים	13-2005	20	13,622.35		1,200.00	5-Feb-06	זכ' שיק דחוי	255	5-Feb-06
הוצאות	8	21	13,389.35	233		6-Feb-06	פירעון שיק	40233	6-Feb-06
מזומן	1	22			50	12-Feb-06	הפקדת מזומן	50154	12-Feb-06
צ'קים	1,2	23			660	12-Feb-06	הפקדת שיק	50153	
הוצאות	11	24		375		12-Feb-06	פירעון שיק	40236	

העמודות מצד שמאל (עד "שורה") לקו הבולט הן דף החשבון כפי שהבנק מייצא אותו.

עמודת "שורה" – מספור השורות לצרכי סינכרון. כאשר הודפסה שורה ותויקה בפועל (על גבי נייר) היא נצבעת. בדוגמא הזו שורות 19-22 הודפסו ותויקו בעוד שורות 23-24 לא הודפסו.

מטרת העמודות מימין לקו היא יצירת מראה מקום להנהלת חשבונות.

- בעמודות "גליון" – שם הגליון שהפעולה בשורה מתייחסת אליו
- בעמודת "שורה" – השורה (או שורות) בגליון (שצוין מימין) שהפעולה בשורה מתייחסת אליו.

בדוגמא שבפנינו:

- בשורה 20 יש זיכוי צ'ק דחוי שרשום בגליון "צ'קים" בשורה 13-2005
- בשורה 21 יש פירעון צ'ק להוצאה שרשומה בגליון "הוצאות" בשורה 8
- בשורה 22 יש הפקדת מזומן לתרומה שרשומה בגליון "מזומן" בשורה 1
- בשורה 23 יש הפקדת צ'ק (מזומן) לתרומה שרשומה בגליון "צ'קים" בשורות 1 ו-2