



שם הנוהל: קופה קטנה

| | | |
|---------------------|-------------|-----------|
| מספר נוהל: 42.06.01 | מחלקת כספים | פרק ראשי: |
| מהדורה: 02 | הוצאות | פרק משני: |
| תחולה: 00 | | |

1. כללי:

1.1 אופן הפעילות בכל תפקידי התנועה מחייב לעיתים תשלום הוצאות באופן מידי שלא באמצעות שיקים.

2. מטרת המסמך:

2.1 לקבוע כללים ברורים לתשלום הוצאות שלא באמצעות שיקים במסגרת "קופה קטנה".

3. הגדרות:

3.1 קופה קטנה - מקדמה כספית במזומן ו/או בכרטיס אשראי נטען אשר ניתנת לעובד עבור הוצאת כספים שלא ניתן להוציאם באמצעות שיקים וזאת לטובת פעילות התנועה.

3.2 תשלום הוצאות - כל סכום כסף אשר יוצא מאחת מיחידות התנועה עבור שירותים ו/או מוצרים שניתנו לטובת הפעילות בתנועה וזאת ע"פ נוהל תשלומי הוצאות.

4. הנחיות לביצוע:

4.1 כל עובד תנועה אשר במסגרת תפקידו נדרש לקופה קטנה יקבל שיק על שמו עד לסך של 1,000 ₪. בסמוך לאחד מהמפעלים המשמעותיים (טיולי חנוכה, טיולי פסח ומחנה קיץ) יתאפשר שימוש בקופה קטנה למנהל המפעל עד לסך של 3,000 ₪ ע"פ המאשרים בסעיף 4.3. למרכז הנהגה, רכזי מפעלים ומנהל תפעול ורכש יתאפשר שימוש בקופה קטנה בסמוך למפעלים משמעותיים עד סך של 5,000 ₪.

4.2 אין לשלם מקופה קטנה תשלומים המגיעים לעובד כגון אש"ל, שכר עבודה, נסיעות בית/עבודה וכד'.

4.3 כספי קופה קטנה ימסרו לעובד לאחר שמילא טופס בקשה לקבלת קופה קטנה המצורף לנוהל זה, אשר כולל את האישור של בעלי התפקיד הממונים עליו:

4.3.1 ברמת השבט - ראש השבט או גזבר השבט.

4.3.2 ברמת ההנהגה - גזבר ההנהגה או מרכז ההנהגה.

4.3.3 ברמת המטה - מנהלו של העובד.



שם הנוהל: קופה קטנה

| | | |
|---------------------|-------------|-----------|
| מספר נוהל: 42.06.01 | מחלקת כספים | פרק ראשי: |
| מהדורה: 02 | הוצאות | פרק משני: |
| תחולה: 00 | | |

- 4.4 בגמר השימוש בכספי הקופה הקטנה ו/או עם סיום עבודתו של העובד באותה יחידת קצה בתנועה, העובד ימלא טופס שימוש בקופה קטנה המצורף לנוהל זה + אקסל קופה קטנה שיימסר למנהלת החשבונות.
- 4.4.1 לטופס זה יש לצרף חשבונית מקור/נאמן למקור בגין כל ההוצאות אשר מדווחות במסגרת הטופס. יש לוודא כי על גבי החשבונית יופיעו הפרטים הבאים: פרטי הגורם נותן השירות ו/או המוצר, תאריך, עבור מה התקבלה החשבונית ואת הסעיף התקציבי הרלוונטי (במקרה של חשבונית עבור מצרכי מזון יש לצרף סרט קופה המפרט את המצרכים שנקנו).
- 4.5 על כל הוצאה להיות מגובה בסעיף תקציבי מאושר שתוקצב בצופינט.
- 4.5.1 טופס שימוש בקופה קטנה יאושר ע"י בעלי התפקיד הממונים על העובד:
- 4.5.1.1 ברמת השבט - ראש השבט או גזבר השבט.
- 4.5.1.2 ברמת ההנהגה - גזבר ההנהגה או מרכז ההנהגה.
- 4.5.1.3 ברמת המטה - מנהלו של העובד.
- 4.5.2 לאחר אישור הקופה הקטנה ע"י בעלי התפקיד הממונים על העובד, יועבר הטופס למנהלת חשבונות בצירוף כל חשבוניות המס. רק לאחר שמנה"ח קלטה את הקופה הקטנה למערכת הצופינט, יופק שיק.
- 4.5.3 באם נותרה יתרה כספית בקופה קטנה שהעובד לא העביר בגינה חשבוניות מתאימות העובד ידרש להחזיר את היתרה. באם לא עשה כן יתרה זו תקוזז משכרו האחרון ע"י מחלקת משאבי אנוש.
- 4.6 ע"פ אישור מנהל הכספים בכפוף לאישור ועדת ארגון וכספים, יתאפשר השימוש בכרטיס אשראי נטען ברמות תפקיד מסוימות בהתקיים הכללים אשר חלים כאמור בנוהל זה על השימוש בקופה קטנה גם על השימוש בכרטיס אשראי נטען.

5. אחריות:

- 5.1 ברמת השבט - באחריות מרכז, ראש וגזבר השבט.
- 5.2 ברמת ההנהגה - באחריות מרכז וגזבר ההנהגה.
- 5.3 ברמת מטה ההנהגה - באחריות מנהל כספים.

6. מסמכים ישימים:

- 6.1 טופס בקשה לקבלת קופה קטנה.
- 6.2 טופס שימוש בקופה קטנה.

7. נספחים:

אין



שם הנוהל: קופה קטנה

| | | |
|---------------------|-------------|-----------|
| מספר נוהל: 42.06.01 | מחלקת כספים | פרק ראשי: |
| מהדורה: 02 | הוצאות | פרק משני: |
| תחולה: 00 | | |

טופס בקשה לקבלת קופה קטנה

אני _____, ת.ז. _____ אבקש לקבל קופה קטנה על סך _____
זאת למען הוצאת כספים לטובת ביצוע תפקידי.

אני מאשר כי קראתי את נוהל קופה קטנה ואת הדרוש הנוגע להוצאת כספי קופה קטנה.
הנני מתחייב כלפי התנועה להשתמש בכספי הקופה הקטנה בתבונה, ביושר, רק במקרה שלא ניתן
בפועל לבצע תשלום באמצעות שק, באחריות ולצרכי פעילות התנועה בלבד ע"פ נהלי הכספים של
התנועה.

ידוע לי כי אחת לחדש לכל המאוחר עלי להעביר למנהלת החשבונות ההנהגתית/התנועתית באופן
מסודר ונפרד את כל החשבונות ששילמתי באמצעות כספי הקופה הקטנה בצירוף הסעיף התקציבי
הרלוונטי.

בסיום תפקידי עלי להחזיר את יתרת כספי הקופה הקטנה בצירוף היתרה שלא נוצלה וכל החשבונות
הדרושות כנדרש לטובת הסבר ליתרה שנוצלה.

הריני מאשר שסכום שלא יוחזר על ידי ע"פ הנחיות הנוהל יחשב כמקדמה ע"ח שכרי ו/או כחוב שעלי
לפרוע.

הנני מאשר כי קיבלתי העתק של נוהל קופה קטנה וכי קראתי אותו ואני מתחייב לפעול על פיו.

תאריך: _____ חתימת העובד: _____

שם מאשר הבקשה: _____

תפקיד המאשר: _____ חתימת המאשר: _____

