	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל עבודה בקופה
תאריך פרסום: 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 6.12.2020

מבוא :

במערכת הקופה מתבצעת גביית כספים באמצעים שונים מזומן, אשראי והמחאות דחיות. קופאי ראשי – אחראי בסוף כל יום לקליטת כספים, סגירת קופה והפקדת/העברת הכספים לבנק ולאישור ההפקדות.

כללי ביצוע:

להלן פירוט השלבים העיקריים בעבודת הטלר והקופה ראשית:

שלב 1: פתיחת קופה:

- פתיחת הקופה מתבצעת בכל פעם באופן אוטומטי עם קליטת התשלום הראשון במערכת ולאחר שבשימוש הקודם בקופה היא נסגרה כנדרש.

שלב 2: קבלת תשלומים:

- יש להנפיק קבלה רק לאחר ספירת הכסף או בדיקה של אמצעי התשלום.
- כספת המזומנים והשקים תישאר נעולה במהלך היום.


במהלך היום נקלטות העסקאות בקופה בחלוקה לאמצעי התשלום השונים:

- תשלום במזומן: יש לבצע ספירת הכסף ובדיקת השטרות, כאשר על מנת למנוע שטרות מזויפים, יש לבצע בדיקה באמצעות עט המאתרת שטרות מזויפים של 50 ₪ ומעלה. יש להדפיס קבלה בק לאחר ספירת הכסף ובדיקת השטרות.

תשלום באמצעות צ'ק מזומן או דחוי.

צ'ק מזומן: יש לבדוק את הסכום והתאריך, את השם על השיק אם הוא המחזיק או בעל הנכס, לבדוק אם תעודת הזהות והכתובת המופיעות על גבי השיק מתאימים למערכת ושהמספר הסידורי שעל גבי הצ'ק מתאים למערכת. יש לוודא תקינות תאריכים, חתימה על גבי הצ'ק וסכום הצ'ק מול המערכת.

אין לקבל בשום אופן שיקים מוסבים (צ'ק על שם אדם אחר), אלא באישור מנהלת המחלקה בלבד.

	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל עבודה בקופה
תאריך פרסום: 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 6.12.2020

שיקים דחויים – הבדיקה תתבצע בדומה לשקים רגילים, כאמור לעיל, דהיינו, יש לבדוק שכל צ'ק מתאים לדוח הפקדה ממערכות הגבייה ובכלל זה, תקינות תאריכים, מספרי הצ'ק וסכום הצ'ק.

▪ תשלום באמצעות כרטיס אשראי.
בדיקת הכרטיס נעשית בעת קליטת התשלום במערכת ע"י תכנת הגבייה.

ביטול עסקה:

ככלל, אין לבטל עסקה לאחר שתושב יצא מהמחלקה. יש לבטל קבלה רק במידה והקבלה המקורית עדיין אצל הטלר. כל בקשה תחתם ותאושר ע"י המנהלת. הרשאה במערכת לביטול עסקאות קיימת למנהלת המחלקה ולקופאית ראשית.

שלב 3: סגירת קופה

סגירת קופה ראשית:


▪ לאחר סיום קליטת תשלומים יש לעבור לשלב סגירת הקופה הראשית ולהכין דו"חות הפקדה.

הקופאי הראשי יבצע מספר התאמות:

- הקופאי הראשי יבדוק את התאמת סכומי הכסף הקיימים בפועל, כל קופה בנפרד, מול דוחות סגירת הקופה.
- הקופאי הראשי יבדוק את התאמתם של פרטי הצ'קים הנמצאים בידיו לבין הפרטים כפי שנקלטו במערכת (התאמת תאריכים, מספרי הצ'קים וכדומה).
- הקופאי יספור את כל הכסף יחד כאשר הספירה תעשה לגבי כל סוג אמצעי תשלום בנפרד.
- הקופאי הראשי יתייק את טופסי הסגירה לאחר שספר, בדק וביצע התאמה.
- הקופאי הראשי יצרף את טופס ההפקדה לקופה הרלוונטית, יחתום על גבי הטופס ויחתים את הפקיד המפקיד לאחר שהאחרון ביצע ספירה ובדיקה נוספת.

במקרה של אי התאמה יש לפנות מיידית למנהלת המחלקה.

- במקרה של אי התאמת פרטי שקים בלבד ובכלל זה, מספרי הצ'קים אינם תואמים, התאריכים לא תואמים, תבוצע ביטול קבלה באישור מנהלת המחלקה. הטופס יחתם ע"י ראש הצוות ובו תפורט הסיבה לביטול ההפקדה. ביטול זה יתויק בתיק ביטולי קבלות.

	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל עבודה בקופה
תאריך פרסום: 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 6.12.2020

שלב 4: הפקדה

כספי הקופה יופקדו בבנק ביום סגירת הקופה או למחרת.

- במידה והתשלומים לא הופקדו באותו היום, חייב הקופאי הראשי לסגור את הקופה של אותו היום במעטפה סגורה ולשמור בכספת בלבד עד לביצוע ההפקדה בפועל.
- באחריות הקופאי הראשי לוודא כי שידור לאשראי יבוצע מידי יום לגבי אותו היום והאישור יבוצע למחרת על ידי קופאי ראשי.

הפקדות חריגות:

- אם במהלך היום בוצע תשלום חריג של מזומנים בסכום שמעל ל 20,000 ₪, יש לבצע הפקדה בבנק באופן מידי, לפי הכללים שנקבעו לעיל.

שלב 5: אישור הפקדה:

- לאחר שהוחזרו כל ההפקדות בבנק, יאשר המפקיד את ההפקדות לאחר שוודא כי הסכומים ומספר החשבון כפי שמופיעים על טופס ההפקדה בבנק תואמים את המופיע במערכת ועל גבי דוחות ההפקדה. תהליך זה יבוצע לכל סוג הפקדה בנפרד.
- קופאית ראשית תבצע התאמות קופה מול הנהלת חשבונות.

הפרדת תפקידים והרשאות

קופאית ראשית לא תעסוק בתיקוני חיוב/הנחות כלל. והיא תגבה כספים במזומן/אשראי/המחאות שאר הטלריות רשאיות לגבות רק אשראי בלבד.


במקרה והקופאית לא נמצאת תוגדר קופאית מחליפה אשר תקבל הרשאות לאותו יום בלבד. בסוף היום ייבדקו כל הפעולות בנושא חיובים ותיקונים של הקופאית המחליפה לוודא שהפעולות בוצעו באופן תקין.

בקורת קופה/קופה קטנה

- פעם בחודש תתבצע בקורת על הקופה והקופה הקטנה.
- כל רבעון תתבצע ביקורת על ביטולי עסקאות.
- בסוף כל שנה אזרחית 31.12 תתבצע ביקורת קופה לסגירת שנה עם פרוטוקול מתועד שישלח למבקר משרד הפנים החיצוני, מבקר המועצה, וגזבר המועצה.

תיוק

- דוחות ההפקדה בצירוף אסמכתאות הבנק לאותה הפקדה יתויקו בתיק הפקדות לפי סדר כרונולוגי.

	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל עבודה בקופה
תאריך פרסום: 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 6.12.2020

אחריות

- אחריות על ביצוע בפועל של הנוהל -קופאית ראשית.
- בקרות קופה , פרוטוקול קופה בסוף שנה ובקרות ביטול עסקה אחריות של מנהלת מחלקת הגבייה.