

## 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

1.1 רכישת טובין ו/או שרות מגורמי חוץ יבוצע עפ"י הנהלים באמצעות הגופים שהוסמכו לכך (הספקה, משק, אחזקה וכו'), כאשר הקופה תשמש לכיסוי הוצאות דחופות וקטנות בסכום מוגבל ל- 350 ש"ח בלבד, כולל מע"מ.

1.2 כל יחידה תקציבית רשאית לקבל קופה קטנה במסגרת התקציב. ואילו במסגרת תקציבי חוץ: סעיפים תקציביים בעלי קידומת 3 - באישור מדור קרנות ומחקרים. סעיפים תקציביים בעלי קידומת 8 - באישור המחלקה לחוזי מחקר.

### 2. מטרה

לקבוע כללים להקצאה, ולשימוש בכספי קופה קטנה.

### 3. הגדרות

#### 3.1 יחידה:

יחידת תקציב או כל יחידת תקציב משנה וחוקר ראשי.

#### 3.2 קופה קטנה:

מסגרת כספית למימון של הוצאות שוטפות ודחופות, בסכומים קטנים במזומנים, בנוהל יקרא קופה.

#### 3.3 אחראי לקופה קטנה:

עובד שמונה ע"י ראש היחידה לנהל את הקופה הקטנה.

### 4. תוכן הנוהל

#### 4.1 היחידות יפנו לראש מדור הנה"ח בציון:

4.1.1 שם האחראי לקופה הקטנה.

4.1.2 הסכום המבוקש במזומנים.

4.1.3 מספר חשבון בנק שבו תנוהל הקופה הקטנה.

4.2 סכום דמי המחזור יקבע ע"י ראש מדור הנה"ח.

4.3 הכסף יופקד ישירות בחשבון בנק נפרד שיוחד לנושא שיפתח על שם מנהל היחידה ביחד עם העובד האחראי על הקופה. בעלי זכות החתימה בחשבון זה יהיו העובד האחראי ומנהל היחידה. את פנקס ההמחאות והכרטיס למשיכת מזומנים יש להחזיק במקום מוגן ובטוח, ובנפרד מהמספר הסודי.

4.4 אין לבצע משיכת יתר בחשבון הבנק, ותנאי זה יוכלל במפורש בתנאי פתיחת חשבון. האחראי על הקופה יהיה אחראי אחריות אישית להפרת ההוראה הכלולה בסעיף זה.

4.5 אין לקנות ו/או לבצע תשלומים באמצעות הקופה הקטנה בעבור:

- 4.5.1 ספרים.
- 4.5.2 מקדמות ותשלומים חלקיים לספקים.
- 4.5.3 תשלומי שכר, אש"ל ונסיעות לעובדים.
- 4.5.4 ציוד אינוונטרי.

4.6 כל תשלום מהקופה יבוצע כנגד חשבונית מס (מקור) וקבלה. החשבון צריך לכלול את כל הפרטים הבאים: שם הספק, כתובתו, פירוט מהות השרות, הכמות והסכום ששולם, ותאריך הרכישה.

4.7 עובד המקבל מזומנים מהקופה ללא הצגת קבלה יחתום על "קבלה זמנית" המאשרת את סכום המשיכה. אין להשאיר קבלה זמנית ללא כיסוי יותר מ- 10 ימים מיום המשיכה.

#### 4.8 רישום

4.8.1 ההוצאות תרשמנה ע"י האחראי לקופה הקטנה ע"ג טופס ריכוז הוצאות בשני העתקים. המסמכים המאשרים את ההוצאה יסומנו במספר הסידורי המתאים לרישום (מצ"ב נספח א') בטופס.

4.8.2 מקור הטופס, המאושר והחתום ע"י ראש היחידה בצרוף האסמכתאות, יועבר למדור הנה"ח. ההעתק ישאר בידי האחראי, לביקורת ומעקב.

4.8.3 יש להעביר תדפיס חשבון הבנק יחד עם מסמכי הקופה הקטנה.

4.8.4 טופס ריכוז הוצאות יועבר לבדיקה ורישום בהנה"ח כאשר סכום אשר נוצל בפועל מסתכם בשיעור של 75% מדמי המחזור (כמשמעו בסעיף 4.2 לעיל) לפחות אחת לרבעון, בכל מקרה.

4.8.5 אגף הכספים יבצע העברה כספית לבנק בגובה תדפיס ההוצאות שאושרו, תוך 12 ימים מיום אישור קבלת הטופס.

#### 4.9 הפרשים

4.9.1 האחראי לקופה אחראי לגרעון ולכיסוי כל הוצאה שאינה בהתאם לנוהל.

4.9.2 במקרה של עודף בקופה, העודף יזקף לזכות האוניברסיטה.

#### 4.10 חשבון לסוף שנת הכספים

4.10.1 חשבון קופה קטנה יסגר מדי שנה שבועיים לפני תום שנת הכספים ולא יאוחר מיום 15.09 בכל שנה. עד לתאריך זה יופקדו יתרות הזכות, אם קיימות, בחשבון הבנק של האוניברסיטה ויועבר העתק הפקדה עם הדו"ח האחרון לסוף שנה למדור הנה"ח.

4.10.2 אגף הכספים יעביר, תוך 10 ימים מתחילת שנת הכספים, כספים לחידוש הפעילות בקופות הקטנות.

**5. אחריות**

אגף הכספים וכל מנהל יחידה וחוקר ראשי אחראים לביצוע נוהל זה.

**6. תחולה** : נוהל זה תקף מיום פירוסמו, ומבטל כל נוהל קודם בנדון.

---

דר' ישראל גרמן  
מנהל כללי