

<p>מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 1 מתוך 10</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>קופה קטנה</p>		

1. **רקע**
הטכניון מתיר רכישות והחזרי הוצאות בסכומים נמוכים ובאופן ישיר באמצעות קופה קטנה.
2. **מטרות**
 - 2.1 להגדיר את אופן השימוש בקופה הקטנה ואת תהליכי הדיווח והביקורת.
 - 2.2 לפרט את הסמכות והאחריות של הגורמים המעורבים בניהול הקופה הקטנה.
3. **הגדרות**
 - 3.1 **ראש יחידה** - ראש יחידה בעלת חשבון: דיקן פקולטה (או ראש מינהל מטעמו)/ ראש מחלקה, ראש אגף/ יחידה מנהלית ו/או חבר סגל בעל תקציבי הצטיידות או תקציבי מחקר טכניונים אחרים.
 - 3.2 **קופה קטנה** - קופה שנועדה לביצוע תשלומים עבור רכישות ציוד, חומרים ושירותים בערך נמוך. אין להשתמש בקופה הקטנה לביצוע תשלומים המפורטים בסעיף 5.6 בנוהל זה.
 - 3.3 **אחראי לקופה הקטנה** - עובד קבוע שמונה ע"י ראש היחידה לניהול הקופה ושהצהיר על אחריות אישית לקופה על גבי הטופס שבנספח א'. במקרים מיוחדים ובאישורו של ראש אגף חשבות ימונה כאחראי לקופה חבר סגל או עובד זמני.
 - 3.4 **דמי מחזור** - הסכום שהועמד לרשות היחידה בחשבון הקופה הקטנה.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1 האחריות לשלמות דמי המחזור בכל עת, בקופה הקטנה, חלה על האחראי לקופה הקטנה, על פי התחייבותו בהצהרת האחריות, בנספח א'.
 - 4.2 בסמכות ראש אגף חשבות אישור פתיחת חשבון קופה קטנה.
 - 4.3 בסמכות ראש אגף חשבות או מי שמונה מטעמו לאשר גובה דמי המחזור של היחידה.
 - 4.4 באחריות ראש היחידה לוודא כי במקרה של החלפת האחראי לקופה יעביר אחראי הקופה היוצא דו"ח לאגף חשבות לצורך השלמת דמי המחזור.
 - 4.5 באחריות ראש היחידה לשמור על קבצי הקופה הקטנה למשך 7 שנים מיום רישום הפעולה האחרונה.
5. **שיטה**
 - 5.1 **פתיחת חשבון קופה קטנה**
 - 5.1.1 ראש היחידה יפנה אל ראש אגף חשבות בבקשה לפתוח חשבון קופה קטנה. בבקשה יצוין שם העובד שימונה כאחראי לקופה.
 - 5.1.2 לאחר אישור גובה דמי המחזור ומינוי האחראי לקופה, ימלא האחראי לקופה את נספח א' ויעבירו לראש אגף חשבות.
 - 5.1.3 לכל יחידה תאושר קופה קטנה אחת בלבד. במקרים חריגים בלבד, תאושר פתיחת קופה קטנה נוספת.
 - 5.1.4 **הסכום המרבי** שאפשר יהיה לשלם באמצעות הקופה הקטנה יהיה 600 ש"ח **לחשבון אחד**. במקרים חריגים אפשר יהיה לבקש אישור חד פעמי להוצאה בסכום העולה על הסכום המרבי או אישור קבוע לרכישות חוזרות מסוג מסוים.
 - 5.1.5 גובה הסכום יותאם מדי פעם ויפורסם בחוזר שיופץ ליחידות על ידי ראש אגף חשבות.
 - 5.1.6 הקופה הקטנה תנוהל באמצעות חשבון בנק על שם היחידה או במזומן. מורשי החתימה בחשבון יהיו ראש היחידה ו/או הממונים על ידו והאחראי לקופה הקטנה.
על כל משיכה מהקופה במזומן או בהמחאה יחתמו שני מורשי חתימה.
במקרים חריגים יאושר לחבר סגל בעל תקציבי הצטיידות או תקציבי מחקר טכניונים אחרים לפתוח ולנהל חשבון קופה קטנה ע"י חבר הסגל כמורשה חתימה יחיד.
 - 5.1.7 ראש אגף חשבות יודיע לראש היחידה באיזה סניף לפתוח את חשבון הבנק. פתיחת חשבון הבנק תתבצע באמצעות נספח ב'.

<p>מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 2 מתוך 10</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>קופה קטנה</p>		

5.1.8. היחידה יכולה לבקש להנפיק כרטיס אשראי מחשבון הבנק של הקופה הקטנה. כרטיס האשראי הנ"ל יהיה על שם האחראי לקופה הקטנה. הזמנת הכרטיס תתבצע באמצעות נספח ג'.

5.2. אופן התשלום באמצעות הקופה הקטנה

- 5.2.1. הוצאות ישולמו באמצעות המחאות משוכות מחשבון הבנק של הקופה הקטנה או מכרטיס אשראי המחייב מחשבון הבנק של הקופה הקטנה, או במזומן.
- 5.2.2. מסגרת האשראי המותרת בכרטיס האשראי תוגבל לגובה דמי המחזור של הקופה.
- 5.2.3. באחריות אחראי הקופה לוודא בכל עת **שהיתרה הכוללת**: בחשבון הבנק, בכרטיסי האשראי, במזומנים בקופה ובחשבוניות על תשלומים שכבר שולמו תסתכם לסך דמי המחזור, אלא אם יש הפרשים שהם מנומקים (כגון – המחאות שטרם ניפדו וכד').

5.3. רישום ההוצאות

- 5.3.1. כל הפעולות הכספיות (משיכה מהבנק, תשלום במזומן/בכרטיס האשראי/בהמחאה, תקבולים ועמלות בנק), יירשמו בעת הביצוע ביחידה בצורה ממוכנת (בקובץ אקסל).
- 5.3.2. אחת לתקופה ולפחות פעם אחת בחודש, יעביר האחראי לקופה הקטנה ביחידה בדוא"ל לאגף חשבות את הקובץ שצוין בסעיף 5.3.1 לעיל וכן פרט הוצאות כדלהלן:
 - 5.3.2.1. דו"ח מפורט על ההוצאות שנעשו (בצרוף אסמכתאות) לכל סכום שהוצא עבור הוצאות שוטפות.
 - 5.3.2.2. טופס הוצאות אירוח (נספח ד') עבור הוצאות אירוח ששולמו מקופה קטנה.
 - 5.3.2.3. דוח התאמת יתרות בין היתרה בבנק או במזומן לבין היתרה בקופה הקטנה (הכלול בקובץ האקסל), כמוסבר בסעיף 5.2.3.
- 5.3.3. דוחות אלו ישמשו תביעה להחזרת התשלומים שבוצעו מכספי המחזור. העתק מהדוחות לצורך השלמת דמי המחזור יישאר בידי האחראי לקופה הקטנה בתיק מיוחד וישמש לביקורת בכל עת.
- 5.3.4. דוח ההוצאות חייב להיות חתום ומאושר על ידי ראש היחידה או מי שהוסמך על ידו ובתנאי שהחותם יהיה בעל תפקיד בכיר מהאחראי על הקופה.

5.4. אסמכתאות להוצאות

- 5.4.1. אסמכתא להוצאה באמצעות הקופה הקטנה תהיה חשבונית מס מקור או קבלה או תלוש קופה רושמת על שם הטכניון. בכל מקרה האסמכתא חייבת לכלול את פרטי הטובין שנרכשו.
- 5.4.2. לא תוחזרנה הוצאות ללא מסמכים נאותים כנ"ל.
- 5.4.3. הוצאות הקשורות לניהול חשבון הבנק של הקופה הקטנה (עמלות) ידווחו במסגרת ההוצאות השוטפות בצרוף העתק של דף החשבון מהבנק בו רשומה ההוצאה. כנ"ל גם הוצאות הקשורות להחזקת כרטיס האשראי (דמי שימוש קבועים).
- 5.4.4. במקרה של שימוש בכרטיס אשראי, יש לצרף בנוסף פירוט חודשי שהתקבל מחברת כרטיסי האשראי.

5.5. השלמת דמי המחזור

- 5.5.1. טופס ריכוז הוצאות של הקופה הקטנה והאסמכתאות המצורפות ייבדקו על ידי מחלקת הנהלת חשבונות באגף חשבות, לאחר קבלת אישור התקציבן הרלבנטי מאגף התקציבים.
- 5.5.2. סכומי הוצאות, שבוצעו שלא בהתאם לנוהל זה או לא קיבלו אישור תקציבן, יופחתו מהריכוז. האסמכתאות הקשורות להוצאות אלו תוחזרנה לאחראי לקופה הקטנה.
- 5.5.3. הסכום שיוכר כהוצאה על ידי אגף חשבות, לאחר הבדיקה הנ"ל, יועבר ישירות לחשבון הבנק שבאמצעותו מנוהלת הקופה הקטנה או במזומן. עם העברת הסכום, תישלח הודעה על הסכום שהועבר אל האחראי לקופה הקטנה.

<p>מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 3 מתוך 10</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>קופה קטנה</p>		

5.6. הגבלות

- 5.6.1. אין להשתמש בכספי הקופה להוצאה כלשהי מעבר לסכום המירבי, שנקבע בסעיף 5.1.4.
- 5.6.2. אין לפצל חשבון כדי לרכוש טובין בערך מעל לסכום המירבי שנקבע.
- 5.6.3. אין לבצע תשלומי שכר, אש"ל, הוצאות להחזקת רכב, תשלום עבור נסיעות בתחבורה ציבורית מחוץ לשעות העבודה הרגילות, השתלמויות או מפרעות כלשהן מכספי הקופה הקטנה.
- 5.6.4. אין לרכוש באמצעות הקופה הקטנה פריטי מלאי הנמצאים במחסן הכללי בטכניון או פריטים הנרכשים מכוח הסכמי התקשרות שערך הרכש עם ספקי הטכניון, לרבות הסכמי מסגרת.
- 5.6.5. אין לרכוש ציוד או חומרים הדורשים טיפול ו/או תיעוד מיוחד ובכלל זה, אך לא רק, חומרים כימיים, חומרים ביולוגיים וכל ציוד נוסף ו/או אחר הדורש אישור מיוחד מטעם הגורם הרלוונטי לכך בטכניון.
- 5.6.6. אין להפקיד בחשבון הבנק של הקופה הקטנה כספים כל שהם. הפקדה בחשבון תיעשה אך ורק על ידי אגף חשבות.

5.7. החלפת האחראי לקופה הקטנה

- 5.7.1. על אחראי הקופה היוצא להגיש דוח לאגף חשבות לצורך השלמת דמי המחזור.
- 5.7.2. האחראי החדש יקבל דמי מחזור לאחר שיחתום על טופס הצהרת אחריות שבנספח א'. יש לבצע החלפת חתימות בעלים של חשבון הבנק על גבי הטופס שבנספח ו'.
- 5.7.3. על אחראי היחידה לדאוג לבטל את כרטיס האשראי שעל שמו של האחראי היוצא (באם היה כזה). אישור לכרטיס אשראי חדש, יונפק רק לאחר קבלת אישור על ביטול הכרטיס הישן מחברת כרטיסי האשראי.

5.8. ביקורת על הקופות הקטנות

- 5.8.1. בא כוח ראש אגף חשבות יערוך ביקורות תקופתיות, אשר תכלולנה כל שנה כשליש ממספר הקופות הפועלות בטכניון.
- 5.8.2. הביקורת תכלול את הנושאים הבאים: -- בחינת קובץ הפעולות הכספיות הממוכן, חשבון הבנק, הדיווחים מתברות כרטיסי האשראי, ויתרת הכספים במזומן ובבנק, מול היתרה שבקובץ הפעולות הכספיות הממוכן.
- 5.8.3. לגבי תוצאות הבדיקה ייערך דו"ח, שייחתם על ידי הבודק והאחראי לקופה הקטנה. במקרה שיתגלה גירעון/עודף מהותיים (לפי הנחיות ראש אגף חשבות) ו/או סטיות מנהלים מחייבים (נהלים פנימיים/חוקים), יעביר הבודק את תוצאות הבדיקה לראש אגף חשבות, סמנכ"ל משאבי אנוש וראש היחידה, אשר יחליטו אם ובאיזה צעדים לנקוט.

5.9. שמירת מסמכי קופה קטנה וכרטיס האשראי

- 5.9.1. הכספים שנמשכו מהבנק, כרטיס האשראי ופנקסי המחאות והקבלות יישמרו בקופה נעולה, בתוך ארון או מגירה נעולים, בהתאם להמלצת קצין הבטחון.
- 5.9.2. יש לשמור על קבצי הקופה הקטנה למשך 7 שנים מיום רישום הפעולה האחרונה.
- 5.9.3. במקרה של אובדן או גניבה של כסף מזומן, כרטיס האשראי, פנקס המחאות או קבלות, יודיע על כך האחראי לקופה לראש היחידה, למשנה למנכ"ל ולקצין הבטחון, אשר יקבעו את דרכי הטיפול.
- 5.9.4. במקרה של אובדן פנקס המחאות, האחראי לקופה יודיע על כך מיידית לבנק ויבקש את ביטול המחאות.
- 5.9.5. במקרה של אובדן כרטיס האשראי, האחראי לקופה יודיע על כך מיידית לחברת כרטיסי האשראי ויבקש לבטל את הכרטיס.

6. תחולה ותוקף

נוהל זה מבטל בזאת את נוהל מס' 03-0103 מתאריך 28.12.2011 (מהדורה 4).

מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 4 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קופה קטנה		

נספחים

- א. הצהרת אחריות .
- ב. טופס פתיחת חשבון בנק.
- ג. טופס הזמנת כרטיס אשראי.
- ד. טופס הוצאות אירוח.
- ה. טופס ריכוז הוצאות שלא אושרו לתשלום.
- ו. מכתב שינוי בעלי חשבון/מורשי חתימה.



מתניהו אנגלמן
משנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 5 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קופה קטנה		

נספח א' - הצהרת אחריות

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
אגף החשבות

אל: הנהלת חשבונות, אגף חשבות

מאת: _____

פקולטה / יחידה: _____

הצהרת אחריות

הנני מאשר בזה קבלת סך של _____ ש"ח (_____)
לשימוש קופה קטנה לצרכי עבודה.

הנני יודע כי מוטלת עלי אחריות אישית לכספים שבקופה ומסכים מראש, כי כל סכום
שיחסר כתוצאה מניהול בלתי סדיר או מרושל של הקופה, ינוכה ממשכורתני.

קראתי נוהל קופה קטנה והנני מצהיר כי אקפיד על מלואו.

חתימה _____

תאריך _____

מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 6 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קופה קטנה		

נספח ב' - מכתב פתיחת חשבון

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
אגף חשבונות

לכבוד _____
בנק _____
סניף _____
חיפה _____

תאריך: _____

הנדון: פתיחת חשבון קופה קטנה

נבקשכם לפתוח חשבון שיקים על שם החתומים מטה עבור קופה קטנה של _____
בתנאים כדלקמן:

1. כל המחאה תיחתם על ידי מורשי החתימה.

2. את העתקי חשבונות הבנק יש לשלוח לאחראי לקופה קטנה: _____
בכל מקרה יש לשלוח דף בנק בסוף כל חודש.

3. אנו נותנים לכם בזאת הוראה בלתי חוזרת לתת פרטים על מצב החשבון במידה וראש אגף החשבונות של הטכניון מכון טכנולוגי לישראל, או בא כוחו יבקש זאת.

נא לאשר את פתיחת החשבון על גבי הטופס המצ"ב.

פעולות הפקדה בחשבון זה יעשו אך ורק ע"י אגף החשבונות של הטכניון ואין לאפשר הפקדות אחרות כלשהן בחשבון.

שמות מורשי החתימה:

שם: 1. _____ 2. _____ 3. _____
חתימה _____


ראש מחלקת הנהלת חשבונות

לכבוד _____
ראש מחלקת הנהלת חשבונות
אגף החשבונות
הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל

תאריך: _____

אנו מאשרים את פתיחת החשבון הנ"ל.

בכבוד רב,

מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 7 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קופה קטנה		

נספח ג' - מכתב הזמנת כרטיס אשראי

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
אגף חשבונות

תאריך: _____

לכבוד
בנק _____
סניף _____
חיפה

הנדון: הזמנת כרטיס אשראי

נבקשכם להזמין כרטיס אשראי בחשבון בנק מס' _____ ע"ש קופה קטנה של _____
בתנאים כדלקמן:

1. מסגרת האשראי של הכרטיס תהיה _____ ש"ח (כגובה דמי המחזור של הקופה).

2. את העתקי הדוחות מחברת כרטיסי האשראי יש לשלוח לאחראי לקופה קטנה:
מידי חודש _____

3. אנו נותנים לכם בזאת הוראה בלתי חוזרת לתת פרטים ודוחות בנושא כרטיס האשראי במידה וראש אגף
החשבונות של הטכניון מכון טכנולוגי לישראל, או בא כוחו יבקש זאת.

נא לאשר את הזמנת הכרטיס על גבי הטופס המצ"ב.

שמות מורשי החתימה:

שם: 1. _____ 2. _____ 3. _____
חתימה _____

תאריך: _____

לכבוד
ראש מחלקת הנהלת חשבונות
אגף החשבונות
הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל

אנו מאשרים את הזמנת כרטיס האשראי הנ"ל.

בכבוד רב,

מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 8 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קופה קטנה		

נספח ד' - טופס הוצאות אירוח

אל: מחלקת הנהלת חשבונות-אגף החשבונות, טכניון / המחלקה לכספים וכלכלה, מוסד הטכניון למו"פ
מאת (פקולטה/יחידה): _____

הנדון: הוצאות אירוח

מצ"ב קבלות/חשבונות עבור הוצאות אירוח, כדלקמן:

תאריך האירוח: _____
המארח: _____
המתארחים: _____
ארץ מוצא של המתארחים מחו"ל: _____
מספר המתארחים: _____
נסיבות האירוח והקשר לטכניון: _____
המקום: _____

סך הכול הוצאות: _____ ש, בצירוף קבלות
לחובת:

מרכז עלות
פריט התחייבות
מס' קרן
מס' הזמנה פנימית
מס' מענק

נא לשלם התמורה לפקודת: _____

תאריך: _____ חתימת המארח _____

תאריך: _____ חתימת דיקן הפקולטה/ראש מינהל _____

לשימוש אגף החשבונות

חתימת המאשר _____ תאריך: _____

מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 9 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קופה קטנה		

נספח ה' – טופס ריכוז הוצאות שלא אושרו לתשלום

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
אגף החשבונות

תאריך: _____

אל: _____

מאת: ראש מחלקת הנהלת חשבונות

הנדון: ריכוז הוצאות שלא אושרו לתשלום
באמצעות הקופה הקטנה

בדו"ח הקופה הקטנה שהוגשה על ידכם ביום _____ נכללו הוצאות שלא
נוכל להחזיר. מצ"ב הקבלות כדלקמן:

<u>שם הספק</u>	<u>סכום</u>
_____	.1 _____
_____	.2 _____

הסיבה לדחיה: -

העדר פרוט בתלוש קופה רושמת

נא לצרף קבלה/מסמך מקור במקום ההעתק המוחזר בזה

נא לצרף טופס נסיעות/אירוח כנדרש בנוהלים

סכום ההוצאה חורג מהסכום שנקבע בנוהל

נא למלא ההצהרה המצ"ב

בברכה,

מספר הנוהל: 03-0103 בתוקף מתאריך: 6.2.1997 מהדורה: 5 תאריך עדכון אחרון: 27.5.2014 עמוד 10 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קופה קטנה		

נספח ו' - מכתב שינוי בעלי חשבון/ מורשי חתימה

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
אגף החשבות

תאריך: _____

לכבוד

בנק _____

סניף _____

חלפה

הנדון: **שינוי בעלי חשבון/ מורשי חתימה בחשבון קופה קטנה מס'**

נבקשכם לשנות את שמות מורשי החתימה בחשבון שבנדון.

יש לגרוע את מורשי החתימה הקיימים:

א. _____

ב. _____

ולהוסיף את מורשי החתימה הבאים:

א. _____

ב. _____

תאריך: _____

לכבוד

ראש מחלקת הנהלת חשבונות

אגף החשבות

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל

אנו מאשרים את ביצוע השינויים הנ"ל.

בכבוד רב,
