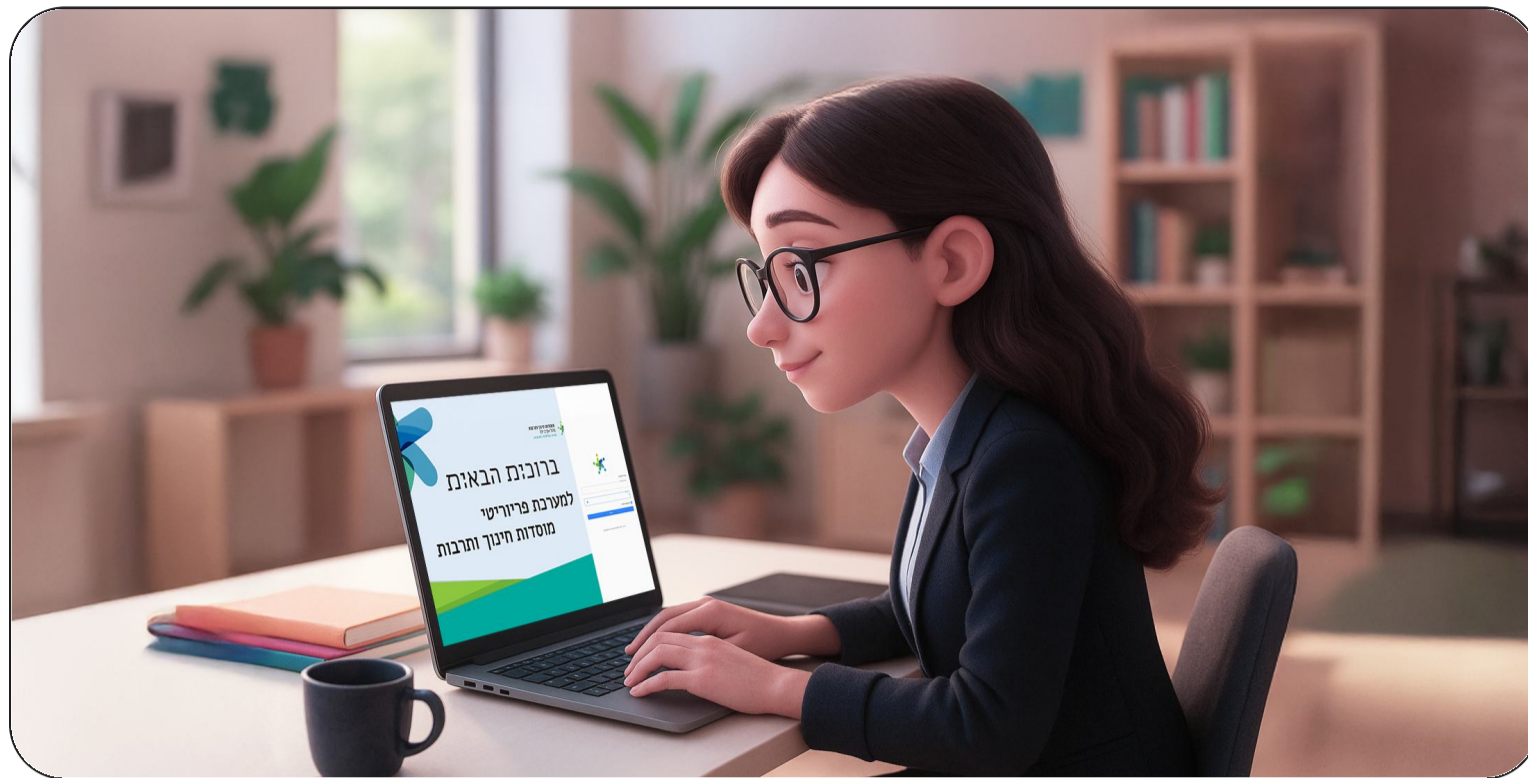




# פתיחת/הגדלת קופה קטנה

פתיחת או הגדלת קופה קטנה יעשו באותו האופן.



- קופה המיועדת לביצוע תשלומים בגין הוצאות קטנות ודחופות ושלא ניתן לשלמן בדרך אחרת.
- לכל קופה יש אחראי קופה מטעם המרכז, שבאחריותו לנהל, לדווח ולשמור על כספי הקופה על פי נהלי החברה.
- כספי הקופה ישמרו בכספת החברה במקום בטוח.
- חל איסור על פיצול הוצאות מעבר לתקרה המותרת.
- סכום ההוצאה המקסימלי המותר עומד על 500 ש"ח במנהל קהילה ו-400 ש"ח במנהל שרותים חברתיים.
- כל חריגה מסכום ההוצאה המותרת יש לבקש אישור מראש מגורם בכיר או ממנהלת מחלקת הנהלת חשבונות.

**1 לחצו על לשונית CRM ו על לשונית פתיחת/הגדלת קופה קטנה כמסומן:**

**2 לחצו על "חדש"**

**3 מלאו את השדות המסומנים באדום**

- 1. נבחר בפתיחה/הגדלת קופה קטנה
- 2. נבחר בקוד 001
- 3. נבחר מי יהיה בעל הקופה אותה נפתח
- 4. נמלא את כל פרטיו של בעל הקופה
- 5. במידה ואנו לא מחליפים כעת בעל קופה נרשום "לא"
- 6. נבחר את המרכז שבו אנו עובדים
- 7. נבחר את מטרת הקופה מתוך הרשימה
- 8. נרשום את הסכום שאנו רוצים שיהיה בקופה
- 9. נבחר את אופן קבלת התשלום עבור הקופה

**4 נגולל למטה ונראה שיש עוד 2 שדות למילוי:**

1. דו שיח פנימי- נרשום הערות במידה ויש.
2. נספחים- במידה ויש קבצים שנרצה לצרף, נוודא שהם על המחשב ונוסיף לרובריקה זו

**5 העבירו סטטוס "לאישור מנהל" ולחצו "סיום"**