

אמנת שירות - אגף כספים

אגף הכספים אחראי על הפעילות הכספית ועל הרכש במכללה, במטרה לשמור על משאביה הכספיים, ומנהל את הפעילות הכספית ביעילות מרבית ובעלות מזערית.

האגף מנהל את הפעילות הכספית של המכללה תוך שמירה על איכות, מקצועיות, דיוק, זמינות ושקיפות המידע.

באגף ארבעה מדורים:

- מדור תקציבים
- מדור רכש
- מדור חשבות
- מדור חשבונות סטודנטים (אמנת שירות נפרדת)

מדור תקציבים

המדור עוסק בתכנון ובבקרה של מסגרת התקציב הרגיל ותקציבים מיוחדים (מחקר, פרויקטים, פיתוח וכדומה) של המכללה, במטרה לשמור על תקציב מאוזן.

המדור אחראי על התחומים הבאים:

- הכנת ניתוחים תקציביים וכלכליים, בדיקות כדאיות, תמחור וכיו"ב.
- תכנון התקציב הרגיל, ריכוז הבקשות התקציביות ועיבודן, הקצאות התקציב ליחידות המכללה השונות.
- דיווחים תקציביים לבעלי עניין פנים-ארגוניים (הנהלה) ולבעלי עניין מחוץ למכללה (הוועדה לתכנון ולתקצוב - ות"ת ואחרים).
- מתן תמיכה, הדרכה וסיוע ליחידות המכללה השונות בהשגת יעדיהן האקדמיים והכלכליים במסגרת התקציב שתוכנן עבורן.
- בקרה תקציבית שוטפת, כולל דוחות ביצוע חודשיים ובקרת הכנסות מגורמי מימון חיצוניים.
- שינויים ועדכונים בתקציב - העברות, הגדלות, שינוי הגדרת פריסה שנתית וכיו"ב.
- מערכת תפנית - מתן הרשאות למשתמשים והקמת יחידות חדשות
- ניהול תקציבי מחקר במימון פנימי ובמימון חיצוני.

אנו מחויבים לסעיפים הבאים:

- מתן מענה לפניות פנים-ארגוניות; אישור קבלת פנייה ומענה ראשוני ישלח בדוא"ל **בתוך שני ימי עבודה**. במקרים המצריכים בירור, הבהרה, איתור מסמכים או אישור הנהלה ישלח מענה **בתוך שבעה ימי עבודה**. המענה יהיה מדויק, ענייני, ברור ומנומק ככל האפשר.
- בתחילת כל שנה אקדמית, הקצאת התקציב הרגיל שאושר על ידי ההנהלה, ליחידות השונות בסעיפי מערכת 'תפנית'.
- הקצאת תקציבים לפעילויות, תוכניות מיוחדות או פרויקטים של פיתוח ובינוי, באישור הנהלה, **בתוך שני ימי עבודה** מקבלת ההוראה.
- הגשת דוחות לוות"ת ולגורמי חוץ נוספים תבוצע בכפוף ללוחות הזמנים שהוגדרו באישורי התקציב שהוענקו למכללה או כאלה שהוגדרו ב"קולות קוראים" המתפרסמים לכלל המוסדות.

מדור רכש

המדור מרכז את תחום הקניינות של המכללה וההתקשרויות עם ספקים ונותני שירותים ומטפל בנושא מכרזים בהתאם לחוק, לתקנות חובת המכרזים ולנוהל התקשרויות רכש טובין ושירותים של המכללה.

המדור אחראי על התחומים הבאים:

- רכש – ניהול, תכנון, ביצוע ובקרה של תהליכי הרכש במכללה, כולל ניהול מו"מ עם ספקים ונותני שירותים ובחינת הצעות מחיר, וכן טיפול בהזמנות רכש משלב ייזום דרישת הרכש ועד העברת הזמנת רכש חתומה על ידי מורשי חתימה של המכללה לספק.
- התקשרויות – בחינת סיווג התקשרויות, מעקב אחר הסכמי המכללה והעברתם לבדיקה משפטית. מכרזים – ריכוז התקשרויות הדורשות עריכת מכרזים על פי חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 ועל פי תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), תש"ע-2010. ליווי תהליך המכרז עד לשלב קביעת הזוכה, או טיפול בבקשות לפטור ממכרז (ספק יחיד, תשומות השכלה גבוהה וכדומה).

אנו מחויבים לסעיפים הבאים:

- בקשת יצירת "ספק חדש" תטופל לכל היותר **בתוך שלושה ימי עבודה** מיום קבלת הבקשה. הבקשה תכלול את פרטיו המלאים של הספק וכל המסמכים הנדרשים ממנו על פי 'טופס פתיחת ספק' ותועבר לידי מדור רכש.



- טיפול בהזמנה ושליחתה לספק; לאחר שמולאה דרישת רכש כראוי וצורפו כל המסמכים הנדרשים, לוח הזמנים יהיה:
 - הזמנה בסכום של עד 2,000 ₪ **עד שלושה ימי עבודה**
 - הזמנה בסכום של מעל 2,000 ₪ **עד חמישה ימי עבודה**
- הזמנות בנושא ציוד משרדי, כלים לשימוש חד-פעמי וכיבוד שוטף יישלחו לספק **בין התאריכים 6-10 בכל חודש**.
- אספקה של ציוד משרדי וכיבוד שוטף תהיה **בין התאריכים 10-15 בכל חודש**.
- בקשה להתקשרות בסכום של 100,000 ₪ ויותר תועבר לבחינתה של ועדת מכרזים ותטופל **עד עשרה ימי עבודה**.

מדור חשבונות

המדור מבצע רישומים חשבונאיים, תשלומים, גבייה מלקוחות ועורך דוחות כספיים.

המדור אחראי על התחומים הבאים:

- לקוחות - הפקת חשבונות, גבייה, קבלת כספים ורישום.
- ספקים ונותני שירות - קליטת חשבונות, תשלומים, עיקולים, ערבויות, יישום הסכמים ובדיקת חשבונות לתשלום.
- עובדים - טיפול בהחזרי הוצאות, דוחות נסיעה לחו"ל, הקצאות מט"ח, התחשבנות כספית בגין כנסים והשתלמויות בארץ ובחו"ל וכדומה.
- רישומים חשבונאיים של ממשקי שכר לימוד ושכר עבודה.
- רישום תרומות ודיווח עליהן בהתאם לייעודן.
- ניהול השקעות ומעקב אחריהן, בחינת כדאיות השקעה בהתאם לתנאים, נזילות וכיו"ב.
- טיפול בחשבונות הבנקים לרבות רישום, התאמות, קשר שוטף עם הבנקים.
- עריכת דוחות כספיים שנתיים.
- הכנת דוחות ניהול על פי דרישה, דוחות לגורמי חוץ כמו רשם העמותות, משרדי ממשלה וכיו"ב.
- טיפול בנושאי מס הכנסה, קשר עם רשות המיסים, דוח מס ועדכון הנחיות וטפסים בהתאם לעדכוני רשות המיסים.

אנו מחויבים לסעיפים הבאים:

- מתן מענה לפניות פנים-ארגוניות – אישור קבלת פנייה ומענה ראשוני ישלח בדוא"ל **בתוך שני ימי עבודה**. במקרים המצריכים בירור, הבהרה, איתור מסמכים, אישור הנהלה או חתימת מורשי חתימה, ישלח מענה **בתוך שבעה ימי עבודה**. המענה יהיה מדויק, ענייני, ברור ומנומק ככל האפשר.
- ככלל, **ב-15 בכל חודש** מבוצעים תשלומים באמצעות מס"ב. תשלומים לספקים ולנותני שירות מבוצעים בתנאי **שטרף + 45 יום** ממועד החשבונית, אלא אם צוין אחרת במפורש בהזמנת רכש.
- **ב-8 בכל חודש** מבוצעים תשלומים נלווים בגין שכר והחזרי הוצאות לעובדים.
- עמידה בלוחות הזמנים שהוגדרו לעריכת דוחות כספיים, דוחות לרשות המיסים, לרשם העמותות ולגורמי חוץ נוספים.

