



רצ"ב נוהל תהליכי עבודה בקופה לשימושכם.

נוהל תהליכי עבודה בקופה

מטרת נוהל זה הינה לקבוע את השיטה, הסמכות, האחריות והבקרה בתהליך עבודה בקופה.

1. יעדים

התאמה מלאה של סך ההתקבולים בהתפלגות לפי אמצעי תשלום שנגבו ע"י הטלר לעומת הרישום במערכת הגביה.
התאמה מלאה של סך ההפקדה בבנק לסך ההפקדה במערכת הגביה.

2. הגדרות

טלר – כל פקיד המבצע קליטת תשלומים במערכת הקופה.
קופאי ראשי – אחראי בסוף כל יום לאישור סגירות הקופה של כל הטלרים, אחראי להפקדת/העברת הכספים לבנק ולאישור ההפקדות.

3. שלבי עבודה:

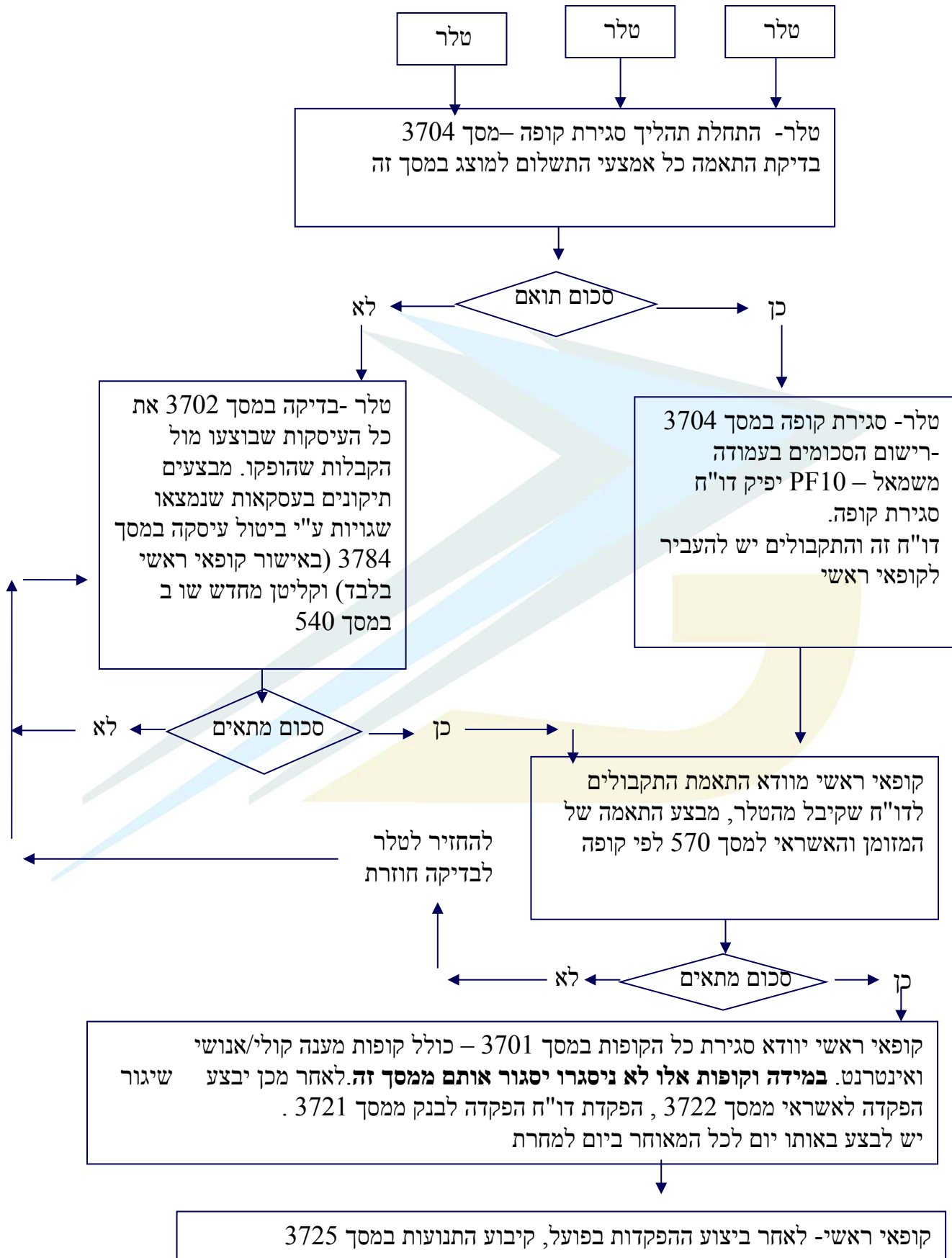
עבודת הטלרים והקופאי הראשי מתחלקת לארבעה שלבים עיקריים:

שלב 1: פתיחת קופה – התהליך יבוצע עם העיסקה הראשונה שתיקלט במערכת מסך 540.

שלב 2: קבלת תשלומים מסך 540.

שלב 3: סגירת קופה מסך 3704 ובדיקות התאמה מסך 3702.

שלב 4: ביצוע הפקדה בבנק מסך 3721/אשראי מסך 3722 וקיבוע תנועות מסך 3725.





4. להלן פירוט כל אחד מהשלבים:

4.1 **שלב 1: פתיחת קופה מסך 540:**

פתיחת הקופה תבצע רק עם משתמש ייחודי ואישי של כל טלר בלבד. לא תתאפשר עבודה תחת שם משתמש של טלר אחר. הפתיחה מתבצעת בכל פעם באופן אוטומטי עם קליטת התשלום הראשון במערכת ולאחר שבשימוש הקודם בקופה היא נסגרה כנדרש.

אופציונלי: כל אחד מהטלרים מקבל בין 50 ל 100 ש"ח המופרשים מקופת הפריטה של הסניף, לצורכי עודף והוא אחראי עליהם.

4.2 **שלב 2: קבלת תשלומים - מסך 540:**

- באחריות כל טלר לבדוק את תקינותו של אמצעי התשלום הנמסר לו על ידי התושב.
- בכל קבלת אמצעי תשלום חובה להנפיק לתושב קבלה ממערכת הקופה. בסיום הפקת הקבלה יש להשאיר עותק אחד אצל הטלר. בשום מקרה אין לקלוט כספים תחת הנפקת קבלה דינית כלשהי.
- הקבלה תונפק רק לאחר ספירת הכסף או בדיקה של אמצעי התשלום.
- קופת המזומנים והשקים תישאר נעולה במהלך היום בקופת מתכת אישית/במגירה נעולה אצל הטלר והוא יהיה אחראי לה.
- ביטול עסקאות בקופה יבוצע באישור קופאי ראשי.
- קבלת אמצעי התשלום במערכת הגביה תבצע במעמד הטיפול בתושב. אין לקבל את אמצעי התשלום ללא קליטתו במערכת הגביה.
- במהלך קבלת הקהל, אין להשאיר את קופת הטלר האישית ללא השגחה.

תשלום באמצעות שיק מזומן או דחוי -

שיק מזומן: יש לבדוק את הסכום והתאריך, את השם על השיק אם הוא המחזיק או בעל הנכס, לבדוק אם תעודת הזהות והכתובת המופיעות על גבי השיק מתאימות למערכת ושהמספר הסידורי שעל גבי השיק מתאים למערכת. יש לוודא תקינות תאריכים, חתימה על גבי השיק וסכום השיק מול המערכת.

אם התקבלו שקים שאינם שייכים למשלם (שיקים פתוחים שאינם שייכים למשלם) יש להחתיים על טופס בו מצהיר המשלם על אחריות אישית לפרעון השקים.

אין לקבל בשום אופן שיקים מוסבים (שיק ששם המוטב אינו תואם למועצה/תאגיד/רשות אלא על שם אדם אחר).

שיקים דחויים -הבדיקה תבצע בדומה לשקים רגילים, כאמור לעיל, יש להקפיד שהפקדת הצ'קים הדחויים תבוצע במועד, כלומר, בטרם הגיע תאריך פרעונם.

תשלום באמצעות כרטיס אשראי:

בכל מקרה של עסקת אשראי תבוצע בדיקה של אימות פרטי כרטיס



האשראי מול התושב ויבדק אישור המערכת על קבלתו.
יש להבדיל בין שתי האפשרויות הבאות:

עסקת אשראי טלפונית - במקרה ועסקת האשראי מתבצעת בטלפון יש לודא כי פרטי כרטיס האשראי נכונים, וכן יש לודא את מספר תעודת הזהות של בעל כרטיס האשראי קבלת טלפון של בעל הכרטיס.
עסקת אשראי במחלקה - במקרה שעסקת האשראי נעשית במחלקה, יש לבקש תעודת זהות של בעל הכרטיס וכן למלא את כל פרטי העסקה.

שלב 3: סגירת קופה - טלר

4.3

בסוף כל יום עבודה, חייב כל טלר בסגירת הקופה האישית ובכלל זה:

ספירת המזומנים תוך ווידוא כי המזומנים שברשותו תואמים את הרשום במערכת במסך סגירת הקופה 3704 בסוף יום העבודה. במידה ונעשה שימוש בקופת הפריטה, יש לוודא כי בסוף היום הסכום ההתחלתי של קופת הפריטה יישאר זהה בסוף היום.
התאמת נתוני סכומי כרטיסי האשראי והשקים שנתקבלו מסך כל הקבלות מול מסך הרישום בקופה.

4.3.1 במקרה של אי התאמה בין סך התקבולים בפועל לרישום במערכת יש לבדוק ההפרשים **ולא לסגור קופה עד**

למציאת

ההפרשים (מסך 3702).

לאחר שהטלר ביצע התאמה עבור אמצעי התשלום השונים: **הטלר יפיק דו"ח סגירה בשני עותקים. כדלהלן:**

הטלר יכניס את אמצעי התשלום למעטפה ויצרף את העותק השני של דו"ח הסגירה, יחתום על דו"ח הסגירה יסגור את המעטפה, וימסור אותה מיד לקופאי הראשי במחלקה.

במעמד מסירת המעטפה יבדוק הקופאי הראשי את אמצעי התשלום-ספירת מזומנים וסכימת סכומי השיקים ויחתום על העותק של דו"ח סגירה. העותק המאושר יתויק אצל כל טלר עם הקבלות מאותו היום. העותק השני יתויק אצל הקופאי הראשי.

4.3.2 סגירת קופה ראשית:

לאחר שכל קופות הטלרים נסגרו ונמצאות בידי הקופאי הראשי, יש לעבור לשלב סגירת הקופה הראשית ולהכין דו"חות הפקדה.
סגירת הקופה הראשית תתבצע בסוף היום ללא קבלת קהל בדיקה שכל הקופות נסגרו במסך 3701.

הקופאי הראשי יבצע מספר התאמות:

הקופאי הראשי יבדוק את התאמת סכומי הכסף שנמסרו לו בפועל, כל קופה בנפרד, מול דוחות סגירת הקופה מסך 570 לפי קופה.
הקופאי הראשי יבדוק את התאמתם של פרטי הש'קים הנמצאים בידיו לבין הפרטים כפי שנקלטו במערכת (התאמת תאריכים, מספרי הש'קים וכדומה).



לאחר שהקופאי הראשי ספר כל קופה בנפרד, יספור את כל הכסף יחד ויבדוק התאמת הרישום במערכת הגביה, כאשר הספירה תעשה לגבי כל סוג אמצעי תשלום בנפרד.

הקופאי הראשי יחתום על דו"ח הסגירה, יתייק את טופסי הסגירה לאחר שספר, בדק וביצע התאמה.

4.4 שלב 4: הפקדה

במקרים שבהם הפקדת הכסף מתבצעת ע"י גורם שאינו הקופאי הראשי, העברת מעטפה לידיו של המפקיד בפועל תלווה בחתימתו של המפקיד על כל אמצעי התשלום לידיו. בחתימתו הוא מאשר כי קיבל את כל הכספים לידיו והאחריות עוברת אליו.

כספי הקופה יופקדו בבנק ביום סגירת הקופה או למחרת. יש להיערך בכל דרך אפשרית לביצוע כלל זה כלשונו.

במידה והתשלומים לא הופקדו באותו היום, חייב הקופאי הראשי לסגור את הקופה של אותו היום במעטפה סגורה ולשמור בכספת בלבד עד לביצוע ההפקדה בפועל.

באחריות הקופאי הראשי לוודא כי הפקדת אשראי תבוצע מידי יום לגבי אותו היום ולוודא ההפקדה.

אישור הפקדה:

לאחר שבוצעו כל ההפקדות בבנק, הקופאי הראשי יבצע השוואה בין האסמכתא של הבנק לדו"ח ההפקדה מהמערכת.

לאחר שוידא כי הסכומים כפי שמופיעים על גבי האסמכתא של הבנק תואמים את המופיע במערכת ועל גבי דוחות ההפקדה, יאשר הקופאי הראשי את ההפקדות במסך 3725.

5. אחריות

- 5.1 האחריות לסגירת הקופות האישיות חלה על כל אחד מהטלרים.
- 5.2 האחריות לקיום נוהל זה חלה על מנהל המחלקה.
- 5.3 האחריות לסגירת הקופה הראשית ולהפקת דוחות ההפקדה חלה על הקופאי הראשי.
- 5.4 האחריות על אישור ההפקדות ואישור האסמכתאות מהבנק חלה על הקופאי הראשי.

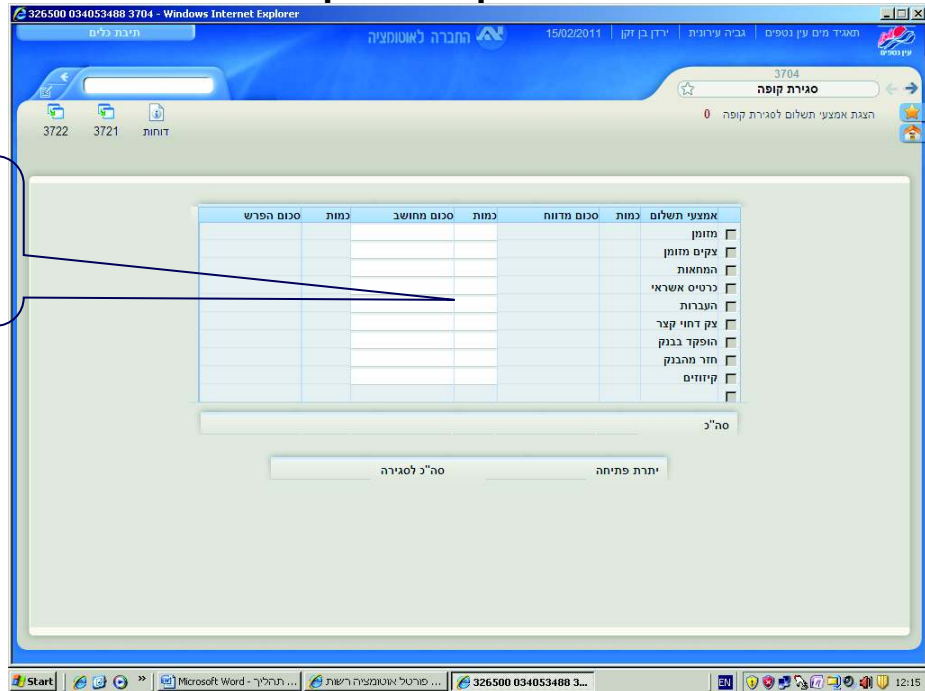
6. תיוק

- 6.1 טפסי סגירת קופות הטלרים, המאושרים בחתימתו של הקופאי הראשי, יתויקו בתיק קופה אישי של כל אחד מהטלרים, לפי סדר כרונולוגי.
- 6.2 דוחות ההפקדה בצירוף אסמכתאות הבנק לאותה הפקדה יתויקו בתיק הפקדות חודשי לפי סדר כרונולוגי.
- 6.3 דוחות ההפקדה של אשראי יופקדו בתיק נפרד, יחד עם הקבלות של אותו יום לפי סדר כרונולוגי.



מסכי עבודה בקופה:

מסך סגירת קופה 3704



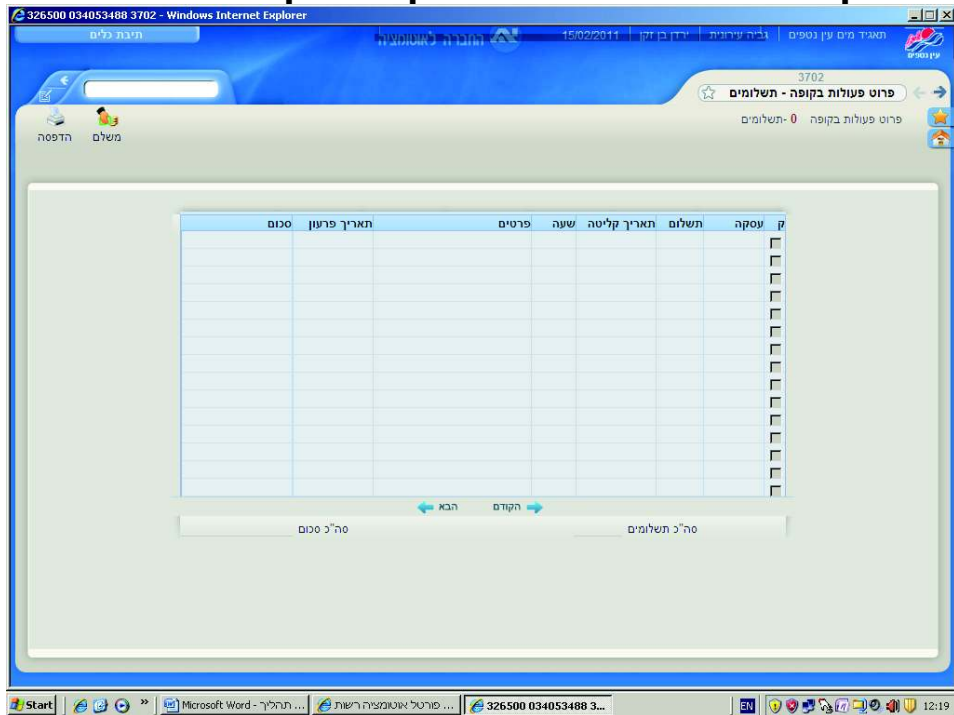
כאן רושמים סכום לפי א.תשלום

מסך 3701 - ניהול קופות

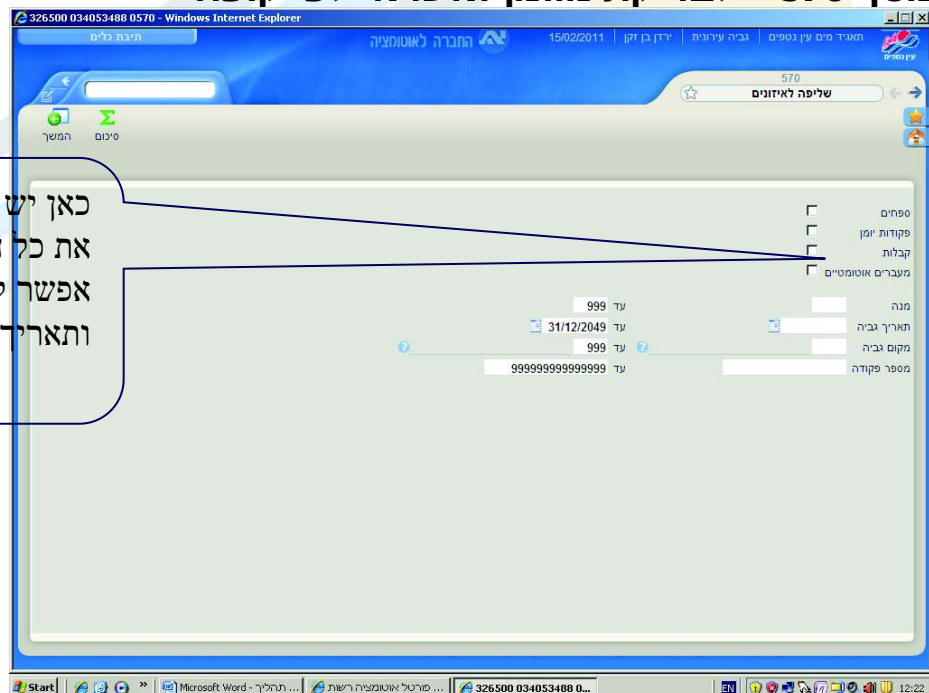




מסך 3702 – הצגת כל העיסקאות לקופה



מסך 570 – לבדיקת מזומן ואשראי לפי קופה



כאן יש לסמן הכל על מנת לראות את כל התנועות.
 אפשר למיין לפי מקום גביה ותאריך גביה למיקוד הבדיקה.



מסך 3725 – קיבוע תנועות

כאן רושמים
 "ע" ו "pf10"
 לקיבוע התנועות

ק	שורה	הפקדה	תאריך הפקדה	זמן	תש	מקרים	קוד	בנק	חשבון	מפקיד	סכום
1	24678		04/06/2009	16:48:55	1	2	42	10999	14700081	303	500.00
2	24679		01/06/2009	17:50:23	1	2	12	10999	14700081	303	34345.93
3	24705		07/06/2009	16:25:25	1	2	12	10999	14700081	306	2729.24
4	24723		10/06/2009	16:33:19	3	1	13	12644	38502	40	8820.00
5	24724		10/06/2009	16:33:20	17	2	13	12644	38502	40	26620.83
6	24725		10/06/2009	16:33:21	15	3	13	12644	38502	40	28488.20
7	24761		21/06/2009	13:23:33	28	1	12	10999	14700081	307	9280.10
8	24762		21/06/2009	13:23:33	3	2	12	10999	14700081	307	1876.10
9	24763		21/06/2009	13:23:33	2	3	12	10999	14700081	307	573.00
10	24764		21/06/2009	13:23:34	1	6	12	10999	14700081	307	268.30
11	24786		24/06/2009	11:44:58	25	1	12	10999	14700081	307	6560.80
12	24787		24/06/2009	11:44:58	5	2	12	10999	14700081	307	1029.30
13	24788		24/06/2009	11:44:59	3	3	12	10999	14700081	307	549.00
14	24789		24/06/2009	11:44:59	1	6	12	10999	14700081	307	279.80
15	24819		30/06/2009	13:39:38	2	1	13	12644	38502	40	5927.00

במסך זה ניתן גם לבטל הפקדה – לרשום "ב" בעמודה "ק" – PF10.
 ניתן לשחזר הפקדה – לרשום "ש" בעמודה "ק" – PF10.

החוזר נערך ע"י **דלאשה עמאד** – כלכלן ראשי ואחראי צוות חשבונאות מוניציפאלית.