

נוהל: ניהול התקציב הרגיל ובקרתו

נספח א' – הגדרת חוקיות העברות תקציביות.
נספח ב' – מונחים מקצועיים.

1 כללי

התקציב הרגיל של האוניברסיטה מהווה כלי להשגת מטרות ויעדים, אשר נקבעו ליחידות השונות, על ידי הנהלת האוניברסיטה.

2 מטרה

קביעת כללים לניהול, פיקוח ובקרה של התקציב הרגיל.

3 הגדרות

- 3.1 **תקציב רגיל** – תקציב שנתי, המורכב מסעיפי תקציב המתחילים בספרות 5 או 6 ומשמשים לפעילות שוטפת של האוניברסיטה, לרבות הוצאות שכר, הוצאות שאינן שכר והכנסות.
- 3.2 **יחידה/יחידה תקציבית** – יחידה המתוקצבת מדי שנה, במסגרת התקציב הרגיל, לרבות יחידה אקדמית או מנהלית.
- 3.3 **יחידה אקדמית** – פקולטה, מכון, מחלקה ויחידה דומה אחרת.
- 3.4 **יחידה מנהלית** – אגף, מחלקה, לשכה ויחידה דומה אחרת.
- 3.5 **יחידת אם** – יחידה תקציבית, אקדמית או מנהלית, שכפופה לה יחידה תקציבית אחרת, אחת לפחות.
- 3.6 **האגף** – אגף תכנון, תקצוב וכלכלה.
- 3.7 **המדור** – מדור תקציב רגיל.
- 3.8 **ועדת כספים** – ועדה הממונה ע"י הוועד המנהל, אשר בין תפקידיה, גיבוש מדיניות תקציב וכספים לאוניברסיטה, דיון בהצעת התקציב הרגיל של האוניברסיטה והבאת המלצותיה בפני הוועד המנהל.
- 3.9 **שנה תקציבית** – שנה המתחילה ב-1 באוקטובר ומסתיימת ב-30 בספטמבר בשנה קלנדארית עוקבת.
- 3.10 **תקציב** – תקציב מקורי שהוקצה ליחידה על ידי האגף בתחילת שנה תקציבית, בתוספת עדכוני תקציב שבוצעו במהלך השנה.
- 3.11 **מונחים מקצועיים** – מסומנים בגוף הנוהל בהדגשה ובכתב נטוי ומפורטים בנספח ב'.

4 תוכן הנוהל

4.1 תחומי פעילות ואחריות אגף תכנון, תקצוב וכלכלה

4.1.1 כללי

- א. האגף ימליץ להנהלת האוניברסיטה, על המסגרת השנתית של התקציב הרגיל, בהתאם למקורות הצפויים לעמוד לרשות האוניברסיטה.
- ב. האגף יפרסם מדי שנה, עד תחילת חודש יולי, טבלת תעריפי מלגות ועלויות שכר והמרות לשנה התקציבית העוקבת.
- ג. האגף יודיע לפקולטות, עד סוף חודש מרץ, על מסגרת התקציב לפעילות שוטפת, מלגות קיום ומלגות שכ"ל, כפי שצפויה לעמוד לרשות היחידה בשנת התקציב העוקבת.
- ד. הקצאת משאבי מלגה (קיום ושכ"ל) במערכת המלגות תתבצע ע"י האגף בהתאם לאופן חלוקת המשאבים שתיקבע כל פקולטה, בהתאם לאמור בסעיף 4.2.1 ג שלהלן.

- ה. האגף יקצה בתחילת כל שנה תקציבית תקציב שנתי לכל יחידה, בהתאם למטרות וליעדים שהוגדרו לה, ולאחר ביצוע ההקצאה יעביר האגף ליחידה **נספח תקציבי מאושר**.
- ו. בהיעדר מידע מלא באשר למקורות הצפויים לעמוד לרשות האוניברסיטה, וכדי לאפשר ליחידות לפעול ולעמוד ביעדיהן, יקצה האגף בתחילת שנה תקציבית תקציב חלקי, בכפוף לאישור המנכ"ל וועדת כספים.
- ז. האגף יבצע בקרה אחר ניהול התקציב הרגיל והעמידה בו, ועל ניהול ההוצאות של היחידות.
- ח. האגף יעביר דיווחים תקופתיים על התקדמות ביצוע התקציב השנתי, וכן תחזית ביצוע שנתי למנכ"ל ולוועדת כספים.
- ט. האגף יקבע ויעדכן, בתיאום עם היחידות הרלבנטיות, תעריפי חיוב לשירותים הניתנים לגורמים בתוך האוניברסיטה ומחוצה לה.
- י. האגף יעדכן מעת לעת את חוקיות העברות תקציביות (נספח א' להלן).

4.1.2 כלי בקרה וניהול

- א. האגף יקצה לכל יחידה תקציבית **סעיפי פעילות שוטפת, סעיפי הפעלה, סעיפי הצטיינות** וסעיפי תקציב לצרכים ייעודים בהתאם לצורך ועל פי שיקול דעתו של האגף.
- ב. האגף יבחן ויאשר לפי שיקול דעתו, בקשות לביצוע **העברה תקציבית** בין סעיפי תקציב שונים, החורגות מתנאי החוקיות המוגדרים בנספח א'.
- ג. האגף יבחן בקשות **להגדלה תקציבית**. בסמכות האגף לאשר הגדלה תקציבית בסכום הנמוך מ-50 אלף ש"ח, תוך מתן דיווח לוועדת כספים. הגדלה תקציבית בסכום הגבוה מ-50 אלף ש"ח טעונה אישור וועדת כספים.
- ד. האגף רשאי להפחית מתקציבה השוטף של יחידה בכל אחד מן המקרים האלה:
1. בוצעה חריגה תקציבית בסעיף הוצאות שאינן שכן או בסעיף שעות סטודנט בשנה תקציבית קודמת.
 2. נעשה שימוש בתקציב שלא על פי ייעודו המקורי.
 3. על פי החלטת ההנהלה, לרבות מקרים של ביטול פרויקט או החלת קיצוץ תקציבי.
- ה. האגף יבחן בקשות **להעברת יתרות תקציב** בתקציב היחידה לשנה עוקבת, ויעביר את המלצתו לאישור המנכ"ל וועדת כספים. תקציב היחידות בשנה עוקבת יוגדל רק לאחר קבלת האישורים לעיל. מבלי לגרוע מסמכותו הכללית של האגף, להמליץ על העברת יתרות תקציב כפי שימצא לנכון, להלן סוגי תקציבים בהם בדרך כלל תנתן המלצת האגף לאישור ההעברה:
1. תקציבי פרויקטים אשר טרם הושלמו בשנה נוכחית.
 2. תקציבי חוקרים המתנהלים בתקציב הרגיל.

3. סעיפי הצטיידות להוראה ביחידות אקדמיות.
4. יתרות תקציביות הנובעות מהגדלות תקציביות שמקורן בהכנסות ממקור חיצוני.
- ו. בסמכות האגף לבצע פעילות תקציבית בסעיפי יחידה תקציבית, לרבות תיקון טעויות תקצוב וחריגות תקציביות. על ביצוע הפעולה תימסר הודעה ליחידה.

4.2 תחומי פעילות ואחריות של מנהל היחידה וכלים לניהול התקציב

4.2.1 תחומי פעילות ואחריות מנהל היחידה

- א. מנהל יחידה אחראי לניהול תקציב היחידה.
- ב. מנהל יחידה רשאי לתת הרשאות למי מעובדי יחידתו, לפעול בתקציב, בכפוף לאישור מראש של המדור.
- ג. מנהל יחידת אם אקדמית, יודיע לאגף על אופן חלוקת מסגרת התקציב שהועמדה לרשותו לשנה התקציבית העוקבת, כאמור בסעיף 4.1.1 ג' לעיל, בין תקציב פעילות שוטפת, תקציב מלגות קיום ומלגות שכ"ל. ההודעה תימסר לאגף עד סוף חודש אפריל בשנת התקציב השוטפת.
- ד. מנהל יחידת אם אקדמית, יקצה ליחידותיו משאבי הוראה אקדמיים ומשאבי מלגות (קיום ושכ"ל), לשנה תקציבית עוקבת, לא יאוחר מסוף חודש יוני בשנת התקציב השוטפת.
- ה. מנהל היחידה יבצע בקרה תקציבית שוטפת, יודא שימוש בתקציב ע"פ ייעודו המקורי ושיוך ההוצאות לסעיפי התקציב המתאימים.
- ו. מנהל יחידה שבאחריותו סעיף תקציב כלל-אוניברסיטאי אינו רשאי להשתמש בו לצרכי היחידה.
- ז. מנהל יחידה אחראי לשימוש במסגרת התקציב המאושר, ככלי לעמידה במטרות וביעדים שנקבעו ליחידתו ע"י ההנהלה.
- ח. מנהל יחידה אחראי שלא לחרוג ממסגרת התקציב השנתי כפי שנקבעה ליחידה, בכל אחד מסעיפי הוצאות שאינן שכר. כמו כן מנהל היחידה אחראי שלא לחרוג ממכסת שעות נוספות, תקציב שעות סטודנט וקרן קשרי מדע לעמיתי הוראה.
- ט. מנהל יחידה רשאי להגיש למדור בקשה להעברת יתרות תקציב לשנה עוקבת, לא יאוחר מתום שנת התקציב הנוכחית (לטיפול בבקשה ראה סעיף 4.1.2 ה' לעיל).
- י. מנהל יחידה רשאי להגיש למדור בקשה להגדלה תקציבית, בעקבות קבלת הכנסה המיועדת לכיסוי הוצאה, אשר לא תוקצבה במקור. הבקשה תוגש למדור לאחר קבלת ההכנסה בפועל. בקשות להגדלה תקציבית ניתן להגיש במהלך כל השנה (לטיפול בבקשה ראה סעיף 4.1.2 ג' לעיל).

4.2.2 כלי בקרה וניהול

- א. מנהל יחידה רשאי לבצע העברות תקציביות בין סעיפים בהתאם לחוקיות העברות תקציביות (ראה נספח א').
- ב. מנהל יחידה ייעזר בכלי בקרה וניהול המובנים במערכות הממוחשבות, בכללן מערכות תקציב וכספים, מלגות ומינויים.

5 אחריות

האגף, המדור ומנהלי היחידות אחראים לקיום ההוראות המפורטות בנוהל.

6 תחולה

נוהל זה ייכנס לתוקפו ביום פרסומו.

נספח א' – הגדרת חוקיות העברות תקציביות

כללי

חוקיות העברות תקציביות מגדירה את ההעברות שיש בסמכותם של מנהלי היחידות לבצע באופן עצמאי וללא צורך בקבלת אישור האגף. העברה תקציבית העומדת **בשני תנאי החוקיות גם יחד** (סעיפים 1 ו-2 להלן) תתבצע אוטומטית. כל העברה תקציבית אחרת, מחויבת באישור האגף.

1. חוקיות העברות תקציביות על פי סוג היחידה

יחידה רשאית לבצע העברות תקציביות בין סעיפיה וכן ליחידות הכפופות לה, לדוגמה: רקטור לפקולטות, אגף פיתוח ולוגיסטיקה למחלקת משק וכדומה.

2. חוקיות העברות תקציביות על פי סוג הוצאה

לתקציב תקציב	רזרבה כללי	הוצאות שונות	כיבוד ואירוח	כנסים וטקסים	שכפול	ימי עיון והשתלמויות	סדנאות וסיורי לימוד	צרכי משרד	טלפון	דואר וביול	צילומים ופקס	אחזקה שוטפת	חומרים ומתכלים (הוראה)	שעות סטודנט
רזרבה כללי	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
הוצאות שונות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
כיבוד ואירוח	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
שכפול					✓									
סדנאות וסיורי לימוד	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
צרכי משרד	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
אחזקה שוטפת	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
צילומים ופקס					✓									
חומרים ומתכלים (הוראה)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2.1. סעיפי תקציב כלל-אוניברסיטאיים (כגון תקציבי פרויקטים, תקציבי רווחה ותקציבי פיתוח ולוגיסטיקה) וסעיפי תקציב ייעודיים שונים, אינם נכללים בטבלת החוקיות לעיל ולפיכך נדרש אישור האגף לביצוע העברות במסגרתם.

2.2. יחידה (למעט המדור או האגף) אינה רשאית לבצע העברה תקציבית בסעיפי שכר, למעט תקציב שעות סטודנט.

2.3. יחידת אם רשאית לבצע העברות תקציביות, ליחידות הכפופות לה, בין סעיפי הוצאה זהים.

נספח ב': מונחים מקצועיים

1. **סעיף הוצאה** – סעיף תקציב יחידתי או כלל אוניברסיטאי המשמש לביצוע הוצאות של יחידה תקציבית.
2. **סעיף הכנסה** – סעיף תקציב המשמש לרישום הכנסות האוניברסיטה מגורמים שמחוץ לתקציב הרגיל. כלכלני האגף בלבד רשאים לבצע פעילות תקציבית בסעיף הכנסה.
3. **סעיף פעילות שוטפת** – סעיף הוצאה המשמש לפעילות שוטפת של היחידות. בסעיף זה ניתן לבצע פעילות רכש והעברות תקציביות בהתאם לצורכי היחידה. סעיף פעילות שוטפת כולל בין השאר את ההוצאות הבאות: כיבוד ואירוח, ימי עיון והשתלמויות, צרכי משרד, הוצאות שונות.
4. **סעיף הפעלה** – סעיף הוצאה אשר לא ניתן לבצע בו פעילות רכש. רישום ההוצאות בסעיף זה מתבצע ישירות על ידי מדור הנהלת חשבונות. סעיף הפעלה כולל בין השאר את ההוצאות הבאות: טלפון, דואר וביול, צילומים ופקס, שכפול.
5. **סעיף הצטיידות** – סעיף הוצאה המיועד לרכישת ציוד, מחשוב, תוכנה וריהוט. היחידה אינה רשאית לבצע העברה תקציבית מסעיף זה לסעיפי הוצאה אחרים.
6. **סעיף תקציב יחידתי** – סעיף תקציב המשמש לפעילותה השוטפת של היחידה התקציבית בלבד.
7. **סעיף תקציב כלל-אוניברסיטאי** – סעיף תקציב ייעודי המשמש לצרכים מוסדיים ותשתיתיים לכלל האוניברסיטה, כגון: פרויקטי מחשוב, לוגיסטיקה, אחזקה, רווחת עובדים.
8. **העברה תקציבית** – העברת תקציב בין שני סעיפי תקציב המנוהלים במסגרת התקציב הרגיל.
9. **העברה פנימית** – העברת רישום הוצאה או הכנסה מסעיף תקציבי אחד לסעיף תקציבי אחר.
10. **הגדלה תקציבית** – תוספת תקציב, הניתנת עם קבלת מקור מימון מחוץ למסגרת התקציב הרגיל, הן למסגרת ההכנסות והן למסגרת ההוצאות, תוך שמירה על איזון תקציבי.
11. **גריעה תקציבית** – הפחתת תקציב הן ממסגרת ההכנסות והן ממסגרת ההוצאות תוך שמירה על איזון תקציבי.
12. **העברת יתרות תקציב** – תוספת תקציב לסעיף הוצאה בסך שלא יעלה על יתרת התקציב באותו סעיף בשנה תקציבית קודמת.
13. **משיכת יתר** – מתן אשראי זמני בסעיף תקציב כנגד תקציב או הכנסה שעתידים להתקבל במהלך שנת התקציב הנוכחית.
14. **הקפאה תקציבית** – הקטנת תקציב מעודכן של יחידה תקציבית באופן זמני או קבוע.
15. **נספח תקציבי מאושר** – נספח שנשלח ליחידה תקציבית הכולל את פירוט סעיפי ההוצאה, סך התקציב בכל סעיף, כפי שהקצה האגף בתחילת שנה תקציבית, ופרוט הנחיות ושימושים מותרים.
16. **פעילות תקציבית** – פעילות המתנהלת בסעיף תקציב במסגרת התקציב הרגיל, לרבות העברות תקציביות, משיכות יתר, הקפאות תקציביות, הגדלות תקציביות, שריון תקציב בגין הוצאת הזמנות.