


נוהל קופה קטנה		הודעה:
01.2023	מספר נוהל:	 המכללה האקדמית ספיר מכללת הנגב ע"ש פי ספיר (ת"ר)
A04	מהדורה:	

נוהל קופה קטנה

1. כללי

1.1 השימוש בקופה קטנה נועד לביצוע תשלומים תמורת מוצרים ו/או שירותים הנרכשים באופן דחוף מספקים שאינם ספקים קבועים של המכללה, או לצורך ביצוע תשלומים **בסכומים נמוכים עד 250 ש"ח**. חשבוניות בסכום גבוה מכך יוחזרו באמצעות העברה בנקאית ע"י הנהלת חשבונות.

1.2 הקופה הקטנה תנוהל באגף כספים והתקשרויות על ידי מזכירת האגף.

1.3 נוהל זה נועד להבטיח תהליך מוגדר לאופן האישור, השימוש והבקרה אחר תשלומים והחזרי הוצאות המתבצעים באמצעות קופה קטנה.

2. הגדרות

2.1 קופה קטנה: קופת מזומנים לשימוש מידי בהתאם לכללים וההגדרות שלהלן.

2.2 אחראי קופה קטנה: עובד המחזיק פיזית ברשותו ותחת אחריותו כספי קופה קטנה.


3. תפעול שוטף

3.1 אחראי קופה קטנה ינהל טבלת ניהול קופה קטנה בה ירשמו כל ההוצאות שבוצעו באמצעות הקופה הקטנה.

3.2 להלן רשימה (סגורה) של סוגי ההוצאות המותרות לתשלום מקופה קטנה (אלא אם הוחרגה על ידי מנהל אגף הכספים באישור מיוחד):

- א. רכישת שירותים (כגון: הובלות / שליחויות) או טובין (לדוגמא: כיבוד).
- ב. החזר הוצאות (כגון נסיעות ואורחות / הוצאות חניה / נסיעה בתחבורה ציבורית/ חשבונית עבור דלק למי שאושר בעבורו/ דמי רישום לכנס וכיוצ"ב).
- ג. החזר הוצאות בגין אירוח במידת הצורך.
- ד. תשלום עבור ערעורים למבחנים היצוניים.
- ה. ציוד משרדי, ספרות מקצועית וחומרים אחרים שהיו דחופים ברכישתם.
- ו. הוצאות תפעוליות מיוחדות שנתקבל בגינן אישור מראש ממנהל אגף הכספים.

בתוקף מיום: 14.5.2015	עדכון אחרון: 21.2.2023	עמוד 1 מתוך 4
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית

נוהל קופה קטנה		הודעה:
01.2023	מספר נוהל:	 המכללה האקדמית ספיר (מ"פ) מכללת הנגב ע"ש פ' ספיר (מ"פ)
A04	מהדורה:	

3.3 מובהר כי כיבוד לפגישות, ישיבות צוות ואירוח נוסף במכללה, יטופלו באמצעות הזמנת כיבוד מסודרת מאגף מנהל ושירות. לא יאושרו החזרים בגין רכישות עצמאיות למטרה זו.

3.4 לכל הוצאה תצורף חשבונית מס/קבלה מתאימה בצירוף טופס מפורט של מהות ההוצאה חתום על ידי מנהל האגף/רמ"ח של העובד.

3.5 בקשה להחזר הוצאות יש להגיש אך ורק על גבי הטופס המיועד לכך, אותו ניתן להוריד מאתר משאבי אנוש: [/https://hr.sapir.ac.il/category/general/forms_general](https://hr.sapir.ac.il/category/general/forms_general)

3.6 במקרה של נסיעות מיוחדות ו/או חניות יש לפרט בדיווח תאריך, יעד ומטרת הפגישה.

3.7 במקרה של אירוח – יש לפרט את שמות האורחים ומטרת המפגש. אירוח בסביבת המכללה יותר רק במנזה של המכללה כנגד תלושים שיסופקו ע"י סוניה בוזגלו מזכירת ההנהלה. במקרה של עובדי מנהלה, לא ישולמו ארוחות באותו יום.

3.8 במקרה של החזר הוצאות הקשורות לשכר (נסיעות וארוחות) במגבלת הסכומים המצוינים מטה, יש להחתים בנוסף את מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר, טרם הגשת הטופס לאחראי קופה קטנה.

3.9 המורשים לקבל החזר הוצאות מיוחדות ו/או חריגות: נשיא, סגן נשיא, מנכ"לית, מנהלי אגפים ומרכזי לימוד, ראשי מחלקות אקדמיים, מנהלת מרכז מידע, מנהל פסטיבל קולנוע דרום.


3.10 מי שאינו מנוי ברשימת המורשים – יבקש מראש את אישורה וחתימתה של מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • סכום התקרה שיוחזר עבור ארוחות מחוץ למכללה הינו: עד 50 ש"ח לאדם. • סכום התקרה שיוחזר עבור נסיעה במוניות הינו: עד 50 ש"ח ליום לאדם. |
|--|

3.11 הוצאות בקופה קטנה שאינן עומדות בנדרש כאמור לא יוכרו ולא ישולמו.

3.12 החזרי קופה קטנה יעשו עבור הוצאות שנעשו בין 19 לחודש ועד 18 לחודש העוקב. לא יוחזרו כספים רטרואקטיבית עבור חודשים קודמים, אלא באישור מנהל אגף כספים.

בתוקף מיום: 14.5.2015	עדכון אחרון: 21.2.2023	עמוד 2 מתוך 4
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית

נוהל קופה קטנה		הודעה:
01.2023	מספר נוהל:	 המכללה האקדמית ספיר (מ"ס) מכללת הנגב ע"ש פי' ספיר (מ"ס)
A04	מהדורה:	


4. הגשת דוחות הוצאות

- 4.1 לאחר ביצוע רכישות, עובדים יגישו קבלות / חשבוניות מס מקור בצירוף טופס ההוצאות החתום, לאחראי הקופה הקטנה. אחראי הקופה יבצע החזר מזומן כנגד קבלת "מקור" שהומצאה לו. **במידה ואבדה קבלת המקור יעביר העובד טופס הצהרה על מהות ההוצאה מאושרת על ידי הממונה עליו ועל ידי מנהל אגף הכספים.**
- 4.2 אחראי הקופה הקטנה יציין ביומן הקופה את הסכום ששולם, ואת מהות הרכישה / הוצאה.
- 4.3 הקופות הקטנות ינוהלו בשיטת "דמי המחזור".
- 4.4 סכום דמי המחזור לקופה של המכללה האקדמית ספיר יהיו בסך של עד 4,000 ₪ וסכום דמי המחזור לקופת מכללת הנגב יהיו בסך של עד 500 ₪, או כפי שיקבע ע"י מנהל אגף הכספים מעת לעת.
- 4.5 בעת צורך לחדש את מלאי המזומנים בקופה, יגיש אחראי הקופה הקטנה דוח חתום המפרט את הוצאות הקופה הקטנה בצירוף קבלות ואסמכתאות "מקור" מבססות למנהל אגף הכספים.
- 4.6 דוחות הקופה הקטנה יועברו להנהלת החשבונות.

5. תנאים והגבלות

- 5.1 סכום ההחזר המירבי להחזר בקופה הקטנה: 250 ₪.
- 5.2 כל הוצאה מעל 250 ₪ חייבת לעבור אישור מקדים של מנהל אגף הכספים.
- 5.3 כספי הקופה הקטנה יאוחסנו בקופת מתכת נעולה שתישמר באופן מאובטח ע"י אחראי הקופה הקטנה.
- 5.4 אחראי על קופה קטנה יוחתם על טופס בו האחראי מאשר קבלת דמי המחזור והתחייבות לנהוג ע"פ נהלי קופה קטנה.
- 5.5 אחראי הקופה הקטנה יבטיח כי, הגישה לקופה הקטנה תהיה בלעדית לו. אין למסור בשום אופן את מפתח הקופה ויש למנוע גישה אליה לכל עובד (כולל הממונים).
- 5.6 אין להכניס לקופה הקטנה כספים שאינם שייכים לקופה.

בתוקף מיום: 14.5.2015	עדכון אחרון: 21.2.2023	עמוד 3 מתוך 4
שם המאשר: אורנה גיגי		תפקיד: מנכ"לית

נוהל קופה קטנה		הודעה:
01.2023	מספר נוהל:	 המכללה האקדמית ספיר מכללת הנגב ע"ש פי ספיר (ת"ר)
A04	מהדורה:	

5.7 השלמת מחזור קופה קטנה תיעשה בשלב שבו נותרו כ- 100 ש"ח בקופה של המכללה האקדמית ספיר והן בקופה של מכללת הנגב.

5.8 בכל נקודת זמן, סכומן המצרפי של הקבלות / אסמכתאות בגינן טרם הוגש דוח החזר, בתוספת סה"כ המזומן, יהיו תואמים לדמי המחזור הקבועים.

5.9 אין להתיר משיכת כספים / הלוואות ע"י עובדים מהקופה הקטנה.

6. בקרה ומעקב

6.1 אנשי מחלקת הכספים יבצעו, מעת לעת, ביקורות פתע על הקופה הקטנה (התאמת מצאי המזומנים והאסמכתאות לדמי המחזור וכו').

6.2 הבדיקה תכלול ספירת הקופה הקטנה והתאמתה לרישום בספרים ובדוח היומן. כל פער ידווח בכתב למנהל אגף הכספים.

7. הרישומים בספרים

7.1 בגין קופה קטנה, ינוהל כרטיס הנהח"ש נפרד בספרים המציין את שם העובד המחזיק בקופה.

7.2 מנהל החשבונות ירשום על בסיס ההמחאות ודוח הקופה הקטנה, פעולות יומן מתאימות ובכלל זה: זקיפת פעולת חיוב אחראי הקופה הקטנה בעת הפקת המחאה וזיכוי לאחר קבלת דוח הוצאות מגובה באסמכתאות ואישור מנהלת אגף הכספים.

8. תיעוד

בסיום הפעולות שתוארו לעיל יתויקו כל המסמכים (כולל דוח הקופה והקבלות) באופן מאובטח, בתיק המתאים בהנהלת החשבונות.

עמוד 4 מתוך 4	עדכון אחרון : 21.2.2023	בתוקף מיום : 14.5.2015
תפקיד: מנכ"לית		שם המאשר: אורנה גיגי