

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 1
		מתוך: 9

1. מטרת ההוראה

הוראה זו נועדה לתאר את התפקיד שממלאת הקופה הקטנה במחלקה ואת אופן תפעולה, ולקבוע תהליך שנתי לאישור קופה קטנה ולניהולה. ההוראה מתייחסת לניהול קופה קטנה המיועדת לתשלום הוצאות קטנות (במזומן) שאינן סובלות דיחוי והן בלתי צפויות להוראה זו מספר מטרות והן:

א. להגדיר את ההוצאות המותרות לתשלום במסגרת קופה קטנה.
 ב. להגדיר את אופן ניהול קופה קטנה והתרת הוצאות בגינה.
 ג. להגדיר את אופן הדווח וקבלת התשלום במחלקות.
 ד. להגדיר את אופן הבקרה על הקופות הקטנות.

2. הגדרות

- 2.1. הוצאה מוכרת – הוצאה העומדת בקריטריונים הבאים: סכום מירבי של עד 100 ש"ח, אושרה מראש ע"י מנהל המחלקה, אינה כוללת פריטי מחשב, אלקטרוניקה או ספרות, אלא אם נתקבל לכך מראש, אישור מורשה חתימה בגזברות.
- 2.2. יומן קופה קטנה – דווח הכולל את פרטי ההוצאה, סכום ההוצאה ותאריך התשלום ובאמצעותו מתבצע תהליך החזר הכספים מהגזברות, למחלקות.
- 2.3. סכום מאושר – סכום מכסימלי המאושר לכל אגף/מחלקה/יחידה, לשנת תקציב נתונה, עבור הוצאות קופה קטנה.
- 2.4. חיוב תקציבי – זקיפת ההוצאה לסעיף תקציבי מתאים.

3. תוכן

- 3.1. קופה קטנה נועדה לאפשר למחלקה מימון מהיר של חלק מהוצאותיה לצרכים שוטפים ובהיקפים כספיים קטנים.
- 3.2. בקשה לפתיחה של קופה קטנה, תוגש לאישור ראש אגף/מנהל המחלקה המבקשת.
- 3.3. מנהל האגף/המחלקה/היחידה יערוך תחשיב משוער של ההוצאות החודשיות הנדרשות לקופה קטנה ויעביר תחשיב זה, בצרוף בקשת הפתיחה המאושרת על-ידו – למנהל התקציב הרגיל בגזברות.
- 3.4. בהתאם לצורכי היחידה ועל סמך המסגרת התקציבית הכוללת, יקבע מנהל התקציב הרגיל את הסכום המאושר לקופה קטנה, בכל יחידה. דווח על כך יועבר להנהלת החשבונות.
- 3.5. קריטריונים לתשלומים מקופה קטנה:
- 3.5.1. נסיעות בתפקיד – הכוונה להחזר הוצאות נסיעה בתפקיד ציבורי: אוטובוס, מונית שירות או מונית מיוחדת כאשר הנסיעה היתה דחופה והכרחית למטרת

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 2
		מתוך: 9

העבודה. ובתנאי שהעובד מבצע הנסיעה אינו מקבל החזר הוצאות רכב, מס' הנסיעות לא יהיה יותר מ- 20 בחודש.

- 3.5.2 שליחות – הכוונה להחזר הוצאות שליחות דחופה, בחברת שליחים או במקרים חריגים, במונית מיוחדת וזאת לאחר שהאפשרות להשתמש ברכב עירוני או ברכב מוחזק נבדקה ונמצאה בלתי אפשרית וזמינה.
- 3.5.3 כיבודים לישיבות – הכוונה להחזר הוצאות אירוח אנשים שאינם עובדי העירייה, בישיבות רבות משתתפים, המתקיימות במשרד ראש המינהל בלבד, ובסכום של עד 20 ₪ לאדם. הסכום יעודכן מעת לעת.
- 3.5.4 חשבונית מס – הכוונה לחשבונית מס' במקור בלבד ולא לסרט של קופה רושמת או כל מסמך אחר.
- 3.5.5 חניה – הכוונה להחזר הוצאות למי שאינו מקבל החזר הוצאות רכב, או למקרים חריגים שאושרו ע"י גזבר הרשות
- 3.5.6 שונות – החזר הוצאות דחופות, חד פעמיות, בסכומים קטנים לדוגמא שיכפול מפחות וכיו"ב.
- 3.5.7 סוגי תשלומים שאין לשלם מקופה קטנה – כל מה שלא צויין במפורש בסעיף לעיל ובמיוחד: כיבודים אישיים, אירוח במסעדות, חניות בחניונים ודלק, ריהוט וציוד משרדי, מכשירים ומתנות אישיות.
- 3.6 מינוי אחראי לניהול קופה קטנה –
- 3.6.1 כל מנהל אגף/מחלקה/יחידה יקבע את העובד האחראי ביחידה לניהול קופה קטנה וידווח על כך לגזבר.
- 3.6.2 המינוי יחודש מדי שנה לקראת השנה התקציבית הבאה. עובד שמונה כאחראי לנהל את הקופה הקטנה יחתום על כתב התחיבות לשמירה על שלמות הקופה אחזקתה וניהולה בהתאם להוראות הנוהל (נספח 1).
- 3.6.3 כאשר יתרת המזומנים בקופה ירדה עד ל- 20% מהסכום המאושר, יגיש העובד האחראי על הקופה במחלקה, בקשה להחזר הוצאות באמצעות דווח תקופתי-יומן קופה קטנה. הדווח יוגש לגזברות העירייה. בכל מקרה אין להגיש דווח כני"ל יותר מפעמיים בחודש.
- 3.7 ניהול שוטף של הקופה קטנה
- 3.7.1 מתן הרשאה והקצבה בראשית שנת התקציב
- 3.7.1.1 מדי שני תבחן מחדש האפשרות לצמצם את מס' הקופות הקטנות בהתאם להיקפן הכספי ומס' הפעולות שנעשו בהן. הבחינה

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 3
		מתוך: 9

תעשה במשותף בין המינהל/אגף/יחידה עצמאית לבין מינהל הכספים.

3.7.1.2 בתחילת כל שנה יכין מינהל הכספים רשימה של הממונים על ניהול קופה קטנה ויעביר עותק ממנה לאגף החשבות ולמבקר הרשות.

3.7.1.3 הסכום המאושר להוצאה חד פעמית מוגבל ל- 100 ואין לחרוג ממנו. סכום זה יעודכן ע"י מינהל הכספים בהתאם למצב המשק. במקרה של חריגה מהסכום יש לקבל אישור בכתב של מנהל אגף חשבות/גזבר.

3.7.2 הניהול הכספי

3.7.2.1 אין לעבור בשום מקרה את הסכומים המאושרים בסעיפים התקציביים כפי שאושרו ע"י הגזברות.

3.7.2.2 סכום דמי המחזור בשלמותו חייב להימצא אצל מחזיק הקופה בכל עת, אם במזומן או בחשבוניות שימשו כהוכחה לחלק מהמזומנים ששולמו. אבדה חשבונית – ידאג הממונה על ניהול קופה קטנה לקבל מהספק עותק נאמן למקור.

3.7.2.3 כשמדובר באספקת טובין או שירותים מס' פעמים בשנה ע"י אותו ספק אין לשלם מקופה קטנה אלא למלא הזמנה לרכישת טובין ולהעבירה לאישור הגזברות, מראש.

3.7.2.4 על מחזיק קופה קטנה להבטיח שהכסף ישמר במקום בטוח, כמו כספת קטנה, ארון נעול או אמצעי אבטחה דומה.

3.8 פירוט הנוהל השוטף

3.8.1 בדיווח יש לציין תאריך וסך ההוצאה לכל סעיף בנפרד. רישום סכומי ההוצאה, ימויין לפי קבוצות סעיפי התקציב. לדיווח יש לצרף את כל הקבלות והחשבוניות, תוך מתן פרוט מלא בגוף הקבלה לגבי מהות ההוצאה ומטרתה.

3.8.2 הוצאה מוכרת, תאושר לצורך החזר רק אם בוצעה למטרה הקשורה עם פעילות המועצה המקומית ועל-פי נהליה. אין לבצע כל פעולה של משיכת כספים מהקופה, למטרה שאינה קשורה בעבודת המועצה המקומית. במקרה של ספק, יש לפנות לגזבר המועצה.

3.8.3 על כל קבלה/חשבונית יחתום מגיש ההוצאה או ראש היחידה שלו. יומן קופה קטנה, יחתם ע"י האחראי הישיר על הקופה וע"י מנהל המחלקה.

3.8.4 בקבלות עבור כיבוד/מתנה – יש לנהוג כדלקמן: כאשר מדובר בקניית מצרכים, יש לצרף לקבלה את סרט הקופה הרושמת בו

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 4
		מתוך: 9

- יופיע פרוט המצרכים וכמותם. כאשר מדובר בארוחה, יש לפרט על-גבי הקבלה את שמות האורחים והעובדים ומטרת הארוחה.
- 3.8.5 כאשר מדובר במתנה, יש לציין את שם המקבל, הקשר שלו למועצה המקומית ומטרת ההוצאה.
- 3.8.6 יש להגיש קבלות חנייה בהן מצויין תאריך ושעת החנייה. יש להקפיד באישור הוצאות נסיעה על זכאות המבקש להחזר ועל מטרת הנסיעה.
- 3.8.7 יומן קופה קטנה יועבר לבדיקה בהנהלת חשבונות, שם תיבדק תקינות הדווח: צרוף כל הקבלות, בדיקת סכומים, סעיפי תקציב, חתימות ממונים, פרוט ההוצאה וכו'.
- קבלות שאינן תקינות, לא תאושרנה ותוחזרנה למחלקה. במידה ובדווח יהיו חסרים פרטים (כנדרש על-פי הנוהל), הדווח יוחזר למחלקה להשלמת החסר.
- 3.8.8 מנהל החשבונות הבודק בגזברות, יכין "הוראת תשלום", בה יחולקו הסכומים לפי סעיפי ההוצאה של התקציב. מנה"ח יאשר את הפרטים בחתימתו על-גבי "הוראת התשלום" ויעביר את הטופס לחתימת ממונה בהנה"ח. לאחר מכן תועבר ההוראה לחתימת ההנהלה, לאישור חיוב תקציבי
- 3.8.9 אישור החיוב התקציבי בחתימת 2 מורשי חתימה יועבר לקופה הראשית, ממנה יקבלו נציגי המחלקות את החזר הכספים שהוצאו.
- 3.8.10 החזר ההוצאות למחלקה יבוצע בתנאי שקיימת יתרה תקציבית בסעיף הרלוונטי. במידה ולא קיימת יתרה תקציבית – ההוצאות לא תאושרנה והקבלות תוחזרנה למשלם.
- 3.8.11 בכל מקרה של הוצאה חריגה, או העברת בקשה לתשלום שאינה ע"פ המקובל – תיידע על כך המחלקה, את גזברות המועצה.
- 3.8.12 בתחילת ובסוף כל יום, יבצע האחראי על הקופה במחלקה, ספירה בפועל של הכספים שברשותו. הסכום שנספר בצרוף סכומי הקבלות, צריך להתאים לסך הסכום המאושר ליחידה.
- 3.8.13 בכל מקרה של חוסר/עודף, אובדן קבלות, או כל אי התאמה אחרת שתתגלה במועד בדיקת הקופה – יש לדווח על כך מיידית לראש היחידה.
- 3.8.14 חל איסור לערבב כספים השייכים לקופה קטנה עם כספים של כל קופה אחרת הקיימת ביחידה וכן אין לערבב כספים אישיים עם כספי קופה קטנה.
- 3.8.15 כספי הקופה יוחזקו בכל יחידה בכספת ובמקום שאין כספת, בקופת ברזל נעולה שתשמר בסוף כל יום עבודה בארון נעול. מנהל היחידה יקבע את האחראי על המפתחות לכספת/קופה ולארון בו יוחזקו הכספים.

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 5
		מתוך: 9

- 3.8.16 יחידה המבקשת לעדכן את הסכום המאושר, תפנה בכתב לגזברות ותציין את הסיבות לבקשה. הודעה על אישור/דחייה של הבקשה, תשלח ליחידה תוך 7 ימים ממועד קבלת הבקשה בגזברות.
- 3.9 דיווח
- 3.9.1 אחת לתקופה, לפחות פעם ברבעון ולעיתים כל חודש, (תלוי בהיקף הפעילות של הקופה) יערוך האחראי על ניהול קופה קטנה דוח מפורט של ההוצאות ויגישו לאישור הגזברות: דוגמת הדוח "דו"ח תשלומים מקופה קטנה לחודש" (נספח 2).
- 3.9.2 בדוח ירשמו בבירור מול כל הוצאה:
- 3.9.2.1 פרטי התשלום
- 3.9.2.2 הסכום ששולם
- 3.9.2.3 סעיפי התשלומים
- 3.9.2.4 אישור האחראי לניהול קופה קטנה
- 3.9.2.5 חתימת וחותמת של ראש המינהל/מחלקה
- 3.9.3 החשבוניות יצורפו לדוח וימוספרו בהתאם לסדר הופעתם בדוח.
- 3.9.4 ע"ג כל חשבונית יצויין: מועצה מקומית שהם
- 3.9.5 אין לפצל לסכומים קטנים הוצאה העולה על הסכום המירבי שאושר להוצאה חד פעמית (100 ₪), כדי לאפשר תשלום ההוצאה מהקופה הקטנה.
- 3.10 אגף החשבות ישלים את דמי המחזור על סמך הדוח שאושר. בכל מקרה של אי קיום ההוראות – יוחזרו המסמכים החריגים והגזברות לא תשלם את תמורתם.
- 3.11 סגירת קופה קטנה בסוף שנה
- 3.11.1 בתאריך 27.12 של כל שנה – יעביר המינהל/אגף לגזברות את כספי הקופה והחשבוניות שברשותו.
- 3.11.2 טופס סגירת קופה קטנה – נספח 3.
- 3.11.3 הקופה הקטנה תפתח שנית עד לתאריך 7 בינואר של השנה העוקבת.
- 3.12 מחזיק קופה קטנה שלא יפעל כמפורט בנוהל יחוייב במשכורתו.

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 6
		מתוך: 9

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהלי אגפים/מחלקות/יחידות להן יש קופה קטנה.
- 4.2 האחראים על קופה קטנה במחלקה.
- 4.3 גזבר המועצה המקומית.
- 4.4 סגן גזבר ומנהל התקציב הרגיל.

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל

6. נספחים

- 6.1 נספח 1 – הצהרה והתחייבות לניהול קופה קטנה
- 6.2 נספח 2 – דוח תשלומים מקופה קטנה לחודש
- 6.3 נספח 3 – סגירת קופה קטנה לשנת תקציב

7. תפוצה

- 7.1 מנכ"ל המועצה המקומית
- 7.2 גזבר המועצה המקומית.
- 7.3 סגן גזבר.
- 7.4 מנהל התקציב הרגיל.
- 7.5 מנהלת משאבי אנוש
- 7.6 מנהלי אגפים/מחלקות/יחידות בהן יש קופה קטנה.
- 7.7 עובד אחראי על קופה קטנה.
- 7.8 עובדי הנהלת חשבונות בגזברות.

תפקיד: מנהלת אגף משאבי אנוש	כותב ההוראה: דליה בסן
תפקיד: מנכ"ל המועצה המקומית	מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 7
		מתוך: 9

נספח 1 – הצהרה והתחייבות לניהול קופה קטנה

תוספת א'

הצהרה והתחייבות לניהול קופה קטנה

חלק א' - פרטי האחראי לניהול קופה קטנה:

שם	תפקיד	מינהל/אגף/יחידה
_____	_____	_____

חלק ב' - קבלת דמי מחזור שנתיים

הריני מאשר(ת) קבלת דמי מחזור יחידתיים לשנת: _____ בסך: _____ ₪
 בשיק מס' _____ מיום: _____
 סך כל הקופה הקטנה העומדת לרשותי הוא: _____ ₪.

חלק ג' - הצהרה והתחייבות

הריני מצהיר כי אהיה אחראי באופן אישי למלוא דמי המחזור השנתיים, ומתחייב(ת) להחזירם בכל עת שאדרש על ידי הגזברות, אם כמזומנים או על ידי ניכוי ממשכורתני או מכל סכום אחר שיגיע לי מהעירייה.
 הריני מתחייב לשמור על שלמות הקופה, להחזיקה ולנהלה בחתאם להוראות ניהול קופה קטנה.

תאריך: _____ חתימה: _____

שם הוראה: ניהול קופה קטנה	מס' ההוראה: 5.1.30	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 8.1.18	תאריך עדכון: 6.6.18	דף מס': 9
		מתוך: 9

נספח 3 – סגירת קופה קטנה לשנת תקציב

תוספת ג'

אל: _____

מינהל/אגף/יחידה _____

נכבדי/ותי,

הנדון: סגירת קופה קטנה לשנת תקציב

1. הינך מתבקשת(ת) לסגור את הקופה הקטנה הרשומה על שם: _____ על סך: _____ שח-לא יאוחר מתאריך: 24 בדצמבר שנה זו.
2. עם סגירת הקופה הקטנה עליך:
 - א. להפקיד בקופת העירייה את יתרת המזומן שברשותך (נוציב שובר הפקדה)
 - ב. להגיש את כל הקבלות והחשבוניות (כולל שובר הפקדת יתרת המזומן) ליחידת הנהלת חשבונות גבי _____.
3. סכום כל הקבלות, החשבוניות ויתרת המזומן שהופקד בקופת העירייה צריך לעמוד על סך: _____ שח.
4. קופה שתוסדר על פי הנוהל, תחודש עד תאריך 7 בינואר של השנה הבאה.
5. מחזיק קופה קטנה שלא יטפל בסגירתה עד לתאריך 24 בדצמבר-יחוייב במשכורת דצמבר שנה זו.

בכבוד רב,

יחידת תשלומים