

## נוהלי מחלקת חשבות

## שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 15.12.05				
ת' עדכון אחרון: 15.12.2021				
עמוד מס'	1	מתוך	4	עמודים

הפרק:	גזבריות
מס' הנוהל:	07-1018

### ניהול כספי / מטלטלין עצורים במשמורת

#### 1. כללי

עצורים הנתונים במשמורת מכוח צו משמורת שניתן לפי הוראות חוק הכניסה לישראל, (להלן – "עצורים במשמורת") המגיעים למעצר, מפקידים את כספם (ישראלי וזר) ורכושם (מטלטלין) בגזברות בית הסוהר. הגזבר מנהל את כספם לאורך שהותם בבית הסוהר. בעת גירושם מן הארץ הגזבר מחזיר לעצורים את יתרת כספם ורכושם.

#### 2. המטרה

לפרט את הפעולות הכספיות והמנהלתיות שעל הגזבר לבצע מרגע קליטת עצורים במשמורת ועד לשחרורם.

#### 3. הגדרות

- 3.1. "טופס תיאור רכוש" – טופס שבו יירשם רכוש יקר ערך.
- 3.2. "כרטיס אסיר" – דוח תנועות המנוהל במערכת מכסף.
- 3.3. "עצור במשמורת" – עצורים הנתונים במשמורת מכוח צו משמורת שניתן לפי הוראות חוק הכניסה לישראל.

#### 4. שיטה

4.1. לכל עצור במשמורת תיועד מעטפה ממוספרת שבה יופקדו כספי העצור במשמורת עם טופס תיאור רכוש (נספח א'), בו יירשמו מטלטליו וכספו של עצור במשמורת.

4.2. הגזבר יתעד את קבלת המזומנים והמטלטלין במערכת מכסף.

- 4.2.1. בקבלת המטלטלין בטור "כמות" יירשם סכום המזומנים ובהערות יירשם סוג המטבע.
- 4.2.2. בשדה הערות בתחתית טופס קליטת המטלטלין יירשם מס' השקית.
- 4.2.3. יש לציין כי השקית אינה אטומה והיא ניתנת לפתיחה מעת לעת על מנת להוציא ולהכניס רכוש.

<p>נוהל מס': 07-1018</p>	<p>הפרק: גזבריות</p>
<p>בתוקף מתאריך: 15.12.05</p>	<p>הנהל: ניהול כספי עצורים הנתונים במשמורת מכוח צו משמורת שניתן לפי הוראות חוק כניסה לישראל</p>
<p>ת' עדכון אחרון: 15.12.2021</p>	
<p>עמוד מס' 2 מתוך 4 עמודים</p>	

4.3. המעטפה עם כספו של העצור במשמורת תאוחסן בכספת מאובטחת. אצל מפקד משמרת ותועבר בהקדם האפשרי לגזברות בית הסוהר.

4.4. בעת קליטת עצור במשמורת יבצע הגזבר את הפעולות הבאות:

4.4.1. ספירת הכסף בנוכחות מפקד המשמרת או נציג מטעמו.

4.4.2. יודא כי השטרות אינם מזויפים באמצעות עט לזיהוי שטרות.

4.4.3. פרטי ההפקדה (תאריך, שעה, שם הנתין הזר, כמות הכסף) יירשמו בספר ניהול פיקדונות.

4.4.4. טופס תיאור רכוש ימולא בשני עותקים על ידי מפקד משמרת / הטופס ייכנס לפיקדון והעתק מן הטופס יימסר לעצור במשמורת.

4.5. התקבלו כספים/מיטלטלין במהלך שהות העצור במשמורת בבית הסוהר (ממעסיקו טרם המעצר או כל גורם אחר) יש לבצע את הפעולות הבאות:

4.5.1. הגזבר יספור את הכסף בנוכחות העצור במשמורת, המפקיד והסוהר המלווה.

4.5.2. הגזבר יירשום בנספח א' "טופס תיאור רכוש" את הכספים והמיטלטלין שהתקבלו. הטופס ימולא ב 3 עותקים.

4.5.3. על הטופס יחתמו: עצור במשמורת, עד לחתימה והגזבר.

4.5.4. העתק מן הטופס יימסר לעצור במשמורת, העתק נוסף למפקיד והעתק יישאר בגזברות.

4.5.5. סכום הכסף שהופקד יירשם בכרטיס העצור במשמורת במערכת מכסף.

4.6. במקרה של עצור במשמורת המבקש להוציא כסף מפיקדונו לצורך רכישות שונות או לצורך העברתו ל מבקר (כגון קרוב משפחה עו"ד וכ"ו) יש לבצע את הפעולות הבאות:

4.6.1. בקשה לצורך רכישה - מפקד האגף יעביר לגזבר בקשה מסודרת עליה יחתום מפקד היחידה או סגנו במקרים חריגים מפקד מחוז, הגזבר יודא שאכן ישנה יתרה כספית מספקת לטובת הרכישה ויבצע הקפאת הסכום הרלוונטי.

4.6.2. הוצאת כספים למבקר - ביקש עצור במשמורת להוציא כספים למבקר יחתים הגזבר את העצור במשמורת, הסוהר המלווה, ואת המבקר המקבל את הכסף.  
הוצאה לאזרח מבקר שאינו בן משפחה מקרבה ראשונה, מותנת גם באישור מפקד היחידה.  
הוצאת כספים לעו"ד נדרש גם זיהוי באמצעות תעודת זהות, הצגת יפוי כוח ואישור מפקד היחידה.

הפרק:	גזבריות	נוהל מס':	07-1018
הנוהל:	ניהול כספי עצורים הנתונים במשמורת מכוח צו משמורת שניתן לפי הוראות חוק כניסה לישראל	בתוקף מתאריך:	15.12.05
		ת' עדכון אחרון:	15.12.2021
		עמוד מס'	3
		מתוך	4
		עמודים	

4.6.3. פעולות הגזבר לאחר הרכישה בעת קבלת החשבונית והעודף באם יש, הגזבר יבצע את הפעולות הבאות:

- 4.6.3.1. הגזבר יחייב את האסיר בסכום הנקוב בקבלה.
- 4.6.3.2. יסרוק את הקבלה למערכת מכסף ביחד עם בקשת האסיר והאישורים הנלווים.

#### 4.7. בעת שחרור העצור במשמורת יבוצעו הפעולות הבאות:

- 4.7.1. הגזבר יודא שאין קניות בקנטינה, וידאג לאפס אותה. על מנת שלא תבוצע רכישה.
- 4.7.2. הגזבר יבדוק מול מנהל אגף / קצין תעסוקה אם מגיע לעצור משמורת תגמול. במידה ומגיע לו תגמול כספי יש לשלם כנגד התחייבות במזכר, שיתאפס בתחילת חודש הבא.
- 4.7.3. את פעולת המשיכה יש לרשום בכרטיס האסיר במערכת מכסף ולידו יחתמו הגזבר, הסוהר המלווה והעצור במשמורת.
- 4.7.4. הגזבר יחזיר לעצור במשמורת את כספו ופיקדונו ובמקביל יקבל מהעצור במשמורת את טופס תיאור הרכוש ויצמיד אותו לכרטיס העצור במשמורת/טופס הוצאת כספים מהמכסף. (את הכסף יש לספור בנוכחות העצור במשמורת והסוהר המלווה).

4.8. פיקדונות המתקבלים מעבר לשעות פעילות הגזברות:  
בשעות בהן גזברות בית הסוהר אינה פעילה, האחריות על קבלת הפיקדון, התאמתו לממצאי, רישומו והעברתו לגזבר מוטלת על מפקד המשמרת ועליו לפעול בהתאם לנוהל 07-1006 - "אופן פעילות הגזבר בכניסת ויציאת אסיר מבית הסוהר".

#### 4.9. זיכוי עצורים במשמורת על ידי הצלב אדום:

- 4.9.1. בתחילת כל חודש מבקר גזבריות יפיק דוח זכאים למענק צלב אדום.
- 4.9.2. קריטריונים לזכאות במצטבר:
  - 4.9.2.1. עצור משמורת מעל 3 חודשים.
  - 4.9.2.2. יתרתו בחשבון אינה עולה על 600 ₪.
  - 4.9.2.3. עצור שאינו מקבל תגמול כספי.
  - 4.9.2.4. עצור ממוצא אפריקאי.
- 4.9.3. מבקר הגזבריות יעביר את הדוח שהפיק לאישור משרד הרישום ביחידה ולידיעת הגזבר, לאחר האישור יעביר לנציג הצלב האדום.
- 4.9.4. הצלב אדום יפקיד את הכסף לחשבון שב"ס, לאחר ההפקדה מנהל החשבונות בחשבון יעביר ליחידה לאישור.
- 4.9.5. סך הזיכוי עבור כל עצור במשמורת יקבע מעת לעת.

<p>נוהל מס': 07-1018</p>	<p>הפרק: גזבריות</p>
<p>בתוקף מתאריך: 15.12.05</p>	<p>הנוהל: ניהול כספי עצורים הנתונים במשמורת מכוח צו משמורת שניתן לפי הוראות חוק כניסה לישראל</p>
<p>ת' עדכון אחרון: 15.12.2021</p>	
<p>עמוד מס' 4 מתוך 4 עמודים</p>	

4.9.6. הגזבר יעביר את הכסף לחשבונם של העצורים במשמורת שנמצאו זכאים ויבצע פקודות יומן במכסף בהתאם.

4.9.7. גזבר היחידה יעביר אסמכתא שבוצע זיכוי לכרטיס האסיר משמורת שזוכו לצלב האדום למבקר הגזברות וזה יעביר לנציג הצלב האדום ליום תהליך.

4.10. זיכוי עצור משמרת קטין בקנטינת נצרך:

4.10.1. עו"ס היחידה יעביר את פרטי עצור משמרת קטין, לתקציבן חטו"ש ב – 1 לכל חודש שיעבירם למחלקת חשבות.

4.10.2. מחלקת חשבות יזכו את חשבון היחידה בהתאם.

4.10.3. סך הזיכוי עבור כל קטין ייקבע על ידי מחלקת חטו"ש.

4.10.4. קטין שזכאי לתמיכת צלב אדום לא יזוכה בקנטינת נצרך.

4.10.5. הגזבר יחתים את הקטין על קבלת סכום בהפקדה.

4.10.6. הגזבר יבצע פקודות יומן במכסף בהתאם ויעביר את הדיווח של עצורי משמורת הקטינים לחשבות.

## 5. אחריות ביצוע

ברמת היחידה: מפקד יחידה

ברמת המחוז: תקציבן המחוז

ברמת הנציבות: רע"ן גזברות

## 6. נספחים

נספח א' – "טופס תיאור רכוש פיקדון עצור/אסיר".

נספח ב' – "ספר ניהול פיקדונות"

## 7. עדכונים קודמים

07.12.2009



נוהל מס': 07-1018				הפרק: גזבריות	
בתוקף מתאריך: 15.12.05				הנוהל: ניהול כספי עצורים הנתונים במשמורת מכוח צו משמורת שניתן לפי הוראות חוק כניסה לישראל	
ת' עדכון אחרון: 15.12.2021					
עמוד מס' 6 מתוך 4 עמודים					

נספח ב' – ספר ניהול פיקדונות

