



חשבות

הכנת תקציב	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 01 - 40
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 29 יוני 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 83 מיום 29 יוני 2009	

1. מטרה:
 - 1.1. לפרט תהליך להכנת תקציב למכללה
2. מסמכים ישימים:
 - 2.1. הנחיות ועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת) ולוחות ות"ת לבניית התקציב.
3. הגדרות
 - 3.1. שנת התקציב – שנה המתחילה מתאריך $1/10/xx$ לשנה נוכחית עד ל $30/9/(xx+1)$ לשנה לאחריה. סימנה: ע"פ השנה העברית תש"ץ X (לדוגמא: "תקציב תשס"ט לשנים 2008/9").
 - 3.2. מכתב התנעה – מכתב המורה לנמענים על התחלת תכנון ובנייה של הצעת התקציב לשנה הבאה.
 - 3.3. דו"ח ביצוע – דו"ח המפרט את ניצול התקציב בהשוואה לתקציב השנתי מאושר.
 - 3.4. תכנית עבודה – מסמך המפרט את התכנון המבוקש לאישור בתקציב של יחידה/מחלקה.
4. שיטה:
 - 4.1. לוח עקרוני להכנת התקציב:
 - 4.1.1. מכתב התנעה יופץ למנהלים, ע"י מנכ"ל המכללה, לצורך איסוף צרכים ותכנון מבוקש של היחידות/מחלקות השונות במכללה, לא יאוחר מ- $15/7/xx$.
 - 4.1.2. עד תאריך $17/7/xx$ יעביר חשב המכללה דו"ח ביצוע ל 3 רבעונים לכל מנהל מחלקה ע"פ תבנית התואמת למחלקתו ע"פ הטפסים המצורפים לנוהל זה.
 - 4.1.3. בתאריכים $30/7/xx-26/7/xx$ יתקיימו ישיבות לדין ראשוני בהשתתפות המנכ"ל, סמנכ"ל הכספים ומנהלי המחלקות על מסמך תכנית עבודה של כל מנהל יחידה/מחלקה.
 - 4.1.4. עד $1/8/xx$ – יוגשו מסמכי תכנית העבודה של היחידות/מחלקות השונות לסמנכ"ל הכספים לשם הכנת הצעת התקציב לשנה הבאה.
 - 4.1.5. עד ה $1/9/xx$ תעובד טיוטת תקציב ע"י סמנכ"ל הכספים, עפ"י תוכניות העבודה של מנהלי המחלקות/יחידות.
 - 4.1.6. עד ה- $15/9/xx$ יתקיימו דיונים משותפים ונפרדים לגיבוש סופי של הצעת התקציב בהשתתפות: מנכ"ל, סמנכ"ל כספים, מנהלי מחלקות/יחידות ונשיא.
 - 4.1.7. עד ה $25/9/xx$ יעובד ספר התקציב מחדש ויוצג ע"י הנשיא לפורום מנהלי המחלקות/יחידות.
 - 4.1.8. אישור הצעת התקציב ע"י הנשיא להעברה לדין ואישור בוועד המנהל של העמותה ולוות"ת.
 - 4.1.9. $25/4/(xx+1)$ דוח ביצוע חצי שנתי יועבר לנשיא המכללה לבחינה ובדיקת הצורך ברה-תקציב ועדכונים נדרשים.
 - 4.1.10. עד $30/4/(xx+1)$ יוגש ליו"ר ועד המנהל, במידה ונדרש עדכון ע"פ סעיף 4.1.9 לעיל, בקשה לאישור העדכונים הנדרשים בתקציב.
 - 4.2. ניהול, דיווח וביצוע התקציב:
 - 4.2.1. לאחר אישור התקציב במוסדות המכללה, יוזנו נתוני התקציב וההקצאות סעיפי התקציב לתוכנת priority, ע"י סמנכ"ל הכספים של המכללה, לצורכי רכש ומעקב.
 - 4.2.2. דו"חות: אחת לרבעון יופק דו"ח ביצוע רבעוני ויופץ למנכ"ל ולנשיא המכללה.
 - 4.2.3. הדו"ח יופק תוך 30 יום מסיום הרבעון שחלף.



חשבות

הכנת תקציב	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 01 - 40
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך : 29 יוני 2009
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מספר 83 מיום 29 יוני 2009	

- 4.2.3.1. שינויים ועדכונים בהרכב תכנית העבודה של מנהל יחידה: מנהל יחידה יעבוד במהלך השנה בניצול התקציב ע"פ תכנית העבודה שהכין ואושרה בתקציב. שינויים בתוכנית העבודה יאושרו ע"י מנכ"ל המכללה בכתב למנהל היחידה עם העתק לסמנכ"ל הכספים של המכללה.
- 4.2.3.2. עדכון ושינויים בהרכב סעיפי התקציב: אחת לרבעון תתקיים פגישת עבודה בין המנכ"ל לסמנכ"ל הכספים בניתוח הדו"ח הרבעוני ויוגשו המלצות לנשיא המכללה לעדכון התקציב ו/או שינוי בהרכב סעיפיו, במידת הצורך, ע"פ הניתוח שנעשה ובהתאם לתחזית ולשינויים הצפויים ביתרת השנה התקציבית. עדכון ושינויים בהרכב סעיפי התקציב כפופים לאישור נשיא המכללה ובתנאי שלא יבוצעו העברות מסעיפים שאינם שכר לסעיפי שכר ולהיפך.
- 4.2.3.3. עדכון ו/או שינויים אשר חורגים ממסגרת התקציב ו/או נדרש להעביר מסעיפים שאינם שכר לסעיפי שכר ולהיפך כפופים לאישור ועד המנהל של העמותה.
- 4.2.3.4. עדכונים ושינויים כאמור לעיל יעודכנו ע"י סמנכ"ל הכספים של המכללה לתוכנת Priority מיד לאחר אישורם ע"י הגורמים המוסמכים, כאמור.
5. **אחריות:**
5.1. האחריות לקיום נהל זה היא על מנכ"ל המכללה וסמנכ"ל הכספים.
6. **נספחים:**
6.1. טופס 40-01/01: תבנית להכנת תכנית עבודה לשנה הבאה ליחידות/מחלקות במכללה – ראה קובץ אקסל בשם: [טפסים לנהל הכנת תקציב.XLS](#)



חשבות

הכנת תקציב	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 01 - 40
עמוד 3 מתוך 3	בתוקף מתאריך : 29 יוני 2009
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מספר 83 מיום 29 יוני 2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון