



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קופה קטנה	מספר נוהל: 30-12-005	עמוד 1 מתוך 5 עמודים
פרק: כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 19.03.2007	עדכון אחרון: 13.01.2015	מהדורה: 2

### 1. כללי

- 1.1 בנהלים אלו נקבעו הכללים והאופנים לניהול מזומנים המיועדים למימון הוצאות מסוימות ביחידות העירייה השונות.
- 1.2 לצורך הניהול התקין ומניעת מעילות, יש להקפיד ולמלא אחר ההוראות בדיוקנות.
- 1.3 יש להקפיד על יישום הנוהל במלואו.

### 2. מטרה

- 2.1 ניהול מזומנים בצורה נאותה.
- 2.2 שמירה על טוהר המידות ומניעת מעילות.
- 2.3 חלוקת האחריות וסמכויות העובדים המעורבים בתהליך.

### 3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 נספח א' - מינוי אחראי קופה קטנה.

### 4. הגדרות

- 4.1 קופה קטנה = היא קופת מזומנים המתנהלת ע"י חשב היחידה או מי מטעמו.
- 4.2 הקופה מתנהלת בשיטת "דמי מחזור" היינו- פתיחת קופה בסכום קבוע והשלמה תקופתית לסכום זה באמצעות קבלות/חשבוניות ששולמו מתוך הקופה.
- 4.3 הקופה הינה שנתית, ומתחדשת מדי שנה.
- 4.4 הקופה הקטנה מיועדת בעיקר לרכישות קטנות של מוצרים מתכלים. הוצאות בגין כבוד קל יותרו מקופה קטנה בגבולות התקרה שנקבעה בתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות) תשל"ב-1972, העומדת כיום על 15 ₪ לאדם. אין לרכוש כבוד מעבר לתקרה זו.
- 4.5 אינוונטאר - אין לרכוש אינוונטאר מקופה קטנה.
- 4.6 הוצאות נסיעה ואש"ל לעובדי עירייה- אין לשלם מתקציב קופה קטנה. ההוצאות המגולמות ישולמו לעובדים רק במסגרת תלוש השכר. הוצאות נסיעה למתנדבים-מאושר מקופה קטנה בגבולות התקרה.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קופה קטנה	מספר נוהל: 30-12-005	עמוד 2 מתוך 5 עמודים
פרק: כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 19.03.2007	עדכון אחרון: 13.01.2015	מהדורה: 2

4.7 תקרת תשלום - יש להקפיד כי הוצאות מקופה קטנה לא יעלו על תקרה של 500 ₪ כיום, בתשלום אחד.

4.8 בכל מקרה חריג באשר לגובה דמי המחזור, חריגה מתקרת ההוצאה, או במקרים דחופים בהם נדרשת היחידה לרכוש פריטים שסויגו בנוהל, חובה לקבל אישור מראש של אחד ממורשי החתימה בשם הגזברית.

### 5. אחריות וסמכות

5.1 אחראים על קופות קטנות ביחידות העירייה.

### 6. השיטה

6.1 מנהלי היחידות יחד עם החשב ימנו עובד/ת אשר י/תנהל את הקפה הקטנה של היחידה.

6.2 בכל מינוי חדש יש להוציא כתב מינוי, ולהחתים העובד על טופס, המאשר שקיבל את הנהלים. הטפסים יישמרו אצל חשב היחידה.

6.3 העובד הנ"ל יקבל מהחשב את הסכום שאושר לצורך ניהול קפה קטנה, ויאשר את קבלתו ע"י חתימה על ספח השיק.

6.4 העובד ינהל "גיליון הוצאות קופה קטנה" בו יפורטו הסכומים שקיבל מהחשב וההוצאות שהוצאו בהתאם לקבלות וסעיפי תקציב. (גיליון ידני או גיליון אלקטרוני בנוי בצורה דומה).

6.5 לפני גמר הסכום העומד לרשותו, יעביר העובד לחשב, שובר כסוי הוצאות לפקודת החשב, בצרוף החשבוניות / הקבלות שנצברו אצלו, ויקבל ממנו שיק להשלמת הקופה הקטנה. העובד יאשר קבלת השיק ע"ג ספח השיק שברשות החשב.

6.6 כל הוצאה מקופה קטנה צריכה להיות מגובה באסמכתאות כדין: חשבונית מפורטת (סרט קופה רושמת) וקבלה – שתיהן מקור, המעידה על תשלום במזומן. אין לבצע פיצול חשבונית.

6.7 החשבונית צריכה להיות מאושרת בחתימה ע"ג הקבלה ע"י שניים: מקבל התמורה, והמנהל האחראי לסעיף התקציבי.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קופה קטנה	מספר נוהל: 30-12-005	עמוד 3 מתוך 5 עמודים
פרק: כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 19.03.2007	עדכון אחרון: 13.01.2015	מהדורה: 2

6.8 הסכום שינתן לעובד לא יעלה על הדרוש לצורך הפעלת הקופה הקטנה בתקופה של חודש ימים, ולא יותר מאשר 2000 שח'.

6.9 על חשבי היחידות לבצע התאמת בנק אחת לחודש. התאמות הבנק בצרוף החומר הרלוונטי יועברו למחלקת החשבונות מידי רבעון, לא יאוחר מה – 15 של החודש העוקב. חשב שלא יגיש התאמת בנק, לא יוכל לקבל השלמה לדמי המחזור.

6.10 לשם הדגשה, אין להוציא כספים מ"קופה קטנה" במקרים הבאים:

- רכישת כיבוד רק עד סכום התקרה שפורטה, עבור ישיבות עם גורמי חוץ, תוך פרוט תאריך הישיבה, מטרת הישיבה ומשתתפיה.
- סכום העולה על 500 שח', בתשלום אחד
- רכישת ציוד (אינוונטר)
- פריטים שניתן לקבל במחסני העירייה
- תשלומי שכר עבודה, שכר מרצים, סופרים, ימי עיון והשתלמויות עובדים
- תשלומים לספקים או נותני שירותים שעובדים באופן קבוע עם העירייה ומתנהל עבורם חשבון חו"ז כדין.
- תשלומי אש"ל.
- הוצאות אחזקה, תיקוני מבנים וכד'.
- הוצאות לגביהן יש להכין הזמנות תקופתיות
- תשלומים ללא קבלות או אסמכתאות כדין
- תשלומים שלא אושרו ע"י המנהל האחראי על הסעיף התקציבי.

6.11 כל חריגה מהנ"ל, מקרים יוצאי דופן וכו' טעונים אישור הגזברית או אחד ממיופי כוחה.

6.12 לקראת סוף חודש דצמבר של כל שנת כספים, על האחראי לקופה הקטנה לכסות את המפרעה שקיבל מהחשב- המזומנים יוחזרו לחשבון החשב, ועל הקבלות שברשותו יוכן שובר תשלום.

6.13 לקראת סוף דצמבר על החשב עצמו לכסות המפרעה שקיבל מהעירייה, ולהפקיד יתרת חשבונו בבנק ו/או יתרות המזומנים לחשבון העירייה.



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: קופה קטנה	מספר נוהל: 30-12-005	עמוד 4 מתוך 5 עמודים
פרק: כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 19.03.2007	עדכון אחרון: 13.01.2015	מהדורה: 2

6.14 התאמת ח-ן הבנק ליום 31/12 ואיפוסה, (לח-ן העירייה) מהווים תנאי לקבלת מפרעה לשנה הבאה.

7. חתימות

כתב:

ד' באב תשע"ג – 11.07.2013

חני גולדשטיין

תאריך

גזברית העירייה

אישר:

ז' באב תשע"ג – 14.07.2013

אבי בן חמו

תאריך

מנכ"ל העירייה



**עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל**

שם הנוהל: <b>קופה קטנה</b>	מספר נוהל: <b>30-12-005</b>	עמוד 5 מתוך 5 עמודים
פרק: כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 19.03.2007	עדכון אחרון: 13.01.2015	מהדורה: 2

**נספח א**

**נוהל קופה קטנה - קופת מזומנים**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד \_\_\_\_\_

הרינו ממנים אותך בזה לאחראית על הקופה הקטנה ביחידתך.

תוקף המינוי מיום \_\_\_\_\_ עד להודעה חדשה.  
תפקידיך העיקריים הם:

1. לקרא ולדעת היטב את "ההנחיות לניהול קופה קטנה - קופת מזומנים)
2. לפעול בהתאם להנחיות אלה ולהנחות את העובדים ביחידתך בכל התחום הזה.
3. לנהל באופן מסודר את הרישומים הקבלות והכספים.
4. לשמור על הכספים בצורה הולמת ואחראית.
5. לדווח מיידית לממונה עליי בכל תקלה, חוסר בכספים או אי התאמה בחשבונות.
6. להחתים כל קבלה ע"י מקבל התמורה/ מנהל היחידה.

\_\_\_\_\_ חתימת חשב היחידה      תאריך \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ חתימת מנהל היחידה      תאריך \_\_\_\_\_

העתק: (צילום לאחר מילוי הפרטים) חשב היחידה.

=====

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

עובד/ת במחלקה/ אגף \_\_\_\_\_ מורשה בזאת על ידינו  
לנהל את הקופה הקטנה של היחידה הנ"ל.  
קראתי את הנחיות העבודה לניהול קופה קטנה וקופת מזומנים וקבלתי את הדרכת  
החשב/ סגן החשב בנושא זה.

שם העובד      חתימת העובד      תאריך

חתימת מנהל האגף/ המחלקה      חתימת החשב      תאריך