

# נוהל קופת מזומנים

## הקדמה

ועדת הכספים של האיגוד קבעה את הנוהלים לגבי ניהול קופת המזומנים, ודרך התנהלותם. במזכירות האיגוד ינוהלו שתי סוגי קופות:

1. שקלית.
2. מט"ח.

## נוהל ניהול קופה

1. ניהול קופה שקלית בא להסדיר את דרך הרישום והתנהלות של הקופה באיגוד.
2. הפעלת הנוהל באחריות המזכ"ל.
3. **ניהול קופה שקלית:**

- א. בקופה יופקדו כל התקבולים שנתקבלו באיגוד, עד לרגע הפקדתם.
- ב. המזומנים יהיו נעולים בקופת האיגוד, עד לרגע הפקדתם כמצוין בנהל תקבולים.
- ג. הקופה תופקד בידי מזכירת האיגוד ו/או מנהלת החשבונות, אשר תהיה אמונה על ניהולה.
- ד. המזכירה / מנהלת חשבונות תנהל את הקופה הקטנה של האיגוד, כלהלן:
  1. כל משיכה לקופה קטנה תירשם בדף קופה קטנה.
  2. כל הוצאה תתבצע כנגד קבלה ותירשם בדף קופה קטנה.
  3. עם סיומה של כל קופה, היא תועבר לחתימת היו"ר והגזבר.
- ה. בסיום כל שנת תקציב תתבצע ספירה של הקופה והיא תופקד בחשבון הבנק של האיגוד.

## 4. ניהול קופת מט"ח:

- א. הקופה תנוהל על-ידי מנהלת חשבונות האיגוד.
- ב. בקופה יופקדו ההחזרים הנובעים מדו"חות חו"ל, של משלחות שייצאו לתחרויות ו/או מחנה אימון, וחזרו עם עודף כספי.
- ג. לכל סוג מטבע דף רישום.
- ד. לכל תקבול מדו"ח חו"ל תצא קבלה חתומה על-ידי המזכ"ל, אשר תצורף לדו"ח חו"ל בהנהלת חשבונות.
- ה. התקבול ירשם בדפי הקופה.
  1. הכסף הקיים בקופה ישמש את המשלחות הבאות היוצאות לחו"ל.
  2. כל הוצאה מהקופה תהיה על-ידי החתמת מקבל הסכום ומה המטרה.
5. מנהלת החשבונות תעקוב אחר הרישומים של הקופה ותוודא התאמה.
6. בסיום כל שנת תקציב תתבצע ספירה של הקופה. היתרה תועבר לשנה הבאה.
7. פרוטוקול ספירת הקופה בסיום שנה יהיה חתום על-ידי המזכ"ל ויועבר לרואה חשבון.