

**נוהלי
חטיבת הכספים**



שירות בתי הסוהר

בתוקף מתאריך:	05.01.2005
ת' עדכון אחרון:	16.07.24
עמוד מס'	1
מתוך	7
עמודים	

הפרק:	כספים
מס' הנוהל:	07-2010

הטיפול במסמכים כספיים

1. כללי

- 1.1 בשב"ס קיימים מסמכים כספיים בחטיבת הכספים, בגזבריות ביחידה ובמערך התעסוקה.
- 1.2 נוהל זה מבוסס על הנחיות הוראות התכ"ס 1.6.1.

2. מטרה

לפרט את אופן הטיפול במסמכים כספיים.

3. הגדרות

- 3.1 "מסמך כספי" – המחאה, כסף מזומן, ערבות או כל מסמך אחר אשר ניתן לפדות תמורת כסף.
- 3.2 "קופת ביטחון" – תיבה משורינת המיועדת לשמירת פריטים בעלי ערך כספי או בעלי חשיבות אחרת או ארון עשוי מתכת המשמש לאותה מטרה.
- התיבה ננעלת בצופן / במנעול או בכל אמצעי אחר המבטיח את שמירתם הבטוחה של הפריטים המאוחסנים בו.
- 3.3 "אחראי קופת ביטחון" – עובד הממונה ע"י חשב שב"ס / מפקד היחידה והאחראי על ניהול שוטף של קופת הביטחון.

4. השיטה

4.1 הטיפול בערבויות

- 4.1.1 כיום הערבויות המתקבלות מהבנק הינן דיגיטליות, יחד עם זאת ערבויות/חלף ערבויות/כתב קיזוז בגין מכרזים שהתקבלו באופן ידני והועברו ע"י מחלקת רכישות לחטיבת הכספים יישמרו בקופת ביטחון בחטיבת הכספים בהתאם להוראות התכ"ס.
- 4.1.2 ערבויות / חלף ערבויות/כתב קיזוז ידניות המתקבלות מיזמים במערך התעסוקה יישמרו בקופת ביטחון.

<p>נוהל מס': 07-2010</p>	<p>הפרק: כספים</p>
<p>בתוקף מתאריך: 05.01.2005</p>	<p>הנוהל: הטיפול במסמכים כספיים</p>
<p>ת' עדכון אחרון: 16.07.24</p>	
<p>עמוד מס' 2 מתוך 7 עמודים</p>	

4.2 המחאות בשב"ס

בהתאם להוראת התכ"ס 1.6.1 החשב יפעל לצמצום המקרים בהם יש להשתמש בהמחאות ובמזומן. כיום מתקבלות המחאות זיכוי לשב"ס, והמחאות מיזמים/לקוחות למערך התעסוקה. בנוסף מונפקות המחאות ממשלתיות ליחידות לצורך תשלומים עבור אסירים לצד ג' כגון: תשלומי עיקול להוצאה לפועל והמחאות כנגד יתרות גבוהות של האסיר בזמן יציאתו לחופשה או שחרורו שלא ניתן לתת במזומן.

4.2.1 הטיפול בהמחאות המתקבלות בחטיבת הכספים שב"ס

- 4.2.1.1 לעיתים רחוקות מתקבלות המחאות זיכוי מספקים בחטיבת הכספים, המחאות אלה יופקדו ע"י רכז חשבונות הכספים לחשבון שב"ס בבנק הדואר לאחר שנבדקו בהתאם להוראת תכ"ס 1.7.3, ההמחאה תירשם במערכת המרכב"ה, ההמחאה תופקד בהתאם לתאריך פקיעת תוקף ההמחאה ולכל המאוחר תוך 7 ימים מיום קבלתה המועד המוקדם יותר.
- 4.2.1.2 האמור בסעיף לעיל יבוצע גם עבור המחאות דחיות, שיופקדו בחשבון "שיקים למשמרת" עד למועד הפקדתן ההמחאות ישמרו בקופת ביטחון.

4.2.2 המחאות המתקבלות במערך התעסוקה

- 4.2.2.1 בנוסף במערך התעסוקה מתקבלות המחאות מלקוחות/יזמים.
- המחאות המתקבלות במערך התעסוקה יטופלו באופן הבא: מנהל חשבונות לקוחות במערך התעסוקה, ירשום את ההמחאה במערכת המרכב"ה, ההמחאה תופקד בחשבון ההכנסות בבנק הדואר בהתאם לתאריך פקיעת תוקף ההמחאה ולכל המאוחר תוך 7 ימים מיום קבלתה המועד המוקדם יותר.
- 4.2.2.2 האמור בסעיף לעיל יבוצע גם עבור המחאות דחיות, שיופקדו בחשבון "שיקים למשמרת"
- 4.2.2.3 עד למועד הפקדת ההמחאות כאמור לעיל, רכז חשבונות כספים/מנהל חשבונות לקוחות ישמרו את ההמחאות בקופת ביטחון.

4.2.3 המחאות ממשלתיות המונפקות לגזבריות ביחידות

- 4.2.3.1 ההמחאות המונפקות ליחידות הנן המחאות ממשלתיות, ההמחאות יונפקו בהתאם להנחיות המופיעות בהוראת התכ"ס הרלוונטית.
- 4.2.3.2 **מלאי המחאות בחטיבת הכספים** - מבקר הגזבריות יחזיק בקופת ביטחון מלאי מספיק של המחאות
- לצורך העברה לשימוש היחידות, יחידה שהמלאי עברה עומד להסתיים דהיינו נשארה חבילה אחת בלבד (100 המחאות בחבילה) מבקר הגזבריות יפעל להזמנת מלאי נוסף של המחאות עבור אותה יחידה לצורך חלוקה בזמן הצורך, כך שמספרי ההמחאות יהיו בסדר רץ.
- ההמחאות יוזמנו בהתאם לטפסים בהוראת התכ"ס 1.6.1 (טופס 1.6.1.2).
- 4.2.3.3 מבקר הגזבריות ירשום **בנספח א'** את מלאי ההמחאות הקיים ויוסיף את מלאי ההמחאות החדש שהתקבלו.
- 4.2.3.4 המחאות שהונפקו במשובש ירשם עליהם מבוטל בטוש באופן בולט וברור.

הפרק: כספים	נוהל מס': 07-2010
הנוהל: הטיפול במסמכים כספיים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 16.07.24
	עמוד מס' 3 מתוך 7 עמודים

4.2.3.5 **אופן חלוקת ההמחאות ליחידה** - בהתאם למלאי ההמחאות הקיים ביחידה ולפניה של גזבר היחידה, מבקר הגזברויות יעביר חבילה אחת באם ראה שיש צורך בכך, ההמחאות ימסרו באופן ידני לגזבר היחידה תוך מילוי **נספח ב'** והחתמת הגזבר המקבל ביחידה. העתק הטופס ישמר בקלסר אצל אחראי גזברות בחטיבת הכספים וביחידה לה נמסרו העתקי ההמחאות.

4.2.3.6 **אחזקת ההמחאות ביחידה** - אחראי הגזברות ידאג לאחזקת ההמחאות בקופת ביטחון בגזברות.

4.2.3.7 **רישום המחאה ביחידה**: רישום ההמחאה ירשם בהתאם לתשלום הנדרש. על ההמחאה יחתמו 2 מורשה חתימה מורשה חתימה א' ומורשה חתימה ב' בהתאם להוראת התכ"ס 1.6.5 4.2.3.8 המחאה ממשלתית תוצא לפקודת הנפרע בלבד, אין להוציאה לפקודת נפרע באמצעות צד שלישי.

4.2.3.9 תוקף ההמחאה מוגבל ל 60 יום מהתאריך המצוין עליו.
4.2.3.10 אין לתקן המחאה משובשת, המחאה משובשת תבוטל ובמקומה תוצא המחאה חדשה.

4.2.3.11 **הארכת תוקף המחאה**
ככלל אין להאריך תוקף המחאה ויש לבטל את ההמחאה ובהתאם לצורך להנפיק המחאה חדשה.

4.2.3.12 **תיעוד העתקי המחאות לפירעון והמחאות מבוטלות**
4.2.3.12.1 הגזבר יסרוק את העתק ההמחאה שהוצאה ביחד עם טופס הוצאת מזומנים עליו חתום האסיר וידאג לארכב מסמכים אלה בכרטיס האסיר במערכת מכסף.
4.2.3.12.2 גזברות היחידה תנהל קלסר בו יתויקו העתקי ההמחאות שנמסרו/נשלחו למוטב, פרטי ההמחאות שהוצאו/בוטלו ירשמו בטפס מרכז **נספח ג'**.

4.2.3.13 **ביטול המחאה**
4.2.3.13.1 עם קבלת הודעה ממוטב כלשהו על אובדן המחאה/ אי הגעתה למוטב, מוטל על היחידה שהוציאה את ההמחאה לוודא כי ההמחאה לא נפדתה ע"י הבנק.
4.2.3.13.2 יש לקבל מהמוטב התחייבות (במייל או בכתובים) כי אם ההמחאה תמצא על ידו / או תגיע ליעדה עליו להחזירה.
4.2.3.13.3 זברות היחידה תודיע במייל לבנק כי ההמחאה מבוטלת, רק עם קבלת הודעה כי הבנק מאשר את הביטול הגזברות תפעל בהתאם לסעיפים ד'-ה.
4.2.3.13.4 סכום ההמחאה שבוטלה יזוכה בהנהלת חשבונות של היחידה מול כרטיס האסיר.
4.2.3.13.5 העתק המחאה שבוטלה יתויק בקלסר בגזברות עם העתקי המחאות שנתנו תוך ציון על ההעתק כי ההמחאה בוטלה וסיבת הביטול.
4.2.3.13.6 אין לבטל הודעה שנשלחה לבנק על ביטול המחאה, תשלום בגין ההמחאה שבוטלה יעשה באמצעות המחאה חדשה.
4.2.3.13.7 למרות האמור בסעיפים א-ה רשאי החשב/סגן חשב לעכב הוצאת המחאה חדשה במקום זו שבוטלה עד שיפוג תוקף התאריך ההמחאה. (60 יום מיום הוצאתו).

הפרק: כספים	נוהל מס': 07-2010
הנהל: הטיפול במסמכים כספיים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 16.07.24
	עמוד מס' 4 מתוך 7 עמודים

5. ספירת ההמחאות

אחראי גזבריות אחראי לספירת ההמחאות לשימוש הגזבריות אחת לחצי שנה.

6. ביעור מסמכים כספיים שאינם בשימוש

6.1 בכל מקרה שיש צורך בביעור מסמכים כספיים/ מלאי המחאות החשב ימנה וועדה שחבריה הם:

6.1.1 נציג החשב

6.1.2 נציג הביקורת הפנימית

6.1.3 נציג היחידה שטפסיה מבווערים

6.2 הוועדה תבדוק את הטפסים האמורים, תחליט אם אכן קיימת הצדקה לביעורם ותגיש מסקנותיה לחשב.

6.3 עם קבלת האישור מהחשב הכללי או מי שהוסמך על ידו יושמדו הטפסים בנוכחות חברי הוועדה.

6.4 דו"ח על פעולות הביעור ישמש אסמכתא לרישום בספרי היחידה, וחשב שב"ס יעביר העתק ממנו לחשב הכללי.

7. אחריות ביצוע:

ברמת היחידה: סגן מפקד היחידה

ברמת המחוז: סגן מפקד מחוז

ברמת הנציבות: רע"ן גזברות

8. עדכונים קודמים:

07-2010	נוהל מס':	הפרק: כספים
05.01.2005	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול במסמכים כספיים
16.07.24	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 5	מתוך 7 עמודים	

נספח א' מלאי המחאות בחטיבת הכספים

מס"ד	כמות	מספר המחאה ראשון	מספר המחאה אחרון	שם היחידה	תאריך בדיקה	חתימה
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

הפרק: כספים	נוהל מס': 07-2010
הנוהל: הטיפול במסמכים כספיים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 16.07.24
	עמוד מס' 6 מתוך 7 עמודים

נספח ב' - מסירת המחאות ליחידה

מס"ד	תאריך	כמות	מספר המחאה ראשון	מספר המחאה אחרון	שם היחידה	שם המקבל	חתימה
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

הפרק: כספים	נוהל מס': 07-2010
הנוהל: הטיפול במסמכים כספיים	בתוקף מתאריך: 05.01.2005
	ת' עדכון אחרון: 16.07.24
	עמוד מס' 7 מתוך 7 עמודים

נספח ג' –טופס תיוק העתקי המחאות

העתק המחאות שהוצאו / המחאות מבוטלות
יחידה:

מס' סידורי	מס' המחאה	מוטב ההמחאה	סיבת ההוצאה	סיבת הביטול	חתימת הגזבר
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					