



חטיבת כספים וכלכלה

תאריך עדכון – 16.8.21

הוראת עבודה מס' כספ 06 (להלן: "ההוראה") שמירת ממסרים כספיים

1. כללי

- 1.1 ממסרים כספיים המצויים בידי מי מעובדי קק"ל ישמרו בכספות ייעודיות בלבד.
- 1.2 כממסרים כספיים יחשבו מזומנים, ערבויות, המחאות וכד'.
- 1.3 כל יחידה אשר ברשותה כספת למטרות הנ"ל חייבת לנהוג ולפעול כמפורט בהוראה שלהלן.

2. המטרה

מטרת ההוראה להסדיר את אופן השימוש בכספות הקק"ל, רישום, שמירת מזומנים, וממסרים כספיים אחרים.

3. תוכן

- כספת** - קופה לשמירת כספים או חפצי ערך אחרים.
- ערבות** - אחריות, ערובה, התחייבות בכתב לפירעון חוב או ביטחון לקיום התחייבות עד שיפרע החוב.
- ממסרים כספיים** - כל מסמך בעל ערך כספי לרבות מזומנים, שטרות, המחאות, שטרי ערבויות וכיו"ב.

רכישת כספת חדשה

- 3.1 כל כספת חדשה שתרכש למטרות שמירת ממסרים כספיים, תירכש באישור של המנב"ט ובדיווח למנהל אגף הכספים.
- 3.2 לאחר הרכישה יש לדווח למנהל אגף הכספים על קבלת הכספת.

קביעת אחראי כספת

- 3.3 מנהל יחידה בקק"ל אשר ברשותה כספת המיועדת לשמירת ממסרים כספיים, יקבע אחראי כספת ועובד נוסף אשר יהיה מורשה לפתוח את הכספת.
- 3.4 אחראי הכספת והעובד המורשה הנוסף יאשרו ע"י מנהל המרחב/אגף ומעלה. שמות העובדים ידווחו למנהל אגף הכספים.



חטיבת כספים וכלכלה

- 3.5 לכל אחד מהממונים לכספת, יהיה מפתח לכספת. את המפתחות יש לשמור במקום בטוח וסודי.
- 3.6 אחראי הכספת יהיה חתום עליה ויהיה הגורם האחראי על הכספת ועל תכולתה.
- 3.7 כל שינוי באחראי הכספת/מורשה מחויב בהעברת חתימות על תכולת הכספת ודיווח למנהל אגף כספים.
- שמירת מפתחות** 3.8
- 3.8.1 כל יחידה אשר ברשותה כספת, תדאג שישלח מפתח גיבוי שישמר בארכיון הלה"ר.
- 3.8.2 מפתח זה ישמר בכספת מיוחדת וכל שימוש בו ירשם (מי לקח, תאריך הוצאת המפתח מכספת הארכיון ותאריך החזרתו).
- 3.8.3 המפתח יינתן למי שהורשה לכך ע"י מנהל המרחב/אגף ופרטיו רשומים בארכיון הלה"ר כמורשה להשתמש במפתח זה.

שמירת פריטים בכספת למעט ערבויות

- 3.9 בכספת יהיה ניתן לשמור כסף, המחאות, שטרי ערבות, כספי קופה קטנה וכד'. חל איסור לשמור בכספות קק"ל חפצים או מסמכים אישיים. בכל מקרה, קק"ל לא תהיה אחראית על נזק/גניבה של דברים אישיים מכספות קק"ל.
- 3.10 אחראי הכספת יהיה מורשה לפתוח את הכספת, להכניס פריטים ומסמכים או להוציאם תוך רישום מדויק של הפעולה שביצע במחברת ייעודית שתמצא בכספת ובמחברת גיבוי שתמצא מחוצה לה.
- 3.11 בהעדר האחראי לכספת, יהיה רשאי העובד המורשה לכך, לפתוח את הכספת ולבצע פעולות שונות תוך רישומם המדויק.
- 3.12 כל דבר שיוכנס לכספת ע"י אחראי הכספת או המורשה מחויב בבדיקה לאימות ורישום במחברת הרישום ובמחברת הגיבוי. הבדיקה תכלול ערך כספי, סוג מטבע וכו'. הרישום יכלול סכום, סוג מטבע, שייכות, תאריך הכנסה לכספת וחתימה של הבודק.
- שמירת מחברות הרישום** 3.13
- חברת הרישום תוכנס לכספת. כמו כן, יש לדאוג כי מחברת הגיבוי אשר פרטיה הרשומים יהיו זהים למחברת הרישום תשמר במקום מאובטח מחוץ לכספת.

שמירת ערבויות לקיום מכרז בכספת

- 3.14 בשל האופי המיוחד של הערבויות לקיום מכרז, ישמרו ערבויות אלה בידי הגורמים המפרסמים את המכרזים.
- 3.15 הערבויות יוכנסו לכספות במרחב/אגף למשמרת עד לחתימת חוזי המכרז עם הזוכה.

שמירת ערבויות אחרות



חטיבת כספים וכלכלה

3.16 מנהל המרחב או מנהל היחידה הרלוונטית האחראית על החוזה המקבל ערבות לקיום חוזה, ערבויות לאישור תשלום מקדמה וערבויות לאישור חשבון חלקי- יצלם את הערבות ויטייקה.

הערבות המקורית תשלח לקופה הראשית של קק"ל באגף הכספים.

3.17 עובד הגזברות יהיה אחראי על רישום, פיקוח ומעקב וכן על שמירת הערבות, החזרתה והפעלת פיקוח ומעקב לפי פניית מנהל היחידה וזאת בהתאם לתקנון ההתקשרויות. לעניין שמירת הערבויות והטיפול בהן ראה ["נוהל מס' 03.05.25 - ערבויות בהליכי התקשרויות"](#).

פיקוח ובקרה

3.18 אחראי הכספת יבצע פיקוח ובקרה על תכולת הכספת אחת לחודש.

3.19 מנהל היחידה יבצע בקרה על תכולות הכספות ביחידה כולל על מחברות הרישום, בקרה זו תהיה אחת לשנה לפחות.

אחריות .4

אחריות מנהל היחידה 4.1

מנהל היחידה יהיה אחראי על הכספת, יפקח על ניהולה ואבטחתה.

אחריות הכספת 4.2

הקופאי אשר מונה כאחראי לכספת יהיה אחראי אישית על המסורים הכספיים שנמסרו לו, להפקדתם בכספת ולרישומם בהתאם.

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על מנהל חטיבת הכספים וכן על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן ההוראה.

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