

35.0107 קופות היחידה - אחריות, ניהול, אחזקה ואבטחת כספים

מונחי יסוד

תוקף סעיפים 1 עד 34 מה- 2 ביולי 2001

1. לצורך טיפול בקופות היחידה תחול הפרשנות הבאה על המונחים שלהלן:
 - א. "יחידת תשלומים" - יחידה שהוכרזה על ידי אג"ת כיחידת תשלומים (להלן - יח"ת"ש).
 - ב. "מפקד יח"ת"ש" - מפקד היחידה או מפקד המפקדה הממונה שדרגתו אל"ם, לפחות, או קצין בדרגת כתף סרן, לפחות, שמונה לכך על ידו.
 - ג. "קצין מיופה כוח" - קצין, נגד שדרגתו רס"ר, לפחות, או עובד צה"ל המתמנים על ידי מפקד היח"ת"ש ונושאים באחריות כספי היחידה (להלן - קמ"כ).
 - ד. "רכז רישום תשלום" (מקצוע 0266) - חייל בשירות סדיר או עובד צה"ל שעברו הכשרה מתאימה ומונו על ידי מפקד היח"ת"ש לעסוק בנושאי הכספים ביחידה, לרבות ביצוע התשלומים.
 - ה. "קצין משלם" - קצין או נגד שמונו לכך על ידי מפקד היח"ת"ש לביצוע התשלומים ואינם רכזי רישום תשלום.
 - ו. "קצין קנטינה" - קצין, נגד שדרגתו רס"ר, לפחות, או עובד צה"ל שמונו לאחראים על ניהול, על פיקוח ועל בקרה של קופת קנטינת היחידה.
 - ז. "מדור יח"ת"שים" - המנחה המקצועי מטעם מת"ש והאחראי למתן שירותים כספיים ליח"ת"ש. שיוך היח"ת"שים למדורי היח"ת"שים הוא בדרך כלל על-פי חלוקה גאוגרפית.
 - ח. "כספים" - כסף מזומן שבידי היחידה וכל המסמכים שמבחינת אחזקה ושמירה הוגדר דינם ככסף (מסמכים שווי כסף, כגון: פנקסי קבלות, כרטיסיות נסיעה, רשימת תשלומים וכל מסמך שהוכרז על ידי מת"ש כמסמך שווה כסף).
 - ט. "תשלום" - תשלום אישי לחייל או ביצוע תשלום מקופות היחידה בגין קנייה או בשל מתן מסמך שווה כסף לחייל בהתאם לפקודות הצבא.
 - י. "הוראות מת"ש" - קובץ הוראות מת"ש העוסק בכללי השכר והתשלומים לחיילי קבע, לחיילי חובה ולעובדי צה"ל, באופן ניהול כספים ביחידות ובניהול קנטינה (לפקודה זו רלוונטים חלק 4 העוסק בניהול כספים ביחידות וחלק 6 העוסק בניהול קנטינה יחידתית), וכן הוראות המתפרסמות, מעת לעת, על ידי ראש מת"ש או מי שהוסמך לכך מטעמו.
 - יא. "רשימת תשלומים" - רשימה שבה מפורטים התשלומים שמבוצעים לחיילים ביחידה, בצירוף פרטי המקבל וחתמתו (להלן - רש"ת).

כללי

2. ביחידת התשלומים יימצאו כספים אלו:
 - א. כספי קופת קרן היחידה, כמפורט בפ"מ [35.0115](#).
 - ב. כספי המחזור הכספי של קנטינה יחידתית, כמפורט בפ"מ [35.0501](#).
 - ג. מסמכים שווי כסף (שוברי נסיעה באוטובוס, כמפורט בפ"מ [35.0302](#), כרטיסי נסיעה, כמפורט בפ"מ [35.0303](#), שוברי טיסה, כמפורט בפ"מ [36.0218](#), כרטיסי הגרלה של אל"ח, כרטיסי קולנוע או כל מסמך אחר שהוגדר כמסמך שווה כסף, בהתאם להוראות מת"ש).
 - ד. כספי קופה כללית.
 - ה. כל קופה אחרת שהוגדרה על ידי מת"ש.
3. אין להחזיק ביחידת התשלומים קופות אחרות פרט למפורטות בפקודה זו.

קופה כללית

4. קופה כללית מיועדת לתשלום הוצאות שלא מבוצעות באמצעות מערכת השכר ולתשלום בגין הקצבות מיוחדות בכפוף להנחיות מת"ש.
5. ההכנסות המותרות לקופה כללית הן אלו:
- א. כספים המתקבלים ממת"ש ומיועדים לקופה זו על ידי הזמנת כסף ממת"ש (אופן הזמנת הכספים יפורט בהוראות מת"ש).
- ב. כספים הנגבים על ידי היחידה באמצעות פנקס קבלות (טופס 3043) בגין קנסות, פיצויים וחובות, כמפורט בפ"מ [35.0221](#) ובפ"מ [35.0303](#).
- ג. עודפים שנתגלו בקופה זו.
6. ההוצאות המותרות מקופה כללית הן אלו:
- א. תשלום בעבור הוצאות נסיעה למקום השירות וממנו לחיילים בשירות סדיר ובשירות מילואים, כמפורט בפ"מ [35.0301](#) ובפ"מ [36.0521](#).
- ב. תשלום בעבור הוצאות נסיעה, הוצאות כלכלה והוצאות לינה בתפקיד לחיילים בשירות מילואים, כמפורט בפ"מ [35.0301](#), בפ"מ [35.0206](#) בפ"מ [35.0214](#) ובפ"מ [35.0306](#).
- ג. תשלום בעבור הקצבות מיוחדות בכפוף להוראות מת"ש כגון: לשכה, נפגעים, אירועים, שוחרים, מתנדבים, פרויקטנטים וכל הקצבה אחרת שתוגדר על ידי מת"ש.
- ד. כל תשלום שיוגדר על ידי מת"ש.

ניהול הקופות

7. על כל יחת"ש לנהל ספר קופה בהתאם להוראות מת"ש, שישקף את תנועות כספי התשלומים ביחידה. הספר ינוהל לכל קופה בנפרד, פרט לקופות שידרשו על ידי מת"ש לניהול ספר קופה שונה.
8. היתרה בספר הקופה תורכב, לאחר ביצוע התשלומים לסוגיהם, מסכום המזומנים, מהיתרה בבנק, ממקדמות שניתנו תמורת התחייבות בגין הוצאות נסיעה כמפורט בפ"מ [35.0301](#), הוצאות לינה כמפורט בפ"מ [35.0214](#) וגירעונות כמפורט בפ"מ [35.0111](#).
9. על היחידה לוודא התאמה בין חשבון הבנק על-פי ספרי היחידה ועל-פי ספרי הבנק. אופן ההתאמה יפורט בהוראות מת"ש.
10. יחת"ש לא תקבל לרשותה ולא תשלם כל סכום מכספי התשלומים, בלי שייעשה הרישום המתאים של הקבלה או של התשלום בספרי היחידה או בטפסים המיועדים לכך. יש לעיין בפ"מ [35.0102](#) המגדירה אופן ניהול חשבון בנק.
11. בכל מקרה בו חייבת יחידה להחזיר כספים למת"ש, יופקדו הכספים לזכות מת"ש, לחשבון הבנק שיורה מדור היחת"שים.
12. טופס העברת כספים שיתקבל מאת הבנק תמורת הפקדה, ישמש אסמכתה לזיכוי היחידה.
13. בעלי התפקידים ביחידה יודיעו מייד למפקד היחת"ש על כל מקרה של חוסר, גניבה, חבלה, אובדן או נזק שנגרמו לקופת היחידה או למפתח שלה, כמפורט בפ"מ [35.0111](#).

עריכת דוח כספי

14. היחידה תגיש דוח המשקף את פעילות הכספים בקופה מהתאריך האחרון הכלול בדוח ועד לתאריך האחרון הכלול בדוח הנוכחי. הגשת הדוח תבוצע לכל קופה בנפרד. מועדי הגשת הדוחות ייקבעו על ידי מת"ש.
15. הדוח יכיל את כל ההכנסות ואת כל ההוצאות שהתבצעו באותה תקופה, בפירוט סוגי ההכנסות ו/או ההוצאות. כל תנועה תלווה באסמכתה, בהתאם להנחיות מת"ש. בסיכום הדוח יוצג הרכב היתרה העדכני, כאמור בסעיף 8 לעיל.
16. על היחידה לבדוק התאמת הנתונים שהוצגו בספר הקופה אל מול הדוח הכספי.

בלמ"ס

35.0107
פקודות מטכ"ל, 5 ספט' 89

17. הדוח הכספי ייחתם על ידי מפקד היחת"ש או על ידי הקצין מיופה הכוח, בכפוף להנחיות מת"ש. הדוח יפרט רק את כל התנועות הרלוונטיות לתקופת הדוח או את כל התנועות הרלוונטיות שטרם דווחו בלבד.

18. הדוח הכספי ייערך על-פי הכללים המפורטים בהוראות מת"ש.

אחזקה ואבטחת כספים

19. ההנחיות בדבר העברת כספים ושמירתם יחולו על כל סוגי הכספים והמסמכים שווי הכסף ביחידה.

אבטחת הפקדה ומשיכת כספים מהבנק

20. עם קבלת הודעה ממת"ש לפיה על היחידה לקבל כספים, חייב רכז רישום התשלום או בעל תפקיד אחר שההודעה נמסרה לו, להודיע על כך למפקד היחת"ש או לקמ"כ.

21. משיכת כספים וקבלתם על ידי היחידה ייעשו באופן המפורט בהוראות מת"ש.

אבטחת כספים ביחידה

22. אבטחת הכספים ביחידה היא באחריות מפקד היחידה.

23. אופן אבטחת הכספים הוא כמפורט להלן:

א. כספים הנמצאים ברשות היחידה יוחזקו בקופת פלדה או בטון.

ב. בהיעדר קופה, כאמור, יוחזקו הכספים בארגז ברזל נעול, שייקבע במקום ובאופן שימנעו את גניבתו, לדוגמה: על ידי קשירת הארגז בשרשרת פלדה לגוף או לעוגן הטמון בקרקע.

ג. כספים הנמצאים ברשות קצין מיופה כוח או ברשות מפקד היחת"ש, ושלא נתאפשר להפקידם בקופת היחידה - יופקדו בארגז סגור למשך הלילה.

ד. בסוף כל יום, בגמר הפעילות בקופות היחידה, תועבר האחריות לאבטחת משרד התשלומים ותכולתו לאחריות קצין תורן.

24. ההנחיות בנושא אבטחת הכספים ביחידה יפורטו בהוראות מת"ש.

תשלומים

25. התשלומים לחיילים יבוצעו בפרק הזמן הקצר ביותר האפשרי, מעת קבלת הכספים ממת"ש.

26. אין להלוות לחיילים הלוואות או לתת להם מפרעות, פרט למקדמות לצורך הוצאות אישיות, כמפורט בפ"מ [35.0301](#) או בהתאם להנחיית מת"ש.

27. תשלומים המגיעים לחייל ישולמו אישית לחייל הזכאי או למיופה כוחו כדין.

28. באחריות בעלי התפקידים ביחידה לשלם לחיילים המשרתים בה את כל התשלומים שהחיילים זכאים להם על-פי פקודה זו, על-פי פקודות הצבא ועל-פי הוראות מת"ש.

29. לפני העברתו של חייל ליחידה אחרת, חייבת היחידה לשלם לו את כל התשלומים שהוא זכאי להם.

30. היחידה אינה רשאית לשלם כל תשלום לחיילים שאינם מוצבים בה או לא מסופחים אליה. במקרים חריגים, רשאי רמ"ד היחת"שים לאשר חריגה מהוראת סעיף זה.

בקרה וביקורת

31. כל הכספים והמסמכים המוחזקים בקופות היחידה נתונים לביקורת מת"ש.

32. התשלומים יבוצעו על ידי רכז רישום תשלום בלבד, אך אם מונה קצין משלם ביחידה, יהיה רשאי, אף הוא, לבצע תשלומים.

33. אין לבצע תשלום ללא אסמכתה חוקית. בכל מקרה של ספק או של אסמכתה בלתי ברורה או מספקת - אין לבצע תשלום, אלא לאחר בירור עם מת"ש.

בלמ"ס

בלמ"ט

35.0107
פקודות מטכ"ל, 5 ספט' 89

.34 כל אסמכתה תישמר לצורך ביקורת.

בלמ"ט