



28 באוגוסט 2008

חוזר לקוחות 9/08 - מאמר בנושא - ניהול קופה קטנה

אנו מתכבדים לשלוח את חוזר מספר 9/08 ללקוחותינו במגזר מוסדות הציבור. בחוזר זה נסקור את הכללים המקובלים לגבי אופן ניהול הקופה הקטנה במוסד.

ניהול קופה קטנה

ככלל מומלץ שתשלומים בגין הוצאות של העמותה יבוצעו בהמחאות מוגבלות סחירות או בזיכוי ישירות לחשבון הבנק של המוטב. יחד עם זאת במקרים מסוימים נדרש לשלם לספק במזומן עם קבלת המוצר / השירות ולא ניתן לבצע את התשלום בנוהל ביצוע תשלומים הרגיל של העמותה. במקרים מסוג זה קיימת קופה קטנה. להלן מספר דגשים לניהול הקופה הקטנה:

1. נדרש להקפיד שתשלומים מקופה קטנה יבוצעו רק לגבי עסקאות שלא ניתן לבצען על ידי חשבון אשראי אצל הספק.
2. יש לנהל את הקופה הקטנה בשיטת דמי מחזור. בשיטה זו אחראי הקופה מקבל סכום בסיסי במזומן ובאמצעותו הוא מבצע החזרים להוצאות שהוצאו עבור העמותה. בכל זמן נתון צריכים להיות בקופה מזומנים או קבלות בסכום כולל הזהה לסכום הבסיסי שהתקבל עם פתיחת הקופה (דמי מחזור).
3. נדרש לקבוע תקרה להוצאה מקופה קטנה. הן לגבי הוצאה בודדת והם לגבי סך הוצאות מצטבר לספק מסויים. תקרה סבירה תקבע בהתאם לאופי והיקפי פעילות העמותה. בדרך כלל נהוג לקבוע תקרה בסכומים של כ- 200 ₪ להוצאה בודדת.
4. יקבע איסור מוחלט על פיצול הוצאה למספר חלקים על מנת לעמוד בתקרה שנקבעה להוצאה בודדת.
5. סכום דמי המחזור בקופה הקטנה יהיה בגובה כזה שיאפשר תשלום הוצאות בסכומים קטנים באופן שוטף מהקופה, אבל יחד עם זאת ימנע מצב שבו הוצאות רבות מדי ישולמו מהקופה הקטנה. סכום זה יקבע בהתאם לגודלה של העמותה ולהיקפי פעילותה. בדרך כלל יעמוד הסכום על כ- 2,000-500 ₪.
6. האחראי לקופה הקטנה צריך לחתום על אישור קבלת כספים לקופה קטנה. ניתן להעזר בטופס לדוגמה שמצורף לחוזר זה.
7. החזרי הוצאות מקופה קטנה יעשו בטופס שיקבע לכך ולאחר שצורפו לו כל המסמכים הרלוונטיים להוכחת ההוצאה (חשבונית, קבלה וכדומה). ניתן להעזר בטופס לדוגמה המצורף לחוזר זה.
8. מסמכי ההוצאה (חשבוניות, קבלות וכדומה) יהיו על שם המוסד ולא על שם מקבל החוזר.
9. בקשות להחזרי כספים יעשו עד 30 ימים ממועד ביצוע ההוצאה.
10. לא ימשכו כספים מקופה קטנה טרם בצוע ההוצאה.
11. העמותה תקבע סוגי הוצאות שלא ניתן יהיה לשלמן מקופה קטנה גם אם נכללות בגבולות ההוצאה המותרת. דוגמה להוצאה שנדרש להגבילה היא קנסות על עבירות שונות, תשלומים החייבים בניכוי מס במקור וכדומה.
12. משיכות מזומן לקופה קטנה יעשו במשיכת המחאה או במשיכה מחשבון הבנק לצורך הקופה. לא יעשה שימוש בכספי תקבולים מלקוחות המצויים בקופת ההכנסות לצרכי קופה קטנה.



13. בעת משיכת מזומנים לקופה קטנה יערך דוח מפורט על כל ההוצאות ששולמו מהקופה הקטנה. הדוח יחתם על ידי האחראי לקופה ועל ידי מאשר נוסף שיקבע לכך. ניתן להשתמש בדוגמת הטופס המצורף.

לא קיימות הוראות חוק המחייבות ניהול הקופה הקטנה לפי האמור בחוזר זה. הדרישות המפורטות בחוזר זה הן מתוקף היותה של העמותה גוף ציבורי הצריך לאמץ לעצמו כללי מינהל המצופים מגוף ציבורי.

מאמר זה, כולל כאמור הוראות כלליות לגבי הנושא הנדון בו. על כל עמותה להתאים את הדרישות הניהוליות שלה לגודלה ולאופי פעילותה.

כתב התחייבות לאחראי קופה קטנה

1. אני החתום, מר _____ מטה מאשר בזאת כי ביום _____ קיבלתי כספי קופה קטנה בסך של _____ ש"ח לצורך הפעלת קופה בעמותה _____.
2. הנני מצהיר כי כסף זה שייך לעמותה, וכי אני מחזיק בו כנאמן של העמותה לצורך ניהול הקופה הקטנה.
3. הנני מתחייב כי כסף זה יעמוד בכל עת לרשות העמותה וישמש אך ורק לצרכיה וכי אשתמש בכספי הקופה לפי הוראות נוהל "קופה קטנה" שנמסר לידי וכפי שיועדכן מעת לעת.
4. הנני אחראי אישית לסכום זה ולכל סכום נוסף שיעמוד לרשותי.
5. הנני מתחייב להגיש דוח קופה קטנה בהתאם להוראות הנוהל ולהחתיים את הממונה הנוסף שיקבע לאישור הקטנה הקטנה.

שם _____	מחלקה _____
ת.ז. _____	תפקיד _____
כתובת _____	חתימה _____
מספר טלפון _____	תאריך _____

טופס בקשה לאישור הוצאה מקופה קטנה

שלמו נא למר / גב' _____

עבור: _____

סך של _____ ש"ח.

מספר חשבונית _____

מיום _____

שם העסק _____

שם המאשר: _____

חתימה

שם המקבל: _____

חתימה

תאריך: _____

הוצאות קופה קטנה - טופס ריכוז הוצאות

האחראי לקופה הקטנה:	מיום:	עד יום:
---------------------	-------	---------

מספר	תאריך	מקבל התשלום	פרטי ההוצאה	סה"כ	משרדיות	אחזקה	חניה	כיבודים	דואר
.1									
.2									
.3									
.4									
.5									
.6									
.7									
.8									
.9									
.10									

סה"כ

תאריך

חתימת מאשר נוסף

חתימת האחראי לקופה קטנה