

**לכבוד**  
**בעלויות על מוסדות חינוך**

**הנדון: בקשת תקציב ממשרד החינוך להפעלת מוסדות חינוך בשנה"ל תשע"ד**  
**מוסד חינוך מוכר שאינו רשמי -**

א.ג.נ.,

משרד החינוך מבצע בדיקות כספיות לבעלויות על מוסדות חינוך המתוקצבות על ידי המשרד.

הבדיקות הכספיות לבעלויות המפעילות מוסדות חינוך והמתוקצבות על ידי משרד החינוך, נערכות על ידי רואי חשבון חיצוניים, מטעמו של משרד החינוך.

מטרת הבדיקה להבטיח כי הכספים שמעביר המשרד מופנים לייעודם, להעריך את איתנותה הפיננסית של הבעלות המפעילה מוסדות חינוך וכן את יכולתה לקיים את הפעילות. הבדיקה נערכת על כלל פעילויות הבעלות, ולא רק על המוסד החינוכי.

הליך זה כולל בדיקת שלמות המסמכים המוגשים, תוקפם וניתוח הדוחות הכספיים של הבעלות. בחלק מהמקרים תכלול הבדיקה גם ביקור פיזי במקום הפעילות וקיום שיחות עם מנהלי הבעלות ובעלי תפקידים בו.

ממצאים מהותיים אשר ימצאו בבדיקה זו עלולים למנוע מהבעלות לקבל רישיון או תקציב מהמשרד למוסדות החינוך שבבעלותה, ואף לגרום לביטול הרישיונות – גם לאחר שניתנו.

הגשת בקשה זו והבדיקה הכספית כאמור הינה תנאי בתהליך לקבלת רישיון לפתיחה ולהפעלה של מוסד חינוך. חשבות המשרד שומרת לעצמה את הזכות לבצע בדיקות נוספות כתנאי לקבלת תקציב בגין הפעלת מוסד חינוכי.

מצ"ב מסמכים להגשת הבקשה לבדיקת איתנות ולתקציב.

אודה על שיתוף פעולה מצדכם.

**בברכה,**  
**אריאלה טוקר**  
**חשבת משרד החינוך**

## תוכן עניינים

עמוד		
3	הנחיות כלליות ולוחות זמנים להגשת הבקשה.	.1
4	רשימת המסמכים להגשה.	.2
6	ערבות בנקאית.	.3
	<u>נספחים :</u>	.4
7	פרטים לגבי הגוף ופעילותו.	נספח א' -
12	כתב התחייבות של מנהלי הגוף.	נספח ב' -
14	רשימת כל המועסקים התאגיד ועלות שכרם.	נספח ג' -
15	דגשים לעריכת דוחות כספיים.	נספח ד' -
16	דוח מיוחד של רו"ח בעניין הכנסות והוצאות.	נספח ה' -
18	דוח מיוחד של רו"ח בעניין שכר והוצאות הנהלה וכלליות.	נספח ו' -
22	דוח מיוחד של רואה חשבון בעניין עסקאות עם צדדים קשורים.	נספח ז' -
24	הצהרת מורשי חתימה בנוגע לגובה שכר הלימוד והעברות כספים.	נספח ח' -
25	התחייבות לאופן השימוש בתקצוב מוסדות המוכר שאינו רשמי	נספח ט' -
26	דוח מיוחד בגין תשלומים לקופות וקרנות בשנים 2011-2012	נספח י' -
27	<b>טבלה המרכזת את כל המסמכים להגשה</b>	.5

## 1. הנחיות כלליות ולוחות זמנים להגשת הבקשה

- א. בקשה זו תוגש על ידי בעלויות אשר מבקשות תקציב ממוסד החינוך, אשר עברו או עוברות הליך של רישוי ואישור על ידי הגופים הפדגוגיים במשרד. בכל מקרה, יש להתחיל את תהליך האישור הכספי במקביל להליך הרישוי, כך שלא תיווצר חריגה מלוחות הזמנים האמורים בסעיף ג' להלן.
- ב. מחויבות להגיש בקשה זו בעלויות אשר:
1. מבקשות תקציב בגין רישיון למוסד / לגוף חדש.
  2. מעבירות בעלות על מוסדות חינוך מגוף אחד למשנהו (יבדקו שני הגופים).
  3. נתבקשו על ידי חשב משרד החינוך.
- לתשומת לבכם, נוהל התקצוב הינו חובה על כל בעלות המבקשת תקציב ממוסד החינוך ללא קשר לסוג ההתאגדות, חברה, עמותה וכו' וחלים עליו הכללים הבאים:
1. נוהל התקצוב חל על כל סוגי המוסדות, תיכונים, חינוך מיוחד, גני ילדים וכו'.
  2. נוהל התקצוב הינו חלק בלתי נפרד מכללי משרד החינוך מזה מספר שנים. לא יתקבלו טענות בדבר אי ידיעה על קיומו של הנוהל.
  3. הבעלויות נדרשות לחתום על כל סעיפי נוהל התקצוב. בעלות שלא תחתום על כל הסעיפים לא תתקצב.
  4. ביקורת כלשהי מטעם החשב הכללי, רשם העמותות או כל משרד ממשלתי אחר איננה פוטרת מהגשת נוהל התקצוב.
  5. במידה והבעלות, מכל סיבה שהיא, אינה מעוניינת כי נתונה הכספיים, שאינם נוגעים לכספי משרד החינוך, ייחשפו לעיני המבקר מטעם משרד החינוך עליה ליצור משק כספי נפרד עבור כספי הפעילות החינוכית באופן שיאפשר את ביצוע הביקורת באופן נאות, רישום חשבונאי ברמת פירוט מספקת המאפשרת ביקורת בכל הסעיפים. בכל מקרה רשאי משרד החינוך, כמתקצב הבעלות, לבחון את פעילות הגוף בכללותה גם אם איננה קשורה לנושא התקצוב וזאת לצרכי בדיקת הדוחות הכספיים ובחינת איתנותה הפיננסית.
  6. נוהל התקצוב חל על כל סוגי הבעלויות. גם אם הן חברות פרטיות למטרות רווח שלהן פעילויות עסקיות אחרות שאינן נוגעות למוסדות החינוך.

ג. הבקשות תוגשנה למשרד החינוך באמצעות חברת מרמנ"ת (ראו להלן סעיף ו') כאשר הן כוללות את כל האישורים והפרטים הרלוונטיים (כולל דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2011),

### עד לתאריך 4 לאפריל 2013

נוהל תקצוב שלא יוגש במלואו, ע"פ המספור הנדרש בנוהל התקצוב וע"פ הכללים הכתובים בנוהל זה, ייחשב כנוהל שלא הוגש כלל ובקשת התקצוב לא תטופל.

### בקשה לא מלאה לא תתקבל ולא תיבדק!!!

- ד. בקשות לקבלת תקציב שתוגשנה לאחר תאריך זה, לא תתקבלנה, כך שתמנע קבלת תקציב בשנת הלימודים תשע"ד. כאמור, סיום הליך הרישוי הנו תנאי מקדים לקבלת תקציב אולם בכל מקרה יש לעמוד בתאריך ההגשה האמור בסעיף ג'.
- ה. את בקשת התקציב יש להגיש בצורה מודפסת על גבי טפסים אלו באמצעות מחשב. אין להגיש בקשות לקבלת תקציב בכתב יד.
- ו. את בקשת התקציב המלאה והמסמכים הנלווים יש להגיש בשני העתקים בכתובת הבאה:

חברת מרמנת ארגון וניהול פרויקטים  
 רחוב המרפא 8, הר חוצבים  
 ת.ד. 45215  
 ירושלים, 97774  
 (אין להעביר את הבקשה בפקס)

- ז. הבקשה תיחתם, בתחיתת כל עמוד המוגש, בידי שני מורשי חתימה מטעם הבעלות. בקשה אשר יהיו בה עמודים לא חתומים לא תתקבל. שימו לב כי על כתב ההתחייבות, נספח ב', יש להחתים את כל מורשי החתימה. יש להודיע למשרד על שינויים בפרטי הבקשה שהתרחשו לאחר הגשתה.
- ח. ככלל, כאשר אין מספיק מקום בטבלאות המצורפות לבקשה יש לצלם את הדף הרלוונטי ולמלא דף נוסף. על מורשי החתימה לחתום על הדף הנוסף. יש לציין על הדף הראשון כי מצורף אליו דף נוסף.

## 2. רשימת המסמכים להגשה

### א - אופן הגשת המסמכים:

1. המסמכים יסודרו לפי המספר הסידורי המופיע ברשימה זו. על גבי כל מסמך יצוין בפינה השמאלית העליונה המספר הסידורי שבו הוא מופיע ברשימה הבאה. כך לדוגמא, תעודת רישום גוף תסודר כמסמך השלישי ברשימה, ותסומן בספרה 3 בפינה השמאלית עליונה.
- במקום מסמך שהנהלת הבעלות אינה יכול למסרו, יצורף דף הסבר החתום על ידי מורשי החתימה. כך לדוגמא, אם לבעלות אין כרגע תעודת רישום, יצורף דף הסבר שישא את הספרה 3 וימוקם כמסמך השלישי.
2. יש להחתים שני מורשי חתימה של הבעלות על גבי כל עמוד מוגש, פרט לכתב ההתחייבות כאמור בסעיף 1.1 ז.
3. בעלויות שמסמכיהן לא יכילו את כל רשימת הדרישות לא יבדקו.

### ב. המסמכים המבוקשים:

1. תיאור מילולי של הפעילויות השונות של הבעלות ובנוסף יש למלא את סעיפים א'-ד' בנספח א' המצורף לנוהל זה במלואם.
2. כתב התחייבות של מנהלי הבעלות, על פי הנוסח בנספח ב' לנוהל זה.
3. תעודת רישום עמותה/חברה.
4. אישור ניהול תקין מרשם העמותות / אישור ניהול תקין מרשם ההקדשות (נדרש מחברות לתועלת הציבור).
- אנו מדגישים כי גם חברות פרטיות, הרשומות כח"צ – חברות לתועלת הציבור חייבות להמציא אישור ניהול תקין מרשם ההקדשות.
5. אישור על מעמד הגוף במע"מ.
6. אישור מס הכנסה על ניכוי מס במקור.
7. אישור מס הכנסה על ניהול ספרים.
8. רשימת כל העובדים בתאגיד בשנה"ל תשע"ב מחולקת לפי מוסד לימוד ותפקיד (הרשימה תכלול שם, ת.ז., תפקיד, שעות העסקה שבועיות – על פי הדוגמא בנספח ג' לנוהל זה).
9. דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2010.

10. דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2011. הדוחות יכילו פרוט מלא של כל פעילויות הבעלות ואת כל מקורות ההכנסה של הבעלות (כולל פרוט של כל משרד ממשלתי), בהתאם לאמור בנספח ד' - דגשים לעריכת דוחות כספיים. (ניתן לצרף את הביאור לפי מגזרי פעילות כחלק מהדוח המבוקר).
11. הדוח המילולי לשנת 2011, בהתאם לסעיף 37א' לחוק העמותות התש"מ – 1980.
12. מאזן בוחן מלא לשנת 2012.
13. נספח ד' - דגשים לעריכת דוחות כספיים.
14. דו"ח מיוחד של רואה חשבון על הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות לשנים 2010-2011 על פי הנוסח בנספח ה' לנוהל זה. רואה החשבון יחתום לשם זיהוי על גבי כל אחד מעמודי הדוח.
15. דוח מיוחד של רואה החשבון לשנים 2010-2011 בעניין שכר והוצאות הנהלה וכלליות על פי הנוסח בנספח ו' לנוהל זה. רואה החשבון יחתום לשם זיהוי על גבי כל אחד מעמודי הדוח.
16. דוח מיוחד של רואה חשבון לשנים 2010-2011 בעניין עסקאות עם צדדים קשורים על פי הנוסח בנספח ז' לנוהל זה. רואה החשבון יחתום לשם זיהוי על גבי כל אחד מעמודי הדוח. יש לצרף את הדוח החתום גם במידה ולא קיימים צדדים קשורים.
17. הצהרת הבעלות, מבוקרת על ידי רואה חשבון, כי לבעלות אין התחייבויות כספיות שלא בוצעה לגביהן הפרשה חשבונאית (לרבות בגין יחסי עובד מעביד) מעבר למצוין בדוחות הכספיים לשנת 2011 (או ציון סכום ההתחייבות שלא בוצעה לגביה הפרשה חשבונאית).
18. הצהרת מורשי החתימה על פי הנוסח בנספח ח' המצורף.
19. נספח ט' - התחייבות בנוגע לאופן השימוש בתקצוב מוסדות החינוך המוכר שאינו רשמי.
20. טופס 126 (חלקים א' + ב') לשנת 2012.
21. נספח י' – דוח מיוחד בגין תשלומים לקופות וקרנות בשנים 2011-2012 חתום.

### 3. ערבות בנקאית

בעלויות אשר עומדות באחד מהתנאים הבאים מחויבות בהגשה של ערבות בנקאית, כתנאי לקבלת תקציב מהמשרד.

**הערבות תידרש רק לאחר קבלת אישור התקצוב ממשרד החינוך.**

**התנאים לחיוב בהגשת ערבות**

- א. בעלויות אשר לא קיבלו תקציב ממשרד החינוך בשנת הכספים 2011.
- ב. בעלויות שסכום סך מחזור הכנסותיהן בשנת הכספים 2011 היה פחות מ - 500,000 ₪.
- ג. בעלויות אשר החלו פעילותן (או הוקמו, לפי המאוחר) החל מתאריך 1 לינואר 2011.
- ד. בעלויות אשר אינן עומדות בתנאי הון עצמי מינימאלי, על פי שיקולי משרד החינוך.

**פרטי הערבות הבנקאית למוסד רגיל (שאינו מוסד חינוך תרבותי ייחודי)**

- א. ערבות בנקאית צמודה למדד, לפקודת משרד החינוך.
- ב. מטרת הערבות: הפעלת מוסדות חינוך.
- ג. תוקף הערבות: שנתיים מיום קבלת הרישיון (או חידושו).
- ד. הערבות הינה ללא תנאים, הגבלות או תלויות כל שהן.
- ה. סכום הערבות מחושב ביחס ישר למספר התלמידים הלומדים במוסד. מספר זה יהיה לפחות המספר עליו הצהיר הגוף בבקשה שהגיש לקבלת רישיון ('בקשה לקבלת רישיון לפתוח או לקיים בית ספר' – סעיף 4.1)

**ו. חישוב סכום הערבות:**

**גן ילדים: 15,000 ₪ לכל כיתה גן.**

**בית ספר: 950 ₪ עבור כל תלמיד.**

- ז. משרד החינוך רשאי להגדיל את גובה הערבות לשם צמצום סיכוני המדינה בכל מקרה שימצא לנכון.

**4. נספחים****נספח א' - פרטים לגבי הבעלות ופעילותה****א. הסיבה להגשת בקשת התקצוב**

נא לסמן אחת משלוש האפשרויות הבאות:

- בעלות חדשה
- בעלות אשר התבקשה ע"י חשבות משרד החינוך בהגשת נוהל תקצוב לשנה"ל תשע"ד
- בעלות המעבירה או קולטת פעילות מתוקצבת מבעלות אחרת

**ב. פרטים רשמיים וכלליים**

שם הבעלות \_\_\_\_\_ מספר הבעלות \_\_\_\_\_

רחוב \_\_\_\_\_ מספר \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

טלפון \_\_\_\_\_ פקס \_\_\_\_\_

כתובת למשלוח מכתבים\*: רחוב ומספר \_\_\_\_\_ ת.ד. \_\_\_\_\_

ישוב \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

טלפון \_\_\_\_\_ פקס\* \_\_\_\_\_

כתובת דואר אלקטרונית \_\_\_\_\_

\* מכתב שישלח לפי הכתובת או הפקס יחשב ככזה שחתקבל אצל הנהלת הבעלות.

פרטי המנכ"ל:

שם המנכ"ל: \_\_\_\_\_

רחוב \_\_\_\_\_ מספר \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_

מיקוד \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_ פלאפון \_\_\_\_\_

## ג. בעלי תפקידים בבעלות

חברי ועד הבעלות (בחברה, נא למלא את פרטי בעלי המניות)

חברי ועד הבעלות					
משמש בתפקידו מתאריך	שם האב	תעודת זהות	שם פרטי	שם משפחה	
					1
					2
					3
					4
					5
					6

בעלי תפקידים

בעלי תפקידים בבעלות						
משמש בתפקידו מתאריך	ת.ז.	שם האב	שם פרטי	שם משפחה		
					יושב ראש	1
					מזכיר	2
					גזבר	3
					מנכ"ל	4
					אחר _____	5
					מנהל החשבונות	6
					רואה חשבון	7



מורשי החתימה

רשימת מורשי החתימה של הבעלות					
משמש כמורשה חתימה מתאריך	ת.ז.	שם האב	שם פרטי	שם משפחה	
					1
					2
					3
					4
					5

ד. חשבונות בנקים

מספר סניף	מספר חשבון	מטרת / ייעוד החשבון	מורשי חתימה	מורשי חתימה	
					1
					2
					3
					4

ה. פרטים לגבי כל פעילויותיה של הבעלות

1) פרטים לגבי מוסדות חינוך חדשים (החל משנה"ל תשע"ד) אשר בגינם מבוקש תקצוב ישיר ממשרד החינוך.

שימו לב - יש לרשום בטבלה זו רק את המוסדות שהבעלות מבקשת בגינם רישיון חדש לשנה"ל תשע"ד - ושלא פעלו בשנים קודמות!

מספר עובדי הוראה תשע"ד	מספר תלמידים צפוי לתשע"ד	כתובת	סמל מוסד (במידה ויש)	סוג מוסד ושלב חינוך**	שם המוסד	
						1
						2
						3
						4

2) פרטים לגבי מוסדות חינוך שפעלו גם בשנים קודמות, אשר ממומנים מתקציב משרד החינוך (מימון ישיר ממשרד החינוך בלבד).

(מוסדות הממומנים באמצעות החינוך העצמאי, איגוד הת"תים, מעיין החינוך התורני או החינוך ההתיישבותי, נא למלא בטבלה בעמוד הבא)

מספר עובדי הוראה	מספר תלמידים	כתובת	סמל מוסד	סוג מוסד ושלב חינוך**	שם המוסד	
						1
						2
						3
						4
						5
						6

\* במידה וחסר מקום באחת הטבלאות יש לצלם את הדף הרלוונטי ולצרף דף נוסף תוך מספור בהתאם.

\*\* סוג מוסד: חינוך מיוחד / חינוך רגיל. שלב חינוך: יסודי, על יסודי, גן ילדים וכו'.

3) פרטים לגבי כל הפעילויות האחרות של הבעלות, אשר ממומנות על ידי המדינה (גם באמצעות תמיכות והשתתפויות):

(לדוגמה, מוסדות הממומנים באמצעות החינוך העצמאי, איגוד הת"תים, מעיין החינוך התורני או החינוך ההתיישבותי, כולל אברכים, מקווה, פעילויות דת לסוגיהן, פנימיות, פרויקטים שונים ועוד)

מספר עובדים	מספר משתתפים	מקום הפעילות	סמל ממשלתי**	גוף מתקצב	שם הפעילות	
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9

\* במידה וחסר מקום באחת הטבלאות יש לצלם את הדף הרלוונטי ולצרף דף נוסף תוך מספור בהתאם.  
 \*\* סמל ממשלתי פירושו סמל המוסד שניתן לפעילות הספציפית על ידי המשרד הממשלתי אשר מתקצב אותה. לדוגמה, סמל הפנימייה ממשרד העבודה, סמל הכולל ממשרד הדתות ועוד.

## נספח ב' - כתב התחייבות של מנהלי הבעלות

**לכבוד  
משרד החינוך  
ירושלים**

### הנדון: כתב התחייבות בגין קבלת תקציב להפעלת מוסדות חינוך

- אנו, מורשי החתימה של \_\_\_\_\_, שמספרו \_\_\_\_\_ מתחייבים בשמו לקיים את כל ההתניות שלהלן בקשר לכל סכום שיוענק לנו כתקציב עבור הפעלת מוסדות חינוך:
1. נשתמש בכל סכום התקציב שנקבל ממשרד החינוך לצורך ביצוע פעולות של הפעלת מוסדות חינוך, שאושרו באמצעות רישיון מהמשרד, ורק לצורך זה. הנחיות ופירוט אופני וייעודי התקצוב מפורטים בחוברת "השתתפות משרד החינוך בתקציב הרשויות המקומיות". וכן פרטים נוספים באתר האינטרנט של משרד החינוך – מנהל כלכלה ותקציבים – תקציב החינוך מבט כללי.
  2. אנו מתחייבים להפעיל את המערכת הכספית והחשבונאית בהתאם לכללי מנהל תקין. המערכת החשבונאית של המוסד החינוכי תנוהל בנפרד משאר פעילויות הבעלות, כך שניתן יהיה לזהות את ההוצאות, ההכנסות, הנכסים וההתחייבויות ששימשו את המוסד החינוכי בכל רגע.
  3. כל התשלומים שנבצע, לרבות תשלומי שכר, יעשו באמצעות -שיקים שלא ניתנים להסבה, העברות בנקאיות לחשבונם, מסלקה בנקאית (מס"ב). בכל מקרה לא נבצע תשלומים אלו באמצעות שטרות שניתנים להסבה ומזומן.
  4. לא נעביר מכספי תקציב משרד החינוך סכומים כמלגות ובכלל זה לאברכים ולתלמידי כולל.
  5. במידה והבעלות הינה מוסד ללא כוונת רווח, אנו מתחייבים כי חברי הועד אינם מקבלים שכר או תמורה אחרת בגין עבודתם ואינם נותנים שירותים בשכר למלכ"ר, או לגוף קשור אחר.
  6. כל עובדי ההוראה העובדים במוסדות החינוכיים שאושרו יקבלו שכר וידווחו כעובדים, בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות והסכמי השכר הקיבוציים.
  7. תנאי העסקה, גובה השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי ההוראה המועסקים במסגרת המוסדות שאושרו הם לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים (בדרגה זהה), ובהתאם להסכמי השכר הקיבוציים.
  8. תנאי העסקה, גובה השכר והתנאים הסוציאליים של עובדי השירות המועסקים במסגרת המוסדות (שאינם עובדי הוראה) הם לפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים ובהתאם להסכמי השכר הקיבוציים.
  9. הבעלות על מוסד חינוך מתחייבת לפעול על פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחיסכון כפי שתקבע מזמן לזמן. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, כל מקבלי השכר מהבעלות (הן עובדי הוראה והן עובדי השירות) יקבלו שכר אשר לא עולה על הנקבע בהוראות לתשלומי שכר לעובדי הוראה. כל הוצאת שכר העולה על הסכומים הללו לא תיחשב כחלק מהוצאות השכר המתוקצבות ע"י משרד החינוך.
  10. הבעלות לא הגישה בקשות תקציב נוספות לפרויקט ולסעיף התקציבי בגינו מוגשת בקשת תקציב זו.
  11. לא נעביר מכספי התקציב סכומים למפלגה או סיעה, לרבות ל"הוצאות שוטפות של סיעה" או ל"הוצאות בחירות" של סיעה, כמשמעותם וכהוראתם של מונחים אלה בחוק מימון מפלגות, התשל"ג – 1973.
  12. לא נעשה שימוש בכספי התקציב, בקשר עם תעמולת בחירות – כמשמעותה בחוק הבחירות (צרכי תעלומה), התשי"ט – 1959.
  13. לא נכלול שמה של מפלגה או סיעה במישרין או בעקיפין – במודעות, באירועים ופעילות, או בפרסומים שנפרסם.
  14. באם נדרש להליך של תקצוב על יסוד ביצוע בפועל לשנת הלימודים תשע"ד או שנת לימודים קודמת, יועברו לחשבות משרד החינוך דוחות כספיים, תלושי שכר, דוחות פעולה, חשבונות מס וכן כל מסמך נוסף שידרש על ידי החשבות.

15. נמציא לכם במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתקציב, וביצוע בפועל בשנה"ל תשע"ד, במועדים ובמתכונת שייקבעו על ידיכם.
16. נמציא לכם דוח כספי שנתי מבוקר על ידי רו"ח, על נספחיו, תוך פרק זמן שלא יעלה על 6 חודשים מתום השנה.
17. נאפשר למבקרים ולמפקחים מטעם הממשלה לבקר בכל עת סבירה במשרדנו ובמתקנו ולעיין בספרי החשבונות שלנו.
18. ברשימת התלמידים שהוגשה על ידינו למשרד החינוך דווחו רק תלמידים אשר נרשמו למוסד זה בלבד. כל תלמיד הרשום ברשימותינו לא נרשם באף מוסד חינוכי אחר לשנת הלימודים תשע"ד.
19. תהיו רשאים להפסיק, להקטין או לעכב את תשלום התקציב החל בתאריך שתקבעו, במקרים כדלהלן:
- א. אם לדעתכם אין אנו מבצעים את הפעולות, או חלקן, כיאות, או אם אין אנו מקיימים את כל התנאים הקשורים בהפעלת מוסד חינוכי, או את ההתחייבויות כאמור בכתב התחייבות זה, בקשר למתן התקציב.
- ב. אם תקציב משרדכם הופחת עקב מדיניות כלכלית.
20. אנו מתחייבים להחזיר למשרד, מיד עם בקשתכם בכתב, את סכום התקציב שהועבר עד מועד בקשתכם, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית, וקנסות נוספים ככל שיוטלו, במקרים הבאים:
- א. התקציב לא שימש למטרה לשמה הוא ניתן בהתאם לנספח ט'.
- ב. עשייה של מעשה, או מחדל, בניגוד לאמור בכתב התחייבות זה.
- ג. ימצא כי הבעלות פועלת בניגוד להוראות החוק החלות על מוסדות חינוך, בניגוד להוראות חוזר מנכ"ל, הוראות התכ"מ והנחיות חשב משרד החינוך.
21. כחברי הנהלת הבעלות מבקשת התקציב, ברור לנו כי אנו חבים חבות אישית הן בנויקין והן בפלילים בכל הקשור לשימוש שעושה הבעלות בכספים שתקבל ממשרד החינוך, וכי לא נוכל להסתתר מאחורי מסך התאגדות כלשהו. משרד החינוך יהיה רשאי לתבוע מאיתנו באופן אישי החזר הכספים שהועברו, או חלקם, במידה ויתברר כי הבעלות שאנו מייצגים תשתמש בכספים אלו למטרה שונה מהמטרות המאושרות, כאמור ברישיון אותו קיבלנו ממשרד החינוך, וכן החוקים והתקנות הרלוונטיים.
22. כל ההוצאות הקשורות לעריכת התחייבות זו, ותיקון מסמכי הייסוד שלנו יחולו על הבעלות.
23. אנו מתחייבים בזאת שלא להמחות זכות ההקצבה המגיעה לנו לכל אדם או גוף אחר.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד / רו"ח מאשר בזה כי הבעלות \_\_\_\_\_ רשומה לפי דין בישראל, וכי הוא רשאי לחתום על זה, בהתאם לתקנונו וכי ה"ה \_\_\_\_\_ שחתמו על כתב ההתחייבות בפני, מוסמכים לחתום על ההסכם בשם הבעלות.

תאריך \_\_\_\_\_

חתימה + חותמת עו"ד/רו"ח (מקור) \_\_\_\_\_

### נספח ג' - רשימת כל המועסקים בתאגיד ועלות שכרם החודשית

יש לערוך רשימה של כל העובדים בבעלות. את הרשימה יש לחלק ע"פ סמלי המוסדות.

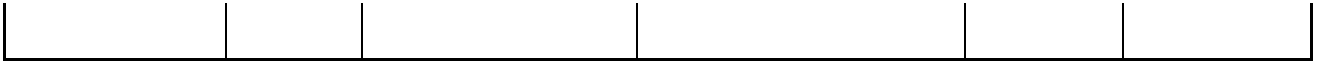
#### **כל טבלה תכלול פרטים של כל מוסד בנפרד!!**

יש לכלול ברשימה את עובדי ההוראה, סייעות, פארא רפואיים, ועובדים ישירים אחרים.

בעמותות / חברות בעלות היקף עובדים גדול (מעל 100 עובדים) ניתן לצרף כל דוח אחר ממערכת

השכר / תמחיר, ובלבד שעובדי ההוראה ימוינו בנפרד והדוח יכיל את הפרטים המצ"ב.

רשימת המועסקים בעמותה בשנה"ל תשע"ב					
		סמל מוסד		שם המוסד	
שעות העסקה שבועיות	השכלה	ת.ז.	שם העובד	תפקיד	
					עובדי הוראה בלבד
					סייעות
					פארארפואי / סוציאלי
					אחרים



## נספח ד' - דגשים לעריכת דוחות כספיים

### א. כללי

- 1) בתאגידים שהם מלכ"רים, הדוחות הכספיים יערכו בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים למלכ"רים, בהתאם לגילוי דעת 69, תקן חשבונאות מספר 5 וכל תקן אחר שיפורסם ושיתייחס למלכ"רים.
- 2) הדוחות הכספיים יבוקרו על ידי רואה חשבון ויערכו על בסיס צבירה. סעיף זה חל על כל המלכ"רים, ללא קשר להיקף הכנסותיהם.
- 3) הדוחות הכספיים יערכו לשנה קלנדארית מלאה, המסתיימת ביום 31 לדצמבר בכל שנה.
- 4) הדוחות הכספיים יכללו באורים מפורטים על יתרות מהותיות.

### ב. דגשים לעריכת דוחות כספיים

הנחיות אלו להלן אינן באות לסתור את כללי החשבונאות המקובלים, אלא לבאר מספר נקודות החיוניות לצורך הליך בדיקת הבעלויות המבקשות תקציב. בכל מקום שבו, לדעת רואה החשבון המבקר, קיימת סתירה בין הנחיות אלו לבין כללי החשבונאות המקובלים יש לפעול על פי הכללים המקובלים תוך מתן באור, כמקובל. הדוחות הכספיים יכללו מאזן, דוח על הפעילות, דוח על השינויים בנכסים נטו, דוח על תזרימי מזומנים וביאורים. כמו כן, לדוחות הכספיים יצורף הדוח המילולי, בהתאם לסעיף 37 לחוק העמותות התש"מ-1980.

### ג. המאזן

- 1) יתרת הנכסים נטו, שלא קיימת לגביהם הגבלה, תכלול פרוט לגבי:
  - (א) נכסים נטו לשימוש לפעילות – שיועדו על ידי המלכ"ר.
  - (ב) נכסים נטו לשימוש לפעילות – שלא יועדו על ידי המלכ"ר.
  - (ג) נכסים נטו ששימשו לרכוש קבוע.
- 2) יינתן ביאור מלא לגבי הרכוש הקבוע של הבעלות שיש לה, בין השאר, פרטים לגבי נכסי נדל"ן שברשות הבעלות, תיאורם ותיאור השימוש שהבעלות עושה בהם.
- 3) הלוואות מעמותות וגופים קשורים – יש לבאר את הסכמי הלוואות בין הגופים, הריבית על הלוואות ואת זמני הפירעון הצפויים.
- 4) יש לתת גילוי נאות להתחייבות המלכ"ר בגין זכויות עובדים בעת פרישה וכן לגבי מדיניות ההנהלה בנושא זה.

### ד. הדוח על הפעילות

- 1) הכנסות הבעלות תוצגנה בהתאם למקור ההכנסה שהתקבל, תוך הפרדה בין הכנסות מכל משרד ממשלתי בנפרד, מכל גוף מוניציפאלי, עמותות ותרומות.
- 2) ההכנסות מתרומות ירשמו כהכנסות ברוטו. הוצאות גיוס התרומה יוצגו בנפרד, במסגרת הוצאות ההנהלה והכלליות.
- 3) תבוצע הפרדה בין הוצאות הפעלה, הוצאות מחייה והוצאות הנהלה וכלליות.
- 4) הוצאות הפעלה יכללו את הוצאות הישירות הקשורות לביצוע מטרות הגוף (שאינן הוצאות מחייה), ובמיוחד את הוצאות הקשורות להפעלת מוסדות חינוך.
- 5) הוצאות המחייה יכללו, בין היתר, הוצאות שהוצאו בגין מלגות ותמיכות ביחידים, הוצאות בגין רכישת מזון, גמילות חסדים ועוד.
- 6) הוצאות ההנהלה והכלליות יכללו את כל הוצאות שאינן ניתנות לייחוס לפעילויות השוטפות (ראה גם דוח מיוחד בדבר הוצאות הנהלה וכלליות).

### ה. באורים

- 1) הדוחות הכספיים יכללו באורים מפורטים על יתרות מהותיות של הגוף.
- 2) באור לגבי הכנסות והוצאות הגוף, לפי מגזרי פעילות (ניתן לכלול כנספח נפרד, מבוקר). יש לחלק את סעיפי ההכנסות וההוצאות על פי המוסדות החינוכיים השונים והפעילויות השונות. אין צורך ליחס את הוצאות ההנהלה והכלליות.
- 3) ראה דוגמה לביאור דוח הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות.
- 4) ביאור על צדדים קשורים ובעלי עניין:
  - (א) על פי גילוי דעת 29 יינתן גילוי לעסקאות עם צדדים קשורים, שנעשו בתקופה שעליה ניתנו הדוחות, או קודם לכן ושהשתקפו או היו צריכים להשתקף באותם דוחות בשל השפעתן על המצב הכספי או על תזרימי המזומנים או על התוצאות העסקיות.
  - (ב) על פי גילוי דעת 69 רואים כצדדים קשורים גם:
    1. מי שחבר במלכ"ר.
    2. מי שמחזיק בעשרה אחוזים או יותר מכוח ההצבעה בו או מהסמכות למנות בו מנהלים.
    3. מי שרשאי למנות את המנהל הכללי של המלכ"ר או את יו"ר הוועד שלו.
    4. מי שהינו חבר ועדת הביקורת של המלכ"ר.
- 5) היו פעולות של הצד שניתן עליו דוח, תלויות בהיקף משמעותי בעסקים של צד אחר, יש לגלות ולהבהיר את התלות הכלכלית הקיימת, גם אם שני הצדדים אינם קשורים.
  - (א) בין היתר יינתן גילוי בדוחות הכספיים בדבר:
    - (א) השכר והמשכורת לחברי הדירקטוריון (ובכלל זה חברי ועד הגוף או ממלאי תפקידים במוסדות ניהול).
    - (ב) דמי ניהול, השתתפות בהוצאות ריבית ופריטים אחרים דומים המשולמים לצדדים קשורים או המתקבלים מצדדים קשורים.
  - (ג) עסקאות שלא במהלך העסקים הרגיל, שנעשו עם צדדים קשורים, לרבות תיאור העסקה, המחזור והתוצאה.
  - (ד) עסקאות ללא תמורה שנעשו עם צדדים קשורים.
- 6) יש לציין בביאורים ולהבהיר את התלות הקיימת במי שתורם, מקציב או מעניק מענקים למלכ"ר דרך קבע ובהיקף משמעותי, גם אם אותו צד והמלכ"ר אינם "צדדים קשורים". יוצגו בנפרד היתרות עם כל אחד מהם וההכנסות שצמחו מכל אחד מהם.



## נספח ה' - דוח מיוחד של רואה חשבון בעניין הכנסות והוצאות

לכבוד,

משרד החינוך

הנדון: חברת/עמותת/חברה לתועלת הציבור/הקדש/אגודה שיתופית

### מספר רשום

דוח על הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות של גופים המבקשים להפעיל מוסדות חינוך, בהתאם לדרישת משרד החינוך והתרבות.

לבקשת \_\_\_\_\_ (להלן העמותה/חברה) ביקרנו את הדוח המיוחד על הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות של העמותה/חברה לשנים 2010-2011 הכלולים בדוח המצורף של \_\_\_\_\_ והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דוחות אלו הינן באחריות הנהלת העמותה/חברה. אחריותנו היא לחוות דעה על הדוחות הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדוח הנ"ל הצגה מטעה מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוח. הביקורת כוללת גם בחינת היישום בדוח הנ"ל של כללי הדיווח של משרד החינוך בנוהל בקשה לקבלת תקציב בגין הפעלת מוסדות חינוך, שעל פיהם נערכו הדוחות, בחינה של האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי הנהלת העמותה וכן הערכת נאותות ההצגה בדוחות בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדוחות על הכנסות וההוצאות הנ"ל לשנים 2010-2011 תואמים, מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדוח.

בכבוד רב,

רואי חשבון

**אופן הצגת הדוח המיוחד – לכל שנה קלנדארית בנפרד**

דוח מיוחד על הכנסות והוצאות לפי מגזרי פעילות						
לשנה שנסתיימה ביום 31 לדצמבר 2011/2010						
סה"כ	פעילות אחרת	כולל אברכים	גני ילדים	בית ספר תיכון	בית ספר יסודי	
	X12345X	X12345X	X12345X	X12345X	X12345X	<b>סמל מוסד</b>
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	משרד החינוך – תקצוב ישיר
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	משרדי ממשלה אחרים – כולל החינוך העצמאי, איגוד התת"ם, מעיין החינוך התורני, אגף מוסדות דת וכו' (יש לפרט)
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	שכר לימוד תלמידים בגין לימודים
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	השתתפות הורים אחרת
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	ערייה/ מועצה מקומית
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	תרומות
<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>סה"כ הכנסות</b>
						<b>הוצאות הפעלה</b>
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	משכורות עובדי הוראה (כולל סיעות)
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	סוציאליות ונלוות לשכר
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	משכורות עובדים אחרים
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	הוצאות חינוכיות (בהתאם למהות)
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	שכר דירה
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	פחת
<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>סה"כ הוצאות הפעלה</b>
						<b>הוצאות מחייה</b>
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	מלגות ותמיכות ביחידים
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	הסעת תלמידים
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	רכישות מזון
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	אחר (בהתאם למהותיות)
<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>סה"כ הוצאות מחייה</b>
<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>עודף (גרעון) מפעילות</b>
XXX	-	-	-	-	-	סה"כ הנהלה וכלליות
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	עודף (גרעון) מפעילות לפני מימון
XXX	-	-	-	-	-	הוצאות מימון
<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>עודף (גרעון) לשנה</b>

חותמת רו"ח לשם זיהוי

חתימת מורשי החתימה:  
(מוכש"ר)

## נספח ו' - דוח מיוחד של רואה החשבון בעניין שכר והוצאות הנהלה

### וכלליות

#### דוגמה לנוסח דו"ח מיוחד של רואי חשבון

לכבוד,

משרד החינוך

**הנדון: חברת/עמותת/חברה לתועלת הציבור/הקדש/אגודה שיתופית מספר רשום  
נתונים כספיים של תאגיד בהתאם לדרישות החשב הכללי באוצר.**

לבקשת (שם המבוקר) ביקרנו את הדוח על הנתונים החשבונאיים לעניין הוצאות ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2011 ולשנת 2010 ואת הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2011 ו-2010, הכלולים בדוח המצורף של (שם המבוקר) והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דוח זה הינו באחריות הנהלת החברה (או שם אחר של הגוף המנהל של המבוקר). אחריותנו היא לחוות דעה על הדוח הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדוח הנ"ל הצגה מטעה מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוח. הביקורת כוללת גם בחינת היישום בדוח הנ"ל של כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר שעל-פיהם נערך הדוח, בחינה של האומדנים המשמעותיים שנעשו על-ידי הנהלת החברה וכן הערכת נאותות ההצגה בדוח בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדו"ח הנ"ל לעניין הוצאות השכר לחמשת הבכירים ושכר חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2011 ולשנת 2010 ולעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 2011 ו-2010, תואם, מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדו"ח.

כמו כן הרינו לדווח כי:

ביקרנו כי מספר המבוקר המופיע על טופס הבקשה לתקציב (ודף ראשון של הבקשה מסומן בחותמתנו לשם זיהוי) מתאים למספר הרשום אצל (הרשם המתאים לפי דין).

הוצג בפנינו פרוטוקול לפיו הצעת התקציב בבקשת התקציב אושרה על-ידי הדירקטוריון / הנהלת החברה / הנהלת העמותה / הנהלת האגודה. (\*)

למיטב ידיעתנו, הצהרת ההנהלה (בחתימתה) לפיה החברה / העמותה לא הגישה בקשות תקציב נוספות (לפרויקט ולסעיף התקציבי בגינו מוגשת בקשת התקציב) מלבד אלה שצוינו בבקשת התקציב בעמוד לבקשה, אינה סותרת מידע אחר שברשותנו.

בכבוד רב,

רואי חשבון

(\*) אם התקציב אושר בכפיפות למציאת מקור למימונו כדומת קבלת תקציב ממשלתית, כי אז יש לציין זאת בהוספת משפט כדלקמן: "בכפיפות למציאת מקור למימון תקציב זה".

**נוסח דוח מיוחד זה נקבע על-ידי ועדה משותפת של נציגי לשכת רואי חשבון בישראל ונציגי החשב"ל באוצר (יולי 2002).**

**נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 2011 (על-פי דוח מבוקר)**

שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בכירים חברי הנהלה) אצל מבקש התקציב

שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי

**נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 2010 (על-פי דוח מבוקר)**

שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בכירים חברי הנהלה) אצל מבקש התקציב.

שם	תעודת זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (באלפי ₪)	עלות החזקת רכב בדוח הכספי

חותמת רו"ח לשם זיהוי \_\_\_\_\_

דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור בש"חלשנה שנסתיימה ביום ה-31 בדצמבר

<u>2010</u> (על-פי דוח מבוקר)	<u>2011</u> (על-פי דוח מבוקר)	<u>הסבר</u> (בעמוד הבא)
		(1) משכורות ושכר עבודה
		(1) סוציאליות ונלוות לשכר
		(2) עמלות גיוס תרומות
		(3) שירותים מקצועיים
		דמי ניהול לתאגידים אחרים
		(4) צרכי משרד והדפסות
		(4) דואר, טלפונים ותקשורת
		(5) שכר דירה והחזקה
		(6) אש"ל, כיבודים ונסיעות
		(7) החזקת כלי רכב ושכירות
		(8) מיסים ואגרות
		(9) פחת

סה"כ לפי כללי הדיווח (מיון) של  
החשב הכללי באוצר

התאמה לסעיף הוצאות הנהלה (\*)  
וכלליות בגוף המבוקר

סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות  
בדוח הכספי המבוקר של הגוף

(\*) מרכיבי התאמה הראשיים – הוסף (הפחת):

.1

.2

.3

.4

.5

.6

סה"כ

הרינו להצהיר על נכונות הנתונים:

המנהל הבכיר בתאגיד (שם ותואר)	האחראי לענייני כספים וחשבונות (שם ותואר)
----------------------------------	---

חותמת רו"ח לשם זיהוי \_\_\_\_\_

חותמת הגוף \_\_\_\_\_

## כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר

מס"ד	סעיף	הרכב, מהות והערות
1.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול	הוצאות שכר נושאי משרה בגוף (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה). אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת הגוף לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה, אלא אם כן כל משרתו הינה כמבצע פעילות ישירה.
2.	הוצאות גיוס תרומות	הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים (לגיוס תורמים); הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות; עמלות למגייסים חיצוניים (*). דמי ניהול וייעוץ (*). (*)(בכפוף להמצאת הסכם גיוס עם גורמים אלה.
3.	שירותים מקצועיים	שכר טרחת יועצים משפטיים; שכר טרחת רואי חשבון; שכר טרחת מבקר פנימי; הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר (אם מבוצע על-ידי גוף חיצוני).
4.	צרכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת	למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות הגוף ומטלותיו).
5.	שכר דירה והחזקה	הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהן פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו.
6.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	בארץ ובחו"ל.
7.	החזקת כלי רכב ושכירות	הוצאות בגין החזקת רכבים ושכירות (למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את הגוף במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו. לרבות רכבים המועמדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).
8.	מיסים ואגרות	הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו. אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה), דמי ביול מסמכים.
9.	פחת	הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה / במושכר, כלי רכב (סעיף 7 לעיל) למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות ולרבות הוצאות כאמור שאינן ניתנות לייחוס במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו.

## נספח ז' - דוח מיוחד של רואה חשבון בעניין עסקאות עם צדדים

### קשורים

לכבוד,

משרד החינוך

הנדון: חברת/עמותת/הקדש/אגודה שיתופית מספר רשום  
 דוח בעניין עסקאות עם צדדים קשורים של גופים המבקשים להפעיל מוסדות  
 חינוך, בהתאם לדרישת משרד החינוך והתרבות.

לבקשת \_\_\_\_\_ (להלן העמותה/חברה) ביקרנו את הדוח המיוחד בעניין  
 עסקאות עם צדדים קשורים של העמותה/חברה לשנת 2011 הכלולים בדוח המצורף של  
 \_\_\_\_\_ והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דוח זה הינו באחריות הנהלת העמותה/חברה.  
 אחריותנו היא לחוות דעה על הדוח הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על פי תקנים אלה נדרש מאיתנו  
 לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדוח הנ"ל הצגה  
 מטעה מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע  
 שבדוח. הביקורת כוללת גם בחינת היישום בדוח הנ"ל של כללי הדיווח של משרד החינוך  
 בנוהל בקשה לקבלת תקציב בגין הפעלת מוסדות חינוך, שעל פיהם נערך הדוח, בחינה של  
 האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי הנהלת העמותה וכן הערכת נאותות ההצגה בדוח  
 בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדוח המיוחד בעניין עסקאות עם צדדים קשורים לשנת 2011 תואם, מכל הבחינות  
 המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדוח.

בכבוד רב,

רואי חשבון

**אופן הצגת הדוח המיוחד**

דוח מיוחד בעניין עסקאות עם צדדים קשורים

לשנה שנסתיימה ביום 31 לדצמבר 2011

פרטי הצדדים הקשורים (שם, מספר גוף/תעודת זהות, תחום עיסוק וכיו"ב) **והקשר שלהם**

**לעמותה:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**פירוט יתרות עם צדדים קשורים:**

ליום 31 בדצמבר	
2010	2011
בש"ח	
xxx	xxx
xxx	xxx

X צד קשור

Y צד קשור

**פירוט עיקרי עסקאות עם כל צד קשור:**

שנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר			
לגוף Y		לגוף X	
2010	2011	2010	2011
בש"ח		בש"ח	
xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx

סכומים ששולמו לצד קשור

סכומים שהתקבלו מצד קשור

חותמת רו"ח לשם זיהוי \_\_\_\_\_



**נספח ח' - הצהרת מורשי חתימה בנוגע להעברות כספים**

הרינו להצהיר כי העמותה אינה מעבירה כספים שנגבו מהתלמידים לעמותות אחרות.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

## **נספח ט': התחייבות בנוגע לאופן השימוש בתקצוב מוסדות החינוך המוכר שאינו רשמי**

התחייבות זאת נועדה לרכז בקווים כלליים את כללי תקצוב של רשויות מקומיות, עמותות, חברות בע"מ, חברות לתועלת הציבור והקדשים (להלן הבעלויות) אשר מפעילות מוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים. התחייבות זאת אינה מהווה תחליף להוראות הדין ולבירור מעמיק עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך. במידה שישנה אי וודאות בכל אחד מהתחומים שנסקרים במסמך זה יש לפנות, למנהל כלכלה ותקציבים במשרד החינוך.

### **תקצוב המוסדות החינוכיים על ידי משרד החינוך- מוכר שאינו רשמי- התחייבות כללית.**

היות מוסד חינוכי בעל רישיון כדין, פועל בהתאם לתנאי הרישיון, ועומד בכל הדרישות המפורטות בנוהל, הינם תנאים הכרחיים בלעדיהם לא תאושר ולא תתאפשר השתתפות תקציבית של משרד החינוך. יודגש כי השתתפות תקציבית זו ניתנת למטרות מוגדרות בלבד ואין בעלות על מוסד רשאית לעשות בה שימוש למטרות נוספות או לצרכים אחרים מעבר לכך.

הנחיות ופירוט של ייעוד הכספים המוזכרים במסמך זה, ניתנות באתר אוו של משרד החינוך - מנהל כלכלה ותקציבים – קריטריונים להשתתפות משרד החינוך בתקציב הרשויות המקומיות והבעלויות ובחברות "השתתפות משרד החינוך בתקציב הרשויות המקומיות ובעלויות החינוך". יובהר, כי הכללים שחלים על הרשויות המקומיות חלים גם על מוסדות מוכרים שאינם רשמיים, לרבות גני ילדים. עדכוני מנהל כלכלה ותקציבים<sup>1</sup>.

### **שכר עובדים:**

יודגש כי בהתאם להוראות הדין, חובה על הבעלויות לשלם את שכר עובדיהן בהתאם לכל דין לרבות חקיקת המגן ולפי השיעורים והכללים הנהוגים במוסדות חינוך רשמיים, בהתאם להוראות הדין ובהתאם להסכמי השכר הנהוגים. בעלות על מוסד חינוך שמשרד החינוך משתתף בתקציבה, לא תהא רשאית להתנות על תנאי זה.

### **בקרה וטיפול בממצאים:**

משרד החינוך עורך ביקורות שוטפות בבעלויות לצורך בדיקת נושאים אלו וכן לצורך בדיקת תחומים נוספים. במידה שתמצא בעלות על מוסד חינוך אשר אינה עושה שימוש בכספי התקציב שהועבר לה ממשרד החינוך בהתאם לייעודו, חשבות משרד החינוך תהיה רשאית לקזז הפרשים מתקציב הבעלות ו/או להפסיק את תקצוב הבעלות. אין באמור לעיל בכדי למנוע ממשרד החינוך לנקוט כנגד הבעלות בצעדים נוספים בהתאם להוראות כל דין וזאת בהתאם לחומרת הממצאים.

## **חשוב: בעצם הגשת נוהל התקצוב והחתימה על מסמך הבהרות זה הינכם**

### **מתחייבים בשימוש בכספי משרד החינוך ליעדי חינוך בלבד.**

אנו, מורשי החתימה של \_\_\_\_\_ (שם הגוף) שמספרו \_\_\_\_\_ מצהירים בזאת כי קראנו את מסמך " הבהרות בנוגע לאופן תקצוב מוסדות החינוך – מוכר שאינו רשמי – הוראות כלליות, מוכר שאינו רשמי – גני ילדים והצהרת מורשי חתימה בנוגע להבהרות אופן התקצוב" המפורט לעיל ומתחייבים בזאת לפעול על פי הוראותיו.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### **אישור עורך דין**

אני החתום מטה \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר בזה, כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעו בפני \_\_\_\_\_, מספר ת.ז. \_\_\_\_\_, ו- \_\_\_\_\_, מספר \_\_\_\_\_, ולאחר שהזהרתיהם, כי עליהם לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא תעשה כן, אישרה נכונות הצהרתם דלעיל וחתמו עליה בפני.

\_\_\_\_\_ חתימת מקבל התצהיר

<sup>1</sup> מפורסמים באתר מערכת מית"ר תחת "חוזרים".

**נספח י' – דוח מיוחד בגין תשלומים לקופות וקרנות בשנים 2011-2012**

הרינו להצהיר כי העמותה העבירה בפועל בשנים 2011-2012 לקופות גמל, קרנות השתלמות וקרנות פנסיה את הסכומים הבאים:

דוח מיוחד בגין תשלומים לקופות וקרנות		
לשנת 2012		
סכום שהועבר בפועל לקרן / קופה בשנת 2012	מספר עובדים שבגינם הועברו תשלומים	
בש"ח		
		קרנות השתלמות
		קרנות פנסיה
		קופות גמל
		קרנות אחרות

דוח מיוחד בגין תשלומים לקופות וקרנות		
לשנת 2011		
סכום שהועבר בפועל לקרן / קופה בשנת 2011	מספר עובדים שבגינם הועברו תשלומים	
בש"ח		
		קרנות השתלמות
		קרנות פנסיה
		קופות גמל
		קרנות אחרות

**פירוט ואישור המסמכים המועברים**

הסבר במידה וחסר מסמך	חסר	הוגש	
			תיאור מילולי של הפעילויות השונות של הבעלות <b>נספח א'</b>
			כתב התחייבות של מנהלי הבעלות <b>נספח ב'</b>
			תעודת רישום עמותה/חברה
			אישור ניהול תקין
			אישור על מעמד הגוף במע"מ ומ"ה
			רשימת כל העובדים בתאגיד בשנה"ל תשע"ב <b>נספח ג'</b>
			דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2010
			דוחות כספיים מבוקרים לשנת 2011
			הדוח המילולי לשנת 2011
			מאזן בוחן מלא לשנת 2012
			דגשים לעריכת ביקורת <b>נספח ד'</b>
			דו"ח מיוחד של רואה חשבון על הכנסות והוצאות לפי <u>מגזרי פעילות</u> לשנים 2010-2011 <b>נספח ה'</b>
			דוח מיוחד של רואה החשבון לשנים 2010-2011 בעניין שכר והוצאות הנהלה וכלליות <b>נספח ו'</b>
			דוח מיוחד של רואה חשבון לשנים 2010-2011 בעניין עסקאות עם <u>צדדים קשורים</u> <b>נספח ז'</b>
			הצהרת מורשי החתימה בנוגע לגובה שכר הלימוד <b>נספח ח'</b>
			<b>נספח ט'-</b> התחייבות בנוגע לאופן השימוש בתקצוב מוסדות החינוך המוכר שאינו רשמי
			הצהרת הבעלות, מבוקרת על ידי רואה חשבון, כי לבעלות אין התחייבויות כספיות שלא בוצעה לגביהן הפרשה חשבונאית (לרבות בגין יחסי עובד מעביד) מעבר למצוין בדוחות הכספיים לשנת 2011
			<b>טופס 126</b> (חלקים א' + ב') לשנת 2012
			<b>נספח י'</b> – דוח מיוחד בגין תשלומים לקופות וקרנות בשנים 2011 - 2012 חתום