

שם הנוהל	נוהל קופה קטנה
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים והנהלת חשבונות
	נוהל מספר 4

1. מטרת הנוהל:

א. הנוהל המצורף בא להסביר ולהסדיר את ההוראות בדבר ניהול קופה קטנה שנועדה לביצוע תשלומים קטנים במזומנים.

2. אחריות ותחולה:

2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כלל מסגרות העמותה ועובדיהם.

2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מנהלי תחום
- מנהלי הפרויקטים
- מורשה קבלת הקופה מטעם העמותה החתום על נוהל זה

3. נספחים לנוהל:

א. נספח א' – כתב התחייבות בגין קופה קטנה
טופס ריכוז הוצאות קופה קטנה לתקופה

4. תפקיד הקופה:

הקופה הקטנה מיועדת לתשלום הוצאות בלבד של הפרויקט בעמותה ועל כן אין להשתמש בה ככלי עזר לגביה או תשלום כלשהו. אין לערבב את כספי הקופה עם כספים אחרים (גבייה ממטופלים, כסף אישי). השלמת דמי המחזור הקבועים של הקופה מידי תקופה תבוצע ע"י הנהלת החשבונות ובכפוף לנוהל זה.

5. שלבי התהליך:

5.1 זיהוי צורך ואישור הפעלת קופה קטנה:

- בעת זיהוי צורך לקיום קופה קטנה בפרויקט ו/או בצורך לשינוי או הגדלה של קופה קיימת – יפנה מנהל הפרויקט ויקבל אישור על כך ממנהל התחום בעמותה.
- לרוב צורך זה יקרה בעת פתיחת פרויקט חדש או בעת צורך נקודתי לשימוש בכספים מזומנים (קנייה בקיוסק, טיולים וכו').

5.2 הפעלת הקופה:

1. אחריות – מקבל הקופה (לרוב מנהל הפרויקט או מזכירה/אחראי אדמיניסטרטיבי) יחתום על ההתחייבות המצורף **נספח א'** בה יצהיר על אחריותו לניהול הקופה. נספח זה יועבר להנהלת חשבונות לתיוק.

שם הנוהל	נוהל קופה קטנה
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים והנהלת חשבונות
	נוהל מספר 4

2. בעת חתימה על הנספח יגיש אחראי הקופה דרישת תשלום למקדמה ראשונית לקופה בגובה דמי המחזור שייקבעו. לרוב גובה זה ישמש כמחזור חודשי של הקופה.
3. הנהלת החשבונות תעביר את המקדמה הראשונית לצורך תחילת הפעלת הקופה בהעברה בנקאית לחשבון האחראי. **רצוי לנהל חשבון נפרד לצורך זה.** במקרים מסוימים ניתן גם להעביר צ'ק לאחראי וזאת עפ"י אישור מנהל הכספים ו/או מנכ"ל העמותה.
4. אחראי הקופה אשר ימשוך את הכספים שהועברו במזומן אחראי לשמור את הכספים במקום בטוח. על האחראי תחול האחריות לשלמות הקופה.
5. במקרה של חוסר/גירעון כתוצאה מגניבה או פריצה יש להודיע מיידית למטה העמותה.

5.3 תשלומים באמצעות הקופה:

1. האחראי על הקופה יבצע תשלומים באמצעותה אך ורק במסגרת המטרות המוגדרות של הקופה כפי שהוגדרו ב"תפקיד הקופה" לעיל.
2. אין לתת מכספי הקופה הלוואות או תשלומים אחרים לעובדים.
3. אין לרשום בקופה פתקים על משיכות או המחאות. במקרים חריגים בלבד יאושרו רישומים בקופה על בסיס הצהרות (במקרה של אובדן חשבונית), זאת רק באישור מנהל הכספים ו/או המנכ"ל.
4. האחראי על הקופה חייב לנהל יומן/טבלה של הקופה הקטנה כפי שמצורף **בנספח** כדוגמא, כולל פירוט כל הסעיפים התקציביים שבהם השתמשו בקופה. על האחראי לרשום את כל הפעולות שבגינן השתמש בקופה באופן שוטף ומסודר.
5. בכל נקודת זמן רישום החשבוניות שטרם הוגשו בתוספת המזומנים שנותרו בקופה יהיו מותאמים לגובה הקופה הראשונית שניתנה ונקבעה.

5.4 סדרי רישום:

- א. לא יבוצע רישום של חשבון ו/או תשלום בסכום בודד העולה על **200 ₪**.
- ב. במקרים חריגים תאושר חריגה לסכום בודד העולה על סכום זה – באישור מנהל הכספים ו/או מנכ"ל העמותה.
- ג. אין לבצע "פיצול חשבוניות" – כלומר לא יתקבלו 5 חשבוניות של 200 ₪ אשר בעצם מהווים חשבונית של 1,000 ₪.
- ד. כל תשלום של הקופה יבוצע כנגד קבלה/חשבונית שבה יירשמו: שם המקבל, פרטי ההוצאה, הסכום, בסעיף התקציבי ותאריך התשלום.

שם הנוהל	נוהל קופה קטנה
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים והנהלת חשבונות
	נוהל מספר 4

5.5 השלמת דמי המחזור בקופה:

1. כאשר סכום ההוצאות בקופה עולה על 80% מגובהה או מגיע לסכום משמעותי לדעת האחראי עפ"י מאפייני הפרויקט, על האחראי לבצע סיכום ודיווח של הקופה.
2. הדיווח יכלול הגשת הטבלה המפורטת כאמור בסעיף 4.4 ועפ"י הנספח המצורף ובצירוף של כל החשבוניות המדווחות. את החשבוניות יש לסדר במעטפה או ניילון סגור על מנת למנוע איבוד המסמכים. לכל זה יש לצרף דרישת תשלום כללית הכוללת את פרטי בעל הקופה, שם וקוד הפרויקט והסכום המסוכס של הקופה. **כאשר הדיווח מתבצע באופן מקוון (ראה גם נוהל תשלום לספקים) אזי יזין בעל הקופה את סיכומי החשבוניות לפי כל סעיף תקציבי במערכת המקוונת, כאשר פעם בחודש יעביר באופן ידני את כלל החשבוניות להנהלת חשבונות העמותה לתיק.**
3. הדיווח יהיה חתום על-ידי אחראי הקופה (הן הטבלה המרכזת והן דרישת התשלום) ויועבר לחתימת מנהל התחום. לאחר מכן יועבר לרישום בהנהלת חשבונות.
4. הנהלת החשבונות תבצע בדיקה של שלמות הדיווח עפ"י הנוהל הנ"ל ותבצע רישום של ההוצאות על בסיס הסעיפים התקציביים שדווחו.
5. לאחר הרישום תועבר הקופה לתשלום. התשלומים של קופות קטנות יבוצעו בכל תשלום המתקיים במהלך החודש (ב- 3 המועדים – 9, 15 ו- 30 לחודש), על כן יש כמובן להעביר את הדיווח זמן סביר לפני ביצוע תשלומים.
6. פירוש הדבר הוא שלאחר כל תשלום אחראי הקופה חייב לעמותה את גובה המקדמה הראשונית (בגובה דמי מחזור הקופה) אותה קיבל.
7. בסוף כל שנת כספים ו/או בעת עזיבת אחראי הקופה יתבצע איפוס של הקופה, בין אם באמצעות העברת דיווח לרישום ובין אם באמצעות העברת מזומנים לעמותה או לאחראי הקופה.
8. **אין להעביר קופה קטנה מעובד אחד לאחר – בעת החלפה יש לבצע סגירה של הקופה הישנה ופתיחה מחודשת של קופה חדשה על בסיס הנוהל הנ"ל.**

5.6 בדיקת קופה:

בסמכות מנהל תחום, מנהל הכספים ומנכ"ל העמותה לבחון ולבדוק קופה מסוימת מעת לעת, במידה וימצאו ליקויים יחליט מנכ"ל העמותה כיצד לנהוג.

שם הנוהל	נוהל קופה קטנה
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים והנהלת חשבונות
	נוהל מספר 4

5.7 הפרשים בקופה:

1. בכל מקרה של גילוי הפרש בקופה אשר אין לגביו הסבר מניח את הדעת – הדבר יסומן ויועבר לעיון מנהל הכספים ו/או מנכ"ל העמותה.
2. מנהל הכספים ו/או מנכ"ל העמותה יבחנו את הסוגיה ויחליטו כיצד לפעול בנושא.
3. בכל מקרה יצהיר ויחתום האחראי כמפורט בנספח א' כי באם יתגלו הפרשים, חוסרים או חובות בגין קופה קטנה תהיה רשאית העמותה לנכותם ממשכורתו של האחראי או מסכומים המגיעים אליו בהנחה כי לא יהיו הסברים מניחים את הדעת לגבי הפרשים אלו.

שם הנוהל	נוהל קופה קטנה
תחולה	כלל המסגרות בעמותה
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים והנהלת חשבונות
	נוהל מספר 4