

אוגדן נהלים  
לבית ספר במעבר למודל  
גפ"ן  
נובמבר 2022

נערך ע"י עלא גנטוס ושות' - רואי חשבון

9.11.22

מנהלות ומנהלי בתי ספר  
מזכירות ומזכירים  
מכובדנו,

כידוע לכם מעבר בתי הספר לתוכנית הגמישות הפדגוגית והניהולית מצריך היערכות מתאימה בצד ניהול המשאבים והכספים. היקף התקציב ומורכבות הניהול והדיווח מחייב העצמת העובדים הקיימים בבית הספר, ואימוץ נהלי עבודה שקופים, אחידים וממוחשבים.

חוברת נהלים זו מבוססת על אוגדן הנהלים לבתי הספר בניהול עצמי שהוציא משרד החינוך ושהייתה נהוגה עד היום, עם הכנסת השינויים הנדרשים לצורך התאמתה להנחיות החדשות כתוצאה מיישום מודל גפ"ן.

בשל השינויים התכופים שעוברת תוכנית גפ"ן יתכן כי יחולו בעתיד שינויים והנחיות אחרות, אנו נעקוב אחרי השינויים ונעדכן את הנהלים בהתאם.

אוגדן נהלים זה הינו בנוסף להנחיות שמוציא משרד החינוך בעניין מודל גפ"ן- רצ"ב עדכון אחרון מיום 6.11.22 שהוא חלק בלתי נפרד מהנהלים.

מערכת נהלים זו אפשר להפעיל בסביבה ממוחשבת מלאה, שתמנע טעויות אנוש, תאפשר בקרה שוטפת ותשפר את ממשק העבודה עם נציגי העירייה בקבלת האישורים הנדרשים היכן שצריך. יחד עם זאת היא שומרת על העצמאות הניהולית של בית הספר במלואה, לצד הענקת הכלים הנדרשים לביצוע בקרה עצמית שתבטיח גם שמירה על רמת דיווחים אמינה למשרד החינוך ולעירייה.

המעבר ליישום מלא והטמעה מלאה של הנהלים יהיה בהדרגה, תוך הדרכת ואימון הפקידים והמנהלים ביישום הנהלים והעבודה בסביבה ממוחשבת. על כן יש צורך לערוך ימי עיון והדרכה לעוסקים בדבר במהלך החודש הקרוב.

הממשק בין העירייה לבין בתי הספר יהיה באמצעות תוכנת הניהול הנהוגה בבית הספר, כשכל המערכות מקושרות למערכת בקרה עירונית באמצעותה יאושרו פעולות בתי הספר הטעונות אישור הגזבר.

העורך

## תוכן עניינים

1. נוהל עריכת תקציב ..... 4
- א. התקציב ברמת הרשות המקומית  
ב. התקציב ברמת בית הספר  
ג. הנחיות להכנת התקציב הבית-ספרי ולעמידה בו
2. ניהול טיפול בתקבולים, בהכנסות, גביה מהורים ותרומות..... 9
- א. ניהול חשבונות נפרדים: ניהול עצמי, גפ"ן, ותשלומי הורים  
ב. רישום חשבונאי של ההכנסות השונות  
ג. תקבולים וקופה
3. נוהל לקליטת עובד חדש..... 14
- א. תהליך קליטת עובד ברשות העירונית
4. נוהל טיפול בתשלומים והוצאות..... 15
- א. רכש והצעות מחיר  
ב. התקשרות עם ספקים  
ג. תשלום לספקים \ נותני שרות וכו'  
ד. הנחיות ודגשים כלליים  
ה. דגשים לגבי הוצאות שונות
5. נוהל קופה קטנה..... 22
6. נוהל כללי להנהלת החשבונות ותיוק המסמכים השונים ..... 23
7. נוהל התנהלות עם הבנק ..... 24
8. נוספים

## 1. נוהל עריכת תקציב

### א. התקציב ברמת הרשות מקומית:

1.א. מועצת הרשות תאשר תקציב לבתי הספר לשנת לימודים מלאה, באופן שיאפשר לבית הספר לאשר תוכנית עבודה בית ספרית מתקצבת טרם פתיחת שנת הלימודים.

2.א. התקציב ברמה הרשותית יכלול את חלק הרשות בהוצאות בתי הספר, ההוצאות שהוא מממן את בתי הספר ושיטת המימון.

3.א. התקציב יכלול שני חלקים:

3.א. החלק הראשון הינו יכלול השתתפת הרשות בהוצאות הבית הספר כגון חשמל מים תחזוקה וכו' והוא ימומן ע"י הרשות באמצעות כדלקמן:

3.א.1. בבתי ספר שהיו בעבר בניהול עצמי- באמצעות תשלום סל תלמיד מופחת בהתאם למספר התלמידים-(ראה בהמשך).

3.א.2. סל התלמיד יועבר במלואו לבית הספר ללא קיזוזים. ככל שיש מקום להתחשבות בין בית הספר לרשות, בית הספר ישלם לרשות את התשלומים המגיעים לה מהחשבון הניהול העצמי. יחד עם זאת, בתי הספר ימשיכו לגבות מההורים את התשלומים שמותר להם לגבות עבור תוכנית קרי"ב, סל תרבות, ביטוח וכד' ויעבירו סכומים אלה לעירייה באמצעות שיק שיופקד בקופת העירייה. סכומים שיקוזזו ע"י משרד החינוך מהעירייה בגין תשלום הורים ו/או שישולמו על ידה והיא לא תקבל תמורתם מבית הספר, סכומים אלה יקוזזו ע"י העירייה מכל סכום שמגיע לבית הספר.

3.א.3. בבתי ספר על יסודיים- תשלום ההוצאות השוטפות באופן ישיר ע"י הרשות, אך תעודד בתי ספר על יסודיים להצטרף למודל הניהול העצמי.

3.א.3. החלק השני הוא חלוקת התקציב שיתקבל עבור גפ"ן ראשתי:

3.א.3.1. עבור כל מענה ייפתח סעיף תקציבי- יש להקפיד על סדרת סעיפים עוקבת.

3.א.3.2. חלוקת התקציב תהיה כפופה לתקרות שקבע משרד החינוך.

## מבנה התקציב על שני חלקיו מפורט בנספח א'

### ב. התקציב ברמת בית הספר

1.ב. במהלך החודשים מאי – יוני מנהלות בית הספר יכין תקציב לשנת לימודים שיכלול כל מקורות ההכנסה וכל ההוצאות הצפויות. מקורות התקציב יכולים לכלול עודפים שנצברו מתקופות קודמות לרבות שנת הלימודים שטרם הסתיימה ובתנאי שסכום זה יעודכן עם אישור הדוחות הכספיים. התקציב יכלול גם תשלומי הורים וייעודם, אולם באופן נפרד.

2.ב. התקציב יוגש לרשות, יחד עם תכנית העבודה המתוקצבת, לא יאוחר מיום 30 ליוני ויאושר על ידה תוך שבועיים מיום ההגשה. מנהל ביה"ס יגיש את התקציב המאושר לגזבר הרשות ולמנהל אגף החינוך תוך שבוע מיום שאושרו.

3.ב. מבנה התקציב יהיה מפורט לפחות בהתאם לתחומי האחריות שהועברו לרשותו, בהתאם לתחומי האחריות המוגדרים בנספח א, למסמך ההבנות (ככל שתחומי האחריות רלוונטיים לבית הספר המסוים). בית הספר רשאי לאשר מבנה מפורט יותר אך איננו רשאי להחסיר מהמבנה האמור לעיל.

4.ב. התקציב הבית ספרי יכלול מעתה שני חלקים :

4.א. **החלק הראשון** יכלול את תקציב קיום משק בית הספר שנמצאים באחריותה של הרשות המקומית ואשר לא מכוסים על ידי התקציבים שמעביר משרד החינוך במסגרת מודל גפ"ן המוסדי. תקציב זה יהיה מיועד לכיסוי הוצאות חשמל, מים, תקשורת תחזוקה קלה חומרי ניקיון דמי שתייה וכו'.

על מנת לשמר את האחריות הניהולית ותהליכי ההתייעלות בתוך בתי הספר, ועל אף שלמעשה אין חובה להמשיך בהפעלת מודל הניהול העצמי כפי שהיה נהוג עד היום, מומלץ להמשיך בהטלת האחריות על תשלום החשבונות השוטפים שלעיל על בית הספר כשהיא מעבירה לבית הספר תקציבים כדלקמן :

4.א.1. **סל תלמיד מופחת** לפי השיעורים הבאים :

- בתי ספר עד 200 תלמידים 300 ₪ לתלמיד בשנה
- בתי ספר מעל 200 תלמידים 240 ₪ לתלמיד בשנה

**הרשות המקומית תבחן מעת לעת את התאמת התעריפים הנ"ל להוצאות המוסדות בפועל ותעדכן מדי שנה בשיעור עליית המדד לכל הפחות.**

4.א.2. שיפוצי קיץ: בנוסף לסל התלמיד, תעביר הרשות לבתי הספר (תשלום אחד) עבור שיפוצי קיץ וזאת בחודש מאי בכל שנה. הסכום עבור כל בית ספר יהיה לפי מפתחות התקצוב שהיו נהוגים במשרד החינוך ערב המעבר למודל גפ"ן.

4.א.3. בבתי ספר העל יסודיים ההשתתפות בהוצאות השוטפות של בית הספר ימשיך להיות מנוהל בספרי העירייה כנהוג היום, והרשות תבחן בהמשך הקצאת סל תלמיד גם בשכבות אלה תוך הערבת האחריות לתשלום החשבונות על בית הספר באופן מלא.

4.ב. **החלק השני** של התקציב הינו תקציב גפ"ן: תקציב הפעולות המרכזי של בית הספר שמשקף את הפעילות הפדגוגית הפורמלית ולא פורמלית, והוא נגזרת של תוכנית העבודה השנתית והיעדים שנגזרו ממנה.

ב.4.ב.1. התקציב יהיה מחולק ל 6 סלי הוצאות שקבע משרד החינוך . תחת כל סל יפורטו הפעולות , הסבר קצר על כל הוצאה וסכום ההוצאה.  
יש לשים לב לשיעור ההקצאה המינימליים עבור כל סל

1	סל מענים פדגוגיים ורגשיים	ללא מינימום
2	סל חינוך קהילתי והעשרה 5% חינוך חברתי חיים בשותפות תרבות יהודית ישראלית	3% 1% 1%
3	סל מנהיגות חינוכית 7% ליווי והטמעת הגמישות אחר	מנהול ע"י המחוז 3.5% 3.5%
4	סל לקידום רווחת התלמיד 8% מלגות ותמיכה בתלמידים	8%
5	סל אוכלוסיות במיקוד 5% הכלה והשתלבות	5%
6	סל תשתיות בית ספריות	

ב.4.ב.2. מקור ההכנסות בתקציב זה הם מתוך זה הם ממשרד החינוך . במסגרת סל הגפ"ן המוסדי.

## מבנה התקציב על שני חלקיו מפורט בנספח ב'

ב.4.ב.3. העברת סכומים מסעיף לסעיף תיעשה תוך יידוע הרשות המקומית ואו וועדת הליווי הבית ספרית. אין להעביר סכומים מסעי, לסעיף ללא מסמך או תיעוד מתאים המסביר את שינוי השיוך.

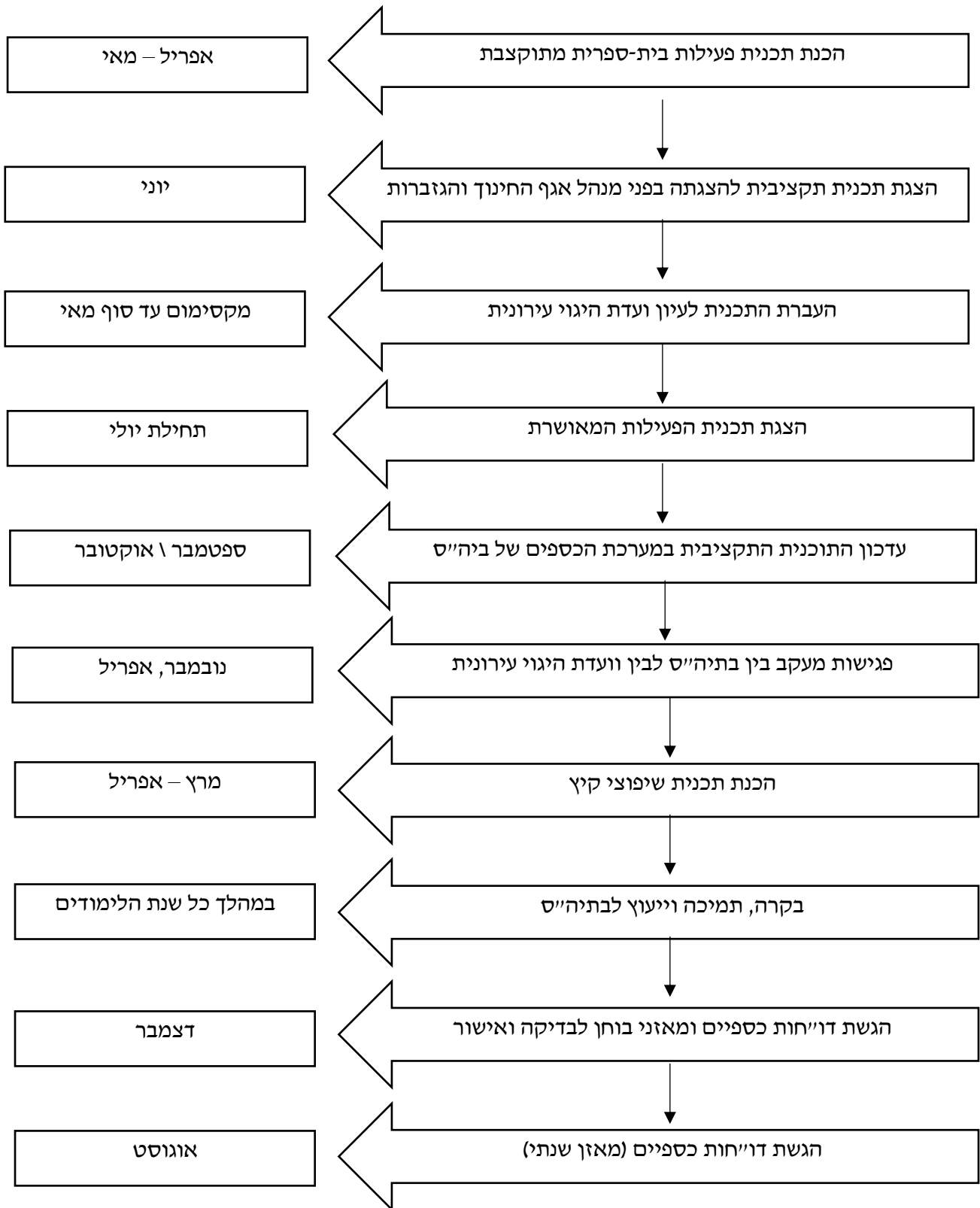
ב.4.ב.4. יתרות תקציב שמקורו מהרשות יועברו משנה אחת לשנייה, יתרת תקציב שמקורה תקציב גפ"ן אינה ניתנת להעברה משנה לשנה.

ב.4.ב.5. בנוסף לתקציב הכספי יכין בית הספר תקציב שעות לגבי צוות ההוראה המועסק על ידי משרד החינוך עבור בית הספר.

**ג. להלן הנחיות להכנת התקציב הבית-ספרי ולעמידה בו:**

- 1.ג. תקציב בית-הספר הוא פועל יוצא מתכנון הפעילות הפדגוגית והמנהלית ותרגומו לתכנון כספי. תקציב בית-הספר יבטא את יישום תוכנית העבודה השנתית של המוסד.
- 2.ג. שנת תקציב של בית-הספר היא שנת הלימודים.
- 3.ג. תקציב בית-הספר (הכנסות והוצאות) יוכן כתקציב רגיל: הכנסות והוצאות שוטפות המיועדות לתפעול הרגיל (לא כולל תקציבי פיתוח).
- 4.ג. הצעת התקציב במונחים כספיים תהיה מאוזנת. כלומר, סך כל ההוצאות שוות לסך כל המקורות הכספיים של בית-הספר.
- 5.ג. בית-הספר יעשה כל הנדרש למימוש כל סעיפי ההכנסה שבתקציב.
- 6.ג. חשוב לשריין בתקציב בצד את ההוצאות כ-10% מסך כל התקציב להוצאות בלתי צפויות מראש.
- 7.ג. מנהל בית-הספר ינהל "דוח ניצול תקציב" והוא ישמש מכשיר בידיו לשליטה תקציבית. בדוח יירשמו תנועות כספיות, הכנסות והוצאות והתחייבויות להוצאות שעדיין לא מומשו.
- 8.ג. לבית-הספר יש מרחב גמישות בשימוש במשאבים, בכפוף לדרישות משרד החינוך והרשות בתחומים השונים, במגבלות העסקת כוח אדם ובהתאם לתוכנית עבודה מאושרת.
- 9.ג. כל חיסכון בגין התייעלות נשאר כולו לטובת בית-הספר.
- 10.ג. מנהל בית-הספר אחראי אישית לכל גירעון בקופת בית הספר.
- 11.ג. מנהל בית-הספר אחראי אישית לנושא בטיחות המבנה והמתקנים, לפיכך בסדר עדיפות ראשון בהקצאת המשאבים יטפל המנהל בנושאי הבטיחות על כל היבטיו.

## תזרים פעילות שנתית לבתי – ספר





## **2. ניהול טיפול בתקבולים, בהכנסות, גביה מהורים ותרומות**

### **א. ניהול חשבונות נפרדים: ניהול עצמי, גפ"ן, ותשלומי הורים**

1. בית הספא ינהל שני חשבונות בנק נפרדים, ושתי מערכות רישום נפרדות, לגבי החשבון השוטף של הניהול העצמי ו גפ"ן וחשבון תשלומי הורים. יחד עם זאת, שניהם יירשמו, באופן נפרד, בתקציב הבית ספרי.
2. תישמר הפרדה בין חשבון הניהול העצמי לחשבון תשלומי הורים. **לא תתאפשר העברה של תקציבים** בין חשבון הניהול העצמי לבין חשבון תשלומי הורים ולהיפך.
3. ניהול חשבון תשלומי הורים, וכן השימוש בתשלומי הורים ייעשה בהתאם לכללים ולייעודים הקבועים בחוזר מנכ"ל לעניין תשלומי הורים, כפי שמתפרסם מעת לעת. השימוש בכספי החשבון הניהול העצמי ייעשה בהתאם לרשימת תחומי האחריות שנקבעו על ידי הרשות המקומית בהלימה למפורט בנספח ב' למסמך ההבנות.
4. בית הספר אחראי לשלוח להורי התלמידים חוזר גבייה שנתי לתשלום המפרט את כל הפעילויות שבגינם ייגבו תשלומי הורים, המאושר על ידי משרד החינוך, ויו"ר ועד ההורים.

### **ב. רישום חשבונאי של ההכנסות השונות**

#### **ככלל – ההכנסות ירשמו בכרטיס הנהלת החשבונות עם פרוט המקור באופן ברור.**

1. בית הספר ירשום את כל הכנסותיו על בסיס מצטבר. כלומר תופק הודעת חיוב לכל גורם שנוצר לו חוב. הודעת החיוב תיערך סמוך ככל האפשר למועד הראשון בו יש לבית הספר מידע מגובש לגבי החוב שנוצר.
2. הכנסות מהרשות המקומית יירשמו על פי מודל התקצוב "סל תלמיד" שגובש ואושר במועצת הרשות, בנוסף לכל מרכיב אחר אותו התחייבה הרשות לשלם לבית הספר. ההכנסה תירשם בתחילת כל חודש על פי החלק היחסי של התקציב השנתי.
3. הכנסות על בסיס אקראי וואו חד פעמי יירשמו על בסיס מזומן.
4. הכנסות מהרשאות שימוש במבנים, מתקנים, דמי שכירות וכו' יירשמו בתחילת כל חודש ללא קשר למועד התשלום בפועל.
5. בית הספר יקבל הנחיות מהרשות המקומית לגבי אופן הדיווח לשלטונות המס של הכנסות מדמי שכירות מבנים.

6. גיליון איסוף כספים כיתתי – בכל מקרה שנדרשת גביה שמעבר לתוכנית הגביה בסכום חד פעמי שאינו עולה על 50 ₪ לתלמיד, ניתן לגבות באמצעות גיליון איסוף כספים מבלי להנפיק קבלה פרטנית לכל משלם במועד קבלת התקבול. גיליון איסוף כספים מותנה באיסוף במזומן או בשיק שמועד פירעונו מיידי.

7. הכנסות מריבית על פיקדונות יירשמו בעת קבלתם בפועל.

8. כל הודעות החיוב יירשמו בכרטיסי החייבים בהנהלת החשבונות.

9. אין ביטול של חיוב ללא תיעוד מקדים.

10. חל אישור להשתמש בכרטיס הנהלת חשבונות "משלמים אחרים – כללי" לרישום הכנסות שניגבו מתלמידי ביה"ס.

11. תרומות יירשמו בעת קבלת הכסף בבית הספר. תרומות ותמיכות לטובת בית הספר, מהורי תלמידים בבית הספר, יועברו לחשבון הבנק הבית ספרי המיועד לתשלומי הורים. תרומות שגויסו לטובת בית הספר ממקורות אחרים, שאינם הורי התלמידים בבית הספר, יועברו לחשבון הניהול העצמי. עם היוודע האפשרות לקבלת תקומה לבית-הספר, יש להגיש בקשה בכתב למחלקת החינוך ולגזברות ברשות בקשה לקבלת תרומה, לצורך אישור התרומה ברשות. רק לאחר אישור התרומה ניתן לקבל את כספי התרומה.

בבקשה יש להדגיש את:

- מטרת התרומה
- היקפה הכספי
- הגורם התורם (פרטי \ חברה)

יש להימנע מקבלת תרומה ישירה מהורים לתלמידים בבית-הספר ומכל גורם פוליטי או אחר, הדורשים להשפיע בדרך זו או אחרת על בית-הספר.

במידה ולתורם אין עניין בקבלת פטור לצורך מס, ניתן להפקיד את הצ'יק \ ההעברה ישירות לחשבון הבנק של בית-הספר. בית-הספר יוציא לתורם קבלה רגילה בגין תרומה.

במידה והתורם מעוניין באישור קבלת תרומה לצורך פטור מס, יש לפנות לגזברות ברשות.

בית-הספר ינבל כרטיס הנהלת חשבונות נפרד לנושא תרומות וינהל רישום מפורט של כל ההוצאות בגין יעוד התרומה.

## ג. תקבולים וקופה

### ✓ טיפול בתקבולים

#### • להלן דברים שיש לבדוק בעת קבלת המחאה בנקאית:

- ✓ אין לקבל שיקים מוסבים וואו שיקים שאינם על שם מבצע התשלום עצמו.
- ✓ יש לבצע שרטוט (קרוס) למוטב בלבד על גבי המחאה שהתקבלה וכן יש להטביע את חותמת בית הספר על גבי המחאה.
- ✓ המחאות ירשמו לפקודת הרשות העירונית \ רשות (בהתאם להנחיית הרשות) עם הגבלה "למוטב בלבד", בגב השיק ירשמו פרטי החשבון בנק של בית-הספר (חשבון הורים \ ניהול עצמי בהתאם להכנסה).
- ✓ אסור להסב המחאה שהתקבלה, כלומר אין להטביע את חותמת בית הספר בגב המחאה (הטבעה כזו פירושה שניתן לסחור בהמחאה). ההסבה תוטבע רק בעת ההפקדה בחשבון הבנק וזאת בסמוך ככל הניתן למועד ההפקדה.

#### • להלן דברים שיש לבדוק בעת קבלת מזומן:

- ✓ יש להקפיד ולבדוק את השטרות אם הם מזויפים.
  - ✓ יש להכניס את המזומן לכספת באופן מייד ובעזרת מסודרת.
  - ✓ אין להעביר מזומן שהתקבל לקופות קטנות או לתשלומי ספקים.
- בית הספר רשאי לגבות בכרטיס אשראי בכפוף להסדרת ההסכם עם חברות האשראי על ידי הרשות המקומית. אין לבצע הסדר בית ספרי פרטני עם אמצעי גביה שלא אושרו על ידי הרשות. במקרה של תקבול באמצעות כרטיסי אשראי מחולקים לתשלומים תיערך קבלה על מלוא הסכום בדומה לקבלת שיקים מעותדים.

• **הפקת קבלה:**

- ✓ בגין כל אמצעי תשלום המתקבל עבור בית הספר יש להפיק קבלה סמוך ככל האפשר למועד קבלת הכסף. כאשר מקור נמסר למשלם והעתק נשאר בבית הספר.
- ✓ בעת קליטת הקבלות יש להקפיד על רישום השיקים הדוחיים כשיק דחוי. הרישום יעשה על שובר הפקדה מרוכז.
- ✓ הקבלה תפרט הן את פרטי התקבול והן את רשימת הסעיפים והסכומים בגינם התקבל התשלום.

• **חל איסור לבטל קבלות, למעט באחד מהמקרים הבאים:**

- ✓ כאשר הקבלה המקורית שגויה ולאחר ביטולה מונפקת קבלה חדשה.
- ✓ שיק שחזר מהבנק מוצא מהקופה לצורך החזרו למשלם. המסמך המתקבל הוא ביטול קבלה. בכל מקרה אחר, ביטול קבלה הינו חריגה מנהלים.

• **ניהול קופה (כספת):**

- ✓ תשלום במזומן יופקד באותו היום בבנק (ככל שהדבר אפשרי). אך בשום אופן לא ניתן לחרוג משלושה ימים או בעת צבירה של 2,000 ש"ח, המוקדם שבהם. המטרה למנוע נזק שיכול להיגרם כתוצאה מפריצה לכספת בית-הספר.
- ✓ בהנהלת החשבונות ינוהל חשבון קופה שיותאם למצב הקופה בפועל בכל אחד מאמצעי התשלום.
- ✓ תשלום בשיקים דחויים יופקדו למשמרת בבנק או יוחזקו בקופת ביה"ס (בכספת המעוגנת לקיר ובתוך ארון נעול) ויועברו לחשבון הבנק בהתאם למועד פרעונם ללא השחיה.
- ✓ יש לבצע אחת לחודש ספירת שיקים שטרם הופקדו ולבצע בדיקת התאמה לרישום בספרי הנהלת החשבונות.
- ✓ שיקים יופקדו תוך 3 ימים מיום קבלתם או כאשר מצטברים 18 שיקים, המוקדם שבהם.

• **החזרת אמצעי תשלום:**

- ✓ בכל מקרה של אמצעי תשלום (המחאות, כרטיסי אשראי, הוראות קבע) שלא נפרעו או כובדו יש לפעול כדלקמן: יש לבצע רישום במערכת הכספים, לתייק בתיק הבנק בחוץ שיקים חוזרים או טופס הקבלה מקופה + טופס שק חוזר מהבנק. יש להודיע טלפונית למשלם על השק שלא נפרע בבנק ורק לאחר שיוחזר החוב יימסר השק למשלם.
- ✓ אמצעי התשלום המוחזר יוחזק בקופה.
- ✓ במידה ואמצעי התשלום מופקד בשנית תירשם העברה מהקופה לבנק.

✓ במידה ואמצעי התשלום לא יכובד יש לחייב את הגורם המשלם.

• גביה מהורים

✓ חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלום לפני קבלת אישור לכך (לנושא ולגובה התשלום) ממשרד החינוך ומחלקת הגזברות ברשות.

✓ ההכנסות ירשמו לפי בתי אב (שם האב) למעט משפחה חד הורית.

### **3. נוהל לקליטת עובד חדש**

בפרויקטים בהם נדרשת העסקת מורים, מדריכים, סייעות וכו', מנהלת בית הספר יגייס את כוח האדם הנדרש על פי צרכי הפרויקט ומפעיליו בהתאם לאישורים הנדרשים וליכולת עמידה בעלויות בהתאם לתקציב המתכונן.

תוכנית גפ"ן מאפשרת לבית-הספר לבחור את הצוות הנוסף שיועסק בו לצורך תגבור לימודי והעשרה. שכרם של עובדים אלה ישולם מתקציב גפ"ן של בית-הספר.

בית-הספר רשאי להעסיק במסגרת גפ"ן גם עובדים באמצעות חשבונית, במקרים אלו יוגדר באופן ברור בהסכם ההתקשרות שאין יחסי עובד מעביד. במקרים אלו, ההתקשרות לא תצטרך לעבור את הנוהל הנ"ל אלא את הנוהל הרגיל להתקשרות עם ספק. את הסכם ההתקשרות הנ"ל יש לשלוח לאישור יועץ המשפטי של הרשות לצורך בחינת הנושא של יחסי עובד מעביד.

בהתאם לסעיף 9.2.7 בנוהל אסדרת רשות עירונית של משרד הפנים, בחירת העובד יבוצע באמצעות מכרז בהתאם לנוהג הקיים ברשות. נוהל זה אינו עוסק בביצוע המכרז אלא בטיפול השוטף וקליטת העובד מבחינה אדמיניסטרטיבית וחוקית.

- א. תהליך קליטת עובד ברשות העירונית.
- ב. טיפול שוטף בעובד ברשות העירונית.
- ג. הפסקת העבודה של עובד ברשות העירונית.
- ד. הגשת דוח תמחיר (דוח הוצאות) למנהלי בית הספר.

**יובהר ויודגש כי מנהל ביה"ס לא יעסיק ולא יקבל לעבודה שום עובד לפני קבלת אישור בכתב מראש הרשות**

#### 4. נוהל טיפול ברכש, התקשרויות ותשלומים

##### א. רכש והצעות מחיר

1. בית הספר ינהל את הרכש בעצמו בכפוף לכל דין החל על הרשות המקומית.
2. השימוש בכספי הרשות והמדינה שהינם כספי ציבור מחייב מינהל תקין, טוהר מידות, התנהלות בהוגנות ובשקיפות,
3. איסור התקשרות מתוך ניגוד עניינים ואינטרסים, תוך בחירת ההצעה הטובה ביותר מבחינה כלכלית ואיכותית.
4. מוסד החינוך יוכל לעשות שימוש בכספי התקציב האמורים כמפורט במסמך זה עד לסכום מסוים, בהתאם לטבלת הסכומים וההוראות שלהלן, ובכפוף לכל דין.
5. מנהלי ומנהלות מוסדות חינוך אינם רשאים לחתום על חוזים מול ספקים, למעט אישור הצעות מחיר המועברות למוסד החינוך מהספקים. ככל שנדרש חוזה או הסכם לצורך קבלת שירות, יש להעביר לאישור וחתימת המורשים לחתום מטעם הרשות המקומית/הבעלות.
6. במידה ויימצא חשד לליקויים באשר לאופן הניהול והשימוש בכספי התקציב הפדגוגי התוספתי ייערך בירור. מקום בו לאחר קיום הליך בירור נמצא כי התקיימו ליקויים, תתקבל החלטה עייתית הגורמים הממונים הרלוונטיים בדבר הדרך הנאותה לתיקון הליקויים וההליכים הנדרשים לנקיטה, ככל שנדרשים, כלפי האחראים לליקויים ובכפוף ובהתאם לכל דין.
7. בית הספר יפנה לספקים באמצעות בקשה לקבלת הצעת מחיר מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן אספקה, תנאי התשלום \_ שוטף \ שוטף +) וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.

##### דוגמא לפניה מפורטת בנספח ג

8. על בית הספר לפעול בהתאם לטבלת ההרשאות הבאות:

טווח סכומי רכש מספק אחד	תהליך נדרש ע"י מנהל/ת מוסד החינוך ("היזום")	מגבלה בתחומי ההתקשרות
עד 5,000 ₪	על היזום לקבל הצעת מחיר אחת – ניתן בכתב, או בדוא"ל. על היזום לתעד את ההצעה.	אין צורך באישור הרשות המקומית
5,000-15,000 ₪	על היזום לפנות ל-2 ספקים לקבלת הצעות מחיר - ניתן בכתב, ו/או בדוא"ל. על היזום לתעד את שתי ההצעות.	אין צורך באישור הרשות המקומית
15,000-50,000 ₪	על היזום לפנות ל-3 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היזום לתעד את שלוש ההצעות. <b>כל ההצעות יהיו סגורות</b>	יש לקבל את אישור רואה החשבון מטעם הרשות. פתיחת ההצעות תהיה בנוכחותו.
50,000-144,300 ₪	על היזום לפנות ל-4 ספקים לקבלת הצעות מחיר בכתב. על היזום לתעד את ארבע ההצעות. <b>כל ההצעות יהיו סגורות</b>	יש לקבל את אישור רואה החשבון מטעם הרשות. פתיחת ההצעות תהיה בנוכחותו.
מעל 144,300 ₪	מכרז באמצעות הרשות המקומית	מכרז באמצעות הרשות המקומית

9. להלו המונחים המקצועיים של תנאי התשלום :  
 שוטף – תשלום יבוצע בסוף החודש שהתקבל המוצר \ השרות.  
 שוטף + 30 – תשלום יבוצע חודש לאחר סוף החודש של קבלת המוצר \ השרות (לדוגמה : אם קיבלנו במהלך חודש מאי אז התשלום יבוצע בסוף יוני). וכן, באותה מידה ניתן לקבוע שוטף + 90\60 וכו'.
10. אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.
11. חובה לשמור לצורך תיעוד ההזמנה : העתק הזמנה וכן כל שקדם להתקשרות, כגון : הצעות מחיר, פרוטוקולים של ועדת רכש \ מכרזים, הסכמים עם הספק וכדומה.
12. בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו : פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים, פטור מניכוי מס במקור.
13. יש לעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים.
- 14. יובהר כי על בית הספר לעשות שימוש במכרזי מסגרת של הרשות המקומית או בהסכמים שלה עם ספקים. במידה ולרשות אין הסכם מסגרת או ספק מאושר אשר יכול לספק את השרות אשר בית הספר דורש רשאי בית הספר לפנות לספקים אחרים וכל זאת על פי הטבלה למעלה.**
15. בעת קבלת הטובין \ השירות יאשר מקבל הטובין \ השירות קבלתם לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח \ חשבונית שתתקבל מהספק. חתימה אשר תאפשר זיהוי וודאי של מקבל השירות \ הטובין. המאשר יוודא התאמה מלאה בין מפרט ההזמנה לבין השירות \ הטובין שהתקבלו בפועל.
16. ביצוע עריכת מכרז יעשה בשיתוף ובתיאום מלא עם היועץ המשפטי של הרשות וכן עם נציגים מהגזברות.
17. מסמך שלא אושר כאמור לעיל לא יועבר לתשלום.

## **ב. התקשרות עם ספקים**

1. לאחר קבלת הצעות המחיר לפחות לפי הטבלה לעיל, מנהל בית הספר יקבל החלטה לבחירת הצעת הזוכה. ככלל תתקבל הצעה הזולה, ברם המנהל יקבל החלטה שאינה הצעה הזולה, יצטרך לתת נימוק מתאים ואישור מנציג הגזברות של הרשות.
2. יש לנהל טופס תיעוד להוצאות מחיר בצמוד לכל הזמנה, **וזאת בהתאם לנספח ד'**



3. התקשרות עם ספק תתאפשר רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבוניות עם פרטי הספק המלאים: שם + שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו'.

### **טופס פתיחת ספק מצורפת כנספח ה**

4. פתיחת ספק חדש תתבצע באישור מנהל בית הספר בלבד (לאחר קבלת החלטה על הרכישה כאמור לעיל).

5. הוצאות קופה קטנה בסכומים חד פעמיים עד 200 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק.

6. בית הספר יעביר לספק הזמנת רכש מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן, אספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר. ההזמנה תהיה חתומה על ידי מורשה חתימה.

7. ההזמנה תהיה ממוחשבת בלבד ותופק באמצעות מערכת ניהול הכספים בבית הספר, הסבר מפורט על אופן הפקת ההזמנה נמצא **במדריך התוכנה בנספח ו**.

8. אישור ההזמנה על ידי מנהל בית הספר תהיה באופן **מקוון בנוסף לחתימה על ההזמנה**. במידה ויידרש אישור הרשות המקומית בגלל גובה ההזמנה או מהותה, האישור יתבצע במערכת ניהול הכספים באופן מקוון.

9. בעת הקלדת ההזמנה יש לבחור את הסעיף התקציבי המשמש למימון ההזמנה. יש להקפיד על חלוקה בין תקציב גפ"ן לתקציב השוטף.

10. עם קבלת חשבונית מס – מקור מספק תוודא מזכירת בית הספר התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים.

11. באחריות המזכירה לוודא שהחשבונית נראית תקינה ועונה להנחיות הוראות ניהול ספרים, קרי: קיימים פרטי ספק מלאים, פרטי הרכש מתאימים לביצוע בפועל, על גבי החשבונית נרשם מקור ויש תאריך על החשבונית. באם אינה עומדת בכל הנתונים הללו ניתן להיוועץ עם גורמים מהגזברות וכן לפנות לספק לקבלת הבהרות בנושא.

12. התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום, אשר יתועדו בכתב ומראש.

13. החשבונית תוקלד למערכת הנהלת החשבוניות סמוך ככל האפשר למועד קבלתה.

14. הקלדת החשבונית **והוצאת פקודת זיכוי לספק** תתבצע בהתאם להוראות ההקלדה **בנספח ו**

### **ג. תשלומים לספקים \ נותני שירות וכו':**

1. לא יבוצע תשלום לספק ללא רישום החשבונית בהנהלת חשבוניות.

2. אין לבצע תשלום לספק באמצעות המחאות זכויות. קרי, תשלום עבור שירות \ טובין יוגש לספק בעת המועד שהיה אמור לקבל את התשלום בהתאם לתנאי התשלום שנקבעו בהצעת המחיר.

3. בית הספר יקבע יום אחד בחודש לתשלום לספקים.

4. מעבר לתשלום באמצעות מס"ב:

- ✓ בתי הספר יעברו לשלם לספקים באמצעות העברה בנקאית.
- ✓ יש לבצע התקשרות עם מערכת מס"ב לצורך ביצוע התשלומים.
- ✓ מזכירת בית הספר תכין קובץ לתשלום באמצעות מס"ב שיופק ממערכת ההנהלת החשבונות.
- ✓ הקובץ ייבדק על ידי רואה החשבון לפני התשלום.
- ✓ קובץ המס"ב ייחתם בידי שני מורשי החתימה של בית הספר.

5. המזכירה תוודא קיום של כל האישורים טרם הכנת התשלום לספק. האישורים הנדרשים הינם:

- ✓ כל הצעות המחיר שנתקבלו.
- ✓ הזמנת רכש שהופקה לספק.
- ✓ תעודת משלוח \ חשבונית רגילה – חתומה ע"י גורם מוסמך (מאשר קבלת השרות \ מוצר),  
**באם המסמך אינו חתום אין לבצע את התשלום.**
- ✓ חשבונית מס מקור – (לאחר שבדקה את תקינותה כמתואר לעיל).

6. בעת הכנת המחאה בנקאית יש לבדוק התאמה – פרטי ספק \ סכום \ תאריך. על המחאה יחתמו מורשי החתימה וחותמת בית הספר. סכום שירשם בהמחאה יהיה חייב להיות תואם בדיוק את הסכום הרשום בחשבונית המס (על האגורה).

7. הגשת חתימה על המחאה בנקאית תלווה בכל האישורים הנדרשים כמתואר לעיל.

8. בכל אופן, אסור לחתום על המחאה בנקאית לפני כל הפרטים (שם המוטב, תאריך וסכום).

9. על המחאה חייב להיות מוטבע "למוטב בלבד" וקרוס (שרטוט) לצורך מניעת סחירות בהמחאה.

10. לאחר תשלום לספק יש לקבל קבלה על ביצוע התשלום ולתעד עם כל שאר האישורים הנדרשים (כמתואר לעיל).

11. התשלום יבוצע בהתאם לתנאי התשלום שסוכמו מראש עם הספק.

#### ד. הנחיות ודגשים כלליים:

- כל הנה"ח של ביה"ס, לרבות שוברי הוצאות, חשבוניות, ספחי המחאות ואישורי ספקים בדבר ניהול ספרים וניכוי מס במקור – חובה לשמור במשך 7 שנים.
- בכל מקרה שבית הספר אינו בקיא בתחום הרכישה יש להיוועץ עם הגורמים הרלוונטיים ברשות.
- אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.
- יש להקפיד כי הספק נושא באחריות למוצריו, הן בגין פגמים גלויים אם יתגלו על ידי בית-הספר, או בלאי מואץ הנובע מאיכות ירודה.
- המחיר בהתאם להצעת המחיר שאושרה והתקבלה. המחיר המוצע על ידי הספק יהיה קבוע ל-3 חודשים לפחות ולא תחול עליו שום התייקרות.
- כל רכישת טובין תלווה בחשבונית מס במקור + העתק תעודת משלוח, אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור.
- הזכות בידי בית-הספר להחזיר כל משלוח שאינו מתאים.
- כל החומרים והמוצרים יהיו בעלי תו תקן ישראלי.
- טעינה, הובלה ופריקה של הטובין בבית-הספר יבוצעו ע"י הספק על אחריותו וחשבונו. העובדים שיועסקו בתהליך זה, הם עובדי הספק בלבד.
- עפ"י החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון מתן שירות לקטינים, התשס"א – 2001, אין לקבל שירותים מנותן שירותים ואו מספק ואו מקבלן אלא רק לאחר שהוצג אישור ממשטרת ישראל, ביחס לכל אחד מהעובדים אשר בכוונתו להעסיק במוסד, כי אין מניעה להעסיק אותם העובדים במוסד ששוהים בו קטינים.
- יש לפעול בהתאם להוראות כל דין, לרבות חוזרי מנכ"ל ממשרד החינוך והתרבות.

## ה. נוהל דגשים לסוגי הוצאות שונות

נוהל זה דן בסוגי הוצאות שיש עימם הגבלות ו/או הערות.

### להלן סוגי ההוצאות שעל בית הספר לפעול לפיו:

1. הוצאות כיבוד, מתנות, אישיות וכו'.
2. רכישת מחשב ותוכנות.
3. רכישת ציוד ספורט.
4. ביצועי רכש הדורשים התייעצות עם הרשות.

### 1. הוצאות כיבוד, מתנות, אישיות וכו'

1. הוצאות כיבוד חייבות בתשלום מס על עודפות. זו סיבה נוספת לאשר הוצאות אלה בצניעות ובמשורה.
2. מתנות לצוות וימי גיבוש.  
יש לשמור על צניעות בנושא זה, כמקובל בשירות הציבורי.  
יש להקפיד שהמקור הכספי לכך אינו מתשלומי הורים.
3. הוצאות מאושרות בתפקיד  
א. הוצאות נסיעה:

- הוצאות נסיעה באוטובוס מאושרות על פי מחירי כרטיס אוטובוס.
  - הוצאות נסיעה במונית בתוך העיר – מנהל המוסד רשאי בהתאם לשיקול דעתו ובצירוף נימוקו בכתב לאשר הוצאות נסיעה במונית בתוך העיר כאשר לא מתאפשרת נסיעה בתחבורה ציבורית בשל נישאת חבילות כבדות כגון: חבילות דואר, טפסי מבחני בגרות וכיו"ב.
  - הוצאות נסיעה במונית מחוץ לעיר – אין אישור לנסיעה מיוחדת במונית מחוץ לעיר.
4. הוצאות אישיות  
א. טלפון סלולארי – ממלא תפקיד המחזיק טלפון סלולארי במימון בית-הספר חייב לדווח על כך לחשב שכר ויחויב במשכורתו בזקיפת שווי לטלפון סלולארי. ללא זקיפה מסודרת על פי חוק, נעשית עבירת מס.
  - ב. רכישת ציוד אישי כגון מחשב נייד, יומן אלקטרוני, פאלם פיילוט – לא תמומן מקופת בית-הספר.
  - ג. ביה"ס רשאי לרכוש מחשב נייד לצורכי בית-הספר. באחריות מנהל המוסד לדווח ולרשום את המחשב הנייד במצאי הבית ספרי ולהדביק עליו מדבקה שתונפק ע"י הרשות אשר תציין שהמחשב הנייד הינו רכוש הרשות.
  - ד. מנוי לעיתון יומי, ירחון או ספרות מקצועית – לא יירכש מקופת בית-הספר. ניתן להשתמש במנויים הנרכשים לספריית בית-הספר.
  - ה. הלוואות – אין לתת הלוואות לכל גורם שהוא, או לקבל הלוואות מכל מקור. אין לאר לעובדים הלוואות ו/או מימוני ביניים מקומת בית-הספר.
  - ו. אין לערבב כסף פרטי עם כספי קופת בית-הספר. אין להחזיק בכספת בית-הספר כספים פרטיים.

ז. אין להמיר המחאות של עובדי בית-הספר למזומנים בקופת בית-הספר.

**מנהלים נדרשים להקפיד הקפדת יתר בנושאים רגישים וטעונים אלה, שיש בהם מן ההטבה האישית.**

## **2. רכישת מחשוב ותוכנות**

לפני כל פעולת רכש יש להתייעץ עם המחלקה למחשוב ברשות ובגזברות. המחשבים שירכשו יהיו על פי הסטנדרטים שיקבעו אנשי המחשבים ברשות. המחשבים והציוד ההיקפי שירכשו על ידי בית-הספר יכללו בביטוח העירוני.

## **3. רכישת ציוד ספורט**

הנהלת בית-הספר תמנה אחראי על אחזקת מתקנים וציוד הספורט בבית-הספר, אשר תפקידו יהיו כדלקמן:

1. לבדוק אחת ל-3 חודשים באופן יסודי את כל מתקני הספורט בבתי-הספר ולבצע מעקב ורישום מסודר.
2. לוודא אחת ל-3 חודשים ריענון הנחיות בטיחות בפעילות ספורט לכל הגורמים הרלוונטיים.
3. לתלות במקום בולט (אולם ספורט, חדר פעילות, חדר כושר) הנחיות למשתמש.
4. לפעול באופן מידי לתיקון על בעיה בטיחותית חריגה ואף למנוע שימוש בעת הצורך.

## **הערות:**

- יש לערוך ביקורת בטיחותית למתקני הספורט ועמודי התאורה, אחת לשנה, מומלץ לפני התחלת הלימודים.
- הביקורת תהיה בעיקר על מתקני ספורט מקובעים לתקרה, לקירות ולרצפה כגון מתקני כדורסל, חבלים, מחיצה חשמלית, סולמות טיפוס ומתקן טבעות.
- כל מקרה של פסילת מתקנים וציוד ספורט (לא מתכלה) מחייב אישור של נציג המחלקה לספורט.
- מומלץ להיעזר בכוח אדם מקומי לעבודות אחזקה שגרתיות (חיזוק ברגים, צביעת לוח סל, צביעת עמודים, סימון מגרש) מבלי לפגום בסטנדרטים מקצועיים. כמו כן, ראוי לשלב את המורה ׀ רכז לחינוך גופני בכל האמור לעיל כשותף פעיל, מעורב ובעל יכולת השפעה בקביעת סדרי העדיפויות.

## **4. ביצועי רכש הדורשים התייעצות עם הרשות**

ביצוע רכש – אבחנה בין רכש שבית-הספר מבצע עצמאית לבין רכש המחייב יעוץ של הרשות. תחזוקת ציוד – אבחנה בין תחזוקה שבית-הספר מבצע עצמאית לבין תחזוקה המחייבת התייעצות עם מחלקת הצטיידות ואספקה ולבין תחזוקה המתבצעת על ידי מחלקת הצטיידות ואספקה.

## **5. נוהל קופה קטנה**

1. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד כ – 100 ₪ במיועדת לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד פעמיות (לא לתשלום של הזמנה מסודרת).
2. באחריות מנהלת כל קופה קטנה לדאוג להתאמת הסכום בפועל לרישומי הקופה.
3. הקופה הקטנה מנוהלת באחריותו ובפיקוחו של מנהל בית הספר.
4. בקופה הקטנה ינוהל מעקב תשלומים ויתרה באמצעות דף עם טבלה שיכלול: תאריך, פרטי ההוצאה, שם המבצע וסכום ההוצאה.
5. הקופה הקטנה תישמר בתוך קופת ברזל עם מנעול וכן תימצא במהלך יום העבודה במגירה \ ארונית נעולה. המפתח יהיה מגיש רק למזכירה המנהלת את הקופה.
6. כל קופה קטנה תהיה באחריות אדם אחד בלבד.
7. מנהל קופה קטנה יאשר קבלת דמי המחזור הראשון.
8. גובה דמי המחזור בקופה – 500 ₪.
9. המחזור השנתי של הקופה הקטנה לא יעלה על 5,000 ₪.
10. השלמת דמי מחזור תבוצע כנגד הצגת מסמכי הוצאה תקינים כאשר על אחד מהמסמכים מבטא הוצאה רלוונטית ומגובה במסמך נאות.
11. יש לרשום על החשבונית את שם המבצע ואת מהות ההוצאה.
12. כל הוצאה במסגרת קופה זו, תיזקף לחובת סעיף ההוצאה המתאים בתקציב בית הספר.
13. תשלום החזר הוצאות מקופה קטנה יבוצע כנגד חשבונית מס וקבלה בלבד.
14. חוסר בקופה קטנה באחריות מנהל הקופה הקטנה.

### **אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה:**

החזרים לתלמידים (החזרים ישולמו בשיקים בלבד)

תשלום חשמל וטלפון.

כספי הקופה הקטנה יהיו מופרדים משאר הכספים המצויים במזכירות ביה"ס.

## 6. נוהל כללי להנהלת החשבונות ותיוק המסמכים השונים

### הנהלת חשבונות:

1. ככל שלא מועסק בעל תפקיד ייעודי לעניין זה בבית הספר, מזכירת בית הספר אחראית על ביצוע הרישומים השוטפים בספרי הנהלת החשבונות וביצוע ההתאמות הנדרשות.
2. באחריות הרשות המקומית, משרד החינוך ומנהל בית הספר לספק למזכירה או לבעת התפקיד סיוע מקצועי בהנהלת חשבונות בהתאם להכשרתם המקצועית והיקף משרתם המיועד לניהול הכספים.
3. הרישום בספרים יבטא במדויק את מהות ההוצאה \ הכנסה והשיוך התקציבי שך ההכנסה \ הוצאה.
4. אין לבצע רישום בספרי החשבונות ללא אסמכתא מתאימה (בהתאם לנוהל ולהוראות החוק).
5. אין להעביר הוצאות \ הכנסות מסעיף לסעיף ללא תיעוד.
6. עם סגירת השנה יועברו יתרות פתיחה לשנה הבאה.
7. אחת לחודש, תוך 15 יום מסיום החודש הקודם, תסגור מזכירת בית הספר את כל התאמות הבנק, תבצע סקירת נתונים ותעביר דוחות למנהל בית הספר, אשר יכללו את הנתונים הבאים.
  - דוח תקציב מול ביצוע, חודשי ומצטבר
  - מאזן בוחן
  - דוח התאמת בנק
  - דוח גביה הורים
  - נתונים מאזניים: יתרות בבנק, חייבים וספקים
8. הרשות תבצע לפחות אחת לשנה סקר בקרה פנימית, בהלימה לשאלון הסטנדרטי המצורף כנספח ו' למסמך ההבנות ותעביר ממצאי הסקר למנהל בית הספר ולחברי ועדת הליווי.

### ארגון ותיוק:

1. דוחות, נתונים, קבלות וכל חומר רלוונטי אחר יתויקו בתיקים עליהם יצוין בבהירות שם ביה"ס, שנת הלימודים ותכולת התיק.
2. הנתונים והדוחות יתויקו לפי מספרי מנות בהנהלת חשבונות או לפי נושאים כגון: ספקים, קבלות, מסמכי בנק ועוד. בכל מקרה צריכה להיות אפשרות לאיתור מהיר של מסמך מתוך הנה"ח ואיתור מס' מנה של הרישום מתוך המסמך הפיסי.
3. בית הספר ישמור כל תיעוד למשך הזמן הקבוע בחוק (בדרך כלל שבע שנים).

## **7. נוהל התנהלות עם הבנק**

### **בנק**

1. מזכירת בית הספר תקבל באופן שוטף דפי בנק בקובץ או בנייר מודפס. בעת קבלת הדף תוודא רצף לדף הקודם.
2. דפי הבנק יוקלדו למערכת הממוחשבת עם קבלתם לצורך ביצוע התאמות הבנק ותיבדק התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.
3. פי הבנק יוקלדו אחת לשבוע. במקרה של חוסר התאמה, יש לפנות לנציג מהגזברות ו/או במקרים שיש סיוע בניהול החשבונות מטעם גורם אחר יש להיעזר בו. בכל אופן אסור להשאיר את יתרת הבנק לא תואמת לספרים!
4. אחת לחודש תיסגר התאמת הבנק ורשימת החריגים תועבר למנהל בית הספר לעיון.
5. בית הספר יקבל מהבנק תעריפי עמלות מוסכמים שיהיה מותאם לסיכום הרשות עם הבנק.
6. את עמלות הבנק (עמלה משערוך, דמי ניהול, תדפיסים ופנקסי שיקים) – יש לרשום בסעיף חשבון עמלות בנק.

### **רכישת פנקסי שיקים**

רכישת פנקסי שיקים תהיה עם למוטב בלבד ועם קרוס (שרטוט) – חובה!!!

### **שמירת ערך הכסף**

בית הספר יגן על ערך הכספים שבחשבונו בלא סיכומים – פק"מ בלבד.



# 8. נספחים

נספח א

תקציב ברמת הרשות המקומית

חלק א : השתתפות הרשות  
במוסדות חינוך

שם בית ספר	סמל	מס כיתות	מס תלמידים	עלות עירייה	סל	סה"כ חלק העירייה בהוצאות שוטפות	חלק הרשות בתקציב מוסדי גפ"ן	סה"כ
סה"כ		0	0			0	0	0

תקציב גפ"ן רשותי

חלק ב

חלוקת סל רשותי לפי תוכניות		
		סעיף
	<b>תקבולים</b>	
חלק רשות	חלק משרד	הכנסות גפ"ן רשותי
		1311000920
		<b>חלוקת תקציב</b>
		<b>קרן קרב :</b>
		חלק רשות בתי ספר
		1819000750
		חלק הורים ב"ס
		חלק רשות גני ילדים
		חלק הורים גני ילדים
		<b>סה"כ קרן קרב</b>
		<b>סל תרבות :</b>
		חלק הורים ב"ס
		חלק רשות גני ילדים

		חלק הורים גני ילדים	
		סה"כ סל תרבות	
		שיפוצי קיץ - חובה	
		תוכנית טרמפ	
		מצויינות בפרפריה	
		תוכנית פר"ח	
		חוק נוער - 15% חובה	
		התנסות במוזיאונים	
		הוצאות תפעול 5%	
		סה"כ תוכניות סל רשותי	
		גרעון/ עודף	

נספח ב

תקציב בית ספרי

חלק א  
תקציב משק והוצאות שוטפות (לא בגפ"ן)

סכום	שם הסעיף	מספר סעיף
	הכנסות מהרשות המקומות סל תלמיד	3001000
	הכנסות מהרשות המקומות שיפוצים	3002000
	הכנסות מהרשות המקומות אחר	3003000
	<b>סה"כ הכנסות</b>	
	חשמל	3101000
	מים	3102000
	גז וסולר לחימום	3103000
	טלפון	3104000
	דואר ומשלוחים	3105000
	אינטרנט	3106000
	שירותי הנה"ח וניהול כספים	3107000
	עמלות בנק ועמלות אשראי	3108000
	כיבודים, אשל ונסיעות בתפקיד	3109000
	אחזקת מבנה ובדק בית	3110000
	גיבון	3111000
	אחזקת ריהוט וחידוש ציוד	3112000
	הוצ' אחזקת מוצרי חשמל וחידוש ציוד	3112001
	אחזקת מחשבים וחידוש ציוד	3113000
	אחזקת מזגנים ותנורי חימום וחידוש ציוד	3114000
	אחזקת מדפסות, סורקים, פקסים, מכונות צילום וחידוש ציוד	3115000
	ציוד משרדי	3116000
	ציוד לחינוך גופני	3117000
	ספרים וספריות	3118000
	חומרי לימוד	3119000
	דמי שיכפול	3120000
	חומרי ניקוי	3121000
	עזרה ראשונה	3122000
	ניקיון מבנה	3130000
	שיפוצי קיץ ואחר	3131000
	<b>סה"כ הוצאות משק לא בגפ"ן</b>	

חלק ב תקציב גפ"ן

מספר סעיף	שם הסעיף	גמ יש	קבוע	סה"כ
4004000	הכנסות גפ"ן			0
סה"כ הכנסות				0
הוצאות לפי סלים				
סל פידגוגי חברתי				
				0
				0
				0
סה"כ סל פדגוגי חברתי		0	0	0
סל חברתי קהילתי והעשרה				
				0
				0
				0
				0
סה"כ סל חברתי קהילתי והעשרה		0	0	0
סל אוכלוסיות במיקוד				
				0
				0
				0
סה"כ סל אוכלוסיות במיקוד		0	0	0
סל רווחת התלמיד				
				0
				0
				0
סה"כ סל רווחת התלמיד		0	0	0
סל מנהיגות חינוכית				
				0
				0
				0
סה"כ סל מנהיגות חינוכית		0	0	0
סל תשתיות				
				0
				0
				0
סה"כ סל תשתיות		0	0	0
סה"כ הוצאות גפן		0	0	0

**נספח ג**

**תאריך:** \_\_\_\_\_

**לכבוד**

.....

**בקשה להצעת מחיר**

נא להגיש לנו הצעת מחיר לאספקת הפריטים הבאים:

ימולא ע"י המציע		ימולא ע"י בית הספר			
סה"כ	מחיר יח'	כמות	תיאור פריט	מק"ט	מס'
סה"כ					
מע"מ					
סה"כ					

תנאי תשלום \_\_\_\_\_

המחיר כולל הובלה ל \_\_\_\_\_ -

מועד אספקה נדרש..... ימים.

נא לשלוח הצעתכם בפקס \_\_\_\_\_ / מטפה סגורה אשר תימסר באופן ידני  
 במחלקת הרכש עד ליום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_.

הערות: .....

בכבוד רב,  
 בית ספר

נספח ד  
טופס השוואת מחירי הצעות

תאריך \_\_\_\_\_

שם ההצעה \_\_\_\_\_

תאריך ההצעה \_\_\_\_\_

בהליך זה נשלחו בקשות ל \_\_\_\_\_ מציעים, והוגשו בפועל ההצעות שלהלן:  
**(יש לרשום בטבלה את שמות המציעים שנשלחה אליהם בקשת הצעה ובמידה ולא הוגשה הצעה  
 לרשום בטור הערות - לא הוגש)**

מס' הצעה	שם המציע	סכום ההצעה כולל מע"מ	הערות
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. הערות הגורם הבודק / הגורם המקצועי

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. החלטה

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

שמות הבודקים וחתימתם

שם: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**נספח ה**  
**טופס פתיחת ספק / שינוי פרטים**

**פרטים למילוי ע"י הספק :**

1) שם – הספק / חברה \_\_\_\_\_  
סיווג למע"מ : עוסק מורשה / עוסק פטור / מלכ"ר / שותפות  
3) מס' תיק למע"מ : -----

2) כתובת למשלוח מכתבים : \_\_\_\_\_  
ת.ד. \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

5) מספרי טלפון במשרד : \_\_\_\_\_ פקס : \_\_\_\_\_  
טלפון נייד : \_\_\_\_\_ . איש קשר : \_\_\_\_\_  
מייל : \_\_\_\_\_

6) פרטי ח-ן בנק : בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ ח-ן \_\_\_\_\_

7) מידע על רישום בגפ"ן

מס תוכנית בגפ"ן \_\_\_\_\_ בתחום \_\_\_\_\_

**\* מסמכים נלווים :**

- אישור על פטור מניכוי מס במקור
- אישור ניהול פנקסי חשבונות
- חשבון בנק – צילום של שיק / או אישור רו"ח או עו"ד (מסמך ברור)
- צילום של חשבוניות
- אישור על רישום במערכת גפ"ן כולל מספר התוכנית

על החתום : \_\_\_\_\_ חותמת וחתומת הספק  
תפקיד החותם \_\_\_\_\_



נספח ו  
מדריך לתפעול התוכנה סקול קאש