

קופה קטנה

שם ההוראה:

1. מטרה:

לקבוע כללים אחידים לשימוש בכספי "קופה קטנה".

2. הגדרות:

בהוראה זו:

- | | | |
|---|-----|---------------------------------|
| מסגרת כספית למימון תשלומים קטנים של הוצאות שוטפות ודחופות במזומן (להלן: "הקופה"). | 2.1 | "קופה קטנה" |
| יחידה בעלת תקציב נפרד וכן יחידה שאינה בעלת תקציב נפרד אך שוכנת מחוץ לקמפוס ברמת-אביב. | 2.2 | "יחידה תקציבית" |
| דו"ח על הוצאות. | 2.3 | "ספר קופה קטנה" |
| עובד שמונה ע"י מנהל היחידה התקציבית לשמש כאחראי, קרא את הנוהל והתחייב לפעול על פיו. | 2.4 | "אחראי על הקופה"
(1.10.2013) |

3. פתיחת קופה קטנה וסכום דמי המחזור:

כל יחידה תקציבית רשאית להחזיק קופה אחת. קופות נוספות תופעלנה באותה יחידה רק באישור מנהל היחידת החשבונאות באוניברסיטה ולאחר פניה כנדרש בסעיף 3.1 להלן.

3.1 (1.10.2013)

מיום פרסום הוראה זו, כל יחידה תקציבית המבקשת להחזיק קופה תגיש לחשב האוניברסיטה בקשה לפתיחת קופה בציון סכום דמי המחזור הדרוש ליחידה לתקופה של חודש ימים. בטופס הבקשה יציין ראש היחידה התקציבית את כל הפרטים הדרושים המופיעים בטופס הבקשה. כמו כן יצרף הצהרה חתומה ע"י האחראי על הקופה (טופס הבקשה וההצהרה מצורפים לנהל זה כנספח א').

3.2 (25.9.2000)
(1.10.2013)

סכום דמי המחזור בכל קופה ייקבע ע"י חשב האוניברסיטה, אולם לא יעלה על 5,000 ש"ח.

מנהל אגף הכספים יהא רשאי לאשר ליחידה סכום דמי מחזור של עד 15,000 ש"ח לקופה, ובלבד שפניית היחידה והאישור החריג יהיו בכתב.

קופה קטנה

שם ההוראה:

4. הוצאות מותרות מקופה קטנה:
(1.10.2013)

ככלל, רכישת טובין ו/או קבלת שירות מגורמי חוץ יבוצעו אך ורק באמצעות היחידות המתאימות באוניברסיטה (כמו: אגף הנדסה ותחזוקה/יחידת הספקה). מותר יהיה לממן מקופה קטנה הוצאות עבור רכישת טובין ליחידה או קבלת שירות עבור היחידה רק במקרים אלו:

4.1 - - -

4.1.1 הוצאות לקניית טובין ו/או שירות שלא ניתן לקבלם דרך יחידות האוניברסיטה (אגף הנדסה ותחזוקה/יחידת הספקה) או שלא ניתן לקבלם מאותן היחידות בשעות העבודה הרגילות כאשר הנסיבות מחייבות, ובלבד שההוצאה לא תעלה על 1,000 ש"ח.

4.1.2 מנהל אגף הכספים יהא מוסמך לאשר חריגות להוצאה מקופה קטנה עד לסכום של 2,500 ש"ח.

4.1.3 מדור רכש חו"ל יהא רשאי לבצע מקופה קטנה את התשלומים הבאים, בסכומים שלא יעלו על 2,500 ש"ח:

- (1) תשלום דמי משלוח למשלחים.
- (2) תשלום מכס לעמילי מכס ומשלחים.
- (3) תשלומים לרשות הדואר עבור דמי דואר ומיסים.
- (4) תשלום למשרדים ממשלתיים עבור רישיונות, אישור מכון תקנים וכו'.

4.1.4 ספריות האוניברסיטה יהיו רשאיות לבצע מקופה קטנה את התשלומים האמורים בסעיף 4.1.3 (1-3) לעיל, בסכומים שלא יעלו על 2,500 ש"ח.

4.2 (9.12.1993)

נסיעה במונית - בהתאם לנוהל "נסיעות במונית בתפקיד" (הוראה 07-007) וכן הוצאות חנייה במקרים מיוחדים שיאושרו מראש ע"י המנכ"ל או מי שיוסמך על ידו.

4.3 להלן פירוט הוצאות שלא ימומנו מקופה קטנה:

4.3.1 הוצאות למשלוח דואר רגיל בשעות העבודה הרגילות למעט מברקים בארץ ולחו"ל.

4.3.2 רכישת טובין מעל הסכום שבתוקף בסעיף 4.1.

4.3.3 רכישת טובין בגבולות הסכום שבסעיף 4.1 אך בניגוד ליתר האמור בסעיף 4.1 בהוראה זו.

4.3.4 (1.10.2013)

הוצאות עבור הדפסות, העתקים, צילומים שלא באמצעות בית הדפוס האוניברסיטאי.

4.3.5 מקדמות וחשבונות חלקיים.

4.3.6 תשלומים לספקים הקשורים עם האוניברסיטה בחשבון שוטף.

קופה קטנה

שם ההוראה:

4.3.7 תשלומים החייבים בניכוי מס במקור.

4.3.8 (9.12.1993)

תשלומי שכר, משכורת וקצובות שונות כמו אחזקת רכב, טלפון, ביטוח רכב, וכל תשלום לעובד המוגדר כהחזר הוצאות אישיות.

5. רישום:

(1.10.2013)

כל תשלום מהקופה יבוצע כנגד חשבון וקבלה. חשבון יכול לשמש כקבלה אם יסומן על גבו שהוא נפרע בחתימת מגיש החשבון.

5.1 כל חשבון או קבלה יכלול פרטים אלה:

שמו המלא של נותן השירות, כתובתו, פירוט מהות השירות או הטובין שסופקו, הכמות, מחיר היחידה, הסכום לתשלום וחתימת האיש שקיבל את התשלום.

5.2 עובד המקבל מהקופה מפרעה לתשלום בהתאם לסעיף 4 הנ"ל, יפקיד בידי האחראי על הקופה קבלה זמנית המאשרת את קבלת המפרעה. עם מסירת החשבון הסופי תוחזר הקבלה הזמנית.

5.3 האחראי לקופה ירשום כל הוצאה בספר הקופה בדף המקורי ובהעתק (דוגמת "ספר קופה" מצ"ב **כנספח ב'** לנוהל).

6. מבדק פנימי ופיקוח תקציבי:

(25.9.2000)

(1.10.2013)

כספי כל קופה שדמי המחזור בה הם מתחת ל- 1,500 ש"ח יינעלו במקום בטוח ומוגן בכספת או בארון, שהגישא אליהם תהיה בידי האחראי על הקופה וממלא מקומו בלבד.

לקופה שדמי מחזור מעל 1,500 ש"ח ייפתח חשבון בנק אישי למטרות זו בלבד. התשלומים יבוצעו באמצעות המחאות מאותו חשבון. במקרים חריגים, שיאושרו ע"י חשב האוניברסיטה בכתב, תאושר גם הנפקת כרטיס אשראי לשימוש בחשבון. לחשבון בבנק יהיו שני מורשי חתימה מהיחידה התקציבית (האחראי על הקופה וממלא מקומו), שיוכלו לפעול כל אחד בנפרד כאשר האחריות לקבלות ולכספים תחול עליהם במשותף.

6.1 משיכת יתר בחשבון הנ"ל אסורה.

6.2 האחראי לקופה יגיש לאגף הכספים את תמציות החשבון של הבנק במצורף לדו"ח המפורט של ההוצאות האמור בסעיף 8 שלהלן.

6.3 בעת רכישת הטובין או קבלת השירות חייב הרוכש לאשר את קבלת הטובין או השירות בחתימת ידו על גבי החשבון.

קופה קטנה

שם ההוראה:

6.4 לפני ביצוע התשלום יבדוק האחראי על הקופה את הכיסוי התקציבי ויציין בספר הקופה את הסעיף התקציבי המתאים שעליו יש לזקוף את ההוצאה. אין לבצע תשלום מדמי המחזור שאין לו כיסוי תקציבי מלא.

.7 הפרשים בקופה:
(1.10.2013)

האחראי לקופה נושא באחריות לגרעון ולכל הוצאה שאינה לפי הוראה זו.
במקרה של עודף בקופה ייזקף הסכום העודף לזכות הכנסות האוניברסיטה.

.8 החזר כספים:
(25.9.2000)
(1.10.2013)

האחראי לקופה יעביר אישית, לפחות אחת לשלושה חודשים, אל מדור התשלומים באגף הכספים את הקבלות והחשבונות ששולמו, בצירוף דף המקור בספר הקופה הקטנה, חתום ע"י האחראי על הקופה ומאושר ע"י ראש היחידה. העתק הדו"ח יישאר ביחידה לשם מעקב וביקורת. חשבונות וקבלות שיוגשו 6 חודשים או יותר לאחר תאריך התשלום לא יכובדו, אלא באישור חשב האוניברסיטה.

בקופות שקיבלו אישור חריג, כאמור בסעיף 3.2 לעיל, או בקופות המתנהלות בכרטיס אשראי, תיערך ההתחשבות לפחות אחת לחודשיים.

החזר כספים ע"י אגף הכספים יבוצע תוך 15 ימים מיום הגשת דו"ח תקין על ההוצאות.

.9 העברת קופה:
(1.10.2013)

9.1 העברת האחזקות על הקופה מעובד אחד למשנהו תבצע על גבי טופס "העברת קופה". הטופס יאושר ע"י מנהל היחידה התקציבית ויועבר לחשב האוניברסיטה.

9.2 במקרה של קופה המתנהלת בחשבון בנק, תבוצע העברת האחזקות במסגרת הסדרת הרשאות מול הבנק.

.10 סגירת חשבון בסוף שנת הכספים:
(25.9.2000)
(1.10.2013)

בגמר שנת הכספים יערוך האחראי על הקופה סיכום חשבון דמי המחזור בשבוע האחרון של שנת הכספים ולא יאוחר מה- 25 באותו חודש.

קופה קטנה

שם ההוראה:

- 10.1 בקופות שדמי מחזורן עד 1,500 ש"ח תתבצע סגירת חשבון באמצעות דיווח והצהרת האחראי על הקופה על יתרת המזומן שברשותו.
- 10.2 בקופות שדמי מחזורן מעל 1,500 ש"ח יש לצרף בנוסף לדיווח האמור בסעיף 10.1 דלעיל, גם תדפיס מחשבון הבנק בו מתנהלת הקופה וכן התאמת בנק ויתרת קבלות.

11. אחריות ביצוע:
(1.10.2013)

האחריות לביצוע הוראה זו:

- 11.1 . חשב האוניברסיטה.
- 11.2 ראש היחידה התקציבית (לביצוע תשלומים והמצאת מסמכים מתאימים).
- 11.3 האחראי לקופה (בפיקוח ראש היחידה התקציבית).
- 11.4 ראש מדור תשלומים באגף הכספים.

12. תחולה:

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.

שם ההוראה: קופה קטנה

נספח א': בקשה לפתיחה/הגדלה/העברת קופה קטנה
(1.10.2013)

תאריך

אל: אגף הכספים – מדור חשבונות פרט

מאת: שם היחידה _____ שם ראש היחידה _____
ראש היחידה התקציבית

בהתאם להוראות נוהל קופה קטנה הידועות לי, הריני מבקש/ת להפעיל/להגדיל סכום/להעביר ניהול הקופה הקטנה ביחידתי, החל מתאריך _____.

האחראי על הקופה הקטנה ביחידה _____ מס' ת.ז. _____
שם ומשפחה

תפקיד _____ דוגמת חתימה _____

הסכום הדרוש לדמי מחזור חודשי הינו _____ (הגדלה ב- _____)

העברת קופה קטנה

כספי הקופה הקטנה הועברו בשלמות לי פירוט זה:

מ ז ו ן _____
קבלות וחשבונות _____
סה"כ דמי מחזור _____

מספר ת.ז.

שם המקבל

חתימת האחראי המקבל

חתימת ראש היחידה התקציבית

הריני לאשר בזאת, שאני מקבל/ת ואקבל סכומים להחזיקם להוצאות שוטפות עבור אוניברסיטת תל-אביב.

אני מקבל/ת על עצמי אחריות מלאה לסכומים שאקבל ואנהג בהם לאמור:

- א. אנהג בהתאם לתדריך לניהול תשלום הוצאות מדמי מחזור (קופה קטנה).
- ב. בכל עת רשאים אתם לבדוק את מצב קופתי זו.
- ג. אני אחראי/ית בעד כל גרעון שייווצר בקופה, במקרה וייווצר, והאוניברסיטה רשאית לזקוף את הסכום החסר לחובתי ולנכותו מכל סכום שיגיע לי מכך מן המשכורת השוטפת.
- ד. אני מקבל/ת עלי להחזיק את הסכומים שאקבל ולשמור עליהם, ולהיות אחראי/ית לכל חסרון שהוא, כולל אבדן, גניבה וכיוצא בזה.

תאריך _____ חתימה _____

מספר ההוראה
05-001

תאריך פרסום
1.7.1979

7
9

דף מספר
מתוך

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

תאריך עדכון
1.10.2013

קופה קטנה

שם ההוראה:

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר 8
מתוך 9

תאריך פרסום 1.7.1979
תאריך עדכון 1.10.2013

מספר ההוראה 05-001

שם ההוראה:

קופה קטנה

נספח ב': ספר קופה
(1.10.2013)

דו"ח על הוצאות

קופה קטנה ודמי מחזור

היתרה בקופה ליום _____
הכנסה לפי שיק מס' _____
היתרה המצטברת _____
סה"כ ההוצאות לתקופה _____
יתרת הקופה להעברה לדף _____

פקולטה/מחלקה/יחידה _____
סעיף תקציבי (קידומת) _____
סה"כ המקדמה _____
מס' ח-ן הקופה בהנה"ח _____

לתקופה מ _____ עד _____

אג'	שקל

ע"ח סעיף תקציבי												ס כ ו ם		שולם ע"י		פ ר ט י ם (מהות ההוצאה, אסמכתא)		תאריך	מס' סידורי
														שם					
														חתימה					
														העברה מדף					
																			1
																			2
																			3
																			4
																			5

סה"כ הוצאות/העברה לדף מס' _____

מס' הפקודה (מנה)	לשימוש מחלקת הכספים
_____	תאריך קבלת הדו"ח _____
מרשם ע"י _____	תאריך התשלום מס' השיק _____
נבדק ע"י _____	חתימה _____

אישור מנהל פקולטה/מחלקה/יחידה
(כולל אישור על יתרת המזומנים בקופה)

חתימת האחראי על הקופה

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך

9
9

תאריך פרסום
1.7.1979
תאריך עדכון
1.10.2013

מספר ההוראה
05-001

שם ההוראה:

קופה קטנה

נוהלי האוניברסיטה/הצעות/קופה קטנה [177061]
1.10.2013