



אוניברסיטת בן גוריון בנגב

האגף לכספים

מדור הנהלת חשבונות

טל': 6472683 - 08 פקס': 6472886 - 08

קופה קטנה

הנחיות בדבר ניהול קופה קטנה מרוכזות בנוהל האוניברסיטה 07-002.

צוות רישום במדור הנהלת חשבונות מטפל בפתיחה ורישום הקופות הקטנות.
(בדבר שאלות ובירורים יש לפנות לטלפון פנימי מס' 72683).

לפתיחת קופה קטנה יש לבצע את ההנחיות הבאות:

1. לשלוח לרמ"ד הנהלת חשבונות מכתב בקשה לפתיחת ק.קטנה חתום ע"י מנהל המחלקה (נספח א).
2. לאחר קבלת אישור ממדור הנה"ח לגבי סעיף בהנה"ח שבו תנוהל הקופה וסכום המחזור, יש לפתוח חשבון בבנק הפועלים סניף 547 לקופה קטנה בלבד, על שם מנהל היחידה והעובד האחראי על הקופה.
3. לחשבון הבנק יועבר לאחר הפתיחה סכום המחזור.
4. דו"ח הוצאות יש לשלוח להנה"ח ע"ג טופס ריכוז הוצאות (נספח ב).
5. אחריות על חשבון הבנק הינה על בעל החשבון. עליו לדאוג שהחשבון לא יהיה בגרעון (אין החזר עבור חיובי ריבית).
במידה וסוגרים את הקופה בהנה"ח יש לסגור את חשבון הבנק.

הנחיות למילוי טופס ריכוז הוצאות

1. יש לשלוח למדור הנה"ח דו"ח בכל פעם שמצטברות הוצאות עד ל- 75% מסכום המחזור ולפחות בכל רבעון.
2. לציין את מס' הקופה בהנה"ח (מס' שתקבלו לאחר פתיחת הקופה בהנה"ח) ע"ג הטופס.
3. לצרף דף חן בנק בכל דיווח. סך הוצאות הבנק יתווספו להוצאות השונות.
4. להחתים ראש יחידה.
5. לתקבלנה רק חשבונות שצורפו להן קבלות להוכחת תשלום.

הערות כלליות

1. קניות כיבוד יש לבצע דרך הזמנות מיוחדות.
2. משלוח פרחים ליולדת או לעובד חולה – דרך משאבי אנוש.
3. בהגשת הוצאות דלק יש לציין מספר הזמנה של השכרת רכב.
4. בהגשת הוצאות רכב יש לציין מספר רכב.
5. ספרים יש לרשום בספריה.
6. נסיעות – עובדי אוניברסיטה יש לשלוח למדור שכר.