



	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל		
דף: 1 מתוך: 8	מהדורה מס' 4	בתוקף מ-2025	

נוהל קופה קטנה

תאריך עדכון/פרסום	תאריך אישור	גורם מאשר
	8/12/2016	ועדת כספים
	26/05/2021	ועדת נו"ת
	17/02/2026	
	24/02/2026	הוועד המנהל

	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל		
דף: 2 מתוך: 8	מהדורה מס' 4	בתוקף מ-2025	


נוהל קופה קטנה

כללי

1. על פי הנחיות רשם העמותות " ביחס לעמותות המעוניינות בקבלת אישור ניהול תקין, אוסרת יחידת העמותות על ביצוע תשלומים במזומן, למעט סכומים זניחים שעל פי כללים חשבונאיים ניתן לנהלם במסגרת קופה קטנה".
2. בהתאם לאמור לעיל, הקופה הקטנה מיועדת לתשלום מיידית עבור רכישת מוצרים בסכומים קטנים, הדרושים לתפעול השוטף של הארגון, כגון, כיבוד קל, אחזקה שוטפת, ציוד משרדי מתכלה, זרי פרחים, חומרי ניקוי, מתן תשר וכיו"ב. חל איסור על רכישת טובין מכל סוג שהוא עבור הארגון תוך שימוש באמצעי תשלום פרטיים של הרוכש למעט רכישות המותרות מקופה קטנה כאמור בסעיף זה.
3. קופות קטנות בארגון מנוהלות בשיטת "דמי מחזור": קובעים סכום שיהיה בקופה באופן קבוע ומשלימים את החסר כאשר הקופה מתרוקנת. הסכום שמותר להחזיק בקופה קטנה אינו מוגדר בחוק או בתקנות, והגבלת הסכום נועדה להזכיר למחזיקי הקופה הקטנה כי מקופה זו לא משלמים תשלומים מהותיים.
4. הקופות הקטנות בארגון מנוהלות הן בכרטיסי אשראי נטענים והן בקופת מזומן. באמצעות כרטיס אשראי נטען ישולמו ע"י המחזיק בו ההוצאות המותרות מקופה קטנה וכן ניתן למשוך באמצעותו מזומנים שינוהלו בקופת מזומנים בכפוף לצורך. כרטיסי האשראי הנטענים מוגבלים בסכומי הגבול העליון שנקבע ע"י הוועד המנהל וכמפורט בסעיף 8 להלן. ההגבלה כאמור מיושמת עם טעינת הכרטיס, שנעשית בבקשה חתומה ע"י 2 מורשי החתימה ובו מצוין הסכום המירבי למשיכה.
5. כל רכישה של טובין המותרים מקופה קטנה תיעשה באמצעות כרטיס נטען של קופה קטנה, או במזומנים המופקדים בקופה הקטנה, או שהרכישה תיעשה ע"י חבר המחוז או הסניף באישור יו"ר המחוז או יו"ר הסניף בהתאמה, וההוצאה תשולם לו ע"י גזבר המחוז או הסניף בהמחאה למוטב בלבד או בהעברה בנקאית כנגד הצגת חשבונית/קבלה.
6. במקרים של צורך מיידית לביצוע רכישה בודדת בעלות גבוהה מ-300 ש"ח בסניף, מ-400 ש"ח במחוז או מעל 500 ש"ח במזכירות הארגון, ההוצאה תאושר ע"י יו"ר סניף, יו"ר מחוז או מנכ"ל הארגון בהתאמה.

מטרה

7. מטרת הנוהל לקבוע תחומי אחריות וסמכויות לאישור, לפתיחה ולניהול קופה קטנה, לקבוע את אופן השימוש בכספי הקופה הקטנה ואת תהליכי הפיקוח והבקרה אחר תשלומים הנעשים מכספי הקופה קטנה.

	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל	
דף: 3 מתוך: 8	מהדורה מס' 4	


עקרונות לניהול הקופה הקטנה

8. **אין לשלם** מהקופה הקטנה את ההוצאות הבאות:

- 8.1. אש"ל.
- 8.2. שכר עבודה.
- 8.3. רכישות כתבי עת.
- 8.4. רכישות ציוד הנרכש באופן שוטף על ידי הארגון.
- 8.5. קניית שירותים ובכלל זה שירותי ייעוץ.
- 8.6. החזר הוצאות לפעילים.
9. להלן הסכום המירבי המותר להימצא בקופה קטנה:
 - 9.1. המזכירות הארצית - עד 5,000 ₪
 - 9.2. מזכירות המחוז - 1,500 ₪
 - 9.3. מזכירות סניף - 750 ₪
10. בסמכות יו"ר המחוז לאשר באופן חד פעמי הגדלה של יתרת הקופה הקטנה בסניף, אשר לא תחרוג מ-1,500 ₪. האישור יינתן בכתב והעתק ממנו יועבר למנהל הכספים. לגבי קופה קטנה המנוהלת במזכירות ארצית אישור חד פעמי כאמור יינתן ע"י יו"ר הארגון.
11. מנהל הכספים או מנכ"ל הארגון יבחנו מעת לעת את הסכומים המפורטים לעיל, וימליצו לוועד המנהל על גובה העדכון. אישור לסכום המירבי המותר בקופה קטנה יינתן ע"י הוועד המנהל. הודעה על עדכון הסכומים תשלח ע"י מנהל הכספים לגזברים בארגון.
12. מחזיק הקופה יודא כי מהקופה קטנה ישולמו הוצאות בגין רכישות בסכומי כסף קטנים כמפורט בסעיף 2 לעיל. בכל מקרה של אי בהירות בנוגע למהות ההוצאה ו/או בנוגע לסכומים המותרים לתשלום מהקופה יבקש את חוות דעתו בכתב של מנהל הכספים.

קופה קטנה באמצעות כרטיס נטען והשימוש בו

13. פרטי האחראים על הקופה הקטנה בארגון שיחזיקו בכרטיס האשראי הנטען יירשמו בטבלת אקסל שנקבעה ע"י בנק הדואר ודוגמתה ניתנת בנספח א'.
14. הגורמים המאשרים את בעלי התפקידים שינהלו את הקופה הקטנה ויחזיקו בכרטיס אשראי נטען הינם:
 - 14.1. יו"ר מחוז לגבי קופות קטנות של הנהלת המחוז וסניפי המחוז
 - 14.2. מנכ"ל הארגון לגבי קופה קטנה במזכירות הארצית.
15. טבלת האקסל נשלחת ע"י מנהל הכספים לדואר, בצירוף הבקשה להנפקת הכרטיסים הנטענים
16. כל מחזיק בכרטיס אשראי נטען אחראי לבדיקת היתרה בכרטיס, ובמידת הצורך להשלמה בהתאם לתקרת הסכום המותרת וע"י 2 מורשי חתימה, באמצעות טופס הבנק או באמצעות העברה דיגיטלית. דוגמת המכתב ניתנת בנספח ב' לנוהל זה.
17. לאחר קבלת הכרטיס הנטען מורשי החתימה בכל הרמות יודאו באתר של בנק הדואר, כי פרטי ההזדהות תקינים והכרטיס נטען ומוכן לשימוש.
18. הטעינה הראשונה תיעשה ע"י מנהל הכספים עם הנפקת הכרטיס. טעינות נוספות ייעשו במחוזות ובסניפים. כל טעינה כרוכה בעמלה לפי תעריף של בנק הדואר. עמלה זו תחויב בחשבון שאליו משויך הכרטיס הנטען.

	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל		
דף: 4 מתוך: 8	מהדורה מס' 4	בתוקף מ-2025	

19. מודגש כי בכרטיס הנטען לא יתאפשר לעשות הוראות קבע, או תשלום באמצעות חלוקה לתשלומים.
20. כל שינוי בפרטי מחזיק כרטיס האשראי הנטען יועבר למנהל הכספים, בליווי פרוטוקול חתום ע"י 2 מורשי חתימה. מנהל הכספים יפעל מול בנק הדואר להנפקת כרטיס נטען חדש על שם המחזיק החדש של הקופה, ולהעברת היתרה מהכרטיס הקיים לכרטיס החדש. פעולה זו כרוכה בתשלום לפי תעריף של רשות הדואר בעת ביצועה, וזו תחויב מהחשבון שאליו משויך הכרטיס הנטען


קופת מזומנים

21. קופת מזומנים תוחזק בארגון/מחוז/סניף כדי לתת מענה למקרים בהם לא ניתן לשלם בכרטיס הנטען, כדוגמת תשר למדריכים ולנהגים בטיול, או שמחזיק הכרטיס הנטען לא זמין כדי לבצע רכישה דחופה בהוצאות המאושרות מקופה קטנה כמפורט בסעיף 2 לעיל.
22. פתיחת קופת מזומן והשלמתה בעת הצורך ייעשו באמצעות כרטיס אשראי נטען. מחזיק הקופה יוודא כי בכל עת סכום המזומן המוחזק בקופת המזומנים בצירוף ליתרה המצויה בכרטיס האשראי הנטען לא יעברו את סכומי הרשאה המותרים, כאמור בסעיף 8 לעיל.
23. מתן תשר מקופה קטנה ייעשה כלהלן:
- 23.1. מתן תשר מקופת הקופה הקטנה יתבצע רק במקרים שבהם התשר מהווה חלק מקובל ובלתי נפרד מהשירות שניתן, ובתנאי שהוא נדרש לצורך פעילות הארגון.
- 23.2. סכום התשר לא יעלה על 200 ₪ לכל יחיד נותן השירות.
- 23.3. התשר יינתן כנגד חתימת המקבל ע"ג טופס שדוגמתו ניתנת בנספח ג' לנוהל זה ובציון כל הפרטים הנדרשים.
- 23.4. מחזיק הקופה הקטנה אחראי לוודא כי מתן התשר נעשה בהתאם לנוהל זה וכי כל ההוצאות מתועדות ומאושרות נדרש
24. מחזיק הקופה יוודא את שלמותה ואבטחתה של הקופה, כך שתמצא במקום ראוי ובטוח, כגון כספת או קופת פלדה שמקובעת לקיר או לרצפה.

רישום ובקרה אחר ההוצאות מקופה קטנה

25. התשלום מקופה קטנה ייעשה רק כנגד מסמכים, אשר יצורפו לדיווח החודשי. העתקים מהמסמכים הנ"ל יישמרו בהנהלת החשבונות של הארגון, וישמשו כהוכחה להוצאה. בגב של כל חשבונית/קבלה ששולמה מקופה קטנה ירשום הגזבר את פרטי הרוכש.
26. לדוח הכספי החודשי שמועבר ע"י הגזברים למנהל הכספים יצורף דוח של ביצוע תשלומים מקופה קטנה, תוך הפרדה בין תשלומים במזומן ובהמחאות לתשלומים באמצעות כרטיס נטען. דוחות אלה הם חלק בלתי נפרד מהדוח הכספי החודשי
27. כל סוף חודש מחזיקי הכרטיסים הנטענים מתבקשים להדפיס מאתר הדואר את יתרת הקופה ופירוט העסקאות כולל הסכומים ולצרפם לדוחות החודשיים ביחד עם מסמכי העיסקה. את תדפיס היתרה יש להוציא בתחילת יום של ה-1 בכל חודש מאחר וכל קניה חדשה בחודש העוקב תשנה את יתרת הקופה לסוף חודש קודם ולא יהיה ניתן להוציא יתרה נכונה.
28. דוח הוצאות מקופה קטנה של מזכירות הארגון יאושר ע"י סמנכ"ל הארגון.


בקרה

	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל		
דף: 5 מתוך: 8	מהדורה מס' 4	בתוקף מ-2025	

29. מנהלי המחוזות יקיימו בקרה שוטפת אחר ניהול הקופות הקטנות במחוזותיהם.
30. הבקרה על כל מחזיקי הקופות הקטנות בארגון תיעשה ע"י מנהל הכספים וגופי הביקורת בארגון - מבקר הפנים וועדת ביקורת מחוזית. הבקרה תתייחס בין היתר לנושאים הר"מ:
- 30.1. בדיקת דוחות מול פירוט האשראי.
- 30.2. בדיקת התאמה של החשבונית לעיסקה המפורטת בדיווח האשראי.
- 30.3. השלמת הקופה תיעשה בהסתמך על הוצאה בלבד, ולא תעבור את הסכום המותר.
31. בכל מקרה שיימצאו ליקויים בניהול הקופה הקטנה, קופת מזומנים וקופת אשראי, יו"ר המחוז ומנהל הכספים ישקלו את המשך קיומה של הקופה ופעולות שיש לנקוט בהן.

אחריות

32. אחריות ליישום נוהל זה חלה על מנכ"ל הארגון, סמנכ"ל הארגון, מנהל כספים, יו"ר מחוז/סניף, מנהלי המחוזות, מזכירות הארגון וגופי הביקורת בארגון.
33. תוקף - מיום הפרסום

	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל		
דף: 7 מתוך: 8	מהדורה מס' 4	בתוקף מ-2025	

נספח ב

בקשה להשלמת קופה קטנה

תאריך _____

הפניה מספר _____

לכבוד

בנק _____ סניף _____

שלום רב

הנדון: העברה כספית

אבקש להעביר לחשבון שמספרו _____ המנוהל בבנק _____ סניף מספר _____

על שם _____ סך של _____ ש"ח מחשבון מספר _____ המנוהל בבנק


בסניף _____ ע"ש "צוות ארגון גמלאי צה"ל".

לברורים: _____

בברכה,

מורשה חתימה 2

מורשה חתימה 1

	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל		
דף: 8 מתוך: 8	מהדורה מס' 4	בתוקף מ-2025	

נספח ג'

הצהרה על קבלת תשר (טיפ)

בתאריך _____ נערך טיול/סיור/הרצאה/ אחר _____ (מחק את המיותר). בסיום הפעילות ניתן תשר לנותן השירות שפרטיו מצוינים להלן:

מס' סד'	תפקיד באירוע	שם משפחה ושם פרטי	מס' תעודת זהות	סכום התשר שהתקבל	חתימת פרטי מקבל התשר

מודגש כי הסכום המירבי הניתן למשיכה לנותן שירות יחיד הינו 200 ₪.

יש להחתים את מקבל התשר בעת קבלתו.

תאריך _____ פרטי נותן התשר _____ חתימת נותן התשר _____