

קופה קטנה - עמוד 1 מתוך 5	נושא
14/2/11	תאריך עידכון

נוהל קופה קטנה

1. מטרה

נוהל זה יפרט את אופן הניהול של קופות קטנות במכללה.

2. הגדרות

- "המכללה" - המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין;
- "הוצאות קטנות" - הוצאות עד 150 שקל;
- "יחידה" - יחידה בה נדרש מדי פעם לשלם הוצאות קטנות במזומן;
- "קופה קטנה מרכזית" - קופה להחזר הוצאות קטנות המתנהלת במדור שכר לימוד;
- "קופה קטנה יחידתית" - קופה להחזר הוצאות קטנות המתנהלת ביחידה שאושר לה לנהל קופה כזו.

3. קופה קטנה מרכזית

- א. ככלל, רכישות של המכללה יתבצעו על פי נוהל רכש.
- ב. במקרים של הוצאות בסכומים קטנים בהם לא ניתן לקבל אשראי ספקים, יש אפשרות לקבל החזר סכומים ששולמו מהקופה הקטנה המרכזית.
- ג. הקופה הקטנה נועדה להוצאות עד 150 שקל וכאמור אינה תחליף לתהליך הרכש הרגיל. ניתן לשלם מקופה קטנה עבור הוצאות כגון נסיעות וחניה, כיבודים וציוד משרדי. חל איסור לשלם מקופה קטנה עבור שכר.
- ד. בקשר לרכישות כיבוד יש למכללה חשבון בסופרמרקט "מיסטר זול" בכיכר דניה. יש להשתמש בחשבון זה ככל האפשר בקשר לכיבודים וכד'.
- ה. החזר מקופה קטנה ייעשה כנגד קבלה מקורית בלבד ולא כנגד ספח אשראי או כל מסמך אחר שאינו מהווה קבלה. במקרה שבו אבדה הקבלה וקיימת אסמכתא אחרת נדרש אישור של סמנכ"ל כספים ומינהל לפני ביצוע החזר לעובד.
- ו. על הגורם המבקש לקבל תשלום מהקופה הקטנה לצרף לקבלות המוגשות הסבר על גבי טופס ייעודי שיכלול לפחות:
 1. תאריך ההוצאה;
 2. פרטי האירוע שבגיניו נדרשה ההוצאה.
 3. מהות ההוצאה (מה נרכש), אלא אם הדבר מופיע בבירור על גבי הקבלה;
 4. כל מידע רלוונטי אחר.

קופה קטנה - עמוד 2 מתוך 5	נושא
14/2/11	תאריך עידכון

5. סיכום מסודר (במידה ומדובר ביותר מחשבונית אחת).
- ז. על בקשת החזר מקופה קטנה להיות מאושרת על ידי מנהל המחלקה שמתקציבה מבוצעת ההוצאה.
- ח. לאחר בדיקת הבקשה להחזר מקופה קטנה לפי המבחנים לעיל, רשאי אחראי הקופה הקטנה להחזיר למבקש את הסכום הנדרש.
- ט. כספי הקופה הקטנה יישמרו כדלהלן:
1. בשעות העבודה - בקופת מתכת נעולה;
 2. מחוץ לשעות העבודה - בכספת נעולה.
- י. מקדמה מהקופה:
1. לעתים מבקש עובד לקבל מקדמה מהקופה כדי לא לשלם הוצאה מכספו האישי. מתן מקדמה כאמור הוא בסמכות אחראי הקופה ועל פי שיקול דעתו. במקרה של מתן מקדמה ייערך על כך תיעוד עליו יחתום המקבל, הכולל ציון שהוא אחראי באופן אישי להחזרת מלוא הסכום ו/או המצאת תיעוד מלא על ההוצאה כאמור בס"ק ו. לעיל.
 2. יודגש כי מקדמה כאמור נועדה למטרה ספציפית בלבד, ולהחזר הכספים ו/או התיעוד תוך ימים בודדים. אסור להקים "קופות בנות" של הקופה המרכזית שיתנהלו באופן אוטונומי. במקרה הצורך יש לפעול לפי סעיף 4 להלן.
- יא. חידוש הקופה:
1. יש לדרוש חידוש יתרת הקופה לאחר ניצול 70% מהיתרה.
 2. דרישת החידוש תוגש להנהלת החשבונות, והיא טעונה אישור סמנכ"ל כספים ומינהל.
 3. חידוש הקופה יהיה באמצעות המחאה לפקודת האחראי על הקופה.
- 4. קופת קטנה יחידתית**
- א. יחידה הסבורה שתדירות הביצוע של הוצאות קטנות בה גבוהה עד כדי כך שיש צורך לנהל קופה קטנה עצמאית ביחידה, תוכל לבקש זאת על גבי הטופס המופיע בנספח.
 - ב. לקופה קטנה יחידתית ייקבע אחראי קופה, ראה סעיף 5.א.
 - ג. קופה קטנה יחידתית תנוהל על פי כל הכללים החלים על קופה קטנה מרכזית, בשינויים המתחייבים.

קופה קטנה - עמוד 3 מתוך 5	נושא
14/2/11	תאריך עידכון

5. אחריות ובקרה

- א. הקופה הקטנה היא באחריות אישית של אחראי הקופה ומכאן שהוא אחראי לאיזון יתרת הקופה בכל עת. הוא גם אחראי באופן אישי במידה ויתגלו חוסרים בקופה.
- ב. במקרה שבו אחראי קופה קטנה נמצא בחופשה אפשר (אך לא חובה) להעביר את הקופה לאחריותו של עובד אחר באותה יחידה, באמצעות "טופס העברת קופה" המצ"ב כנספח.
- ג. החלפת אחראי קופה קטנה תיעשה באישור חשב המכללה. במועד ההחלפה תיערך ספירה של הכסף ושל הקבלות הנמצאים בקופה וכן ייערך פרוטוקול וייחתם על ידי אחראי הקופה היוצא ואחראי הקופה הנכנס.
- ד. על כל אירוע חריג יש לדווח מיידית לחשב המכללה.
- ה. חשב המכללה אחראי לבצע ספירת קופה ולתעד אותה, בתאריכים הבאים או בסמוך אליהם:

1. 30 באפריל

2. 31 באוגוסט

3. 31 בדצמבר

כמו כן, באותו מועד יש לוודא כי כל ההוצאות עד לתאריך ספירת הקופה נרשמו בספרי הנהלת החשבונות.

- ו. חשב המכללה ישמור תיעוד שיכלול את רשימת הקופות הקטנות הפעילות, את סכום הכסף בכל קופה ואת כתבי ההתחייבות החתומים של כל אחד מן האחראים על הקופות.
- ז. אישור פתיחת קופה קטנה וקביעת סכומה הוא בידי סמנכ"ל כספים ומינהל. סכום הקופה ייקבע על סמך היקף השימוש הצפוי. כמו כן בסמכותו לסגור קופה קטנה על פי שיקולים כגון היקף שימוש נמוך או התנהלות בלתי אחראית.

קופה קטנה - עמוד 4 מתוך 5	נושא
14/2/11	תאריך עידכון

נספח - טופס בקשה לפתיחת קופה קטנה יחידתית

הריני לבקש לפתוח קופה קטנה ביחידה שבניהולי:

שם היחידה _____

הסיבות לבקשה לפתוח קופה קטנה:

- _____
- _____
- _____

סכום מבוקש לקופה _____

הריני להצהיר כי קראתי את נוהל המכללה לגבי קופה קטנה ואני מתחייבת/ת לפעול על פיו. מבלי לגרוע מכלליות האמור, ידוע לי שהנוהל כולל סעיף הקובע שהקופה הקטנה היחידתית היא באחריות אישית שלי ומכאן שאני אחראית/ת באופן אישי במידה ויתגלו חוסרים בקופה.

תאריך _____

שם מבקש _____

חתימת המבקש _____

אישור סמנכ"ל כספים ומינהל:

סכום מאושר _____

תאריך וחתימה _____

קופה קטנה - עמוד 5 מתוך 5	נושא
14/2/11	תאריך עידכון

נספח – טופס העברת קופה

_____ : תאריך העברת הקופה :
 _____ : סכום כסף בקופה :
 _____ : סכום הקבלות בקופה :

אישור העובד המקבל (אחראי קופה זמני):

הריני להצהיר כי קראתי את נוהל המכללה לגבי קופה קטנה ואני מתחייבת/ת לפעול על פיו.
 מבלי לגרוע מכלליות האמור, ידוע לי שהנוהל כולל סעיף הקובע שהקופה הקטנה היחידתית היא
 באחריות אישית שלי ומכאן שאני אחראית/ת באופן אישי במידה ויתגלו חוסרים בקופה.

שם: _____ חתימה: _____

אישור חשב המכללה:

תאריך: _____ חתימה: _____

החזרת קופה לאחראי הקופה הקבוע:

_____ : תאריך החזרת הקופה :
 _____ : סכום כסף בקופה :
 _____ : סכום הקבלות בקופה :

אישור העובד המקבל (אחראי קופה קבוע):

שם: _____ חתימה: _____

אישור חשב המכללה:

תאריך: _____ חתימה: _____