

נוהל קופת מזומנים

הקדמה

ועדת הכספים של איגוד האתלטיקה קבעה נהלים לשימוש בקופת המזומנים הנמצאת במזכירות האיגוד ומחולקת לשתי סוגי קופות: שקלית ומט"ח.

ניהול קופה

נוהל קופה שיקלית בא להסדיר את דרך הרישום וההתנהלות של הקופה באיגוד (הפעלת הנוהל באחריות המנכ"ל).

1. ניהול קופה שיקלית:

- א. בקופה יופקדו כל התקבולים שנתקבלו באיגוד עד לרגע הפקדתם.
- ב. המזומנים יהיו נעולים בקופת האיגוד, עד לרגע הפקדתם, כמצוין בנוהל 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 תרשם 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.

2. ניהול קופת מט"ח:

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