



שם ההוראה: כללים

פרק ראשי: נוהל תקציב

נהלי תקציב במשרד המדע התרבות והספורט

1. כללי

מטרת ההוראה לקבוע נוהל אשר יסדיר את ענייני ההתנהלות התקציבית בין יחידת התקציבים לבין ראשי היחידות של משרד המדע, התרבות והספורט (להלן- המשרד) ולאפשר קבלת תמונת מצב מדויקת באשר לניצול התקציבי, בקרה ופיקוח על פעילות המשרד תוך שקיפות מלאה של המינהלים ואגפי המשרד ושל הנהלת המשרד.

2. מטרת הנוהל

להגדיר את האחריות והפעילויות הנדרשות של יחידת התקציבים ושל ראשי המינהלים והאגפים במשרד בכל הנוגע לתקציבי המשרד ברמת התקנה התקציבית.

3. נוהל תכניות עבודה בתחילת שנה תקציבית

- 3.1. הממונה על התקציבים במשרד יודיע לראשי המינהלים והאגפים על גובה התקציב העומד לרשות יחידותיהם ברמת התקנה, בתחילת כל שנה תקציבית, מיידית לאחר אישור תקציב המדינה.
- 3.2. עם קבלת ההודעה, ראשי המינהלים יתאימו את תוכנית העבודה להיקף התקנה התקציבית לתקופה של שנה תקציבית.
- 3.3. ראשי המינהלים יעבירו את תוכניות העבודה לאישור המנכ"ל עד לסוף חודש ינואר של כל שנה או תוך 15 יום מיום קבלת ההודעה לפי סעיף 3.1.
- 3.4. שבועיים מתום כל רבעון, יגישו ראשי המינהלים למנכ"ל דו"ח רבעוני מפורט על קצב ההתקדמות בביצוע תוכנית העבודה.
- 3.5. יחידת התקציבים תבצע מעקב שוטף על קצב ההתקדמות של ביצוע תוכנית העבודה התקציבית.

4. שינויים תקציביים

תפקיד: המנהל הכללי (בפועל)

שם המאשר: גל דאי

- 4.1. במקרה של שינויים תקציביים, תודיע יחידת התקציבים בכתב למנכ"ל ולראשי המינהלים הרלוונטיים תוך 7 ימי עבודה ממועד השינוי.
- 4.2. הודיעה יחידת התקציבים על שינויים תקציביים המחייבים תיקון תכנית העבודה או הכנת תכנית עבודה חדשה, יביאו ראשי המינהלים את התכנית המתוקנת או החדשה לאישורו של מנכ"ל המשרד תוך 15 ימי עבודה מיום קבלת הודעה לפי סעיף 4.1.

5. תכנית העבודה

- 5.1. יחידות המשרד יבצעו את תוכנית העבודה שאושרה על ידי מנכ"ל המשרד.
- 5.2. מינהל המבקש לשנות את תכנית העבודה, יבקש את אישור המנכ"ל, אף אם לא חל שינוי בסכומים.
- 5.3. אם התחייבות בתוכנית העבודה תבוטל או לא תצא אל הפועל, יש ליידע מיידית את המנכ"ל את הממונה על התקציבים ואת חשב/ת המשרד.
- 5.4. לא יאושרו התחייבויות החורגות מתוכניות העבודה המאושרות על ידי המנכ"ל.
- 5.5. אם נוצר צורך בהכללת נושא חדש יש להביאו לאישורו מראש של המנכ"ל עם מסירת הדו"ח הרבעוני של המינהל /אגף, למעט הרבעון האחרון של השנה, בו יש להביא את הנושא לאישור המנכ"ל ללא דיחוי.

6. אישור ועדת רכישות וועדת תמיכות

- 6.1. לפני הבאת נושא לוועדת רכישות או לאישור החשב יש לבדוק האם הנושא מופיע בתוכנית העבודה המאושרת בסכומים המצוינים.
- 6.2. על המינהל להכין דו"ח על הרכישות שאושרו לשנה התקציבית (ע"י המנכ"ל) ולהגישו לסמנכ"ל התפעול.
- 6.3. ועדת התמיכות תוודא כי התמיכה ניתנת בהתאם לגגות של התקנות.

7. מעקב ובקרה

- 7.1. דיון בו מובאים נושאים שיש להם היבטים תקציביים מחייב השתתפות נציגים של יחידות התקציבים והחשבות.
- 7.2. האחריות על ניהול תקציבי נכון ואחראי הוא של ראשי המינהלים / אגפים.

7.3. יחידת התקציבים תבצע מעקב מסודר ושוטף בתקנות השונות של המינהלים / אגפים.

7.4. יחידת התקציבים תפיק אחת לחודש דו"ח יתרת תזרים מזומנים.

ו' אדר, התשס"ט

02 מרץ 2009

גל דאי



המנהל הכללי (בפועל)