



הוראות הניהול הכספי

בבתי הספר

מהדורה ראשונה: נובמבר 2000

שלום רב,

אנו שמחים להגיש לכם אוגדן נוהלי עבודה לניהול כספי בבתי ספר.

מחזור הכספים העוברים בבית הספר במשך שנת פעילות גדל באפן ניכר במשך השנים האחרונות, וניהולם דורש ידע והבנה של עקרונות וחוקים הקשורים למנהל ציבורי (בבתי ספר בפרט) מחזק, ועקרונות ניהול כספי, בקרה כספית, ודרכי רישום חשבונאיות מאידך.

אוגדן זה נבנה כדי להקל על מנהלי ומנהלות בתי"ס, ועל הצוותים המבצעים את המטלות בפועל.

יעדי האוגדן:

- להגדיר תחומי אחריות וסמכות של בעלי התפקידים המשתתפים בניהול הכספי.
- לרכז חוקים ותקנות החלים על ביה"ס בנושא זה.
- לרכז את כל הוראות הקבע בניהול כספי.
- לפרט הנחיות עבודה.

הקובץ בנוי לפי נושאים ראשיים, המחולקים לנושאי משנה כך שפעולות עדכון תוכלנה להתבצע בקלות ובבהירות.

הנושאים העקרוניים מתאימים לכל בתי"ס. דרכי עבודה מתייחסות לבתי"ס שמערכת הניהול הכספי שלהם מוחשבה. הנהלים אינם תלויי תוכנה כלשהי. בתי"ס שעובדים ידנית (ומשתמשים ביומן אמריקאי) ימשיכו בינתיים בדרכי העבודה הקודמות.

הקובץ מתבסס על חוזרי מנכ"ל משרד החינוך, על נוהלי הנה"ח שהוכנו עבור משרד החינוך ע"י רו"ח אלוני, על חוקים ותקנות רלוונטיים, על הנחיות עירייה שפורסמו ומועברות לבתי"ס מעת לעת ועל הצעת נוהל משותפת בדבר שימוש בכספי הורים שפורסמה על ידי העירייה וועד ההורים המרכזי למערכת החינוך בחיפה. כמו כן מתבסס הקובץ על ניסיונם המצטבר של השותפים ל"פיילוט" מחשוב הנה"ח בבתי הספר.

קובץ הנהלים אושר לפרסום ע"י כל הגורמים המוסמכים בעירייה.

תודתנו לכל העוסקים במלאכה, ולכל מי שהסכימו לעיין, להעיר ולהאיר. תודה מיוחדת לשותפים בתהליך המייגע אך המלמד של הפיילוט.

אנו מקווים שתמצאו שימוש פורה ומסייע באוגדן זה. האוגדן מחליף מיום צאתו כל קובץ אחר שפורסם ע"י האגף לחינוך חוזרי מנכ"ל ועדכונים שוטפים ימשיכו להגיע לביה"ס.
נשמח לקבל הערות בכתב, ולהכניס שפורים והבהרות במידת הצורך.

הערות

- ההנחיות מיועדות למנהלים ולמנהלות, למזכירים ולמזכירות, ולבעלי תפקידים ובעלות תפקידים גם אם מטעמי נוחות ננקטה לשון זכר או נקבה בלבד.
- בקובץ רווח הכתיב חסר הניקוד (הכתיב המלא).

רו"ח ג'אקי ואקים
גזבר העירייה

תוכן עניינים

8	1. חוקים ותקנות
9	1.1 כללי - בסיס חוקי לנוהל
9	1.2 מסירת מידע
9	1.2.1 חוק הגנת הפרטיות
10	1.2.2 חוק חופש המידע
10	1.3 תקנות מע"מ, מס הכנסה, ובטוח לאומי
10	1.3.1 תקנות מע"מ
11	1.3.2 תקנות מס הכנסה
12	1.3.3 תקנות בטוח לאומי
13	1.3.4 ריכוז מועדי דוח
14	1.4 תחומי אחריות
14	1.4.1 אחריות מנהל/ת ביה"ס
15	1.4.2 אחריות מזכיר/ת ביה"ס
16	1.4.3 אחריות האגף לחינוך
16	1.5 מעורבות הורים בניהול הכספי - חובה ורשות
16	1.5.1 כללי
16	1.5.2 גבייה מהורים
17	1.5.3 מדיניות הנחות
17	1.5.4 שימוש בכספי הורים
17	1.5.5 דוחות שוטפים ושנתיים
18	2. מקורות כספיים של ביה"ס
18	2.1 הקצבות ממשלה ועירייה
19	2.2 תשלומי הורים
19	2.2.1 אגרת שירותים נוספים
19	2.2.2 תכנית לימודים נוספת (תל"ן)
20	2.2.3 תשלומי רשות בית ספריים
20	2.2.4 איסור גביית כספים לכיסוי הוצאות שוטפות לקיום ביה"ס
20	2.3 החזרי הוצאות
21	2.4 תרומות
21	2.5 הכנסות מריבית
22	2.6 הכנסות ממפעלים בית - ספריים ומהעמדת חדרים לרשות גורמי חוץ
22	2.6.1 העמדת חדרים

**מערכת חינוך ותרבות
המחלקה לחשבונות ותקציבים**

22	מזנון	2.6.2
22	בזארים	2.6.3
22	איסור מתן הלוואות	2.7
22	הוצאת כספים	3
23	כללי	3.1
23	מסגרת ההוצאה	3.1.1
23	הרשאה לתשלום	3.1.2
23	תשלום בהמחאות	3.1.3
24	תשלום מקדמה ע"ח הוצאה	3.2
24	הוצאות וימי עיון	3.3
24	הוצאות לכיבוד	3.4
24	עמלות בנק	3.5
24	החזרי הוצאות	3.6
25	הוצאות קבע בניהול כספים	4
26	חשבון ביה"ס בבנק	4.1
26	פתיחת חשבון	4.1.1
26	זכות חתימה	4.1.2
26	כספות	4.1.3
26	נוהל שמירת כספים	4.2
27	כספי קופה ראשית	4.2.1
27	כספי קופה קטנה	4.2.2
27	כספות	4.2.3
27	ניהול פעולות כספיות	4.3
28	תקבולים	4.3.1
28	קבלות	4.3.2
29	תשלומים	4.3.3
30	המחאות לביטחון (פיקדון)	4.3.4
31	רכש	4.4
31	רכישה והזמנת עבודה באמצעות האגף לחינוך	4.4.1
31	רכישה והזמנת עבודות בתשלום ישיר	4.4.2
32	רישום מלאי	4.4.3
32	הוצאה מהמלאי	4.4.4
32	תקציב ודוחות	5

32	5.1 תקציב
33	5.2 דוחות קבועים
33	5.2.1 דוח כספי שנתי
34	5.2.2 מאזן בוחן
34	5.2.3 דוחות למוסדות
35	6. בקרה וביקורת
35	6.1 ספירת כספים
36	6.1.1 קופה ראשית
36	6.1.2 קופה קטנה
36	6.2 שמירת מסמכים ותיקום
37	6.2.1 קבלות
37	6.2.2 הפקדות
37	6.2.3 שוברי הוצאה
37	6.2.4 המחאות
37	6.2.5 טופס החזרת המחאה להורה
37	6.2.6 טופס החזרת המחאה מהבנק לקופת ביה"ס
37	6.2.7 פקודות יומן
38	6.2.8 טופס שינוי פרטי המחאה
38	6.2.9 אישורי ניכוי מס במקור מספקים
38	6.3 עיון במסמכים
39	7. הנהלת חשבונות
40	7.1 כללי
40	7.2 גיבוי
41	7.3 פתיחת ספרי הנה"ח בתחילת שנה
41	7.3.1 אינדקס אחיד
41	7.3.2 תוספת בית ספרית לאינדקס
41	7.3.3 קוד מיון
41	7.4 פתיחת ספרי הנה"ח בתחילת שנה
41	7.4.1 העברת יתרות פתיחה
41	7.4.2 קופה קטנה - פתיחה מחדש
42	7.4.3 הקמת תוכנית גבייה
42	7.4.4 ניהול כרטיסי ספקים
42	7.5 רישום תקבולים

**מערכת חינוך ותרבות
המחלקה לחשבונות ותקציבים**

42	הוצאת קבלות	7.5.1
42	הפקדות בבנק	7.5.2
42	התאמת בנק	7.5.3
43	רישום פיקדונות	7.5.4
43	רישום תשלומים	7.6
43	סגירת ספרי כספים בסוף השנה	7.7
44	התאמת קופה ראשית	7.8

1. חוקים ותקנות
 - 1.1 כללי - בסיס חוקי לנהל
 - 1.2 מסירת מידע
 - 1.2.1 חוק הגנת הפרטיות
 - 1.2.2 חוק חופש המידע
 - 1.3 תקנות מע"מ, מס הכנסה, ובטוח לאומי
 - 1.3.1 תקנות מע"מ
 - 1.3.2 תקנות מס הכנסה
 - 1.3.3 תקנות בטוח לאומי
 - 1.3.4 ריכוז מועדי דווח
 - 1.4 תחומי אחריות
 - 1.4.1 אחריות מנהל/ת ביה"ס
 - 1.4.2 אחריות מזכיר/ת ביה"ס
 - 1.4.3 אחריותו של האגף לחינוך
 - 1.5 מעורבות הורים בניהול הכספי - חובה ורשות.
 - 1.5.1 כללי
 - 1.5.2 גבייה מהורים
 - 1.5.3 מדיניות הנחות
 - 1.5.4 שימוש בכספי הורים
 - 1.5.5 דוחות שוטפים ושנתיים.

1.1 כללי- בסיס חוקי לנהל

ניהול ספרי הכספים בבתי"ס ייעשה בהתאם לחוקי המדינה, לרבות הנחיות משרד החינוך והתרבות, ופקודת העיריות - כפי שהם מופיעים בחוזרי המנהל של משרד החינוך והתרבות, ובחוזרי הפעולה של העירייה.

קובץ נהלים זה כולל התייחסות לחוקים ולתקנות מחייבים אבל בכל מקרה של ספק יש להתייעץ עם הממונה על מבדק הכספים באגף החינוך.

כל הפעילות הכספית של ביה"ס נתונה לביקורת של מבקר המדינה, של מבקר העירייה, ושל ממלאי תפקידים במשרד החינוך וברשות המקומית. הורי התלמידים, באמצעות ועד ההורים המוסדי הנבחר, זכאים למידע מלא על כל הפעילות הנעשית בכספי הורים.

1.2 מסירת מידע

מנהל ביה"ס הוא מנהל מאגר מידע, ולפיכך חובה עליו לקיים את החוקים העוסקים באחזקת המידע ובמסירתו :
1.2.1 - חוק הגנת הפרטיות, התש"א - 1981, ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו - 1986.
1.2.2 - חוק חופש המידע, התש"ח - 1998

1.2.1 הגנת הפרטיות

מנהל ביה"ס הוא מנהל מאגר מידע, עליו חתם, ואותו רשם עם הקמת מאגר המנב"ס. אחריותו של המנהל להחזקת המידע ולשמירתו מפורטים בנהלי המנב"ס הנמצאים בביה"ס.
החוק אוסר ניהול או החזקה של מאגר מידע שלא נרשם בפנקס מאגרי מידע בירושלים, ואוסר שימוש במידע שלא נמצא במאגר אלא למטרה שלשמה הוקם המאגר, או למטרה שלשמה נועד המידע.

- מנהל המאגר, קרי מנהל/ת בית הספר, אחראי לקיום הגנה פיסית על המערכת ועל תשתיתה; לקביעת סדרי ניהול של המאגר וכללים להרשאת גישה למידע בתוכו; לקיום הוראות תפעול של המערכת; לנקיטת אמצעי אבטחה סבירים ולקביעת סדרי בקרה.
- אין למסור מידע כמשמעותו מחוק הגנת הפרטיות ומתקנות הגנת הפרטיות לגופים פרטיים.
- מסירת מידע לגופים ציבוריים תיעשה אך ורק בהתאם לנהלים שפורסמו ע"י העירייה.
- יש לוודא שמנהל/ת בית הספר התחייב בכתב לשמור על סודיות ולא לעשות במידע שימוש אלא במסגרת שהוגדרה מראש בבקשה.
- יש להשמיד דוחות שמכילים מידע מוגן ואין יותר צורך בהם, ע"י גריסת החומר.
- בכל השאלות הנוגעות לחוק זה יש לפנות לממונה על מבדק הכספים באגף החינוך.

1.2.2 חוק חופש המידע

חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998 קובע זכאותו של אזרח או תושב לקבל מידע מרשות ציבורית.

- אין למסור מידע שגילוייו מהווה פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות, התש"א - 1981, אלא אם כן הגילוי מותר עפ"י דין.
- מידע שלא חלה חובה למסרו (אך יש לנמק).
מידע אשר גילוייו עלול לשבש תפקוד תקין.
מידע על אודות פרטי משא ומתן עם אדם או גוף חיצוני.
מידע בדבר דיונים פנימיים, דברים שנאמרו במסגרת תחקיר פנימי, חוות דעת, טיוטה, עצה או המלצה, שניתנו לצורך קבלת החלטה, למעט התייעצויות הקבועות בדין.
- בנוסף, לא ימסר מידע שיש בגילוייו פגיעה בצנעת הפרט של הנפטר.
בכל שאלה בנושא זה, יש לפנות למנהל /ת המחלקה הייעודית באגף החינוך.

1.3 תקנות מע"מ, מס הכנסה, ובטוח לאומי

1.3.1 תקנות מע"מ

א. תקנות מע"מ מבחינות בין:

1. עוסק מורשה במע"מ או עוסק פטור

2. מי שנותן שירות, ואינו מוגדר עוסק מורשה או זעיר במע"מ

ב. עוסק מורשה במע"מ או עוסק פטור:

עיקר ההבדל מנקודת ראות של בית הספר הנו מבנה החשבונית אותה מקבל בית הספר.

בחשבונית של עוסק מורשה מודפס "עוסק מורשה לצרכי מע"מ מספר _____".

כאשר מדובר ב"עוסק מורשה" משמעותו שבאחריות הספק להעביר באופן עצמאי את שיעור המע"מ לשלטונות מס הכנסה. בחשבונית של עוסק פטור יהיה מודפס "עוסק פטור". כאשר מדובר ב"עוסק זעיר" או "עוסק פטור" משמעו שאין התחשבות עם הספק לעניין המע"מ.

ג' מי שאינו עוסק מורשה או עוסק זעיר/פטור:

במידה ובית ספר מקבל שירות מגורמים המפורטים להלן (סעיף 1.3.1.3), ואשר עיקר הכנסתם ממשכורת, גמלה או קצבה, יקבל ביה"ס הצהרה מנותן השרות כי עיקר הכנסתו ממשכורת, גמלה או קצבה, וכי אין בידו חשבונית מס.

כ"כ על נותן השירות להגיש לבית הספר חשבון הכולל את פרטי נותן השירות (מספר זהות/מען/טלפון), סוג השירות שניתן ועלות השירות שבוצע. עם קבלת התשלום על נותן השירות לתת קבלה על הסכום שקיבל, בתוספת 16% מע"מ אשר מהד יתווסף לעלות השירות שניתן, ומאידך יעבור למס הכנסה אחת לחודש, עד ל-15 בכל חודש, בגין החודש שחלף.

1.3.1.1 ההתחשבות מול שלטונות מס הכנסה תבצע באמצעות פנקס דו"ח על ניכויים ממשכורת ומתשלומים אחרים ועל תשלומים שהינם בניקוי במקור (טופס 102).

1.3.1.2 באחריות בית הספר לפתוח תיק ניכויים במס הכנסה על שם ביה"ס לצורך ההתחשבות לעניין המע"מ (ראה סעיף 7.4.4)

1.3.1.3 להלן פרוט השירותים עליהם חלות התקנות האמורות לעיל, ופרוט בעלי המקצוע, כפי שהם מופיעים בסעיף 6א' לתקנות מס ערך מוסף:

"מופע אמנותי, לרבות הנחיה במופע, בניית תפאורה, או הכנתה, הכנת מבחנים, בדיקתם וכן ניהול מבחנים או פקוח עליהם, הרצאה, הוראה, הדרכה, תרגול, או השתתפות במופע שאינו מופע אמנותי, כתבנות או קצרנות, תרגום בכתב או בעל פה, כתיבה או עריכה או חברות בועדות שהוקמו על פי דין".

שירותים של בעלי מקצוע כמפורט להלן: אגרונום, אדריכל, הנדסאי, חוקר פרטי, טוען רבני, טכנאי, טכנאי שיניים, יועץ לארגון, יועץ לניהול, יועץ מדעי, יועץ מס, כלכלן, מהנדס, מודד, מנהל חשבונות, מתורגמן, סוכן בטוח, עורך דין, רואה חשבון, שמאי, בעל מעבדה כימית או רפואית, רופא, פסיכולוג, פיזיותרפיסט, רופא וטרינר, רופא שיניים או מרפא שיניים.

1.3.2 תקנות מס הכנסה

1.3.2.1 תקנות מס הכנסה מחייבות לנכות מס הכנסה במקור מכל מקבל תשלום אשר ביה"ס משלם לו בגין שירות או אספקת טובין, זולת אם המציא מקבל התשלום לביה"ס אישור תקף על פטור מלא מניכוי מס במקור.

1.3.2.2 לאור האמור לעיל, בית הספר לעבוד רק עם ספקים ונותני שירותים שמציגים פטור מלא מניכוי מס במקור, וזאת כדי לצמצם למינימום את העבודה הכרוכה במילוי התקנות הנוגעות לניכוי מס הכנסה במקור.

1.3.2.3 במידה ובית הספר בחר לקבל שירות ממי שאין לו פטור מוחלט מניכוי מס במקור, יש להבחין בין 2 מצבים:

1. במידה ומקבל התשלום המציא לבית הספר אישור על פטור בשיעור מוקטן (משמעותו של שיעור מוקטן

לפי התקנות: שיעור שבין 1% לבין 49%), חייב בית הספר לנכות מס הכנסה בהתאם לאישור.

2. במידה ומקבל התשלום אינו בעל אישור על פטור מניכוי מס הכנסה, על ביה"ס לנכות מס הכנסה

בשיעור של 50% ממלוא התשלום. באחריות בית הספר להעביר את המס שנוכה למס הכנסה פעם

בחודש, ב- 15 בו, בגין החודש שחלף באמצעות טופס 102

הערה: התשלום שיועבר ב-15 בחודש לשלטונות המס יכלול גם מע"מ וגם מס הכנסה לעיל.

1.3.2.4 **דוחות שנתיים:** אחת לשנה, ולא יאוחר מיום 31 בחודש מרץ של אותה שנה, חייב ביה"ס להמציא למקבלי התשלומים אישור שנתי על סה"כ התשלומים ששילם להם, ועל סכום המס שניכה להם, תוך הבחנה בין מס הכנסה לבין מס ערך מוסף. (ראה לעניין זה גם סעיף 5.2 בפרק תקציב ודוחות).

1.3.2.5 אחת לשנה, ולא יאוחר מיום 31 במאי באותה שנה, חייב ביה"ס להמציא לשלטונות מס הכנסה, דוח שנתי מרוכז של השנה החולפת, ובו כל הספקים ונותני השירותים להם ניכה מס הכנסה במקור, ו/או הוסיף להם מס ערך מוסף.

1.3.3 תקנות ביטוח לאומי

1.3.3.1 על פי תקנות הביטוח הלאומי על ביה"ס לנכות דמי ביטוח לאומי מנותן שירות אשר התקשר עם ביה"ס למתן שירות מתמשך של 7 פגישות לפחות, או לתקופה העולה על 3 חדשים, כנמוך שבהם. לדוגמא: קבלת סדרה של הרצאות, העברת סדנא מתמשכת, הנחיה מנותן שרות שאיננו מורה וכדו'. (ראה רשימה בסעיף 1.3.1.3)

1.3.3.2 במידה וביה"ס משלם בהתאם לנאמר לעיל, עליו לנכות ממקבל התשלום 9.7% עבור הבטוח הלאומי, אלא אם כן הביא מקבל התשלום אישור מהמוסד לביטוח לאומי על שעור נמוך יותר. ניכוי זה הנו נוסף לניכויי מס הכנסה ומע"מ (סעיף 1.3.1 ג', תקנות מ"ה 7.4.4).

1.3.3.3 את סכום דמי הביטוח הלאומי שנוכה, יש להעביר למוסד לביטוח לאומי אחת לחודש, ב- 15 בו, בגין החודש שחלף.

1.3.3.4 אחת לשנה, ולא יאוחר מ- 31 במרץ באותה שנה, על ביה"ס להמציא לנותן השירות אישור שנתי על סה"כ דמי הביטוח הלאומי שנוכו לו במהלך השנה הקלנדרית שקדמה, וכן להמציא למוסד לביטוח לאומי דוח שנתי על שמות כל מקבלי התשלום להם נוכו דמי ביטוח לאומי.

1.3.4 ריכוז מועדי דיווח למע"מ, למס הכנסה ולמוסד לביטוח לאומי:

כל שנה	דיווח עד 31/5 כל שנה	אישור עד 31/3 כל שנה	תשלום כל 15 לחודש בגין החודש שחלף	
			מע"מ בגין שרות ממי שאינו עוסק מורשה (נכלל בטופס הדיווח למס הכנסה).	מע"מ
	דוח שנתי למס הכנסה על כלל האנשים שניכו להם מס במקור	אישור שנתי למי שנוכה לו מס במקור במשך כל השנה שחלפה	מס שנוכה במקור	מס הכנסה
	דוח שנתי לביטוח לאומי על כלל האנשים שניכו להם ביטוח לאומי במקור	אישור שנתי למי שנוכה לו ביטוח לאומי במקור במשך כל השנה שחלפה	ביטוח לאומי שנוכה מנותן שירות מתמשך	ביטוח לאומי

1.4 תחומי אחריות

1.4.1 אחריות מנהל/ת ביה"ס

מנהל ביה"ס אחראי על כל הפעולות הכספיות המתבצעות בביה"ס ועבורו. גם אם הסמיך חבר הנהלה לעסוק בניהול הכספים - אין בזה כדי להוריד מאחריותו של מנהל ביה"ס לנושא הכספי.

המנהל:

- המנהל אחראי ומפקח על עבודתה של המזכירה המנהלת את החשבונות בביה"ס.
- המנהל אחראי לקיום כל הנהלים ולרישום מלא של הפעילויות.
- המנהל אחראי על ביצוע נוהל החלפת המזכיר/ה. (ראה 1.4.2).
- המנהל אחראי על חלוקת עבודה במזכירות ביה"ס, כך שעבודת ניהול ספרי הכספים תתבצע במועד.
- המנהל אחראי לכך שלא תהיה חריגה בהוצאות, לא ייווצר גירעון, ולא תבצע תנועה אסורה בין הסעיפים.
- המנהל אחראי על חוקיות תכנית הגבייה, ועל ביצועה.
- המנהל אחראי להגיש את תכנית הגבייה לאישור מנהל/ת המחלקה הייעודית באגף החינוך ולנציג המחוז במשרד החינוך.
- המנהל אחראי על כספי התקבולים - הפקדתם המיידית, והפקדת השקים הדחויים במועד.
- המנהל אחראי על ביצוע בדיקות פתע של הקופה ושל תכולת הכספות בהתאם לנוהל.
- על המנהל להקפיד על הפקדת מזומנים ושקים לא אחר מ- 24 שעות עבודה ממועד הגבייה.
- המנהל אחראי בפני החוק על מאגר המידע הנמצא בביה"ס. עליו החובה לשמור על צנעת הפרט ולהימנע ממסירת מידע אישי (ראה סעיף 1.2.1), ועליו החובה על שמירה על חוק חופש המידע (ראה סעיף 1.2.2).
- המנהל אחראי על השוואת מחירים וקיום נהלי רכש כלשונם, (ראה סעיף 4.5 - רכש).
- מנהל יוצא ידאג לעדכון הספרים, יחתום על ספרי תקבולים ותשלומים (בבתי ספר שבהם ניהול הכספים ידני) או על דוחות של יתרות כספיות – מאזן בוחן (ראה סעיף 5.2.2).
- מנהל יוצא יחתום על ספירת מלאי מעודכנת למועד עזיבתו, גם אם יצא לתקופה מוגבלת.
- מנהל הנכנס לתפקידו יחתום על פרוטוקול העברת בית ספר, על אישור העברת יתרות כספיות, בנוכחות המזכירה ואישור העברת מצאי.
- המנהל אחראי על הציוד הנמצא בביה"ס. פעם בשנה ידאג לבצוע ספירת מלאי בביה"ס, ויאשרה בחתימתו. באותו מועד, או בכל מועד אחר שיתאים לו, יפנה בבקשה להוצאת ציוד מהמלאי. (סעיף 4.5).
- המנהל **מחויב** להגשת תכנית עבודה מתוקצבת למנהל/ת המחלקה הייעודית באגף החינוך ולמפקח במשרד החינוך.

1.4.2 אחריות מזכיר/ת ביה"ס

- בבי"ס בו עובדות מספר מזכירות, תוגדר המזכירה האחראית לניהול החשבונות לפי כישוריה ומשרתה, וזאת בהסכמת האגף לחינוך ומנהל/ת ביה"ס.
- המזכיר/ה אחראית/ת לניהול תקין של מסמכי הניהול הכספיים בביה"ס.
- המזכיר/ה אחראית/ת על הפעילות הכספית בקופה הקטנה.
- המזכיר/ה אחראית/ת על בצוע הגבייה הבית ספרית, על מתן קבלות, ועל בצוע נוהלי גבייה כלשונם.
- המזכיר/ה אחראית/ת על הפקדת התקבולים בבנק. כמו כן אחראית/ת על כך שלא יישארו מזומנים בביה"ס מעבר לסכום המותר.
- המזכיר/ה אחראית/ת על שמירת המחאות דחיות בכספת עד למועד הפקדתן, ועל הפקדתן במועד.
- המזכיר/ה אחראית/ת על התאמת קופה קטנה בתום כל יום עבודה.
- המזכיר/ה אחראית/ת על התאמת בנק (ראה סעיף 7.5.3).
- המזכיר/ה אחראית/ת על רישום פעולות בספרי ביה"ס בהסתמך על כל המסמכים הכספיים.
- המזכיר/ה אחראית/ת על בדיקת התנועות בחשבון הבנק.
- המזכיר/ה אחראית/ת על עריכת דוחות כספיים כנדרש, לפי הנחיות המנהל/ת.
- המזכיר/ה אחראית/ת לוודא כי כל ההמחאות המשולמות ע"י ביה"ס ממוענות למוטב בלבד, ומוגבלות לתקופת פירעון בת 3
- חודשים וכן לוודא שעל כל המחאה שנרשמה לטובת ביה"ס יצוין שם ביה"ס, בתוספת סימון קרוס והמילים "למוטב בלבד" או "לא סחיר".
- המזכיר/ה אחראית/ת להגיש דו"ח כספיים בסוף שנת הלימודים, ולא יאוחר מהמועדים שיקבעו בכל שנה.
- בעת חילופי מזכירים/מזכירות אחראית/ת המזכיר/ה היוצא/ת על הגשת דוח כספיים, דוח יתרות קופה, קופה קטנה והתאמת בנק ליום הפרישה לממונה על מבדק הכספים באגף לחינוך, על העברת יתרות מזומנים והמחאות למזכיר הנכנס, בנוכחות המנהל/ת ומנהל/ת המח' הייעודית באגף לחינוך.
- המזכיר/ה החדש/ה אחראית/ת על בדיקת הכספים והמסמכים המועברים אליו/אליה, ועל חתימה על פרוטוקול בנוכחות המנהל/ת.

1.4.3 אחריות האגף לחינוך

- לקיים מערך מפורט של נהלים, ולפרסם עדכונים בהתאם לצורך.
- לעמוד בקשר שוטף עם ביה"ס למתן הנחיות ותשובות לשאלות שוטפות.
- לאשר החזרי הוצאות.
- לאשר תשלומים חריגים.
- לאשר העברות תקציביות במקרים חריגים.
- להמציא לביה"ס אינדקס של כרטיסי הנה"ח.
- לאשר מפעלים מיוחדים כמו בזארים, תרומות וכו', בהתאם לנדרש בנהלים הרלוונטיים.
- לקיים ביקורת על הניהול הכספי של ביה"ס באופן שוטף ובצורה מדגמית.
- לקיים הדרכה מתאימה למזכירים/ות ולמנהלים חדשים, ובשעת הצורך להנחות גם את ממלאי התפקידים הותיקים.
- לקיים השתלמות מתאימה למזכיר/ות ולמנהלים מעת לעת בניהול החשבונות בתכנת ה"אסיף".
- להמציא לביה"ס אינדקס של נושאי הגבייה והתשלומים.
- להמציא לבתי"ס שמנהלים כספיהם באופן ידני ספרי תקבולים ותשלומים, הנחיות ונהלים המתאימים לניהול כספי ידני ("יומן אמריקאי").
- לעדכן את הבנקים בנוגע לזכויות חתימה בחשבון הבנק של בית הספר.

1.5 מעורבות הורים בניהול כספי - רשות וחובה

1.5.1 כללי

- מעורבות הורים בניהול כספי בית הספר תהיה אך ורק בכל הקשור בכספים שנתקבלו מהורים. **אין** לאפשר להורים להתערב בניהול כספים המתקבלים מהעירייה, משרד החינוך ו/או גורמים אחרים. הפעילות בכל הקשור למעורבות הורים בניהול הכספי תתקיים בין הנהלת בית הספר לבין נציגות ההורים הבית ספרית ("ועד הורים מוסדי"). עם זאת אין למנוע מידע מהורה המבקש לקבל פירוט בנוגע לשימוש שנעשה בכספים שנגבו ממנו. הורה זכאי לקבל פעם בשנה ממנהל בית הספר, ובאמצעות יו"ר ועד ההורים המקומי את העתק הדוח הכספי הנוגע לשימוש בכספי הורים.

1.5.2 גבייה מהורים

- מנהל בית הספר יגיש לוועד ההורים הבית ספרי הצעה מפורטת לגבי סל תשלומי הרשות המוצע לאישור. הסל המוצע צריך להיות בנוי כתקציב פרטני לכל שכבה ושכבה בבית הספר או לכלל בית הספר במידה ואינו נוגע לשכבה מסוימת.
- סל תשלומי הרשות יסוכם פעם בשנה (בתחילת השנה או לקראת סופה במסגרת ההיערכות לשנת הלימודים הבאה) בכפוף להנחיות משרד החינוך.

- בתחילת שנת הלימודים יימסר להורים חוזר גבייה מפורט בהתאם לסל תשלומי הרשות כפי שאושר (ראה גם סעיף 2.2.3). חוזר זה ייחתם על ידי מנהל בית הספר ויו"ר ועד ההורים הבית ספרי.
- תינתן להורים אפשרות לשלם את התשלום הנדרש מהם במספר תשלומים ובמועדים כפי שאושר, סוכם ונחתם עם ועד ההורים המוסדי.

1.5.3 מדיניות הנחות

- מדיניות ההנחות בתשלומים בית ספריים תיבנה בהתאם להנחיות משרד החינוך ולמדיניות ההנחות העירונית. תשלומי הורים בביה"ס נועדו לכיסוי הוצאות מוגדרות מראש (ראה סעיפים 1.5.2 ו- 2.2.3). יש להבטיח מתן השירותים הנקנים בכספים אלה לכל ילד וילד ולכן תינתנה ההנחות כסיוע בלבד. בבניית תוכנית הגבייה השנתית (ראה סעיף 1.5.2) יקפיד המנהל לכלול את עלות ההנחות.

1.5.4 שימוש בכספי הורים

- אישור סל תשלומי הרשות על ידי ועד ההורים הבית ספרי יהווה אסמכתא לבית הספר לשימוש בכספי תשלומי הרשות, בהתאם לסיכום הגבייה המאושר בחוזר מנכ"ל משה"ח. כל חריגה או רצון לשינוי ממה שסוכם עם ועד ההורים מחייב אישור מראש של ועד ההורים הבית ספרי. מנהל בית הספר יציג בפני יו"ר או נציג וועד ההורים את מסמכי ההוצאות הנוגעות לשימוש בכספי הורים. יתרות של עד 10% מהעלות של ההוצאה המתוכננת תנוצלנה בהתאם להחלטת מנהל/ת בית הספר וועד ההורים, ובחתימתם. אם היתרות תעלינה על 10%, יוחזר התשלום להורים, או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג, מותנה בהגשת מסמך הסבר למנהל/ת המחלקה הייעודית ובאישורו/ה.

1.5.5 דוחות שוטפים ושנתיים

- מנהל בית הספר יתאם עם ועד ההורים הבית ספרי מועדים להצגת דוח מפורט הנוגע לשימוש בכספי ההורים.
- הדוח יפרט את סל תשלומי הרשות שאושר מחד ואת הביצוע בפועל מאידך. דוגמא למבנה הדוח ראה.
- בסוף כל שנה יוגש דוח מסכם הנוגע לשימוש בכספי הורים (תכנון מול ביצוע) לאישור ועד ההורים הבית ספרי.
- הדוח המסכם האמור יאושר על ידי ועד ההורים הבית ספרי וייכלל בדוח הכספי הכללי של בית הספר שמוגש לאגף החינוך (ראה סעיף 5.2.1).
- הדוח המסכם ייחתם על ידי יו"ר ועד ההורים הבית ספרי. הדוח לא יתקבל באגף החינוך ללא חתימת יו"ר ועד ההורים הבית ספרי.
- העתק מהדוח הכספי המסכם בנוגע לתשלומי הורים יימסר לחברי ועד ההורים הבית ספרי אשר ידאגו ליידע את הורי השכבה/כיתה בתוכנו אחת לשנה בראשיתה.
- באסיפת ההורים הראשונה יינתן העתק מהדוח המסכם האמור לכל הורה המבקש זאת.

2. מקורות כספיים של ביה"ס

2.1 הקצבות ממשלה ועירייה.

2.2 תשלומי הורים:

2.2.1 אגרת שירותים נוספים.

2.2.2 תכנית לימודים נוספת (תל"ן).

2.2.3 תשלומי רשות למטרות מוגדרות בחוזרי מנכ"ל.

2.2.4 איסור גביית כספים לכיסוי הוצאות שוטפות לקיום ביה"ס.

2.3 החזרי הוצאות.

2.4 תרומות.

2.5 הכנסות מריבית בנקאית.

2.6 הכנסות ממפעלים בית-ספריים ומהעמדת חדרים לרשות גורמי חוץ.

2.6.1 העמדת חדרים.

2.6.2 מזנון.

2.6.3 בזורים.

2.7 איסור מתן הלוואות.

2.1 הקצבות ממשלה ועירייה

- כספי הקצבות מתקבלים מהרשויות: כספי משרד החינוך המועברים ברוב המקרים באמצעות העירייה, וכספי עירייה.
- כספי הרשויות מיועדים למטרות מוגדרות מראש. יש להקפיד על כך שהוצאת כספים אלה תוגבל למטרה המיועדת.

2.2 תשלומי הורים

2.2.1 אגרת שירותים נוספים

- אגרת שירותים נוספים נגבית עבור אספקת שירותים המוגדרים בחוק כ"שירותים נוספים" לאלה הניתנים ע"י המדינה במסגרת החוק. האגרה נגבית מכוח חוק חינוך חובה התש"ט (1949), ובתנאי שהשירותים המפורטים בתקנות ניתנים בפועל.
- שיעורי האגרה ומרכיביה נקבעים, מידי שנה ע"י שר החינוך, בהתייעצות עם ועדת החינוך של הכנסת, ובתאום עם מרכז השלטון המקומי וארגון ההורים הארצי.
- בחיפה מתקיים מזה עשרות שנים מפעל השאלת ספרים וחברות. במסגרת המפעל מושאלים הספרים והחברות לתלמידים. שיעורי אגרת הספרים נקבעים ונגבים במסגרת אגרת שירותים נוספים.
- גביית האגרה בחיפה נעשית בצורה מרוכזת, בהתאם לתעריפים המאושרים, והתקציב הנובע מהגבייה בפועל עומד לרשות בתי"ס, לפי יעדיו המוגדרים בתקנות.
- יש להשתמש בכספי אגרת השירותים אך ורק לפי היעדים המוגדרים באגרה.
- העירייה מקיימת מערכת הנחות עירוניות המקלה על משפחות שלהן מספר ילדים במערכת החינוך, ועל משפחות המדווחות על מצב כלכלי קשה.
- הקריטריונים להנחות מתפרסמים על פנקסי הגבייה הנשלחים להורים ועל דפי מידע מפורטים שמפיץ האגף לחינוך באמצעות בתי הספר.

2.2.2 תכנית לימודים נוספת (תל"ן)

- תקנות חינוך ממלכתי (תכנית השלמה ותכנית נוספת), התשי"ג 1953 קובעות דרכים לאישור תכנית לימודים נוספת לזו שנקבעה בחוק.
- כיסוי ההוצאות הנובעות מהפעלת תכנית לימודים נוספת חל על ההורים. כל הורה מתבקש לאשר בכתב את רצונו לשלב ילדיו בתכנית, ובכך הוא מתחייב לשלם עבורה. הפעלת תכנית תל"ן מותנית בהסכמת ובחתימת כל הורי הכתה.
- הגבייה נעשית באופן מרוכז ע"י העירייה, וכן גם ביצוע התשלומים הנדרשים מעצם הפעלת התל"ן.
- ביה"ס לא יבצע גבייה או תשלום לעובדים בגין הפעלת תל"ן.
- מערכת ההנחות העירונית (ראה סעיף 2.2.1) חלה גם על תשלומים עבור הפעלת התל"ן.

2.2.3 תשלומי רשות בית ספריים

ביה"ס רשאי לגבות מהורי התלמידים כסף לכיסוי ההוצאות בגין פעולות מיוחדות מוגדרות מראש על פי הנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך ובהסכמה מראש של ועד ההורים המוסדי.

פירוט הפעולות מופיע מידי שנה בחוזר מנכ"ל משרד החינוך המיועד לנושא תשלומי הורים וכולל בין השאר:

- רכישה מרוכזת של שירותים כמו תמונת מחזור, עלון כיתתי ובית ספרי, מסיבות ואירועי מחזור, תלבושת אחידה וכו' - שירותים שגביהם עברו לשם רכישה מרוכזת חוסכת בהוצאות.
- החזר הוצאות עבור טיולים וספורים לימודיים, עבור שיעורי שחייה, ביקורים בתערוכות, הצגות והופעות אמנותיות.
- חימום ומיזוג (מעבר לתקציב המאושר, ובהסכמה של ההורים).
- כל התשלומים הנ"ל הם תשלומי רשות.

הנהלת ביה"ס תפרט בכתב את שיעור התשלומים ואת השירותים הניתנים בגינם בחוזרים להורים שיופצו לקראת פתיחת שנת הלימודים או במהלכה (ראה גם סעיף 1.5.2).

חוזרים אלה יוכנו בשיתוף ובחתימה של יו"ר ועד ההורים המוסדי.

תכנית גבית הכספים תועבר לאישור מנהל/ת המחלקה הייעודית באגף החינוך ולסגן מנהל המחוז במשרד החינוך.

2.2.4 איסור גביית כספים לכיסוי הוצאות שוטפות

- אין לגבות כספים מההורים לכיסוי הוצאות שוטפות המיועדות לקיום בית הספר. למען הסר ספק מודגש שמדובר בהוצאות עבור טלפון, מים, חשמל, סידור ותיקונים וכל תשלום המיועד לכיסוי הוצאות שוטפות של אחזקת בית הספר.

2.3 החזרי הוצאות

החזרי הוצאות ניתנים לאישור במקרים מיוחדים בהם נדרש ביה"ס לשלם מידית, עבור טובין או עבור שרות, ובהם נמצא שפעולה זו היא לטובת ביה"ס.

יש לקבל אישור מראש ממנהל/ת המחלקה הייעודית ורק אז לבצע את התשלום ולהגיש בקשה להחזר הוצאות.

טופס הבקשה יישלח, בצירוף חשבונית מס וקבלה על התשלום (המקור), למחלקה הייעודית שבאגף, או - לפי העניין למשרד החינוך. העתק החשבונית והעתק הקבלה יישארו בביה"ס לביקורת, ולמעקב.

כאסמכתא מספקת נחשבת גם חשבונית מס עליה מופיעה גם המילה קבלה, או חשבונית בצירוף קבלה של הקופה הרושמת.

החשבונית צריכה לכלול:

- תיאור מפורט של הפריטים שנרכשו
- אישור ביה"ס על קבלתם,
- פירוט העבודה שבוצעה
- אישור על ביצועה לשביעות רצון ביה"ס.

כספי ההחזר יופקדו בחשבון התקבולים ותוצא קבלה בהתאם לנהלים.

במקרה בו אבדה חשבונית המס, יש להציג העתק חשבונית בציון "נאמן למקור", מאושר ע"י רואה חשבון ו/או עורך דין של הספק (חתימה וחותמת), וכן הצהרת הספק על בצוע ההוצאה, והצהרת מזכיר/ת ביה"ס באישור המנהל/ת.

2.4 תרומות

בי"ס רשאי לקבל תרומות, עבור המוסד או התלמידים, בכסף ובשווה ערך, מידי כל אדם או מוסד, למעט ממפלגות. מנהל ביה"ס אינו רשאי להתרים או לפנות להורים בבקשת תרומה כלשהי. במידה והתקבלה תרומה יודיע מנהל ביה"ס בכתב על גובהה, ייעודה, וזהותו של התורם, למנהל המחלקה הייעודית באגף לחינוך, ולמנהל המחוז במשרד החינוך. כל תרומה המיועדת להנצחה (כולל תרומה בשווי כסף), למלגות, למענקים ולהקמת קרנות, טעונה אישור מוקדם של האגף לחינוך ושל מנהל המחוז. אין לקבל תרומות שקושרות את ביה"ס בהתחייבות כלשהי. מנהל ביה"ס רשאי לקבל מועד ההורים המוסדי תרומה, כולל רווחים מבזארים או מפעלים שארגן הוועד. יש להקפיד על תיעוד התהליך.

2.5 הכנסות מריבית

ביה"ס רשאי להפקיד את יתרות הכספים הנמצאים ברשותו בפיקדונות שקליים או בפיקדונות צמודי מדד במהלך השנה. ההכנסות מריבית, שנובעות מהשקעה זו, תשמשנה את ביה"ס לרווחת התלמידים.

יש לתכנן את ההשקעה באופן שימנע מביה"ס להיכנס ליתרות חובה בחשבון הבנק הבית ספרי. בית הספר אינו רשאי ליצור יתרות חובה בחשבון הבנק הבית ספרי בגין הפקדת כספים בפק"מ.

אחת לשנה ייזקפו ההכנסות מריבית לסעיפים הרלוונטיים, על פי שיקול דעתו של המנהל/ת.

2.6 הכנסות ממפעלים בית-ספריים ומהשכרת חדרים לרשות גורמי חוץ

2.6.1 העמדת חדרים

העמדת חדרים במבנה ביה"ס לרשות גורמי חוץ תיעשה באמצעות האגף לחינוך ובאישורו. הכסף שיתקבל לפי ההסכם ישמש את ביה"ס לכיסוי ההוצאות העקיפות הנגרמות לו, בעיקר בתחזוקת המבנה.

2.6.2 מזנון

כספים שמתקבלים מקבלנים שמנהלים מזנון, או ממי שהציבו מכונות אוטומטיות לממכר שתייה ומזון, יופקדו בחשבון ביה"ס, וישמשו למטרות שתכליתן רווחת התלמידים.

2.6.3 בזארים

רווחים מבזארים שארגן וועד ההורים יימסרו בצירוף תיעוד מתאים לביה"ס וישמשו למטרות שתכליתן רווחת התלמידים.

2.7 הלוואות - איסור

אסור לביה"ס לקבל ו/או לתת הלוואות מכל מקור שהוא.
אסור לביה"ס להמיר למזומן המחאות המשוכות לפקודת העובדים או לפקודת ביה"ס.

3. הוצאת כספים

3.1 כללי

3.1.1 מסגרת ההוצאה

3.1.2 הרשאה לתשלום

3.1.3 תשלום בהמחאות

3.2 תשלום מקדמה ע"ח הוצאה

3.3 הרצאות וימי עיון

3.4 הוצאות לכיבוד

3.5 עמלות בנק

3.6 החזרי הוצאות

3.1 כללי

3.1.1 מסגרת ההוצאה

הוצאת כספים תעשה במסגרת התקציב וללא חריגה מיתרת החשבון בבנק. ההוצאה תבצע מתוך הסעיף המיועד לה. אישור להגמשה בין סעיפים ניתן ע"י מנהל/ת המחלקה הייעודית באגף לחינוך. בפנייה יש לפרט את כל יתרות הזכות והחובה. העתק מפנייה זו יש להעביר גם לממונה על מבדק כספים באגף לחינוך. רכישת מוצרים ושירותים תבצע, אצל עוסקים פטורים בלבד. לא יינתנו הלוואות, תרומות, או מענקים כספיים מכספי ביה"ס.

3.1.2 הרשאה לתשלום

יש לוודא שלכל הוצאה תהייה חשבונית מס וקבלה מסודרות כחוק, ומפורטות. חשבונית מס תהווה הרשאה לתשלום, אם יתקיימו המרכיבים הבאים:

1. פירוט הטובין שנרכש או העבודה שבוצעה
2. אישור מקבל הסחורה או השירות
3. חתימת המנהל וחתימת בית הספר
4. צירוף העתק ההזמנה.

החשבונית תכלול את שם ביה"ס, שם המוצר שנרכש, יחידת מידה הכמות שנרכשה, מחיר ליחידה וסכום כולל. על גבי החשבונית יופיעו: שם הספק, כתובתו, "ח-ן מס' ---", "מקור", "מס' עוסק מורשה או עוסק זעיר. תשלום יכול להתבצע אך ורק אם כל הפרטים המפורטים לעיל קיימים, ואם מקבל הסחורה יאשר קבלתה בחתימתו, בציון שם מלא ובחותמת. המנהל יציין מקור תקציבי להוצאה (סעיף אחד, או מספר סעיפים, לפי העניין). במקרה בו אבדה חשבונית המס, יש להציג העתק חשבונית בציון "נאמן למקור", מאושר ע"י רואה חשבון ו/או עורך דין של הספק (חתימה וחתימת), וכן הצהרת הספק על בצוע ההוצאה, והצהרת מזכיר/ת ביה"ס באישור המנהל/ת.

3.1.3 תשלום בהמחאות

3.1.3.1 על המזכיר/ה להעביר המחאה לחתימה בצרוף כל המסמכים התומכים על מנת לאפשר למנהל לוודא ביצוע הנוהל המתאים.

3.1.3.2 על כל המחאה יש לרשום את שם המוטב, ולסמן קרוס בתוספת "לא סחיר".

3.1.3.3 אין לשלם בהמחאות מעותדות.

3.1.3.4 יש להחתים החשבוניות בחותמת "נפרע" ולמלא פרטים מלאים, כמו מס' השק, תאריך וסכום.

3.1.3.5 ראה סעיף 6.2.3 לגבי שוברי ההוצאה ותיוקם.

3.2 תשלום מקדמה על חשבון הוצאה

יש להימנע במידת האפשר מתשלום מקדמות.

במקרים חריגים רשאי מנהל ביה"ס לאשר מקדמה ע"ח הוצאה, לאחר הודעה וקבלת אישור מנהל/ת המחלקה הייעודית באגף לחינוך וזאת כדי להבטיח שירות חשוב, ולהבטיח את מחירו - כדי להפחית את תשלומי ההורים. דוגמא: טיולים, מופעים, פעולות המתקיימות מחוץ לביה"ס.

- אין לשלם מקדמה לספק ללא קבלת חשבונית ללא קבלת ערבות בנקאית ממנו בגין המקדמה ששולמה.
- רק עם קבלת הטובין/שירות, ועם קבלת חשבונית מס, תירשם ההוצאה לסעיף ההוצאה המתאים תוך זיכוי הספק בהתאם.
- במידה ושולמה לספק מקדמה הגבוהה מהנדרש, והוחזר כסף על ידו, יירשם ההחזר כהקטנת היתרה בכרטיס הספק ולא כהקטנת ההוצאה.
- יש להקפיד על מעקב נפרד לכל ספק לו שולמה מקדמה כדי להבטיח קבלת השירות או החזר המקדמה. לפיכך יפתח כרטיס הנה"ח נפרד לכל ספק לו שולמה מקדמה.

3.3 הוצאות לימי עיון והשתלמויות

הוצאות הקשורות בהשתלמויות וימי עיון למנהלים, מורים או עובדים אחרים מחוץ לכותלי בית הספר מותרות, אך ורק אם ביה"ס קיבל תקציב המיועד למטרה זו. אין לאשר הוצאות בנושא זה מקופת ביה"ס.

3.4 כיבודים ודמי שתייה

אין לממן כיבודים ודמי שתייה מכספי ההורים.

3.5 עמלות בנק

על המזכיר/ה לוודא שכל ההוצאות הבנקאיות משולמות בהתאם להסכם הכתוב שבין הבנק לביה"ס. עמלות בנק, כמו: דמי ניהול חשבון, עמלות הנפקת פנקסי המחאות ודמי שימוש בכספת בבנק, יירשמו כעמלות בדפי הבנק. עמלת החזרי המחאות בבנק תירשם כעמלת המחאה חוזרת.

3.6 החזרי הוצאות

לאחר קבלת אישור להוצאה (מלא או חלקי), ירכוש ביה"ס את הטובין או השירות הנדון. ההוצאה תירשם לסעיף המתאים, ועם קבלת החזר ההוצאה יירשם ההחזר כהקטנת סעיף ההוצאה.

4. הוראות קבע בניהול כספים

4.1 חשבון ביה"ס בבנק.

4.1.1 פתיחת חשבון.

4.1.2 זכות חתימה.

4.1.3 כספות.

4.2 נוהל שמירת כספים.

4.2.1 כספי קופה ראשית.

4.2.2 כספי קופה קטנה.

4.2.3 כספות.

4.3 ניהול פעולות כספיות.

4.3.1 תקבולים.

4.3.2 קבלות.

4.3.3 תשלומים.

4.3.4 המחאות לביטחון.

4.4 רכש.

4.4.1 רכישה והזמנת עבודה באמצעות האגף לחינוך.

4.4.2 רכישה והזמנת עבודות בתשלום ישיר.

4.4.3 רישום מלאי.

4.4.4 הוצאה מהמלאי.

4.1 חשבון ביה"ס בבנק

ביה"ס ינהל 2 חשבונות בנק. חשבון בנק אחד לרשות וחשבון בנק נוסף להורים.

4.1.1 פתיחת חשבון

פתיחת החשבון בבנק תיעשה ע"י בעלי זכות החתימה לאחר אישור המחלקה לחשבונות ותקציבים באגף לחינוך, שתאשר מתן פרטים מלאים של בעלי זכות החתימה בחשבון.

4.1.2 זכות חתימה

חתימה על המחאות תיעשה בידי שני בעלי זכות חתימה. בביה"ס העל יסודיים, יחתמו המנהל, וחבר הנהלה האחראי על ניהול הכספים (סגן או מינהלן). בביה"ס היסודיים יחתמו מנהל/ת ביה"ס ועובד המחלקה לביקורת כספית בבתי"ס.

4.1.3 כספות

4.1.3.1 סוגי כספות

הכספת בביה"ס מיועדת לשמירה זמנית על כספי קופה ראשית וקופה קטנה. בבתי"ס שניהול כספיהם ממוחשב, מיועדת הכספת גם לשמירה של המחאות המצורפות לקבלות זמניות, אם הוצאו כאלה, בטרם בוצעה הוצאת קבלות ממוחשבות שמאפשרת הפקדה בבנק. כספת ביה"ס שבבנק, מיועדת לשמירת ההמחאות הדחוייות עד מועד הפקדתן בבנק.

4.1.3.2 נוהל כספות

- מנהל ביה"ס ימנה לפחות 2 - 3 מורשים לגישה לכספת.
- יש להעביר את שמותיהם למנהל המחלקה הייעודית, והעתק ממנה למנהלת המחלקה לחשבונות ולתקציבים.
- על ביה"ס לנהל רישום ומעקב שוטף שיאפשרו לו לדעת בכל רגע את פרטי ההמחאות שבכספת ואת סכומיהם.
- את הרשימות הנ"ל יש לתייך בביה"ס מידי חודש, ברצף, במחיצה מיוחדת שנועדה לכך.
- בסיום שנת הפעילות הכספית, יוצא דוח ובו פרוט ההמחאות. הדוח יכלול: תאריך הקבלה, מספר הקבלה, סכום, ייעוד, תאריך הפירעון וכן שם התלמיד ופרטי המשלם.

4.2 נוהל שמירת כספים

ככלל אין להחזיק כספים (מזומן, המחאות, וכל אישור של אמצעי תשלום אחר) בבית הספר אלא בהתאם למפורט בנוהל שלהלן:

4.2.1 כספי קופה ראשית

- כל כסף המתקבל בבית הספר, ולאחר הוצאת קבלה כנדרש, יאוחסן בכספת בית הספר.
- בסוף יום העבודה וטרם סגירת הבנק, יש להפקיד בבנק את **כל** המזומנים ההמצאות שזמן פירעונן הוא לאותו יום.
- במידה ולא התאפשר לביה"ס להפקיד את הכספים בבנק באותו יום, עליו לדאוג לנעול את הכספים בתוך הכספת הבית ספרית. במקרה זה, חובה להפקיד את השקים למחרת בבוקר.
- המחאות דחויות ישמרו בכספת בית הספר ויופקדו בתאריך פירעונן.
- כספת בית הספר חייבת להיות ממתכת, מעוגנת וממוקמת במקום בטוח.

4.2.2 כספי קופה קטנה

- מטרתה של הקופה הקטנה היא לאפשר לביה"ס לקיים פעילות כספית שוטפת, עבור הוצאות שיש לשלמן מיד, ובמזומן. הקופה הקטנה מכילה סכום כסף קבוע שנקרא "דמי מחזור".
- בכל רגע נתון יהיו בקופה קטנה סה"כ דמי מחזור אשר יורכבו ממזומנים בלבד, או ממזומנים וחשבוניות.
- סכום דמי המחזור עומד על 1,000 ₪ בכל בתי ספר העירוניים.
- סך כל ההוצאות בקופה הקטנה, למועד קבוע, לא יעלה על סכום הקופה (דמי מחזור).
- קיימת הגבלה לגובה מכסמלי של הוצאה בודדת, והיא עומדת על סכום של 100 ₪.
- כספי קופה קטנה, כולל המסמכים להוצאות, ישמרו בנפרד מהקופה הראשית. ניהול הקופה יתבצע, כחלק ממערכת הנה"ח.
- החזר הוצאות ששולמו מקופה קטנה ייעשה כנגד חשבונית מס/קבלה בצירוף סרט קופה מפורט חתומה ע"י מנהלת בית הספר, חותמת "נפרע" וחותמת ביה"ס.
- עם גמר המזומנים בקופה יש להשלים אותם בהתאם לגובה דמי המחזור: יסוכמו סה"כ החשבוניות שהצטברו ותוצא המחאה על סה"כ החשבוניות כך שסה"כ דמי המחזור יחזרו להיות בהתאם לסכום שנקבע.
- במערכת הקהילתית הרב תחומית, תנוהל הקופה הקטנה כחלק מהקופה הקטנה הבית ספרית.
- בסוף השנה יחזרו דמי המחזור במלואם לקופה הראשית.

4.2.3 כספות

כספת תתנהל אך ורק בבית הספר.

4.3 ניהול פעולות כספיות

כל פעולה כספית הנעשית למען ביה"ס, בתוך ביה"ס או מחוצה לו, חייבת ברישום מדויק, ותהא מלווה באסמכתאות בהתאם להוראות. לא תתכן פעולה כספית בלי חתימת המנהל. הפעולות הכספיות של כל יום תרשמנה, רצוי מיד באותו יום ובסמוך לו. חייב להיות תאום בין תאריך קבלת הכסף בפועל, תאריך הפקדתו בבנק בפועל, ותאריך רישומו בהנהלת החשבונות.

4.3.1 תקבולים

- תקבולים יתקבלו בביה"ס מהמקורות הכספיים המפורטים בפרק 2.
- הנחיות לרישום חשבונאי של התקבולים ראה סעיף 7.5.
- כספי הקצבות שמגיעים באמצעות העירייה או באמצעות משרד החינוך יופקדו ישירות בחשבון הבנק של ביה"ס באמצעות מרכז סליקה בנקאי (מס"ב).
- כאסמכתאות להפקדת כספי הקצבות יישלחו הודעות על הפקדות מהמחלקה לחשבונות ותקציבים באגף החינוך, והעתקים למנהלי המחלקות הייעודיות ולאחראי/ת על מבדק כספים באגף החינוך. כאסמכתאות לתקבולים ממשרד החינוך ישמשו הודעות גזברות המשרד, או הודעת המשרד על התשלום כשחותמת הבנק מוטבעת עליה. הודעות אלה יצורפו לאסמכתא מהבנק המזכה את חשבון ביה"ס בהתאמה. ההודעות תכלולנה הסבר מפורט על מהות ההפקדה, לרבות פירוט של סעיפים תקציבים אליהם מתייחסת ההפקדה.

גבייה יכולה להתבצע בכל אמצעי התשלום המקובלים במשק: מזומן, כרטיס אשראי, המחאה (שק), הוראת קבע, הפקדה, שוברי תשלום ישיר בבנק.

כל התקבולים ייעשו בשקלים חדשים בלבד, לפקודת ביה"ס בלבד.

על כל המחאה (שק), תשים המזכירה חותמת "לא סחיר" ותוודא שמצוין שהתשלום הוא לפקודת חשבון הבנק כאשר על גב השק יירשם מספר הקבלה (קבלה זמנית ו/או ממוחשבת).

4.3.2 קבלות

ביה"ס מחייב את ההורים ולא את התלמידים, ולפיכך המשלם הוא ההורה.

1. יש להקפיד לתת קבלה על שם ההורה המשלם בעת קבלת התשלום.
2. כל הקבלות חייבות להיות מסופרות בסדר עוקב, ולשאת תאריך.
3. יש לנהל רישום של הפנקסים המודפסים, כולל מספרי הקבלות. לרישום יש לצרף את חשבונית בית הזפוס עבור ביצוע עבודת ההדפסה, כשמספרי קבלות רשומים בה.
4. בתי ספר אשר אינם פועלים באמצעות הנה"ח ממוחשבת יקבלו פנקסי קבלות מסופרות ממונה על מבדק כספים באגף החינוך.
5. בתקבול שבאמצעות כרטיס אשראי בטלפון, יש לתת מספר אישור ולשלוח מיד במקום קבלה בדואר, או למסרה לתלמיד ללא דיחוי.
6. במידה וביה"ס סבור שלא ניתן למסור לתלמיד קבלה מחשש לאובדנה, תשלח הקבלה בדואר להורי התלמיד (ועל שמם).
7. בסביבה ממוחשבת יש להנפיק קבלה ממוחשבת במקום ולספק מיד, אלא אם כן, עקב מגבלות של ימי התארגנות בתחילת השנה, או עקב תקלה טכנית, לא התאפשרה הפעולה. במקרה כזה תינתן קבלה זמנית ידנית לכל משלם, במקום.
8. הקבלות הזמניות תינתנה מתוך פנקס רשמי של קבלות זמניות, מודפס ב-3 העתקים, ומסופר מראש.

9. יש להדגיש שקבלה זמנית זו חייבת להיות מגובה לאחר מכן ע"י קבלה ממוחשבת. על הקבלה הממוחשבת ימולא בקפידה מספרה של הקבלה ידנית הזמנית, ועל הזמנית - בהעתק המתווק, - יירשם מספרה של הקבלה ממוחשבת. במצב זה ניתן יהיה להגיע בקלות מהקבלה הזמנית לממוחשבת ולהפך.
10. ראה סעיף 6.2 לגבי שמירת המסמכים ותיוקם.
11. על גב כל המחאה המתקבלת יירשם מספר הקבלה (קבלה זמנית ו/או ממוחשבת).

4.3.3 תשלומים

4.3.3.1 כללי

הוצאת כספים תעשה במסגרת התקציב וללא חריגה מיתרת החשבון בבנק. הנחיות לרישום חשבונאי של התשלומים של ראה סעיף 7.6. ההוצאה תבצע מתוך הסעיף המיועד לה. אישורים להגמשה בין סעיפים ניתנים ע"י מנהל המחלקה הייעודית באגף לחינוך. בפנייה לקבלת אישור הגמשה יש לפרט את כל יתרות הזכות והחובה. העתק מפנייה זו יש להעביר גם לממונה על מבדק כספים באגף לחינוך. סעיפים מאושרים להגמשה יפורסמו בחוזרי האגף לחינוך.

4.3.3.2 לא תינתנה הלוואות, תרומות, או מענקים כספיים מכספי ביה"ס.

4.3.3.3 לא יבוצע תשלום אלא אם כן יתקיימו לגביו התנאים הבאים:

1. קיים אישור קבלת הטובין או אישור קבלת השרות ומצורף לו העתק ההזמנה.
2. קיים אישור לתשלום ע"י מנהל ביה"ס או מי שהוסמך לכך מטעמו באישור העירייה.
3. ציין המנהל במפורט מאיזה סעיף תקציבי יוצא הכסף.

4.3.3.4 תשלום לספקים / נותני שרות יכול להתבצע באמצעי התשלום הבאים:

מזומן, המחאה (שיק), העברה בנקאית.

1. מזומן: אין לשלם במזומן למעט החזר הוצאות מקופה קטנה, בהתאם לנוהלי קופה קטנה, ראה סעיף 4.3.2.
2. המחאה: אין לשלם בהמחאות מעותדות. על כל המחאה יש לרשום את שם המוטב, ולסמן קרוס בתוספת "לא סחיר".
3. העברה בנקאית: בי"ס לא ישלם באמצעות העברות בנקאיות אלא אם קבל על כך אישור בכתב מהאגף לחינוך. העברה בנקאית תיעשה בליווי מסמך כתוב המפרט את מקבלי התשלומים ואת הסכומים שקבלו.

4.3.3.5 הרשאה לתשלום: חשבונית מס המפרטת את הטובין שנרכשו או העבודה שבוצעה, מאושרת ע"י מקבל הסחורה או השירות ומתבססת על העתק הזמנה שצורף לה. חשבונית המס תכלול את שם ביה"ס, שם המוצר שנרכש, יחידת מידה וכמות שנרכשה, מחיר ליחידה וסכום כולל. כמו כן יהיו מודפסים ע"ג החשבונית: שם הספק, כתובתו, "ח-ן מס" --- "

"מקור", מס' עוסק מורשה או עוסק זעיר. תשלום יכול להתבצע אך ורק אם כל הפרטים המבוקשים קיימים, ואם מקבל הסחורה יאשר קבלתה בחתימתו, בציון שם מלא ובחותמת. אחריו יאשר מנהל ביה"ס, בחתימתו ובחותמת ביה"ס, וזאת בצרוף העתק ההזמנה. המנהל גם יציין מקור תקציבי להוצאה (סעיף אחד, או מספר סעיפים, לפי העניין). במקרה בו אבדה חשבונית המס, יש להציג העתק חשבונית בציון "נאמן למקור", מאושר ע"י רואה חשבון ו/או עורך דין של הספק (חתימה וחותמת), וכן הצהרת הספק על בצוע ההוצאה, והצהרת מזכיר/ת ביה"ס באישור המנהל/ת.

4.3.3.6 רכישת מוצרים ושירותים תתבצע אצל עוסקים פטורים בלבד. יש לוודא שלכל הוצאה תהיה חשבונית מס וקבלה מסודרות כחוק, ומפורטות במידת האפשר. ראה גם סעיף 1.3.

4.3.3.7 על המזכיר/ה להעביר המחאה לחתימה בצרוף כל המסמכים התומכים חתומים כנדרש על מנת לאפשר למנהל לוודא ביצוע הנוהל המתאים.

4.3.3.8 ראה סעיף 6.2.3 לגבי שוברי ההוצאה ותיוקם.

4.3.4 המחאות לביטחון (פיקדון)

המחאה לביטחון (פיקדון): המחאה לזמן פירעון עתידי, שמטרתה להבטיח החזרת ציוד או כל פריט מושאל אחר, במועד מסוכם ובמצב תקין.

- בי"ס משאיל ספרים, חומרי לימוד ופריטים אחרים במהלך שנת הלימודים או בחופשות, וזאת לתקופות מוקצבות מראש.
- להבטחת החזר הספר או הפריט המושאל במצב תקין ובמועד, רשאי ביה"ס לדרוש מהשואל המחאה, בסכום נתון שיוגדר מראש, לזמן פירעון עתידי.
- זמן הפירעון ייקבע למועד שאינו מאוחר משבועיים אחרי מועד ההחזר.
- אם בתום תקופת ההשאלה לא יוחזר הפריט המושאל, תשלח התראה ראשונה לתלמיד עם דרישה להחזר מיד. התראה שנייה תשלח להורים ובה הודעה על כך שההמחאה תופקד לפירעון.
- לא תופקד המחאה לפני תום המועד שניתן להורה לבצוע ההחזר.
- אם מומשה ההמחאה, יועברו הכספים מסעיף הפיקדון להקטנת הוצאות עבור רכישות הציוד שלא הוחזר.
- במידה ומבוצע החזר, יינקט נוהל החזר תשלום לתלמיד.
- לא תופקד המחאה לביטחון לפני תום המועד שנקבע לביצוע ההחזר.
- בשום מקרה לא ייתן בי"ס המחאות לביטחון לספקים ו/או לנותני שירותים, המשוכים מחשבון הבנק של ביה"ס.
- במקרה חריג שלהורה אין המחאות ניתן לקבל תשלום במזומנים.
- את המזומנים יש להפקיד בחשבון הבנק עם יתר המזומנים.

4.4 רכש

4.4.1 רכישה והזמנת עבודות באמצעות האגף לחינוך

לרכישות ציוד במסגרת תקציב עירוני שלא הועבר לחשבון בית הספר, ולהזמנת עבודות אחזקה ועבודות חריגות יש לפנות למנהל המחלקה הייעודית. ספרי לימוד נרכשים באמצעות האגף במסגרת כספי אגרת שירותים שנגבו מהורי ביה"ס באותה שנה. ניתן להזמין לומדות באותה מסגרת.

4.4.2 רכישה והזמנת עבודות בתשלום ישיר

רכישות ישירות תיעשינה בכפיפות לנוהלי רכש של העירייה:

בתי ספר יסודיים (טובין חומרים ועבודות)				
<u>גבולות כספיים</u>	<u>קבלת הצעות</u>	<u>אישור הזמנות בבתי"ס</u>	<u>אישור עירייה על ביצוע ההזמנה</u>	<u>חתימה על המתאות</u>
עד-500 ₪	ברור טלפוני	מנהל/ת בי"ס		מנהל/ת בי"ס + מזכירה או מורשה חתימה עירוני
501 ₪ - 2,000 ש"ח	3 הצעות מחיר בכתב	מנהל/ת בי"ס		מנהל/ת בי"ס + מזכירה/מורשה חתימה עירוני
2,001 ₪ - 5,000 ש"ח	3 הצעות מחיר בכתב	מנהל/ת בי"ס	מנהל/ת המחלקה הייעודית הגב' אילנה טרוק	מנהל/ת בי"ס + מזכירה/מורשה חתימה עירוני
2,001 ₪ - 5,000 ש"ח	עבודה אומנותית/ספרותית/מדעית פסור ממכרז	מנהל/ת בי"ס	מנהל/ת המחלקה הייעודית/ הגב' אילנה טרוק	מנהל/ת בי"ס + מזכירה/מורשה חתימה עירוני
5,001 ₪ - 30,000 ₪	3 הצעות מחיר במעטפות סגורות	מנהל/ת בי"ס	מנהל/ת המחלקה הייעודית/ הגב' אילנה טרוק + מנהל אגף ארגון וכספים מיקי חדד	מנהל/ת בי"ס + מזכירה/מורשה חתימה עירוני
30,001 ₪ - 127,177 ש"ח	3 הצעות מחיר במעטפות סגורות	מנהל/ת בי"ס	מנהל/ת המחלקה הייעודית/ הגב' אילנה טרוק + מנהל אגף ארגון וכספים מיקי חדד + חשב העירייה מר רוני בן חיים	מנהל/ת בי"ס + גזבר עירייה או בא כוחו

בתי ספר תיכוניים וחטיבות ביניים (טובין חומרים ועבודות)				
<u>גבולות כספיים</u>	<u>קבלת הצעות</u>	<u>אישור הזמנות</u> <u>בבתי"ס</u>	<u>אישור עירייה</u>	<u>חתימה על המחאות</u>
עד-11,000 ₪	מינימום 3 ספקים, הצעת מחיר כתובה + תיעוד.	מנהל/ת ביה"ס + מנהל/ן/מנהל חשבונות		מנהל/ת ביה"ס + מנהל/ן/מנהל חשבונות
11,001 ₪ - 30,000 ש"ח	מינימום 3 ספקים, הצעת מחיר כתובה מעטפות סגורות	מנהל/ת ביה"ס	מנהל אגף חינוך (דורון סקאל)/ מנהל ארגון וכספים (מיקי חדד) + מורשה חתימה עירוני	מנהל ביה"ס + מנהל בקרה כספית (מרים פאלקוב)/חשב מע' חינוך/מנהלת מח' לחשבונות ותקציבים
30,001 ₪ עד לסכום הפטור ממכרז 127,177 ₪	מינימום 3 ספקים, הצעת מחיר כתובה מעטפות סגורות	מנהל/ת ביה"ס	מנהל ראש מע' חינוך (ערן דובי) + מנהל אגף חינוך/מנהל ארגון וכספים+ חשב העירייה/מנהל אגף תקציבים/מנהל בקרה כספית	מנהל ביה"ס + גזבר או בא כוח

- השוואות מחירים תתבססנה על תיאור אחיד ומפורט של הפריט המוזמן. יש לפנות לספקים מוכרים, ולבחור את המציע הזול ביותר. לפיכך אין לפנות למי שאיכות הצעותיו לא מקובלת על המזמין.

4.4.2.1 נוהל הכנת מכרז זוטא

- יש לבחור לפחות 3 ספקים או נותני שירות (לפי העניין) שנמצאו מתאימים לדרישות ביה"ס.
- יש להוציא מפרט טכני אחיד של תיאור השירות או הטובין אותם רוצים לרכוש, כולל בקשה להצעת מחיר עם מקום לשם הספק וחתימתו.
- יש לשלוח את המפרט הטכני בצרוף מעטפה חלקה ללא אמצעי זיהוי השולח לספקים שנמצאו מתאימים, כאמור לעיל.
- יש לקבוע לספקים תאריך אחרון להגשה, כולל שעה (נהוג לקבוע 12:00 בצהריים) ומקום.
- יש לאפשר לפחות 7 ימים בין מועד מסירת הבקשה לספק לבין המועד האחרון שנקבע להגשה.
- שלושה ימים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות המחיר יפתח מנהל ביה"ס בנוכחות 2 בעלי תפקידים אחרים מסגל ביה"ס את המעטפות ויקבע את הזוכה במכרז.
- ייערך פרוטוקול אשר יחתם ע"י כל הנוכחים בהליך פתיחת המכרז ואשר יישלח בצרוף המלצת מנהל ביה"ס לאישור של מנהל/ת האגף לחינוך.

4.4.3 רישום מלאי

- כל ציוד בר קיימא שנרכש ע"י האגף לחינוך נרשם באינוונטר עם העברת החשבון שאושר ע"י ביה"ס.
- ציוד שנרכש ישירות ע"י ביה"ס יירשם מיד במלאי (אינוונטר) באמצעות תעודת הכנסה.
- לא ישולם חשבון עבור טובין שנרכשו, באמצעות העירייה או באופן ישיר, ללא רישום אינוונטרי.
- ציוד ביה"ס, בין אם נרכש או נתרם, הנו רכוש העירייה, ומסומן ככזה.
- אינוונטר ביה"ס מבוטח ע"י העירייה.
- פעם בשנה יקבל מנהל ביה"ס רשימת מלאי של ביה"ס. עליו לבצע בדיקה ועדכון, ולהחזירה מאושרת, בחתימתו. על רשימה זו יזכר בעת עזיבתו את התפקיד.

4.4.4 הוצאה מהמלאי

- אין להוציא פרטי ציוד מביה"ס, בין אם נרכשו או נתרמו, ללא אישור להוצאה מהמלאי.
- בקשה להוצאת פרטי ציוד שיצאו מכלל שימוש תוגש באמצעות טופס מיוחד.
- יש למלא את כל הפרטים המבוקשים (נספח 4).
- הודעה על אבדן כתוצאה מנזק או מגניבה תוגש באותה דרך.
- בשני המקרים אין להוציא ציוד לפני קבלת אישור חוזר.

5. תקציב ודוחות

5.1 תקציב

5.2 דוחות קבועים

5.2.1 דוח כספי שנתי

5.2.2 מאזן בוחן

5.2.3 דוחות למוסדות

5.1 תקציב

נקודת המוצא למימוש תכנית עבודה הנה בניית תקציב שנתי ריאלי ומאוזן. התקציב יציג מראש תמונה מלאה של צפי הכנסות (ראה מקורות ההכנסה בפרק 2). תכנון ההוצאות יתבסס על תכנית העבודה ועל ייעודם של הכספים שיכנסו לחשבון ביה"ס. במסגרת הכניסה לפרוייקט "הניהול העצמי" יקבלו בתי"ס מידע רב יותר והדרכה בנושא. מכיוון שחלק מההכנסות מתבסס על גבייה מהורים, ומכיוון שרוב התשלומים הנם תשלומי רשות יש לקבל את הסכמתו של ועד הורים מוסדי מראש, גם על תכנית הגבייה וגם לגבי תרומה ויעודה. במקביל יש להסתמך על צפי גבייה ריאלי שלוקח בחשבון את מדיניות ההנחות הבית ספרית (ראה סעיף 1.5.3).

במקרים בהם החליט ועד ההורים המוסדי על תשלום מרצון, יש להמציא למנהל המחלקה הייעודית באגף לחינוך הצעת תקציב מהכנסה זו, בהתאם להנחיות מנכ"ל. ההצעה תהיה חתומה ע"י מנהל/ת ביה"ס ונציג ועד ההורים. מקור ההצעה יימסר לנציג ועד ההורים, וההעתיקים יועברו למנהל המחלקה הייעודית ולממונה על מבדק כספים באגף לחינוך. העתק נוסף יישאר בביה"ס.

את הצעות התקציב יש להעביר לאגף לא יאוחר מיום 30 באוקטובר בשנה שנפתחה.

5.2 דוחות שנתיים ותקופתיים

5.2.1 דוח כספי שנתי

5.2.1.1 מהות הדוח

- דוח כספי שנתי יוגש עם סיום שנת הלימודים, ולא יאוחר מ... 31.8 באותה שנה, לאגף לחינוך. הדוח יוגש בחתימת מנהל/ת ביה"ס.
- הדוח הכספי השנתי מסכם את הפעילות בשנת הלימודים. הדוח מציג את היתרה הנכונה ליום **31 ביולי** של אותה שנה, תוך התייחסות לתקבולים הנכונים לאותה שנת פעילות ולשימוש שנעשה בהם (הוצאות מול תקבולים). דוגמת דוח ראה נספחים 1,2.
- הערה: פרוט השימוש בכספי הורים נכלל בדוח השנתי. על חלק זה יחתום, בנוסף לחתימת המנהל, גם יו"ר ועד ההורים המוסדי.

5.2.1.2 נספחים שיוגשו עם הדוח:

- מפרט חשבונות בנק (פרטי חשבון בהם מתנהלים כספי ביה"ס) : שם הבנק, מס הסניף, שם החותם ותפקידו.
- דף עם שמות מורשי חתימה על ההמחאות של ביה"ס.
- אישור הבנק על יתרת חשבון עו"ש ליום **31 ביולי**.
- אישור הבנק על יתרת חשבון פיקדונות ליום **31 ביולי**, אם ישנה כזו.
- העתק "התאמת חשבון העו"ש בנק" ליום **31 ביולי**.
- אישור בנק על יתרות של חשבונות נוספים ליום **31 ביולי**, באם ישנם כאלו, עם פרטים מלאים.
- פירוט הסיבות להיווצרות יתרת זכות בכל אחד מהסעיפים המופיעים בדוח תקבולים ותשלומים ליום **31 ביולי**.
- העתק התאמת חשבון הפיקדונות (אם יש בו פעילות כספית) לאישור הבנק.
- כרטיס הנה"ח של ספקים נותני שירותים להם שולמה מקדמה בגין שרות שטרם ניתן, כולל הסכר לתשלום המקדמה (דוח תשלומי מקדמות), בצירוף אישור יתרה מהספק.
- בבתי"ס המנהלים כספיהם בצורה ממוחשבת יש לצרף, בנוסף לכל המסמכים, את הדיסקט של שנת הכספים שהסתיימה.

- פירוט תכניות הגבייה של השנה הנסגרת ושל השנה הבאה, בצרוף חוזרי הגבייה להורים, ובציון מספרי התלמידים בכל שכבה.
- פירוט מדיניות ההנחות הבית ספרית.
- העתק מפורט ומסוכם של ספירת קופה ראשית ליום **31 ביולי**, חתום ע"י המנהל/ת.
- פירוט הקצבות האגף לחינוך ומשרד החינוך.
- פירוט תקבולים אחרים, כולל תרומות.
- פירוט כרטיס רווחי פק"מ והכנסות ריבית.
- פירוט העברות בין סעיפים כולל אסמכתאות לאישור ביצוע ההעברות (האגף לחינוך או ועד ההורים המוסדי – לפי העניין).

5.2.2 מאזן בוחן

מאזן בוחן נותן תמונה לרגע נתון של סה"כ הכספים שנתקבלו / הוצאו בסעיפי הכנסה/הוצאה בהתאמה. מאזן זה מהווה כלי למנהל ביה"ס למעקב ולבדיקות שוטפות של ביצוע התקציב. אחת לתקופה (רצוי לא יותר מרבעון) יפיק ביה"ס מאזן בוחן ויסקור את היתרות בסעיפים השונים. מומלץ לקבל סיוע מקצועי לקריאה ולניתוח מאזן הבוחן.

5.2.3 דוחות למוסדות

מנהל ביה"ס אחראי על הוצאת דוחות שנתיים ותקופתיים למוסדות כדלקמן:

5.2.3.1 דוחות חודשיים למוסדות

למס הכנסה: סה"כ מס הכנסה שנוכה במקור מספקים בצרוף מע"מ שנוסף בגין קבלת שרות ממי שאינו עוסק מורשה (סעיף 1.3.1) - יוגש עד ה- 15 בכל חודש בגין החודש שחלף (ראה סעיף 1.3.4).

לביטוח לאומי: דמי ביטוח לאומי שנוכו ממי שנתן שירות מתמשך לביה"ס (כאמור בסעיף 1.3.3) דוח זה יוגש ב- 15 לחודש בגין החודש שחלף (ראה סעיף 1.3.4).

5.2.3.2 דוחות שנתיים למוסדות

למס הכנסה (ראה סעיף 1.3.2) - אם בצע עסקאות עם מי שלא הביאו אישור לפטור מלא מניכוי מס במקור, או שאינו רשום במע"מ כעוסק מורשה, וזאת לתקופה שמיום 1.1 ועד 31.12 באותה שנה. דוח זה יוגש עד 31.5 כל שנה, בגין השנה הקלנדרית הקודמת (ראה סעיף 1.3.4).

לביטוח לאומי (ראה סעיף 1.3.3) - אם התקשר בי"ס עם נותן שירות לסדרה של 7 הרצאות או לתקופה של 3 חדשים (לפי הנמוך ביניהם), וזאת לתקופה שמיום 1.1 ועד ל 31.12 באותה שנה. דוח זה יוגש עד 31.5 כל שנה, בגין השנה הקלנדרית הקודמת (ראה סעיף 1.3.4).

5.2.4.3 אישורים לספקים

לספקים/נותני שירותים: - אישור על סה"כ מס הכנסה שנוכה מהם בגין השירות/טובין שספקו לביה"ס במהלך שנת הכספים הקלנדרית הקודמת (1.1 - 31.12). דוח זה יימסר לספק/נותן השירות עד 31.3 בגין השנה הקלנדרית הקודמת (ראה סעיף 1.3.4). - אישור על ביטוח לאומי - כנייל.

6. בקרה וביקורת

6.1 ספירת כספים

6.1.1 קופה ראשית

6.1.2 קופה קטנה

6.2 שמירת מסמכים ותיוקם

6.2.1 קבלות

6.2.2 הפקדות

6.2.3 שוברי הוצאה

6.2.4 המחאות

6.2.5 טופס החזרת המחאה להורה

6.2.6 טופס החזר המחאה מהבנק לקופת ביה"ס

6.2.7 פקודות יומן

6.2.8 טופס שינוי פרטי המחאה

6.2.9 אישורי ניכוי מס במקור מספקים

6.3 עיון במסמכים

6.1 ספירת כספים

ספירת כספים תבצע לפחות פעם בחודש, ע"י מנהל ביה"ס ו/או בא כוחו, ותאושר בחתימתו בדו"ח הספירה, בציון תאריך ושעה.

6.1.1 קופה ראשית

- ייספרו בעין כספי הקופה שנמצאים ברשות המזכירה בכתלי ביה"ס, וכן כספים הנמצאים בכספת ביה"ס שבבנק.
- בגמר הספירה ייערך דוח ספירת קופה.
- הדוח יכלול:
 - ✓ סכום המזומנים כולל כמות השטרות והמטבעות מכל סוג.
 - ✓ רשימת שוברי אשראי.
 - ✓ רשימת קבלות זמניות שטרם הוצאו בגינן קבלות ממוחשבות.
 - ✓ ציון היתרה שהייתה בכרטיס הנה"ה "קופה" לזמן הספירה.
 - ✓ חתימת הנוכחים על הדוח בציון תאריך ושעת הספירה.
 - ✓ רשימת ההמחאות שבקופה הראשית ונמצאות בכספת ביה"ס ובכספת בבנק.

6.1.2 קופה קטנה

- מנהל ביה"ס או בא כוחו חייבים לערוך גם ספירת כספי "קופה קטנה" לפחות פעם בחודש.
- בגמר הספירה על המנהל לאמת שסכום הכספים במזומן בצירוף ההוצאות שנרשמו על גבי טופס דוח "קופה קטנה" יהיו זהים לסה"כ גובה דמי מחזור "קופה קטנה" שאושרו בתחילת השנה לצורכי תשלום הוצאות קטנות.
 - בגמר תיאום נתונים אלו יחתום המנהל או בא כוחו על דוח "קופה קטנה" ליד היתרה שנבדקה כולל התאריך.
 - הדוח יכלול: סה"כ דמי מחזור קופה קטנה, קבלות לפי פירוט, יתרת מזומנים.

6.2 שמירת מסמכים ותיוקם

ספרי הכספים והמסמכים הכספיים ינוהלו בהתאם לקובץ נהלים זה ולעדכונים שישלחו לביה"ס מידי פעם. כל פעולה כספית חייבת להירשם בספרים בהתאם להנחיות. כל רישום ילווה באסמכתאות מתאימות. גם הספרים וגם האסמכתאות, כולל דפי בנק והתאמות בנק יישמרו במשך 7 שנים מתום השנה אליה הם מתייחסים. תיוקם חייב להיות מאורגן, כל סוג בנפרד, בצורה אחידה המאפשרת בקרה פנימית וביקורת חוץ בכל עת. מסמכים מסופרים יתויקו בסדר רץ עולה. מסמכים שאינם מסופרים יתויקו בסדר עולה של תאריכיהם. המסמכים יתויקו בקלסרים לפי שנות כספים, בציון שנת הלימודים המתאימה.

6.2.1 קבלות

- העתקי קבלות ממוחשבות יתויקו כאמור לפי מספריהן, בסדר רץ עולה. אם חסרה קבלה ברצף יש להפיק "העתק קבלה", ולתייקו במקומו, בתוך הרצף.
- קבלה מודפסת מראש שבוטלה - המקור יישאר בפנקס בצמוד להעתק הבלתי תליש, וההעתק עליו נרשם "מבוטל" יתויק בקלסר האמור בסעיף זה.
- על העתקי הקבלות הזמניות, אם ישנן כאלה, יש להקפיד לרשום את מספר הקבלה הממוחשבת הסופית שהוצאה. (בשעת צורך, אם נשמט מספר הקבלה הסופית, ניתן לוודא הוצאת קבלה על כל התשלומים, על סמך כרטיס תנועות כספיות שעל שם התלמיד).

6.2.2 הפקדות

ההפקדות יתויקו לפי סדר רץ וסדר תאריכים בצרוף אישור הבנק על ביצוע ההפקדה.

6.2.3 שוברי הוצאה

שוברי הוצאה יתויקו בסדר רץ עולה, בצרוף אסמכתא לשובר.

6.2.4 המחאות

העתקי המחאות (שקים) יתויקו בצמוד לשובר התשלום.

6.2.5 טופס החזרת המחאה להורה

טפסי החזר המחאה להורה יתויקו בקלסר, לפי סדר תאריכים עולה, וזאת לאחר חתימת ההורה ואישורו כי קיבל את ההמחאה בחזרה. בהעתק הקבלה המקורית יצויין ליד ההמחאה כי הוחזרה להורה (נספח 9).

6.2.6 טופס החזר המחאה מהבנק לקופת ביה"ס

הודעות מהבנק על החזרי המחאות, בין אם עקב סיבה טכנית או העדר כיסוי יתויקו בצמידות להמחאה החוזרת בקלסר נפרד, לפי סדר עולה. במידה וההמחאה הוחזרה להורה או הופקדה שנית בבנק, יש לציין זאת ע"ג ההודעה המקורית של ההחזר, בציון תאריך הפעולה.

6.2.7 פקודות יומן

העתקי פקודות יומן מתקנות יתויקו לפי מספריהם, בסדר עולה, אך לא חייב להיות כאן רצף מספרים.

6.2.8 טופס שינוי פרטי המחאה (מתייחס לסביבה ממוחשבת בלבד)

בכל מקרה בו מתקנים פרטים טכניים בהמחאה שהוצאה לגביה קבלה ממוחשבת, מופק מסמך המראה את המצב לפני התיקון ולאחריו. המסמך יופק בשני העתקים. התיקון של העתק אחד ייעשה בנפרד, לפי סדר תאריכים עולה, וישמש לביקורת. העתק שני יוצמד להעתק הקבלה.

6.2.9 אישורי ניכוי מס במקור (פטור) מספקים

ינוהל קלסר ספקים, ממוין ומסודר לפי א-ב. בקלסר יתויקו בצמוד, לגבי כל ספק, אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס במקור.

6.3 עיון במסמכים

בביה"ס תהיה גישה לספרים למנהל, למי שמונה מטעמו כאחראי לנושא, ולמזכיר/ה. הספרים יוצגו, לפי דרישה, לנציגים של משרד החינוך ושל האגף לחינוך של העירייה, לביקורת העירונית, לנציג ביקורת משה"ח, ולמבקר המדינה.

עם קבלת הודעה על תחילתו של תהליך ביקורת, יודיע על כך מנהל ביה"ס למנהל המחלקה הייעודית באגף לחינוך.

הצגת מסמכים לוועד הורים מוסדי: ככלל יוצגו בפני ועד ההורים המוסדי כל המסמכים הנוגעים לשימוש בכספי הורים.

הצגת המסמכים תהא בהתאם להוראות משרד החינוך ולחוקים שפורטו בסעיף 1.5.

לא יוצגו מסמכים לוועד ההורים המוסדי או לבא כוחו אלא אם חתם המקבל על מסמך בו הוא מאשר שקיבל עליו את דיני צנעת הפרט לפי חוק מאגרי מידע, או כל חוק ותקנה המתייחסים לצנעת הפרט.

המסמך יכלול הצהרת מקבל המידע על הגבלת השימוש במידע למטרה מוגדרת מראש בלבד.

7. הנהלת חשבונות

7.1 כללי

7.2 גיבוי

7.3 פתיחת ספרי הנה"ח בתחילת שנה

7.3.1 אינדקס אחיד

7.3.2 תוספת בית ספרית לאינדקס

7.3.3 קוד מיון

7.4 פתיחת ספרי הנה"ח בתחילת שנה

7.4.1 העברת יתרות פתיחה

7.4.2 קופה קטנה - פתיחה מחדש

7.4.3 הקמת תוכנית גבייה

7.4.4 ניהול כרטיסי ספקים

7.5 רישום תקבולים

7.5.1 הוצאת קבלות

7.5.2 הפקדות בבנק

7.5.3 התאמת בנק

7.5.4 רישום פיקדונות

7.6 רישום תשלומים

7.7 סגירת ספרי כספים בסוף השנה

7.8 התאמת קופה ראשית

7.9 סגירת יתרות חוב

7.1 כללי

חובה על כל בית ספר לנהל מערכת ניהול חשבונות שתיתן ביטוי לכל הפעילות הכספית המתבצעת בבית"ס, כלומר תיתן תמונה מלאה של כל התקבולים וכל התשלומים שהתקיימו במשך שנת פעילות.

שנת הפעילות המוגדרת עבור הניהול הכספי: **1 באוגוסט** (חודש לפני תחילת שנת לימודים) עד **31 ביולי** שלאחר סיום שנת הלימודים.

בתי"ס שבהם הותקנה תוכנה לניהול כספים בסביבה ממוחשבת לצורך ביצוע האמור לעיל, יסתייעו במדריך למשתמש שמלווה את התוכנה כהשלמה לפרק זה, בהיותו מדריך לביצוע הטכני של ההנחיות.

לתמיכה בנושאים של תפעול התוכנה יש לפנות לאחר עיון במדריך למשתמש, למלווה המקצועי של הרשות או למרכז התמיכה של בית התוכנה.

כל האמור בפרק זה מתייחס לבתי ספר שעובדים בסביבה ממוחשבת. מי שעובדים עדיין בסביבה ידנית (פנקסי תקבולים ותשלומים, יומן אמריקאי), יעיינו בהוראות לניהול חשבונות מתאימים.

7.2 גיבוי

ביצוע גיבוי של נתוני מסד הנתונים הינו באחריות בית הספר, על ביה"ס לגבות את החומר בצורה סדירה, וזאת על מנת להבטיח מניעת אובדן נתונים.

נוהל הגיבוי :

- הגיבוי ייעשה על מדיה חיצונית (דיסק און קיי, על השרת או צריבה על דיסק) ולא על דיסק המחשב ויבוצע בסיומו של יום העבודה.
 - בנוסף לגיבוי היומי ייעשה אחת לשבוע גיבוי כולל שבועי.
 - כל הגיבויים יאוחסנו במקומות חסיני אש, בין כותלי ביה"ס. רצוי לדאוג לכך שהאחסון יהיה מחוץ לחדר בו נמצא המחשב עצמו.
- העתק מהגיבוי השבועי יישמר גם אצל המנהל/ת או אצל מי שהוסמך לכך.

7.3 פתיחת מערכת הנה"ח

7.3.1 אינדקס אחיד

- ביה"ס יקבל מהאגף לחינוך קובץ הנה"ח מוכן להפעלה הכולל בתוכו:
- רשימה של מרבית נושאי הגבייה והתשלומים הנדרשים לביה"ס.
 - אינדקס של מרבית כרטיסי הנה"ח, הקשורים לנושאים אלה, להם יידרש במשך עבודתו השוטפת.
 - האינדקס נכתב בראייה שמאפשרת לאגף לחינוך לקבל דוחות אחידים, ובו בזמן מאפשרת לביה"ס לקבל דוחות בפרוט יתר לפי צרכיו, באמצעות סעיפי משנה.

7.3.2 תוספת בית ספרית לאינדקס

בית ספר שנזקק לתוספת לרשימת נושאי הגבייה ו/או לכרטיסי הנה"ח נוספים יפנה למלווה המקצועי ו/או למחלקה לחשבונות לקבלת אישור.

7.3.3 קוד מיון

כדי לקבל את רמת הפרוט ברבדים המעניינים את ביה"ס, ניתן להגדיר לכל כרטיס הנה"ח קוד מיון פנימי. יש לשים לב שאין לשנות את קוד המיון הראשי (קוד מיון 1) המשמש את האגף לחינוך.

7.4 פתיחת חשבונות בתחילת שנת לימודים

7.4.1 העברת יתרות פתיחה

- בפתיחת שנת לימודים, ורק לאחר סיום הכנת הדוח הכספי השנתי והעברתו לאגף, יש להעביר את היתרות של כרטיסי הנה"ח (מ 31 ביולי באותה שנה) לסוגיהם השונים, לכרטיסים של השנה החדשה. היתרות הן יתרות זכות בלבד, כנגד יתרות כספים המופקדים בחשבון הבנק בסוף השנה, או לחילופין יתרת חוב של ספק שקיבל מקדמה עבור שנה"ל החדשה.
- אין לבצע העברת יתרות ללא תאום מראש עם האגף לחינוך ואישור מנהל/ת המחלקה הייעודית.

7.4.2 קופה קטנה - פתיחה מחדש

עם פתיחת השנה כמפורט לעיל תיפתח מחדש קופה קטנה (ראה סעיף 4.2.2) ע"י הוצאת המחאה בגובה דמי המחזור המאושרים. ראה ניהול קופה קטנה במחשב - במדריך למשתמש.

7.4.3 הקמת תכנית גבייה

הקמת תכנית גבייה במחשב (ראה מדריך למשתמש), נגזרת מחזורי גבייה שהועברו להורים לאחר אישורם באגף לחינוך וע"י ועד ההורים המוסדי. בעת הקמת התכנית יש לשים לב להגדרת עדיפויות בתשלומי הורים, כמו גם לבניית מדיניות הנחות בית ספרית.

7.4.4 ניהול כרטיסי ספקים

ביה"ס יגדיר את הספקים אתם יש בכוונתו לעבוד, כך שיתנהלו להם כרטיסי ספק נפרדים, במערכת הנה"ח. במידה ולא מנוהל לספק כרטיס הנה"ח, חובה לציין את שם הספק בעת רישום הוצאה. יש להקפיד על מילוי כל הפרטים הנדרשים לגבי הספק, דבר אשר יבטיח קיום הוראות מס הכנסה, מע"מ ובטוח לאומי (ראה פרק 1).

7.5 רישום תקבולים

7.5.1 הוצאת קבלות

- מול כל תקבול תוצא קבלה.
- אם הוצאה בשעת קבלת התקבול קבלה זמנית, יש לציין את מספרה של הקבלה הזמנית בעת הפקת הקבלה הממוחשבת (בשדה: פרטים).
- יש לשים לב שבעת רישום הקבלה ישוּיך התקבול לכרטיסי הנה"ח הנכונים.

7.5.2 הפקדות בבנק

כל הפקדה נחשבת כזמנית (ומהווה בינתיים חלק מהקופה הראשית) בטרם נתקבל אישור מהבנק על קבלת הסכום האמור בטופס ההפקדה.

- מזומנים יופקדו באותו יום.
- המחאות: בעת הכנת טופס הפקדת המחאות יש להקפיד על כך שמספר המחאות הנכלל בטופס ההפקדה יתאים להנחיית הבנק אתו עובד ביה"ס.
- המחאות דחיות יופקדו במועד אליו הן מעותדות, אלא אם כן מפקיד ביה"ס את המחאות המעותדות מראש.
- יש להקפיד על קבלת מסמך מהבנק המאשר את ההפקדה, ועל בדיקתו מול שובר הפקדת המחאות.
- ההפקדה נחשבת כזמנית ומהווה חלק מהקופה הראשית עד להשלמת התהליך.

7.5.3 התאמת בנק

ככלל יש לבצע התאמת בנק מיד עם קבלת תדפיס תקופתי מהבנק על סה"כ הפעולות שבוצעו בחשבון בתקופה נתונה. עם זאת מומלץ לבצע התאמות בנק אפילו פעמיים בשבוע, אם ההיקף הכספי מצדיק פעולה זו.

7.5.4 רישום המחאות לפיקדון

עם קבלת ההחלטה על דרישת המחאה לפיקדון, ייפתח סעיף מתאים בגין כל נושא בנפרד. כל תלמיד יהוייב בכרטיס האישי, ויזוכה עם מסירת המחאה לפיקדון. עם קבלת המחאה לפיקדון, תופק קבלה בציון פעולת ההשאלה שבגינה ניתנה המחאה לפיקדון. בעת החזר הציוד המושאל שבגינה נמסרה המחאה לפיקדון יזוכה התלמיד בכרטיס התלמיד ולאחר מכן יבוצע הליך החזר המחאה מהקופה לתלמיד.

7.6 רישום תשלומים

בעת רישום שובר ההוצאה יש לשאוף לתת את מירב המידע לגבי כל הוצאה כספית, כולל היקף ואופי ההוצאה. ההוצאה תירשם לסעיף ההוצאה המתאים רק עם קבלת הטובין/שירות, וזאת תוך זיכוי הספק בהתאם להוצאה, ועם קבלת חשבונית מס. חובה לציין את הסעיף/סעיפים שיש לחייב. ניתן לחייב מספר סעיפי הוצאה בגין אותה המחאה, ובתנאי, שסה"כ הסכום הנקוב בהמחאה שווה לסה"כ הסעיפים המחויבים. בעת רישום ההוצאה יש להקפיד לרשום את 4 הספרות הימניות של המחאה בה שולמה ההוצאה.

7.7 סגירת ספרי כספים בסוף שנת לימודים

להלן הפעולות שעל ביה"ס לבצע לקראת סגירת ספרי הנהלת החשבונות שלו בסיום שנה"ל.

1. יש לסיים ביצוע כל התשלומים של בית הספר עד 20 ביולי של אותה שנה.
2. יש להפקיד בקופה הראשית יתרה של הקופה הקטנה ע"י ביצוע סגירת קופה הקטנה.
3. יש להפקיד בבנק את כל הכסף הנמצא בקופת ביה"ס ובכספת ביה"ס עד יום 31 ביולי באותה שנה: מזומן, והמחאות שזמן פירעונן עד וכולל 31 ביולי באותה שנה.
4. יש לסיים לרשום במחשב את כל הפעילות הכספית כולל ריבית ועמלות.
5. יש לבטל את הקבלות שנותרו בפנקסי הקבלות הזמניות (אם הודפסו מספר קבלות על דף אחד), וזאת ע"י מתיחת קו אלכסוני על גביהם, ולציין את המילה "מבוטל". אין להשתמש בשנה החדשה בפנקסי קבלות שיש בהם קבלות זמניות מהשנה שהסתיימה.

7.8 התאמת קופה ראשית

- יש לבצע התאמה של היתרה בכרטיס קופה בהנה"ח עם יתרת הקופה בעין כפי שנספרה ביום 31 ביולי. בטרם יוחל בהתאמה יש לבצע את האמור להלן:
- יש לערוך הצלבה בין כל הקבלות הזמניות שהוצאו והקבלות הממוחשבות שהוצאו כנגדן על מנת לוודא שמספרי הקבלות הנ"ל נרשמו במוצלב על גבי שני סוגי הקבלות. יש לבדוק בקלסר קבלות זמניות/מחשב כי קיים סדר רץ עולה וכי לא חסרה קבלה. במידה וחסרה יש לשים העתק מבוטל (קבלה זמנית) או להוציא

העתק מקבלה ממוחשבת. בגמר עריכת ההצלבה ייכתב נספח שבו יציינו את המספר ההתחלתי והאחרון של הקבלות הזמניות באותה שנה"ל וכן הקבלות הממוחשבות.

- יש לספור ולתאם פרטי ההמחאות הדחויים שנמצאות בכספת הבנק ב- 31 ליולי באותה שנה עם הרשימה המרכזת שחייבת להימצא צמודה אליהם. בגמר הספירה על מנהל ביה"ס או מי שהוסמך לכך על ידו לאשר בחתימתו כולל התאריך ושעה שנערכה הספירה. הרשימה תצורף לדוח הכספי. על הרשימה לכלול: סכום, תאריך הפירעון, הערות (הסיבה לאי הפקדת הכסף).
- יש לבצע התאמה של כרטיסי הנה"ח בגין כל חברת אשראי (ויזה, דיינרס, ישראלכרט, אמריקן אקספרס) כך שהיתרה לסוף יולי תשקף את אותו סכום שחברת האשראי טרם זיכתה בו את חשבון הבנק של בית הספר. היתרה בקופה בעין תהיה מורכבת מהסעיפים הבאים:
 1. המחאות שזמן פירעונן חל מ 1 באוגוסט אותה שנה ואילך.
 2. כרטיסי אשראי שטרם הופקדו והסיבה לאי הפקדתם.
 3. המחאות שחזרו מהבנק וטרם הוחזרו להורים.