

נוהל : קופה קטנה

נספח א' - ריכוז הוצאות קופה קטנה (טופס כס/6 טא - 07-002)
נספח ב' -בקשה לפתיחת/הגדלת דמי מחזור(טופס טב - 07-002)

1. כללי

האוניברסיטה מאפשרת ליחידות תקציב לנהל קופה קטנה, ולשלם מכספיה תשלומים קטנים של הוצאות שוטפות ודחופות במזומן.

2. מטרה

לקבוע כללים להקצאה, לניהול ולשימוש בכספי קופה קטנה.

3. הגדרות

להגדרות הבאות יינתן הפירוש המופיע בצדן :

- 3.1 "יחידה" : יחידת תקציב.
3.2 "קופה קטנה" או "קופה" : מסגרת כספית למימון של הוצאות שוטפות ודחופות, בסכומים קטנים במזומנים.
3.3 "אחראי לקופה קטנה" : עובד שמונה ע"י ראש היחידה לנהל את הקופה הקטנה.
3.4 "מדור הנה"ח" : מדור הנהלת חשבונות שבאגף כספים.

4. תוכן הנוהל

- 4.1 ככלל, רכישת טובין ואו שרות מגורמי חוץ תבוצע עפ"י הנהלים באמצעות היחידות שמוסמכות לכך (הספקה, משק, אחזקה וכו'). כספי הקופה הקטנה מיועדים לכיסוי הוצאות דחופות וקטנות בסך שלא יעלה על 350 ש"ח (כולל מע"מ) לרכישה אחת.
4.2 יחידה רשאית לנהל קופה קטנה במסגרת התקציב הכולל שלה. ניהול קופה קטנה במסגרת תקציבי חוץ טעון אישור של מדור קרנות ומחקרים לסעיפים תקציביים בעלי קידומת 3 ואישור המחלקה לחוזי מחקר לסעיפים תקציביים בעלי קידומת 8.
4.3 יחידה המבקשת לנהל קופה קטנה תפנה לראש מדור הנה"ח בבקשה לפתיחת קופה וקביעת סכום דמי מחזור, על גבי טופס המצורף לנוהל זה כנספח א', ותציין על גבי הטופס, בין היתר, את הפרטים הבאים:
4.3.1 שם האחראי לקופה הקטנה.
4.3.2 הסכום המבוקש במזומנים.
4.3.3 הסעיף התקציבי לחיוב הוצאות הקופה.
4.3.4 סוגי ההוצאות שיוצאו במסגרת הקופה.

4.4	סכום דמי המחזור יקבע ע"י ראש מדור הנה"ח.
4.5	פתיחה וניהול חשבון בנק
4.5.1	אישר ראש מדור הנה"ח את פתיחת הקופה וקצב את סכום דמי המחזור, תפתח היחידה חשבון בנק בבנק הפועלים סניף האוניברסיטה, על שם מנהל היחידה והעובד האחראי על הקופה, שימשו שניהם כמורשי החתימה של החשבון וכשכל אחד מהם רשאי לפעול בחשבון בנפרד.
4.5.2	חשבון הבנק ישמש למטרת החזקה וניהול כספי הקופה ולמטרה זו בלבד.
4.5.3	דמי המחזור יופקדו ישירות לחשבון הבנק על ידי מדור הנה"ח, לאחר שהודיעה היחידה למדור על פתיחת החשבון.
4.5.4	יש להחזיק את פנקס ההמחאות והכרטיס למשיכת מזומנים במקום מוגן ובטוח, ובנפרד מהמספר הסודי.
4.5.5	אין לבצע משיכת יתר בחשבון הבנק, ותנאי זה יוכלל במפורש בתנאי פתיחת חשבון.
4.5.6	יחידה המבקשת להפסיק החזקתה של קופה קטנה תודיע על כך למדור הנה"ח ותסגור את חשבון הבנק.
4.5.7	הפסיקו מנהל היחידה או העובד האחראי על הקופה לשמש בתפקידים ביחידה, מכל סיבה שהיא, תועבר זכות החתימה בחשבון הבנק למחליפו של עוזב התפקיד. הודעה על כך תישלח על ידי העוזב את התפקיד ומחליפו למדור הנה"ח.
4.6	שימוש בכספי הקופה הקטנה
4.6.1	כספי הקופה מיועדים לרכישות דחופות במזומן בסך שלא עולה על 350 ₪ (כולל מע"מ) לרכישה אחת, ובכל מקרה אין לקנות /או לבצע תשלומים בכספי הקופה בעבור:
4.6.1.1	ספרים.
4.6.2.2	מקדמות ותשלומים חלקיים לספקים.
4.6.3.3	תשלומי שכר, אש"ל ונסיעות לעובדים.
4.6.4.4	ציוד אינוונטרי.
4.6.2	כל תשלום מהקופה יבוצע כנגד חשבונית מס (מקור) וקבלה. החשבונית תכלול את כל הפרטים הבאים: שם הספק, כתובתו, פירוט מהות השרות, הכמות והסכום ששולם, וכן את תאריך הרכישה.
4.6.3	עובד המשלם במזומן מהקופה ללא הצגת קבלה יחתום על "קבלה זמנית" המאשרת את סכום המשיכה. אין להשאיר קבלה זמנית ללא כיסוי יותר מ- 10 ימים מיום המשיכה.

4.7 רישום הוצאות הקופה

4.7.1 הוצאות הקופה תרשמה ע"י האחראי לקופה הקטנה ע"ג טופס ריכוז הוצאות המצ"ב לנוהל זה כנספח ב', בשני העתקים. המסמכים המאשרים את ההוצאה יסומנו במספר הסידורי המתאים לרישום.

4.7.2 מקור הטופס, מאושר וחתום ע"י ראש היחידה בצרוף האסמכתאות ובצירוף תדפיס חשבון בנק, יועבר למדור הנה"ח כאשר הסכום אשר נוצל בפועל מסתכם בשיעור של 75% מדמי המחזור או אחת לרבעון, על פי המוקדם. ההעתק יישאר בידי האחראי לקופה קטנה, לביקורת ומעקב.

4.7.3 מדור הנה"ח יבצע בדיקה של ההוצאות שהוצאו והתאמת הדיווח למשיכות חשבון הבנק.

4.7.4 מדור הנה"ח יבצע העברה כספית לבנק בגובה תדפיס ההוצאות שהוצאו ואושרו על ידי רמ"ד הנה"ח כמותרים להוצאה, תוך 12 ימים מיום אישור קבלת הטופס.

4.8 הפרשים

4.8.1 מנהל היחידה והאחראי לקופה אחראים לגרעון בחשבון הבנק ולכיסוי כל הוצאה שאינה בהתאם לנוהל.

4.8.2 במקרה של עודף בקופה, העודף יקף לזכות האוניברסיטה.

4.9 סוף שנת הכספים

בסוף כל שנה תקציבית אוניברסיטאית יעבירו מנהל היחידה והאחראי על הקופה הקטנה למדור הנה"ח הצהרה כי הם עדיין מורשי החתימה בחשבון הבנק מטעם היחידה.

5. אחריות

רמ"ד הנה"ח, מנהל יחידה ואחראי על הקופה אחראים לביצוע נוהל זה.

6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו, ומבטל כל נוהל קודם בנדון.

ד.ב.ז
דוד ברקת
מנכ"ל

אוניברסיטת בן - גוריון
תאריך פרסום מס' הנוהל

בנגב

נהלי האוניברסיטה

07-062

דף מס' 3
פברואר 1998
שבט תשנ"ח

נספח ב' – בקשה לפתיחת קופה קטנה וקביעת דמי מחזור (טב-07-002)

תאריך: _____

אל: ראש מדור הנה"ח

מאת: _____

ראש היחידה התקציבית

הנדון: בקשה לפתיחת קופה קטנה ו/או קביעת והגדלת דמי מחזור לקופה קטנה

בהתאם להוראות נוהל "קופה קטנה" הידועות לי, הריני מבקש להפעיל קופה קטנה שדמי המחזור שלה הם בסך _____ ש"ח.

הסעיף התקציבי לחיוב הוא _____ (*)

דמי המחזור ישמשו לכיסוי הוצאות שטיבן _____

האחראי/ת על הקופה הקטנה ביחידתי: _____

ת.ז.

שם ומשפחה

דוגמת חתימתו

תפקידו: _____

בכבוד רב,

ראש היחידה התקציבית המבקש

הצהרת האחראי על "קופה קטנה"

הריני מאשר/ת בזאת שאני מקבל/ת ואקבל סכומים שונים להוצאות שוטפות ביחידה עבור אוניברסיטת בן גוריון בנגב.

אני מקבל/ת על עצמי אחריות מלאה לסכומים שאקבל ואנהג בהם כנדרש בהוראות הנוהל "קופה קטנה". כמו כן אדווח לאגף הכספים כאשר הסכום שנוצל הוא 75% מדמי המחזור או לפחות אחת לרבעון, על פי המוקדם, על ההוצאות ששילמתי ועל היתרה שנשארה ברשותי.

אני מקבל על עצמי אחריות לשמירת הכספים ולכל גרעון שיווצר בקופה הקטנה בידיעה שהאוניברסיטה תהא רשאית לזקוף את הסכום החסר לחובתי ולנכותו מכל תשלום שיגיע לי מהאוניברסיטה, לרבות ממשכורתי ומדמי הפיצויים שלי.

חתימה

שם העובד

תאריך

(*) סעיפים תקציביים בעלי קידומת 3 או 8 – אישור מדור קרנות ומחקרים או המחלקה לחוזי מחקר:

חתימה


שם המאשר ותפקידו

תאריך

טופס כ"ט
 גרסה א' לניהול אינטגרטיבי
 מס' 07-002

ריכוח הוצאות-קופה קטנה/דמי מחזור

מס' קופה


 אוניברסיטת בן גוריון
 אגף הפסיקים
 מרכז הלימודים והמחקר
 מס' 5461, 5470
 08-6472886 בקו 08-647

שם המחזור		מס' המחזור		מס' סעיף ותקציב לחיוב		מס' חשבוני בנק		סניף	סניף	שם בנק
מ	תאריך	שם הספק	שם מחזיק הקופה	מס' המחזור	מס' סעיף ותקציב לחיוב	מס' חשבוני בנק	מס' חשבוני בנק	מס' חשבוני בנק	מס' חשבוני בנק	שם בנק
1										הערות
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
										עמלות בנק לתקופה
										סה"כ הוצאות
										יתרה בקופה
										דמי המחזור בקופה
										חתימה
										תאריך
										שם פורטל ומשפחה
										תאריך
										חתימת מחזיק הקופה
										אישור מנהל היחידה