

פרק:	03	כספים
פרק משנה:	03	חיוב וגביה
נוהל מס':	03.03.04	
גרסה:	1	מתאריך: 27.3.2017
עמוד 1	מתוך 3	עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### תקבולים – רישום, מעקב ודיווח

#### 1. כללי

- 1.1 במסגרת פעילות קק"ל, מתקבלים תקבולים מלקוחות וגורמים שונים, באמצעי תשלום מגוונים.
- 1.2 כל תקבול המתקבל ע"י נציגי חטיבת הכספים או מי מעובדי קק"ל, ירשם במערכות הכספים של קק"ל, כמפורט בנוהל שלהלן.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע הנחיות לרישום, מעקב ודיווח תקבולים.

#### 3. הגדרות

**קופה קולטת** - קופה בה ניתן לרשום תקבול במערכת הכספים הממוחשבת של קק"ל ולהפיק ממנה אישור קבלה לגורם המשלם.  
קופות קולטות קיימות במרחבים וביחידות המקושרות למערכת הכספים, להן ישנה הרשאה במערכת לקלוט תקבולים.

#### 4. אמצעי תשלום

- 4.1 תקבולים המתקבלים ע"י קק"ל יתקבלו בהעברות בנקאיות, כרטיסי אשראי, מס"בים, המחאות רגילות והמחאות בנקאיות.
- 4.2 **חל איסור על עובד לקבל תקבול כספי במזומן**, אלא אם קיבל אישור מפורש בכתב ממנהל חטיבת הכספים. במקרה כזה, יעביר העובד את התקבול באופן מיידי לקופאי אגף הכספים או לקופה קולטת אחרת.
- 4.3 כל קבלת תשלום, תלווה במסירת קבלה ממוכנת/אישור תשלום. תשלום בשטח יתקבל בליווי אישור תשלום ידני למשלם. העתק אישור התשלום והתקבול יועברו לקופה קולטת אשר תוציא למשלם קבלה ממוכנת ותפקיד את התקבול בחשבון הבנק.

03.03.04	נוהל מס':	תקבולים - רישום, מעקב ודיווח	שם הנוהל:
27.3.2017	מתאריך:	1	גרסה:
3	עמודים	2	מתוך:
			פרק משנה:
			חיוב וגביה

במקרים בהם אין צורך לשלוח קבלה למשלם, תבוצע פעולת התקבול במערכת ללא הוצאת קבלה ממוכנת בפועל.

4.4 מעטפות להעברה המכילות המחאות בנקאיות עשויות להימסר לעובד קק"ל, על מנת שיעבירן כמות שהן לאגף הכספים או לגורם אחר בקק"ל אליו יועדו. עובד המקבל מעטפה עם המחאה בנקאית, יודיע על כך מיד עם קבלתה, לאגף הכספים או לגורם אליו היא מיועדת ויתאם מסירתה בהקדם לאותו גורם.

4.5 המחאות דחויות תופקדנה בבנק. מדי יום או מספר ימים (בהתאם להחלטת מנהל אגף הכספים) תבוצע הפקדה בחשבון הבנק של כלל המחאות שמועד פירעונן הגיע עד לאותו מועד.

4.6 במקרים בהם ביקש מוסר המחאה שלא להפקידה (אף שמועד הפירעון הגיע, יבדוק אגף הכספים עם הגורם המצוי בקשר עם החייב, כיצד לפעול).

## 5. קליטה ורישום התקבולים

5.1 הקופאי בקופה קולטת או באגף הכספים יקלוט, את כל התקבולים היומיים באמצעות המערכת הממוכנת ויפיק קבלה ממוכנת מהמערכת ללקוח.

5.2 בהתקבל הודעה מלקוח (בין בטלפון ובין בכל דרך אחרת) על ביצוע העברה בנקאית, יועברו מיד פרטי ההעברה לגורם האחראי באגף הכספים:

- שם הלקוח ומספרו;
- סכום ההעברה;
- תאריך ערך העברה;
- שם הבנק מקבל ההעברה;
- שם מקבל ההודעה;
- שם מוסר ההודעה (מטעם הלקוח);
- הערות (אם יש).

5.3 לאחר שוודא קבלת הכספים, יקלוט הגורם האחראי באגף הכספים את ההעברה באמצעות המערכת, כאמור לעיל.

## 5.4 הנהלת חשבונות באגף הכספים

5.4.1 על מנהל החשבונות לבדוק ולוודא באמצעות מערכת התקשורת הישירה עם הבנקים או בכל דרך אחרת, כי כל ההעברות הבנקאיות שנמסר לו עליהן אכן הועברו ונקלטו בחשבונות הבנקים של קק"ל וכי כל המחאות שהופקדו אכן נפרעו.

5.4.2 על מנהל החשבונות לדווח באופן מיידי למנהל מחלקה חשבות והנח"ש ולמנהל הפרויקט/תחום רלוונטי, על כל העברה בנקאית שלא נתקבלה בבנקים ושאינה מופיעה בתדפיסי הבנקים וכן על המחאות שחזרו בלא שנפרעו.

## 6. אחריות

6.1 באחריות מנהל אגף הכספים לוודא ביצוע התאמות שוטפות בין התקבולים שנרשמו בספרי החשבונות של קק"ל (הרישום הוא אוטומטי על סמך התקבולים שנרשמו ע"י הקופאים במערכת) לבין תדפיסי הבנקים.

