

ניהול עצמי

תקציב שקלי פדגוגי

בחטיבות הביניים

שנה"ל תשפ"ב
2022-2021

פתח דבר

לקראת המשך העברת התקציבים לחטיבות הביניים בשנה"ל הנוכחית-תשפ"ב, אנו שמחים להגיש לך, המנהל/ת, תקציר מסמך נהלים מעודכן, אשר מטרתו להבהיר ולדייק את העבודה עם התקציב הפדגוגי הניתן לך לטובת ניהול פדגוגי אפקטיבי של בית הספר.

במסגרת מדיניות משרד החינוך להרחבת הגמישות הניהולית, הפדגוגית והתקציבית של מנהלי חטיבות הביניים, החל משנת הלימודים תשפ"ב יתוכנן התקציב הפדגוגי **במערכת לניהול משאבים: מערכת גפ"ן**.

מערכת ניהול המשאבים: מערכת מתוקשבת אחת, אחודה המשקפת עבור מנהלות ומנהלי החטיבות את כלל התקציבים והפעולות העומדים לרשותם, באופן שקוף, נגיש וידידותי. המערכת מאפשרת את ניהול סל התקציב העומד לרשות בית הספר באופן מובנה, יעיל, אפקטיבי, אוטונומי ושיטתי בהלימה לצרכי התלמידים ולתוכנית העבודה הבית ספרית, תוך ביצוע רכש מקוון של שירותי חינוך.

במערכת משוקפים המטרות והיעדים של משרד החינוך, כך מתאפשרת בניית תכנית בית ספרית בהלימה ליעדי המשרד. יתרון נוסף טמון ביכולתה של המערכת לבצע מעקב ובקרה על האופן בו המנהל מנצל את התקציב למימוש היעדים והמטרות המרכזיות להן הוא מיועד, באופן שבו תכנית העבודה הבית ספרית מקבלת ביטוי גם באופן חלוקת המשאבים.

מקוות שתמצאו מסמך זה יעיל עבורכם ושתנצלו באופן מושכל את התקציב הפדגוגי. דרך צלחה,

דסי בארי
מנהלת אגף א'
חינוך על יסודי

רחל אלניר
ראש מנהלת ניהול עצמי ומרום

1. מבוא: התקציב שקלי פדגוגי

משרד החינוך החל לתקצב שקלית את חטיבות הביניים החל משנת תשע"ט לטובת קידום הצרכים הפדגוגיים במוסדות החינוך במסגרת מהלך שמטרתו:

- ✓ קידום הישגי הלומדים וצמצום הפערים בחטיבות הביניים
- ✓ מענה רגשי חברתי לתלמידי חטיבות הביניים
- ✓ קידום גמישות ניהולית פדגוגית בחטיבות הביניים

1.1 מאפיינים ואתגרים של חטיבת הביניים

- מאפיינים ניהוליים ארגוניים - חט"ב עצמאית/חט"ב צמודה לשש שנותי.
- תוכניות חברתיות ערכיות.
- שת"פ וסינרגיה בין מנהלי המוסד החינוכי.

1.2 הנחות יסוד בתפיסת התקציב השקלי - פדגוגי

- קידום אפקטיביות בית ספרית.
- העצמת מוסדות החינוך ומתן אמון בצוותים החינוכיים.
- מדיניות המאפשרת למוסדות החינוך לחתור לאיכות ולמצוינות.
- תוספת תקציבית פדגוגית גמישה.
- העצמת הצוות החינוכי וחיזוק האחריות והמחויבות.

1.3 הנושאים הניתנים למימוש במסגרת התקציב הפדגוגי בחט"ב:

מס' סעיף תקציבי	נושא
28	תוכניות חינוכיות מתוך מאגר התוכניות *
29	יוזמות חינוכיות
30	תומכי פדגוגיה
31	עוזרי חינוך
32	שירותים פסיכולוגים

1.4 עקרונות הפעלת מתווה העבודה:

- בתי הספר יגישו במערכת גפ"ן את תכניות העבודה עד ליום 10/10/21.
- יש לקיים ועדה לאישור התקציב ולקבל את אישור הפיקוח.
- המתווה יאושר ע"י הגורמים הבאים: מפקח כולל של החט"ב. במידה ונרכשו עוזרי חינוך או שירותים פסיכולוגיים תאושר תוכנית העבודה גם ע"י הרשות.
- בהתאם לכתב ההתחייבות עליו חתומות הרשויות/הבעלויות עליהן להעביר את התקציב המועבר ממשרד החינוך לבתי הספר שבוע מקבלתו מהמשרד.
- יש לוודא שהרשות/הבעלות והמוסד החינוכי פועלים **על פי כתב התחייבות ועל פי הנהלים הנדרשים.**

במידה ונדרשת עזרה בליווי יש לפנות לממונה המחוזית (פרטי התקשרות

בסוף האוגדן)

2. מודל הפעלת התקציב

ככלל, התקציב הפדגוגי הייעודי נועד לממן הוצאות/רכישות שמזוהות באופן ישיר עם קידום ההישגים הלימודיים של תלמידי חטיבות הביניים בלבד, בהתאם למתווה העבודה שאושר. **לא ניתן** לממש את התקציב לטובת הדברים הבאים:

- רכישת ציוד ורכוש קבוע, למעט האמור בהמשך האוגדן.
- ציוד מחשוב, לרבות מחשבים ניידים, מדפסות, מקרנים וכיו"ב. למעט כפי

שיוסבר בסעיף 2.1.3 ברכוש קבוע.

- שכפולים.
- שכר והעסקת עובדי הוראה ובהם גם תגבורים.
- הוצאות תפעול – חשמל, מים, צרכי משרד, עמלות בנק ועוד
- תשתיות, כגון אינטרנט.
- שיפוצי קיץ ובדק בית.
- תפעול ורכישת ציוד בסיסי של המוסד – מזגנים, מכונות צילום, ריהוט המסופק
- באופן קבוע ע"י הרשות או הבעלות כדוגמת שולחן וכסא תלמיד, לוחות, ארונות
- וכד'
- אגרות שמירה.
- חומרי ניקוי וסניטציה.
- ביטוח.
- נסיעות ואש"ל.
- כיבודים
- אין להשתמש בתקציב לטובת כיתת תל"מ, כיתות ו', תלמידי החטיבה העליונה או לפעילויות אשר הוגשו עבורן מענים לקול קורא.
- חל איסור מוחלט לממן פעילויות מכל סוג שהוא הקשורות לתשלומי הורים.
- לא ניתן להעביר את התקציב הייעודי או חלקו לחשבון הורים.

יש לתיק את כל הקשור לתקציב שקלי פדגוגי בקלסר המיועד לכך, לרבות מתווה העבודה, חשבוניות, נוכחות תלמידים בתכניות חתומה ע"י המנהל, הצעות מחיר, אסמכתאות תשלום לספקים וכד'

2.1 להלן ההוצאות המותרות לשימוש באמצעות התוספת

השקלית הפדגוגית:

2.1.1 תוכניות חינוכיות מתוך מאגר התוכניות המופיעות במערכת גפ"ן.

✓ בבחירת תכנית מהמאגר חשוב לשים לב:

1. לדירוג ולציון שקיבלה התוכנית במאגר.
2. המלצות משתתפים על התכנית.
3. מומלץ ליצור קשר עם מנהלים/אנשי צוות שהתנסו בתכנית.
4. יש לתאם עם הספק מועדים לביצוע התכנית, זהות המנחה/המדריך ועלויות התוכנית כולל מע"מ.
5. התאמת התוכנית לשעם חרום.

✓ **התאמת מאגר התוכניות לשעת חירום:** נוסף למאגר מאפיין חיפוש חדש, שבו מצויין האם התוכנית מותאמת לשעת חירום, בהתייחס לקטגוריות הבאות: עמידה בתנאי התו הסגול (קורונה), למידה מקוונת ותכנים רלוונטיים לחירום (תחום רגשי וכו').

✓ לכל תוכנית שנבחרה תצורף רשימת נוכחות של התלמידים שהשתתפו בתוכנית, תאריכי המפגשים, היקף המפגש, שעת המפגש ונושא המפגש. המנהל יחתום על הנוכחות. בתום התכנית יש לתייקם בקלסר ייעודי.

✓ עם סיום התכנית קיימת חשיבות רבה למתן ציון וכתובת חוות דעת לתכנית במאגר התכניות.

2.1.2 יוזמות חינוכיות - על מנת לקדם תהליכי צמיחה והתחדשות בבתי הספר ולעודד

יוזמות חינוכיות של המנהלים וצוותם, יוכל מנהל ביה"ס להקצות את משאבי התקציב השקלי הפדגוגי לטובת יוזמות חינוכיות תוך שילובם בתוכנית העבודה הבית ספרית. כך למשל, במסגרת היוזמה ניתן לקיים סיורים, ביקור במוזיאונים (לא כולל עלות ההדרכה), הרצאות לתלמידים/מורים, סדנאות וימי עיון. בנוסף, ניתן לרכוש ציוד מתכלה כחלק מהפעלת היוזמה וקידום הפדגוגיה.

2.1.3. תומכי פדגוגיה - ניתן להשתמש בתקציב לטובת הקמת סביבות למידה, רכישת עזרים טכנולוגיים התומכים את סביבת הלמידה (כגון: משקפי תלת מימד, מודלים מדעיים, ערכות למידה ועוד) תוכנות לימודיות מאושרות, כרזות לקירות, ספרים שאינם ספרי לימוד ו/או שאינם ברשימת השאלת ספרים, מחשב אחד ומקרן אחד לכל סביבת למידה. מותרות עד 2 סביבות למידה בכל שנת תקציב. המחשב והמקרן יהיו קשורים באופן ישיר לסביבת הלמידה ו/או ליוזמה הבית ספרית.

ניתן לרכוש מחשב אחד ומקרן אחד לכל סביבת למידה.

לא ניתן להקים יותר משתי סביבות למידה בבי"ס לכל שנת תקציב.

2.1.4 שרותי פסיכולוגים

- להלן פירוט ההתערבויות הפסיכולוגיות שניתן לבצע במסגרת התקציב השקלי של חטיבות הביניים.
- **תלמידים:** מתן טיפול פסיכולוגי פרטני ו/או קבוצתי בשל קשיים רגשיים, התנהגותיים וחברתיים. אופן הטיפול ומשך הטיפול ייקבעו בהתאם לשיקול דעת המקצועי של הפסיכולוג.
 - **הורים:** מתן יעוץ פסיכולוגי פרטני ו/או קבוצתי, סדנאות להורים והרצאות במגוון נושאים הקשורים. במגוון נושאים הקשורים לגיל ההתבגרות ולתחומים הקשורים בהתמודדות הורית בשלב התפתחותי זה.
 - **צוותי חינוך:** מתן ליווי, תמיכה והדרכה לצוותי חינוך על בסיס קבוצתי בקבוצות קטנות או במליאת חדר מורים; העברת סדנאות והרצאות במגוון נושאים הקשורים לפיתוח וקידום מסוגלות צוותי חינוך להתמודדות עם מתבגרים בהיבטים רגשיים, התנהגותיים וחברתיים.

ניתן להיעזר במגוון התוכניות המוצעות במסגרת פרויקט שפ", המופיעות באתר שפ"נט באופן מפורט. [דוגמאות ממאגר התוכניות](#). במקרים מיוחדים ניתן לבצע התערבויות פסיכולוגיות מרחוק תוך התאמת המענה לצרכים.

סוגי השירותים כפי שהם מופיעים במערכת גפ"ן

במסגרת זו יוכלו המנהלים לבחור ארבעה סוגים של שירותים, המופיעים כך במערכת גפ"ן:

- שעת טיפול פסיכו-תרפויטי פרטני לתלמידים או הדרכה להורים.
- שעת טיפול פסיכו-תרפויטי קבוצתי או משפחתי.

- שעת ליווי/הדרכה (Supervision) לאיש מקצוע.
- שעת הדרכה (Supervision) קבוצתית לצוותי חינוך (כולל סדנה/הרצאה).

אופן רכישת השירותים

החל משנת תשפ"ב ניתן לבצע רכישת שירותי פסיכולוגים באופן הבא: רכישת שירותי מומחי שפ"י באמצעות מערכת גפ"ן (בכפוף לקיום מכרז תקף בנושא):

- המנהלים יבחרו מתוך רשימת מומחי שפ"י במערכת.
- המנהלים יתאמו מראש מול המומחים שברצונם לבחור את זמינותם.
- המנהלים יציינו במערכת את מספר השעות שהם מבקשים להזמין מכל מומחה ואת סוג השירות המבוקש.
- ניתן לרכוש שירותי פסיכולוג/מומחה/מומחה בכיר. שימו לב שבחירת סוג נותן השירות משפיעה על העלות.
- לאחר שהתבצעה הבחירה, רשימת המומחים והשעות המבוקשות יעברו לאישור מטה שפ"י במשרד החינוך. **שירות זה מתקבל באופן ישיר מהמשרד**, ללא תיווך של השפ"ח והרשות המקומית.
- לאחר קבלת האישור, תישלח הודעה למנהלים.
- הזמנות העבודה יבוצעו על ידי שפ"י מול הזכ"ן.

לתשומת ליבכם,

- מומלץ מאוד שהמענים הפסיכולוגיים בערוצים אלה יתואמו עם פסיכולוג/ית בית הספר והיועצ/ת החינוכית, כדי לקבל מענה מיטבי המשתלב עם השירות השוטף הניתן על ידי גורמי שפ"י.
- אגף פסיכולוגיה יפרסם קווים מנחים למנהלי השפ"ח בהקשר למתן מענים פסיכולוגיים בערוצי התקציב הללו.

2.1.5 עוזרי חינוך

1. מנהל בית הספר יקבע האם במוסד החינוך שבניהולו יש צורך בעוזרים חינוכיים, באילו כיתות יסייעו ובאיזה היקף שעות, כל זאת בהתאם לתקציב העומד לרשותו.
2. עוזר החינוך מיועד לסייע בכיתות הרגילות, בנוסף לעבודת עובדי ההוראה. יובהר כי אין בקיומם של עוזרי חינוך כדי לשנות את תחומי האחריות של עובדי הוראה ומחנך הכיתה, מכל הבחינות.
3. במערכת גפן מופיע מסמך הקריטריונים המלא להפעלת עוזרי חינוך.

◀ הבהרות ודגשים חשובים לעניין רכוש קבוע:

- ✓ יודגש כי כל פריט שהינו רכוש קבוע, עומד תחת הגבלת הרכישה של עד 25%.
- ✓ במידה והמוסד מעוניין לשכור שירותי עיצוב לסביבת למידה הדבר ייכלל ב-25% של הרכוש הקבוע.
- ✓ חטיבת ביניים שתקציבה השנתי עד 50,000 רשאית לרכוש רכוש קבוע עד 40%.
- ✓ לא ניתן לשלם את כל התקציב לספק יחיד.
- ✓ לא ניתן לשלם לספק אחד יותר מ-50,000 ₪.
- ✓ ככלל, לא תותר הוצאה שבמהותה הינה לטובת רכישת רכוש קבוע בהגדרתו החשבונאית (רכוש קבוע הינו פריט המשמש את הארגון יותר משנה אחת ואינו פריט מתכלה, כגון: מחשב, ציוד אלקטרוני, ריהוט, חממות וכו'), לכל אחד מסעיפי האב במתווה, למעט האמור בסעיף הבא.

להלן רשימה לא סגורה של פריטים שהינם במהותם רכוש קבוע, אשר ניתן לרכוש ובסכום שלא יעלה על 25% מהתקציב השנתי, והכל לאחר קבלת כלל האישורים הנדרשים:

- ✓ כסאות ושולחנות מודולריים או שאינם שגרתיים (עגולים, מתפצלים וכד')
- לצורך הקמת סביבות למידה ושיח.
- ✓ מתקנים בחצר כחלק מעזרי הלמידה וההוראה.
- ✓ ספסלי שיח ללמידה חוץ כיתתית.
- ✓ שולחנות משחק.

- ✓ שרפרפים, פופים.
- ✓ ציוד למטבח לימודי – במידה וקיים מקום ייעודי והתקבלו כל האישורים הנדרשים להפעלת מטבח לימודי.
- ✓ ציוד לנגריה לימודית - במידה וקיים מקום ייעודי והתקבלו כל האישורים הנדרשים להפעלת נגריה לימודית.
- ✓ משקפי תלת ממד.
- ✓ לוח חכם.
- ✓ חממה לימודית- במידה וקיים מקום ייעודי והתקבלו כל האישורים הנדרשים להפעלת חממה לימודית.
- ✓ כלי נגינה.
- ✓ מחשב/מקרן אחד לכל סביבת למידה.
- א. כל הוצאה המחייבת אישורי בטיחות או ביטוח חלה חובה להציג את האישורים הרלוונטיים למפקח בית הספר טרום תחילת הפעילות.

3. אופן העברת התקציב – סעיף תקציבי 667 במית"ר:

- 3.1 ביום 01.09.2021 המשרד יבצע תשלום מקדמה בשיעור של 50% מהתקציב המעודכן לכל בית ספר
- 3.2 על פי כתב ההתחייבות יועבר התקציב מהרשות/ הבעלות תוך שבעה ימים מיום קבלתו באופן מלא לבתי הספר ללא קיזוזים לחשבון ייעודי בבית הספר שיפתח לשם כך.
- 3.3 ברשות/בעלויות בהן התקציב מנוהל בחשבון בנק אחד לכל בתי הספר, נדרשות הרשות/בעלויות לייעד סעיף תקציבי בו יצוין "תקציב שקלי – פדגוגי – חט"ב" וסמל מוסד בית ספרי.
- 3.4 החשבון ינוהל באחת מהתוכנות הכספיות המאושרות ע"י המשרד או לחליפין בתוכנה המתממשקת עם מערכות משרד החינוך. ללא תוכנה כספית מאושרת, העומדת בתקינה של משרד החינוך, לא תתאפשר העברת התקציב השקלי פדגוגי.

3.5 את התקציב ניתן לממש רק לאחר הזנתו במערכת גפ"ן.

4. אבני דרך בדיווח התקציב:

4.1 מרגע קבלת התקציב, בכל שלב בו שולם הכסף לספק – יש להזין את האסמכתא המתאימה (חשבונית מס או קבלה) במערכת המקוונת בתי הספר גישו במערכת המקוונת דיווח ביניים על **ביצוע ראשוני עד ליום 01.02.2022**.

4.2 חט"ב שלא ידווחו ביצוע עד תאריך זה לא יקבלו את 50% הנותרים שבתקציב.
4.2 דו"ח הביניים יכלול דיווח על ההוצאות הבאות:

הוצאות המוסד החינוכי – יאושר על ידי מנהל בית הספר.

הוצאות הרשות המקומית/בעלות החינוך בגין עוזרי חינוך או שירותים פסיכולוגיים – ידווח למשרד החינוך ע"י הרשות/הבעלות.

4.3 המשרד יעביר את יתרת התקציב ל-100% מגובה הסכום המעודכן שנקבע לכל בית ספר, כנגד אישור החלק בתכנית העבודה שבוצע והגשת הדו"ח, עד ליום 01.03.2022.

4.4 בתי הספר ידווחו במערכת המקוונת, בצירוף חשבוניות ואסמכתאות מתאימות, עד ליום 20.09.2022. יש להעלות את החשבוניות סרוקות למערכת המקוונת באמצעות התוכנה הכספית.

4.5 במידה ונרכש רכוש קבוע יש לצרף לחשבונית גם תמונות שתשלחנה **סרוקות באמצעות התוכנה הכספית. בתמונות יופיע הציוד בבית הספר (ולא בקופסאות סגורות)**

4.6 מנהל בית הספר יאשר את החשבוניות במערכת המקוונת.

4.7 המשרד יעביר את יתרת התקציב ל-100% מגובה הסכום המעודכן שנקבע לכל בית ספר כנגד אישור החלק בתוכנית העבודה שבוצע והגשת הדו"ח, עד ליום 01.03.2022.

4.8 אם לא יועברו המסמכים הנדרשים או אם ימצא כי התכנית אינה עומדת בתנאים המפורטים במסמכי הקריטריונים, יפעל המשרד לקזז באופן מלא או חלקי את

הסכומים ששולמו מכל תשלום המגיע לרשות או לבעלות מהמשרד, בהתאם לקריטריונים.

דגשים חשובים בניצול התקציב

- יש לבצע דיווח ממוחשב במערכת המקוונת **במהלך כל השנה, בכל פעם ששולם כסף לספק בגין ביצוע עבודתו.**
- מנהל/נית בית הספר ידווח בתוכנה הכספית את חשבוניות המס או קבלה ומנהל בית הספר יאשר במערכת המקוונת את המידע שהוזן.
- החשבוניות יסרקו לתוכנה הכספית ותישלחנה באמצעותה למערכת המקוונת.
- בקרת הדיווחים והחשבוניות תעשה ע"י רואה חשבון מטעם החשבות.
- באחריות מנהל בית הספר לדווח באופן תקין על פי הנהלים.

4 וועדה לאשור התקציב

- וועדה לאישור מתווה העבודה לכל שנה עוקבת תתקיים עד **סוף חודש ספטמבר לשנה"ל הנוכחית.**
- על המפקח/ת הכולל האחראי על מוסד החינוך ומנהל/ת בית הספר לתאם מועד לישיבת הוועדה, עבור כל אחת מחטיבות הביניים הפועלות במתכונת זו. יחד עם זאת, ניתן להסב מסגרות קיימות מובנות ליישום מודל הוועדה המלווה הבית ספרית.
- באחריות המפקח הכולל להעביר לממונה המחוזית גאנט של ישיבות הוועדה לכלל המוסדות שתחת אחריותו.
- חטיבת הביניים תגבש מתווה עבודה פדגוגי מקושר תקציב לכל שנת לימודים, המבטאת את מטרות המוסד החינוכי (חטיבת ביניים עצמאית או מקיף שש שנתי),

- יעדיה וסדרי העדיפויות שלה בהלימה למדדי התפוקה והתוצאה ואבני הדרך של משרד החינוך.
- ה. הוועדה תהווה מסגרת לדיון תקופתי מוסדר במתווה העבודה ובכלל התשומות, התהליכים והתוצרים הפדגוגיים של חטיבת הביניים ולחשיבה משותפת אודות סוגיות וקשיים העולים מן השטח.
- ו. על מתווה העבודה מקושר התקציב להיות מכוון לקידום המדדים אותם מוסד החינוך מבקש לשפר ולחזק בהלימה לתקציב הפדגוגי במוסד החינוך, ותפקידה של הוועדה לוודא זאת.
- ז. בכתיבת מתווה העבודה מומלץ להעזר במסמך **אבני הדרך** של משרד החינוך.
- ח. סמכות הוועדה לאשר את מתווה העבודה מקושר תקציב של חטיבת הביניים.
- ט. על מנהל ביה"ס לציין במערכת גפן את מועד קיום הוועדה המלווה.

הוועדה יכולה לכלול את החברים הבאים:

- ✓ מנהל שש שנתי (במידה שמדובר בחט"ב צמודה)
 - ✓ מנהל חטיבת הביניים
 - ✓ מפקח כולל או נציגו מטעם משרד החינוך.
 - ✓ מנהל מחלקת חינוך או נציגו מטעם הרשות המקומית.
 - ✓ מנהל/ מזכיר מורשה החתימה הנוסף בחשבון ביה"ס החתום על מסמך זה.
 - ✓ בבתי ספר שהבעלות היא רשת, יצטרף נציג הרשת לוועדה לאישור מתווה העבודה.
 - ✓ נציג הורים
 - ✓ נציגים מצוות המורים
 - ✓ גורמים נוספים המלווים את מוסד החינוך
- ט. דיוני הוועדה יתועדו בפרוטוקול מובנה על ידי מפקח ביה"ס אשר יופץ לכלל המשתתפים והמצ"ב כנספח.

דגשים חשובים בניצול התקציב

- במקרים בהם מתקיימים וועדות נפרדות לחט"ב (עצמאית או שש שנתית) אין צורך לקבוע מועד לוועדה נפרדת - יש להקדיש פרק לדיון במתווה השקלי פדגוגי.
- מתווה העבודה יועבר לעיון חברי הוועדה, טרם מועד התכנסות הוועדה לצורך היערכות מיטבית של המשתתפים.
- המתווה יכלול את מאפייני ביה"ס אתגרים, חוזקות, יעדי התפתחות מרכזיים המתבססים על נתונים רלוונטים.

8. מעטפת הליווי (בשנת ההטמעה הראשונה):

- לרשות המוסד החינוכי יעמדו גורמים מלווים אשר מטרתם לסייע בהטמעה מיטבית של המהלך בביה"ס.
- המנהל יוכל לבחור במעטפת הליווי באופן גמיש על פי בחירתו.

פרטי הצוות המחוזי:

מחוז	נציג המחוז	כתובת מייל	נייד
צפון	גילה מייקל	Gilamk@education.gov.il	050-7362627
דרום	סמדר פרץ	Smadar6@gmail.com	052-2966529
התיישבותי	אורלי מילוא אלוני	orliam@mchp.gov.il	050-6221459
ארצי (מטה)	עופרי יפעת	Nihul.atzmi2018@gmail.com	052-6430428

הצוות המחוזי עומד לרשות המנהל במהלך כל השנה, בכל עניין, שאלה ובקשה.



9. בקרה כספית על ידי רואה חשבון

כללי

משרד החינוך התקשר עם משרד צור מיכאל רואי חשבון (להלן-"הבקרה"), במטרה לבדוק, לאמת ולאשר את החשבוניות או כל מסמך מבסס אחר הנשלח מן החטיבה, בקשר לעלויות המדווחות בכל תקופת דיווח.

הבקרה מקבלת את כל חשבוניות המס/הקבלות/הצעות המחיר ויתר המסמכים המפורטים בהנחיות אלו, ובודקת אותם בהתאמה לקריטריונים ולמתווה הפעולה המופיע במערכת גפ"ן.

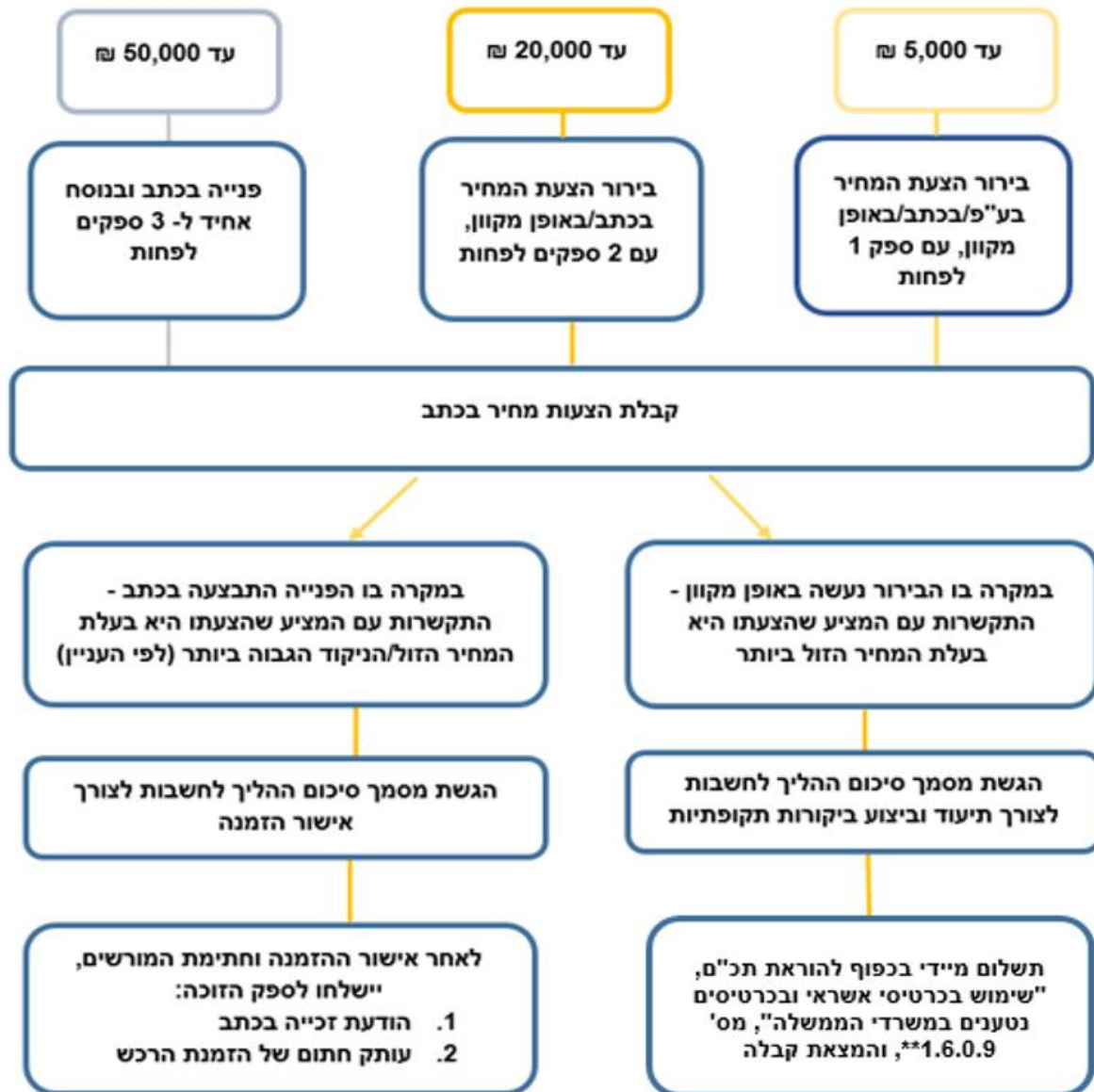
כמו כן מוודאת הבקרה את תקינות חשבוניות המס והכל בהתאם לכללי המיסוי וכללי החשבונאות המקובלים.

כל החשבוניות ידווחו, יוטמעו ויאושרו במערכת המקוונת.

תנאי סף לאישור חשבוניות:

- ✓ **כתיבת תוכנית העבודה במערכת גפ"ן**
- ✓ **הזנת החשבוניות במערכת המקוונת עד המועד הקובע**
- ✓ **סריקת החשבוניות למערכת המקוונת.**
- ✓ **סריקת תמונות של רכוש קבוע (במידה ונרכש), במיקומו הייעודי, בבית הספר והעלתן למערכת המקוונת בצרוף החשבונית.**

רכש והתקשרויות:



מעבר לסכומים הנ"ל, ההתקשרות תתבצע באישור הרשות המקומית או הבעלות ו/או באמצעותה, כמובא להלן (בהתאם לתקנות העיריות מכרזים תשמ"ח 1987):

הצורך באישור רשותי	התהליך הנדרש	טווחי סכומי הרכש לשנה מספק מסוים
באישור הרשות המקומית – זה מחייב הליך מכרזי	לפחות 4 הצעות מחיר בכתב	70,600-50,001 * או 143,200-10,001 **
באישור ובאמצעות מכרז המבוצע ע"י הרשות המקומית	מכרז פומבי	מעל 70,600 * או מעל 143,200 **

• מנהלי ומנהלות מוסדות חינוך אינם רשאים לחתום על חוזים מול ספקים, למעט אישור הצעות מחיר המועברות למוסד החינוך.

*הסכומים מתעדכנים מעת לעת. ככל שיחול שינוי ישלח חוזר במהלך שנת הלימודים 3. ככל שעולה הצורך במכרז פומבי: מומלץ כי ניסוח תנאי המכרז ייעשה ככל האפשר בשיתוף מנהלי מוסדות החינוך, בהלימה לצרכים ולתובנות של מוסדות החינוך. הרשות המקומית / הבעלות תנהל את המכרז בכפוף לכל דין ותודיע למוסד החינוך מי הספק שזכה במכרז.

4. לאחר קבלת הצעות המחיר לפי הטבלה לעיל, מנהל חטיבת הביניים יקבל החלטה לבחירת ההצעה הזוכה.

5. ככלל תתקבל ההצעה הזולה, ואולם אם המנהל יקבל החלטה שאינה ההצעה הזולה, יצטרך לתת נימוק מתאים ובכתב ואישור מגזבר הרשות והיועץ המשפטי של הרשות .

6. יש לשמור בצורה מסודרת את הצעות המחיר כולן ולא רק את ההצעה הזוכה

הבקרה תבדוק מעת לעת את תקינות ההתקשרות ואת מסמכי הצעת המחיר שביססו את הבחירה בספק כזה או אחר.

* במועצות מקומיות ואזוריות המונות עד 20,000 תושבים תקרת הפטור ממכרז היא 70,600, נכון לחודש דצמבר 2019.
** בעיריות ובמועצות מקומיות ואזוריות המונות מעל 20,000 תושבים תקרת הפטור ממכרז היא 143,200, נכון לחודש דצמבר 2019.

הזנת חשבוניות במערכת הממוחשבת

1. כל מוסד שאושר לו לדווח במערכת המקוונת יפעל באופן שוטף להזנת החשבוניות למערכת בהתאם לכללים ולהנחיות שניתנו לו.
2. יש לוודא כי הוקלדו כל נתוני חשבונית המס ובהם:
 - ✓ **שם הספק**
 - ✓ **מספר הספק**
 - ✓ **מספר החשבונית**
 - ✓ **תאריך החשבונית**
 - ✓ **סכום הרכישה כולל מע"מ**
 - ✓ **פרטי הרכישה בצורה ברורה ומלאה**

מצורף קישור ללומדה על המערכת המקוונת:

http://meyda.education.gov.il/files/minhelet/Tikzuv_Shikli_Pedagogi/Tikzuv_Shikli_Pedagogi_3/index.html

◀ **דגשים חשובים בניצול התקציב**

משנה"ל תשפ"ב ניתן להגיש רק חשבוניות/חשבוניות מס או קבלות באותה שנה"ל עד וכולל היום הקובע לסגירת הדיווח הנוכחי, דהיינו חשבוניות מ-15/8 ועד 31/7 בכל שנה. לא ניתן להגיש חשבונית עסקה, חשבון או הצעת מחיר. מסמכים אלו אינם קבילים לקבלת החזר כספי.

לדוגמה:

ספקים ונותני שירותים יכולים להתאגד בצורות שונות ועל כן יש שוני במסמכים שעל החטיבה להגיש לבקרה כדלהלן:

✓ עוסק מורשה - יש להגיש חשבונית מס או חשבונית מס/קבלה

- ✓ עסקים פטורים מע"מ: עוסק פטור (ע.פ) מלכ"ר, עמותה רשומה (ע"ר), חברה לתועלת הציבור (חל"צ) – יגישו קבלה.
- ✓ על המסמכים הללו לכלול פירוט מלא - כפי שמופיע בתוכנית העבודה במערכת גפ"ן.

- ✓ **הכל לאחר שהתקבל השירות/המוצר לביה"ס עד תום שנה"ל תשפ"ב**
- ✓ **אי הגשת חשבונית מס או קבלה כמוה כאי הצגת העלות והסכום יקח!!**
- ✓ על המסמכים להיות קריאים וברורים.
- ✓ בכל שורה יש לכלול את רכיב המע"מ בשיעור כפי שנקבע בחוק, נכון להיום שיעור המע"מ הינו 17% על ידי הכפלת הסכום ב-1.17.

לדוגמא:

רכישת משחקי חשיבה בסכום 1,000 ₪ המופיע בשורה בחשבונית, יוקלד למערכת בסכום של 1,170 ₪.

- ✓ על כל מוסד **לסרוק למערכת המקוונת** העתקי החשבוניות/קבלות.
- ✓ לאחר הזנת והגשת חשבוניות המס **או קבלות (ותמונות)** המעידות על הביצוע בפועל המשרד ישלים את העברת התקציב (או הפחתתו, לפי העניין) עד ליום 01.03.2022.

- ✓ **הגשת כל אסמכתאות בגין התקציב, לרבות תמונות תבצע עד 20/9/2022**

תשלום לספקים ונותני השירותים

1. לאחר קבלת השירות או הטובין, על המוסד לשלם את התחייבותו לספק.
2. התשלום ייעשה בהתאם לנהלי התשלומים החלים במוסד ובאמצעי התשלום המקובלים בו, למעט במזומן.
3. התשלום ייתבצע ישירות לספק וכי בכל המחאה או הוראת תשלום אחרת יירשם שם המוטב, ואין לתת המחאה ללא ציון המוטב.

4. יש לשמור קבלות או כל מסמך אחר המבסס את העברת התשלום לספק בגין החשבוניות שדווחו בקלסר הייעודי. הבקרה תבצע בדיקה מעת לעת של סילוק התחייבויות אלו.
5. במידה והספק הינו עמותה או חל"צ, יש לוודא כי יש לו אישור על ניהול תקין בר תוקף מרשם התאגידים והשותפויות (רשם העמותות או רשם ההקדשות).

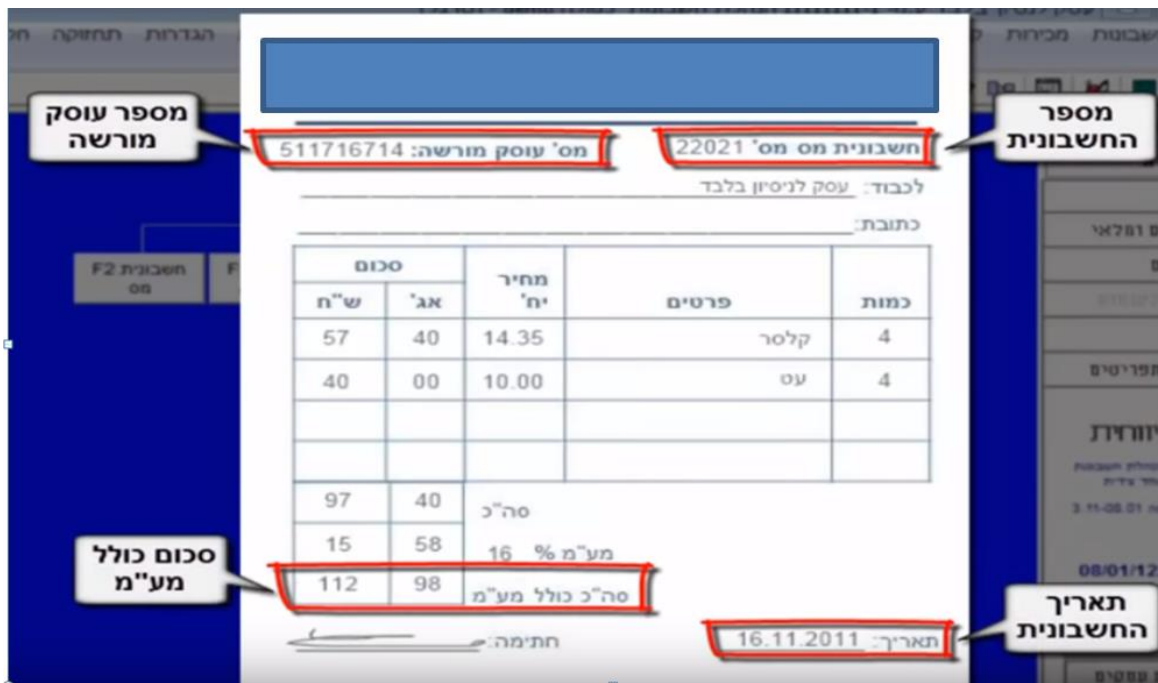
ממצאי הבקרה

1. בתום הבדיקה תאשר הבקרה את החשבוניות שהוזנו במערכת המקוונת ואשר נמצאו תקינות ועומדות בתנאי האוגדן והמתווה.
2. ככל שלא אושרה חשבונית יימסר למוסד הסבר ופירוט על כך.
3. המוסד רשאי לערער על ההחלטה ולצרף כל מסמך מבסס אחר או הסבר מקצועי וזאת עד 14 יום מרגע קבלת הדחיה. טענות המוסד תידון בוועדה משרדית.
4. תשובה לערעור תינתן תוך 14 ימי עבודה.

נספחים

נספח מס' 1: דוגמה לדיווח חשבונית תקינה

מסומנים באדום הפרטים העיקריים שצריכים להיות בחשבונית המס.



מספר עוסק מורשה: 511716714

חשבונית מס' מס': 22021

מספר החשבונית

לכבוד: עסק לניסיון בלבד

כתובת:

סכום		מחיר יח' יח'	פרטים	כמות
ש"ח	אג'			
57	40	14.35	קלסר	4
40	00	10.00	עט	4
97	40	סה"כ		
15	58	מע"מ 16%		
112	98	סה"כ כולל מע"מ		

מספר עוסק מורשה

מספר החשבונית

סכום כולל מע"מ

תאריך: 16.11.2011

תאריך החשבונית

