

כספים	03	פרק:
הנהלת חשבונות	05	פרק משנה:
03.05.40		נוהל מס':
מתאריך: 09.08.2023	3	גרסה:
עמודים	4	עמוד 1 מתוך 4

קובץ נוהלי קק"ל

קופה קטנה

1. כללי

קופה קטנה הינה קופה שנועדה לממן תשלומים קטנים לצרכים דחופים ושוטפים של כל יחידה, אשר אינם זקוקים לאישור מיוחד של חטיבת הכספים.

2. המטרה

מטרת הנוהל להגדיר את סוגי ההוצאות המותרות והאסורות לתשלום באמצעות הקופה הקטנה והסדרת תהליך הביצוע, הדיווח והבקרה על הקופה.

3. הגדרות

- "קופאי" - עובד שמונה על-ידי מנהל יחידתו, לצורך ניהול הקופה הקטנה של היחידה.
 "דמי מחזור" - סכום כספי, המוקצב ליחידה לצורך הקופה קטנה, אשר ניתן להשלימו ולחדשו באופן מחזורי.
 "כיבוד" - כהגדרתו ב- "נוהל מס' 02.05.22 - הוצאות כיבוד ואירוח".
 "כרטיס דביט" - כרטיס אשר החיוב בו מוגבל לסכום המותר בקופה הקטנה.

4. ניהול קופה קטנה

4.1 מינוי אחראי קופה קטנה

- 4.1.1 מנהל היחידה, באישור מנהל מחלקת ספקים שבאגף כספים וחשבונות, ימנה את אחד מעובדיו כקופאי, שינהל באופן שוטף את הקופה הקטנה. בנוסף, יקבע מנהל היחידה עובד נוסף, שישימש כממלא מקום בכל מקרה בו ייעדר הקופאי הקבוע. שני המינויים יהיו פרסונליים (ללא תלות בהגדרת עיסוקי העובדים).
 4.1.2 הקופות הקטנות ינוהלו בכרטיסי דביט או במזומן, על פי הנחיות חטיבת הכספים.
 4.1.3 הקופאי ירשום באופן שוטף את פעולות הקופה ויבצע התאמה יומית (ראה פירוט להלן).
 4.1.4 הקופאי יבצע החזר תשלום מהקופה רק עבור הוצאות מותרות, שהוגשו עבורן קבלות/חשבוניות ושאושרו על-ידי מנהל היחידה או מי שהוסמך לכך מטעמו.

4.2 דמי מחזור

- 4.2.1 מנהל מחלקת ספקים שבאגף כספים וחשבונות יקצה ליחידות דמי מחזור לקופה בגובה מתאים, בהתחשב בגודל היחידה, היקף פעילותה, מיקומה הגיאוגרפי וצרכיה השונים.
 4.2.2 סכום כל חשבונית המוגשת לצורך החזר תשלום, לא יעלה על 500 ₪ (כולל מע"מ). במקרה חריג, בו קיים צורך בתשלום החורג מכך, יש לקבל על כך אישור מראש ובכתב, ממנהל מחלקת ספקים שבאגף כספים וחשבונות).

שם הנוהל:	קופה קטנה	נוהל מס':	03.05.40
פרק:	כספים	גרסה:	09.08.2023 מתאריך:
פרק משנה:	הנהלת חשבונות	עמוד מס':	2 מתוך: 4 עמודים

4.2.3 תדירות חידוש דמי המחזור אינה מוגבלת.

4.3 הוצאות מותרות

ההוצאות המותרות לתשלום באמצעות הקופה הקטנה הינן הוצאות בסכומים נמוכים, לצרכים דחופים ושוטפים של היחידה, כגון: שתיה וכיבוד קל (קפה, תה, סוכר, חלב, עוגיות), ציוד משרדי חיוני ודחוף, וכל הוצאה סבירה אחרת בסכום המותר, ובלבד שתאושר ע"י הגורם שיוסמך לכך ביחידה. כמו כן, במקרים בהם שולמו הוצאות כיבוד מקופה קטנה (בהתאם לאמור ב"נוהל מס' 02.05.22 – הוצאות כיבוד ואירוח"), אזי במקרים אלו החשבונית/קבלה שתוגש במסגרת הוצאות קופה קטנה, תהיה חתומה על ידי מנהל היחידה (שם מלא וחתימה) וכן יפורטו בה מספר המשתתפים ומהות האירוח.

4.4 הוצאות אסורות

הוצאות שאסור לשלמן באמצעות הקופה הקטנה הינן:

- 4.4.1 הוצאה שעולה על הסכום המרבי שאושר. אין לפצל הוצאה שכזו לסכומים קטנים (במטרה לאפשר את תשלומה מהקופה הקטנה).
- 4.4.2 ציוד משרדי שאינו דחוף ו/או פריטים החייבים ברישום באמצעות המחסן.
- 4.4.3 כיסוי הוצאות רכב מכל סוג שהוא, לרבות חניה או החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית.
- 4.4.4 שכר עבודה, מפרעה, דמי חבר באיגוד מקצועי, ימי עיון, השתלמויות וכד'.
- 4.4.5 הוצאות אש"ל ו/או כל הוצאה אישית אחרת.
- 4.4.6 כל רכישה של מוצר או שירות, אשר קיימת לגבינו אפשרות רכישה מספק עם הסכם התקשרות בארגון, למעט מקרים הכלולים בסעיף 4.3.

4.5 רישום ודיווח

- 4.5.1 הקופאי יפרט על גב כל קבלה/חשבונית שהוגשה לו את מהות ההוצאה עליה מבוקש החזר, ירשום את כל פעולות הקופה בספר הקופה, על גבי מקור והעתק, וימלא את כל הפרטים הנדרשים בו, לרבות סעיף התקציב של ההוצאה.
- 4.5.2 עותק המקור של דוח הקופה הקטנה, חתום ע"י הקופאי ומאושר ע"י מנהל היחידה, ובצירוף כל הקבלות והחשבוניות המתאימות, יישלח לאגף כספים וחשבוניות. החזר התשלום עבור הקבלות יתבצע תוך 14 יום מתאריך קבלת הדו"ח.
- 4.5.3 העתק הדו"ח יישאר בספר הקופה, לצרכי ביקורת ומעקב.
- 4.5.4 הקופאי יבצע התאמה יומית באופן הבא:
 - א. סיכום הכספים שבקופה.
 - ב. סיכום הקבלות/החשבוניות שבקופה.
 - ג. סיכום הדוחות אשר נשלחו לאגף כספים וחשבוניות, שעבורם טרם נתקבל החזר כספי.
- סך כל שלשת הגורמים דלעיל חייב להיות בגובה דמי המחזור שאושרו ליחידה.
- 4.5.5 בכל מקרה בו נתגלה גירעון בקופה, ידווח על כך הקופאי מידית למנהל היחידה, למנהל חטיבת הכספים ולמבקר הפנימי. כמו כן, על מנהל הקופה למלא דו"ח נזק/אובדן/גניבה, הנמצא בפורטל הארגוני, ולהעבירו למנהל היחידה. מנהל היחידה, ימלא בדו"ח את חוות דעתו

שם הנוהל:	קופה קטנה	נוהל מס':	03.05.40
פרק:	כספים	גרסה:	09.08.2023 מתאריך:
פרק משנה:	הנהלת חשבונות	עמוד מס':	3 מתוך: 4 עמודים

ויעביר את הדו"ח למנהל חטיבת הכספים אשר יחליט אם להעביר את הטיפול לועדת אובדנים, לצורך קבלת החלטה בנוגע למקרה. החלטת הועדה תעוגן בכתב. הרכב הועדה כמפורט בהוראת עבודה מס' לוג-8 אבדן, נזק, גניבה- ציוד שנמסר לעובד.

4.5.6 במקרה של גניבה או פריצה, בנוסף לאמור בסעיף 4.5.5, יש לדווח לקצין הביטחון המרחבי ולפעול על פי הנחיותיו.

4.6 פיצול חשבונות הקופה

4.6.1 ביחידה גדולה, שלה שלוחות במספר מקומות, רשאי מנהל היחידה להקצות לשלוחות סכומים מתאימים, שימשו אצלן כדמי מחזור פנימיים לתשלום הוצאותיהן הקטנות.

4.6.2 הכללים החלים על מנהלי הקופות בכפוף לנוהל זה, חלים אף על מנהלי קופות משניות אלה.

4.6.3 הוצאות השלוחות, יוגשו במסגרת דו"ח ההוצאות הכולל של היחידה.

4.6.4 הכספים יימסרו לשלוחות, כנגד קבלות זמניות שיוחזקו בקופה. ובעת ביקורת, יהיה דינן כדין מזומנים.

4.6.5 מנהל היחידה יבדוק מדי פעם את נכונות קבלות אלו.

4.6.6 במשרדים ובמרכזי עבודה בהם קופה קטנה אחת משרתת מספר יחידות, ינוהל דוח הוצאות נפרד לכל יחידה. ההוצאות ישולמו לכל יחידה, לאחר בדיקה ואישור מנהל הכספים של היחידה הרלבנטית. דוחות ההוצאות יועברו למחלקת ספקים שבאגף כספים וחשבונות, בצירוף דף המרכז את ההוצאות לפי יחידות.

5. איסור שימוש בכספי הכנסות

5.1 באותן היחידות שיש גם הכנסות, חל איסור להשתמש בכספי ההכנסות להוצאות קופה קטנה. הכנסות אלה יועברו לאגף כספים וחשבונות, בצירוף הדוח המתאים, במועד שנקבע לכל יחידה ויחידה.

5.2 הקופה הקטנה מיועדת לתשלום הוצאות בלבד. המחזיק בקופה קטנה, לא ישתמש בה לצורך גבייה מכל סוג שהוא. מקור הכספים בקופה יהיה אך ורק הסכומים שניתנו כדמי מחזור, על ידי מנהלת מחלקת ספקים שבאגף כספים וחשבונות.

6. החלפת קופאי

6.1 החלפת קופאי שמונה על ידי מנהל היחידה ומינוי קופאי אחר במקומו, כרוכה בהליך של סגירת הקופה ופתיחת קופה חדשה במקומה.

6.2 מנהל היחידה יפנה בכתב אל מנהל מחלקת ספקים שבאגף כספים וחשבונות ויציין בבקשתו להחלפת הקופאי:

6.2.1 פרטי הקופאי החדש.

6.2.2 קבלת יתרת הכספים שבקופה וכמו כן כל החשבונות של המחזור שטרם נסגר.

6.2.3 הסכום המבוקש של דמי המחזור בקופה החדשה.

6.3 לאחר קבלת אישור מנהל מחלקת ספקים, יוכל הקופאי החדש להיכנס לתפקידו.

