

מועצה אזורית חבל מודיעין	תאריך עדכון : 2/2021
שם הנוהל : גביית כספים ע"י כלל מחלקות המועצה	
ערך : רו"ח יניב חלפון, סגן גזבר	
אושר : ג'קי להב , גזבר	

1. רקע

הנוהל קובע כללים ואופנים לגביית כספים: מזומנים, שקים, אשראי . הסכומים הנגבים מהווים חלק אינטגרלי מתקציב המחלקה, לכן קיימת חשיבות לביצוע בקרות תוך כדאי תהליך ולוודא שתהליך הגבייה תקין.

2. מטרה

לאפיין את תהליך העבודה בעת קבלת תשלומים ורישום הגבייה בצורה נאותה וזאת ממקום של שמירה על טוהר מידות ומניעת מעילות, תוך חלוקת האחריות וסמכויות העובדים מכלל מחלקות המועצה המעורבות בתהליך.

3. הגדרות :

- 3.1 גבייה הינה פעולה של קבלת כספים בצורת שיקים, מזומן או כרטיס אשראי.
- 3.2 כלל הכספים הניגביים לטובת שירות שנותנת המועצה יופקדו לחן המועצה.
- 3.3 כלל המבצעים גביית כספים יחזיקו פנקס "קבלות זמני " (תנאי חובה)
- 3.4 פנקס "הקבלות הזמני" יהיה ממוספר בסדר רץ, המקור תליש, והעתק נשאר בפנקס, ובפרט תוכנת גבייה הממוחשבת המפיקה קבלות ממוספרות וכו'.
- 3.5 כספים במזומן הנגבים עבור המועצה, חייבים להיות מועברים למחלקת הגבייה במועצה בתוך 4 ימי עסקים .
- 3.6 שיקים שזמן פרעונם מידי, דינם כמזומן.
- 3.7 שיקים דחויים לזכות המועצה בלבד יתקבלו, ויופקדו בקופת המועצה בתוך 5 ימי עסקים ממועד קבלתם.
- 3.8 גביה באמצעות כרטיס אשראי תבצע רק ביחידות שיש להן קישור לש.ב.א .

4. שמירת כספים :

ממועד גביית הכספים ועד מועד ההפקדה בבנק, כלל הכספים הנגבים חייבים להישמר בכספת נעולה.
מפתח ו / קוד הפתיחה יהיו רק בידי מי שהוסמך ואושר לכך .

מועצה אזורית חבל מודיעין	תאריך עדכון : 2/2021
שם הנוהל : גביית כספים ע"י כלל מחלקות המועצה	
ערך : רו"ח יניב חלפון, סגן גזבר	
אושר : ג'קי להב , גזבר	

5. שיטת עבודה :

- 5.1 מנהלי האגפים/המחלקות במועצה המקבלים תשלום עבור שירות שהם נותנים ימנו עובד (להלן "ממונה") אשר ינהל את גביית הכספים במחלקה.
- 5.2 ככלל יש להוציא כתב מינוי לעובד (נספח א')
- 5.3 הממונה ינהל את פנקסי הקבלות, וכן יקבל את הקוד/המפתח לכספת .
- 5.4 ככלל כל הפקדה של כסף תיעשה בקופת מחלקת הגביה בלבד.
- 5.5 "קופות משנה" הגובות כספים כגון : שפ"מ, מרכז לטיפול במשפחה וכו', ינפיקו לתושב קבלות זמניות ויעבירו העתק למחלקת הגביה.
- 5.6 מחלקת הגביה תוודא התאמה בין סך הקבלות לבין סך הסכום שהתקבל, רק כאשר לא תתייגלנה חריגות, יופקד הסכום במחלקת הגביה.
- 5.7 שקים דחויים, אין לשמור בכספת המחלקה המקבלת, אלא יופקדו בקופת המועצה, כנגד קבלה, אשר תועבר למשלם על ידי היחידה המקבלת ובאחריותה.
- 5.8 ביטול גבייה- יש לקבל את קבלת המקור ולרשום עליה "מבוטל" ולהצמיד להעתק. כאשר הביטול מתבצע במערכת ממוחשבת, יש להוציא זיכוי המבטל את הקבלה האמורה לעיל .
- 5.9 החזר כספים בגין ביטול גבייה-שקים אשר טרם הופקדו ונמצאים בידי המקבל, או שקים דחויים המצויים בקופת המועצה, ניתן להחזירם למשלם .
- 5.10 אחת לחודש מחלקת הגבייה תבצע בקרה על הוראות הקבע/כרטיסי אשראי שאין בגינם תשלום ותיידע את המחלקה במועצה הרלוונטית לצורך ביצוע וגביית החוב.
- 5.11 בסוף כל חודש תבוצע ביקורת כוללת ע"י מנהלת החשבונות הראשית של המועצה בבדיקתה כי סך ההכנסות שנרשמו במ.ג.ע תואמות אל מול הכנסות שנרשמו בהנה"ח.

מועצה אזורית חבל מודיעין	תאריך עדכון : 2/2021
שם הנוהל : גביית כספים ע"י כלל מחלקות המועצה	
ערך : רו"ח יניב חלפון, סגן גזבר	
אושר : ג'קי להב, גזבר	

נספח א'

תאריך: _____

כתב מינוי לממונה גבייה במחלקה : _____

בחתימתי הנ"ל הריני מצהיר כי קראתי והבנתי את הנוהל המצ"ב

_____ חתימה

_____ שם העובד