



אוגדן נהלים

לבית ספר בניהול עצמי

מועצה אזורית הגליל 5.21



אוגדן נהלים לבית ספר בניהול עצמי

המועצה הצטרפה לניהול עצמי של בתי הספר היסודיים ברשות, בשיתוף עם משרד החינוך.

מטרת הניהול העצמי הוגדרה כדלקמן: "קידום העשייה החינוכית על-יד מיצוי כל משאבי בית הספר לטובת התלמיד".

העקרונות המנחים את הניהול העצמי הוגדרו באוגדן כדלקמן:

1. ראיית בית הספר כמוקד קבלת ההחלטות לגבי ניהולו וככזה הנושא באחריות לפעולותיו.
2. אחריותיות (accountability) של מנהל בית הספר וצוות ביה"ס.
3. קידום העבודה הצוותית של סגל בית הספר.
4. התאמת תוכניות העבודה לצורכי בית הספר ותלמידיו.
5. איגום כלל המשאבים הבית ספריים במסגרת תוכנית העבודה.
6. קיום הערכה ומשוב בית ספרי וחוף בית ספרי.
7. חיזוק השותפות בין משרד החינוך המועצה ובית הספר.
8. הגברת העצמאות של ביה"ס בניהול התקציב (משק כספים סגור).

משרד החינוך והמועצה בנו במשותף תכנית הקצאה ישירה של סל כלל המשאבים לבית הספר: שעות תקן לפי תלמיד, סלי שעות ויוזמות אחרים, רמת שירותי היקף, שעות הדרכה, תקציב השתלמויות עובדי הוראה והכל עפ"י קריטריונים שוויוניים, שקופים, מוסכמים וידועים מראש.

בית הספר יצטרך להשתמש במשאבים אלה, ובאחרים שיגייס בעצמו ממקורות נוספים, מהורי התלמידים, מיוזמות שונות ומחיסכון והתייעלות, עפ"י תוכנית עבודה שתגובש באחריות מנהל המוסד, על-ידי צוות ההנהלה, ובשיתוף הפיקוח של משרד החינוך.

תוכנית העבודה הבית ספרית תתבסס על מטרות המוסד, מדיניות החינוך ותוכנית הלימודים הרשמית של משרד החינוך ותבטא יעדי חינוך רשותיים וקהילתיים, תוך התייחסות לאופייה וייחודה של אוכלוסיית התלמידים, ההורים והמורים.

התוכנית תכלול יעדים חינוכיים, לימודיים, ארגונים ואחרים שיהיו בני מדידה כמותית ואיכותית. התוכנית תקבע סף הישגי תפוקות לבית הספר בתחומים השונים.

תגובש מתכונת מחייבת לתוכנית העבודה, שתשמש בסיס לעבודת התכנון של בית הספר. זו תתבסס על 5 עקרונות מובילים:

1. הגדרות מטרות פדגוגיות ברורות וממוקדות.
2. בניית תוכנית אופרטיבית להשגת היעדים.
3. בניית מערכת משוב ובקרה בית ספריים.
4. ניהול ופיתוח כח אדם.
5. הגברת העצמאות בניהול התקציבי.



תוכנית העבודה הבית ספרית תחוייב בהצגת תפוקות מוגדרות ובנות מדידה בארבעה תחומים :

1. בניית סל השעות, המערכת הבית ספרית, התאמה לצרכים הספציפיים של התלמידים, כפי שמופו או סוכמו על-ידי הנהלת בית הספר.
2. יעדים מוגדרים לאחזקה שוטפת של בית הספר.
3. יעדים מוגדרים בתחומי הרכש וההצטיינות הבית ספרית.
4. ניהול מושכל של כח האדם המנהלי של בית הספר.

כהדגשה נציין כי למנהל בית הספר תישמר היכולת :

1. להמיר תקציבים מסעיף לסעיף לפי צורכי המערכת, (למעט כספי הורים), במסגרת התוכנית המאושרת.
2. לצבור תקציבים משנה לשנה, במידת הצורך ובאם יישארו בידיו הכספים.
3. לחסוך משאבים עקב התייעלות וחסכון, כאשר כל היתרה תישאר בידי בית הספר.

תוכנית העבודה הבית ספרית תוצג לאישור פורום משותף למועצה ולמשרד החינוך. פורום זה יקבל גם על דיווחים עיתיים יישום התוכנית על-ידי בית הספר ועל הישגי המוסד בסוף שנה"ל. מנהל בית הספר יהיה אחראי לעמידה ביעדי התוכנית.

המועצה תגבש תוכנית לעמידה מאחורי בתי הספר בצורה המיטבית, כדי לסייע להם למלא את יעדיהם באותם תחומי תשתית שישארו באחריותה. יגובשו כללים שעיקרם הרחבה הדרגתית של סמכויות המנהל לתפעול המוסד, ללא פגיעה בחוקים ובתקנות העבודה ובנהלים המקובלים של ניהול כח-אדם ותקציב.

היתרונות של ביה"ס בניהול עצמי

ניהול עצמי של בית-ספר מהווה כיום רפורמה מרכזית בחלק ממערכות החינוך בעולם. המטרה במעבר לניהול עצמי של בית-ספר היא לשפר את הישגי התלמידים והצלחתם. השיטה מתרכזת בתלמיד. המנהלים והמורים חייבים לשאת באחריות אישית ומקצועית להישגי התלמידים (ACCOUNTABILITY).

בתי-הספר יפתחו את המאפיינים הייחודיים להם : את החזון, את המטרות ותוכניות לפעולה.

יחד עם זאת, קיימים גבולות לסמכויות בתי"ס כנגזר מהיותו מוסד חינוכי הפועל במסגרת החינוך הממלכתי. להלן היתרונות הפדגוגיים והכלכליים של המעבר לניהול עצמי וכן גבול סמכויות הניהול.

יתרונות פדגוגיים

1. ניהול עצמי הינו הכרה במומחיותו ובכישוריו של צוות בית-הספר לקבל החלטות אשר בכוחן לשפר את הלמידה.
2. ניהול עצמי מאפשר צמיחה והתפתחות מקצועית של כל ממלאי התפקידים בביה"ס ושל אלה המלווים אותם בתפקידי פיקוח במשרד החינוך וברשות המקומית.
3. השיטה מעניקה אפשרות להשפיע במידה רבה יותר על החלטות, מפני שמנהלים ומורים הם הקרובים ביותר לאבחון צרכי התלמידים ולפיכך, לנקיטת הצעדים והתוכנית הפדגוגית הנדרשים.
4. האצלת סמכויות ישירות לבתי-הספר, תאפשר מיקוד ישיר של התכנון הפדגוגי בצרכי התלמיד והכתה.
5. השיטה מאפשרת לבית הספר לקבל החלטות בזמן אמת.



6. המעבר לניהול עצמי מאפשר חיבור בין סמכות לבין אחריות.
7. נוצרים תנאים לעידוד והמרצה של מנהיגות חדשה בכל הרמות ובכל תחומי הפעולה וכן אפשרות לסגנון ניהולי, יזמי ואוטונומי המאפשר פתיחת "צווארי בקבוק" לטובת התלמידים, בטווחי זמן קצרים.
8. ישתפר הבטחון העצמי של חברי הצוות, הואיל ותוענק "תחושת בעלות" לכל אחד ממלאי התפקידים.
9. השיטה מאפשרת יצירת תפקידים משמעותיים לשכבה רחבה של ממלאי תפקידים, תוך שיפור שביעות הרצון והערכה של ההורים והקהילה כלפי הצוות.

יתרונות כלכליים

1. הקצאת התקציב הינה עפ"י נוסחה פומבית שוויונית.
2. השיטה תביא לניצול מלא של השקל לצרכי התלמיד ובית הספר ללא שחיקה בגין תקורות לסוגיהן.
3. מתאפשרת גמישות בהמרה בין סעיפי תקציב (למעט בכספי הורים).
4. יוגבר הקשר בין תכנון פדגוגי לניצול תקציבי ללא התחשבות ב"צבע הכסף".
5. תקטן עלות רכישת מוצרים ושירותים לתלמידים, כתוצאה מביצוע תשלומים ישירות לספקים באמצעות תקציב בית הספר.
6. תינתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשניה.
7. השיטה מעודדת חיסכון והתייעלות תקציבית והסבתו ליעדים פדגוגיים.
8. בית הספר יבחר את השירותים להם הוא נזקק, ויספק את דפוס הפעולה בו משולבים השירותים, ה"סלים" והפרוייקטים בהם בוחרי את בית הספר.

גבול סמכויות הניהול העצמי

1. תוכנית הלימודים הרשמית והממלכתית היא התוכנית המחייבת בתי ספר בניהול עצמי, כמו שאר בתי הספר.
2. בית ספר בניהול עצמי יפעל על-פי חוקי החינוך, התקנות והכללים.
3. ניהול כח אדם בבתי ספר בניהול עצמי יפעל עפ"י הסכמי העבודה עם ארגוני המורים, עם ארגוני עובדים אחרים והנחיות המנהל הכללי של משרד החינוך.
4. מספר שעות הלימוד השבועיות לא יפחית את אורך יום הלימודים ולא יהיה קצר מהקבוע מעת לעת על ידי משרד החינוך.
5. בית ספר בניהול עצמי יפעל על-פי ההנחיות ובקורות הכספים הנקבעות על-ידי הרשות המקומית, ונהלי משרד החינוך ומשרד הפנים המתואמים עם מרכז השלטון המקומי.

מטרת ספר הנהלים הינה לאגד לקבץ ולסקור את הנהלים אשר הועברו והופצו על ידי הרשות במסגרת יישום מתווה הפעילות של בתי הספר בניהול עצמי.



בחוברת המוגשת לכם בזאת רוכזו נהלי בית הספר בניהול עצמי בתחומי הכספים, הארגון, כח האדם וההתנהלות הכלכלית של בית הספר והנכם מחויבים לפעול לפיה.

אנו ברשות עומדים לרשותכם בכל שאלה ופניה בנושאים אלו ואחרים, הכול במטרה להבטיח את ההתנהלות התקינה של בית הספר.

במידה ותתגלה סתירה או אי התאמה בין האמור בספר הנהלים לבין הנהלים וההנחיות של הרשות או משרד החינוך או עם הוראות חוק כלשהם, יש להסב את תשומת הלב של הרשות באופן מידי.

אוגדן נהלים זה יתכן ויעודכן מעת לעת ולכן יש לשים לב לשימוש בגרסה העדכנית ביותר (המצוי"ב 2021).

אנו מאמינים ששיטת הניהול העצמי יש בה סיכוי עצום להביא לקידום משמעותי של מערכת החינוך במועצה, לקידום ולרווחתם של התלמידים ולקידומו המקצועי של צוות ביה"ס.

ובאנו על החתום,

מנהל/ת בית הספר

.....

עובד נור,

ראש המועצה



תוכן ענייניים

שם הנוהל	עמוד
פתיחה	1 – 6
1 נוהל עריכת תקציב	7-9
א התקציב המתקבל מהרשות וממשרד החינוך.	
ב עריכת תקציב	
2 נוהל טיפול בתקבולים, בהכנסות, גביה מהורים ותרומות	10-13
א טיפול בתקבולים	
ב ניהול קופה (כספת)	
ג רישום חשבונאי של הכנסות השונות	
ד ניהול קופה	
ה קבלת תרומות	
3 נוהל לקליטת עובד חדש	14
א תהליך קליטת עובד ברשות העירונית.	
4 נוהל טיפול בתשלומים והוצאות רכש	15-22
א התקשרות עם ספקים	
ב תשלום לספקים/ נותני שרות וכו'	
ג הכרה בהוצאה	
ד שמירת מסמכי הנהלת החשבונות	
5 נוהל קופה קטנה	23
6 נוהל כללי להנהלת החשבונות ותיוק המסמכים השונים	24
7 נוהל התנהלות עם הבנק	25
8 נוהל לגיבוי מידע ואבטחת מידע	26



נוהל עריכת תקציב

א. התקציב ברמת הרשות מקומית :

- 1.1. הנהלת הרשות תאשר תקציב לבית הספר לשנת לימודים מלאה, באופן שיאפשר לבית הספר לאשר תוכנית עבודה בית ספרית מתוקצבת טרם פתיחת שנת הלימודים. התקציב הבית ספרי יכלול, את הסכום השנתי שיועבר לחשבון הניהול העצמי של בתי הספר (להלן: "סל תלמיד").
- 1.2. אישור התקציב יכלול את המפתח לקביעת הסל, תכולת הסל (תחומי האחריות לביצוע), הפרמטרים לקביעת השונוות בסל בין בתי הספר, ותקציב 'סל התלמיד' הפרטני של בית הספר, על פי נתוני בית הספר הידועים במועד האישור.
- 1.3. החלטת הנהלת הרשות תועבר במלואה לבית הספר תוך שבוע מיום שאושרה, ותכלול את מודל התקצוב, מועדי ההעברה ורשימת סכומי ההקצאה המתוכננים.
- 1.4. כל שינוי ב'סל התלמיד', במהלך שנה"ל, יעשה באמצעות החלטת מועצת הרשות, בהיוועצות מוקדמת עם מנהל ביה"ס ומנהל אגף החינוך ברשות.
- 1.5. סל התלמיד יועבר במלואו לבית הספר ללא קיזוזים. ככל שיש מקום להתחשבות בין בית הספר לרשות, בית הספר ישלם לרשות את התשלומים המגיעים לה מחשבון הניהול העצמי.

2. גובה התקצוב ברמת בית הספר

- 2.1. במהלך החודשים מאי – יוני מנהלת בית הספר יכין תקציב לשנת לימודים הבאה שיכלול את 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.
- 2.2. חשוב להדגיש- בהתאם לנהלי משרד החינוך אין לצבור עודפים בכספי הורים ויש להשיב בסיום כל שנת לימודים את היתרות להורים. כספי ניהול עצמי מותר לצבור עד 15% עודפים ולהעביר לשנה הבאה.
- 2.3. התקציב יוגש לרשות, יחד עם תוכנית 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.
- 2.4. מבנה התקציב יהיה מפורט לפחות בהתאם לתחומי האחריות שהועברו לרשותו, בהתאם לתחומי האחריות המוגדרים במסמך ההבנות (ככל שתחומי האחריות רלוונטיים לבית הספר המסוים). בית הספר רשאי לאשר מבנה מפורט יותר, אך איננו רשאי להחסיר מהמבנה האמור לעיל.



2.5. העברת סכומים מסעיף לסעיף תיעשה תוך יידוע הרשות המקומית ו. אין להעביר סכומים מסעיף לסעיף ללא מסמך או תיעוד מתאים המסביר את שינוי השייך.

2.6. יתרות תקציב יועברו משנה אחת לשנייה בהתאם לנהלים ולמגבלות שנקבעו על ידי משרד החינוך.

2.7. בית הספר יעביר להנהלת הרשות המקומית ולחברי ועדת הליווי דוח ניצול רבעוני, המפרט את הסכומים המתוקצבים (המתוכננים), הסכומים שהועברו/נגבו בפועל, הסכומים שנוצלו ושיעור הניצול, בחלוקה לסעיפים ולנושאים השונים.

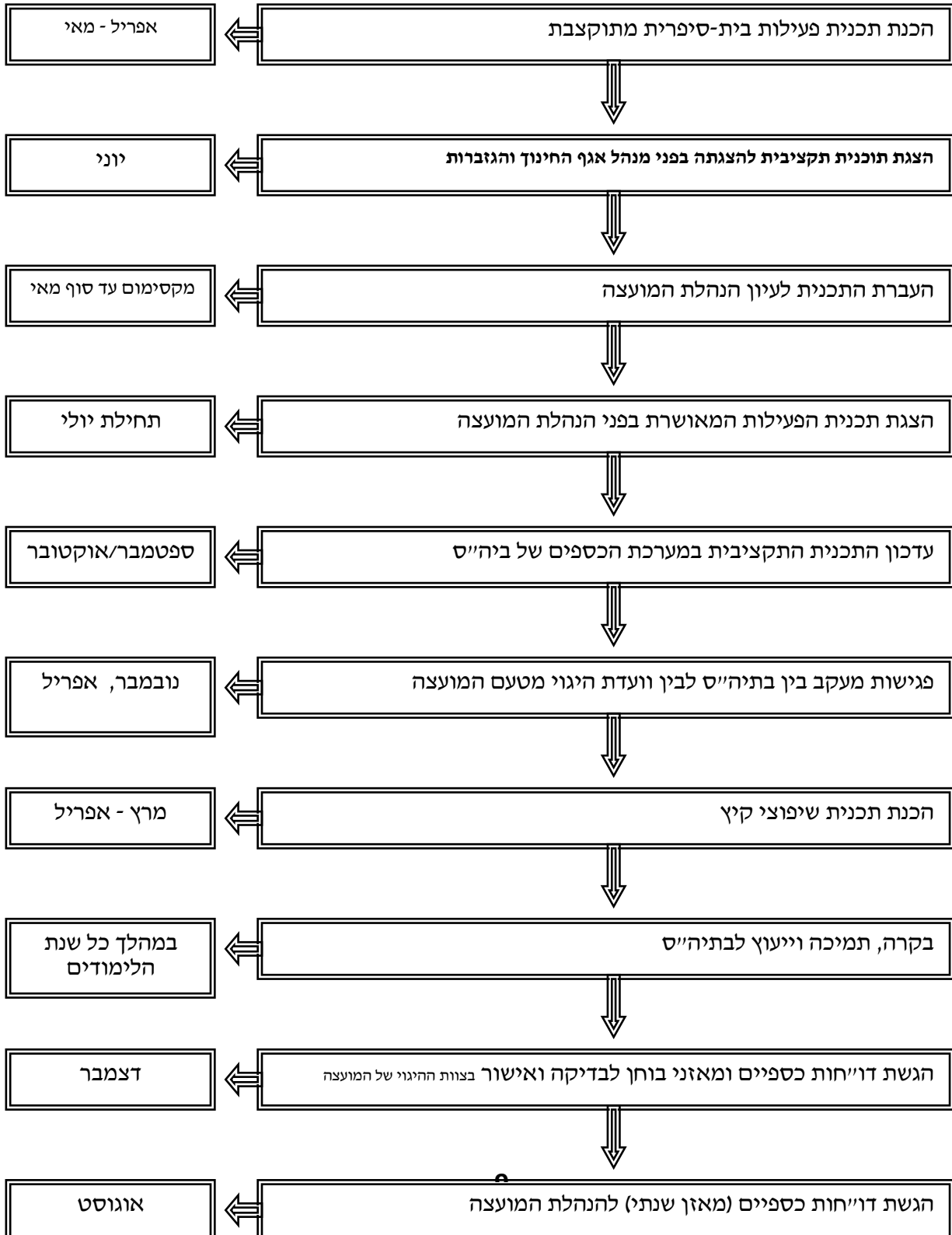
2.8. תוך חודש ימים מתום שנת הלימודים (לא יאוחר מתאריך 31.8) יעביר בית הספר לרשות המקומית, דוחות כספיים חתומים (כספי הורים וניהול עצמי) לסיכום השנה, על פי הדוחות הכספיים הסטנדרטיים. דוחות אלו ייבחנו ויאושרו על ידי הרשות המקומית.

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

1. 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. שנת תקציב של בית-הספר היא שנת הלימודים.
3. תקציב בית-הספר (הכנסות והוצאות) יוכן כתקציב רגיל: הכנסות והוצאות שוטפות המיועדות לתפעול הרגיל (לא כולל תקציבי פיתוח).
4. הצעת התקציב במונחים כספיים תהיה מאוזנת. כלומר, סך כל ההוצאות שוות לסך כל המקורות הכספיים של בית-הספר.
5. בית-הספר יעשה כל הנדרש למימוש כל סעיפי ההכנסה שבתקציב.
6. חשוב לשריין בתקציב בצד ההוצאות כ-10% מסך כל התקציב להוצאות בלתי נצפות מראש.
7. 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. לבית-הספר יש מרחב גמישות בשימוש במשאבים, בכפוף לדרישות משרד החינוך והרשות בתחומים השונים, במגבלות העסקת כוח אדם ובהתאם לתוכנית עבודה מאושרת.
9. תינתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשנייה למעט כספי הורים.
10. כל חיסכון בגין התייעלות נשאר כולו לטובת בית-הספר.
11. מנהל בית-הספר **אחראי אישית לכל גירעון בקופת בית הספר.**
12. מנהל בית-הספר אחראי אישית לנושא **בטיחות המבנה והמתקנים**, לפיכך בסדר עדיפות ראשון בהקצאת המשאבים יטפל המנהל בנושאי הבטיחות כעל כל היבטיו.



תזרים פעילות שנתית לבתי-ספר בניהול עצמי





נוהל טיפול בתקבולים, בהכנסות, גביה מהורים ותרומות

א. ניהול חשבונות נפרדים: ניהול עצמי ותשלומי הורים

1. בית הספר ינהל שני חשבונות בנק נפרדים, ושתי מערכות רישום נפרדות, לגבי החשבון השוטף של הניהול העצמי 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 המנכ"ל לעניין תשלומי הורים, כפי שמתפרסם מעת לעת. השימוש בכספי חשבון הניהול העצמי ייעשה בהתאם לרשימת תחומי האחריות שנקבעו על ידי הרשות המקומית, בהלימה למפורט במסמך 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. הכנסות

ככלל - הכנסות 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 בהנהלת 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 ו/או 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 מתאים. אין לבצע ביטול קבלה במערכת ללא תיעוד מלא ובכתב, המפרט את סיבת הביטול. המסמך יחתם על ידי המזכירה ומנהלת בית הספר ויתויק ביחד עם הקבלה.
10. **עריכת ירידים (בזארים) והפסקה מתוקה** – מנהל/ת ביה"ס יגיש בקשה בכתב למנהל/ת מחלקת חינוך ברשות אשר תכלול, בין היתר את סוג הפעילות, מועדה, מיקומה, יעוד ההכנסות ואומדן ההוצאות מנהל מחלקת החינוך הוא הגורם היחידי שמוסמך לאשר זאת, בכתב ובכיתוב מנכ"לית וחשב אגף החינוך במועצה.
11. חל איסור להשתמש בכרטיס הנהלת חשבונות "משלמים אחרים – כללי" לרישום הכנסות שניגבו מתלמידי ביה"ס.
12. תרומות יירשמו בעת קבלת הכסף בבית הספר. תרומות ותמיכות לטובת בית הספר, מהורי תלמידים בבית הספר, יועברו לחשבון הבנק הבית ספרי המיועד לתשלומי הורים. הרשות תדווח על תרומות ותמיכות ואופן מיצויין.
13. תרומות שגויסו לטובת בית הספר ממקורות אחרים, שאינם הורי התלמידים בבית הספר, יועברו לחשבון הניהול העצמי. עם היוודע האפשרות לקבלת תרומה לבית-הספר, יש להגיש בקשה בכתב לחשבות מחלקת 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 וייעודה
 - 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 הציק/ההעברה ישירות לחשבון הבנק של בית-הספר. בית-הספר יוציא לתורם קבלה רגילה בגין התרומה.
- במידה והתורם מעוניין באישור קבלת התרומה לצורך פטור מס, יש לפנות לגזברות ברשות.
- בית-הספר ינהל כרטיס הנהלת חשבונות נפרד לנושא תרומות וינהל רישום מפורט של כל ההוצאות בגין יעוד התרומה.

תקבולים וקופה



א. טיפול בתקבולים

להלן דברים שיש לבדוק בעת קבלת המחאה בנקאית:

1. אין לקבל שקים מוסבים ו/או שקים שאינם על שם מבצע התשלום עצמו.
2. יש לבצע שרטוט (קרוס) למוטב בלבד על גבי המחאה שהתקבלה וכן יש להטביע את חותמת בית הספר על גבי המחאה.
3. המחאות ירשמו לפקודת הרשות המקומית (בהתאם להנחיית הרשות) עם הגבלה "למוטב בלבד", בגב השיק ירשמו פרטי חשבון הבנק של בית-הספר (חשבון הורים/ניהול עצמי בהתאם להכנסה).
4. 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:

1. יש להקפיד ולבדוק את השטרות אם הם מזויפים.
 2. יש להכניס את המזומן לכספת באופן מיידי ובצורה מסודרת.
 3. 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 פרטי עם אמצעי גביה שלא אושרו מראש על ידי הרשות. במקרה של תקבול באמצעות כרטיסי אשראי מחולקים לתשלומים תיערך קבלה על מלוא הסכום בדומה לקבלת שיקים מעותדים.

הפקת קבלה:

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

חל איסור לבטל קבלות, למעט באחד מן המקרים הבאים:

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

ב. ניהול קופה (כספת):



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

החזרת אמצעי תשלום:

1. 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 שקים חוזרים את טופס הקבלה מקופה+ טופס שק חוזר מהבנק. יש להודיע טלפונית למשלם על השק שלא נפרע בבנק ורק לאחר שיוחזר החוב יימסר השק למשלם.
2. אמצעי התשלום המוחזר יוחזק בקופה.
3. במידה ואמצעי התשלום מופקד בשנית תירשם העברה מהקופה לבנק.
4. במידה ואמצעי התשלום לא יכובד יש לחייב את הגורם המשלם.

ג. גביה מהורים

1. חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלום לפני קבלת אישור לכך (לנושא ולגובה התשלום) ממשרד החינוך ומחלקת הגזברות ברשות וחשבות אגף החינוך.
2. ההכנסות ירשמו לפי בתי אב (שם האב) למעט משפחה חד הורית.



נוהל קליטת עובד חדש

בפרויקטים בהם נדרשת העסקת מורים, מדריכים, סיעות וכו', מנהל בית הספר יגייס את כוח האדם הנדרש על פי צרכי הפרויקט ומפעיליו בהתאם לאישורים הנדרשים וליכולת עמידה בעלויות בהתאם לתקציב המתוכנן. הניהול העצמי מאפשר לבית-הספר לבחור את הצוות הנוסף שיועסק בו לצורך תגבור לימודי והעשרה. שכרם של עובדים אלה ישולם מתקציב הניהול העצמי של בית-הספר.

בית-ספר רשאי להעסיק במסגרת הניהול העצמי עובדים/ מדריכים באמצעות חשבונית, רק במקרים בהם השירות ניתן עד 7 מפגשים בשנה. במקרים אלו יוגדר באופן ברור בהסכם ההתקשרות שאין יחסי עובד מעביד. במקרים אלו, ההתקשרות תבוצע בנוהל רגיל של התקשרות עם ספק. את הסכם ההתקשרות הנ"ל יש לשלוח לאישור יועץ המשפטי של הרשות לצורך בחינת הנושא של יחסי עובד מעביד.

בכל מקרה אחר, יחתם הסכם ההתקשרות בין הרשות לספק שנבחר על ידי בית הספר. הרשות המקומית תתקשר עם הספק/ נתן השירות בהתאם לנהלים המחייבים את הרשות כנגד התחייבות מוצגת בכתב, של מנהל בית הספר לתשלום מכספי הניהול העצמי.

בהתאם לסעיף 9.2.7 בנוהל אסדרת רשות מקומית של משרד הפנים, בחירת העובד יבוצע באמצעות מכרז בהתאם לנוהל הקיים ברשות. ננוהל קליטת עובד יאושר ע"י מנכ"לית המועצה. ננוהל זה אינו עוסק בביצוע המכרז אלא בטיפול השוטף וקליטת העובד מבחינה אדמנסטריטבית וחוקית.

- א. תהליך קליטת עובד ברשות המקומית.
- ב. טיפול שוטף בעובד ברשות המקומית.
- ג. הפסקת עבודה של עובד ברשות המקומית
- ד. הגשת דוח תמחיר (דוח הוצאות) למנהלי בתי הספר.

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



נוהל טיפול בתשלומים והוצאות

רכש

בית הספר ינהל את הרכש בעצמו בכפוף לכל דין החל על הרשות המקומית.

1. על בית הספר לפעול בהתאם לטבלת ההרשאות הבאות:

מספר הצעות המחיר הנדרשות	סכום הרכישה הכולל בש"ח לפני מע"מ
הצעה אחת – אישור מנהל בית ספר	עד 2,000
2 הצעות - אישור מנהל בית ספר .	2,001-5,000
מינימום 3 הצעות מחיר שיובאו לאישור וועדת רכש ובלאי ברשות המקומית	5,001 - 143,200
בין 4-6 הצעות – במסגרת וועדת מכרזים (מועצה). משתנה בהתאם להיקף הכספי של המכרז. בעת מכרז פומבי, רשאי להשתתף כל ספק, גם מחוץ לספר הספקים של המועצה.	143,201 – ומעלה מכרז זוטא/ פומבי

2. בית הספר יעביר לחברות רלוונטיות בקשה לקבלת הצעת מחיר מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן אספקה, תנאי התשלום (שוטף/שוטף +) וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.

3. במידה ומדובר בהתקשרות מעל 5,000 ₪ המחייבת אישור הרשות, יש להעביר לפחות 3 הצעות מחיר מסודרות ומפורטות הכוללות את כל רכיבי הטובין/ השירות עם מפרט אחיד המאפשר השוואה בין ההצעות. על מנהל בית הספר להעביר את ההצעות בצירוף מכתב המפרט את תיאור העבודה המבוקשת, המקור התקציבי, אישור פטור ניכוי מס במקור ואישור גופים ציבוריים.

4. אין להתקשר עם הספק לפני קבלת האישור מועדת הרכש של הרשות המקומית בכתב.

5. יש להתייעץ עם מחלקת הרכש ברשות, במידת הצורך.

6. להלן 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 +60/90 וכו'.

7. **אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.**
8. חובה לשמור לצורך תיעוד ההזמנה: העתק הזמנה וכן כל שקדם להתקשרות, כגון: הצעות מחיר, פרוטוקולים ואישור של ועדת רכש/מכרזים, הסכמים עם הספק וכדומה, אישור סיום ביצוע השירות.
9. בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו; פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים, פטור מניכוי מס במקור.
10. **יש לעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים תקין.**
11. **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 השירות אשר בית הספר דורש רשאי בית הספר לפנות לספקים אחרים וכל זאת על פי טבלה למעלה.**
12. בעת קבלת הטובין/השירות יאשר מקבל הטובין/השירות קבלתם לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק. חתימה אשר תאפשר זיהוי וודאי של מקבל השירות/הטובין. המאשר יודא התאמה מלאה בין מפרט ההזמנה לבין השירות/הטובין שהתקבלו בפועל.
13. ביצוע עריכת מכרז יעשה בשיתוף ובתיאום מלא עם היועץ המשפטי של הרשות וכן עם נציגים מהגזברות ומועדת המכרזים.
14. מסמך שלא אושר כאמור לעיל לא יועבר לתשלום.

א. התקשרות עם ספקים

1. לאחר קבלת הצעות המחיר שהיו לפחות לפי הטבלה לעיל, מנהל בית הספר יקבל החלטה לבחירת ההצעה הזוכה. ככלל תתקבל ההצעה הזולה, באם המנהל יקבל החלטה שאינה ההצעה הזולה, יצטרך לתת נימוק משמעותי ומתאים ואישור מנציג מהגזברות של הרשות.
2. בהתאם להנחיות משרד החינוך, חל איסור על מנהל בית הספר לחתום על הסכמים מול קבלנים/ ספקים. במידה ובית הספר נדרש לעשות כן (לדוגמא הסכם לשכירות מכונת צילום וכו') יש להעביר את ההסכם לאישור היועץ המשפטי של הרשות. רק לאחר קבלת האישור בכתב יחתם ההסכם על ידי נציגי הרשות.
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'.
4. פתיחת ספק חדש תבצע באישור מנהל בית הספר בלבד (לאחר קבלת החלטה על הרכישה כאמור לעיל).
5. הוצאות קופה בסכומים חד פעמיים של עד 100 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק (עפ"י נוהל קופה קטנה).



6. בית הספר יעביר לספק הזמנת רכש מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן, אספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר. ההזמנה תהיה חתומה על ידי מורשי החתימה.
7. עם קבלת חשבונית מס - מקור מספק תוודא מזכירת בית הספר התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים.
8. 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.
9. התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום ואחריות, אשר יתועדו בכתב ומראש.
10. החשבונית תוקלד למערכת הנהלת החשבונות סמוך ככל האפשר למועד קבלתה.

ב. תשלומים לספקים/ נותני שרות וכו':

1. לא יבוצע תשלום לספק ללא רישום חשבונית מס מקורית בהנהלת חשבונות.
2. **אין לבצע תשלום לספק באמצעות המחאות דחיות. קרי, תשלום עבור שירות/טובין יוגש לספק בעת המועד שהיה אמור לקבל את התשלום בהתאם לתנאי התשלום שנקבעו בהצעת המחיר, ולאחר אישור ביצוע מלוא השירות לשביעות רצון המזמין.**
3. המזכירה תוודא קיום של כל האישורים הנדרשים טרם הכנת התשלום לספק. האישורים הנדרשים הינם:
 1. כל הצעות המחיר שנתקבלו.
 2. הזמנת רכש שהופקה לספק.
 3. תעודת משלוח/חשבונית רגילה – חתומה ע"י גורם מוסמך (מאשר את קבלת השרות/מוצר), **באם המסמך אינו חתום אין לבצע את התשלום.**
 4. חשבונית מס מקור – (לאחר שבדקה את תקינותה כמתואר לעיל).
4. בעת הכנת המחאה בנקאית יש לבדוק התאמה-פרטי ספק/סכום/תאריך. על ההמחאה יחתמו מורשי החתימה וחותמת בית הספר. סכום שירשם בהמחאה יהיה חייב להיות תואם בדיוק את הסכום הרשום בחשבונית המס (על האגורה).
5. הגשת חתימה על המחאה בנקאית למנהל תלווה בכל האישורים הנדרשים כמתואר לעיל.
6. בכל אופן, אסור לחתום על המחאה בנקאית לפני כל הפרטים (שם המוטב, תאריך וסכום).
7. על ההמחאה חייב להיות מוטבע "למוטב בלבד" וקרוס (שרטוט). לצורך מניעת סחירות בהמחאה.
8. לאחר תשלום לספק יש לקבל קבלה על ביצוע התשלום ולתעד עם כל שאר האישורים הנדרשים (כמתואר לעיל).
9. התשלום יבוצע בהתאם לתנאי התשלום שסוכם מראש עם הספק.



10. אין לחתום על שיקים ריקים מראש.

11. אין לשלם לספקים בשיקים פתוחים ללא רישום שם הספק.

12. אין לשלם לספקים ללא חשבוניות / קבלות- מדובר בעבירות מס

ד. שמירת מסמכי הנה"ח

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.

הנחיות ודגשים כללים:

- 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 למוצרו ולמהלך עבודתו ושירותיו, 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 מקור בצירוף + 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 למתן שירות לקטינים, התשס"א- 2001, אין לקבל שירותים מנותן שירותים ו/או מספק ו/או מקבלן אלא רק לאחר שהוצג אישור ממשטרת ישראל, ביחס לכל אחד מהעובדים אשר בכוונתו להעסיק במוסד, כי אין מניעה להעסקת אותם העובדים במוסד ששואים בו קטינים.
- יש לפעול בהתאם להוראות כל דין, לרבות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך והתרבות.



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 נשיאת 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. לבטל לדעתי לא רלוונטי 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 אישי 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 לאשר לעובדים הלוואות ו/או מימוני ביניים מקופת 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 מקופת 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 הרשות.

3. רכישת ציוד ספורט

- הנהלת בית-הספר תמנה אחראי על אחזקת מתקנים וציוד הספורט בבית-הספר, אשר תפקידיו יהיו כדלקמן:
- לבדוק אחת ל-3 חודשים באופן יסודי את כל מתקני הספורט בבית-הספר ולבצע מעקב ורישום מסודר.
 - לוודא אחת ל-3 חודשים רענון הנחיות בטיחות בפעילות ספורט לכל הגורמים הרלוונטיים.
 - לתלות במקום בולט (אולם ספורט, חדר פעילות, חדר כושר) הנחיות למשתמש.
 - לפעול באופן מידי לתיקון כל 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. בית הספר יעביר מידי רבעון עדכון למחלקת הרכש ברשות בדבר ציוד שנרכש על ידי הספר לצורך עדכון האיננוטר. העדכון יעשה על גבי טופס שיועבר ממחלקת הרכש. כל ציוד שנרכש יסומן עם מדבקה שתונפק על ידי הרשות אשר תציין שהציוד הינו רכוש הרשות



א. ביצוע רכש

(לא כולל ציוד היקפי למחשבים)

רכש לביצוע על ידי בית-הספר המחייב ייעוץ של המחלקה להצטיידות ואספקה:	רכש לביצוע על ידי בית-הספר:
<p>א. <u>ציוד</u></p> <p>* מכונות צילום ושיכפוליות</p> <p>* מקרני וידאו מחשב לסוגיהם</p> <p>* מזוזות</p> <p>* מערכת הגברה</p> <p>* מערכת כריזה וצלצולים</p> <p>* ציוד וריהוט ומתקני חצר</p> <p>* מעבדות כולל מנדפים</p> <p>* ציוד חרום</p> <p>ב. <u>ריהוט</u></p> <p>* שולחנות וכסאות לתלמיד</p> <p>* לוחות כתיבה בכיתות</p> <p>* ריהוט להוראה מתואמת כגון: שולחנות טרפז ספריות ניידות</p> <p>ציוד וריהוט למרחבי למידה פעילה ספרייה בית-ספרית</p> <p>ג. <u>ציוד קשר וטלפונים לסוגיהם</u> כולל סולרי</p> <p>ד. <u>מערכות מזוג אוויר ומזגנים מפוצלים</u></p>	<p>א. חומרים וציוד</p> <p>ב. חומרי מלאכה</p> <p>ג. חומרי ניקוי</p> <p>ד. ציוד מישקי</p> <p>ה. ספרים</p> <p>ו. ציוד לימודי ואור-קולי לסוגיו השונים</p> <p>ז. ציוד משרדי לסוגיו</p>

מצ"ב נספח א המפרט את תחומי האחריות המועברים לבית הספר.



נוהל קופה קטנה

1. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד כ- 100 ₪ המיועדת לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד פעמיות (לא לתשלום של הזמנה מסודרת).
2. באחריות מנהל 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 נגיש 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 – 1,000 ₪.
9. המחזור השנתי של הקופה הקטנה לא יעלה על 5,000 ₪.
10. השלמת דמי מחזור תבוצע רק כנגד הצגת מסמכי הוצאה תקינים כאשר כל אחד מהמסמכים מבטא הוצאה רלוונטית ומגובה במסמך נאות.
11. יש לרשום על החשבונית את שם מבצע ההוצאה 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 בשקים בלבד).

תשלום חשמל וטלפון.

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



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 לבעל התפקיד סיוע מקצועי בהנהלת חשבונות בהתאם להכשרתם המקצועית והיקף משרתם המיועד לניהול הכספים.
3. הרישום בספרים יבטא במדויק את מהות ההוצאה/הכנסה והשיוך התקציבי של 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 וועדת הליווי.

ארגון ותיוק:

1. דוחות, נתונים, קבלות וכל חומר רלוונטי אחר יתויקו בתיקים עליהם יצוין בבהירות שם ביה"ס, שנת הלימודים ותכולת תיק.
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 התיעוד למשך הזמן הקבוע בחוק (בדרך כלל שבע שנים).

נוהל התנהלות עם הבנק

ג. בנק

1. מזכירת בית הספר תקבל באופן שוטף דפי בנק בקובץ או בנייר מודפס. בעת קבלת הדף תוודא רצף לדף קודם.
2. דפי הבנק יוקלדו למערכת הממוחשבת עם קבלתם לצורך ביצוע התאמות הבנק ותיבדק התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.
3. דפי 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.

ב. רכישת פנקסי שקים

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

ד. שמירת ערך הכסף

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

ובאנו על החתום,

מנהל/ת בית הספר

.....

עובד נור,
ראש המועצה