

שם הנוהל	נוהל הפעלת קופה רושמת
תחולה	בכל פרויקט בו נדרש להפעיל מערכת של קופה רושמת
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים והנהלת חשבונות
	נוהל מספר 18

1. מטרת הנוהל:

- א. נוהל זה בא להסדיר הפעלה של קופה רושמת בבית הקפה החברתי באילת או בכל מקום אחר בו נדרש להפעיל מערכת של קופה רושמת.
- ב. הנוהל בא להסדיר את כל הנושאים הקשורים בניהול תקין ועפ"י חוקי מס הכנסה והתנהלות תקינה של ניהול ספרי חשבונות, בא להגדיר אחריות של מתפעל ומנהל הקופה וכן מניעת אי סדרים ו/או גניבות של כספים.

2. אחריות ותחולה:

- 2.1 **תחולה** – הוראות נוהל זה יחולו על כל פרויקט בו נדרש להפעיל מערכת של קופה רושמת
- 2.2 **אחריות** – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מפעיל הקופה הרושמת והממונה שלו
- מנהל כספים
- מחלקת הנהלת חשבונות

3. שלבי התהליך:

1. מטרת/יעדים:

- א. הגדרת אחריות על פתיחת קופה, הפעלתה וסגירתה.
- ב. התאמת כל התקבולים לפי אמצעי תשלום (מזומן או אשראי – אין אישור לתקבולים של שיקים) לעומת הרישום במערכת.
- ג. הסדרת תהליכי העבודה – הפעלת הקופה, שמירת הכספים והפקדתם.
- ד. מניעת אי סדרים, טעויות ו/או גניבות.

2. הגדרות:

- א. **קופאי** – יש להגדיר במקום את הקופאי האחראי הבלעדי על תפעול הקופה. תפקיד הקופאי יהיה לבצע פתיחה של קופה בתחילת כל יום עסקים, קבלת התשלומים ורישום בקופה, סגירת קופה יומית ובדיקות התאמה ואחריות על קופת פריטה – דאגה לסכומים קטנים למתן עודף ראשוני. הקופאי יאושר ע"י מנכ"ל העמותה.
- ב. **אחראי הפקדות** – יש להגדיר בבירור אחראי לביצוע הפקדות. בשלב ראשון ועפ"י כמות העסקאות תתבצע הפקדה של כספי אותו יום במעטפה סגורה ולאחר ספירה לכספת במקום. תתבצע במקביל הפקדה במערכת הקופה. מידי 3 ימים יבצע האחראי הפקדה לחשבון הבנק של העמותה באמצעות שקיות הפקדה ייעודיות לכך ועפ"י הנחיית הנהלת החשבונות של העמותה.

שם הנוהל	נוהל הפעלת קופה רושמת
תחולה	בכל פרויקט בו נדרש להפעיל מערכת של קופה רושמת
תאריך תחולה	20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25)
גורם אחראי	מחלקת כספים והנהלת חשבונות
	נוהל מספר 18

3. שלבי עבודה:

א. לאחר שבוצע וידוא לכך שבסוף היום הקודם בוצעה סגירת קופה והפקדת המזומנים (הפקדה לכספת ע"י אחראי ההפקדה ו/או הפקדה לחשבון הבנק) הקופאי יבצע פתיחת קופה עם ביצוע העסקה הראשונה של אותו יום.

ב. תקבולים בגין מכירה – בגין כל מכירה של מוצר תתבצע **באותו הרגע** הקלדה של הפריט בקופה. **אין לדחות רישום בקופה גם בשעות עומס, אין לשים מזומן בצד ולבצע הקלדה מאוחרת יותר – הדבר מהווה הפרה בוטה של החוק!**
תקבולים יתקבלו רק באמצעות מזומן או בכרטיס אשראי. בתשלומי אשראי יש לוודא את פרטי בעל הכרטיס.

ג. ביצוע תיקונים/זיכויים או הנחות:

במידה ויש צורך בביצוע תיקון או ביטול של עסקה יש לבצע זאת באותו הרגע ועפ"י ההנחיה של מדריך הקופה הרושמת. אין אישור בשלב זה לבצע הנחות או עסקאות שלא במסגרת המחירון שנקבע והוזן למערכת הקופה.

ד. סגירת קופה – בסוף כל יום עסקים תתבצע בדיקת התאמה של התקבולים לפי אמצעי תשלום (מזומן + אשראי) לעומת הרישום במערכת הקופה. **אין לבצע סגירת קופה לפני שבוצעה התאמה כזו.** האחריות על הסגירה היא של הקופאי. לאחר ביצוע הסגירה יש להפיק דו"ח קופה/סרט קופה/Z ולשמור עותק שלה בקלסר וגם במערכת הממוחשבת של הקופה. **חובה לשלוח כל יום** עותק של דו"ח/סרט זה למנהל הכספים של העמותה. לאחר ביצוע ההתאמה וסגירת הקופה יש להפקיד את המזומנים בכספת במקום בתוך מעטפה סגורה לאחר דיווח על כמות המזומנים למנהל הכספים. כל 3 ימים יש לבצע הפקדה של המזומנים בשקיות הפקדה בבנק הפועלים בעיר אילת לחשבון הבנק של העמותה.

יש להפקיד על ביצוע הפקדה פיזית והפקדה במערכת הקופה במקביל.

ה. קופת פריטה – לצורך תחילת עבודה ביום עסקים יש צורך בזמינות של עודף קטן של מזומנים. יש להיערך מראש לכך ע"י הזנת סכום של 200-300 ₪ באמצעות הקופה הקטנה של המרכז הרב נכותי. בכל תחילת יום וסוף יום יתבצע רישום של הסכום שהוזן והסכום שהוחזר.

4. אבטחה: במקום העסק יותקנו מערכות של מצלמות על מנת לתעד את הפעילות בזמן אמת. יש לוודא התקנת מצלמה מעל פעילות הקופה הרושמת לצורכי תיעוד ובקרה. אין לקיים פעילות ללא פעילות תקינה של מצלמה זו! בנוסף כל ניסיון לשיבוש או נגיעה במצלמות האבטחה יועברו מיידית למנכ"ל העמותה ובמידת הצורך למשטרת ישראל.