



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 1 מתוך 4 עמודים	מספר נוהל: 30-12-001	שם הנוהל: גביית כספים
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: כספים
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 09.07.2013	תאריך תחולה: 01.05.2007

1. כללי

- 1.1 בנוהל זה נקבעו הכללים והאופנים לגביית כספים: מזומנים, שקים, אשראי.
- 1.2 לצורך הניהול התקין, ומניעת גניבות וחסרים יש להקפיד ולמלא אחר ההוראות בדיוקנות.

2. מטרה

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

3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 אין.

4. הגדרות

- 4.1 גבייה הינה קבלת כספים בצורת שקים, מזומן, או באמצעות כרטיסי אשראי.
- 4.2 גבייה יכול שתעשה לטובת העירייה או עבור גוף הנותן שרות לעירייה לדוגמא: עבור חוגים שמפעילה מקפת.
- 4.3 כל הכספים הנגבים, בכל אמצעי התשלום הקיימים, יופקדו לחן- העירייה, ואין לעשות בהם שימוש. (למעט גביית כספים ע"פ חוזה שבו מוגדר מקום ההפקדה).
- 4.4 קבלת כספים מותנית בהחזקת פנקס קבלות.
- 4.5 ופנקס הקבלות חייב להיות כרוך, קבלות ממוספרות בסדר רץ, המקור תליש, העתק נשאר בפנקס. קבלה יכולה להיות עירונית או של הגוף לטובתו נגבים כספים.
- 4.6 פנקס כרוך וממוספר של כרטיסים לאירועים (טבע"כ) נחשבים כפנקס קבלות.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 2 מתוך 4 עמודים	מספר נוהל: 30-12-001	שם הנוהל: גביית כספים
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: כספים
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 09.07.2013	תאריך תחולה: 01.05.2007

4.7 תוכנה ממוחשבת המפיקה קבלות ממוספרות בסדר רץ, בכותרת "מקור" ו"העתק", נחשבת כפנקס כרוך. (התכנה צריכה לעמוד בתנאי "מסמך ממוחשב" כפי שנקבע בהוראות ניהול ספרים של מס הכנסה).

4.8 כספים במזומן הנגבים עבור העירייה חייבים להיות מופקדים בח-ן הבנק של העירייה (בכל סניף בנק בו מתנהל חשבון עירייה) בתוך 3 ימי עבודה.

4.9 שקים דחויים לזכות העירייה, יש להפקיד בקופת העירייה, בתוך 3 ימי עבודה ממועד קבלתם.

4.10 כספים הנגבים עבור גוף נותן שרות, חייבים להיות מועברים לידי הגוף בתוך 3 ימי עבודה, באם מדובר בגבייה תקופתית, יש לבצע העברה שבועית קבועה.

4.11 שמירת כספים - ממועד הגבייה ועד מועד ההפקדה/העברה לגוף אחר, הכספים הנגבים חייבים להיות שמורים בכספת נעולה. קוד הפתיחה והמפתח לכספת יהיה רק בידי מי שהוסמך לכך ע"י מנהל היחידה.

4.12 גביה באמצעות כרטיסי אשראי תבצע רק ביחידות המקושרות לש.ב.א ולהן מספרי ספק בחברות האשראי.

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
.1		
.2		
.3		

6. השיטה

6.1 מנהלי היחידות יחד עם החשב ימנו עובד/ת אשר י/תנהל את גביית הכספים ביחידה.

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



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : גביית כספים	מספר נוהל : 30-12-001	עמוד 3 מתוך 4 עמודים
פרק : כספים	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 01.05.2007	עדכון אחרון : 09.07.2013	מהדורה : 1

- 6.3 העובד הנ"ל יקבל פנקס קבלות, מפתח / קוד לכספת.
- 6.4 ההחלטה באיזה סניף בנק להפקיד כספים שנגבו במזומן, נתונה לשיקול היחידה, בהתאם למיקומה. (ניתן להתייעץ עם מנהל אגף חשבונות לגבי פרטי חשבון העירייה, הבנק והסניף בו מתנהל חשבון עירייה הנוחים לגישה ליחידה).
- 6.5 שקים שזמן פירעונם מייד, דינם כדין מזומן.
- 6.6 שקים דחויים, אין לשמור בכספת היחידה, אלא להפקיד בעירייה, כנגד קבלה. השקים יופקדו לחן- העירייה, על ידי מחלקת בנקים ואשראי. מחלקה זו תפיק קבלה על השקים שהתקבלו, הקבלה תשלח למשלם על ידי היחידה הגובה ובאחריותה.
- 6.7 אין לשלוח הצ'קים בדואר פנימי, אלא באחריות היחידה להעביר הצ'קים לידי מחלקת אשראי ובנקים, ביחידת ההכנסות בבניין העירייה ברחוב העלייה השנייה 1, לקבל קבלה, ולהעבירה למשלם.
- 6.8 כספים הנגבים עבור גוף אחר כגון: השתתפות עצמית, דמי חוגים למקפת, גביה עבור ועד הורים. יש להחזיק פנקסי קבלות נפרדים לכל סוג גביה. כל משלם חייב לקבל קבלה.
- 6.9 יש להעביר הכספים לגוף לטובתו נגבו בתוך 3 ימי עבודה לכל המאוחר. כנגד קבלה, אישית או כללית.
- 6.10 ביטול גביה- ניתן לבטל גביה רק בהתקבל קבלת המקור. יש לרשום "מבוטל" ולהצמיד להעתק. לגבי מערכת ממוחשבת, יש להוציא זיכוי המבטל את הקבלה האמורה.
- 6.11 החזר כספים בגין ביטול גביה- שקים אשר טרם הופקדו ונמצאים בידי הגובה, או שקים דחויים המופקדים בעירייה, ניתן להחזיר למשלם.
- 6.12 החזר עבור צ'ק שהופקד כבר לחן- העירייה, יש להוציא פקודת תשלום, מחו"ז כללי להפקת צ'ק להחזר, יש לצרף כאסמכתא את צילום הקבלה המבוטלת ואת הפקדת הצ'ק שתמורתו מוחזרת.
- 6.13 החזר עבור בטול גביית מזומנים – כמו צ'ק שהופקד.
- 6.14 אין להחזיר מזומנים מתוך גביות מזומנים אחרות.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 4 מתוך 4 עמודים	מספר נוהל: 30-12-001	שם הנוהל: גביית כספים
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: כספים
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 09.07.2013	תאריך תחולה: 01.05.2007

6.15 ביקורת - יש להעביר לחשב היחידה, מדי רבעון, את ספר הקבלות בצירוף אסמכתאות ההפקדה / ביטול קבלות. יש להעביר הספר לבדיקה גם אם השימוש בו טרם הסתיים. העברת המסמכים לביקורת, באחריות מנהל היחידה והעובד האחראי לגבייה.

6.16 בקרת גבייה באמצעות כרטיסי אשראי: במחלקת גבייה, באחריות מנהלת מחלקת אשראי ובנקים ביחידת ההכנסות. יתר היחידות, במחלקת הנהלת חשבונות, אגף חשבות.

6.17 נוהל הטיפול בטפסים בעלי ערך כספי (טבע"כ), נשאר בעינו. הנושא מטופל מול הרפרנטית במחלקת הבוחן, אגף תקציבים.

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