

35.0504 קנטינות יחידתיות - ניהול**תוקף סעיף 1 מה-31 מאי 82**

1. המכירות בקנטינות היחידתיות הן תמורת מזומנים. חייל בשירות סדיר יוכל לרכוש מוצרים גם תמורת המחאה אישית. סכום המחאה יעודכן ויפורסם, מעת לעת, ע"י אכ"א-פרט, בתיאום עם חברת שקם.

תוקף סעיף 2 מה-1 נוב' 70

2. על אף האמור בסעיף 1 לעיל, רשאי ראש מת"ש או מי שיוסמך על ידו, להתיר לקנטינה מסוימת, במקרים מיוחדים ובתנאים שייקבעו, מכירה שלא במזומנים לתקופה של שבוע ימים בלבד.

תוקף סעיף 3 מה-27 אפר' 76

3. ניתן היתר כאמור, על מפקד היחידה, בנוסף לקצין הקנטינה, לוודא, כי המכירה בהקפה תיעשה אך ורק בכפיפות לתנאים שנקבעו.

תוקף סעיף 4 מה-27 אפר' 76

4. סכום הפידיון יימסר ע"י האחראי על הקנטינה למפקד היחידה או למי שהוסמך לכך על ידו, כדי להבטיחו ע"י הפקדתו בבנק בחשבון היחידה או ע"י הכנסתו לקופת היחידה (מקום בו יוחזק כסף זה בנפרד משאר הכספים בקופה).

5. חברת שקם תודיע בחוזר מיוחד ליחידות על שינויים במחירי המצרכים. עם קבלת החוזר תירשמה כמויות הסחורות ע"ג החוזר, בטורים המיועדים לכך. סכומי ההפרשים יסוכמו, ומפקד היחידה יאשר בחתימתו את נכונות הרישום.

תוקף סעיף 6 מה-15 ספט' 72

6. ביום האחרון בכל חודש תהיה הקנטינה סגורה בזמן עריכת המלאי וספירתו (במקרה שהיום האחרון של החודש יחול בשבת, תוקדם ספירת המלאי ותיערך ביום שלפניו). רישום המלאי ייעשה ע"ג טופס 3183 בנוכחות מפקד היחידה או קצין הממונה על הקנטינה. טופסי 3183 יישמרו ביחידה ויוצגו בפני מבקרי מת"ש בעת ביקורם בקנטינה.

7. סחורה מקולקלת או שבורה תוחזק בקנטינה עד לבואו של מבקר מת"ש.

8. סחורה מקולקלת, שמטעמי בריאות אין אפשרות להחזיקה, תושמד, ומפקד היחידה יאשר את הביצוע בכתב.

9. פרטי הסחורה המקולקלת או השבורה וכן פרטי סחורה, שהושמדה מטעמי בריאות, יירשמו בגיליון נפרד של טופס 3183. מבקר מת"ש רשאי, בעת הביקורת, למחוק סחורה זאת מרשימת המלאי.

תוקף סעיף 10 מה-27 אפר' 76

10. רישום תנועת הכספים בקופה ינוהל, מידי יום ביומו, בספר הקופה (טופס 3192), הכולל שלוש עמודות:-
א. הכנסה - בה יירשם הפידיון היומי לפי המזומנים בקופה וכן התמורה עבור סחורה, שהוחזרה למחסני המכר של שקם.

תוקף סעיף משנה ב' מה-1 יוני 86

ב. הוצאה - בה יירשמו סכומים, ששולמו עבור קניית סחורות משקם (סכום הנטו ששולם, כלומר, שאינו כולל את ההנחה הניתנת ע"י שקם).

ג. יתרה - בה יירשם סכום המזומנים שנמצא בביקורת, אשר ערך האחראי על הקנטינה.

11. ההעברות הכספיות, הנעשות מחשבון הקופה לחשבון הבנק ולהיפך, לא יירשמו בספר הקופה. דין קנייה ע"י המחאה כדין קנייה במזומנים.

12. דו"ח על פעולות הקנטינות יוגש ע"ג טופס 3191. אופן מילוי הטופס ומועד הגשתו הם כמפורט להלן:-

א. הרישומים בחלקים א' עד ד' ועד בכלל של טופס 3191 ייעשו, מידי יום ביומו, עם סגירת הקנטינה. הרישומים בחלק ה' ייעשו לאחר עריכת המלאי. הטופס ימולא בעיפרון כימי במקור ובהעתק. המקור ייגנז ביחידה, וההעתק יועבר לקצין התשלומים האזורי של מת"ש לא יאוחר מאשר 8 בחודש, עבור החודש הקודם.

- ב. בחלק א' של הטופס יירשמו כל חשבונות הקניות משקם, בהתאם לתאריכי הקנייה.
- (1) בעמודה "מספר החשבון" יירשם מספר חשבון הקנייה.
- (2) בעמודה "סך שולם" - יירשם הסכום הנקוב בחשבון הקנייה של מחסן המכר, הכולל תשלום עבור כלי אריזה, אך אינו כולל את ההנחה בשיעור 3 אחוז שהתקבלה.
- (3) בעמודה "3 אחוז הנחה" יירשם סכום ההנחה הנקוב בחשבון.
- ג. בחלק ב' תירשם החזרת סחורה לשקם לפי תאריכי ההחזרה ובהתאם לפירוט הניתן בחלק זה.
- ד. בחלק ג' יירשם הפידיון היומי; סכום זה יתאים לרישום בספר הקופה.

תוקף סעיפי משנה ה' ו-ו' מהו-1 יוני 86

- ה. בחלק ה' יירשמו הפרטים שלהלן:-
- (1) במשבצת מזומנים שורת הקופה - יירשם סכום המזומנים שנמצא בעין, בביקורת פיזית שנערכה ע"י אחראי על הקנטינה ליום סיום הדו"ח.
- (2) במשבצת מזומנים שורת ה"בנק" - יירשם סכום המזומנים המופקד בבנק על חשבון הקנטינה, בהתאם לאישור הבנק, ליום סיום הדו"ח. היתרות הכלולות בסעיף משנה ה' (1) (-21) לעיל יהיו תואמות את יתרת ספר הקופה בטופס 3192 לאותו תאריך.
- (3) במשבצת מלאי סחורה יירשם ערך הסחורה שנמצאה בבדיקה פיזית, שנערכה ע"י האחראי על הקנטינה היחידתית ליום סיום הדו"ח ובהתאם לכמויות שנכללו בטופסי ספירת המלאי (טופס 3183). מלאי זה יכלול את הסחורות המקולקלות והשבורות. מהערך הכולל של מצרכי הסדקית המופיעים ברשימות המלאי (טופס 3183) תנוכה הנחה בשעור 12.5 אחוז.
- (4) במשבצות "דמי מחזור" יירשמו הסכומים שהוקצבו ע"י שקם להפעלת הקנטינה היחידתית.
- ו. מפקד היחידה יאשר את הדו"ח לאחר שבדק את מהימנותו.
13. במקרה של טעות ברישום בדו"ח על פעולות הקנטינה או בספר הקופה, לא ייתלש הדף מתוך הפנקס, והרישום הנכון ייכתב על דף חדש.

תוקף סעיפים 14 עד 16 מהו-27 אפר' 76

14. בכל מקרה בו מתנהלת ביחידה גם קנטינת משנה ינוהל, הרישום כלהלן:-
- א. האחראי על הקנטינה ינהל מחברת נפרדת לגבי כל קנטינת המשנה, ובה יחתמו אחראי הקנטינה הראשית והאחראי על קנטינת המשנה על כל פעולת חיוב וזיכוי של קנטינת המשנה, הנובעת מקבלת מצרכים או החזרתם.
- ב. מחברת רישום, כאמור, תישמר בשלמותה ותוצג בפני מבקר מת"ש כל אימת שידרוש לעשות כן.
15. מבקר מת"ש יבקר את הפעולות הכספיות של הקנטינות, יאשר סחורות כבלתי ראויות למכירה (שבר וקלקול), יערוך, מטעם מת"ש, דו"ח על הפעולות הכספיות לתקופת הביקורת האחרונה, ע"ג טופס 3193, ויקבע, על סמך החשבונות, את הרווח או ההפסד בתקופת הביקורת.
16. במקרה שקנטינה תנוהל ברשלנות או בניגוד לפקודות מטכ"ל, רשאי מת"ש להמליץ על סגירה זמנית או על חיסול הקנטינה היחידתית.