

נוהלי חטיבת הכספים

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך:	01.03.2000
ת' עדכון אחרון:	01.01.2024
עמוד מס'	1
מתוך	11
עמודים	

הפרק:	גזברויות
מס' הנוהל:	07-1014

דמי מחזור יחידתיים – "קופה קטנה"

1. כללי

- 1.1 יחידות השטח והמטה יכולות לקבל הקצאה כספית מראש לכיסוי הוצאות פנימיות קטנות. הקצאה כזו מכונה "דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה".
- 1.2 דמי מחזור יחידתיים מיועדים לכיסוי הוצאות בסכומים קטנים הדרושים לצורך תפעול שוטף של היחידה, ולצורך רכש מהיר.
- 1.3 נוהל זה מבוסס על הוראות התכ"מ 1.5.2. "דמי מחזור יחידתיים" אין נוהל זה בא לגרוע מהוראות אלו, אלא להוסיף עליהן.

2. מטרה

להנחות בנוגע לאופן ההקצאה, שימושים מותרים וניהול של "הקופה הקטנה".

3. הגדרות

- 3.1 "הוראות תכ"מ" - הוראות תקנון כספים ומשק המחייבות את משרדי הממשלה ואת יחידות הסמך השונות של משרדים אלו.
- 3.2 "דמי מחזור יחידתיים" - מקדמות המוקצות לכיסוי הוצאות הנחוצות לעבודה השוטפת של היחידה להלן: "קופה קטנה".
- 3.3 "מחזיק קופה קטנה" - סוהר שנקבע לנהל את דמי המחזור ביחידה/מחוז/מטה. ביחידות השטח – הגזבר, במחוזות - אפסנאי המחוז, ביחידות המטה - סוהר שנקבע על ידי מפקד היחידה.

4. השיטה

- 4.1 בתחילת כל שנה קלנדרית, יפנה מפקד היחידה (קרפ"ר - לגבי התרופות) או מי מטעמו אל החשב/סגן החשב בבקשה מנומקת בכתב, לאישור דמי מחזור יחידתיים - קופה קטנה ליחידה, רק אם חל שינוי מהותי המצריך שינוי בגובה דמי המחזור. אם אין שינוי מהותי שאושר על ידי החשב/סגן החשב גובה דמי המחזור שאושרו יישארו ללא שינוי.
- 4.2 ביחידות המטה, מפקד היחידה יעביר המלצה למבקר הגזברויות בחשבות על סוהר קבוע שיהיה אחראי להפעלתה.

<p>07-1014 : נוהל מס' :</p>	<p>הפרק: גזבריות</p>
<p>01.03.2000 בתוקף מתאריך :</p>	<p>הנהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה</p>
<p>01.01.2024 ת' עדכון אחרון :</p>	
<p>עמוד מס' 2 מתוך 11 עמודים</p>	

4.3 כל הקופות הקטנות והיקפיהן יאושרו על ידי חשב/סגן חשב המשרד או מי מטעמם ויועברו לידיעת חטיבת תכנון במסגרת התכנית התקציבית.

4.4 הקופה הקטנה תתנהל לפי שיטת ההשלמה דהיינו, לרשות הקופה יימסרו דמי מחזור בסכום קבוע ומוגדר מראש כסכום מרבי.

4.5 **חל איסור לשלם מקופת המזומן של הקופה הקטנה** את ההוצאות הבאות: אש"ל, שכר עבודה, רכישות ציוד הנרכש באופן שוטף על ידי המשרד, קניית שירותים ובכלל זה שירותי ייעוץ.

4.6 בנוסף לאמור בסעיף 4.5 להלן חריג לאיסורים נוספים:

4.6.1 **מוניות - אין לשלם עבור נסיעות במוניות מכספי הקופה הקטנה**, החריג היחיד לעניין זה הוא נסיעות דחופות בתפקיד של סוהרים אשר אין ברשותם רכב צמוד. התשלום מהקופה הקטנה הוא עבור נסיעות בתפקיד בלבד, ולא עבור הנסיעה הראשונה מהבית אל העבודה וגם הנסיעה האחרונה מהעבודה לבית הסוהר (זאת גם במקרה בו יום העבודה במלואו או בחלקו, אינו מתקיים במקום העבודה הקבוע של הסוהר) יש לבקש אישור מראש מחשב/סגן חשב/רע"ן גזברות. לשם ביצוע התשלום יש לצרף את האסמכתאות הבאות, חשבונית מס/קבלה, בצירוף פירוט – הנסיעות לאן ולאילו מטרה.

4.6.2 **חניות – אין לשלם תשלום חניות לסוהרים מקופה קטנה**. תשלומים עבור חניות יינתנו רק עבור כלי רכב משטרתיים צמודים וזאת רק בגין חניות בתפקיד שאושרו מראש על ידי המפקד הישיר ובתיאום ואישור עם חשב/סגן חשב /רע"ן גזברות. על החשבוניות בגין החניה יצוין מספר הרכב וסיבת תשלום החניה. יש להקפיד ולחפש חניה בסימון כחול לבן ולהפעיל אפליקציות בהתאם שם תעריפי החניות זולות יותר.

4.7 תחומים מאושרים לשימוש קופה קטנה מופיעים בנספח ב', אין לבצע רכישות אחרות אלא באישור חשב/סגן חשב/רע"ן גזברות ולאחר נימוק הבקשה תוך התייחסות מדוע לא ניתן לבצע את הרכש באמצעות הזמנה רגילה. בכל מקרה לא ניתן לאשר תשלום לתחומים המופיעים בסעיף 4.5 והמופיעות בהוראת התכ"ס.

4.8 אין לחרוג מתקרת ההקצאה הרבעונית היחידתית (קרי: אם ליחידה מוקצה סכום רבעוני ע"ס 3,000 ₪ לכל הסעיפים אין לחרוג מהסכום הנ"ל) אלא אם אושר על ידי חשב/סגן חשב/רע"ן גזברות.

4.9 התקציב שיאושר לכל יחידה הינו תקציב גלובלי רבעוני וכל יחידה תנצל אותו בהתאם לצרכיה ובהתאם לתחומים המופיעים בנספח ב' – "פירוט ההוצאות המאושרות מקופה קטנה", למעט שי לחולה/יולדת ששם התקציב הינו קבוע עד 60 ₪ לכל חולה/יולדת ורכישת זר פרחים עד 60 ₪ להלוויה או אזכרה של עובד היחידה, או קרוב משפחה מקרבה ראשונה של עובד היחידה. יש לציין על הקבלות את שם החולה/יולדת / שם העובד והקרבה בגינו נרכש הזר בהתאם לאמור.

4.10 **קופה קטנה - סכומים:**

4.10.1 לקראת תחילתה של כל שנה קלנדרית, יודיע רע"ן גזברות בחשבות למחזיק קופה קטנה על גובה דמי המחזור היחידתיים לרבעון. הסכום לרבעון לא יעלה על סך של 12,000 ₪ ויהיה בכפוף לתקציב המאושר, פרט ליחידות המיוחדות בהתאם לאישור חשב /סגן/ רע"ן גזברות.

4.10.2 גובה ההוצאה החד פעמית המאושרת לרכישה בקופה הקטנה לא יעלה על סך של 500 ₪,

<p>נוהל מס': 07-1014</p>	<p>הפרק: גזבריות</p>
<p>בתוקף מתאריך: 01.03.2000</p>	<p>הנוהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה</p>
<p>ת' עדכון אחרון: 01.01.2024</p>	
<p>עמוד מס' 3 מתוך 11 עמודים</p>	

למעט רכישת תרופות לעצורים/אסירים.

4.10.3 אין לפצל לסכומים קטנים הוצאה העולה על הסכום המרבי, שאושר על ידי חשב/ סגן חשב/ רע"ן גזברות להוצאה חד פעמית, כדי לאפשר תשלום מהקופה הקטנה.

4.10.4 החשב/סגן החשב/רע"ן גזברות, רשאי להגדיל או להקטין את גובה הסכום שאושר לקופה ו/או את תחומי ההוצאות המאושרות מקופה קטנה, בהתאם לנסיבות ובכפוף להוראת התכ"ס.

4.11 מחזיק הקופה הקטנה

4.11.1 מחזיק קופה קטנה יחתום על טופס "כתב התחייבות לדמי מחזור בקופה קטנה" (נספח א'), ויהיה אחראי על קופה הקטנה ולכל הקשור בניהולה ובהחזקתה.

4.11.2 אין להעביר את הקופה הקטנה מסוהר אחד לאחר. העברת ניהול הקופה מסוהר אחד למשנהו כרוכה באישור חשב/סגן חשב /רע"ן גזברות ובחתימה חדשה על כתב התחייבות על ידי הסוהר אליו מועברים כספי הקופה. במקרה של החלפת תפקידים באמצע שנת הכספים מחזיק הקופה היוצא יאפס את הקופה טרם העברתה למחזיק הקופה החדשה שנכנס. יודגש כי לא תינתן הקצאה חדשה למחזיק הקופה החדש טרם איפוס הקופה על ידי מחזיק הקופה היוצא.

4.11.3 טופס כתב ההתחייבות החתום על ידי מחזיק הקופה הקטנה יועבר במייל אל מבקר גזבריות בחשבות שיבדוק את תקינות כתב ההתחייבות, אם כתב ההתחייבות אינו תקין יחזירו לגורם שהעבירו לצורך תיקונו. מחזיק הקופה הקטנה ישמור את המקור החתום בקלסר שברשותו.

4.11.4 אם כתב ההתחייבות תקין מבקר הגזבריות יבצע תשלום מקדמה כמפורט בסעיף 4.12.

4.12 הקצאת קופה קטנה – מקדמה

4.12.1 מחזיק קופה קטנה יחתום על כתב התחייבות חדש בכל שנה קלנדרית בהתאם לאמור בסעיף 4.10 לעיל ויעבירו לבדיקת מבקר הגזבריות.

4.12.2 אם כתב ההתחייבות תקין, מבקר הגזבריות יבצע תשלום מקדמה עבור הרבעון הראשון (חודשים ינואר-מרץ), בכפוף לדמי המחזור שנקבעו ליחידה במערכת המרכב"ה ויארכל אליה את כתב ההתחייבות כאסמכתא לתשלום.

4.12.3 ק. פיקוח תשלומים בענף תשלומים יבדוק את התקינות של סעיף ההוצאה ומחזיק הקופה לצורך העברת סכום המקדמה לתפעול הקופה ברבעון הראשון של השנה הקלנדרית החדשה ובהתאם יבצע העברת תשלום לחו"ז היחידה בשטח. יחידות המטה והמחוז התשלום יועבר לחו"ז יחידת השטח אליה משויכת יחידת המחוז/מטה לצורך קבלת המזומנים.

4.12.4 לאחר ביצוע התשלום, יישלח למחזיק הקופה הקטנה אסמכתא במייל באמצעות מערכת מרכב"ה לסכום דמי המחזור שאושרו עבורו.

4.12.5 מחזיק הקופה יודא כי האסמכתא שהתקבלה תואמת לסכום שנשלח למבקר הגזבריות, במקרה של שגיאה בסכום ההפקדה ידווח באופן מידי בכתובים למבקר הגזבריות לצורך טיפול ותיקון.

הפרק: גזבריות	נוהל מס': 07-1014
הנהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך: 01.03.2000
	ת' עדכון אחרון: 01.01.2024
	עמוד מס' 4 מתוך 11 עמודים

4.12.6 הגזבר יבצע העברה פיזית של המזומנים בגובה המקדמה מקופת המזומנים (אסירים) לקופה הקטנה של יחידתו, ויבצע פקודות יומן בהתאם.

4.12.7 מחזיק הקופה הקטנה ביחידות המחוז/מטה ייגש לגזבר היחידה אליה הם משויכים עם האסמכתא לצורך משיכת המזומנים, הגזבר יבצע העברה פיזית בגובה המקדמה מקופת המזומנים (אסירים) וימסור את המזומנים בהתאם לאסמכתא שהוצגה לו למחזיק הקופה במטה/מחוז ויבצע פקודות יומן בהתאם.

4.12.8 מחזיק הקופה ידאג כי רק הוצאות, שאושרו על ידי החשב ישולמו מהקופה. במקרים של אי בהירות בנוגע למהות ההוצאה ו/או בנוגע לסכומים המותרים מחזיק הקופה יבקש את חו"ד החשב ביחס לתשלומים מהקופה.

4.12.9 בהתאם לאמור בסעיף 4.12.8 לעיל, מחזיק הקופה – יידע את הנציגים המוסמכים של הגורמים השונים ביחידה (כגון: קצין ת"ל, קצין חינוך) שרשאים לרכוש מדמי הקופה הקטנה, תוך פירוט ההוצאות המותרות באמצעות קופה קטנה כמפורט בנספח ב' כמו כן מחזיק הקופה יעדכן אותו על המגבלות הנוספות הקיימות בסעיף 4.7.

4.12.10 מחזיק הקופה הקטנה ימסור לכל נציג מוסמך את הסכום המוקצב לו על ידי מפקד היחידה/סגן מפקד, עד לתקרת הסכום החודשי /רבעוני המרבי שאושר לו (על פי החלטת המפקד) ויחתים אותו על מזכר בו הוא מאשר את קבלת הכסף. בנוסף, יעדכנו כי עליו לממש את קניותיו, בצירוף חשבוניות מס/קבלה מקוריות אשר יישמרו בקופה וישמשו כהוכחה למזומנים שהוצאו לכל המאוחר עד לסוף אותו החודש בגין הרכישות שבוצעו, וכי עליו לחתום בגב כל חשבונית מס/קבלה כאישור לביצוע ההוצאה.

4.12.11 לאחר קבלת המקדמה יש לפעול כאמור בסעיף 4.13 תפעול הקופה בשוטף.

4.13 תפעול ותשלום קופה קטנה בשוטף (ברמה חודשית ורבעונית) יתבצע כמפורט להלן:

4.13.1 בסיום כל חודש קלנדרי על מחזיק קופה קטנה לרכז את כל חשבוניות המס/קבלות של החודש, לפרט את כלל ההוצאות שהיו על טבלת אקסל (נספח ד').

4.13.2 מחזיק קופה קטנה יבדוק את תוכן החשבונית מס/קבלות. אין להעביר חשבוניות מס בגין חודשים קודמים (למעט מקרים חריגים שיעברו למבקר גזבריות לקבלת החלטה לגביהם).

4.13.3 מחזיק קופה קטנה יבדוק את סך החשבוניות מס/קבלות, בצירוף העודף במזומן שהוחזר לו על ידי הנציגים המוסמכים וייבצע התאמה לסכום שקיבל הנציג למזומן שהוחזר + הקבלות, מול קופת המזומנים (כך שסך הקבלות + המזומנים בקופה יהוו את סך הסכום של דמי המחזור היחידתיים).

4.13.4 מחזיק הקופה יעביר עד לתאריך החמישי לחודש העוקב במייל את החשבוניות בצירוף דו"ח ריכוז חודשי הוצאות קופה קטנה של החודש הקודם (נספח ד').

4.13.5 הדו"ח החודשי והחשבוניות שייסרקו יועברו במייל על ידי מחזיק הקופה למבקר הגזבריות בחשבות. (הקבלות המקוריות יישמרו ביחידה בקלסר באופן מסודר לצורך תיעוד וביצוע ביקורת כחלק מהנושאים שיבוקרו על ידי מבקר הגזבריות ביחידה) במשך 7 שנים.

הפרק: גזבריות	נוהל מס': 07-1014
הנהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך: 01.03.2000
	ת' עדכון אחרון: 01.01.2024
	עמוד מס' 5 מתוך 11 עמודים

4.13.6 למרות שהקופה הקטנה מתנהלת באופן רבעוני ומאפשרת גמישות בתוך הרבעון, על מחזיק הקופה הקטנה להעביר את הדו"ח החודשי עם החשבוניות של אותו חודש, בכל חודש בנפרד למבקר הגזבריות.

4.13.7 מבקר הגזבריות יבדוק חודש בחודשו את הדו"ח החודשי בצירוף חשבוניות המס/קבלות של אותו החודש. בסיום רבעון, אם כלל הדוחות עבור כל חודש + הקבלות של אותו רבעון תקינות, הדו"חות החודשיים של הרבעון על צרופותיו ישמשו כתביעה להשלמת דמי המחזור לרבעון העוקב בהתאם להקצאה המאושרת לרבעון.

4.13.8 באם הכול תקין בדוחות ובחשבוניות של כל חודשי הרבעון, מבקר הגזבריות יבצע תשלום עבור הרבעון במערכת המרכז"ה. הדו"ח החודשי עבור כל חודש מהרבעון בצירוף החשבוניות של אותו חודש, יאורכבו כאסמכתא ויהוו בסיס להשלמה הנדרשת לרבעון העוקב.

4.13.9 ק. פיקוח תשלומים בענף תשלומים יבדוק את התקינות של סעיף ההוצאה ומחזיק הקופה לצורך העברת סכום התשלום לתפעול הקופה ברבעון החדש ובהתאם יבצע העברת תשלום לחו"ז היחידה בשטח. יחידות המטה והמחוז התשלום יועבר לחו"ז יחידת השטח אליה משויכת יחידת המחוז/מטה לצורך קבלת המזומנים.

4.13.10 מחזיקי הקופה הקטנה יפעלו כאמור בסעיפים 4.12.4 ועד לסעיף 4.12.10.

4.14 קופה קטנה לרכישת תרופות

לעיתים יש צורך ברכישת תרופות באמצעות הקופה הקטנה. צורך ברכישת תרופה שחסרה במרפאת היחידה ולא ניתן לדחות קבלתן מבית מרקחת המרכזי של שב"ס. לצורך כך קיימת קופה קטנה נפרדת.

בתחום העצורים: קליטת עצור שאמור לקבל תרופה ללא דיחוי, כאשר אין ברשותו אותה תרופה, משפחתו לא משתפת פעולה ומ"י לא מביאה תרופות מביתו, ותרופה זו בו זמנית חסרה ביחידה עצמה וביחידות הסמוכות לה, ולא ניתן להעבירה באופן דחוף מבית המרקחת המרכזי של שב"ס.

בתחום האסירים: בתחום רכישת תרופות לעציר/אסיר נקבעו יחידות בתיאום עם הרפואה שיחזיקו קופה קטנה למרפאה.

4.14.1 אין להוציא מהקופה הקטנה למרפאה לצרכים אחרים.

4.14.2 להלן היחידות בהם ישנה קופה קטנה למרפאה.

מחוז צפון - בבימ"ר קישון

בימ"ר צלמון

מחוז מרכז - ביס"ר איילון

ביס"ר מעשיהו

ביס"ר נווה תרצה

בימ"ר ניצן

בימ"ר הדרים

הפרק: גזבריות	נוהל מס': 07-1014
הנהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך: 01.03.2000
	ת' עדכון אחרון: 01.01.2024
	עמוד מס' 6 מתוך 11 עמודים

ביס"ר רימונים

בימ"ר ת"א

בימ"ר ירושלים

מחוז דרום - ביס"ר שקמה

בימ"ר אוהלי קידר

4.14.3 במקרה הצורך, כל יחידה מאותו המחוז תוכל להשתמש בקופה הקטנה מיחידות המחוז שנקבעו לעיל ובהתאם לכללים כדהלן לצורך רכישת תרופות.

4.14.4 שימוש בקופה הקטנה מותנה במילוי טופס המופיע בנספח ג' "טופס בקשה לרכישת תרופה לעצור/אסיר" המאושר והחתום על ידי רופא המחוז, רוקחת ארצית ומחזיק הקופה. הטופס יועבר לגזבר שמנהל את הקופה של המרפאה, שיחתים את אחראי המרפאה /חובש שמקבל את המזומן על קבלת המזומן לרכישת התרופה, בהמשך יש להעביר את הקבלה + העודף לגזבר המנהל את הקופה של המרפאה.

4.14.5 רק לאחר קבלת הטופס בחתימת 3 הגורמים ניתן לרכוש את התרופה מהקופה הקטנה המיועדת לרכישת תרופות, לצורך כך יעביר הגזבר כסף מזומן לרוכש התרופה מהמרפאה.

4.14.6 במקרים דחופים מאוד אם נרכשה תרופה על ידי רוכש תרופה, יינתן החזר באופן מידי עם הצגת חשבונית בצירוף הטופס בנספח ג'. כשהוא חתום על ידי כל הגורמים כמפורט בסעיף 4.14.6.

4.14.7 רכישת התרופה תתאפשר בבית מרקחת הסמוך לבית הסוהר.

4.14.8 לאחר רכישת התרופה, החשבונית תועבר לגזבר שמנהל את הקופה, לכל המאוחר ביום העבודה הראשון שלאחר רכישת התרופה.

4.14.9 במקרה של צורך בשינוי ביחידות או בתקציב, רע"ן רפואת האסיר יפנה לחשב/סגן החשב/רע"ן גזברות עם הסבר/נימוק לשינוי הנדרש. לאחר בחינת הצורך בחשבות תועבר החלטה לאישור תוך ציון מה אושר /לא אושר.

4.15 סגירת שנה

בסוף השנה הקלדנרית בתאריך שייקבע על ידי החשבות, על מחזיק הקופה להעביר את חשבוניות מס/קבלות. באם נשארה יתרה כספית שלא נוצלה מחזיק הקופה הקטנה יעדכן באמצעות מייל את החשבונאי בענף גזברות, גזבר היחידה יבצע פקודת יומן בהתאם. לגבי מחזיק הקופה הקטנה במטות ובמחוזות, יתרת המזומנים תוחזר לגזבר היחידה ממנו מושכים את המזומן לקופה קטנה, גזבר היחידה יבצע פקודת יומן בהתאם.

4.16 אופן שמירת הקופה הקטנה

4.16.1 כספי הקופה הקטנה יישמרו בקופת ביטחון נפרדת, אשר תשמר בכספת הגזברות.

4.16.2 מחזיק הקופה הקטנה ידאג לשלמות הקופה ולאבטחתה בהתאם להנחיות ביטחון המפורטות בנוהל חטיבת המבצעים 01-9017 – "קופות ביטחון (כספות)".

4.16.3 בכל מקרה של גניבה, חבלה אובדן או נזק אחר שיגרם לכספת, קופת ביטחון או מפתח, על הגזבר להודיע באופן מידי בעל פה או בטלפון לממונה הישיר שלו ולרע"ן גזבריות/מבקר

הפרק: גזבריות	נוהל מס': 07-1014
הנוהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך: 01.03.2000
	ת' עדכון אחרון: 01.01.2024
	עמוד מס' 7 מתוך 11 עמודים

גזבריות, ובנוסף להוציא האמור בכתובים עם העתק לקצין אג"ם, מפקד היחידה, רע"ן גזברות ומבקר הגזבריות בחשבות.

4.17 בקרה וביקורת על קופות קטנות

4.17.1 ביחידות בהן ישנן גזבריות, יערוך סגן מפקד היחידה בקרה אחת לחודש בהתאם להנחיות של החשבות. סיכום הביקורת יועבר לרע"ן גזברות ומבקר הגזבריות בענף גזברות.

4.17.2 בנוסף, כל הקופות הקטנות המנוהלות על ידי מחזיקי הקופות ביחידות בתי הסוהר, יבוקרו על ידי מבקר הגזבריות מענף גזברות חשבות.

5. אחריות ביצוע:

ברמת היחידה - מפקד היחידה

ברמת הנציבות - רע"ן גזברות

6. נספחים:

נספח א' - "כתב התחייבות לדמי מחזור בקופה קטנה"

נספח ב' - תחומים מאושרים לשימוש קופה קטנה

נספח ג' - "בקשה לרכישת תרופה לעצור/אסיר"

נספח ד' - טבלת אקסל "ריכוז חודשי להוצאות קופה קטנה"

7. עדכונים קודמים:

06.07.2016, 10.10.2010

הפרק: גזבריות	נוהל מס': 07-1014
הנוהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך: 01.03.2000
	ת' עדכון אחרון: 01.01.2024
	עמוד מס' 8 מתוך 11 עמודים

נספח א'

טופס כתב התחייבות לדמי מחזור בקופה קטנה

אני _____ מס' אישי _____ עובד בשב"ס,
מחלקה _____ יחידה _____, מאשר קבלת דמי מחזור קופה קטנה בסך
ש.ח. במילים _____ לחודש.

אני מתחייב בזה למלא בדיוקנות אחר הוראות החשבות הנוגעות לטיפול והחזקת כספים ואחר
נוהל חשבות מספר 07-1014.
הרני מאשר כי אהיה אחראי באופן אישי לכספים המופקדים בקופה הקטנה.
אם יגרם נזק או גירעון כלשהו מחמת אי מילוי מלא או חלקי מצדי של הוראות ניהול קופה קטנה
והוראות החשב בנדון, או עקב רשלנות אחרת מצדי, הריני מתחייב להחזיר לשב"ס כל סכום גירעון
כזה, ואני נותן בזה הוראה בלתי חוזרת לחשבות שירות בתי הסוהר לנכות כל סכום חסר כאמור,
ממשכורתי או מכל תשלום אחר שיגיע לי.

חתימת הסוהר מקבל דמי המחזור

תאריך

חתימת מפקד היחידה/מחלקה

הפרק: גזבריות	נוהל מס': 07-1014
הנהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך: 01.03.2000
	ת' עדכון אחרון: 01.01.2024
	עמוד מס' 9 מתוך 11 עמודים

נספח ב'

פירוט ההוצאות המאושרות מקופה קטנה

בדק בית - כל ציוד הקשור לבדק בית של היחידה ומחייב טיפול מידי (לא כולל כלים חשמליים כגון: מקדחה, שואב אבק, קומקום ומקציף וכיו). ובצירוף קבלות הרכישה.

רווחה – רכישת שי לחולה / יולדת (זר פרחים, בונבוניירה וכיו), סך מתנה בודדת הינה עד 60 ₪, רכישת זר פרחים עד 60 ₪ להלוויה או אזכרה של עובד היחידה או קרוב משפחה מקרבה ראשונה של עובד היחידה. ובצירוף קבלות הרכישה. על הקבלה יש לציין את שם החולה/האירוע בגינו נקנה הזר

חינוך – ציוד חינוך כגון: יצירה ופנאי, ציוד לסדנאות, עטים, עפרונות, בריסטולים, תשורות וכיו. ובצירוף קבלות הרכישה.

תעסוקה – ציוד לתעסוקה, הכשרה מקצועית המשמש כאביזר מסוים לצורך העסקת האסיר כגון: לקה, עפרונות, נייר זכוכית, חוטי תפירה למתפרות וכיו (כל הצרכים השייכים לביצוע העסקת האסיר ולא למבנה). ובצירוף קבלות הרכישה.

תיקוני דרך – תיקוני תקרים לרכבי היחידה כגון: תיקון פנצ'רים, תיקון שלט לרכב וכיו. ובצירוף קבלות הרכישה.

סולר – לתדלוק מכסחת דשא וכלי עבודה המחייבים תדלוק לדוג' בלאוור. במידה ויש תקלה בדלקן של אחד ממכילי הרכבים של היחידה, תינתן אפשרות לתדלוק בתחנות הדלק רק לאחר קבלת אישור מענף תחבורה. ובצירוף קבלות הרכישה.

כיבוד – במידה ולא ניתן להיעזר בענף מזון או במטבח של אותה יחידה, ניתן לרכוש כיבוד, כל יחידה בהתאם לתקציב הקופה שלה ובצירוף קבלות הרכישה.

רפואה – תרופות לעצורים/אסירים, בהתאם ליחידות שנקבעו ואושרו מראש ע"י קרפ"ר /רע"ן רפואת אסירים וחשב/סגן חשב ולאחר אישור וחתומת הרופא המחוזי, הרוקחת הראשית והגזבר המנהל את הקופה על הטופס המופיע בנספח ג'. ובצירוף קבלות הרכישה.

כללי – פריט שיאושר ע"י חשב/ת / סגן/ית חשב/ת או רע"ן גזברות באופן חריג.

הפרק: גזבריות	נוהל מס': 07-1014
הנוהל: דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך: 01.03.2000
	ת' עדכון אחרון: 01.01.2024
	עמוד מס' 10 מתוך 11 עמודים

נספח ג'

בקשה לרכישת תרופות לעצור/אסיר

שם בית הסוהר	תפקיד הפונה	שם משפחה ופרטי הפונה	תאריך הפניה	שעת הפניה

שם משפחה ופרטי החולה	מס' ט/ של החולה	מעמד של החולה עצור/אסיר	שם התרופה המבוקשת	כמות התרופה המבוקשת

אני, החתום מטה, עשיתי את הבדיקות הבאות:

	כן	לא	הערות
אישור רופא היחידה			
המצאות תרופה ביחידה וביחידה סמוכה			
תרופה חלופית קיימת במרפאה			
זמינות התרופה מבית מרקחת מרכזי			
תרופה ב"סל הבריאות"			
תרופה מסוג הסמים			
מדובר בתוסף מזון			

התייחסות הגזבר / מחזיק הקופה הקטנה

שם משפחה ושם פרטי	מס' אישי	שם היחידה והמחוז	יתרת כסף בקופה הקטנה של הרפואה

אישורים וחתימות:

קצין רפואה מחוזי/מנהל רפואי מר"ש	מאשר בכמות	לא מאשר	חתימה
רוקח ארצי			
גזבר			

הפרק:	גזברויות	נוהל מס':	07-1014
הנוהל:	דמי מחזור יחידתיים – קופה קטנה	בתוקף מתאריך:	01.03.2000
		ת' עדכון אחרון:	01.01.2024
		עמוד מס' 11 מתוך 11 עמודים	

[illegible]