

## ISO 9001:2015

<b>שם נוהל:</b> בקרת תהליך – מיקוד בתשומות תהליך הנהלת חשבונות	<b>מס' הנוהל</b> ישן: 2.01.2	<b>מס' הנוהל:</b> 4.01.2	<b>עדכון מס':</b> 3
<b>תאריך נוהל קודם:</b> 30.11.06	<b>תאריך עדכון:</b> 1.11.16	<b>דף מס':</b> 1	<b>מתוך:</b> 2

### 1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לתאר את תהליך הנהלת החשבונות המתבצע במועצה המקומית, המקיף יישום שוטף של חשבוניות, תיעוד הפעילות מול הבנקים והפעילות מול הספקים.

### 2. הגדרות

א.מ.ל.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 הנהלת חשבונות מקיפה מספר תחומי פעולה: פעילות שוטפת הקשורה בקליטת חשבונות ספקים וחויבים, ורישום, פעילות מול הספקים, פעילות מול הבנקים, פעילות מול יחידות שונות במועצה המקומית והכנת השכר.
- 3.2 בכדי לקיים מערכת נאותה ואמינה ומדוייקת של הנהלת חשבונות, יש לקיים מערכת יחסי גומלין הדוקה באגף הגזברות בין מחלקת רכש, מחלקת הנהלת חשבונות ומחלקת גביה.
- 3.3 במישור הפעילות של טיפול שוטף בחשבונות יקויים קשר הדוק בין מחלקת רכש והנהלת חשבונות תוך הקפדה על מיון החשבונות או החשבוניות השונות המגיעות למחלקת הרכש. הטיפול בחשבוניות הינו בהתאמה לסוגי החשבונות השונים (ראה פירוט התהליך בהוראת עבודה – קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחויבים).
- 3.4 הפעילות מול הספקים בנוסף לטיפול השוטף של קליטת חשבונות ספקים תקיף בירורי חשבונות עם ספקים, קבלת חשבוניות מס תחת חשבוניות עסקה, הכנת צ'קים לספקים ולמוסדות, משלוח הודעות לספקים על העברות מס"ב/צ'קים.
- 3.5 תחום הפעילות מול הבנקים יקיף את הפעילויות הבאות: התאמות בנקים, בירור סכומים הפתוחים בבנק ורישומים בהנהלת החשבונות, רישום קובצי העברות המס"ב בהנהלת החשבונות, רישום פקודות יומן של פעולות בנק, בדיקה יומית של היתרות בבנק, ביצוע קניות ומכירות של פח"ק/פק"מ, הכנת וביצוע העברות מס"ב.
- 3.6 הפעילות מול היחידות השונות הפועלות במסגרת המועצה המקומית שהם תכלול: רישום דו"חות חינוך, רישום דו"חות רווחה, בדיקת חשבונות גנות והכנה להעברה כספית.

### ISO 9001:2015

<b>שם נוהל:</b> בקרת תהליך – מיקוד בתשומות תהליך הנהלת חשבונות	<b>מס' הנוהל</b> ישן: 2.01.2 מס' הנוהל: 4.01.2	<b>עדכון מס':</b> 3
<b>תאריך נוהל קודם:</b> 30.11.06	<b>תאריך עדכון:</b> 1.11.16	<b>דף מס':</b> 2
	<b>מתוך:</b> 2	

**3.7.** מנהלת חשבונות תהיה אחראית להכנת דו"חות תזרים מזומנים וריכוז החומר לדוחות רבעוניים ודו"ח שנתי.

**3.8.** ניהול המשכורות יעשה בגזברות על בסיס הנתונים שיועברו מהמנגנון. חשבת השכר תהיה אחראית להפקת תלושי השכר על בסיס הנתונים שנמסרו ועל בסיס הסכמי השכר ועדכוני דרגות (פירוט התהליך מופיע בנוהל 3.05.3 – בקרה ומעקב על תשלומי שכר).

#### **4. אחריות ביצוע**

**4.1.** גזבר המועצה

**4.2.** מנהלת חשבונות

**4.3.** מנהל מח' רכש

**4.4.** כלל עובדי אגף גזברות

#### **5. מסמכים ישימים**

**5.1.** הוראת עבודה – קליטת חשבונות ספקים, חשבוניות וחיוכים

**5.2.** נוהל 3.05.3 – בקרה ומעקב על תשלומי שכר

#### **6. נספחים**

א.מ.ל.

#### **7. תפוצה**

**7.1.** ראש המועצה

**7.2.** סגני ראש המועצה

**7.3.** מנכ"ל המועצה

**7.4.** כלל מנהלים ועובדי המועצה

<b>תפקיד:</b> גזבר המועצה	<b>כותב הנוהל:</b> ישראל שטרסברג
<b>תפקיד:</b> ראש המועצה	<b>מאשר הנוהל:</b> גיל ליבנה