



טיפול בקופה קטנה

להלן הנחיות לטיפול בקופה קטנה:

1 – פתיחת הכרטיסים הרלוונטיים:

- יש לפתוח כרטיס הנהלת חשבונות בהגדות הנהלת חשבונות - סעיף אחרים תחת השם "קופה קטנה" ולשייכו לסעיף מאזני המתאים (מומלץ סעיף מאזני שנקרא גם "קופה קטנה").
- יש לפתוח כרטיס ספק ולסמנו "מוסד" ובמספר הנה"ח לרשום את המספר שרשמנו בהגדרות הנהלת חשבונות.
- יש לפתוח כרטיס בנק תחת השם "קופה קטנה" ובכל מספרי הנהלת חשבונות לרשום את המספר שרשמנו בהגדרות הנהלת חשבונות.

(מקרא : Z=מזכה קופה קטנה H=מחייב קופה קטנה)

2 – רישום הוצאות קופה קטנה (Z):

- הוצאות קופה קטנה יש לרשום כחשבונית ספק כאשר הספק הוא קופה קטנה.
- במידה ואין מספר למסמך, ניתן לרשום במספר החשבונית את התאריך או כל מספר אחר רלוונטי (ניתן לרשום מספרים בלבד ללא סימנים או אלפאבית).

3 – רישום תשלום לקופה קטנה:

ניתן לשלם לקופה קטנה באחד מהאפשרויות הבאות

- תשלום באמצעות המחאה/העברה - תשלום לספק (Z):
הספק הוא קופה קטנה ובפרטי התשלום רושמים את פרטי הבנק ממנו נרשמה המחאה.
- תשלום לקופה, המחאה/מזומן באמצעות הפקדה (H):
לאחר סימון חדש בהפקדה, יש לבחור "ספק" בהפקדה ל: וברשימת הספקים (שמופיעה במקום רשימת הבנקים) לרשום את הספק "קופה קטנה" ולבצע את ההפקדה.
- תשלום לעובד מקופה קטנה (Z):
יש לרשום תשלום לעובד (כרטיס עובד <- מידע נוסף <- תשלומים) ובבנק לבחור קופה קטנה.