

מרץ 2013
אישה לאישה

דו"ח ועדת ביקורת 2012

נושאי הדו"ח

1. בדיקת התנהלות הקופה הקטנה והכספות במקלט

א. כספת נשים

ב. כספת קופה קטנה - מזכירות

ג. כספת – תרומות

ד. כספת נע"מ

2. המלצות

3. בדיקת ביצוע המלצות דוח ועדת ביקורת 2011

4. המלצות – דוחות כספיים

ועדת ביקורת:
איתין אהובה
שיך עודה דרורה

ירושלים מרץ 2013

1. בדיקת התנהלות הקופה הקטנה והכספות במקלט

דוח ועדת הביקורת לשנה זו- 2012 - יעסוק בקופות הקטנות ובכספות במקלט. הבדיקה תתמקד באופן ניהולן של הקופות, בדרכי השימוש בהן, בבדיקת תכולתן של הכספות והקופות, באופן הרישום והדיווח על ההוצאות מקופות אלו, בתדירויות ההוצאות ובבקרה המבוצעת על התנהלות זו.

בבדיקה נמצא כי ישנן במקלט 4 כספות

1. **"כספת נשים"** – נמצאת בחדר של מירי. הכספת, המצוייה בארון מקובעת לקיר. בכספת זו מצויים: מצלמה השייכת למקלט, חפצים שונים שהנשים מבקשות להחזיק בכספת (דרכונים ותעודות חשובות) וכן מעטפות עם כסף השייך לנשים. המעטפות נמסרות למירי לבקשת הנשים. כספת זו נפתחת ומנוהלת על ידי מירי בלבד.
2. **כספת קופה קטנה** – נמצאת בחדר של מירי, מצוייה בארון ומקובעת לקיר. הקופה מנוהלת על ידי איב. הקופה משמשת להוצאות מאושרות כמו נסיעות ילדים למרכז קשר, יציאת נשים עם מתנדבות, החזר הוצאות לנשים, הוצאות משפטיות וכו'. הסכומים המשולמים/מוחזרים מהקופה הם עד 500 ₪. מחזור הכספים של הקופה הוא 5000 ₪. כל הוצאה שמאושרת על ידי העוס"ות מוחזרת למי שהוציאה את הכסף. זו שמקבלת חותמת על **שובר הוצאה** שבו מפורטת ההוצאה והוא חתום על ידי מקבלת הכסף. כאשר סכום החשבונית/קבלות מגיע ל- 3500 ₪ איב מושכת כסף מהבנק. דיווח ההוצאות נעשה ע"ג טופס שנמסר ללנה. **מצורף כנספח לדוח זה – נספח מס 1**. לעיתים ניתן כסף עוד לפני שבוצעה ההוצאה, דוגמת מקרים של רכישת תרופות, החשבונית נמסרת מאוחר יותר לדיווח בקופה הקטנה. לעיתים (רחוקות) ניתן סכום כסף לאישה, והיא לא מחזירה עודף ולא מוסרת חשבונית. במקרה זה נוצר "סכום חסר". סכום זה מדווח ומגובה בהצהרה של מירי. הקופה הקטנה נבדקת אחת לשבוע על ידי איב.

עד לאחרונה שולמו מהקופה הקטנה גם הוצאות לבית הילדים. לאחרונה הוחלט להפריד הוצאות אלה על מנת שלא להכביד על הקופה. על פי ההסדר החדש, אנדי מוציאה את הסכומים עבור הוצאות בית הילדים, ואחת לשבוע מגישה לאיב רשימת הוצאות מדווחת על גבי טופס (נספח מס' 1). איב מכינה צ'ק ואנדי מקבלת כך החזר עבור ההוצאות ששילמה. מחזור הכספים של קופה זו מגיע ל- 3,000 ₪ בחודש.

החזרי התשלומים של אנדי הם בעד ההוצאות הבאות:
מוניות למרכז קשר
הופעות לילדים
יציאות לפיצה/המבורגר
שונות

דמי כיס - כספים הניתנים לנשים מוצאים ישירות מהבנק ע"י שיק שאיב מכינה אחת לשבוע, לפי מספר הנשים וסכומי הזכאות. כסף זה אינו קשור למחזור הכספים של הקופה הקטנה ואינו מוחזק בכספת הקופה הקטנה.

3. **כספת תרומות** – נמצאת בחדר של מגייסת התרומות ומכילה כספי תרומות - בשיקים ובמזומן. עדינה שורץ מנפיקה קבלות, איב מפקידה את הכספים. איב מוציאה מהדואר את השיקים בסמוך לאפשרות להפקידם בהקדם. בד"כ ההפקדה מתבצעת ביום א' בשבוע. עדינה מנפיקה קבלות על התרומות לפני ההפקדה. הכספת מנוהלת ע"י נעמי..

אופן העבודה - התרומות מגיעות לשולחן גיוס המשאבים ממזכירות המקלט: בצ'קים, במזומנים, או בהודעה כתובה – אישור/הצהרה על מתן תרומה ותנאי קבלתה, במעטפות

סגורות. (הודעה כתובה היא בעצם אסמכתא על תרומה טרם קבלת הכסף בפועל והכנסתו למערכת הכספית, קבלת הכסף מותנית בעמידה בתנאים של התורם/ת).

המעטפות הסגורות אינן נפתחות. מעטפות עם תרומות המגיעות פתוחות נבדקות לזיהוי התכולה. מספרן וצורת הגעתן של המעטפות נרשמות בספר. כל המעטפות מוכנסות לשקית "לטיפול של עדינה" (שוורץ) ונכנסות לכספת.

הנפקת קבלות - הקבלות מונפקות על ידי עדינה לאחר הכנסת הנתונים למערכת מיק"ה. הביצוע נעשה פעם או פעמיים בשבוע בהתאם לצורך. המקור של כל קבלה נמסר בתיק מיוחד על ידי עדינה למזכירות למשלוח עם מכתב תודה מתאים (ניסוח מכתבי התודה באחריות משרד גיוס משאבים והמשלוח באחריות איב). העתק הקבלה מתויק בתיק מיוחד זמני במשרד גיוס המשאבים עד לסיום הטיפול בו הכולל מכתב תודה לתורם ומשלוח (בהתאם להודעה מהמזכירות). העתק הקבלה מתויק אז (לפי סדר מספרי עולה) בתיק קבלות לצורך שימוש עתידי הנמצא במשרד מנהלת החשבונות/גיוס משאבים (חוה/נעמי). המשרד נעול בכל זמן שלא נמצאת בו אחת מהנ"ל.

הפקדת כספים - הכנת הצ'קים/מזומנים יחד עם טופסי ההפקדה לבנק נעשית על ידי עדינה והם מאוחסנים בכספת עד להפקדה. ההפקדה בבנק נעשית בתכיפות בהתאם לצורך ומבוצעת על ידי המזכירות (איב, אסנת). טופסי ההפקדה המאושרים על ידי הבנק נמסרים על ידי המזכירה למנהלת החשבונות.

4. **כספת נע"מ** – מצוייה במשרד נע"מ, נעולה בארון נעול. מחזור הכספים של קופת נע"מ הוא

1000 ₪. סכומי החזר הם עד 150 ₪. הקוד לפתיחת הכספת מצוי אצל עדנה. בתוך כספת זו ישנה קופה נוספת על סך 500 ₪ המשמשת קופה קטנה לדירות המעבר באשקלון. סכום קופה זו נמשך על ידי עדנה ונמסר לעוס"ית של אשקלון המגיעה לירושלים אחת לשבוע. במעמד זה היא מוסרת את הקבלות שצברה. שתי הקופות מנוהלות ע"י עדנה.

כמו כן, קיימות בכספת זו שתי "קופות בייביסיטר": האחת בירושלים על סך 1500 ₪, השנייה עבור הוצאות באשקלון שבה הסכום משתנה בהתאם לצורך (בין -340 ל-680 ₪). קופות אלו נמצאות אף הן בכספת הנעולה במשרדי נע"מ, מנוהלות ע"י עדנה.

החזרי ההוצאות נעשים כנגד קבלות. כל הוצאה מאושרת מהקופה הקטנה (נע"מ) מוחזרת במזומן לזו שהוציאה כסף. **לכל קבלה מצורף שובר הוצאה** שבו מפורטת ההוצאה. כאשר סכום החשבוניות/קבלות מתקרב ל-1000 ₪ נעשית משיכה מהבנק על ידי שיק לפקודת עדנה אתגר.

דיווח ההוצאות של הקופות נעשה על ידי עדנה, ע"ג טופס דומה לזה המשמש את הדיווח על הקו"ק מזכירות. הדוחות על הקופה נמסרים ללנה. **נספח מס' 1**. כל דיווח ממוספר, ברצף, כל שורה בה מדווחת ההוצאה ממוספרת אף היא בהתאם. פרטי ההוצאה נרשמים מילולית וסכום ההוצאה נרשם בספרות. העודף נרשם בדוח ומופיע בדוח הבא. ס"ה מוגשים 4 דוחות.

לגבי כל הכספות-במקרה חירום בו הקוד ניתן לחברת צוות אחרת, הוא מוחלף למחרת.

גישה לכספות –

- כספת נשים – הקוד ידוע למירי בלבד.
- קופה קטנה – הקוד ידוע לאיב בלבד.
- כספת נע"מ – הקוד ידוע לעדנה בלבד.

כספת תרומות – הקוד ידוע למנהלת החשבונות (לנה), למנהלת גיוס משאבים (נעמי וחוה) ולעדינה.

כל ארבעת הקודים רשומים אצל ארנה היו"ר, כגיבוי.

המלצות

א. "כספת נשים" –

1. לנהל רישום במחברת/טופס על מצב המצאי בכספת ותנועת הכספים.
2. כל פתיחה של הכספת תתועד במחברת/טופס בצורת יומן פעילות.
3. המחברת או הטופס יכילו את המידע הבא: **הצעת טופס - נספח מס 2**

תאריך –

שם – של זו המבקשת לפתוח (בהנחה שפתיחה בפועל יכולה לבצע מירי בלבד)

מטרה - סיבת הבקשה

סכום – שהוצא מהמעטפה שבקופה

חתימות – של מירי ושל האשה

יתרה- מה נותר על שם אותה אשה לאחר הוצאת הסכום

ב. **כספת קופה קטנה** – כללית הקופה מנוהלת באופן תקין ובהתאם לנוהל מס 13 של העמותה, ההמלצות הן:

1. **רישום** - להקפיד על רישום במקרה של הוצאת כספים שלא כנגד קבלות. לצרף רישום זה ל"סכומים החסרים".
הטופס הקיים אינו קריא ואינו ברור. מכיל קטגוריות הוצאה המתייחסות לבית הילדים. לנוכח הפיצול שהתרחש, ההמלצה היא לנסח טופס קריא וברור לדיווח ההוצאות מהקופה הקטנה אשר יחליף את הטופס הקיים. **הצעת טופס מצורפת – נספח 3**.
2. **למספר את הטפסים** – לחילופין להזמין חוברת טפסים מודפסת כמו קבלות/חשבוניות.
3. המלצה לפרט את כל החזרי הוצאות של הקו"ק כולל החזרים בעבור בייביסיטר כך שיכללו את סכום ההוצאה, את שם האשה בעבורה שולם, מטרת התשלום ותאריך. **הצעת טופס מצורפת – נספח 3**
4. **דמי כיס** – ההמלצה היא לאחסן אותם במעטפה נפרדת בכספת הקופה קטנה של המזכירות, בצרוף דוח על הסכום שנותר.
5. **קופת בית הילדים** – ההמלצה העיקרית היא - לדאוג לקופה שתנוהל באופן תקין לפי כל כללי הקופה הקטנה של העמותה (נוהל מס' 13) ותהיה שייכת לבית הילדים. קוד הקופה יהיה ידוע לאנדי בלבד. הקופה תמצא במקום שאנדי תבחר, מקובעת לקיר בתוך ארון

ג. כספת תרומות

1. המלצה עקרונית לנסח נוהל אשר יתייחס לניהול קבלת תרומות, לאופן העבודה והטיפול בתרומה מרגע הגעתה עד להפקדתה. נוהל זה יכלול התייחסות לתרומות במזומן ובשיקים והתייחסות להנפקת קבלות. על פי הנוהל תוגדר האחראית על התרומות כמי שאחראית על ניהול הכספת וכן תהייה גם התייחסות למיקום הכספת ואופן אבטחתה. נוהל זה אמור להתווסף לקובץ הוראות הנהלים של העמותה.
2. ההמלצה היא לתגבר מצלמות ולהתקין קודנים בכניסה לחדרים עם כספת.

ד. כספת נע"מ

- ההמלצה – ללכד את הקופות, אחת לירושלים בסכום 2500 ₪ והשנייה לאשקלון, בה יוגדר סכום הקופה בגובה 1500 ₪.
1. המלצה להשאיר את אחריות הניהול של שתי הקופות אצל עדנה שתדווח על הוצאות בשני דוחות האחד קו"ק ירושלים, השנייה קו"ק אשקלון. לכלול את החזרים בעבור בייביסיטר במסגרת הדיווח על הוצאות הקו"ק.
 2. המלצה לפרט את כל החזרי הוצאות של הקופות כולל החזרים בעבור בייביסיטר כך שיכללו את סכום ההוצאה, את שם האשה בעבורה שולם, מטרת התשלום ותאריך. **הצעת טופס מצורפת – נספח 3.**

3. **בדיקת ביצוע המלצות דוח ועדת ביקורת 2011** – נבדק בפגישה עם מירי ב- 7.3.12 .
הבדיקה התייחסה רק לאותן המלצות אותן החליט הוועד המנהל של העמותה לאמץ.
הוועד המנהל דן בהמלצות שבדו"ח ב- 3.6.2012 להלן החלטות הוועד, **במודגש – ממצאי הבדיקה של ועדת הביקורת:**

1. בנושא האחסון -

- (א) **חדר קירור - ההמלצה הייתה לבנות חדר קירור. הוחלט לא ליישמה משיקולים של בטיחות, וכן משום שנמצא פתרון חלופי- במסגרת שיפוץ המקלט ירכש מקפיא נוסף.**
- (ב) **הגדלת המחסן – ההמלצה הייתה להגדיל את המחסן הנמצא בחצר המקלט על מנת שניתן יהיה לאחסן בו תרומות רבות יותר וכן להחזיק את ציוד בית הילדים באופן נוח יותר לשימוש. הוחלט שההמלצה תיושם, ואולם, הנושא עדיין בטיפול, הארכיטקטית נתבקשה להכין תכנית בהתאם.**
- (ג) **אחסון וניהול מלאי הציוד והמזון המלצה מדוח 2011 – ההמלצה הייתה להבהיר לאם הבית את אחריותה לניהול מלאי מצרכי המזון וחומרי הניקוי וכן לארגון ולתחזוקת החומרים והציוד המאוחסנים במחסן. ההמלצה בוצעה-מירי שוחחה עם אם הבית והנושא הובהר לה.**
- (ד) **אחסון מסמכים בארכיב חיצוני – ההמלצה מדוח 2010 – הייתה לבחון אפשרות רכישת שירותי ארכיב חיצוני, לצורך אחסון מסמכי הנהלת חשבונות משנים קודמות. נבדקה האפשרות לרכוש שירותי ארכיב חיצוני. בבדיקה הסתבר שהעברת מסמכים לאחסון חיצוני טעונה ארגון וסידור הארכיב. ההמלצה לא בוצעה מטעמי סדר עדיפויות.**

2. תשלומים בעד דירות מעבר –

ההמלצה הייתה לבחון את ההתאמה בין המתוכנן בתקציב לבין ההוצאות בפועל בכל הקשור לסכומים המשולמים לנשים בדירות המעבר, וכן להקצות לנושא סעיף תקציבי נפרד. **צוות הדירות דן בנושא התשלומים, וגובש מסמך המסדיר את נוהל השתתפות המקלט בתשלומים שוטפים. בהתאם לנוהל החדש הוגבלה השתתפות העמותה בחשבונות החשמל. בעונת החורף תינתן השתתפות בגובה 30% מהחשבון. אשה אשר לא תשלם את חשבונותיה ואלו ישולמו ע"י העמותה, ינוכו סכומים אלו ממענק שכה"ד לו היא זכאית לכשתצא מהמקלט. ההמלצה להקצות לנושא סעיף תקציבי נפרד לא התקבלה כי נמצא שמבנה התקציב כפי שהוא נותן תמונה ברורה דיה על ההוצאות.**

3. לגבי זכויות סוציאליות ופרישה לפנסיה -

- (א) **ימי חופשה - הנוהל הקיים ייבדק ויתוקן ככל שיידרש – נבדק ולא טעון תיקון**
- (ב) **בישיבת הוועד המנהל הוחלט לאמץ את ההמלצה בדבר יעוץ פנסיוני. רותי מרון נפגשה עם יעוץ פנסיוני וכן עם סוכן הביטוח של המקלט. בעקבות פגישה זו הוחלט שאין צורך לשנות דבר.**
- (ג) **ביגוד – תשלום בגין ביגוד לעובדות העמותה נבדק ונמצא תקין.**

4. ועדת הבקורת ממליצה לאשר את הדוחות הבאים:

א. הדו"ח הכספי לשנת 2012

ב. הדו"ח המילולי לשנת 2012

מס' תמריד	תיאור	ח'ב"ה	ש"ח	10000	3177	מס' תמריד	תיאור	מס' תמריד	תיאור	מס' תמריד	תיאור
3100	מס' תמריד										
3150	מס' תמריד										
3133	מס' תמריד										
3162	מס' תמריד										
3131	מס' תמריד										
3161	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										
	מס' תמריד										

דוח פעילות קופת בנק נשים החל מיום :

סד	תאריך	שם	מטרה	סכום	יתרה	חתימה

התייחסות הוועד המנהל לדו"ח הביקורת לשנת 2012

הוועד המנהל דן בהמלצות שבדו"ח והחליט כדלקמן:

1. **"כספת נשים" –**
 - א. ינוהל רישום במחברת/טופס על מצב המצאי בכספת ותנועת הכספים. כל פתיחה של הכספת תתועד במחברת/טופס בצורת יומן פעילות.
 - ב. התוכן והמבנה של הטופס יגובש בתיאום עם ענת וארנה.
2. **כספת קופה קטנה –**
 - א. **רישום** – תהיה הקפדה על רישום במקרה של הוצאת כספים שלא כנגד קבלות. הרישום יצורף ל"סכומים החסרים".
 - מתכונת חדשה של טופס קריא וברור לדיווח ההוצאות מהקופה הקטנה אשר יחליף את הטופס הקיים תגובש בתיאום עם מנהלת הכספים.
 - ב. **מספור הטפסים** – ההמלצה תיבחן.
 - ג. פירוט כל החזרי הוצאות של הקו"ק כולל החזרים בעבור בייביסיטר כך שיכללו את סכום ההוצאה, את שם האשה בעבורה שולם, מטרת התשלום ותאריך. – **ההמלצה נבחנה ונמצא שמיושמת כבר כיום.**
 - ד. **דמי כיס** – מירי תוודא שדמי כיס שלא ניתן למסור לאשה מיד, יישמרו במעטפה נפרדת בכספת הקופה הקטנה ותכין טופס המתעד את מסירת דמי הכיס לכל אחת מהנשים, לרבות חתימה של כל אחת מהנשים כאישור לקבלת דמי הכיס.
3. **קופת בית הילדים** – ענת וארנה יבחנו, עם אנדי ולנה, את הנהלים הנהוגים לגבי ההוצאות של בית הילדים מהקופה הקטנה, ויגבשו הצעת נוהל לגביהן, לרבות לגבי אופן הדיווח על הוצאות אלו.
4. **כספת תרומות -**
 - א. יוכן נוהל אשר יתייחס לניהול קבלת תרומות, לאופן העבודה והטיפול בתרומה מרגע הגעתה עד להפקדתה.
 - ב. בחדר בו מותקנת הכספת תותקן מצלמה שתכונן כך שניתן יהיה לזהות מי פותח את הכספת.
5. **כספת נע"מ -**
 - א. ארבע הקופות המנוהלות כיום בנפרד יאוחדו לשתי קופות - אחת לירושלים במחזור של 2500 ₪ והשנייה לאשקלון, במחזור של 1500 ₪. ניהול הקופות ישאר בידי עדנה, ויגובשו שני טפסי דיווח שיכללו את כל הוצאות הקופה והחזרי הבייביסיטר.
 - ב. תוכן ומבנה הטפסים יגובש בתיאום עם מנהלת הכספים.

רשמה: ארנה רשף