 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-015-א-14	
תאריך : 6 ינואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 1 מתוך 5	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל קבלות ידניות

## 1. כללי

הנוהל מציג את סוגי הגבייה אשר מתבצעים באמצעות קבלות ידניות, וכמו כן את הטיפול השוטף בהם.

### 1.1 קיימים 3 סוגי גבייה באמצעות קבלות ידניות:

#### 1.1.1.1 בפעילות שוטפת של המכללה:

1.1.1.1.1 בעת תקלה במחשב במדור שכי"ל.

1.1.1.1.2 בעת ימים פתוחים – כאשר יש עומס רב, ניתן לגבות דמי הרשמה באמצעות קבלות ידניות.

1.1.1.1.3 בעת פגישה של הסטודנט עם פסיכולוגית המכללה (עקב הצורך לשמור על פרטיות הסטודנט).

1.1.1.1.4 תחרות מכטרוניקה (אחת לשנה).

#### 1.1.1.2 בספרייה

1.1.1.2.1 גביית המחאת עירבון בגין השאלת ספרים.

1.1.1.3 באירועי התרבות של המכללה, המתקיימים בערב (סרטים, מופעים וכד').

## 2. מטרה

2.1 שיטה אחידה לטיפול ובקרה בנושא גביית כספים באמצעות קבלות ידניות במכללה, וכן, בקרה על מלאי הקבלות הידניות.

## 3. מסמכים ישימים ודרישות החוק

3.1 נוהל מכירת כרטיסים.


3.2 פקודת מס הכנסה.

## 4. הגדרות

4.1 **קבלה ידנית** - טופס אשר ממולא ע"י עובד באופן ידני (בניגוד לקבלה המופקדת באמצעות המחשב).

## 5. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הוא חשב המכללה.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-015-א-14	
תאריך : 6 ינואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 2 מתוך 5	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל קבלות ידניות

## 6. שיטה

### 6.1. הנפקת פנקסי קבלות ידניות:


- 6.1.1. הפנקסים יימסרו לגורמים השונים ע"י מזכירת מחלקת כספים.
- 6.1.2. בעת הנפקת הפנקס, מקבל הפנקס יחתום על טופס "אישור קבלת פנקס קבלות ידניות" (נספח א').

### 6.2. טיפול שוטף

- 6.2.1. בפנקס יהיו דף מקור ו - 2 העתקים:
- 6.2.1.1. מקור לסטודנט.
  - 6.2.1.2. העתק הנשאר במחלקה.
  - 6.2.1.3. העתק ישאר בפנקס, ויועבר למזכירת מנהל הכספים, לאחר מילוי הקבלה האחרונה בפנקס.
- 6.2.2. ביצוע הגבייה באמצעות קבלות ידניות, יעשה ע"פ רצף הקבלות שבפנקס.
- 6.2.3. במקרה של חריגה מרצף הקבלות שבפנקס, על מבצע החריגה לדווח על כך באופן מיידי לחשב המכללה.
- 6.2.4. מזכירת מנהל הכספים תנהל רישום שוטף בדבר מלאי הפנקסים:
- 6.2.4.1. מספר הפנקסים שחולקו.
  - 6.2.4.2. מספר הפנקסים שהוחזרו.
- 6.2.5. ניהול מלאי הפנקסים יתבצע ע"פ רישום מספרי הפנקסים.
- 6.2.6. כל מחזור ניהול מלאי יכול ל- 10 פנקסים, כאשר במידת הצורך ניתן יהיה להגדיל את הכמות. הגדלת הכמות תתאפשר רק באשור מנהל הכספים או חשב המכללה.

### 6.3. החזר הפנקסים

- 6.3.1. בעת סיום השימוש בפנקס, יחזיר המקבל את הפנקס למזכירת מחלקת כספים, ויחתום על טופס "החזרת פנקסי קבלות" (נספח ב').
- 6.3.2. עם קבלת הפנקס הישן, תמסור מזכירת מחלקת כספים פנקס חדש עבור המחלקה, כאשר לא תהיה אפשרות לקבלת פנקס חדש ללא החזרת הישן.
- 6.3.3. הפנקס ששימש לתחרות המכטרוניקה יוחזר מיד לאחר השימוש (החד שנתי) למזכירת מחלקת הכספים אשר תשמור הפנקס עבור המחלקה להנדסת מכונות.
- 6.3.4. הפנקסים הישנים יישמרו בארכיב לפי פקודת מס הכנסה.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-015-א-14	
תאריך : 6 ינואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 3 מתוך 5	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל קבלות ידניות

#### 6.4. העברת הכספים כנגד הקבלות שהוצאו

6.4.1. הגורמים שקיבלו כספים, או המחאות עירבון, אשר כנגדם הוציאו קבלות ידניות,


חייבים להעביר את הכספים הנ"ל למדור שכי"ל (ברוב המקרים) או להנה"ח.

6.4.1.1. המחאות בגין ספריה, ביחד עם הקבלות שנרשמו בגינן, יועברו בתוך שבוע ימים

לכל המאוחר אל הנהלת החשבונות.

6.4.1.2. כספים בגין ייעוץ פסיכולוגי יועברו לכל המאוחר בסוף כל חודש, אפילו אם

מדובר בגבייה של סכום זניח.


		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-015-א-14	
תאריך : 6 ינואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 4 מתוך 5	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל קבלות ידניות

## 7. הגדרת התהליך

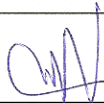

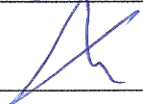
מסמכים	אחראי ביצוע	מועד אחרון לביצוע	הפעילות	פעילות מס'
נספח א'	מחלקת כספים	מיידי	הנפקת פנקסים	1
	המחלקה שברשותה פנקס	מדי שלושה חודשים	דיווח למחלקת כספים על מספר הקבלה האחרונה בפנקס אשר נמצא בשימוש שוטף.	2
	המחלקה הגובה	עד יום עבודה	העברת העתק למחלקת כספים של קבלה שבוצעה באמצעות גבייה ידנית למחלקת כספים	3
	המחלקה הגובה	מיידי	דיווח על חריגה מרצף הקבלות שבפנקס	4
	מחלקת כספים	בשוטף	רישום שוטף של מלאי הפנקסים (ראה סעיף 6.2.5)	5
נספח ב'	המחלקה שברשותה פנקס	מיידי בעת סיום הפנקס	החזרת פנקס למחלקת כספים	6
	מחלקת כספים	מיידי	הנפקת פנקס חדש עבור המחלקה בעת החזרת הפנקס הישן	7
	כל גורם המוציא קבלות ידניות	עד שבוע ימים	העברת הכספים שהתקבלו כנגד הקבלות למדור שכ"ל או הנה"ח.	8
	פסיכולוגית המכללה.	בסוף כל חודש	העברת הכספים שהתקבלו כנגד הקבלות למדור שכ"ל או הנה"ח.	9

## 8. מדדים

- 8.1. כמות ממוצעת שנתית של פנקסים שחולקו.
- 8.2. כמות ממוצעת שנתית של פנקסים שהוחזרו.

		<b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College 
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-015-א-14	
תאריך : 6 ינואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 5 מתוך 5	שם הכותב : מר נתן שטיינפלד	נוהל קבלות ידניות

## 9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר נתן שטיינפלד	20.1.14	
בודק	מר צביקה קרני	21.1.14	
מאשר	מר שמעון הקר	23.1.14	

## אישור קבלת פנקסי קבלות

לכבוד: מחלקת כספים

הנני מאשר כי קיבלתי לידי את פנקס/י הקבלות הבאים:

פנקס מספר \_\_\_\_\_

פנקס מספר \_\_\_\_\_

פנקס מספר \_\_\_\_\_

פנקס מספר \_\_\_\_\_

שם מקבל הפנקס/ים \_\_\_\_\_

מחלקה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

## טופס החזרת פנקסי קבלות

**לכבוד:** מחלקת כספים – המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה.

הריני מחזיר את הפנקס/ים הבאים:

פנקס מספר \_\_\_\_\_

פנקס מספר \_\_\_\_\_

פנקס מספר \_\_\_\_\_

פנקס מספר \_\_\_\_\_

הנני מאשר כי עבדתי ע"פ רצף קבלות תקין, ולא היו חריגים אשר נדרשתי לדווח עליהם.

הנני מאשר כי לא עבדתי ע"פ רצף קבלות תקין, וכי היו חריגים במהלך עבודתי בפנקס/ים הנ"ל.

תיאור החריגים:

---

---

---

---

דווח ל:

---

---

שם מחזיר הפנקס/ים \_\_\_\_\_

מחלקה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_