

פרוטוקול הנהלה משקית מס 6 / 2010

25.4.10

נוכחים בישיבה	נעדרים מהישיבה	מוזמנים נוספים
תמיר, אבי, יגאל, דני, אמנון, שמעון, בלהה, לילי, יחיעם	אליז, בועז, זיו	אלחנן ורדי, אפרת פרנקל, יעד

על סדר היום:

1. אישור פרוטוקול ישיבה קודמת
2. דו"ח ביקורת בעניין מערך הכספים

1. אישור פרוטוקול

אושר פרוטוקול ישיבת 5/10

2. דו"ח ביקורת בעניין מערך הכספים

אלחנן ורדי:

מציג דו"ח ביקורת בנושא מערך הכספים (הדו"ח ותגובות לגביו הופצו לחברי הועדה ומצורפים לפרוטוקול).

מציג הרקע. הנתונים מלפני 3 שנים, סיום הדו"ח בשל חוסר זמן של ממלאי התפקידים.

מציע להתמקד בעקרונות.

נושא ראשון – ועדה כספית

מביא כדוגמא המלצות לגבי ועדת כספית:

להגדיר סמכויות, כפיפות, תפקידים. להקפיד על כתיבת פרוטוקולים וצירוף חומרים.

מציין את הצורך להתייחס לניגוד עניינים - לציין בפרוטוקול

להנחיל תרבות ארגונית, להבהיר (בעניין כספת ועוד) על מה הקיבוץ מוכן לקחת אחריות ועל מה לא

לגבי עובדים במע' הכספים – איך מתייחסים אליהם, מי אחראי עליהם

לבקשת תמיר **מציג את המלצותיו בעניין ועדה כספית:**

- להבהיר אבחנה בין דרג מנהל שקובע מדיניות, לבין דרג מבצע. מציין שעירוב בין תפקידי ניהול לתפקידי ביצוע הוא פוטנציאל לבעיות. הכלל צריך להיות הפרדה בין דרגי ניהול לבין דרגי ביצוע כך גם תתאפשר בקרה. צריך לצאת מההרגל של הערבוב.

- מציע לראות ההנהלה המשקית כמעין דירקטוריון שקובע מדיניות ואת הועדה הכספית כועדת משנה שלה.

- לעניין הרכב הועדה – חברים בגוף שאמור לפקח על המבצעים, לכן לא המבצעים.
- לעניין סדרי עבודה - נדרש לקבוע מועדי ישיבות קבועים תוכנית עבודה מחייבת, בקרה.
- מציע לגבש כתב מינוי לועדה.
- מציין נושא שלא כתוב בדו"ח – מציע טבלת בקורות לכל פעילות – בהנה"ח תמחיר וכו' – לבנות טבלה שתפרט לגבי כל פעילות בקרה (SOX)

למשל- לקבוע נוהל מורשי חתימה - שיפרט מה החותם השני צריך לבדוק לפני שחותם.

יעד:

לועדה כספית שהוקמה היה כתב מינוי וכו', וכך נוהגת. חושב שמיקומה במבנה הארגוני ברור.

אבי:

הועדה די מסודרת. יש פרוטוקולים וכו', לגבי הערות נוספות – מתקנים.

יגאל:

היה כתב מינוי מ-2002, אבל לא בטוח שרלוונטי.

הועדה הוקמה כועדת תמך לגזבר. תפקידה לא לקבל החלטות, למעט החלטות משניות לגבי תיק נכסים ולא חושב שצריך לתת לה סמכויות.

אולי צריך לדון מחדש על תפקיד ועדת כספית. היה גם בלבול בדו"ח בין תפקיד החשב לבין תפקיד הגזבר. החשב מנהל העובדים והנה"ח, הגזבר לא כפוף- באופן נפרד.

אמנון:

גזברית לא מנהלת אנשים, החשב מנהל אותם.

יעד:

בכפר מנחם יש גזברית שמנהלת כספים כאיש מטה, גם מנהלת וגם מבצעת, אין תחתיה אף אחד. מעבר לזה יש את המידע הכספי – אותו אני מנהל ועליו אחראי – גם לפיננסי וגם אחראי לבקרה של הגזבר דרך המידע הכספי.

אלחנן:

צריך להבהיר מי המנהל האחראי, כך אין בקרה של התמחיר על המערכת הפיננסית. תפיסתו – צריך מנהל כספים אחד שאחראי על הכל ונושא בכל האחריות.

לגבי כתב מינוי בדקתי – אין זכר לכתב מינוי זכר, אליז לא הכירה כזה ולא פעלה לפי כזה.

דני:

פחות מרוצה מהתפקוד של הועדה. עוסקת כמעט רק בניהול תיק הנכסים. התמונה הכוללת לא מוצגת בוועדה. חושב שהנהלים שהמבקר הציע לא מתקיימים.

תמיר:

מציין שלא מעורב בעבודת הועדה, אבל התרשם שיש קושי לראות את התמונה הכוללת.
 צריך לראות את הדו"ח ככלי עבודה לשיפור, לא כתב אישום.
 מזכיר שיש תגובות בכתב שהופצו יחד עם הדו"ח.
 מציע לבחון את ההמלצות באופן פרקטי ולראות מה מקבלים.
 בעניין ההרכב וכתב המינוי – מציין שיש תשובות חלקיות בחוברת המבנה הארגוני מסוף 2008 -
 מפורט ההרכב, אבל אין התייחסות לסמכויות ולתפקידים.
 עוברים על ההמלצות.

סוכם:

1. ועדה כספית היא ועדת משנה של הנהלה משקית וכפופה לה.
2. יש לבחור מחדש ועדה כספית.
3. הועדה, בהרכב שיבחר, תציע פירוט של תחומי עיסוק, וכן תגבש הצעה לסדרי עבודה של הועדה. אלה, יובאו לדיון ולאישור בהנהלה משקית.
4. מקובלות המלצות של המבקר בסעי' 1.8.4 – 1.8.5 לדו"ח – לעניין רישום פרוטוקולים וטבלת מעקב.
5. מקובלת באופן חלקי ההמלצה לגבי שמירה על חומרים ומסמכים – בעלי תפקיד לא יקחו חומרים הקשורים בתפקידם, ישמרו עליהם, ויעבירו אותם למחליפיהם.
6. לאחר מינוי הועדה, גיבוש סמכויות ותחומי עיסוק, גיבוש סדרי עבודה, ויישום שאר ההמלצות הנ"ל, נדון בצורך בכתיבת נוהל בקרה מפורט.

אפרת:

הציבור צריך לקבל דיווח שוטף על מה נעשה ומה לא, לא מספיק ליישם ההמלצות – גם לדווח לציבור.

אבי:

מקבל שועדת הביקורת תערוך דוחות ותדווח לציבור.

יעד:

מקבל שחשוב לעשות מעקב אחרי ההחלטות ניתן או למנות לכך מישהו, או בדרך של תרבות ארגונית.

נושא שני – קופות שיקים ומזומנים

אלחנן:

מתייחס לנושאים -

-רישום תקבולים

-תכולת הכספת

- שיקים שמפקידים חברים
 - רישום שיקים מעותדים
 - שיקים ללא כיסוי – הטיפול בהם
 - חומר של המחצבה
 - פנקסי שיקים ידניים
 - שיקים לביטחון
 - שיקים לביטחון מהשכרת דירות
- עובר על ההמלצות – סעי' 2.9 בעמ' 12.

יעד:

התייחסנו ומתייחסים ברצינות להערות הביקורת. הרוב יושם.

לגבי קליטת שיקים - משתדלים שיעשה רישום במקום. הנחנו איך לרשום ולהוציא קבלה מייד

לגבי העברת מזומנים מהמחצבה – לוח הזמנים נקבע בשיקול דעת, תוך מודעות לסיכון.

לגבי נוהל טיפול בקליטת שיקים ומזומנים לתקציב האישי – הנוהל הוא קבלה במקום.

לגבי נוהל בדיקות כשירות של שיקים – לא מצאנו לנכון.

לגבי פעולות בעת קליטת שיק – הן מבוצעות, למעט לגבי חתימות ההסבה מאחורי השיק. לגבי אלה – נשקול.

לגבי שיקים ידניים בכספת – יש כיום רק של הקיבוץ, ואת אלה נדרש להשאיר.

סוכם:

הנהלה משקית מקבלת את אופן יישום ההמלצות בפרק זה כפי שפורט ע"י יעד.

פרק שלישי - ניתוח מגמות וסיכונים

סוכם –

מקובל כי אין צורך לדון בפרק זה, לרבות בשל הזמן שחלף והשינויים מאז התקופה הנסקרת.

פרק רביעי - חוברת תמחירית

אלחנן:

מפנה להמלצות.

סעי' 4.1 בדו"ח - המלצה לצרף לחוברת התמחירים מאזן.

סעי' 4.2 בדו"ח - המלצה לצרף לתוכנית ההשקעות תחזית לתוכנית השקעות לעתיד – תוכנית רב שנתית של השקעות שתתן תמונה ל- 3-5 שנים קדימה, ולציין אם מחליף פרט קיים או מוסיף.

סעי' 4.2 בדו"ח - המלצה להמליץ להוסיף התייחסות אסטרטגית לגבי מגמות, חוב לחברים, חוב לבנקים.

מזכיר עניין אמירה על צמצום גירעונות ללא תוכנית אופרטיבית ליישום.

יעד:

לעניין צירוף - מוסיפים דו"חות מקורות ושימושים, תזרים מזומנים, ומצב החוב, כדי להציג מה שחשוב.

להנהלה מציגים פעם ברבעון דו"ח וגם פירוט מילולי על תוכניות קדימה.

סוכם:

הנהלה משקית מקבלת את אופן יישום ההמלצות בפרק זה כפי שפורט ע"י יעד.

תמיר:

מודה לאלחנן על העבודה.

אפרת:

יוצג לשיחת קיבוץ.

אלחנן:

חשוב לצרף התייחסות של הנהלה המשקית – לציין למשל שההמלצות ברובן מקובלות (למעט כאלה שמשקולי עלות תועלת נצא שאין להן הצדקה)

רשם: תמיר