

1. כללי

- השימוש בקופה קטנה נועד לביצוע תשלומים תמורת מוצרים ו/או שירותים הנרכשים באופן דחוף מספקים שאינם ספקים קבועים של המכללה, או לצורך ביצוע תשלומים בסכומים נמוכים עד 250 ₪, אלא אם מדובר בחשבוניות דלק בודדות שהוצאתן אושרה מראש על ידי מנהל האגף/רמ"ח ומנהלת אגף הכספים ובמקרה זה יוחזר על פי סכום החשבונית שאושר עד לגובה מקסימלי של 400 ₪. חשבוניות מעבר לכך יוחזרו במסגרת צ'ק מהנהלת החשבונות.
- הקופה הקטנה תנוהל באגף כספים והתקשרויות על ידי רכזת מכרזים והתקשרויות.
- נוהל זה נועד להבטיח תהליך מוגדר לאופן האישור, השימוש והבקרה אחר תשלומים והחזרי הוצאות המתבצעים באמצעות קופה קטנה.

2. הגדרות

- קופה קטנה: קופת מזומנים לשימוש מידי בהתאם לכללים וההגדרות שלהלן.
- אחראי קופה קטנה: עובד המחזיק פיזית ברשותו ותחת אחריותו כספי קופה קטנה.

3. תפעול שוטף

- אחראי על קופה קטנה ינהל טבלת ניהול קופה קטנה בה ירשמו כל ההוצאות שבוצעו באמצעות הקופה הקטנה.
- להלן רשימה (סגורה) של סוגי ההוצאות המותרות לתשלום מקופה קטנה (אלא אם הוחרגה על ידי מנהלת אגף הכספים באישור מיוחד):
 - א. רכישת שירותים (כגון: הובלות / שליחויות) או טובין (לדוגמא: כיבוד).
 - ב. החזר הוצאות (כגון הוצאות חניה / נסיעה בתחבורה ציבורית/ חשבונית עבור דלק למי שאושר בעבורו).
 - ג. החזר הוצאות בגין אירוח במידת הצורך.
 - ד. תשלום עבור ערעורים למבחנים חיצוניים.
 - ה. ציוד משרדי, ספרות מקצועית וחומרים אחרים שהיו דחופים ברכישתם.
 - ו. הוצאות תפעוליות מיוחדות שנתקבל בגינן אישור מראש ממנהלת אגף הכספים.

מובהר כי כיבוד לפגישות, ישיבות צוות ואירוח נוסף במכללה, יטופלו באמצעות הזמנת כיבוד מסודרת מאגף מנהל ושירות. לא יאושרו החזרים בגין רכישות עצמאיות למטרה זו.

לכל הוצאה תצורף חשבונית מס/קבלה מתאימה בצירוף טופס מפורט של מהות ההוצאה חתום על ידי מנהל האגף/רמ"ח של העובד.

בקשה להחזר הוצאות יש להגיש אך ורק על גבי הטופס המיועד לכך, אותו ניתן להוריד מאתר משאבי אנוש: [/https://hr.sapir.ac.il/category/general/forms_general](https://hr.sapir.ac.il/category/general/forms_general)

במקרה של נסיעות מיוחדות ו/או חניות יש לפרט בדיווח תאריך, יעד ומטרת הפגישה.

במקרה של אירוח – יש לפרט את שמות האורחים ומטרת המפגש. אירוח בסביבת המכללה יותר רק במנזה של המכללה כנגד תלושים שיסופקו ע"י סוניה בוזגלו מזכירת ההנהלה. במקרה של עובדי מנהלה, לא ישולמו ארוחות באותו יום.

במקרה של החזר הוצאות הקשורות לשכר כגון נסיעות וארוחות במגבלת הסכומים המצוינים מטה, יש להחתים בנוסף את מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר, טרם הגשת הטופס לאחראי קופה קטנה.

המורשים במכללת הנגב לקבל החזר הוצאות מיוחדות ו/או חריגות: מנהלת המרכז הטכנולוגי להנדסאים.

מי שאינו מנוי ברשימת המורשים – יבקש מראש את אישורה וחתמתה של מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר.

- סכום התקרה שיוחזר עבור ארוחות מחוץ למכללה הינו: עד 50 ₪ לאדם.
- סכום התקרה שיוחזר עבור נסיעה במוניות הינו עד 50 ₪ ליום לאדם.

- הוצאות בקופה קטנה שאינן עומדות בנדרש כאמור לא יוכרו ולא ישולמו.
- החזרי קופה קטנה יעשו עבור הוצאות שנעשו בין 19 לחודש ועד 18 לחודש העוקב. לא יוחזרו כספים רטרואקטיבית עבור חודשים קודמים.