



ינואר, 2023

## הנחיות קופה קטנה

לצורך ניהול תקין מצ"ב הנחיות לצורך קבלת החזר הוצאות שבוצעו במסגרת העבודה. קופה קטנה הינה קופת מזומנים המתנהלת במחלקת הכספים למימון הוצאות קטנות, דחופות של אחזקה ומשרד.

מספר הערות:

- את ההוצאות יש להגיש על גבי טופס "קופה קטנה" המצ"ב למסמך זה.
- לטופס "קופה קטנה" יצורפו כל החשבוניות/ הקבלות המקוריות.
- על הטופס יש להחתיים את המנהל הישיר של מבקש הבקשה.
- הקופה מיועדת למימון הוצאות בהיקף נמוך. מגבלת ההוצאה תעמוד על סכום מקסימלי של 150 ₪ לכל הוצאה יחידנית.
- כל הוצאה החורגת מהסכום הנ"ל תבוצע ע"י נוהל הזמנת רכש.
- הוצאות יוגשו ויאושרו עד מקסימום חודשיים מיום ביצוע ההוצאה.
- החזר ל"קופה קטנה" שיחרוג מסכום של 500 ₪ יועבר בהעברה בנקאית ולא במזומן.
- טפסי "קופה קטנה" שיוגשו עד ה- 01 לחודש ישולמו עד ה- 10 לאותו החודש.
- לא ניתן לחרוג מתקציב המחלקה לקופה קטנה, אלא באישור מנהל המחלקה.
- בכל מקרה חריג או דחוף החורג מהנהלים הנ"ל יש לקבל אישור טרם ביצוע ההוצאה ע"י מנהלת הכספים.