



#### ספקים:

- ❖ מומלץ לחפש ספק לפי ח.פ. או תעודת זהות שמופיע על גבי החשבונית.
- ❖ בשדה פרטים בחשבונית יש לרשום את מהות החשבונית ,
  - לא חשבונית מס
  - לא חשבונית עסקה
  - לא חשבונית
- מהות החשבונית = על מה משולמת החשבונית
- ❖ סעיף תקציבי ברישום הוצאות חייב להיות עם תחילית P
- ❖ האחריות על קליטת החשבוניות היא של המרכזים , אין לנו אפשרות לדעת לאיזה ספק צריך לשלם

#### קופה קטנה:

- ❖ חובה לרשום במלל את מהות ההוצאה ולא להשאיר את ברירת המחדל "קופה קטנה".
- ❖ במידה ויש הוצאה במטבע חוץ יש לכלול ברישום ההוצאה גם את הסכום במטבע חוץ.
- ❖ יש לכלול הוצאות שהוגדרו בנוהל לפי סוג וסכום.



### תקבולים בהעברה בנקאית:

- ❖ יש לרשום הכנסה רק לאחר וידוא של קבלת הכסף.
- ❖ יש לקבל מסמך העברה ורק על פיו לרשום חשבון חיוב/קבלה
- ❖ יש לצרף את אישור ההעברה כנספח לרישום ההכנסה
- ❖ יש להפריד ברישום סעיף הכנסה בין שכירות שהסיומת היא 1300 לבין תרומות שהסיומת היא 3-1700 לבין הכנסות מפעילות אחרת.
- ❖ כל סעיפי התקציב של הכנסות מתחילות באות S.
- ❖ רק הכנסות מקואוניג וקרן תל אביב נרשמות על ידי המטה!

### נסיעות לחו"ל:

- ❖ חובה לפתוח סעיף תקציבי לנסיעות לחו"ל
- ❖ יש לקבל אישור על כל נסיעה ממנהל מרחב
- ❖ נסיעה לחו"ל יש תקרה מותרת של הוצאות לכן יש לוודא מול הרכש או הנהלת חשבונות על כל נסיעה לחו"ל מהם הסכומים המותרים.
- ❖ אין לכלול הוצאות הקשורות בנסיעה לחו"ל דרך קופה קטנה שוטפת.