



יחידה אחראית: מחלקת הנהלת חשבונות	סטטוס הנוהל :	תאריך כתיבה : 2022
שם הנוהל : נוהל קופה קטנה	שם הכותבת: עו"ד אורלי וייסלברג צור ורו"ח מיכל כברה	תאריך אישור :

רקע :

- א. ככלל, החברה מבצעת תשלומים לספקים וכד' באמצעות העברות בנקאיות ו/או המחאות.
 ב. קופה קטנה הינה קופת מזומנים הנדרשת לצורך הוצאות בלתי צפויות לביצוע רכישות מידיות, בודדות ובסכומים נמוכים בדגש על מוצרים מתכלים.

המטרה :

- ג. להגדיר תהליך עבודה מסודר לביצוע תשלומים כספיים מקופה קטנה.
 ד. לוודא התנהלות כספית שוטפת תקינה ויעילה שעומדת בדרישות הדין.

הגדרות :

"החברה"	חברת מוסדות חינוך, תרבות ושיקום שכונות בת"א מיסודה של הסוכנות היהודית לארץ ישראל בע"מ (חל"צ).
"מרכז"	כל מרכז קהילתי, מועדון, אודיטוריום, בריכה, מרכז מוזיקלי, מוסד או תכנית חינוך/רווחה וכיו"ב וכל גוף אחר קבוע או זמני שהמתופעלים על ידי החברה.
"מנהל/ת המרכז"	מי שנתמנה/נתמנתה על ידי העירייה ואחראית מטעמה על ניהול המרכז.
"קופה קטנה"	קופת כספים לצורך ביצוע תשלומים בגין הוצאות קטנות ודחופות, כגון כיבוד קל, ציוד משרדי אד הוק וכיוצ"ב.
"אחראית קופה"	מי שנתמנה/נתמנתה על ידי מנהל/ת המרכז ואחראית מטעמו/ה על הקמת קופה קטנה ושימוש בה.



"דמי מחזור"

גובה סכום הקופה הקטנה בכל מרכז.

"הגדלה"

הגדלה חד פעמית של הקופה הקטנה במקרה של הוצאה חד פעמית שעומדת בתנאי נוהל זה אך חורגת מדמי המחזור הקבועים.

סמכות ואחריות :

**סמכות ואחריות
אחראית קופה
קטנה**

1. העברת בקשה לפתיחת קופה.
2. רכישת כספת קטנה לצרכי שמירה על המזומן והחשבוניות.
3. אישור קבלת כספי הקופה והכנסתם לכספת.
4. ביצוע החזרי הוצאות בכפוף לחשבוניות/קבלות.
5. איסוף קבלות בגין הוצאות ששולמו מהקופה הקטנה ושמירתן בכספת.
6. ביצוע דיווחי קופה והשלמת סכומי הקופה הקטנה בהתאם.
7. אישור דיווח קופה קטנה לאחר בדיקת כל ההוצאות והחשבוניות המדווחות בו.
8. הגשת בקשה להגדלה.
9. ביצוע הליך סגירת קופה בעת סיום העסקה של אחראית הקופה או מינוי אחראית קופה חדשה.
10. מילוי מקום אחראית הקופה בעת הצורך (היעדרות בגין מחלה, חופשה וכיו"ב).

**סמכות ואחריות
מנהל/ת המרכז**



**סמכות ואחריות
אגף כספים**

11. אישור בקשה לפתיחת קופה קטנה וקביעת סכום הקופה בהתאם להיקף פעילות המרכז (דמי מחזור) בטווח של בין 500 ₪ ל-5,000 ₪.
12. קביעת תקרת הוצאה בודדת ותקרת סך הוצאות לספק מסוים מקופה קטנה (בכל מקרה לא יותר מ-500 ₪).
13. הפקת המחאה או העברה בנקאית לאחראית/ת הקופה.
14. עדכון במערכת המידע של החברה בדבר הפקת המחאה או בדבר ביצוע ההעברה הבנקאית.
15. בדיקה והתאמה בדיווחי ההוצאות מקופה קטנה ואישור הדיווח.
16. הפקת המחאה או העברה בנקאית לטובת אחראית/ת הקופה בגובה היתרה במקרה של סגירת קופה בעודף.
17. גבייה באמצעות העברה בנקאית או מזומן מאחראית/ת הקופה במקרה של סגירת קופה בחסר.
18. אישור בקשה להגדלה.
19. ניהול קופה קטנה במטה החברה לרבות מינוי אחראית/ת קופה.

**סמכות ואחריות
מנהל/ת מחלקת
הנהלת חשבונות**

20. בדיקת החשבוניות שהוזנו במערכת ואישורן, לרבות בדיקת עמידתן בכללי ומגבלות הנוהל.

שיטה / מהות :

**הקמת קופה
קטנה**

21. מנהל/ת המרכז ימנה/תמנה אחראית/ת קופה קטנה שיחתום/תחתום על "כתב התחייבות" (נספח א')
22. מנהל/ת המרכז או מי מטעמו/ה ישלח למנהל/ת אגף כספים בדוא"ל בקשה לפתיחת קופה קטנה וכן יציין בה את גובה דמי המחזור המבוקשים בהתאם להיקף הפעילות.
23. הבקשה, לרבות גובה דמי המחזור המבוקשים, תיבחן ותאושר על ידי מנהל אגף כספים בדוא"ל חוזר.



24. בהתאם לאישור מנהל/ת אגף הכספים יפתח מנהל/ת המרכז או מי מטעמו/ה במערכת ה-ERP בקשה מקוונת לפתיחת קופה קטנה על שם אחראית/ת הקופה. לבקשה יצורפו אישור מנהל/ת אגף כספים וכן כתב ההתחייבות החתום.

25. מנהל אגף הכספים יקבע את גובה דמי המחזור בטווח שבין 500 ₪ ל-5,000 ₪, בהתאם להיקף פעילות המרכז.

26. אגף הכספים יפיק המחאה על שם אחראית/ת הקופה בגובה דמי המחזור שנקבעו או יבצע העברה בנקאית לחשבונו/ה.

27. לאחר ההפקה/ההעברה יעודכן סטטוס הבקשה במערכת ה-ERP בהתאם.

28. אחראית/ת הקופה יקבל בהעברה בנקאית לחשבונו או בהמחאה על שמו את סכום דמי המחזור.

29. אחראית/ת הקופה יפדה את סכום דמי המחזור לכסף מזומן ויפקידו בכספת נעולה.

30. הגישה לכספת הנעולה תהיה נתונה לאחראית/ת הקופה בלבד.

31. אחראית/ת הקופה ימשוך כספים מהקופה הקטנה לטובת תשלום הוצאות בהתאם לנוהל זה.

32. משיכת הכספים מהקופה תיעשה רק לאחר ביצוע ההוצאה בפועל.

33. בגין כל תשלום שיבוצע באמצעות כספי הקופה הקטנה תתקבל קבלה/חשבונית על שם המרכז.

34. הקבלה/חשבונית תופקד בכספת כך שבכל רגע נתון סיכום הכסף המזומן וסכומי הקבלות/חשבוניות המצויים בכספת יסתכמו בסך כולל השווה לגובה דמי המחזור שנקבעו לקופה.

הפקדת מזומן בקופה הקטנה

שימוש בכספי הקופה הקטנה



**מגבלות השימוש
בכספי קופה
קטנה**

35. כספי הקופה הקטנה ישמשו לצורך ביצוע תשלום בגין הוצאות קטנות ודחופות שלא ניתן לבצע באמצעים המקובלים בעבודת החברה או שמאילוצי יעילות יש לבצעם באמצעות קופה קטנה.

36. תקרת הוצאה בודדת מקופה קטנה תעמוד על 500 ₪. במקרה שנדרשת הוצאה בודדת מעבר לתקרה, יש לקבל מראש אישור לכך ממנהל/ת אגף כספים. אישור מנהל הכספים להוצאה החריגה יצורף לחשבונית ולדיווח.

37. תקרת סך הוצאות לצורך תשלום **לאותו ספק** בגין עסקאות חד פעמיות או מזדמנות תעמוד על 500 ₪. מקרה שנדרשת חריגה מהוראה זו, יש לקבל מראש אישור לכך ממנהל/ת אגף כספים. אישור מנהל הכספים להוצאה החריגה יצורף לחשבונית ולדיווח.

38. חל איסור על פיצול הוצאות לצורך עמידה בתקרת הוצאה בודדת.

39. לא ייעשה שימוש בקופה קטנה לצורך תשלום ההוצאות הבאות (גם אם הן נמוכות מתקרת ההוצאה המותרת לתשלום):

39.1 דו"חות או קנסות;

39.2 רכישת אינוונטר;

39.3 הוצאות של עובדים/ות הנדרשות להיות משולמות במסגרת השכר;

39.4 סוגי הוצאות נוספים כפי שייקבע במטה החברה מעת לעת ויובא לידיעת מנהל/יות המרכזים.

40. חל איסור מוחלט לעשות שימוש בתקבולים כלשהם (הכנסות ממנויים, מכרטיסים וכיו"ב) לטובת קופה קטנה.



דיווח קופה קטנה

41. לאחר השימוש ב-75% מדמי המחזור יבוצע דיווח קופה קטנה :

40.1 באחריות אחראית הקופה להזין למערכת ה-ERP את ההוצאות והתשלומים שבוצעו מהקופה הקטנה, בצירוף החשבוניות/קבלות שנאספו.

40.2 כל הוצאה תשוך לתקציב הנכון לה.

40.3 לא תתאפשר הזנת הוצאה בתקציב שיש בו חריגה. במקרה של חריגה על אחראית הקופה ו/או מנהל/ת המרכז לפנות למחלקת תקציבים במטה החברה.

42. הדיווח יועבר לאישור מנהל/ת המרכז, שיאשר את הדיווח רק אחרי בדיקה מעמיקה של כל הוצאה וכל חשבונית שדווחו.

43. הדיווח שהוזן ואושר על ידי מנהל/ת המרכז יועבר לאישור מנהל/ת מחלקת הנהלת חשבונות.

44. דיווחי קופה קטנה שיבוצעו בשבוע האחרון של כל חודש קלנדרי יטופלו בתחילת החודש העוקב.

45. מנהל/ת הנהלת חשבונות, או מי מטעמו/ה, תבצע/יבצע בדיקה של כל חשבונית/קבלה לוודא עמידה בכללי הנוהל.

46. במקרים של הזנת הוצאה ללא צירוף חשבונית/קבלה או הזנת הוצאה שמצורפת לה חשבונית/קבלה שאינה חתומה ע"י מנהל/ת המרכז או הזנת הוצאה בתקציב שיש בו חריגה – הקופה תידחה ע"י מנהל/ת מחלקת הנהלת חשבונות, או מי מטעמו/ה, ותוחזר לטיפול המרכז.

47. הודעה על דחיית קופה תועבר בדוא"ל לאחראית הקופה בצירוף סיבת הסירוב.



השלמת דמי המחזור בקופה

48. אגף הכספים יפיק המחאה על שם אחראי/ת הקופה או יבצע העברה לחשבוננו, בגובה סך ההוצאות המאושרות שדווחו.
49. הפקת המחאות במטה החברה עבור קופה קטנה תבוצע ותעודכן במערכת ה-ERP מידית עם סיום הטיפול בדיווח.
50. ביצוע העברה בנקאית יבוצע במטה החברה בהתאם למועדי תשלומי המס"ב במטה החברה, אך לא פחות מפעם בשבוע.
51. לאחר הפקת המחאה / ביצוע ההעברה לצורך השלמת דמי המחזור בקופה הקטנה, יבוצעו בשנית הנחיות סעיפים 25-28 לעיל, והשימוש השוטף יבוצע כמפורט לעיל בנוהל זה.

הגדלה חד פעמית של קופה קטנה

52. במקרה של הוצאה חד פעמית שעומדת בתנאי נוהל זה אך חורגת מדמי המחזור הקבועים – יגיש מנהל/ת המרכז או מי מטעמה/ה בקשה בדוא"ל להגדלה חד פעמית של הקופה הקטנה בליווי הסבר.
53. מנהל/ת אגף הכספים יאשר את הבקשה להגדלה חד פעמית בדוא"ל חוזר.
54. לאחר קבלת אישור מנהל/ת אגף הכספים להגדלה, רשאי המרכז לבצע הגדלת קופה קטנה במערכת ה-ERP, בצירוף אישור מנהל/ת אגף הכספים.
55. אגף הכספים יפיק המחאה על שם אחראי/ת הקופה בגובה סכום ההגדלה או יבצע העברה בנקאית לחשבוננו/ה.
56. דיווח בגין תשלומים שבוצעו מכספי ההגדלה ידווח במערכת ה-ERP בנפרד מדיווחים שוטפים (דמי המחזור). בעת ביצוע הדיווח יש לציין כי מדובר בדיווח בגין כספי הגדלה.

57. לאחר השלמת השימוש בכספי ההגדלה יבצע אחראי/ת קופה קטנה סגירת כספי ההגדלה בהתאם לנהלי סגירת קופה קטנה בנוהל זה.

היעדרות זמנית אחראי/ת קופה קטנה

58. בעת היעדרות זמנית של אחראי/ת הקופה הקטנה, ימלא/תמלא את מקומו מנהל/ת המרכז.

החלפת אחראי/ת קופה קטנה

59. סיים/סיימה אחראי/ת קופה קטנה את העסקתו/ה במרכז או שהחליט/ה מנהל/ת המרכז על החלפתו/ה, תבוצע סגירה של הקופה הקטנה.



סגירת קופה קטנה

60. יבוצע דיווח קופה קטנה בהתאם להנחיות נוהל זה, ובד בבד תוגש ע"י מנהל/ת המרכז בקשה לסגירת קופה במערכת ה-ERP.

61. במקרה שדיווח הסגירה נמוך מגובה דמי המחזור – יידרש אחראי/ת הקופה לבצע העברה בנקאית לחשבון החברה או להעביר מזומן בגובה ההפרש.

62. במקרה שגובה דיווח הסגירה גבוה מדמי המחזור – החברה תפיק המחאה או תבצע העברה בנקאית בגובה ההפרש.

63. רק לאחר סגירת הקופה הקטנה יהיה ניתן לפתוח קופה קטנה חדשה על שם עובד/ת אחר/ת במרכז.

בקרה

64. מחלקת הנהלת חשבונות תהא אמונה על כך כי בכל זמן נתון ניתן יהיה לשלוף את כלל הקופות הפעילות, את סכום המחזור הנוכחי שאושר לכל קופה ואת כתבי ההתחייבות החתומים (נספחי א1) של כל אחד מאחראי הקופות.

65. אחת לשנה קלנדרית תבוצע בקרת שטח בדבר העמידה בכללי נוהל זה, וכן בהתאם להנחיות נוהל לאופן השימוש בכספות במרכזים.

66. כל עת שמוגש דיווח - בין אם לצורך השלמת דמי המחזור, הגדלה, החלפת אחראי/ת קופה קטנה וכיו"ב - תבוצע בדיקה מלאה של ההוצאות והעמידה בהוראות הנוהל הן ע"י מנהל/ת המרכז והן על ידי הנהלת חשבונות במטה החברה.

67. הממונה במטה החברה על בקרת שטח תבצע/יבצע אחת לשנה בקרה מדגמית בכל מרכז בדבר העמידה בהנחיות נוהל זה, בדגש על שמירת דמי המחזור בכספת נעולה שהגישה הבלעדית אליה נתונה בידי אחראי/ת הקופה הקטנה.

68. ביחס לקופות הקטנות שנפתחו בעבר ללא נספח התחייבות חתום על ידי אחראי הקופה הקטנה – תבצע הנהלת חשבונות במטה החברה בקרה נוספת על גובה דמי המחזור ועמידה בדרישות הנוהל, לפחות אחת לשנה קלנדרית.



**טיפול בהוצאה
שלא בהתאם
לנוהל**

69. הוצאה שבוצעה שלא בהתאם לנוהל זה, לא תאושר. הטיפול בהוצאה ובדיווח הקופה יועבר באופן מידי לידיעת מנהל/ת המרכז ולקבלת התייחסותו/ה.
70. ההוצאה תטופל בהתאם להתייחסות המנהל/ת. ככל שיתברר שההוצאה בוצעה שלא בהתאם לנוהל, הנושא יועבר להתייחסות מנהל/ת האגף העירוני אליו כפוף המרכז.
71. לאחר קבלת התייחסות מנהל/ת האגף, הטיפול בהוצאה החריגה יועבר להמשך טיפול במטה החברה, בהתאם לאופי הטיפול הדרוש (לרבות, קיזוז התשלום משכר אחראי/ת הקופה או ממקור אחר, אישור ההוצאה וכיו"ב).

תחולה ותוקף :

72. הנוהל חל על כלל המרכזים החל ממועד הפצתו בין מנהליות המרכזים ואילך.
73. הנוהל חל גם על מטה החברה, בשינויים הבאים :
- 73.1 מנהל/ת אגף הכספים יהיה/תהיה הממונה על הקופה הקטנה במטה. ביחס לקופה זו תהיינה בידיו/ה כל האחריות והסמכות שמסורות בידי מנהל/ת מרכז לפי נוהל, לרבות מינוי אחראי/ת קופה קטנה במטה.
- 73.2 יתייחר הצורך בהגשת בקשות שלפי נוהל זה יש להגישן למנהל/ת אגף הכספים.
- 73.3 מנהל/ת אגף הכספים רשאי לקבוע את גובה דמי המחזור של הקופה הקטנה במטה בטווח מוגדל של עד 10,000 ₪.

נספחים :

- נספח א'1 - כתב התחייבות לאחראי/ת קופה קטנה
- נספח א'2 – כתב התחייבות לאחראי/ת קופה קטנה במטה



נספח א'1 - כתב התחייבות לאחראית קופה קטנה

1. אני הח"מ _____ מתמנה בזאת כאחראית קופה קטנה ב _____.
2. אני מאשר/ת בזאת כי ידוע לי שהוגשה בקשה לפתיחת קופה קטנה על שמי, בגובה של עד 2,500 ₪, ובעקבותיה יועברו אליי כספי הקופה הקטנה לצורך הפקדתם במזומן בכספת המרכז.
3. הנני מצהיר/ה כי כספים אלו שייכים לחברה, וכי אני מחזיק/ה בהם כנאמן/ה לצורך ניהול הקופה הקטנה.
4. הנני מתחייב/ת כי כספים אלו יעמדו לרשות החברה וישמשו אך ורק לצרכיה בהתאם להוראות "נוהל קופה קטנה" שנמסר לידי וכפי שיעודכן מעת לעת.
5. הנני אחראית באופן אישי לסכום זה ולכל סכום נוסף שיועמד לרשותי במסגרת הקופה הקטנה וכן לחוסרים בכספי הקופה הקטנה, ככל ויתגלו.
6. הנני מתחייב/ת לאשר את כל ההוצאות כנדרש בחתימת מנהל/ת המרכז ולהגיש דיווח בגין הוצאות הקופה קטנה בהתאם להוראות "נוהל קופה קטנה".
7. ידוע לי שבסיום העסקתי במרכז או לפי החלטת מנהל/ת המרכז יהא עלי לבצע סגירה של הקופה הקטנה בהתאם להנחיות "נוהל קופה קטנה".

שם: _____

ת"ז: _____

תפקיד: _____

מרכז: _____

כתובת: _____

טלפון: _____

חתימה: _____

תאריך: _____



נספח א'2 - כתב התחייבות לאחראית קופה קטנה במטה

1. אני הח"מ _____ מתמנה בזאת כאחראית קופה קטנה במטה חברת מוסדות חינוך ותרבות בת"א יפו.
2. אני מאשר/ת בזאת כי ידוע לי שתיפתח קופה קטנה על שמי, בגובה של עד 10,000 ₪, ובעקבותיה יועברו אליי חלק מכספי הקופה הקטנה (החלק שיוגדר מראש שאינו מנוהל בכרטיס אשראי) לצורך הפקדתם במזומן בכספת המטה.
3. הנני מצהיר/ה כי כספים אלו שייכים לחברה, וכי אני מחזיק/ה בהם כנאמן/ה לצורך ניהול הקופה הקטנה.
4. הנני מתחייב/ת כי כספים אלו יעמדו לרשות החברה וישמשו אך ורק לצרכיה בהתאם להוראות "נוהל קופה קטנה" שנמסר לידי וכפי שיעודכן מעת לעת.
8. הנני אחראית באופן אישי לסכום זה ולכל סכום נוסף שיועמד לרשותי במסגרת הקופה הקטנה וכן לחוסרים בכספי הקופה הקטנה, ככל ויתגלו.
5. הנני מתחייב/ת לאשר את כל ההוצאות כנדרש בחתימת מנהל/ת אגף הכספים ולהגיש דיווח בגין הוצאות הקופה קטנה בהתאם להוראות "נוהל קופה קטנה".
6. ידוע לי שבסיום העסקתי בחברה או לפי החלטת מנהל/ת אגף הכספים יהא עלי לבצע סגירה של הקופה הקטנה בהתאם להנחיות "נוהל קופה קטנה".

שם: _____

ת"ז: _____

תפקיד: _____

כתובת: _____

טלפון: _____

חתימה: _____

תאריך: _____