



חטיבת כספים וכלכלה

תאריך עדכון – 16.8.21

הוראת עבודה מס' כספ 05 (להלן: "ההוראה") ניהול קופה

1. כללי

- 1.1 במסגרת המרחבים ובמטה קק"ל (אגף הכספים) מנוהלות קופות הקולטות כספים מגורמים שונים.
- 1.2 בשל רגישות הטיפול בכספים וממסרים כספיים נקבעו הנחיות לניהול הקופה כמפורט בהוראה שלהלן.

2. המטרה

מטרת ההוראה הינה לפרט הנחיות לניהול קופה.

הנחיות כלליות לניהול קופה

- 2.1 הקופה מרכזת את הכספים שנכנסו בפועל ועברו דרכה. הקופה תשמש לקבלת כספים בלבד.
- 2.2 פעולות הקופה תירשמה במערכת הממוחשבת באופן שוטף, כך שבכל עת, ניתן יהיה להשוות בין התנועות למצאי הכספים בפועל. לעניין זה ראה "נוהל מס' 03.03.04 – תקבולים – רישום, מעקב ודיווח".
- 2.3 הקופאי אינו רשאי להוציא את הקופה, חלקה, מסמכים וממסרים כספיים מחוץ לתחומי חדר הקופה.
- 2.4 יודגש כי הקופאי אחראי אישית בפני הנהלת קק"ל על כל הכספים שהתקבלו עד להפקדתם בבנק.
- 2.5 הקופאי יהיה אחראי על תנועת הכספים בקופה ובאחריותו לבצע את הפעולות הרישומיות במערכת, הנדרשות בעניין זה.
- 2.6 אין להכניס או לכלול בקופה פתקי התחייבות, קבלות או כל פתק אחר המהווה התחייבות כספית שאינו ממסר כספי רשמי (מזומן, המחאה, הוראה בנקאית וכיו"ב).
- 2.7 כל הכנסה המתקבלת בקופה תירשם בחשבון המשלם. כל הכנסה תלווה בקבלה עפ"י העניין.

הפעלה

- 2.8 הפעלת הקופה תעשה לאור ההנחיות הכלליות המפורטת בסעיף 3 לעיל.
- 2.9 קבלת תשלומים



חטיבת כספים וכלכלה

תשלומים לקופה המרכזית ניתן לקבל בהמחאות, כרטיסי אשראי או תשלומים במזומן.

2.10 בדיקת הממסרים הכספיים בקופה

2.10.1 בתום הספירה, יש למלא את הסעיפים של מעטפת הקופה כולל סכום מפורט להעברה לבנק.

2.10.2 אל מעטפת הקופה, יש להכניס את הממסרים הכספיים ואת דוחות הקופה.

2.11 חסרים ועודפים

2.11.1 בעת גילוי חוסר/עודף בספירת הקופה, יש להודיע מיד למנהל חטיבת הכספים ולמנהל הממונה על הקופאי (מנהל אגף/מרחב/חטיבה) על החוסר ולהפיק דו"ח מפורט לפעולות שבוצעו.

2.11.2 יש לעבור על כל הפעולות ולוודא שאין טעויות. בהמשך, יש לספור את המצאי בקופה ולוודא התאמתו לרישומי הקופה.

2.11.3 במקרה של אי התאמה היא תיבדק ע"י חטיבת הכספים בתיאום עם מבקר הפנים של קק"ל ואם יימצא כי האחריות לחוסר היא של הקופאי/גורם אחר, ינקטו כנגדו צעדים בהתאם.

2.12 הפקדה

2.12.1 הממסרים הכספיים יופקדו בבנק עפ"י הצורך ומידי שבוע לפחות.

2.12.2 צ'קים דחויים יש להפקיד ביום קבלתם או בסמוך אליו בדומה לכל צ'ק אחר, למעט במקרה שניתן אישור לכך ע"י מנהל אגף כספים.

2.13 סוף יום

2.13.1 עם סיום יום העבודה, יוכנסו הממסרים הכספיים שהצטברו ממועד ההפקדה עד לסוף היום לכספת.

2.13.2 לעניין שמירת ממסרים כספיים ראה "הוראת עבודה - שמירת ממסרים כספיים".

2.14 בעת פתיחת הכספת ביום שלמחרת, יש לוודא המצאות הממסרים הכספיים בהתאם.

3. אחריות

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על האחראים לניהול קופות בקק"ל, מנהל אגף הכספים, מנהל חטיבת הכספים וכן על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הוראה זו.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת הכספים.