



מדינת ישראל  
משרד החינוך

# הנחיות להגשת דוחות ביצוע רשותיים שנתיים

## תכנית גפ"ן

### שנה"ל תשפ"ד

תאריך עדכון: 10.06.2024



מדינת ישראל  
משרד החינוך

## תוכן עניינים

3.....	דיווחים נדרשים .....
3.....	לוחות זמנים לדיווחים למשרד החינוך ותשלומים לרשויות .....
3.....	הנחיות כלליות לדיווח .....
5.....	דיווח ביצוע של הסל הרשותי .....
5.....	הגשת דו"חות הביצוע שנתיים – סל רשותי .....
6.....	ביקורת עומק .....
6.....	התייחסות המבקר ותגובת הרשות .....
7.....	דיווח ביצוע של הסל מוסדי המועבר לרשות לביצוע .....
7.....	הגשת דו"חות הביצוע שנתיים – הסל מוסדי המועבר לרשות לביצוע .....
10.....	ריכוז נתוני דיווח .....
10.....	צירוף כרטסת והצהרת הרשות / בעלות .....
10.....	סיום הדיווח .....
11.....	התייחסות המבקר ותגובת הרשות / בעלות .....
12.....	אופן יצירת קשר .....

## דיווחים נדרשים

הרשות נדרשת להגיש בסוף השנה שני דיווחים:

1. דוח ביצוע של הסל רשותי.
2. דוח ביצוע של הסל המוסדי שהועבר לרשות לביצוע.

הדרישה לדיווח חלה על כלל הרשויות המתקצבות על ידי משרד החינוך בגין סל הרשותי, וכן על הרשויות/ בעלויות אשר הועבר להם תקציב לביצוע מהסל המוסדי.

יודגש כי, במוסדות על יסודי, לאור העובדה שיתכן שכספי הגמישות מנוהלים ברשות/ בעלות ולא בוצעה העברה בפועל של כספי הגמישות למוסד, אלא רק נעשה ייחוס בכרטיס המוסד ברשות/ בעלות, נדרש לדווח עפ"י ההנחיות של הדיווח המוסדי בחט"ע בניהול בעלויות.

נציין כי לשנה"ל תשפ"ה, על הרשויות להיערך לשליחת ממשק של הדיווחים הנדרשים לעיל באופן מקוון ושוטף למערכת הגפ"ן. האמור במסמך זה רלוונטי אך ורק לשנה"ל תשפ"ד וכשלב ביניים עד לשימוש הממשק.

**לתשומת לבכם - כללים אלו רלוונטיים לכל תקציב שיוגש בפלטפורמת הגפ"ן בסל המוסדי/רשותי מתשפ"ד ואילך, לרבות תקציב החירום וסל תקומה שהוגשו בתשפ"ד וכן תקציבים נוספים שיוגשו בתשפ"ה ואילך כגון תקציב פל"ג, סל תקומה, סל תנופה וכיו"ב.**

## לוחות זמנים לדיווחים למשרד החינוך ותשלומים לרשויות

תאריך (עד)	פעולה
15.10.2024	הגשת דו"חות ביצוע שנתיים והצהרה על סיום דיווח
פברואר 2025	תשלום סופי וקיצוז מקדמות מתשלום הפעימה השנייה בגין גפ"ן תשפ"ה

על הרשות לעמוד בלוחות הזמנים כמפורט לעיל.

## הנחיות כלליות לדיווח

### כללי – סל רשותי

- א. תכלית הסל הרשותי היא הקצאת משאב גמיש לרשות המקומית/ מועצה אזורית (להלן: "רשות") לטובת קידום התלמידים במרחב הרשותי, בכל שלבי הגיל, בהתאם לצרכים הייחודיים של הרשותי בהלימה למדיניות המשרד ולמדיניות החינוך של הרשות.
- ב. הקצאת התקציב תבצע באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת, ובאופן רציף על פי המקובל בתמיכות/הקצבות של המשרד.
- ג. ביצוע תקציב ה"סל הרשותי" ברשות יתבצע באחד מהאפיקים הבאים:
  - 1) הפעלה באמצעות מכרזי מסגרת ומאגרים מאושרים של משרד החינוך, בהתאם לכללים ולדינים המקובלים של הרשויות המקומיות.

- 2) ביצוע עצמי של הרשות המקומית ו/או בהתקשרות מטעמה בהתאם לכללים ולדינים המקובלים של הרשויות המקומיות ו/או ע"י העסקת כוח אדם.
- 3) ביצוע באמצעות משרד החינוך במקרים שבהם יש יתרון מובהק לגודל או כאשר קיימת מחויבות של המדינה לבצע את ההפעלה במישרין.

#### **כללי – סל מוסדי המועבר לביצוע לרשות**

במסגרת הסל הבית ספרי ניתן לבקש שירותים מהרשות כדוגמת העסקת בעלי התפקידים, רכישת ציוד או הפעלת יוזמות חינוכיות.

1. לגבי מענים אלו נדרשת הסכמת הרשות המקומית ואישורה לאספקת המענה (באמצעות אישור ת"ע הבית ספרית).
2. התשלום יתבצע בהמחאה ו/או העברה בנקאית בלבד בין בית הספר לרשות המקומית בהתאם לנהלים שנקבעו במדריך הגפ"ן. כמו כן, כאמור, נדרשת הרשות לדווח על הביצוע בפועל בסוף השנה.
3. הרשות נדרשת לדווח את כרטסת הנהלת החשבונות המוסדית בה נרשמו ההכנסות והוצאות של הסל מוסדי שהועבר לרשות לביצוע, באם קיים כרטסת / חו"ז עבור כלל המוסדות ברשות ניתן להעלות את כרטסת המיוחסת לכל מוסד בגפ"ן בה נרשמו את ההוצאות וההכנסות בגין כל מוסד ומוסד.

ביסודי ובחט"ב העצמאיות יש לדאוג שבמקביל להעברת התשלומים מהמוסד לרשות / בעלות יוגדר לוי"ז מדויק לביצוע המענה.

**יודגש, כי מסמך זה עוסק רק באופן דיווח הביצוע של המענה הרשותי למוסדות בלבד. מענים דרך מאגר התוכניות ידווחו בנהלי הדיווח הרגילים.**



## דיווח ביצוע של הסל הרשותי

### הגשת דו"חות הביצוע שנתיים – סל רשותי

הדרישה לדיווח הינה בהתאם לתכנית העבודה הרשותית בגין הסל הרשותי בשנת הלימודים תשפ"ד.

כל רשות נדרשת לדווח על העלויות בפועל של הפעילויות שתוכננו והוזנו בסל הרשותי. נדגיש כי, הדיווח כולל גם את הדיווח על ביצוע של חלק יחידת הנוער.

דיווח מלא יחשב כדיווח שימולא בהתאם להנחיות המפורטות במסמך זה.

להלן שלבי דיווח הסל הרשותי:

1. הרשות נדרשת לדווח על הביצוע בפועל בגין כל מענה לחוד. במקרה של אי-ביצוע יש להקליד **אפס בעלות בפועל**.

להלן תבנית הדיווח כפי שיופיע במערכת:

סוג מענה	שם מענה	סל	סה"כ עלות תכנון	עלות בפועל	פער בין עלות תכנון לביצוע (בחוסר)
תוכנית חינוכית	123456- כלבנות טיפולית	מעניים פדגוגים ורגשיים	10,000 ש"ח	9,800 ש"ח *	200 ש"ח
תוכנית חינוכית	548965- קבוצות רגשיות	מעניים פדגוגים ורגשיים	8,000 ש"ח	8,200 ש"ח *	--
תוכנית חינוכית	123456- כלבנות טיפולית	מעניים פדגוגים ורגשיים	10,000 ש"ח	9,800 ש"ח *	200 ש"ח

**יצוין כי במסך יופיעו שתי טבלאות אחת בגין מעניים רשותיים והשנייה בגין מעניים יחידת נוער. אופן הדיווח זהה.**

2. בסיום הדיווח, בעת ביצוע השליחה מצהיר גזבר הרשות/מנהל כספים בבעלות כי:

- הנתונים המדווחים בדוח זה הם נכונים ומדויקים ומבוססים על המידע שבידינו.
- כל האסמכתאות המבססות את הנתונים הנ"ל שמורות בידינו.
- שכר הברוטו ששולם על ידנו לכל אחד ממקבלי השכר אשר דווחו בנתונים אלו, איננו נמוך משכר המינימום הקבוע עפ"י החוק.
- לא ביקשנו ולא קיבלנו סכומים כלשהם ממשרדי ממשלה עבור השתתפות במימון הפעילות המדווחת, פרט להשתתפות משרד החינוך במימון התכנית אליה מתייחס דיווח זה.
- האחריות על הנתונים המדווחים במסגרת הדיווח על דוח הביצוע השנתי, הינה על הגורם בעל הסמכות לתשלום בגין ביצוע תוכנית העבודה.

**בשלב זה, הבעלות/ רשות נדרשת לעלות כרטסת הנהלת חשבונות לביצוע האמור, ככל והרכישות בוצעו על ידי קבלן משנה יש לצרף את הכרטסת של הקבלן משנה.**

הדיווח יכלול דיווח שנתי בלבד, ע"י הרשות בסל הרשותי.

## ביקורת עומק

משרד החניך יקבע בסוף שנה מי הן הרשויות עליהן תבוצע ביקורת עומק.

במידה והרשות נכנסה להליך של ביקורת עומק כאמור, ידרשו הרשויות להגיש להגיש את המסמכים המפורטים להלן:

1. אסמכתאות מלאות התומכות ברישום ההוצאות בהנהלת חשבונות של הרשות.
2. ככל והרכישות בוצעו על ידי קבלן משנה יש לצרף את הכרטסת של הקבלן משנה.
3. אסמכתאות מלאות התומכות ברישום ההוצאות בהנהלת החשבונות ברשות מול הקבלן משנה: חשבונות מס וקבלות.
4. כל מסמך נוסף שיידרש לצורך עריכת הביקורת.

## התייחסות המבקר ותגובת הרשות

לאחר הגשת האסמכתאות כאמור לעיל, וככל שימצאו ליקויים נוספים, יועבר ריכוז הממצאים לתגובת הרשות.

הרשות רשאית להגיב על הממצאים ולהעביר אסמכתאות נוספות תוך 21 יום (ככל וימצא צורך למתן זכות תגובה נוספת של הרשות יינתנו 14 יום נוספים). לאחר השלמת תהליך הבדיקה, המשרד יוציא הודעה מסודרת על המשמעויות הכספיות. ככל שלא ניתן מענה מספק לליקויים שעלו בהתייחסות הרשות, תיושם המשמעות הכספית מתשלומי תשפ"ה.



## דיווח ביצוע של הסל מוסדי המועבר לרשות לביצוע

### הגשת דו"חות הביצוע שנתיים – הסל מוסדי המועבר לרשות לביצוע

בסוף השנה הרשות / בעלות נדרשת לדווח על ביצוע של הסל מוסדי שהועבר לביצוע ע"י הרשות / בעלות (להלן "הדיווח"). הדיווח הינו ברמת סמל מוסד.

הדיווח מתחלק לשישה מסכים:

- א. הכנסות מהסל המוסדי
- ב. הון אנושי בהתאם למוגדר במדריך הגפן (עמוד 15-16 למדריך)
- ג. שכר בתוכניות
- ד. רכש
- ה. תוכניות – חשבונית
- ו. ריכוז נתוני דיווח

להלן הסבר מפורט על אופן הדיווח בהתאם לקטגוריות הנ"ל:

#### א. הכנסות

הרשות / בעלות נדרשת לדווח על ההכנסות שקיבלה מהסל המוסדי ברמת מוסד בשנה"ל תשפ"ד. על הדיווח להיות תואם לרשום בהודעות חיוב ולכרטסת המוסדית. נציין כי, הודעת החיוב כוללת עד 5% תקורה.

להלן שלבי העלאת נתוני הכנסות:

1. יש להעלות הודעות חיוב שהופקו במהלך השנה. ניתן להעלות את הודעות החיוב בקבצים נפרדים עבור כל סמל מוסד.
  2. יש להוריד את פורמט האקסל שנמצא בתוך מערכת גפ"ן (מבנה כרטסת הנהלת חשבונות הנדרש לדיווח).
  3. יש למלא את האקסל בהתאם לנתונים המופיעים בספרי הרשות / בעלות ובהתאם לשדות שהוגדרו בפורמט.
  4. לאחר שמירת השינויים בקובץ, יש לעלותו למערכת הדיווח גפ"ן.
- רצ"ב נספח א' פורמט האקסל שנדרש למלא. נציין, כי כלל השדות המופיעים בפורמט הנ"ל הינם **חובה**. המערכת לא תאפשר העלאת קובץ עם נתונים חלקיים.

#### ב. הון אנושי

בסל הבית ספרי ניתן לבקש את שירותיהם של בעלי התפקידים הבאים באמצעות הרשות/בעלות או באמצעות תאגיד/חברת בת של הרשות באישור הרשות:  
תוספת למזכירות ועובדי מנהלה באמצעות תקציב ניהול ותפעול, פסיכולוגים באמצעות השפ"ם, עוזרי חינוך, סייע לימודי-חינוכי, מדריך העשרה, לבורנטים, ספרנים וטכנאי מחשב. התשלום לבעלי תפקידים אלו, למעט עוזרי חינוך, על פי אוגדן משרד הפנים.  
כאמור לעיל, מדובר בדיווח שנתי.

הרשות / בעלות נדרשת לדווח עבור כל עובד באופן פרטני. על הדיווח לכלול את הפרטים הבאים:  
סמל מוסד, שם מוסד, ת.ז עובד, שם משפחה, שם פרטי, חודש תשלום, סה"כ תשלומים, עלות עובד, תפקיד, שם תפקיד ושעות.

כאמור החל מחודש ינואר 2024 חלה חובה על פתיחת סמל שכר נפרד לעובדים המועסקים בתכנית הגפ"ן.

רצ"ב נספח ב' פורמט האקסל שנדרש למלא.

כלל הנתונים הנ"ל יילקחו מתוך דוח 66 של הרשות / בעלות.

להלן שלבי העלאת נתוני שכר:

1. יש לבחור את אופן – באמצאות רשות / באמצאות תאגיד עירוני – קבלן משנה.
2. ככל והרשות החליטה לבצע את העסקה באמצעות קבלן משנה עליה לצרף בנוסף לאמור לעיל:
  - חוזה התקשרות מול קבלן המשנה.
  - כרטסת הנהלת חשבונות מול קבלן המשנה.
  - חשבונית מס קבלה מול קבלן משנה.
3. יש לצרף דוח ריכוז תלושים במקום המיועד לכך. במידה והעובד הועסק בחשבונית יש לצרף חשבונית מס / קבלה במקום המיועד לכך. כמו כן, יש לוודא כי החשבונית מס / קבלה כוללת את עלות המעסיק באופן מלא.
4. יש להוריד את פורמט האקסל שנמצא בתוך מערכת גפ"ן (מבנה דוח 66 הנדרש לדיווח).
5. יש למלא את האקסל בהתאם לנתונים המופיעים לתוך דוח 66 של הרשות / בעלות ובהתאם לשדות שהוגדרו בפורמט.
6. לאחר שמירת השינויים בקובץ, יש לעלות למערכת הדיווח גפ"ן.
7. יש לצרף דו"ח ריכוז משכורות שנתי מתוכנת השכר עבור כלל העובדים אשר דווחו.

נציין, כי כלל השדות המופיעים בפורמט הנ"ל הינם **חובה**. המערכת לא תאפשר העלאת קובץ עם נתונים חלקיים.

להן מספר דגשים עבור מסך זה:

1. ככל ויהיה שינוי בזהות של העובדים כפי דווח על מנהל המוסד אל מול זהות העובדים שהרשות/ בעלות העסיקה בפועל, על הרשות/ בעלות לדווח אפס ולהוסיף שורות בהתאם לעובדים שהועסקו בפועל.
2. במידה והעובד הינו מועסק בתפקידים אחרים, והשכר שלו כולל עלויות אשר אינן קשורות לתוכניות:
  - א. יש לבדוק, כי בתלושי שכר מופיע הרכיב נפרד המכיל את העלויות שכר הקשורות לתוכנית המדווח.
  - ב. יש לדווח על עליות השכר הקשורות לתוכנית בלבד.
3. נדרש לצרף דוח 66 לתקופת שנה"ל תשפ"ד בלבד (9-12/2023 ו-1-8/2024).
4. **נזכיר, כי חל איסור לדווח על עו"ה במסך זה. במידה ויכללו עו"ה עובדים אלה יסומנו על המסך.**

רצ"ב נספח ב' פורמט האקסל שנדרש למלא.



#### ג. שכר בתוכנית

ככל שהרשות/ בעלות ביצעה חלק מהתוכניות בדרך של העסקת כוח אדם, על רשות לדווח זאת תחת מסך "שכר בתוכניות".

**נזכיר, כי חל איסור לדווח על עו"ה במסך זה. במידה ויכללו עו"ה עובדים אלא יסומנו על המסך.**

אופן הדיווח זהה לדיווח על ההון האנושי – ראה חלק ב'.

רצ"ב **נספח ג'** פורמט האקסל שנדרש למלא.

נציין, כי כלל השדות המופיעים בפורמט הנ"ל הינם **חובה**. המערכת לא תאפשר העלאת קובץ עם נתונים חלקיים.

#### ד. רכש

ככל שהרשות/ בעלות רכשה ציוד (כגון: ציוד משרדי) לבקשת המוסד, על הרשות לדווח זאת תחת מסך "רכש".

להלן שלבי העלאת נתוני רכש:

- יש לצרף חשבוניות מס / קבלות. ניתן להעלות את כלל האסמכתאות בקובץ אחד לכל המוסדות יחד או בקבצים נפרדים עבור כל סמל מוסד.
- יש להוריד את פורמט האקסל שנמצא בתוך מערכת גפ"ן (מבנה כרטסת הנהלת חשבונות הנדרש לדיווח).
- יש למלא את האקסל בהתאם לנתונים המופיעים בספרי הרשות / בעלות ובהתאם לשדות שהוגדרו בפורמט.
- לאחר שמירת השינויים בקובץ, יש לעלותו למערכת הדיווח גפ"ן.

**ככל וכרטסות הנהלת החשבונות של הרשות/ בעלות יכללו הוצאות נוספות, נדרש יהיה לבצע מיון על מנת שהכרטסות ישקפו את הודעת החיוב בנושא.**

רצ"ב **כנספח ד'** פורמט האקסל שנדרש למלא.

נציין, כי כלל השדות המופיעים בפורמט הנ"ל הינם **חובה**. המערכת לא תאפשר העלאת קובץ עם נתונים חלקיים.

#### ה. תוכניות – חשבונית

ככל שהרשות/ בעלות ביצעה חלק מהתוכניות דרך ספקים ונותני שירותים, על רשות לדווח זאת תחת מסך "תוכניות – חשבונית".

אופן הדיווח זהה לדיווח על הרכש.

**ככל וכרטסות הנהלת החשבונות של הרשות / בעלות יכללו הוצאות נוספות, נדרש יהיה לבצע מיון על מנת שהכרטסות ישקפו את הודעת החיוב בנושא.**

רצ"ב **כנספח ה'** פורמט האקסל שנדרש למלא.

## ריכוז נתוני דיווח

במסך "ריכוז נתוני דיווח", לאחר צירוף והעלאת האסמכתאות הרלוונטיות כמפורט לעיל, המערכת תשקף באופן אוטומטי לרשות / בעלות את ההוצאות שהוזנו במסכים כמפורט לעיל ברמת מוסד.

רצ"ב כנספח ו' תמונה להמחשת טבלת ריכוז נתוני דיווח.

## צירוף כרטסת והצהרת הרשות / בעלות

בסיום הדיווח, יש לצרף את כרטסת הנהלת חשבונות לכל מוסד המפרטת את כלל ההוצאות (כולל שכר) שבוצעו ודווחו לעיל.

כמו כן, מצהיר גזבר הרשות/ מנהל כספים בבעלות כי:

- הנתונים המדווחים בדוח זה הם נכונים ומדויקים ומבוססים על המידע שבידינו.
- כל האסמכתאות המבססות את הנתונים הנ"ל שמורות בידינו.
- שכר הברוטו ששולם על ידנו לכל אחד ממקבלי השכר אשר דווחו בנתונים אלו, איננו נמוך משכר המינימום הקבוע עפ"י החוק.
- לא ביקשנו ולא קיבלנו סכומים כלשהם ממשרדי ממשלה עבור השתתפות במימון הפעילות, פרט להשתתפות משרד החינוך במימון התכנית אליה מתייחס דיווח זה.
- האחריות על הנתונים המדווחים במסגרת הדיווח על דוח הביצוע השנתי, הינה על הגורם בעל הסמכות לתשלום בגין ביצוע תוכנית העבודה.

## סיום הדיווח

1. לאחר מילוי ודיווח הנתונים כאמור לעיל, יש ללחוץ על כפתור "סיום ושליחה" - הדיווח יועבר למשרד החינוך.
2. לאחר ביצוע סיום שליחה, לא יהיה ניתן לבצע שינוי ולהוסיף אסמכתאות.
3. יצוין כי, ללא ביצוע שליחה סופית הדיווח הינו עדיין במצב טיוטה, ויחושב כלא דוח.
4. הנתונים ישלחו לבקר מטעם משרד החינוך אשר יבדוק את האסמכתאות שהוגשו ותינתן אפשרות לרשות להגיב.

## התייחסות המבקר ותגובת הרשות / בעלות

לאחר הגשת הדיווח השנתי וככל שימצאו ליקויים, יועברו ריכוז הממצאים לתגובת הרשות/ בעלות. הרשות/ בעלות תקבל חיווי והתייחסות ישירות במערכת גפ"ן כדלהלן: במסכים המפורטים ("הכנסות", "הון אנושי", "תוכניות שכר", "רכש", "תוכניות חשבונת") – תחת צירוף אסמכתאות, יופיע טבלה בה יציין הבקר את ליקויים שנמצאו. תינתן אפשרות לצירוף האסמכתאות נוספות ורישום תגובת הרשות/ בעלות ליד כל שורה.

להלן הטבלות של הבקר שיופיעו במערכת גפ"ן:

### א. מסך "הכנסות"

הכנסות  
בקרה  
לאחר בדיקת הודעת החיוב והכרזת נמצאו מספר שניות המצריכות טיפול הרשות

שם וסמל מוסד	מספר הודעת חיוב	הגרת הבקר	תאריך הערת בקר	משמעות כספית	תגובת הרשות/בעלות	צירוף קובץ תיקון ע"י הרשות בעלות
125526 - מקיף א	123456	נמצא כ...	15/03/2022	550 ש"ח	מצ"ב. כמו כן.	הוספת קובץ
125526 - מקיף א	123456	לא צורף הודעת חיוב	15/03/2022	550 ש"ח	מצ"ב	דוח ריכוז PDF

### ב. מסך "הון אנושי"

הון אנושי  
בקרה  
לאחר בדיקת נמצאו מספר שניות המצריכות טיפול הרשות

שם וסמל מוסד	ת.ז.	שם עובד	הגרת הבקר	תגובת הרשות/בעלות	צירוף קובץ תיקון ע"י הרשות בעלות
125526 - מקיף א	12121212	חנן ישראלי	לא צורף ריכוז משכורת	מצ"ב נספח א'	הוספת קובץ
125526 - מקיף א	12121212	דבורה מלכה	...	עודכן	דוח ריכוז PDF

### ג. "תוכניות שכר"

תוכניות שכר  
בקרה  
לאחר בדיקת נמצאו מספר שניות המצריכות טיפול הרשות

שם וסמל מוסד	ת.ז.	שם עובד	הגרת הבקר	תגובת הרשות/בעלות	צירוף קובץ תיקון ע"י הרשות בעלות
125526 - מקיף א	12121212	חנן ישראלי	לא צורף ריכוז משכורת	מצ"ב נספח א'	הוספת קובץ
125526 - מקיף א	12121212	דבורה מלכה	...	עודכן	דוח ריכוז PDF

### ד. מסך "רכש"

רכש  
בקרה  
לאחר בדיקת נמצאו מספר שניות המצריכות טיפול הרשות

שם וסמל מוסד	מספר חשבונת	שם ספק	הגרת הבקר	תגובת הרשות/בעלות	צירוף קובץ תיקון ע"י הרשות בעלות
125526 - מקיף א	12121212	ספק א בע"מ	תיאור החשבונת אינה תואמת להודעת חיוב	מצ"ב חשבונת מס	הוספת קובץ
125526 - מקיף א	12121212	ספק ב' עוסק מורשה	צורף חשבון עסקה	עודכן	דוח ריכוז PDF

## ה. מסך "תוכניות חשבוניות"

תוכניות - חשבוניות

בקרה  
לאחר בדיקת נמצאו מספר שגיאות המצריכות טיפול הרשות

שם ומסל מוסד	מספר חשבונית	שם ספק	הערות הבקר	תגובת הרשות/בעלות	צורף קובץ תיקון ע"י הרשות בעלות
125526 - מקיף א	12121212	ספק א בע"מ	תיאור החשבונית אינה תואמת להודעת חיוב	מצ"ב חשבונית סס	הוספת קובץ
125526 - מקיף א	12121212	ספק ב' עוסק מורשה	צורף חשבון עסקה	עודכן	דוח ריכוז PDF

נדגיש כי בשלב זה יופיעו שלושה מסכים נוספים:

- 1. מסך "מכתב סיכום ביקורת לתגובה"** – כאמור, במסך זה תוכלו להוריד את המכתב המסכם את הליקויים שעלו ואת משמעות הכספית לאחר ביקורת. יש ללחוץ על סיום ושליחה לבקר במסך זה. נדגיש כי לא ניתן יהיה לצרף שוב אסמכתאות נוספות ולבצע שינוי.
- 2. מסך "תגובת המוסד"** – במסך זה המוסד יכול לצרף מסמך המתייחס למכתב סיכום ביקורת לתגובה.
- 3. מסך "מכתב סיום ביקורת והתחשבות"** – במסך זה, לאחר זמן התגובה (21 יום) ובדיקת התיקונים שבוצעו, המשרד יעלה מכתב סופי לאחר קבלת תגובת המוסד. עותק של מכתב זה יישלח למנהל המוסד.

הרשות רשאית לערער על הממצאים תוך 21 יום (ככל וימצא צורך למתן זכות תגובה נוספת של הרשות יינתנו 14 יום נוספים). לאחר השלמת תהליך הבדיקה המשרד יוציא הודעה מסודרת על המשמעויות הכספיות. ככל שלא ניתן מענה מספק לליקויים שעלו בהתייחסות הרשות, תיושם המשמעות הכספית מתשלומי תשפ"ד.

## אופן יצירת קשר

לשאלות טכניות בנושא הרשאות/ אופן דיווח ולשאלות מהותיות על הדיווח יש לפתוח פניה נפרדת בפורטל בעלויות ורשויות או דרך מוקד מערכת גפ"ן - 6552\*, וכן ניתן לפנות למדריכות המחוזיות.



מדינת ישראל  
משרד החניך

### נספח א' – הכנסות / הודעות חיוב

חשבון	שם חשבון	פקודה	תאריך אסמכתא	תאריך חיוב	פירוט הודעת חיוב	סמל מוסד	שלב חינוך	מספר אסמכתא	חשבון נגדי	קוד סעיף / תקציבי / מענה	חובה	זכות
123456789	יוזמות גפן XXX	300300	21/02/2024	21/02/2024	הקמת סביבת למידה	123456	יסודי	12345678999	1234567101		0	10000

### נספח ב' – דיווח הון אנושי

שם הדוח: דוח 66 לפי מחלקה- עובדי גפן- חודשי											
תז עובד	שם משפחה	שם פרטי	חודש תשלום	סה"כ תשלום ברוטו	עלות עובד	סמל מוסד	שלב חינוך	שם תפקיד	שעות	שם מענה מהגפן	קוד מענה מהגפן
123456789	ישראלי	ישראל	01/24	10000	11200	123456	190				

### נספח ג' – דיווח שכר בתוכנית

שם הדוח: דוח 66 לפי מחלקה- עובדי גפן- חודשי											
תז עובד	שם משפחה	שם פרטי	חודש תשלום	סה"כ תשלום ברוטו	עלות עובד	סמל מוסד	שלב חינוך	שם תפקיד	שעות	שם מענה מהגפן	קוד מענה מהגפן
123456789	ישראלי	ישראל	01/24	10000	11200	123456	190				

### נספח ד' וה' – דיווח רכש ותוכניות חשבונת

חשבון	שם חשבון	פקודה	תאריך אסמכתא	תאריך קליטה	מהות ההוצאה	סמל מוסד	שם מוסד	מספר אסמכתא	חשבון נגדי	חובה	זכות	יתרה	קוד מענה / דיווח
123456789	יוזמות גפן XXX	300300	21/02/2024	21/02/2024	הקמת סביבת למידה	123456	רבין	12345678999	1234567101	600	0	600	

\* קודי מענה / דיווח מפורסמים [בפורטל גפ"ן](#).



מדינת ישראל  
משרד החינוך

### נספח ו' – טבלת ריכוז נתונים דיווח

הפרש	סה"כ כלל תקורה	תקורה	סה"כ ללא תקורה	תוכניות חשבוניות	רכש	תוכניות שכר	הון אנושי	הכנסות	שם וסמל מוסד
0	1,000	50	950	300	200	300	150	1,000	'מקיף א-12345
0	1,000	50	950	300	200	300	150	1,000	'מקיף א-12345
0	1,000	50	950	300	200	300	150	1,000	'מקיף א-12345
0	1,000	50	950	300	200	300	150	1,000	'מקיף א-12345
0	1,000	50	950	300	200	300	150	1,000	'מקיף א-12345
0	1,000	50	950	300	200	300	150	1,000	'מקיף א-12345
0	6,000	300	5,700	1,800	1,200	1,800	750	6,000	סה"כ