

## **מדריך לניהול בספי ועד עובדים**

### **נספח לתקנון ועדי עובדים**

---

אין באמור במדריך זה כדי לגרוע מהוראותיו של כל דין, הנוגע לעניין.  
מדריך זה הוא נספח לתקנון ועדי עובדים החדש וחלק בלתי נפרד ממנו.  
אין באמור במדריך זה כדי לגרוע מסמכיותו של המבקר הפנימי  
להסתדרות, ככל שנקבע בחוקת ההסתדרות או מכוחה.

---

### **ה הסתרות**

## תוכן העניינים

עמוד

שם הפרק

דבר י"ר ההסתדרות וי"ר האגף לאיגוד מקצועי

פתח דבר

**פרק הגדרות ופרשנות**

סימן א': הגדרות

סימן ב': פרשנות

**ארגון הפעולות**

**פרק ראשון: אחריות הוועד לניהול כספי תקין**

סימן א': כללי

סימן ב': אחריות הוועד

סימן ג': סדרי רישום פרוטוקולים

סימן ד': אכילת סמכויות

סימן ח': בקרה וביקורת

**פרק שני: ועדת כספים וגזבר**

סימן א': תפקידים, אחריות ודיוח

סימן ב': הפרדת תפקידים

סימן ג': הגדרת תפקידים ואחריות - המזבר

סימן ד': מנהל החשבונות

סימן ה': נוהל עבודות ועדת כספים

ה' 1: בחירת ועדת כספים וגזבר

ה' 2: תפקידיו הוועדה

ה' 3: התכניות ודיוח

ה' 4: פרוטוקולים

**פרק שלישי: ועדת ביקורת**

סימן א': החובה לבחור ועדת ביקורת

סימן ב': הרכב חברי הוועדה וכשרונותם

סימן ג': מאפייני הפעולות של הוועדה

סימן ד': נוהל עבודות הוועדה

סימן ה': סמכויות הוועדה ותקמידה

סימן ו': דרכי הבדיקה של הוועדה

סימן ז': מנין חוקי לישיבות הוועדה

סימן ח': פרוטוקולים

**פרק רביעי: תקציב**

סימן א': כללי

סימן ב': חובת עירicit תקציב ותהליכי אישורו

סימן ג': קווים מוחדים לעירicit תקציב

סימן ד': מועד הגשת התקציב

סימן ה': עיקנון איזון התקציב

סימן ו': אישור שינויים בתקציב

סימן ז': בקרה התקציבית

סימן ח': אישור הוצאות  
סימן ט': מעקב אחר ביצוע התקציב  
סימן י': כסוי גירעון  
סימן יא': ייעוד ועדפים  
סימן יב': שמירות ערך כספי הוועד

### פרק חמישי: דוחות כספיים

סימן א': ערכית דוחות כספיים תקופתיים ושנתיים  
סימן ב': שנת החשבון  
סימן ג': מאזן  
סימן ד': דוח הבנסות והוצאות  
סימן ה': סטיות מהתקציב, ועדף וגירעון  
סימן ו': התפתחות חשבון העודף/הגירעון

### פרק שישי: סיום כהונת הוועד - היבטים כספיים

סימן א': ניהול העברת קופת הוועד היוצאה וקרן העזר לידי הוועד החדש  
סימן ב': העברת תיק גזירות הוועד  
סימן ג': ספר קופת - העברת מזומנים  
סימן ד': זכויות חתימה  
סימן ה': פנקסים  
סימן ו': תיעוד  
סימן ז': התchiebyiot, נכסים לא רשומים  
סימן ח': דיווח כספי  
סימן ט': דיווח על ביצוע ההערכה

### **ניהול כספי**

#### פרק שביעי: רישום פעולות כספיות

סימן א': הגדרות  
סימן ב': חובת ניהול מערכת חשבונות  
סימן ג': מערכת חשבונות  
סימן ד': ספר קופת  
סימן ה': הנהלת חשבונות ממוחשבת  
סימן ו': רישומי-עזר  
סימן ז': ברטסט  
סימן ח': ספר מצאי (איןונטר)  
סימן ט': ספר מלאי  
סימן י': כללים והנחיות לניהול ספר קופת ועד  
סימן יא': טיפול בתקבולות  
סימן יב': המחאות דחוויות לגבייה  
סימן יג': המחאות לפירעון  
סימן יד': השקעות כספיות  
סימן טו': התאמות  
סימן טז': תלויות לעובדים מקרן עזר  
סימן יז': שובי הכנסה והוצאה  
סימן יח': הנחיות והבנות לקראת גמר שנת חשבון  
סימן יט': ניהול קופת קטנה  
סימן כ': שמירת רשומות ומסמכים  
סימן כא': חוקי המיסוי והוועד

#### פרק שמיני: ניהול פתיחת חשבון בנק וסגירתו

סימן א': כללי  
סימן ב': פתיחת חשבון בנק וסגירתו  
סימן ג': בעלי זכויות חתימה

סימן ד': החלפת בעלי זכויות חתימה  
סימן ה': מבנה פנקס המחאות ואופן ניהולו

### פרק תשיעי: קרן עזר

- סימן א': הנחיות לניהול קרן עזר  
סימן ב': חברות בקרן עזר  
סימן ג': עירכת תקנון  
סימן ד': הנהלת הקרון  
סימן ה': דיווח כספי  
סימן י': חשבון בנק של הקרון ובעלי זכויות חתימה  
סימן ז': כלליים לשימוש בקרן  
סימן ח': קרן הלואות  
סימן ט': ביקורת פעולות הקרון  
סימן י': הנחיות לרישום ולדיווח כספי של קרן עזר  
סימן יא': דוחות כספיים

### **טובי ושירותים**

### פרק עשרי: ניהול רכישת מוצרים ו שירותים

- סימן א': כללי  
סימן ב': הגדרות  
סימן ג': מסגרות הרכישה  
סימן ד': הקמת ועדת רכישות והרכבה  
סימן ה': ניהול משא ומתן  
סימן ו': בחירות הייצרן  
סימן ז': ביטוח פעולות שמארגן הוועד  
סימן ח': אישור מלאית הוועד  
סימן ט': הזמנה  
סימן י': הנחות והטבות  
סימן יא': קבלת הטובין  
סימן יב': רישום  
סימן יג': דוח מסכם  
סימן יד': ספירת ציוד  
סימן טו: אחריות אישית

### **בקרה**

### פרק אחד עשרה: קווים מנהיים לביקורת פעולות הוועד

- סימן א': כללי  
סימן ב': הבנת מסמכים ונתונים לקריאת ביצוע הבקרה  
סימן ג': מבחן שאלות לפי נושאים

**דבר יו"ר ההסתדרות ויו"ר האגף לאיגוד מקצועי**

**(יפורסם)**

**פתח דבר**

**(יפורסם)**

## **פרק הגדרות ופרשנות**

### **סימן א': הגדרות**

במדריך זה:

הסתדרות העובדים הכללית החדשה, לרבות בשמה המקורי	ההסתדרות
חוקת ההסתדרות	החוקה
תקנון ועדו העובדים של ההסתדרות	התקנון
מדריך לניהול כספי ועד העובדים	המדריך
משמעותו בחוקה	האיגוד המקצועי מקצועני
מרחב ההסתדרות,משמעותו בחוקת ההסתדרות	המרחב
האיגוד המקצועי בהסתדרות, אליו משתיך הוועד	האיגוד המקצועי
מחלקה לבקרה והדריכת ועד העובדים בהסתדרות באגף ארגון ומרחבים	מחלקה לבקרה
משמעותו בחוקה	המבקר הפנימי להסתדרות
ועד העובדיםמשמעותו בחוקת ההסתדרות ובתקנון	ועד
עודת קבע או עד-הוק, שבחר ועד העובדים מקרב חברי, על-פי הוראות התקנון והמדריך	עודת

### **סימן ב': פרשנות**

כפיות וזיקה

מדריך זה ומונחים המופיעים בו ייקראו ויתפרשו בכפיפות  
לחוקת ההסתדרות ולתקנון ובקחה אליהם, הכל לפי העניין או  
הקשרו. בכל מקום, שבו קיימת סתירה בין המדריך או התקנון או  
לבין החוקה, יגבר האמור בחוקה.

לשון זכר ונקבה

האמור בלשון זכר, אף לשון נקבה במשמעותו, וכן להפוך, אם אין  
בעניין הנדון או בהקשרו דבר, שאינו מתиישב עם האמור.

## ארגון הפעולות

### פרק ראשון: אחריות הוועד לניהול כספי תקין

#### סימן א': כללי

המדריך שלහלן בא לפרט את הנדרש מהוועד בנוגע ניהול הכספי והוא כולל בתוכו הוראות מיוחדות, המסדרות את ניהול הכספיים של הוועד וקובעת את תחומי אחריותו של הוועד ואת החובות, המוטלות עליו בניהולם.

התקנון מסמיך את ועד העובדים לקיים קופת ועד למטרות מוגדרות, כגון: מימון פעולות הוועד, מימון פעולות תרבות, חברה וספורט, פעולות עזרה הדידית ושיעוד לעובדים.

יש להשתמש בכספי קופת הוועד אך ורק למטרות, שנקבעו בתקנון ובמדריך. אין לעשות שימוש בכספי הוועד להעברת כספים עבור גופו או גופים אחרים, שאינם למטרות הוועד.

#### סימן ב': אחריות הוועד

בתחום ניהול הכספיים, הוועד אחראי, בין היתר, לנושאים שלහלן:

- \* ניהול ורישום של כל הפעולות הכספיות בספר הקופה באופן ממוחשב בהתאם להנחיות המקצועיות המבואות במדריך זה
- \* לעירicit דוחות כספיים שנתיים, שיישקו באופן מלא את פעולותיו של הוועד ואת הממצאים הכספי של קופת הוועד, בהתאם לכללים חכובניים מקובלים, והבאתם של הדוחות לידיות הציבור העובדים
- \* הכנת תקציב שנתי והבאתו לאישור המוסדות המוסמכים, כמפורט בפרק רביעי להלן, וכן הקפדה על ביצועו, בהתאם למסגרת ולסעיפים שאושרו
- \* בחירת מלאי התפקידים והמוסדות, המופקדים על ניהול הכספיים, ובראשם גזבר ועדות כספים
- \* בחירת ועדת ביקורת, בהתאם לאמור בתקנון, פרק 8 סימן א' סעיף 7 ובמדריך, פרק שלישי להלן
- \* להשתמש בטפסים, שנקבעו במדריך, בהתאם לנושאים, אשר עוברים הם נקבעו.

כל פעולות הוועד, כאמור במדריך זה, כפופות להוראות חוקת התסתדרות ולתקנון, בהתאם לעניין ולהקשר הדברים.

#### סימן ג': סדרי רישום פרוטוקולים

על הוועד לנוהל ולערוך ספר פרוטוקולים מדינוני ולודוא, שכל החלטה תירשם בפרוטוקול. הדברים אמורים גם באשר לדיני הוועד, שמותם הוועד, והתכניות האספה הכללית של העובדים.

ספר הפרוטוקולים ינוהל לפי הכללים לרשום פרוטוקולים, כפי שנקבעו בתקנון, פרק 4, סימן ד' סעיף 6 ועל-פי ההנחיות להלן:

- \* לפרט בפרוטוקול את שמות הנוכחים
- \* להפריד ברישום הנוכחות בין חברים למוזמנים
- \* לפרט את שמות החברים שנעדדו
- \* לציין את סעיפי סדר היום
- \* לפרט את הסעיפים בגוף הפרוטוקול בהתאם לסדר היום, שבמכתב הזימון לישיבה
- \* לציין אם לא היה מניין חוקי
- \* לציין חילופי חברי בהרכב הגוף המתכנס, (האספה הכללית, הוועד, ועדות)
- \* מבנה מומלץ לסעיף בפרוטוקול: הצגת הנושא, דיון והחלטה
- \* אם נרכחה הצבעה, יירשםו תוצאותיה
- \* לרשום ערורים או הסתייגויות, אם היו כאלה

- \* כל החלטה בעניינים כספיים תירשם בפרוטוקול והתייעוד הנוגע לה יצורף לפרוטוקול
- \* לחתם מספר סידורי שניתי רץ לפרוטוקולים, לכל מוסד מתכنس ספרור נפרד
- \* להזדפיס את הפרוטוקול בסמוך למועד היישיבה ולציין את תאריך ההדפסה
- \* להפיץ את הפרוטוקול לחבריו הגועש בתוכנס
- \* לאשר את הפרוטוקול בישיבה הבאה ולציין את האישור בסעיף הראשון בפרוטוקול
- \* לקיים מעקב אחר ביצוע החלטות שנתקבלו
- \* לדוחן לגוף המתכנס על ביצוע החלטות ולציין בפרוטוקול
- \* לחקלאק למשתתפים בישיבה חומר רקע, ככל שיש, על-פי העניין הנדון, שעתוק ממנו ישמר
- \* בצדם למכtab הזימנו לישיבה
- \* יו"ר הגוף המתכנס יחתום על הפרוטוקול. בנוסף לחתימתו, יחתמו כל חברי הוועד הנוכחיים
- \* בדין

**סימן ד': אכילת סמכויות**

הוועד רשאי לאצול מסמכיותו, בכל הנוגע לניהול העניינים הכספיים, לגוזבר ולוועדת הכספיים, והם אחרים ומוסמכים לבצע את תפקידם, על-פי הוראות התקנון והנהלים המפורטים במדריך, ובהתאם למדיניות הוועד.

**סימן ה': בקרה וביקורת**

פעולות הוועד, ובכלל זה קרנות העזר של הוועד, יהיו נתנות לבקרה של המחלקה לבקרה ולהדריכת עידי עובדים ושל המבקר הפנימי להסתדרות. חל איסור על עיריכת ביקורת של גורם חיצוני אחר, למעט הכנסת הדוחות הכספיים בידי רואה חשבון חיצוני, אלא אם כן אישר זאת יו"ר האגף לאיגוד מקצועי.

## **פרק שני: ועדת כספים וגזבר**

### **סימן א': תפקידים, אחריות ודיווח**

וועדת הכספיים והגזבר מופקדים על ניהול השוטף של כספי הוועד, בהתאם לתקציב ולמדיניות, שאישר הוועד ועליהם לפעול על-פי ובכפוף לאמור בתקנון ובמדריך ותחול עליהם אחריות על-פי כל דין, כאמור בפרק 7 לתקנון. פעולתם במסגרת זו, על-פי הכללים והנהיות, המובאים להלן, תתרום לניהול כספים יעיל, חסוני, מנהל תקין, העדר ניגוד עניינים וטוהר במידות.

### **סימן ב': הפרדה תפקידים**

יש להקפיד על הפרדה בין תפקידיו יושב ראש הוועד, הגזבר ומנהל החשבונות.

### **סימן ג': הגדרת תפקידים והאחריות של הגזבר**

הגazבר אחראי אישית לניהול תקין של כספי הוועד ולקיים הוראות התקנון והנהלים הכספיים, המובאים בו. כן אחראי הגזבר להפעלה של ועדת הכספיים ולביצוע תפקידיה. מבליל גרווע מכלל הוראות התקנון בעניין אחריות חברי הוועד, כל חבר בוועדת הכספיים נושא באחריות לפועלות הוועדה ולמילוי תפקידיה, בהתאם לתקנון, להוראות המדריך ולכל דין.

הגזבר אחראי לכך, שלא יוצאו כספים בחריגה, כגון, משיכת יתר מחשבון הבנק.

הגזבר יכהן בתפקיד יושב ראש ועדת הכספיים. תפקידיו לנוט את פעילות ועדת הכספיים בקשר לענייני הכספיים של הוועד, הכנת הצעת תקציב והקפדה על ביצועו של התקציב כפי שהוא, ביצוע החלטות על הוצאות שונות מתוכנות, (הכלולות בתקציב), מניעת חריגות ופיקוח ובקרה על משק הכספיים של הוועד.

**גזבר לא יכהן יותר משתי תקופות בהוניה רצופות.**

גזבר הוועד ידועו לוועד העובדים באופן שוטף בכל ישיבת ועד על הפעולות וההחלטות, שקיבלה ועדת הכספיים בענייני כספים. כן ימסור הגזבר לוועד העתקי פרוטוקולים של ישיבות ועדת הכספיים.

בהתאם לנדרש בתקנון, ועל-פי הצורך, ימסור הגזבר לוועד דוחות כספיים תקופתיים, בכתב, על הפעולות הכספיות של הוועד ונתוני השוואת הדוחות לתקציב, בתוספת העורות והסבירים.

### **סימן ד': הנהלת החשבונות**

הוועד ימנה חבר ועוזר, שינהל את החשבונות כספי הוועד. הוועד רשאי להעסיק מנהל חשבונות חיצוני בשכר.

מנהל החשבונות יעסק ברישום הפעולות הכספיות בספר הקופה, בהתאם בנקים וחשבונות חובה וזכות (חו"ז), בתיק ושמירת מסמכים ויעזר לגזבר בהכנות התקציב והדווחות הכספיים.

### **סימן ה': ניהול עבודות ועדת כספים**

מטרת הנהול להתווות קווים מנהיים לעבודת ועדת הכספיים, כאמור בתקנון, פרק 8, סעיף 6.

#### **1. בחירות ועדת כספים וגזבר**

בתקנון, בפרק 8 סעיף 6, נקבע, שבמוקום העבודה, שיש בו 100 עובדים ומעלה, יבחר הוועד, מקרב חברי, בוועדת כספים.

הוועדה תיבחר בידי מליאת הוועד והיא תמנה שלושה חברים לפחות, ובכל מקרה יהיה מספרם בלתי זוגי. גזבר הוועד יכהן בתפקיד יושב ראש הוועדה. שני חברים אחרים ימונה מקרב חברי הוועד.

בחדר יושב ראש ועדת הכספיים, ימלא את מקומו חבר ועוזר אחר, בעל כישורים מתאימים, שייבחר ברוב של חברי הוועד.

במקומות העבודה, שיש להם נציגות ארצית או שבחרו מועצת עובדים, תיבחר ועדת הכספיים בידי מועצת העובדים, מבין חברי המועצה.

בוואעט, המיציג פחוות מ-100 עובדים, ובוואעט, שמספר חבריו איננו עולה על שלושה, ישמש הוועט גם כועדת כספים והוא יבחר מבין חבריו, (בכפוף לכל דבר הפרצת תפקידים).

## 2. **תפקידו וועדת כספים**

ואלה תפקידיה העיקריים של ועדת כספים :

- \* להזכיר הצעת תקציב שניתי ולהביאה לאישור מליאת הוועט
- \* לקיים בקרה ופיקוח תקציבי, באמצעות בדיקת דוחות ביצוע, המשווים את ההכנסות וההוצאות של הוועט למעשה לעומת התקציב המתוכנן
- \* לדון בבקשתות להוצאות חריגות ולהביאן לאישור מליאת הוועט
- \* להגיש דין וחשבון כספי, בכתב, לוועט העובדים, אחת לחצי שנה. וכן להגיש דוח כספי שניתי, לא יאוחר מ-90 ימים מymes שנת הכספיים
- \* ליזום דיון במליאת הוועט, שבו ייקבעו בעלי זכות החתימה בהתאם לנוהל פתיחת חשבון בנק, על-פי הוראות התקנון, (פרק 8, סימן א', סעיף 5) במדדיך (פרק שיישי להן). דיון כאמור יש לקיים בתוך 48 שעות ממועד אישור הבחרויות לוועט החדש ובכל עת, שמוחלף בעל זכות חתימה
- \* לדון בבקשת הוועט לבצע שינויים בתקציב המאושר
- \* לדון בගירעון בכספי הוועט, אם נוצר, ולהציג מוקורות לכיסויו
- \* לדון בעודפי כספים, אם נוצרו, ולהציג ייעוד לכיסף הנוצר

## 3. **התכנסות ודיוח**

ועדת הכספיים תתכנס, לפי הצורך, למטרות אלה :

- \* עריכת התקציב השני ואישורו בוועטה, (לפני הבאתו לאישור מליאת הוועט), לkriat תחילת שנות הכספיים; דיון בבקשתות לשינויים בתקציב, במהלך שנת התקציב
- \* מעקב ובקרה אחר ביצוע התקציב
- \* דיון בחרגים וסתיות מהתקציב, בהתאם להוראות לעניין אישור שינויים בתקציב, כאמור במדדיך
- \* דיון בדוחות חצי שנתיים ושנתיים, שמכין הגזבר
- \* מסירת דין וחשבון כספי לוועט, אחת לחצי שנה
- \* דיון בנושאים כספיים אחרים, ככל הנדרש

## 4. **פרוטוקולים**

ועדת כספים תנוהל פרוטוקולים, אשר ישקפו את הנושאים שנדונו בישיבותיה ויפרטו את החלטות שהתקבלו. אוגדן הפרוטוקולים של הוועטה יגוהל לפי הכללים לרישום פרוטוקולים, כפי שנקבעו בתקנון ובמדדיך בפרק הראשון לעיל.

## **פרק שלישי: ועדת ביקורת**

### **סעיף א': החובה לבחור ועדת ביקורת**

בתקנון, פרק 8, סימן א', סעיף 7, נקבעה חובה לבחור ועדת ביקורת לוועד, (בצמוד לבחירת הוועד), אשר מתפקידה לבקר את הפעולות הכספיות של הוועד וקרן העיר.

אין באמור כדי לגרוע מסמכיותהן של המחלקה לבקרת ועדי עובדים באגף ארגון ומרחבים ושל המבקר הפנימי להסתדרות לבקר את פעולות הוועד.

כאמור, בכל מקוםעובד, שבו מועסקים 100 עובדים ויתר, יש לבחור ועדת ביקורת, אלא אם נבחר רואה חשבון או גורם מבקר אחר כאמור בסעיף 7 לסימן א' בפרק 8 של תקנון ועדי עובדים. מקוםעובד שבו מועסקים פחות מ-100 עובדים רשאי לבחור ועדת ביקורת וחיבר לעשות כן אם התקבלה הנחיה מאת האיגוד או המרחב הרלוונטי.

ועדת הביקורת תיבחר בידי העובדים, בעלי זכות הבחירה, בצמוד לבחירת מועצת העובדים/ועד העובדים. חברי הוועדה יבחרו מביניהם, ברוב קולות, יוושב ראש לוועדה. הודעה על הבחירה, בציון שם היושב ראש הנבחר ושמותיהם של חברי הוועדה, תישלח לאישור המרחב/האיגוד המڪצועי/האגף לאיגוד מקצועי, לפי העניין.

והיה ולא נבחרה ועדת ביקורת, רשאי האגף לאיגוד מקצועי במרחב למנות ועדת ביקורת. האמור לעיל אינו גורע מאחריות ועדת הבחירה לוועד העובדים לקיים בחירות לוועדת הביקורת, כאמור בתקנון.

### **סעיף ב': הרכב חברי הוועדה**

חבר ועדי חבר ועדת אחרת של הוועד לא יכהן כחבר ועדת הביקורת.  
מספר חברי ועדת הביקורת יהיה שלושה או חמישה.

### **סעיף ג': מאפייני הפעולות של הוועדה**

עבודת ועדת הביקורת נעשית מנקודת המבט של ציבור העובדים במקום העבודה ומתוך ידיעה של העניינים, הנוגעים לוועד המבקר והאינטרס של העובדים.

עבודת ועדת הביקורת נעשית באמצעות בדיקה השוואתית של סדרי ניהול הכספיים בוועד לעומת הוראות התקנון והמדריך.  
עבודת ועדת הביקורת נעשית באופן שוטף כל השנה.

### **סעיף ד': ניהול עבודות הוועדה**

נוול זה מיועד להסדר ולפרט את החובה לבחור ועדת ביקורת בוועד עובדים, את סדרי הבחירה שלה, הרכבה, סמכיותה, תפקידיה ודרך העבודה שלה.  
הנוול כולל את הוראות, שנקבעו בתקנון בעניין הביקורת, מפרט את דרכי הביצוע ונונן בידי הוועדה קווים מנהיים, ארגוניים ומקצועיים, לביצוע עבודתה.

### **סעיף ה': סמכויות ועדת הביקורת ותפקידה**

סמכויות ועדת הביקורת ותפקידה יהיו כמפורט להלן:

\* לבדוק את עניינו הכספיים של הוועד ולפקח עליהם. לביצוע תפקידה אלה רשאית ועדת הביקורת לדרש ולקבל מכל חבר ועדי, או ועדת מועדות הוועד, כל מידע, הדרוש לה למילוי תפקידה, לפי שיקול דעתה. יש לציין, שעל הוועד להעמיד לרשות חברי ועדת הביקורת, לפי דרישתם, את ספר הפרוטוקולים שלו, הדוחות הכספיים ומסמכי הנהלת החשבונות וכן כל חומר אחר, הדרוש לוועדת הביקורת למילוי תפקידה

- \* לדון בנתוני הדוחות הכספיים של הוועד ולבחוון האם הדוחות הכספיים אמינים ומשמעותם את הפעולות ואת המצב הכספי של הוועד
  - \* לדון במצבי דוחות הבקרה של המחלקה לבקרת עדי עובדים ושל הביקורת הפנימית של ההסתדרות ולקיים מעקב אחר תיקון הליקויים
  - \* לבדוק אם פעולות הוועד נעשו כדין בידי המוסמך לעשותן, על-פי החלטות הוועד כפי שנרשמו בספר הפטוטוקולים, תוך ש默ה על כללי מנהל תקין, ועל-פי אמות מידת יעילות, חישבו, חוקיות, סדריות, אפקטיביות וטוהר המדיניות
  - \* ועדת הביקורת תבדוק, בין השאר, את הנושאים הבאים :
    - ניהול כספי הוועד וספר הקופה
    - בדיקת הדוחות הכספיים השנתיים והבאתם לידיית ציבור העובדים
    - בחינת המצב הכספי של הוועד, כפי שהוא משתקף מן הדוחות הכספיים
    - לבדוק את המצב הכספי של הוועד, את פנסיס החשבונות של הוועד ואת תשלומי השכר בו, לרבות ייעוד כספי הוועד לקידום פעולותיו עריכת תקציב שנתי, אישורו ומעקב אחר ביצועו
    - ניהול ספר פרוטוקולים, רישום וביצוע החלטות, הנוגעות לנושאי כספים ולנושאים אחרים
    - רכישת מוצריים ושירותים באמצעות הוועד, על-פי נוהל רכישת מוצריים ושירותים
    - קיום כללי הפרדת תפקידים בוועד, (כגון: הפרדה בין תפקיד הגזבר לתפקיד מנהל החשבונות)
    - נאותות התיעוד של הפעולות באמצעות מסמכים תקנים
- \* לעורך דוח ביקורת שנתי ולהציג אותו למועצת העובדים או לאספת העובדים וכן למחרב/איגוד המקטועי/אגף לאיגוד מקטועי, לפי העניין.
- \* לבדוק כל נושא אחר הקשור בפועלותו של הוועד, לרבות קרנות העזר על חברי ועדת הביקורת לשמר על סודיות מידעי הדוח השנתי עד לקבלת תגבורת הוועד, לפני הבאתו בפני האספה הכללית

#### סימן ו': דרכי העבודה של הוועדה

יושב ראש ועדת ביקורת יהיה אחראי לסדרי עבודה של הוועדה, ליזמוננה, לקבעת סדר היום של ישיבותה, למסירת חומר רקע לחבריה וכן לדיווח לגוף המוסמך, על-פי הצורך. נדר יושב ראש ועדת ביקורת מישיבת הוועדה, יבחרו חברי הוועדה מביניהם יוושב ראש לאותה ישיבה. ועדת הביקורת אינה נוטלת חלק בעילות השופטת של ועד העובדים ואני מחליפה את שיקול דעתו של הוועד הנבחר בעילותיו או בקבלת החלטות הוועד.

#### סימן ז': מנין חוקי ליישבות הוועדה

המנין החוקי ליישבות ועדת ביקורת הוא רוב חברות הנוכחים, והחלטותיה יתקבלו ברוב רגיל של החברים, הנוכחים בהן. בהדרן מנין חוקי, תידחלה פתיחת הישיבה בחצי שעה ולאחריה תתקיים בכל מספר של נוכחים, וב└בד שהזומנו בכתב ליישיבה.

#### סימן ח': פרוטוקולים

ועדת הביקורת תנוהל פרוטוקולים, אשר ישקפו את הנושאים שנדונו בישיבותה ויפורטו את ההחלטה שהתקבלו. ספר הפטוטוקולים של הוועדה יונחה לפי הכללים לרישום פרוטוקולים, כפי שנקבעו בתקנו, ובמדריך, בפרק הראשון לעיל.

## **פרק רביעי: תקציב**

### **סימן א': כללי**

הכספיים, שבهم מטפל הוועד, הם כספי ציבור העובדים. התקציב הוא כלי בקרה חוני לניהול תקין ויעיל של אותם כספים. התקציב הוא מסמך, המפרט מראש, במונחים כספיים, תוכנית עבודה לפיקוח זמן מסויים, בדרך כלל לשנה. המטרת העיקרית בעריכת התקציב היא תכנון פעולותיו הכספיות של הוועד ובקרה שוטפת במהלך שנת התקציבים באמצעות הביצוע השוואת הביצוע לעומת התכנון. באמצעות התקציב, מעקב ובקרה אחר ביצועו ואישור חריגים, מנוטים הגזבר ועדת הכספיים את הפעולות המשקית של הוועד.

### **סימן ב': חובת עריכת התקציב ותהליכי אישורו**

על כל ועד לעורך התקציב שנתי מאוזן ומפורט ולפועל במסגרת התקציב.

הצעת התקציב תוכן בידי הגזבר ועדת הכספיים. ההצעה תכלול גם את נתוני התקציב והביצוע לשנה קודמת.

הצעת התקציב טובא לדין ולאישור במליאת הוועד.

במקום העבודה ארצי ובמקום העבודה, הנמצא בתחום השיפוט של מספר מרחבים של ההסתדרות, יובא התקציב לאישור מועצת העובדים. במקום העבודה, שיש לו תקנון מיוחד, כמשמעותו בתקנון ועד עובדים, (פרק 5), יובא התקציב לאישור הנציגות המתאימה, לפי הוראות התקנון המיוחד.

### **סימן ג': קווים מוחים לעיריכת התקציב**

יעדי התקציב צריים להיות ריאליים, שם לא כן נגמת יעלותו כמכשיר לפיקוח על אופן הביצוע. בוגוד עובדים, המקיימים פעילויות מסווגים שונים, יש לכלול בתקציב פירות של סעיפים מוגדרים, באופן, המאפשר זיהוי והערכה של הסטיות בכל אחד מהם. הקפדה על מילוי אחד של הכנסות והוצאות, הן בתקציב והן בפועל, ועל חלוקה לסייעים דומים בשנייהם, תקל את מלאכת ההשווואה בינהם. התקציב נותן ביטוי למזיניות הוועד ולתכנית פעולותיו, תוך קביעת סדרי עדיפויות לפי נושאים ויעדים.

כדי לאפשר את השוואת המסגרות התקציבית לביצוע ולהקל על בדיקת התקציב במהלך השנה, רצוי לתכנן את התקציב בחלוקת לתקציבים רביעוניים.

### **סימן ד': מועד הגשת התקציב**

יש להגיש את התקציב לקרה תחילת השנה הקלנדרית, ולא יאוחר מ-30 יום מהתחלת השנה. התחילה הוועד את כהונתו באמצע השנה, יעריך התקציב ביןימים לתקופה, שמתחלת כהונתו ועד לתום השנה.

### **סימן ה': עיקרונות איזון התקציב**

הכלל, לצורך להנחות את הוועד הוא, שיש לתכנן התקציב מאוזן ואין להוציא כספים למטרה, שלא נקבע לה מקור כספי במסגרת אומדן הכנסות, אלא אם כן אושרה כהוצאה חריגה בידי ועדת הכספיים ומיליאת הוועד.

אין לתכנן התקציב גירעוני או התקציב עם עדפים בלתי מיועדים.

כדי להבטיח התקציב מאוזן, יש לתכנן תחילתה את סך-כל הכנסות הצפויות להתקבל, על-פי סוגים, ואת ההוצאות, תוך קביעת סדר עדיפויות ופירוט סכומים משוערים לכל הוצאה. תוכנוו סעיפי ההוצאות יעשה בהתאם למועד קבלת הכנסות, כדי למנוע התהווות גירעון, ولو זמני, בקופה הוועד. **יש לכלול בתקציב פירות מלא של כל הכנסות וההוצאות, ללא יוצא מן הכלל.**

כדי שתכנון התקציב יהיה מדויק ככל האפשר, רצוי לסקם עם המuszיק, בכתב, את סכומי השתתפותו בהוצאות הוועד ואת מועד העברת הכספיים. הווג עם המuszיק סיכום בעל-פה, יעירך פרוטוקול מפורט אודות תוכנו וייחתם בידי הנוכחים מקרוב חברי הוועד. העתקו יימסר למעביד.

## סימנו ו': אישור שינויים בתקציב

שינויי, שאינו חורג ממסגרת התקציב, כגון העברת מסעיף לשיער ושינוי בעיתוי, יאשר בוועדת הכספיים וידוח למליאת הוועד.

שינויי של מסגרת התקציב, כגון הגדרת סך הכנסות או ההוצאות, לאחר המלצות ועדת הכספיים, וכן החלטה על שינויים בתקציב באמצעות הוספת שיער תקציב חדש, יובאו לאישור מליאת הוועד, ובמקרים עבודה, שנבחנה בו מועצה - לאישור מועצת העובדים.

## סימנו ז': בקרה התקציבית

לפני התקשרות או הזמנה וכן לפני אישור חשבונית לתשלום, יש לוודא, שהשיעור והסכום של ההוצאה המתוכננת נכלל בתקציב ואין חריגה מההיקף הכספי המתוכנן. לא נכלל השיער בתקציב יש לפעול בכל הנוגע לשינויים, על-פי המפורט לעיל, בסעיף אישור שינויים בתקציב.

כאמור, כדי לאפשר את השוואת המסגרות התקציבית ולהקל על בדיקת התקציב במהלך השנה, רצוי לתקן את התקציב בחלוקת לתקציבים רבונוניים. העתיה הבדיקה חריגה של ממש, תמליך ועדת הכספיים על אופן הטיפול בחירגה, למשל: קיצוץ מהსכום, שטרם נצל או העברת מסעיף לשיער. המליצה טובא לדין ולהחלטה במליאת הוועד.

## סימנו ח': אישור הוצאות

הוצאות, הכלולות בתקציב, ייעשו על סמך הוראת תשלום, החתום בידי האחראי לנושא הוצאה ובאישור הגזבר.

על הוצאה כספית, שאינה כלולה בתקציב, יש לקבל אישור מועצת הכספיים ולדוח למליאת הוועד.

## סימנו ט': מעקב אחר ביצוע התקציב

הגבר האחראי לכך, שועדות הכספיים תנחל מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב. המעקב יתבצע באמצעות עיון בספר הקופה ובהשווות הביצוע בפועל לעומת התקציב המתוכנן. ההשוואה תיעשה לכל שיער בנפרד ולמסגרת התקציב בכללותה. הדוחות הכספיים, שמנישה ועדת הכספיים, יתיחסו גם לביצוע לעומת התקציב.

נתגלו חריגות מהתקציב, יש לכנס את ועדת הכספיים/מליאת הוועד ולהחליט כיצד לטפל בחיריגות, בהתאם לאמור לעיל.

הגבר ידרוש, בתחילת כל חודש, ממנהל החשבונות לעורך התאמת בנק ולהביאה לעיונו.

## סימנו י': כיסוי גירעון

כאשר נוצר גירעון, על חברי ועדת הכספיים להביא לאישור מליאת הוועד הצעות למוקורות לכיסוי הגירעון ולאופן הביצוע, ובהתאם התקציב לשנה הבאה יש לתת ביטוי לסכום הגירעון.

## סימנו יא': ייעוד ועדפים

כאשר מסתמנת מגמה של צבירה ועדפים, על ועדת הכספיים להביא לדין מליאת הוועד לאישורו הצעות לקבעת מדיניות לייעוד העודפים.

## סימנו יב': ועדת השקעות

לשם שמירת על ערך כספי הוועד ומונעת שחיקתו, הוועד רשאי להשקיע את הכספיים בהשקעות נטולות סיכון, בהסתמך על ייעוץ מקצועי.

בוועד, המיציג פחות מ-100 עובדים, ובוועד, שמספר חברי אינו עולה על שלושה, הוועד ישתמש כועדת השקעות.

בוועד, שמחזיק בחשבונו יתרת זכות של 50,000 נט ומעלה, לתקופה שלושה חודשים, יקיים הוועד, מקרב חברי, ועדת השקעות.

モתרת רכישה ומכירה של ניירות ערך ופיקדונות, נטולי סיון ואשר נעוז לשמר על ערכם הריאלי של כספי הוועד, כאשר הם מצויים בитרת כספים בחשבון העו"ש ו/או בкопת הוועד. השקעות כאמור מותרות ובלבד, לפחות 80% מכיספי קופת הוועד יהיו נזילים, (דוחינו, יושקעו בפיקדון או השקעה אחרת, אשר ניתנת לשחרור / פדיון בתוך שבעהימי עבודה) ויעמדו לרשות הוועד.

כל החלטה אוחזת השקעה, כאמור לעיל, תצוין בפרוטוקול, תוך פירוט השיקולים והנימוקים לקבלתה.

## **פרק חמישי: דוחות כספיים**

### **סעיף א': ערך דוחות כספיים תקופתיים ונתיים**

הgeber אחראי לעירicit דוחות כספיים שנתיים, והגשתם לוועד העובדים. הדוחות הכספיים יכללו לפחות דוח הכנסות והוצאות, הכולל השוואת הביצוע לעומת התקציב, הערות והסבירים, כמפורט להלן. הדוחות צריכים ליתן נתונים הכלולים במערכת החשבונאית של הוועד. הטלת הcntת הדוח על הגבר אינה פורת את הוועד מאחריותו לתקינות הדוח.

יודגש כי על כל ועד להגיש דוחות כספיים, ללא קשר להיקף המחוור הכספי שלו.

ולעוזר כספי מאושר בידי רואה חשבון, לפחות פעם אחת בשנה, ולא יותר מ-90 יום, מיום אישורם בוועד. בתום תקופת כהונת הוועד, יש להגיש לאספה הכללית של העובדים ולועד הנבחר את הדוחות הכספיים, באופן מסודר.

הדוחות כספיים יחתמו בידי יושב ראש הוועד וגבר הוועד.

### **סעיף ב': שנת החשבון**

נקבע, לשנת החשבון של הדוחות הכספיים של הוועד תהיה מ-1 בינואר עד 31 בדצמבר, גם אם במהלך התקופה נערכו בחירות לוועד, וזאת כדי להביא לאחדות בדיוחים.

אם תחילת ועד חדש לכחן במהלך שנת הכספיים, ייערכו שני דוחות: דוח כספי שנתי, כאמור לעיל, ודוח כספי ליום העברת קופת הוועד, בהתאם לנוהל העברת קופת ועד, כאמור להלן בפרק ח'.

### **סעיף ג': AMAZON**

במאזון יינתן ביטוי מלא לכל הנסיבות וההתcheinויות.

המאזון ישקף את נכסיו הוועד, כגון: פיקדונות, השקעות בניירות ערך, מזומנים בבנק ובקופה קטנה, יתרות חוב של עובדים לוועד, יתרת חוב המעסיק לוועד וכן את האינוננסר ואת הרכוש הקבוע, שבבעלות הוועד או בחזקתו.

המאזון יכולול את כל ההתcheinויות של הוועד לגורמים שונים, את הקرونוט, את יתרת העודף או הגירעון של השנה ואת יתרת העודף או הגירעון המצטבר ליוםamazon.

המאזון יכולול טור השוואה משנה קודמת.

המאזון ייחתס בידי יושב ראש הוועד וגבר הוועד.

### **סעיף ד': דוח הכנסות והוצאות**

בדוח הכנסות והוצאות יינתן פירוט מלא של הכנסות הוועד מכל מקור שהוא, כולל תקבולים, שאינם בחזקת הכנסות, כגון תשלומים של העובדים ושל המעסיק למימון פעולות מיוחדות, שהועוד מארגן, כמו טיפול או מכירת כרטיסים להציגה, אך איןנו נושא בכל ההוצאות הכרוכות בהן.

יש להציג בדוח פירוט מלא של הוצאות הוועד ושל התשלומים ששולמו לגורמים השונים. את התקבולים ואת התשלומים הנוגעים לכל נושא יש להציג בשמלותם בהכנסות ובהוצאות, ללא קיזוז.

דוח הכנסות והוצאות לשנת הכספיים יוכל: נתוני הביצוע של השנה לעומת השנה, שקדמה לה; התקציב העדכני המאושר; שיעור הביצוע בפועל, באחוזים, לעומת התקציב המתובן.

מובה, שהכנסות קופת הוועד יהיו מאחד או יותר מהמקורות הבאים:

- \* תשלומיים חדשים, שיישלמו העובדים לקופת הוועד, בשיעור 0.4% מהשכר או שיעור אחר, כפי שתקבע ההסתדרות ובכפוף לחוק הגנת השכר תש"ח-1958. "שכר", לעניין זה, כולל את כל הרכיבים, המובאים בחשבון, בעת תשלום פיזויי פיטורים כחוק.
- \* השתתפות המעסיק במימון פעולות תרבות, חברה, חינוך ספרות וכיוצא בזיה סכומים, אשר מעביר המעסיק לקופת הוועד, לשם עידוד פעולות רוחה הנוספות מקורות כאמור בתקנון, פרק 8, סימן א', סעיף 8
- \* אין לגבות מהעובדים סכומים נוספים ללא אישור יו"ר האגף לאיגוד מקצועי בהסתדרות – למעט בגין פועלה ייעודית.

**סימן ה': סטיות מהתקציב, עדות וגירעון**

גוזר הוועד יפקח על ביצוע התקציב ועל סטיות ממנו.

אם נוצרה חריגה של ממש בסכום בפועל לעומת הסכום המתוקצב באחד מסעיפי דוח הכנסות והוצאות, על גוזר הוועד לצרף הסבר בכתב לנסיבות חריגת.

דוח כספי ערוך כנ"ל ישמש כלי בקרה, ולפיו יבחן הוועד ויבדק באיזה מידה הוא תואם את נתוני התקציב.

## **פרק שישי: סיום כהונת הוועד - היבטים כספיים**

### **סימן א': נוהל העברת קופת הוועד היוצאה וקרן העזר לידי הוועד החדש**

נוהל זה בא להסדיר ולפרט את הפעולות להעברת קופת הוועד וקרן העזר.

על הוועד היוצאה להעביר לידי הוועד החדש, באופן מסודר, את קופת הוועד ואת כל החומר, הקשור לקופה הוועד ולמצב הכספי של הוועד בתוך שלושה ימי עסקים מיום אישור בחירתו. העברה תיעשה על-פי "פרוטוקול העברת קופת הוועד". אחוריותו של הוועד החדש בעניינים האמורים תחול מן השעה, שבה ייחתמו הפרוטוקול הנ"ל.

העברה קרן העזר של הוועד היוצאה לוועד הנבחר/הנכns תיעשה אף היא על-פי נוהל זה, בשינויים המחויבים על-פי העניין.

נוהל זה יחול גם בכל מקרה של הפסקת כהונת הוועד, מכל סיבה שהיא, לרבות איחוד או פיצול ועדים, לרבות שינוי בתפקידיו י"ר וגוזבר.

ההחלטה על איחוד או פיצול והשינויים, המתחייבים מכך, תתקבל בישיבת הוועד ותתועת ב프וטוקול, בו יצוין, בין היתר, המפתח או הקriterיוונים, שנקבעו לעניין חלוקת כספי הוועד היוצאה.

### **סימן ב': העברת תיק גזירות הוועד**

\* תיק הגזירות של הוועד היוצאה יימסר לידי ראש הוועד החדש ולגוזבר הוועד החדש. העברת תיעשה בנוכחות מנהל החשבונות של הוועד היוצאה ומחזק התקיק באיגוד המקצועUi במרחב או באגף לאיגוד מקצועי

\* ב"פרוטוקול העברת קופת הוועד", יש לציין את כל התקיקים והמסמכים המועברים וכן את יתרת הקופה, הרשותם בספרים בתאריך ההעברה, וזאת לאחר שנערכה ספירה בפועל של הכספיים בקופה, כמפורט להלן

### **סימן ג': ספר קופת - העברת מזומנים**

יש לפרט את יתרת המזומנים בקופה ובחשבון הבנק ליום ההעברה. יש לבקש מהבנק אישורים על היתרונות בחשבונות הוועד, (עו"ש, פק"מ, פצ"מ, פר"י, ניירות ערך וכדומה), נכון ליום ההעברה.

יש לעשות התאמה בין היתרתו בחשבון הבנק, לפי ספר הקופה, לבין היתרתו, לפי דפי חשבון הבנק.

### **סימן ד': זכויות חתימה**

יש להסדיר בבנק את החלפת בעלי זכויות החתימה בהודעה בכתב על ביטול זכויות החתימה של חברי הוועד היוצאה ועל בעלי זכויות החתימה החדשים, בציরוף "פרוטוקול העברת קופת הוועד". (ראיה פרק ו', לעיל). כן יש לשנות העתק מההודעה לבנק ליו"ר ההסתדרות במרחב או ליו"ר האיגוד המקצועי, הנוגע בדבר.

### **סימן ה': פנסיסים**

יש רשום ולפרט את פנסיסי המחאות ופנסיסי הקבלות, (שוברי הכנסה) ושוברי ההוצאות, המועברים מן הוועד היוצאה לוועד החדש.

### **סימן ו': תיעוד**

יש להעביר לוועד החדש את האסמכתאות השונות: קבלות, חשבוןיות, תדפיסי בנק ומסמכים אחרים, ששימשו אסמכתאות לרישום בספר הקופה וכן את האסמכתאות, שטרם נרשמו.

### סימן ז': התchiebioiyot, נכסים לא רשותיים

- \* חובת הוועד היוצאה לדוח לוועד החדש אם קיימות התchiebioiyot כלפי אנשים/ גופים מסוימים ואם יש אנשים/ גופים, החיבבים לוועד כספים, מוצריים או שירותים, (כגון: המUSIC; עובדים בעבור הלוואות; וספקי שירותים)
- \* חובת הוועד היוצאה לדוח לוועד החדש אם ברשות הוועד היוצאה נכסים, רשותיים או שטרם נרשמו, כגון: מלאי טובין כולל עוזפי שי או רכוש קבוע, (מטלטליין או נדל"ן)
- \* יש לרשות את הנתונים, הנוגעים לנושאים אלה, בסעיף "שונות" ולהחותים על כך את דברי הוועד היוצאה

### סימן ח': דיווח כספי

הוועד היוצאה יערוך דוח כספי ויעבירו לידי הוועד הנכנס. הדוח יכולມאזן ודווח הכנסות והוצאות, שיישקפו נאמנה את המצב הכספי של הוועד ליום העברה ואת תנעות הכספיים מתחילה השנה.

### סימן ט': דיווח על ביצוע העברת

את "פרוטוקול העברת קופת הוועד", יש למלא ולהחותם במקור ובלושה עותקים: המקור - יתויק בתיק הוועד; עותק ראשון - ימסר למזכיר האיגוד המקצוע או להסתדרות במרחב/האיגוד המקצוע/האגף לאיגוד מקצועי, הכל לפי העניין; עותק שני - יועבר ליו"ר הוועד היוצאה; עותק שלישי - יועבר למחלקה לבקרה.

## ניהול כספי

### פרק שבעי: רישום פעולות כספיות

#### סימן א': הגדרות

ספר חשבונות	ספרים חשבונות ותיעוד, אשר מתפקידו ומחובתו של הוועד לנוהם.
ספר	פנקסים, אשר מתפקידו ומחובתו של הוועד לנוהם.
ספר כרוך	פנקס, שבו נרשומות פעולות, לרבות כרטסת או פلت מחשב אלקטרוני מודפס במדפסת.
תיעוד	ספר, שהוא כריך, ודףו מוספרו במספרים עוקבים, לפני תחילת השימוש בו, ובלבך שכאשר נתלש ממנו דף, יישאר בו העתק שלו כריך, ומספר זהה למספר הדף שנתלש.
תיעוד פנימי	רישום של פעולה, שנעשה על סמך מסמך, שנערך בידי הוועד או מטעמו ואושר כהלכה.
תיעוד חוץ	רישום של פעולה, לפי מסמך, שנערך בידי גורם חיצוני, שנתקבל ואושר כהלכה בידי הוועד.
תקבול	כל סכום מזומן, לרבות המחאה או שטר, שהתאריך הנקוב בו מאוחר מתאריך קבלתו, שקיבל הוועד במהלך כהונתו ופעולותיו.
דוח כספי	מאזן וחשבון הכנסות והוצאות, לרבות הביאורים והפירוטים, שהם חלק בלתי נפרד מהדוח.
פעולה	כל פעולה, המשפיעה על המוצאי בקופה ובנכסיים ועל תוכאות רישום האירועים הכספיים של הוועד, לרבות רכישות, הלוואות, פעולות תרבות ואחרות, בין לזכות ובין לחובה.
מזומן	לרבות המחאה, שקיבל הוועד, שהתאריך הנקוב בה, אינו מאוחר מתאריך קבלתה.
תיק תיעוד חוץ	תיק, שבו יישמר תיעוד חוץ, לפי שיטה מקובלת, המאפשר איתור התיעוד.
רישום שיטתי	רישום עקבי של פעולות בספר כרוך או בכרטסת, המשמש חלק בלתי נפרד מערכת החשבונות של הוועד.
חייב	מי שחייב כספים לוועד.
זכאי	מי שהוועד חייב לו כספים.

#### סימן ב': חובת ניהול מערכת חשבונות

עד חייב לנוהל פנקסי חשבונות שישקו בשלהמות ובנאמנות את עסקאותיו ומצבו הכספי. על כל ועד לנוהל מערכת חשבונות, שתאפשר רישום עדכני של פעולות הוועד ועריכת דוח כספי שנתי או כל דוח כספי אחר כאמור במדדך.

חשבונות, המנולים בידי ועד העובדים, ינוהלו על בסיס מצטבר ולא על בסיס מזומן.

עד שמחזרו עליה על 500,000 שקלים חדשים, חייב לנוהל מערכת חשבונות על פי שיטת החשבונות הcpfola.

תלה חובה לשמר את הדוחות ומערכות החשבונות, לרבות כל המסמכים הרלבנטיים, (קבילות, חשבונות וכיוצא בזה), משך שבע שנים, בנוסף לשנה השופטה.

#### סימן ג': מערכת חשבונות

מערכות החשבונות תכלול ספרי חשבונות, מסמכים ודיווחים, שעל הועד לדאג, שייהו ברשותו כמפורט להלן:

- \* ספר קופה
- \* תיעוד פנימי
- \* תיעוד חיצוני
- \* דוחות כספיים תקופתיים - ראה פרק ב'.
- \* כן יהיו במערכות החשבונות המסמכים והדווחים שלහלו, שיש לנחל לפי הנسبות:
  - \* ספר אינונטיר
  - \* דוח ספירת מלאי
  - \*証券 卡 片
  - \*証券 卡 片
  - \*証券 卡 片
  - \*証券 卡 片
  - \* התאמת חשבון בנק

#### סימן ד': ספר קופה

ספר קופה יהיה ספר הכרוך במסגרת מערכות החשבונות; ספר קופה מפורט, או ספר קופה מקוצר לשימוש במערכות ממוחשבת, בהתאם לנسبות.

בספר הקופה יירשם כל תקבול וכל תשלום, בצדן האסמכתא והתאריךין, ובאופן שיאפשר לקובע את היתרונה ולהשווות אותה עם המזמין בפועל בקופה, בכל עת. ככל תקובל בהמחאה יש לצרף פרטמים מזהים, כגון מספר ההמחאה, תאריך ושם הבנק, שממנו נמשכה.

ספר הקופה יוחזק במקום, שמוחזקים המזומנים, ובבלבד שייתר להוציאו, מעת לעת, לצורך רישום, התאמת ובדיקה. סיכומי התנועות בספר הקופה יירשמו בעט וכן תירשם היתרונה בעט, לפחות בסוף כל חודש.

#### סימן ה': הנהלת חשבונות ממוחשבת

הנהלת חשבונות ממוחשבת תיערך על-פי כללי חשבונות מקובלים ועל-פי הנחיות המדריך.

בעת ניהול חשבונות ממוחשב, יש להקפיד על הכללים הבאים:

- \* סעיפי ההוראות וההוראות במערכות החשבונות יכללו חשבונות, לפי אותן סעיפים, המפורטים בתקציב הועד וב"ספר הקופה האחדי" של הועד
- \* מערכת החשבונות הממוחשבת תכלול אינדקס, מאزن בוחן וכרטסט הנהלת חשבונות מפורטת
- \* כל כרטיס הנהלת חשבונות יכול שם ומספר כרטיס. הכרטיסים יموינו על-פי סעיפיהם ויחולקו לקבוצות שיווק, (לדוגמה: סעיפים מסוימים - השקעות בנקים, רכוש, חייבים, זכאים, מלאי; סעיפים תומצאיים - שי, פעולות תרבות, פעולות רווחה)

כל כרטיס יכול פירוט כדלקמן:

- \* מספר תנעה
- \* מספר פקודה
- \* חשבון גדי
- \* תאריך אסמכתה
- \* תאריך ערך
- \* מספר אסמכתה

- \* פרטימן מלאים
- \* סכום (חויה / זכות)
- \* יתרת הכספי (תופיע לאחר כל פעולה)

#### סימן ו': רישומי עוז

התאמות בנק לסוגי החשבונות השונים: עו"ש, ניירות ערך, פיקדונות.

#### סימן ז': ברטסט

לניירות ערך, להלוואות לעובדים מקרן עוז, לחו"ז עובדים, לחשבונות חייבים וזכאים (גורמי חוץ), לקרן עוז ולהحسابות אחרים.

#### סימן ח': ספר מצאי (אינוונטר)

הוועד ינהל ספר מצאי, (אינוונטר), שבו יירשםו פרטיים ציוד וריהוט, שנרכשו או התקבלו מכל מקור שהוא. הרישום יעשה על סמך מסמכיו הרכישה.

בספר המצאי ירשמו, לפי סדר תאריכי הפעולות, כל הפרטים שלහן:

- \* תיאור הפריט
- \* תאריכי כניסה ויציאה של הפריטים שנרכשו
- \* מחיר ליחידה
- \* כמות
- \* ערך כספי
- \* שם הספק
- \* מספר ותאריך חשבונית הספק
- \* מקום הימצאות הפריט

#### סימן ט': ספר מלאי

הוועד ינהל ספר מלאי, שבו יירשםו טובין, שנרכשו או התקבלו מכל מקור שהוא, במסגרת רכישת شيء כלים או פעולות רוחה בעברם כל העובדים, כמפורט בפרק ט' להלן. הרישום יעשה על סמך מסמכיו הרכישה והנפק.

בספר המלאי יירשםו הפרטים המפורטים בו, לפי סדר תאריכי הפעולות.

#### סימן י': כללים והנחיות לניהול ספר קופת ועד - לרישום הנהלת חשבונות

אחד הכללים הבסיסיים בניהול תקין הוא רישום עדכני ומסודר של תנועת הכספיים, שבחזקתו הוועד ובאחריותו. הרישום נערך בספר הקופה, שהוא הספר הראשי, ובו ניתן ביטוי לפעולות הכספיות של הוועד.

ספר הקופה הוא הספר הבסיסי לרישום, לסטיקום ולדיוח על הפעולות הכספיות של הוועד. על-פי הרישומים, הנערכים בספר הקופה, מסכמים, מדי חודש, ובעיקר בסוף שנת הכספיים, את סך ההכנסות וההוצאות, לפי המקורות והיעדים השונים.

יש להציג, בספר הקופה הוא רק מרכיב במערכת החשבונות. בנוסף לכך, חוות הנהל גם ספרי עוז לנושאים אחרים, כגון: ממצב החשבון עם המעסק, יתרות קרנות והשקעות בנק, יתרות הלוואות לעובדים.

להלן מובאים כמה כללים חשובים, שהקפדה עליהם, תבטיח רישום תקין של הפעולות הכספיות של הוועד:

- \* על כל פעולה כספית יש לעורך או לקבל מסמך תקין
- \* יש לדאוג לאישור כל מסמך בידי הגורם המוסמך
- \* ספר הקופה יהיה מעודכן ונקי, ואם יידרשו תיקונים, הם ייעשו באופן שיהיה אפשר לקרו מה נכתב קודם לתיקונו. על המתן לחותם ליד התיקון

הרישום בספר הקופה ייעשה ביום הפעולה או לכל המאוחר למשך  
את כל ההמחאות והמוזמנים יש להפקיד בחשבון הבנק ביום קבלתם או למשך  
כسف מהבנק יש למשוך באמצעות המוחאות בלבד  
את הסיכומים לכל חדש במערכת החשבונות יש לעשות עד 10 בחודש שלאחריו  
בכל חדש יש להפקיד לעורוך את התאמת התנועות והיתרונות בין חשבון הבנק בספר הקופה  
לבין דפי הבנק. את ההתאמות יש לשמר בתיק ריכוזו דפי הבנק

#### סימן יא': טיפול בתקבוליים

את כל ההמחאות והמוזמנים יש להפקיד בחשבון הבנק ביום קבלתם או למשך. הרישום יבוצע,  
כאמור, על-פי שובי הכנסה, ממוספרים מראש במספר סידורי רץ, ובهم פרטיים מלאים על כל  
פעולה. ההמחאות והמוזמנים יופקדו בכספית או בארון נעל במשרדי הוועד עד למועד הפקדתם  
בבנק, באחריות גובר הוועד. אין להסב לאחרים המוחאות, שנתקבלו לפוקודת הוועד.

למקרה שיوم המחרת חל בשבת/חג/חופשה, יופקדו המוחאות והמוזמנים ביום העסקים הראשונים  
של אחריו. הרישום יבוצע, ביום הפעולה או למשך, אך ורק על-פי שובי הכנסה ממוספרים ובهم  
פרטיים מלאים על כל פעולה.

#### סימן יב': המוחאות דחוויות לגבייה

הטיפול בהמחאות דחוויות יהיה כדלהלן:

בעת קבלת המוחאות דחוויות יש להפקיד, שכל המוחאה תהיה משורטת, (קורס), ועל כל  
המוחאה יירשם "למוטוב בלבד"  
אין להסב לאחרים המוחאות, שנתקבלו לפוקודת הוועד  
את המוחאות דחוויות ניתן להפקיד בחשבון הבנק של הוועד למשמרת, או, לחלוfine,  
להפקיד על שמירתן בכספית משרד הוועד עד להפקודה ביום הפירעון  
על הוועד לעורוך רישום עזר של תנوعת המוחאות דחוויות, באופן שנייתו יהיה לקבל מידע על  
התפלגות הסכומים, לפי מועד הפירעון  
המוחאות דחוויות יופקדו בחשבון הבנק של הוועד ביום פירעון או לכל המאוחר למשך  
בעת מסירת המוחאות דחוויות למשמרת בבנק יש לקבל, אחת לחודש, אישור בנק על  
המוחאות, שנמסרו לגבייה. גובר הוועד יודא ערכית התאמת בין הרשותם בספריה הוועד לבני  
הרישום באישור הבנק  
המוחאה שזרה ללא נפרעת, תירשם בחשבון נפרד במערכת הנהלת החשבונות, ויש לנחל  
מיוקב אחר הטיפול בגבייה  
המוחאות לגבייה יירשמו בספריה החשבונות של הוועד לחובת סעיף המוחאות לגבייה ולזכות  
ההכנסה המזעdet עד למועד פירעונים, זאת לפי יום ערך (תאריך) קבלת המוחאות. בעת  
פירעון, יזכה סעיף המוחאות לגבייה, כנגד חיוב חשבון הבנק

#### סימן יג': המוחאות לפירעון

הטיפול בהמחאות לפירעון, המוחאות לתשלוט, שמוציאה הוועד לספקים, נתונים שירותים וזכאים  
אחרים, יהיה כדלהלן:

המוחאות לפירעון יירשמו על-פי הנהול, שנקבע בפרק שמיini במדריך  
המוחאות אלה. יירשמו בספריה החשבונות של הוועד, לחובת ההוצאה המזעdet ולזכות סעיף  
המוחאות לפירעון, עד למועד פירעון לפי ערך (תאריך) הוצאתה המוחאה. בעת פירעון  
המוחאות, יחויב סעיף המוחאות לפירעון בספריה החשבונות של הוועד כנגד זיכוי חשבון הבנק  
אין להסב המוחאות לפירעון למי שאינו נותן השירות או ספק הטובין או זכאי אחר

#### סימן יד': השקעות כספיות

רכישה ומכירה של ניירות ערך, חשבונות פיקדון, וכדומה יירשם בטור המתאים בחשבון ההשקלות הכספיות, (קנייה או מכירה). ההפרש בין הערות ובין סכום המכירה יירשם בטור הכנסות אחרות או הוצאות אחרות.

#### סימן טו': התאמות

כל חדש, על הגזבר להකפיד לעורוך התאמת תנועות ויתרונות בין טורי הבנק בספר הקופה, לבין דפי הבנק. את ההתאמות יש לשמר בתיק ריכוז דפי הבנק.

#### סימן טז': הלוואות לעובדים מקוון עז'

על מנהל החשבונות לקיים מערכת רישום נפרדת להלוואות במסגרת קרן עזר ולפתח כרטיסים חובה וזכות (חו"ז) אישי לכל חברה בקרן המקבלה/lת הלואה.

**חל אייסור מוחלט לתת הלוואות לעובדים מקוופת הוועד.**

#### סימן יז': שובי הכנסה והוצאה

##### шибורי הכנסה (קבלה)

בעת קבלת כסף במזומנים או בהחאה או העברה זיכוי באמצעות הבנק, יש לרשום שובר הכנסה. שובר הכנסה (קבלה), שהוא מסמך פנימי, ייערך לכל תקבול בנפרד ויכלול את הפרטים הבאים:

- \* שם הוועד, (מודפס מראש או באמצעות חותמת)
- \* תאריך
- \* מס' סידורי עוקב/רץ, (מודפס מראש)
- \* שם המשלים ומענו
- \* מס' טענות זהות, כשמודבר ביחיד או מס' טענות חברה/עמותה, כשמודבר באישיות משפטית לעניין חוק מס ערך מסוין
- \* סכום התקבול, (סכום שנטקל), בספרות ובמילים
- \* פירוט צורת התקבול, (מזומנים, המחאות). ברישום המחאות יש לפרט את שם הבנק, מס' פירעון והסכום
- \* פירוט ומטרת התקבול

את שובר הכנסה, (הקבלה), יש לרשום במקור ובהעתק. המקור ייתלש מהפנקס ויימסר למשלם, עם קבלת התשלומים. ההעתק יישאר בפנקס הקבלות וישמש אסמכתה לרישום בספר הקופה.

קבלה שבוטלה יש לשמר אותה בצמוד להעתק שלה ולסמןה במילה "مبוטלי" על גב המקור. יש להקפיד על שימוש בקבילות, על-פי מס' סידורי, ברצף.

##### шибורי הוצאה, (шибור תשלומים)

לכל ביצוע תשלומים, (באמצעות המחאות בלבד), יש לרשום הוראות תשלומים, (шибור תשלומים), ולצರפה למסמך הבסיסי. הוראות התשלומים תאושר בידי שני חברי ועד, שהוסמכו לכך, אשר אחד מהם חייב להיות הגזבר.

הוראות תשלומים, (шибור הוצאה), ושובי הכנסה יהיו ממוספרים במס' סידורי עוקב.

шибור תשלומים, שהוא מסמך פנימי, ייערך לכל תשלומים בנפרד ויכלול את הפרטים הבאים:

- \* שם הוועד, (מודפס מראש או באמצעות חותמת)
- \* תאריך
- \* מס' סידורי עוקב/רץ
- \* שם המשלים ומענו
- \* סכום התשלומים

- \* פירוט אופן התשלום, (מזומנים, המחאות)
- \* פירוט מטרת התשלום
- \* אישור התשלום, (שם וחתימה), בידי הגוזר וחבר ועד נוסך
- \* חתימת המקבל

חשבונות הוועד וקרן העזר יהיו באחריות ועד העובדים בלבד, ינוהלו באמצעותו ורק חברי הוועד יהיו בעלי זכות החתימה והכל בכפוף לאמור בתקנון ובמדיין.

#### סימן י'': הנחיות והכנות לקרהת גמר שנת חубנו

להלן מובאים, בראשי פרקים, נושאים לטיפולם של חברי הוועד, בעיקר של הגוזר ושל מנהל החשבונות.

#### פעולות עיקריות

- \* גמר רישום כל הפעולות עד ליום המazon
- \* התארגנות לקרהת ספירת המלאי וערכיתה של הספירה בפועל
- \* סיכום ספר הקופה
- \* קבלת אישורי יתרות מהבנק ומגורמים אחרים (מעביד, ספקים וכו') ליום המazon, (31 בדצמבר)
- \* ערכית התאמות בנקים בכל סוגי החשבונות, וכן התאמה עם המעסיק ועם חייבים או זכאים אחרים
- \* ערכית פרוטוקול על ביקורת הקופה ליום המazon
- \* ערכית תקציב לשנה הבאה, שיובא לאישור הוועד
- \* פתיחת ספר קופה לשנה החדשה והעברת היתריה מסוף השנה הקודמת
- \* לאחר אישור הדוח הכספי השני, יש לפתח את יתרות הפתיחה של כל החשבונות המאזוניים

#### רשימות עזר

- \* דוח מכירות ניירות ערך
- \* ריכוז מצוי ניירות ערך
- \* רשימת העובדים החביבים בגין הלוואות
- \* דוח פעילות תרבות/טיול
- \* דוח ספירת אינונטרא/טוביין
- \* תקציב

#### דוח כספי שנתי

יש להכין דוח הכנסות והוצאות,amazon, כולל ביאורים, ודוח התפתחות העודף/הגירושון.

#### סימן יט': ניהול "קופת קטינה"

ועד רשיי הנהל "קופת קטינה", לצורך ביצוע של הוצאות דחופות של הוועד בסכומים קטנים. דמי המחזור ב"קופת הקטינה" לא יעלו על אלף ש"ח.

הוועד יسمיך את אחד מחברי הנהל את כספי המחזור של "הקופת הקטינה", שסכום ייקבע בישיבת הוועד ויירשם בפרוטוקול. גבר הוועד ינפיק המכחאה לפקודת האחראי על "הקופת הקטינה" ויתחייב אותו על מסמך, המאשר קבלת הסכום של דמי המחזור. כל הוצאה מכיספי "הקופת הקטינה" תיעשה נגד מסמכים נאותים בלבד, (חשבוניות מס / קבלה). כל תנועות הכספיים של הקופת הקטינה יירשמו ב"דוח על הוצאות - קופת קטינה", המצורף להלן.

כasher meribbit caspi hakofa haktuna hozavo, yebir haachra'i at htopes ha'molal, be'ziruf ha'samkhatot lo'hotzot, la'shur ha'guber vio'ur ho'oud, le'reishom b'hannahat ha'chshabonot v'l'hafkot ha'machah chadsha shel d'mi'machor.

ועדת הביקורת תבצע ביקורת פתע על שלמות כספי "ה קופפה הקטנה", מספר פעמיים בשנה. האחראי על "ה קופפה הקטנה" אחראי ישירות כלפי הוועד לשlampות הכספיים. על אחראי "ה קופפה הקטנה" לשמור את כספי "ה קופפה הקטנה" וemasimkim במקום נעל ובטווח.

דוח על ההצעות – "קופת קטנה"

לתקופה מיום ---/--- עד ---/---

----- היתרה בקופה ליום -----/-/-/-

הכנסה לפי המחאה מס' -----

היתריה המצטברת

----- סה"כ הוצאות לתקופה

----- יתרת הקופה להעברה לדף הבא

מספר סכום	מפורטות הוצאה		פרטים מוחות הוצאה, אסמכתה	תאריך	מסמך סידורי
	שם	חותימה			
					.1
					.2
					.3
					.4
					.5
					.6
					.7
					.8
					.9
					.10
			סה"כ הוצאות/העברה לד"ר מס'		

אישור האחראי על "הקופה הקטנה"

אישור הגזבר

אישור יו"ר הוועד

## סימן ב': שמירת רשותות ומסמכים

הוועד צובר, במשך פעילותו השוטפת, מסמכים שונים, כגון: קבלות, חשבוניות, העתקים של המחאות, כרטיסות עזר, ספר קופה, דוחות כספיים שנתיים ומסמכים אחרים, הנוגעים ל版权归原 החשבונות שלו. כן מחזיק הוועד מסמכים משפטיים שונים, כגון: הסכמים, פרוטוקולים מישיבת הוועד וכדומה.

שמירת המסמכים תיעשה כדלהלן:

- \* יש לתיק את כל החומר, באופן רצוף, לפי סדר הכרונולוגי ולפי מפתח נושאים
- \* את המסמכים, הנוגעים לרשומות החשבונאיות, יש להחזיק במשרד הוועד או במקום העבודה
- \* אפשר להוציא מתחומי המשרד, על-פי הצורך, חומר תיעודי של הרשומות החשבונאיות או חלק מהן, לשם ביצוע עבודות הבקרה או הביקורת, השלמת רישיומים או מתן עדות
- \* הוועד ישמר במשרדיו את המסמכים הנוגעים לנושאים משפטיים, פרוטוקולים והסכמים חשובים
- \* מסמכי הנהלת החשבונות יישמרו, ככלobil, לתקופה שלא תפחית במשך שבע שנים ובהתאם לכל דין

## סימן ב"א: חוקי המיסוי ותווועד

חויה על ועד עובדים לנוהג על-פי החוק התקנות של רשותה המס בכל פעולותיו הכספיות.

על ועד חלה חובת ניכוי מס במקור על תשלוםם כדלקמן:

- \* משכורת, (אם הוועד מעסיק עובדים בשכר)
- \* שכר, המשולם לאננים
- \* תשלוםם לספקיים ונוטני שירותים
- \* חובת ניכוי מס במקור מתשלומים מסוימים, ("הוצאות עודפות", וכדומה)

תקנות מס הכנסה פוטרות מחובת ניכוי מס במקור, אם מדובר בתשלום חד-פעמי, כאשר התשלום, (כולל מע"מ), הוא פחות מהסכום, הנקבע בתקנות.

במקרה שהוועד חייב להעביר ניכוי מס במקור או תשלום בגין הוצאות עודפות, על הוועד לפתח תיק ניכויים במס הכנסה ולשלם את המס עד ל- 15 לחודש בגין כל חודש שחלף.

## **פרק שמנינו: נוהל פתיחת חשבון בנק וסגירתו**

### **סעיף א': כללי**

נוהל זה בא לקבוע כלליים לפטיחת חשבון בנק של הוועד וסגירתו; להסדיר מינוי בעלי זכות החתימה והחלפות; השימוש בהמחאות לתשלום הוצאות הוועד; מבנה פנקס ההמחאות ואופן ניהולו.

כל הוצאות כספים מחשבונות הבנק של הוועד תיעשה אך ורק באמצעות המוחאות - אין למשוך מזומנים.

התשלומים באמצעות המוחאות יבוצעו בהסתמך על שוברי הוצאה, מאושרים בידי שני חברי ועד, שהוסמכו לכך על-ידי הוועד.

### **סעיף ב': פתיחת חשבון בנק וסגירתו**

הפעולות הכספיות השותפות של הוועד תוניהל בחשבון ע"ש בנק. פעילות כספית נוספת, כגון קרן עזר להלוואות, תוניהל בחשבון בנק נפרד.

פטיחת חשבון וסגירתו תיעשה אך ורק באישור ההסתדרות מרחב, שבתחום שיפוטו פועל הוועד.

פטיחת חשבון בנק של ועד ארצי וסגירתו תיעשה באישור האיגוד מקצועני, שבמסגרתו פועל הוועד, אלא אם נאמר אחרת בתקנון מיוחד, כהגדרתו בתקנון ועד עובדים.

**חשבון הבנק יהיה על שם ועד העובדים.**

### **סעיף ג': בעלי זכות חתימה**

בישיבה הראשונה, שלאחר בחירת ועד, יקבע הוועד החדש, מבין חבריו, את בעלי זכות החתימה על המוחאות. הודעה על בעלי זכות החתימה מטעם הוועד החדש וביטול זכות החתימה של חברי הוועד היוצאת תועבר לאישור ההסתדרות מרחב/האיגוד מקצועני/ האגף לאיגוד מקצועי, הכל לפי העניין ולאחר מכן תועבר לבנק.

**מספר בעלי זכות חתימה בחשבון הוועד לא יפחית משלושה.**

סדרי החתימה על מסמכים יהיו כדלהלן:

- \* על כל המוחאה יחתמו שני בעלי זכות חתימה, בشرط חותמת הוועד
- \* הגזבר ושני חברי נספחים בוועדת הכספיים יהיו בעלי זכות חתימה
- \* חתימתו של הגזבר על כל המוחאה תהיה הראשונה משתי החתימות הדורשות
- \* נעדר הגזבר מפניAMILAOT, מחללה או חופשה מעל שבוע, יחולט הוועד מי מחברי הוועד ימלא את מקומו כבעל חתימה ראשונה מחייבת וירשם החלטתו בפרוטוקול ויცין את הסיבה להיעדרו
- \* חתימה של בעל זכות חתימה תיעשה לאחר בדיקת קיומה של יתרת זכות מספקת בחשבון.
- \* הגזבר אחראי לכך, שלא יוצאו כספים בחריגה, כגון, משיכת יתר מחשבון הבנק

### **סעיף ד': החלפת בעלי זכות חתימה**

כאשר מתעורר צורך להחליף בעלי זכות חתימה, עקב חילופי חברי הוועד, יש לקבל על כך את אישור ההסתדרות מרחב/האיגוד מקצועני/האגף לאיגוד מקצועי, הכל לפי העניין, ולהודיע על החלפה בכתב רשמי לבנק בצוין שם בעל זכות חתימה החדש ושם בעל הזכות שבוטלה.

הוחלף הוועד כולו, ישלח הוועד היוצא מכתב לבנק ובו הודעה על הפסקת פעילותו, באישור ההסתדרות מרחב. לא עשה כן הוועד היוצא, תינתן הודעה בידי ההסתדרות מרחב/האיגוד המקצועי/האגף לאיגוד מקצועי, הכל לפי העניין.

לכל פועלה במסגרת חילופים/שינויים כאמור יירשם פרוטוקול וויחתמש בידי יו"ר-ראש הוועד והגוזבר.

על הוועד החדש להודיע לבנק על בעלי זכויות החתימה החדשיס.

העתקי הפרוטוקולים והמכתבים, הנוגעים לבעלי זכויות החתימה, יימסרו להסתדרות במרחב/האיגוד המקצועני/האגף לאיגוד מקצועי, הכל לפי העניין.

#### סעיף מ': מבנה פנקס המחאות ואופן ניהולו

מבנה פנקס המחאות ואופן ניהולו יהיו כדלקמן:

- \* פנקס המחאות של הוועד יכול להיות מקור והעתיק, אשר ישמש אמצעי רישום ובקרה בספח המחאה ובឧתקה שלא ניתן פרטיהם מלאים, הנוגעים לתשלומים ולמהותן המחאות יהיו משורטთ (קרוס), "לモטב בלבד"
- \* הוועד יזמין מראש כמות של פנקסי המחאות, שיצוין עליהם שם הוועד ומענו. הגזבר הוא האחראי על החזקת מלאי פנקסי המחאות ועל שמירתם במקום נועל, (לרובות פנקסי המחאות רזרביים, ופנקסי המחאות משומשות).
- \* אין להוציא המחאה, שאינה משורטת. חל איסור מוחלט לחתום על המחאות מראש, (בלנקו, המחאות ריקות)
- \* יש לשמור המחאות מקור שבוטלו, בצד העתק שלחן ולסמן על המקור "مبוטל"
- \* יש להקפיד על שימוש במחאות על-פי מספן הסיודורי ברצף.

## **פרק תשיעי: קרן עזר**

### **סימן א': הנחיות לניהול קרן עזר**

בתקנון, בפרק 8 סימן ב', נקבע, שהעובדים במקום העבודה רשאים להחליט על הקמת קרן עזר, שתכונן, תפעל ותנהל על-פי תקנון מפורט ומוחך שאושר והכל כאמור במדדך.

### **סימן ב': חברות בקרן עזר**

החברות בקרן עזר איננה בגדר חובה על כלל העובדים ונתונה להחליטו של כל עובד.

### **סימן ג': ערכית תקנון**

אספה כללית של העובדים במקום העבודה רשאית להחליט על הקמת קרן עזר למען מטרת מוגדרת או מספר מטרות, תוך ציון המטרות העיקריות. חובה לעורוך לקרן תקנון מפורט בכתב ולהביאו לאישור המרחב או האיגוד המקצועי הארץ, לפי העניין.

יש לכלול בתקנון הקרן סעיף, המכפף את הקרן למטרות התשתדרות, בכלל ולגופי הביקורת שלה, בפרט, גם כאשר היא מתאגדת בעמותה.

במקומות עבודה ארצי או במוסד ארצי או אצל מעביד ארצי תבוא מועצת העובדים הארץית במקום אספת עובדים כאמור, אלא אם נאמר אחרת בתקנון מיוחד, כמשמעותו בתקנון ועד עובדים.

התקנון של קרן העזר יובא לאישורה של אספה כללית של העובדים או של מועצת העובדים הארץית, לפי העניין, ויושר ברוב מוחלט, דהיינו 50% מכלל החברים ועוד קול אחד, לפחות.

תקנון קרן עזר יכול, בין השאר, את הסעיפים כדלקמן:

- \* שם הקרן, (רצוי, שהשם יבטא את מהות הקרן)
- \* מטרות הקרן
- \* אמצעים כספיים ומקורות לייסוד הקרן
- \* מוסדות הקרן ואופן בחירתם, (הנהלה, ועדת ביקורת)
- \* חברות בקרן, חבות החבר וזכויותיו
- \* כללים להגשת בקשות לקרן
- \* תנאי מתן הלואות מקרן הלואאות, (ראה פירוט להלן)
- \* אישור מקרים חריגניים
- \* מערכת חשבונות ודיווח כספי
- \* ביקורת
- \* זכויות הפורשים מן הקרן
- \* אופן סגירת הקרן

### **סימן ד': הנהלת הקרן**

חברי הוועד יכוליםilih להיבחר להנהלת הקרן, על-פי התקנון, בתנאי שמספרם לא יעלה על שליש מחברי הנהלת הקרן.

### **סימן ה': דיווח כספי**

לכל קרן יש לנשל מערכת חשבונות נפרדת. בתום כל שנה יש להציג דוח כספי, שיכלולamazon, דוח הכנסות והוצאות, דוח תנועת קרן חיסכון ודווח תנועה בחשבון ההלוואות. המזון יהיה חתמו בידי יושב ראש הנהלת הקרן ומנהל החשבונות של הקרן. הדוחות יובאו לידיית ציבור החברים בקרן.

### **סימן ו': חשבון בנק של הקרן ובבעלי זכויות חתימה**

את הפעולות הכספיות של הקון יש לנהל בחשבו נפרד באופן שתהיה הפרידה ברורה ומוחלטת בין כספי הקון לבין כספי הוועד.

הנהלת הקון תקבע את בעלי זכויות החתימה על הוראות תשלום ואת בעלי זכויות החתימה על המחאות. הודעה בכתב על כן תועבר לבנק ולמרחבי/איגוד המקצוע.

חתימת שני בעלי זכויות חתימה, בציירוף חותמת הקון, מחייבת את הקון בפעולותיו הכספיות.

#### סימן ז': כללים לשימוש בקון

הكون תנווה על-פי מטרותיה, המוגדרות בתקנו, ועל-פי מדיניותה.

הכנסת תקבולים לקון והוצאת כספים ממנה ייעשו אך ורק בהתאם למטרות הקון, לתקנון שלה ולמדיניות, שנקבעה ואושרה כדין.

#### סימן ח': קון הלואות

בקון, שעיקר מטרתו מתן הלואות, יש לקבוע קריטריונים למתן הלואה ולתדרות מתן הלואות לעמיטים העובדים, החברים בה. יש לקבוע את תנאי החזר הלואה: תקופת הפירעון, מספר התשלומים, הביטחונות (הعروבות) והריבית.

יש לקבוע פורום, שידון בבקשת הלואה רגילות, ופורום שיאשר שינויים וחירגים בתנאי הלואות לפי אמות-מידה ידועות, שייקבעו מראש בכתב, ללא אפליה בין עמית לעמית.

#### סימן ט': ביקורת פעולות הקון

עדת הביקורת של הוועד תבקר גם את פעולות קרן העוזר והתאמתן לתקנון ועדוי העובדים ולתקנון הקון. אין באמור כדי לגרוע מסמכיות המחלקה לבקרה ועדוי העובדים והמבקר הפנימי להסתדרות, כאמור בחוקת ההסתדרות, לתקנון ועדוי העובדים ובძרכן.

קרן העוזר תהיה נתונה לפיקוח ובקרה, כאמור בתקנון ובძרכן, ואין בדרך ההתאגדות של הקופה או הקון כדי לגרוע מסמכיות אלה, לרבות אם הוקמה קופת/קרן/אגודה/עמותה וכיוצא בזה.

#### סימן י': הנחיות לרישום ולדיווח כספי של קרן עוזר

הרשומות החשבונאיות בספרי קרן העוזר ייערכו בצורה, שתאפשר הchengת מאzon של הקון, לרבות נסכים והתחייבויות, וכן דוח הכנסות והוצאות על פעילותה הכספיות של הקון ודוח על תנועת הלואות לתקופה נתונה.

#### סימן יא': דוחות כספיים

הדיוחים הכספיים השנתיים יכללו את הדוחות הבאים:

- \* מאzon לקרן עוזר
- \* דוח הכנסות והוצאות לקרן עוזר
- \* התנועה בקרן חיסכון
- \* התנועה בחשבו הלואות

#### סימן יב': טפסים

מערכת החשבונות תכלול כרטיסת עור כמפורט להלן:

- \* כרטיס הלואה לעובד
- \* רשימת העובדים החביבים בגין הלואות
- \* כרטיס תנועת הלואות

## **טוביון ושירותים**

### **פרק עשירי: נוהל רכישת מוצרים ושירותים**

#### **סימן א': כללי**

נוהל זה בא לקבע עקרונות והנחיות, שעל-פייהן יפעלו ועדי העובדים, בכל הנוגע לרכישת מוצרים ושירותים - לרבות אירועים - בכספי ציבור העובדים, שהם אמנים. יש להකפיד על טוהר המידות, על סדרי ניהול תקין ועל קיום הדין, האוסר על ניגוד עניינים ועל הימצאות, ولو לכאהר, במצב של ניגוד עניינים.

#### **סימן ב': הגדרות**

**ספק** – יצrown, סוחר, יבואן ומוכר מוצרים או נותן שירותים כדיין.

**ועדה** – בפרק זה, פירושה ועדה בת שלושה חברים לפחות, שבחר ועד העובדים, מקרב חבריו, לשם ביציע נוהל זה, שלאליה יצורף עובד נוסף, שאינו חבר בוועד, ושהוא, לדעת הוועד, בעל כישורים ראויים להשתתף במשא ומתן עם יצrown.

#### **סימן ג': מסגרת רכישה**

עד עובדים לטפל ברכישת מוצרים או שירותים מאות ספק במסגרת רכישת שי לחגים או במסגרת ביצוע פעולות רוחה עבור כל העובדים במקום העבודה בלבד ולא לשום מטרה אחרת, השונה מן האמור לעיל, למעט רכישת ציוד משרדי.

#### **סימן ד': הקמת ועדת רכישות והרכבתה**

הטיפול ברכישת מוצרים או שירותים מספק יעשה בידי ועדה כהגדרתה לעיל.

בשום מקרה אסור, שיתקיים, במישרין או בעקיפין, מצב של ניגוד עניינים של חברי הוועדה, בהליך החתשרות עם ספק. האחריות להודעה על מצב של ניגוד עניינים מוטלת על חבר הוועדה, הנוגע בדבר.

לדוגמא: לא ישותף בצוות המשא ומתן מי, שבמסגרת תפקידו במקום העבודה או באופן אחר, יש לו, במישרין או בעקיפין, עניין בעסקה עם יצrown או אם הוא קרוב משפחתי של הספק. במקרה אחד, יצורף ועד העובדים במקומות עבודתם לעיל, טופסי בקשה לקבלת הצעת מחיר בכתב.

#### **סימן ה': ניהול משא ומתן**

עד המתכנן רכישת שי לחגים, רכישת מוצרים עבור שי לעובדים לחגים או רכישת שירותים כגון: ארגון אירועים, טילים או נופש בארץ, המיועדים לכל ציבור העובדים או לבוצצת העובדים, (כמו אימחות עבודות), יעביר אל ספקים, כהגדרתם לעיל, טופסי בקשה לקבלת הצעת מחיר בכתב.

בכל מקרה, חובה לקבל שלוש ההצעות מחיר, לפחות.

הועד יקבע מועד סופי לקבלת ההצעות המחיר ויהיה רשאי להאריך את המועד, בהתאם לנסיבות ובכפוף להחלטתו המונומקט, בכתב.

ההחלטה הוועדה, בתום המשא והמתן וסיכוםו, תהיה בגדר המלצה לוועד העובדים, ויש להביא זאת לידיית כל ספק, המשתתף במשא ומתן.

דיוני הוועדה והחלטותיה יתועדו בפרוטוקול, על-פי המפורט בפרק הראשון לעיל.

לאחר קבלת ההחלטה על בחירת הספק או נותן השירות, ישחתום על הסכם מפורט בין הצדדים, שיעגן את חובות וזכויות הצדדים.

## סימן ו' : בחירת הייצרן

השיקולים בבחירה הייצרן יכללו, בין השאר:

- \* המלצות על הייצרן
- \* היות עובדי הייצרן/הספק מאוגדים בהסתדרות ומקבלים שכרם כדין
- \* העדפת תוכרת חחול-לבן
- \* טיב המוצר או השירות
- \* עלות המוצר או השירות
- \* אישור ממש הכנסתה ומע"מ, שלפיו הייצרן הוא עוסק מורשה ומנהל פנסטי חברות כחוק

בכל מקרה, המלצת הוועדה תפרט בכתב את השיקולים ואת הנימוקים לבחירת הספק וההחלטה תירשם בפרוטוקול.

- יש להקפיד לקבל מyat הייצרן מסמך, המפרט את נתוני הזמנה, כפי שסוכמו במשא ומתן, אשר כולל את הפרטים והתנאים העיקריים של העסקה, וביניהם לפחות:
- \* כמות ופירוט הטובין/השירותים; (אם יש עניין - גם אופציה להגדלת הכמות ובallo תנאים)
  - \* המחיר ליחידה וסך הכל ערך הרכישה בש"ח
  - \* מועד אספקה
  - \* תנאי תשלום
  - \* אחריות, ביטוחנות, שירות
  - \* הנחות, עלות, הוצאות, (ראאה להלן סימן יי')

## סימן ז' : ביטוח פעולות שמארגן הוועד

בכל פעולה, שמארגן הוועד או, שהוועד שותף לה, ישנה חובה להבטיח קיומה של פוליסט ביטוח, אשר תכסה כל נזק, העולם לתיגרים כתוצאה מפעולות זו ועלול לחול על הוועד או כל ארגון של ההסתדרות.

## סימן ח' : אישור מלאית הוועד

ההחלטה הסופית בדבר בחירת הייצרן מתאפשרה במליאת הוועד, לאחר דיון בהמלצת הוועדה, ותירשם בספר הפרוטוקולים של הוועד, תוך פירוט השיקולים והנימוקים לבחירת הייצרן כאמור.

## סימן ט' : הזמן

כל רכישה של טובין או שירותים תיעשה באמצעות הזמנה, חתוםה בידי הגזבר. ניתן להשתמש בפנקס הזמנות.

הזמן תיערך במקור והעתק. המקור יימסר לספק והעתק ישאר בוועד למשך.

## סימן י' : הנחות והטבות

אם העניק ספק הנחות או הטבות כלשהן, בעקבות קנייה מרוכזות של טובין או רכישת שירות מרוכז או הפעלת זכות אופציה, יש לפרט בכתב את מהות ההנחה/הטבה ונתוניה, ולהביאה לידיית מליאת הוועד. הוועד יחלק את ההנחה/הטבה האמורה באופן שוויוני לכל העובדים באחת הדרכים כדלהלן:

- \* הוזלת עלות המוצר או השירות לכל העובדים
- \* כל הסדר אחר, השומר על עיקרונו השוויוניות בחלוקת ההנחה/הטבה בין כלל העובדים, הנוגעים בדבר. אופן חלוקת ההנחה/הטבה כאמור ושיטת ביצועה יפורטו בפרוטוקולים של הוועד

חל אישור חמור על חבר הוועדה או הוועד ליהנות מיתרונו בלבד, ישיר או עקיף, בהנאה מהנחה/הטבה כאמור.

### סימן יא': קבלת הטובין

עם קבלת הטובין מהספק, על המזמין/מקבל הטובין לבדוק ולודא, שישנה התאמה בין הטובין שהתקבלו לבין החזונה ותעודת המשלו וחשבונית הספק, מבחינות הכמות, האיכות והמחיר ולאשר בחתימתו על המסמך של הספק, שיועבר לגוזר/להנחת החשבונות, לבדיקה נוספת של האסמכתאות ורישום.

### סימן יב': רישום

עד עובדים ינהל רישום מדויק של כמות הטובין או השירותים שנרכשו, והעובד, מקבל את המתנה/המווצר/השירות, יחתום אישית על קבלתם. חתימתו תשמש ראייה לקבללה. הוועד ינהל רישום כמותי של מלאי המוצרים, הטובין או הכרטיסים, שנתקבלו וחולקו ושל עופדים שנותרו, (במידת הצורך).

### סימן יג': דוח מסכם

בגמר פעולות הרכישה של המוצר או השירות יערוך הוועד דין וחשבון מסכם בכתב.

### סימן יד': ספירת ציוד

medi שנה, ביום האחרון של חודש דצמבר, תיערך "ספרה בעין" של המלאי והמצאי של הוועד. הוועד ימנה צוות ספירה, בן שני חברים לפחות, שלפחות אחד מהם אינו נוגע לטיפול ברכש או ברישום בהנחת החשבונות.

הספרה תיערך בהשוואה לרשומים על המלאי והמצאי של הנהלת החשבונות. הוצאות ידועות, אם מצא פריטים, שאינם רשומים או חסר בפריטים רשומים. על-פי תוכנות הספרה יבוצע ערךן של הרישומים. הוועד יחליט באיזה צעדים לנוקט במקרה של פריטים חסרים.

על ועדת הביקורת לעורך, במהלך השנה, בדיקות פתע של שלמות המלאי והמצאי, באופן מדגמי או מלא.

### סימן טו: אחריות אישית

בכל עניין, הנוגע לרכישת טובין ושירותים מכל סוג שהוא, מוטלת על חברי הוועד חובה מיוחדת לנוכח בתום לב, תוך הקפה על טוהר המידעים וכלי ניהול תקין, ותוך נקיטת אמצעי זהירות למינעת נזקים, בתוצאה מפעילות זו.

## בקרה

### נספח - פרק אחד עשרה: קווים מוחדים לביקורת פעולות הוועד

#### סימן א': כללי

הביקורת, כבסיס ללמידה, חיונית לתפקיד כל אחד מחברי הוועד ולתפקיד הוועד כולם. בהגברת המודעות להלכי הבקרה וככליה יש כדי לסייע לה ביקורת בבואה לבקר את פעולת הוועד, והן למוסדות המופקדים על הוועד, (המרחיב, האיגוד המקצועי) והן לוועד עצמו ועמדתו השונות, בבואם לעורך בחינה עצמית.

הביקורת בкопת ועד מתאפישת למגוון רחב של נושאים. הוועד ומוסדותיו, ובמיוחד ועדת הביקורת, וכן הגופים, המופקדים על הוועד, (המרחיב/האיגוד המקצועי), יכולים לעזור בעבודתם בפירות הנושאים, המובא להלן בספח ב' למדרך.

#### סימן ב': הכנת מסמכים ונתונים לקרה ביצוע בקרה

##### חלק א'

המחלקה לבקרה ערככת בקרה בוועד על-פי הودעה מראש ובכתב לוועד המבוקר ולמרחיב ולאיגוד המקצועי, הנוגעים בדבר.

לשם ערכית הבקרה של המחלקה לבקרה, נדרש הוועד להמציא למחלקה לבקרה, בתוך שבועיים, ממועד קבלת ההודעה, את המסמכים והפרטים כדלהלן:

1. דפי חשבון בנק לשנת \_\_\_\_\_ (لتקופה מה- \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_)
2. אישורי יתרות בנק ליום \_\_\_\_\_ וליום \_\_\_\_\_ (רכיבו יתרות והתאמות בנק)
3. מאzon בווחן אחרון
4. דוח הכנסות וההוצאות
5. דוחות על פעולות תרבות/רווחה
6. מאzon שנתי מאושר אחרון
7. ספר פרוטוקולים מישיבות הוועד והוואעדות
8. רשימות מקבלי שי לחגיגות
9. מסמכים הנהלת החשבונות, הכוללים פנקסי המחות, אסמכתאות להכנסות ולהוצאות, חשבוןוניות מס, קבלות, שובי הכנסה, שובי הוצאה וכל מסמך רישום עורך אחר
10. רשימת חייבים, רשימת זכאים, רשימת מלאי
11. ספרי עוזר, כגון ספר אינונטיר וכרטיסי חוות' עובדים

##### חלק ב'

יש למלא את הפרטים כדלהלן:

1. המספר הכללי של העובדים במקום העבודה \_\_\_\_\_ קבועים \_\_\_\_\_ זמניים \_\_\_\_\_ אחרים (פרט)
2. השתיקיות מקצועית: \_\_\_\_\_
3. מחזיק תיק הוועד באיגוד המקצועי \_\_\_\_\_ במרחיב \_\_\_\_\_
4. הבהירויות האחרונות נערכו בתאריך \_\_\_\_\_
5. נבחרו \_\_\_\_\_ חברים ועד כמפורט להלן: \_\_\_\_\_  
שם \_\_\_\_\_ תפקיד בוועד \_\_\_\_\_ מספר קולות \_\_\_\_\_  
שם הגובר \_\_\_\_\_ מנהל החשבונות \_\_\_\_\_  
מועד בחירת ועדת הביקורת הפנימית ושמות חברות \_\_\_\_\_
6. האם מתנהל ספר פרוטוקולים \_\_\_\_\_
7. חשבון בנק \_\_\_\_\_ בסני' \_\_\_\_\_ מספר חשבון \_\_\_\_\_
8. מכתב לבנק על שמות בעלי זכות החתימה \_\_\_\_\_
9. מקורות הכנסה \_\_\_\_\_  
10. יודי ההוצאות \_\_\_\_\_
11. האם מתנהל ספר קופת \_\_\_\_\_

13. האם לוועד המחאות דחויות, שטרם נרשם בספרים (פירוט)
14. האם ברשות הוועד נכסים כלשהם, שטרם נרשם בספרים כגון: רכוש קבוע, מלאי טובין, קרנות, פיקדונות בנק, המחאות לטובות הוועד (פירוט)
15. האם יש לוועד התchiebyiot כלשון, שטרם נרשם בספרי החשבון (פירוט)
16. האם ומתי הוגש לציבור העובדים דוח כספי שניי אחרון על פעילות הוועד
17. הערות אחרות
18. סכום הגבייה מעובד
19. מחזור כספי
20. ועדת כספים
21. ועדת לעניין "נהל רכישת מוצריים ושירותים", במקום שהוקמה כזו

#### סימן ג': מבחן שאלות לפי נושאים

##### **א. הפרדת תפקידים**

1. האם יש הפרדת תפקידים בין יו"ר הוועד, הגוף ומנהל החשבונות
2. האם חברי הוועד ממלאים במקומות העבודה באופן קבוע או ארעי תפקיד, שיש בו ניגוד אינטרסים ישיר או עקיף עם כהונתם בוועד
3. האם חברי הוועד מכחנים גם חברי בועדת הביקורת
4. האם חברי ועדת הביקורת משתמשים גם בתפקיד ביצועי

##### **ב. ועדת הביקורת**

1. האם נבחרה ועדת ביקורת? אם כן, פרט את שמות החברים בועדה
2. האם ועדת הביקורת פעללה
3. מהי תדריות התכניות ועדת הביקורת (פירוט)
4. אילו נושאים בדקה הועודה ומהם הממצאים? פרט בקיצור
5. האם הועודה מתעדת את התכניתה בפרוטוקול

##### **ג. ספר פרוטוקולים**

1. האם הפרוטוקולים של מוסדות הוועד ממוספרים במספר סידורי רצ
2. האם נרשמים לתאריכים, שמות הנוכחות ונושאים לדין
3. האם נרשומות החלטות, שנתקבלו בנושא כספים ובנושאים אחרים
4. האם נערכו ישיבות לפחות אחת לחודש
5. האם חברי הוועד חתוםים על הפרוטוקול
6. אילו ועדות נערכים פרוטוקולים (פירוט)

##### **ד. תקציב**

1. האם נערך ואושר תקציב שניי בהתאם לנוהל
2. האם התקציב המתוכנן מתבסס על תזרים מזומנים חודשי
3. האם התקציב מאוזן? אם לא, פרט את הסיבות לכך
4. האם כוללים בתקציב כל סעיפי הפעולות המתוכננות
5. האם נערכים מעקב ובקירה אחרי ביצוע התקציב בפועל
6. האם נערכים דוחות השוואת תקופתיים ביום הכנסות וההוצאות על-פי התקציב המתוכנן ובין הנתונים בפועל
7. מהם מרכיבי ההוצאה העיקריים בתקציב
8. האם סטיות מהותיות מהתקציב בגין הוצאות בלתי מתוכננות ושינויים בהכנסות נבדקות ומושרות בידי הוועד או מי שהוסמך על-ידו

##### **ה. ניהול ספר קופפה**

1. האם מנהלים ספר קופפה אחד בהתאם לנהלים
2. האם מקפידים על ביצוע הכללים והנחיות, כפי שהודפסו ופורטו בספר הקופפה
3. האם כל פעולה נרשמת ביום ביצועה או לאחר מכן
4. האם ראשמים סיוג נכוון ומקצועי של סעיפי הכנסות וההוצאות
5. האם לכל אירוע ופעולה מצורף תעודה
6. האם נהגים לתיק את המסמכים בקלטרים באופן מסודר בהתאם לרישום בספרי הקופפה

7. האם עורכים התאמת בנק אחת לחודש ומי עורך אותה
8. האם מבוצע רישום המחאות דחוויות (פירוט)

#### **ו. דוחות כספיים שנתיים**

1. האם עורכים דוחות כספיים שנתיים, הכוללים מאzn ודוח הכנסות והוצאות, כנדרש על-פי המדריך
2. האם הדוחות מובאים לידיית העובדים, כנדרש על-פי המדריך

#### **ז. העברת קופת ועד**

1. האם העברת קופת הוועד מהוועד היוצא לוועד החדש נעשתה באופן מסודר ובהתאם לנוהל העברת קופת ועד
2. האם נערך פרוטוקול להעברת קופת הוועד

#### **ח. הכנסות**

פרט את הכנסות על-פי מקורותיהן, הרשומים להלן:

#### מס ועד

1. האם גובים מן העובדים את התשלום הידוע כ"מס ועד" בשיעור 0.4% משכרים אם לא, פרט את שיעור המס שנגבה, את האסמכתה לכך ואת שיטת/אופן הגבייה
2. אם גובים מס ועד בשיעור גבוה מ-0.4%, האם הדבר נעשה באישור האגף למועד מקצוע ולآخر קבלת הסכמה בכתב של כל עובד אישית
3. האם הכנסות מס ועד, (קרי: הניכויים משכר העובדים), מעוררות לקופת הוועד באופן שוטף ובלא פיגורים
4. האם הוועד מקבל מהמעסיק את רשימת הניכויים, הכוללת פירוט של רכיבי השכר, שהם מנכדים מס ועד
5. האם ניתן ואפשר לבדוק את הסכום והשיעור של הניכוי משכר העובדים וכל אחד מהם
6. האם הוועד מבצע בדיקה כדי לעתים מזומנים (פירוט)
7. עורך בדיקה, מלאה או מוגנית, של חדשים, של חדשנות, בהתאם לאותות הבקרה הפנימית
8. עורך התאמת, שבין הניכוי בפועל לבין הכנסה מס ועד הרשמה בספרים
9. עורך התאמת בין הרישום בספרים לבין סכומי ההפקדות בבנק, שנעשו ישירות בידי המעסיק

#### השתתפות המעסיק

1. האם יש הסכם עם המעסיק על השתתפותו בהוצאות הוועד באופן כללי או השתתפות מיועדת למטרות מסויימות (פירוט)
2. האם יש מועד קבוע להעברת סכומי השתתפות המעסיק
3. מהו שיעור השתתפות הכללית / המיעודת (פירוט)
4. עורך התאמת בין הרישום בספרים לבין הזיכויים בדף הבנק הנוגעים להשתתפות המעסיק

#### תקבולים שונים

- תקבולים שונים כוללים, בין השאר, סכומים לימון פעולה מסויימת או השתתפות העובדים בעילות תרבות, תרומות וכדומה.
- יש לבדוק :
1. האם על כל תשלום או תקבול מיוחד נתקבל ונרשמה החלטה בספר הפרוטוקולים של ועד העובדים
  2. האם לכל תקבול, במזומנים או בהמאה, נרשם שובר הכנסה ממושך
  3. האם הוועד מפקיד לכל תקבול בחשבו הבנק ביום קבלתו או למשך
  4. האם יש סיוג נאות של סוג הכנסות, כגון השתתפות העובדים באירועים ובתרומות
  5. עורך התאמת בין הרישום בספרים לבין שובי הפקדות
  6. עורך התאמת בין שובי הפקדות לבין הזיכויים בבנק על הפקדות אלו

1. האם כל תשלום מבוצע על סמך הוראת תשלום חתומה בידי בעלי זכות החתימה של הוועד
2. האם אחד מבני זכות החתימה ממלא תפקידו של מנהל חשבונות הוועד
3. האם לבני זכות החתימה מוצגת חשבונית מפורטת של הספק וכן אישור על קבלת השירות והМОצרר לפני החתימה המאשר את ביצוע התשלום
4. האם נהוגים לקבל חשבוניות מפורטות, הכוללות תאריך, סכום בספרות ובמילים, יעד ההוצאה או סוג הטובי, כמות ומחריר
5. האם צורפו תעוזות מסוימות לטובי שנתקבלו
6. האם מקבל המוציאים מודוא שיש התאמה בין המוציאים שנתקבלו לבין תעוזות המשלו
7. האם מקבל המוציאים מעביר את אישור קבלת המוציאים להנחלת החשבונות
8. האם חבר, שאינו מקבל המוציא או השירות (רכזוי הגזבר) מודוא שיש התאמה בין המוציא או השירות שנטקבלו בפועל ובין ההזמנה וחשבוניות הספק
9. האם מקפידים על קבלת אישור פטור ממש מנותני שירות, ולהלופין, האם גובים מס במקור
10. האם יש נהול חתימה של שני חברי ועד על המחאות? פרט את שמות בעלי זכות החתימה
11. האם חותמים על המחאות "בלנקו"
12. האם בעתקי החmachאות נרשמו הפרטים המלאים של ההמחאה
13. האם החmachאות רשותות "למועד בלבד", או משורטוטות (קורס) כנדרש
14. האם פנסיס החmachאות כוללים העתקים הנשאים בפנקס
15. האם במרקם של ביטול המכחאה מצרפים לפנסיס החmachאות את המכחאה שבוטל ומצינים את סיבת הביטול
16. פעולות הכספיות נרשומות בספר הקופה בעיתויו הנכון ועל-פי הסיווג הנכון
17. האם מנהל החשבונות בודק את הסיקום האրיתמטי של החשבונות
18. האם נערך התאמות בנק אחת לחודש
19. עורך התאמה בין הרישומים בספרים לבני החשבונות והחייבים
20. עורך התאמה בין דפי הבנק לבני הרישומים בספרים

#### ג. רכישות והתקשרות עם ספקים ונותני שירותים

1. האם פועלם על-פי נהול רכישת מוציאים ושירותים? בדוק כל שלב ופעולה בעקבות סעיפים הנהול הכלול במדדיך זה
2. האם מנוהלים ספרי עזר ובהם כרטיסי מלאי לפי סוג הטובי

#### יא. יריד מכירות (בזאר)

1. כיצד נקבעו היוצרים / הספקים והאם נערך הסכמיים בכתב עם כל אחד מהם
2. האם יש הסכם מפורט בכתב בנוגע לנושאים אלה:
  - \* צורת הנהיל של היריד
  - \* אחריות היוצרן / הספק / הסוכן לטיב המוציאים
  - \* שיעור העבודה שהועוד קיבל מן הספק, זהות נוון העמלה פירוט הטובין הניתנים במקום העבודה, תוך זיהויים וייעודם המדויקים
  - \* דיווח בכתב על סכומי הפדיון ועל העמלות (בין בכטף ובין בשווה כסף)
3. האם מתנהל רשום מסודר של גביית העמלה
4. האם מתנהל רשום מסודר של פירוט טובין שנתקבלו בעמלה

#### יב. קופת קטנה

1. האם יש קופת קטנה (דמי מחוזר)
2. האם נקבעה תקרה לסכום דמי המחזזר
3. האם מחזק הקופה מזכה בהגשת המסמכים הנאותים
4. האם המסמכים נבדקים ומושרים בידי הגזבר ומובאים למנהל החשבונות לרישום
5. האם התשלום להשלמת דמי המחזזר נעשה באמצעות המכחאה
6. האם מתייחסים את מסמכי הקופה הקטנה לפי סדר עוקב
7. האם הגזבר בודק חריגות בחוזאות
8. עורך התאמה לחודשים אחדים בין מסמכי הקופה לבין הרישום בספרים באותו חודש בנוגע למזהות וגודל החוזאה, תהליכי האישור, נאותות התיעוד
9. האם יש נהול לשימוש בכיספי הקופה הקטנה

## יג. שי לחגים

1. האם נבחרה ועדת לארגון וניהול נושא השि לחגים (בת 3 חברים לפחות)
2. האם נערכות השוואות של הוצאות מחיר, או שנערכים מכרזים לבחירת הספקים
3. האם נערכים עם הספקים הסכמים בכתב המפרטים את שם וסוג המוצר, כמוות מחיר,
4. אחריות, שירותות ותנאים יסודיים כיווץ באלה האם מפקדים לצרף לחשבוניות הספקים תעודת משLOW והעתק הזמנה עם פירוט המוצר, מחיר, כמוות וכותבי אחריות
5. האם נערכת רשימת מקבלי שי ביצירוף חתימות העובדים בעת קבלת השि בפועל על-ידם
6. האם כמוות השि שחולקו שווות לכמויות שנרכשו? אם לא, האם יש תיעוד נאות למלאי שטרם חולק? האם מלאי זה נמצא בפועל?
7. האם ערך דוח מסכם לנושא, חתום בידי הי"ר וחבר ועד נוספ
8. האם המעסיק השתתף במימון רכישת השि, ולפי איזה אמות-מידה (קריטריונים)

## יד. פעולות תרבות וטיולים

1. האם נבחרה ועדת (בת 3 חברים לפחות) לארגון אירועי תרבות וטיולים
2. האם בחירת הספקים והתקשרות עם היא בהתאם לנוהל
3. האם נערכו הסכמים חתומים עם הספקים
4. האם בכל אירוע נערכת רשימת משתתפים
5. האם בכל אירוע צוינו סכומי השתתפות העובד
6. האם הספקים הגיעו חשבוניות מס מפורטות, הכוללות תאריך, ציון האירוע, מהותו, מקום,
7. מספר המשתתפים, מחיר, תנאי התשלומים וכדומה
8. האם החלטות על האירועים הניל תועדו, פורטו ואושרו בפרוטוקולים

## טו. החזר הוצאות בתפקיד לחבריו הוועד

1. האם נשמרות הוראות תקנון וудי עובדים לעניין החזר הוצאות בתפקיד לחבריו הוועד?
2. בדוק על-פי הוראות התקנון וכן על בסיס השאלות שלhallן:
  - א. האם התשלומים בגין הוצאות רכב, אש"ל, נסיעות וכדומה של חברי ועד עובדים, הנוצע בענייני הוועד אל מחוץ למקום עבודתו, הוא בסכומים המקובלים במקום העבודה או במוסדות ההסתדרות ועומד בכל המבחןים הנוגעים לעניין
  - ב. האם מפקדים לשמש בתחום ציבורית
  - ג. האם חברי הוועד מפקדים לנוכח חסכנות מרבית בהוצאות
  - ד. האם מקיימים את יישיבות הוועד במקום העבודה או בבית מועצת הפועלים
  - ה. האם המעסיק מנהה משכר חבר ועד בגין שעות עבודה שהזהה טיפל בענייני עובדים
  - ו. האם יש בעניין הניל הסכם בכתב, הסדר או נהוג, עם המעסיק (פירוט)
  - ז. האם "הפיizio" הכספי שמקבלים חברי הוועד על היעדרות מעבודה בגליל עסק בענייני ועד, שבגינו ניכה להם המעסיק משכרים, אם ניכה, הוא כגדל הסכום שנוכה משכרים לאחר בדיקה של כל מקרה לגופו
  - ח. האם במקרים המצוינים לעיל מוסר חבר ועד מסמך המוכיח לשובר התשלומים ובו פירוט התאריך, השעות, המקום והנושא שטיפל בו בעת היעדרותו מהעבודה, וזאת כתנאי מוקדם לטיפול בבקשת "הפיizio"
  - ט. האם פועל על-פי תקנות מס הכנסת בגין תשלוםם לחבריו הוועד

## טז. קרן עזר (למטרות עזרה הדידית והלוואות לעובדים)

1. האם הקמת קרן העזר או שורה באספת עובדים ובאיגוד המקצועי, כנדרש בהוראות תקנון וудי עובדים
2. האם הובא לדעת כל אחד מן העובדים המידע על קיום קרן העזר, תקונונה ותנאים הנוגעים לעניין
3. האם הלוואות ניתנות לקרן מיוחדת, כנדרש (ולא מקופת הוועד)

4. האם נערך תקנון מאושר לקרן הלוואות, כנדרש
5. האם מתן הלוואות נעשה לפי החלטות ותנאים שנקבעו בתקנון הקרן
6. האם יש טפסים לבקשת הלוואה
7. האם נערכ לכל עובד עמית בקרן העוז מסמך המפרט את גודל הלוואה, את הסכומים והמועדים להחזרתה
8. האם העובד מאשר בכתב ידו את קבלת הלוואה ותנאי החזרתה, לרבות הוראה בלתי חוזרת בחתימתו לנכונות סכומי החזר משברו, כביחוחן לסילוקה המלא
9. האם פותחים כרטיסים חובה וזכות (חו"ז) אישי לכל עובד המקבל הלוואה
10. האם מנהלים מערכת חשבונות שהיא נפרדת לחלוון מקופת הוועד
11. האם תנעת הכספיים מניהלת בחשבון בנק נפרד מחשבון קופת הוועד
12. במערכת ממוחשבת של ניהול שכר: האם הניכויים בגין החזרי הלוואות נעשים בידי המ עסק, בסעיף נפרד בתלוש השכר
13. עורך ביקורת של כרטיסי העובדים וודא אם יש התאמה בין היתרונות בקריטיס לבין היתרונות בהנהלת החשבונות
14. וודא אם הייתה עמידה בתנאי הלוואה: אם החזרים בוצעו במועד, אם חייב הלוואה בריבית ואם שילם אותה

#### **יז. השקעות**

1. האם עודפי הכספיים מושקעים בהשקעות שאין עמן סיכון והאם מתקבל ייעוץ לפני ההשקעה מأت בר-סמכתא לנושא הרלוונטי
2. האם יש אדם מסוים (רוצוי הגבר), הנוטן הוראות קניות ומכירה של ניירות ערך ופיקדונות
3. האם מקידדים לקבל את דפי תנועות חשבונות ניירות ערך באופן שוטף
4. האם מקבלים אישורי יתרות כל חודש, וביחד בסוף שנת החשבון
5. האם מניהלת כרטסת עזר לסוגים שונים של השקעות, כגון קרנות נאמנות, פיקדונות וניירות ערך אחרים לפי ערכם הonomicני (משיכת יתר)
6. האם יש מקרים שבהם משקיעים כספים, על אף שהבנק העו"ש מורה על יתרת חובה (משיכת יתר)
7. האם פועלם על פי החלטת ועדת השקעות

#### **יח. חכון חובה וזכות (חו"ז) עובדים**

האם מנהל חכון לעובד בנפרד בגין רכישת טובין או שירותים באמצעות הוועד

**תוספות ושינויים במדריך הכספי החדש לניהול כספי ועדי עובדים**

1. הוספה פרק הגדרות ופרשניות – הסברים למושגים עקרוניים כגון חוקה, תקנון, מדריך כספי ועוד.
2. פרוטוקולים - הוספה הנחיה לוועד לניהל ספר פרוטוקולים מדינוני ומדיני ועדותיו.
3. ועדת ביקורת - הוספה סמכות לאגף לאיגוד מקצועי למרחב למנות ועדת ביקורת בוועד.
4. ניהול השקעות - הסדרת נושא ניהול ההשקעות של כספי הוועד באמצעות ועדת השקעות (עד 100 עובדים ישמש הוועד כוועדת השקעות).
5. דוחות כספיים - הטלת חובה על ועד העובדים, שסכום הגבייה השנתי שלו ממשי ועד עולה על סך 500,000 ₪, לפרסם דוח כספי מאושר בידי רואה חשבון לפחות פעם בשנה.
6. ציון שהכנסות הוועד יהיו מ- 3 מקורות - תשלום חודשיים 0.4, השתתפות המעסק במימון פעולות תרבות, חברה, השתתפות המעסק לעידוד פעולות רווחה.
7. חובת ניהול מערכת חשבונות על בסיס מצטבר, ולא על בסיס מזומן.
8. טיפול בכל תחומי ניהול חשבונות ממוחשב.
9. הוספה נוהל "קופה קטנה" מפורט.
10. הטלת חובה על הוועד לנוהג על-פי חוקי המיסוי בפועלותיו הכספיות.
11. איסור משיכת מזומנים מחשבון הוועד.
12. חובה לכלול בתקנון קרן העזר סעיף, המכפיף את הקרן למטרות ההסתדרות, בכלל ולגופי הביקורת שלה, בפרט, גם כאשר היא מותאגת.
13. חובה לכל פעולה, שמאגרן הוועד או שהוועד שותף לה, תבוטח. אי עמידה בהוראה זו תטיל אחריות אישית על חברי הוועד לכל תביעה כאמור.
14. ביטול טפסים ישנים – למעט הזמנה מספק וקופה קטנה.