**הנחיות למוסדות חינוך ולבעלויות- יתרות בנק**

**חלק א': מוסדות יסודי/ חט"ב עצמאי/ על יסודי תחת רשות- נדרש להגיש:**

* 1. דוח תנועות בנק – דוח הכולל את כלל תנועות הבנק לחודש ספטמבר 2023 (יש לוודא כי דוח זה כולל את יתרת חשבון הבנק ליום 01/09/2023)
  2. דוח תנועות בנק – דוח הכולל את כלל תנועות הבנק החל מחודש יוני 2024 עד שבוע לפני מועד סגירת שנה על ידי המוסד.

דוח תנועות בנק יכלול את הפרטים הבאים:

* תאריך התנועה.
* סוג התנועה – סוג הפעולה שבוצעה (לדוגמה: הפקדה, תשלום לספק, העברה בנקאית);
* סכום התנועה – הסכום המדויק של כל תנועה (במטבע המקומי, בדרך כלל ש"ח);
* יתרה לאחר התנועה – יתרת חשבון הבנק לאחר ביצוע התנועה;
* פרטי הנמען: שם הנמען – שם מלא של הנמען שאליו הועבר הכסף (לדוגמה: שם הספק או הגוף שקיבל את התשלום);

יש להגיש את הדוח בפורמט PDF (דרישה חובה) ו-EXCEL (דרישה רשות)

נציין כי במהלך הביקורת ככל ורואי החשבון יראו לנכון לבקש דגימה של תנועת בנק נוספת, היא תשלח עפ"י דרישה.

**חלק ב': הנחיות למוסדות חינוך על-יסודיים**

המוסדות העל-יסודיים נחלקים לשני סוגים:

**מוסד על-יסודי תחת בעלות**

במקרה של מוסדות על-יסודיים המנוהלים תחת בעלות נדרשים להגיש :

1. **דוח יתרות התחייבויות לספקים (יתרת זכאים לפי מוסד)**

הבעלות בשם המוסד נדרשת להגיש דוח המציין את יתרות ההתחייבויות לספקים בגין תקציבי גפ"ן לשנת הלימודים תשפ"ד. הדוח יכלול פירוט כל התחייבויות שהמוסד חייב לספקים בגין כספים שנוצלו אך טרם שולמו עד ליום 31.08.2024 תוך ציון שם ספק, שם מענה והסכום החוב.

דרישות מפורטות לדוח יתרות ההתחייבויות לספקים וכן טבלה למילוי לדוגמא מצורפים כנספח א'.

הדוח בפורמט EXCEL.

1. **כרטסת הנהלת חשבונות של חו''ז הספקים בה ניתן לראות כי התשלומים של הספקים לעיל שולמו.**

אין צורך להציג ברמת מוסד.

הדוח בפורמט EXCEL.

נציין כי במהלך הביקורת ככל ורואי החשבון יראו לנכון לבקש דגימה של תנועת בנק בפועל, היא תשלח עפ"י דרישה.

**מוסד על-יסודי תחת רשות מקומית**

במקרים אלו ההנחיות זהות להנחיות של מוסדות יסודיים.

**נספח א' : דרישות מפורטות לדוח יתרות ההתחייבויות לספקים**

דוח יתרות ההתחייבויות לספקים נועד לספק תמונה ברורה של כל ההתחייבויות הכספיות של המוסד כלפי ספקים בגין כספים שנוצלו במסגרת תקציב גפ"ן לשנת הלימודים תשפ"ד אך טרם שולמו. הדוח צריך לכלול את הפרטים הבאים:

1. **פרטי הספק**:
   * **שם הספק**: יש לציין את שמו המלא של כל ספק שהמוסד מחויב לו.
   * **מספר ח"פ/ע.מ של הספק**: לכלול את מספר הח"פ (חברה פרטית) או עוסק מורשה (ע.מ) של הספק.
2. **פרטי ההתחייבות**:
   * **סכום ההתחייבות**: יש לציין את הסכום המדויק של ההתחייבות לספק בגין השירותים או המוצרים שסופקו אך טרם שולמו.
   * **תיאור ההתחייבות**: תיאור קצר של מהות ההתחייבות (למשל: רכישת ספרי לימוד, שירותי תחזוקה, השכרת ציוד וכדומה).
3. **פרטי הזמנה ואישור** :
   * **שם מענה בגפ"ן**: יש לציין את שם התוכנית או הפעולה במערכת גפ"ן שממנה התקבל התקציב להוצאה זו.
4. **תאריכי התחייבות ותשלומים**:
   * **תאריך קבלת השירות/המוצר**: תאריך שבו המוסד קיבל את השירות או המוצר מהספק.
   * **תאריך ההתחייבות לתשלום**: המועד האחרון שנקבע לתשלום ההתחייבות לספק.
   * **תאריך תשלום צפוי**: במידה וכבר ידוע המועד בו מתוכנן לבצע את התשלום או כבר בוצע התשלום, יש לציין אותו.
5. **הערות נוספות**: כל מידע נוסף שרלוונטי להבהרת מצב ההתחייבות או להסברים נוספים (למשל, סיבת עיכוב בתשלום).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **שם הספק** | **מספר ח"פ/ע.מ של הספק** | **סכום ההתחייבות בש"ח** | **תיאור ההתחייבות** | **שם מענה בגפ"ן** | **תאריך קבלת השירות/המוצר** | **תאריך ההתחייבות לתשלום** | **תאריך תשלום צפוי/בפועל** | **הערות נוספות** |
| ישראל ישראלי | 999999999 | 100,000 | רכישת ספרים | השאלת ספרים | 15/05/2024 | 01/09/2024 | 01/09/2024 | שולם |