



הנחיות להכנת מבחני הכנסה ולצירוף המסמכים הנדרשים

תוכן העניינים:

- א. כללי
- ב. הנחיות להכנת מבחני הכנסה ולצירוף המסמכים הנדרשים.
- ג. דיווח על קליטה, עזיבה ונוכחות של תלמידים
- ד. טפסים להכנת מבחני הכנסה



מוסד המבקש תמיכה לסיוע באחזקה שוטפת של תלמידים בפנימייה לשנת 2024 – שנה"ל תשפ"ד, נדרש להקליד את נתוני מבחני ההכנסה של התלמידים, עבורם הוא מבקש תמיכה, ישירות במערכת מבחני ההכנסה ולסרוק את המסמכים שיש לצרף למבחני ההכנסה. מסמכים אלה ישלחו למשרד בדואר אלקטרוני, כפי שיפורט בהמשך.

1. הדרכת מוסדות והקלדת מבחני הכנסה במערכת

❖ הדרכה:

חומרי ההדרכה ניתנים להורדה ולצפייה בדף הבית של מערכת מבחני הכנסה ובאתר האינטרנט של משרד הרווחה והביטחון החברתי.
מוסדות חדשים, שלאחר קריאת חומר ההדרכה עדיין יהיו להם שאלות, יפנו באימייל למר בועז עוזרי לכתובת האימייל: boazo@molsa.gov.il לקבלת סיוע בשימוש במערכת.

❖ הקלדת מבחני ההכנסה במערכת:

החל מיום ראשון י"ג תמוז, תשפ"ג – 2/7/2023 המערכת תהיה פתוחה להקלדת נתוני מבחני הכנסה של משפחות התלמידים, עבורם מבקשים המוסדות תמיכה לשנת תשפ"ד – 2024.

❖ סיום הקלדת מבחני ההכנסה במערכת:

1. המועד האחרון להקלדת מבחני הכנסה של תלמידים במוסדות ותיקים הוא יום ראשון י"ז אלול, תשפ"ג, 3/9/2023.
ביום שני י"ח אלול תשפ"ג 4/9/2023 בבוקר המערכת תיסגר להקלדות נוספות של מבחני הכנסה ע"י המוסדות הוותיקים.

2. המועד האחרון להקלדת מבחני הכנסה של תלמידים במוסדות חדשים (מוסדות שאינם מקבלים תמיכה בשנת 2023) הוא יום רביעי ב' כסלו תשפ"ד 15/11/2023. יודגש, כי מבחן הכנסה שלא יוקלד ו/או לא יאושר ע"י מנהל המוסד ו/או לא יישלח עבורו קובץ סרוק, הכולל את כל המסמכים הנדרשים, עד למועד האחרון להקלדה ייחשב כלא הוגש, לא ייבדק ע"י רו"ח ולא תינתן אפשרות להקליד/לאשרו ע"י מנהל המסגרת או לשלוח קובץ סרוק במועד מאוחר יותר.

לידיעתכם! נתוני מבחן הכנסה שלא יאושר ע"י מנהל המוסד ימחקו מן המערכת.

חשוב לציין, כי בחודש נובמבר 2023 ועדת התמיכות המשרדית תאשר למוסדות את מכסות התלמידים הזכאים למתן תמיכה לחודשים ספטמבר – דצמבר 2023, בהתאם לתוצאות בדיקת מבחני ההכנסה ע"י רו"ח. התשלום שיועבר לכל מוסד לחודשים ספטמבר- דצמבר 2023 יחושב עפ"י מספר התלמידים הזכאים הקלוטים במערכת מס"ר ובהתאם לנתונים יעודכן לקראת סוף שנת 2023.



לשאלות ובירורים שיעלו במהלך הקלדת הנתונים במערכת ניתן לפנות למוקד התמיכה במשרד הרווחה שמספרו : 1700-50-30-90 שלוחה 1 ו/או לאימייל : hd_shachar@molsa.gov.il

❖ שמירת מבחני הכנסה והמסמכים המצורפים ע"י המוסד

באחריות המוסד לשמור את טפסי מבחני ההכנסה והמסמכים המצורפים למבחני ההכנסה למשך 7 שנים, לשם תיעוד ובקרה. על המוסד לוודא, כי המסמכים שיישמרו יהיו באיכות צפייה גבוהה.

2. הכרה במוסד חדש

מוסד המבקש לראשונה תמיכה לסיוע באחזקת תלמידים בפנימייה מתבקש לפנות בכתב למחלקה למוסדות ציבור לכתובת :

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים המחלקה למוסדות ציבור רח' דוד המלך 8 ירושלים, או למייל : MosdotTsibur@molsa.gov.il, בהקדם האפשרי ולא יאוחר מיום חמישי כ"ד תמוז, תשפ"ג – 13/7/2023, לצורך הכרה במוסד ומתן הדרכה להקלדת מבחני הכנסה במערכת, לרבות קבלת אישור לכניסה והקלדה במערכת האינטרנטית באמצעות כרטיס חכם של המוסד.

הודעה על המועד האחרון לפניית מוסד חדש למחלקה ותאריכי תחילה וסיום ההקלדות במערכת תפורסם באתר האינטרנט של משרד הרווחה והביטחון החברתי - www.molsa.gov.il

ב. הנחיות למילוי טופס מבחן ההכנסה ולצירוף המסמכים הנדרשים

בשנה"ל תשפ"ד – שנת 2023 מוסדות זכאים למתן תמיכה בגין תלמידים, שנולדו בין התאריכים : 1/1/2006 – 1/1/2011 (מגיל 13 שנים ועד גיל 18 שנים) ושוהים במוסד בתנאי פנימייה מלאים.

תאריך קליטת תלמידי מוסד ותיק במערכת הוא 1/9/2023 ותלמידי מוסד חדש

ב – 1/1/2024.

קליטה מאוחרת תתאפשר רק עבור תלמיד שימלאו לו 13 שנים עד לתאריך 1/1/2024 בלבד. הקליטה תבוצע באופן אוטומטי ע"י המערכת עד לתאריך 1/1/2024.

מעבר לכך, לא ניתן לקלוט תלמידים לאחר ה- 1/9/2023.

הגשת טופס מבחן ההכנסה בצירוף המסמכים הנדרשים :

א. לאחר מילוי טופס מבחן ההכנסה וחתימתו ע"י ההורים ולאחר הקלדת נתוני מבחן ההכנסה במערכת וחתימתו ע"י מנהל המסגרת, יש לסרוק את טופס מבחן הכנסה, בצירוף המסמכים הנדרשים לאותו מבחן הכנסה, בקובץ pdf אחד בנפרד לכל תלמיד (אין לסרוק מסי קבצים עבור אותו תלמיד). שם הקובץ יהיה מספר הזהות של התלמיד עבורו מוגש מבחן ההכנסה - 9 ספרות רצופות ללא קווים מפרידים.

ב. יש לסרוק עבור כל תלמיד וכל טופס מבחן הכנסה את כל המסמכים הנדרשים לו בנפרד, גם אם ישנם מספר אחים הלומדים באותו מוסד.



ג. המוסד יעביר את כל הקבצים הסרוקים לכתובת המייל הרשומה להלן, כאשר בנושא ההודעה ירשם סמל המוסד בלבד, ובגוף ההודעה יפורטו שמות התלמידים ומספרי הזהות להם צורף קובץ מבחן ההכנסה.

כתובת האימייל: Mivchan2024@molsa.gov.il

קובץ שיצורף ללא שמירה בשם לפי מספר זהות של התלמיד- לא ייבדק.
יש לוודא, כי הנפח הכולל של כל הודעה לא יעלה על 12 מגה בייט (12mb), מאחר והודעה בעלת נפח גדול יותר לא תתקבל בתיבת הדוא"ל של המשרד והמוסד יקבל הודעת שגיאה.

לפני שליחת המייל, כל מוסד מתבקש להפעיל את שירות "אישור מסירה לנמען", כך שעם קבלת המייל בכתובת הרשומה לעיל, תשלח הודעת מערכת המאשרת את קבלת המייל.

אין לראות באישור זה אישור על תקינות המסמכים ו/או אישור על הקבצים שצורפו.

באחריות המוסד לשמור המיילים והקבצים שנשלחו, לצורך מעקב והוכחת שליחת המסמכים, כאשר יעלה צורך בכך.

ד. לאחר שליחת כל קבצי מבחני ההכנסה, עבור כל התלמידים שהמוסד הקליד ואישר במערכת, על המוסד לשלוח לכתובת המייל הרשומה לעיל בסעיף ג טבלת אקסל הכוללת: מספר סידורי, שמות ומספרי הזהות של כל התלמידים, עבורם נשלחו קבצי מבחני הכנסה. דוגמה לטבלת אקסל תשלח במייל ביחד עם חוברת ההנחיות.

רואה החשבון יאשר במייל קבלת כל הקבצים, בהתאם לרשימת התלמידים שנשלחה ע"י המוסד, ויציין הקבצים החסרים. באחריות המוסד לוודא קבלת אישור רו"ח לקבצים ששלח.

1. מילוי טופס מבחן הכנסה:

יש למלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס מבחן ההכנסה, המופיע בחלק ד בחוברת זו, בכתב יד קריא וברור.

לא יתקבל טופס אחר מלבד טופס זה.

א. לכל תלמיד יש למלא את טופס מבחן ההכנסה עם כל הפרטים הנדרשים ובצירוף כל המסמכים, גם אם ישנם מספר אחים הלומדים באותו מוסד.
מבחן הכנסה שיחסרו בו פרטים ו/או מסמכים יפסל.

ב. פירוט השדות שיש למלא בטופס מבחן ההכנסה:

1. פרטי התלמיד והמסגרת (סעיף 1 בטופס מבחן ההכנסה): יש לרשום מספר זהות (9 ספרות חובה), שם פרטי, שם משפחה, תאריך לידה וכתובת התלמיד, כולל שם ישוב. כאשר התלמיד הוגש לקבלת תמיכה גם ממת"ן, יש לסמן V במשבצת המתאימה במבחן ההכנסה.



יצוין, כי תלמיד בעל דרכון זר (אינו אזרחי) אינו זכאי לתמיכה. פרטי המסגרת (סעיף 2 בטופס מבחן ההכנסה): יש למלא סמל המסגרת (6 ספרות) שם המסגרת ושם ישוב של המסגרת.

2. פרטי המשפחה (סעיף 3 בטופס מבחן ההכנסה): יש לציין האם המשפחה היא חד הורית ולצרף את המסמכים הנדרשים, כמפורט להלן בעמ' 14-15 בחוברת זו, סעיפים המתייחסים לאלמן/נה ולגרשה.

במקרה שהתלמיד נמצא תחת אחריות של אפוטרופוס, יש לציין זאת בטופס מבחן ההכנסה ולצרף אישור על מינוי אפוטרופוס. יש לרשום בפרטי אב ואם: שם משפחה, שם פרטי, מספר זהות (9 ספרות) ועיסוק.

במקרה ואחד מהורי התלמיד הינו בעל דרכון זר (אינו אזרחי), יש להקליד מספר דרכון. הקלדת מספר דרכון בתוכנה תעשה ע"י המוסד, חובה לצרף צילום דרכון.

בעיסוק אב/אם יש לבחור את העיסוק העיקרי של ההורה, בהתאם לרשימת האפשרויות המופיעות בטופס המבחן.

יודגש, כי כאשר מדובר באב אברך העונה לאחת מהאפשרויות האחרות המופיעות ברשימה (כגון: שכיר/נכה וכדו') בנוסף להיותו אברך, יש לבחור באפשרות האחרת כעיסוק עיקרי ואת הכנסותיו ממילגת אברך לדווח כהכנסות אחרות (ראה להלן פרק מקורות הכנסה).

3. מספר נפשות (סעיף 3 בטופס מבחן ההכנסה):

יש לציין את מספר הנפשות לצורך חישוב הכנסת המשפחה, סה"כ מספר ילדים מתחת לגיל 18, חייל בשירות סדיר ובת בשירות לאומי.

4. משפחות אומנה יצרפו אישור ממשרד הרווחה על מספר ילדי האומנה השוהים בביתם.

5. הכנסות המשפחה (סעיף 4 בטופס מבחן ההכנסה): בטבלת ההכנסות יש לפרט לכל הורה בנפרד את הכנסותיו וניכויי החובה בהתאם לעיסוק שנרשם וכן את כל מקורות ההכנסה הנוספים של המשפחה (ראה פירוט בפרק מקורות ההכנסה בחוברת זו). אין צורך לציין סכום קצבת ילדים - היות והוא מתווסף לחישוב ע"י המערכת באופן ממוחשב.

6. הצהרת ראש המשפחה (סעיף 5 בטופס מבחן ההכנסה):

א. במקרה שכתובת מגורי התלמיד היא באותו ישוב בו נמצאת הפנימייה וישנם 3 ילדים קטינים (שלא מלאו להם 18 שנים) הגרים בבית המשפחה, בנוסף לילד עבורו מבוקשת התמיכה, ההורה יצהיר כי המשפחה מונה לפחות 3 ילדים קטינים נוספים שוהים בבית. לחילופין, כאשר המשפחה מוכרת ע"י המחלקה לשירותים חברתיים (להלן: מח"ש) ומקבלת טיפול פסיכוסוציאלי.



יש לצרף לכך אישור מהמחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית בה גרה משפחת התלמיד. על אישור זה תחתום עובדת סוציאלית (להלן: עו"ס) במח"ש – חתימה +חותמת העו"ס.

ב. ראש המשפחה מצהיר ומאשר בחתימת ידו את הפרטים הרשומים בטופס המבחן ובסעיף הצהרת ראש המשפחה.

ג. מנהל המוסד מצהיר ומאשר בחתימתו ובחותמת המוסד את הפרטים המופיעים בסעיף 5 בטופס מבחן ההכנסה.

ד. טופס מבחן הכנסה, אשר לא מולאו בו כל הפרטים כנדרש, כולל הצהרות חתומות של ההורה והמנהל, ו/או לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים יפסל.

2. מקורות ההכנסה, חישוב ההכנסה לנפש ומסמכים נלווים

חישוב "ההכנסה הממוצעת לנפש" יעשה ע"י חלוקת הכנסות המשפחה נטו (לאחר הורדת ניכויי מיסי חובה: מס הכנסה, ביטוח לאומי ומס בריאות) במספר הנפשות במשפחה - הורים ובני משפחה עד גיל 18, אחים ואחיות בשירות צבאי סדיר או בשירות לאומי וילדי אומנה השוהים בבית משפחת התלמיד.

החישוב לגבי משפחה חד הורית יהיה כאילו היא מונה נפש אחת נוספת.

התמיכה תינתן רק לגבי חניך שההכנסה הממוצעת של משפחתו לחודש, לפי גודל המשפחה, אינה עולה על -

1. לגבי חניך שאחד מהוריו עובד או דורש עבודה, שלא סירב לעבודה מתאימה, או נכה המקבל קיצבת נכות כללית - סכום העולה ב - 50% על קו העוני (טור א').

2. לגבי חניך שאינו נכלל בפסקה (1) - על פי קו העוני כמופיע בטבלה שלהלן (טור ב'):

מספר נפשות במשפחה	טור א' למשפחה שבה עובד או דורש עבודה בשקלים חדשים	טור ב' למשפחה אחרת (קו העוני) בשקלים חדשים
3 נפשות	11,325	7,550
4 נפשות	13,676	9,117
5 נפשות	16,026	10,684
6 נפשות	18,162	12,108
7 נפשות	20,300	13,533
8 נפשות	22,223	14,815
9 נפשות	23,933	15,955
כל נפש נוספת	1,710	1,140

סכומים אלה פורסמו ע"י המוסד לביטוח לאומי והם רלבנטיים לשנת 2023.

באם יהיה עדכון נוסף לסכומים אלה, עד למועד תחילת ההקלדה במערכת מבחני ההכנסה, העדכון יבוצע במערכת.



א. תעודת זהות ואישורים נוספים (של בני המשפחה):

יש לצרף צילום תעודת זהות של אחד ההורים, כולל הספח בו רשומים הילדים. בדיקת מספר הנפשות למשפחה תעשה מול נתוני מרשם התושבים. במקרים בהם נוסף ילד למשפחה ועדיין לא בוצע עדכון במרשם התושבים, ניתן לצרף תעודת לידה.

כאשר אחד מההורים אינו אזרח ישראלי ובעל דרכון זר, יש לצרף בנוסף לצילום תעודת הזהות של בן הזוג צילום דרכון.

שירות צבאי/לאומי - יש לצרף **אישור מהשלישות הצבאית** על שירות צבאי סדיר או צילום כרטיס חוגר ואישור מאחת האגודות לשירות לאומי על שירות לאומי של ילדי המשפחה. באישורים אלה יש לציין תאריך גיוס ותאריך שחרור מהשירות הצבאי/לאומי. חשוב להדגיש, כי אישורים אלה חייבים להיות תקפים לשנת הלימודים תשפ"ד – 1/9/2023 – 31/8/2024.

משפחות אומנה - יש לצרף אישור ממשרד הרווחה על מספר ילדי האומנה השוהים בביתם ועל סכום הקצבה החודשית המתקבלת בגינם.

ב. אישורים על עיסוק ההורים והכנסות המשפחה:

יש לצרף אישורים על עיסוקו של כל הורה והכנסות המשפחה, מכל סוג שהוא. **האישורים יתייחסו לחודש אחד בשנת 2023 מחודש מרץ ואילך. אישורים קודמים לחודש מרץ 2023 לא יתקבלו.**

להלן פירוט האישורים ו/או המסמכים שיש לצרף בהתאם לעיסוק ההורים ו/או ההכנסות:

❖ **הורה שכיר/ה/ בשבתון/ גמלאית/ מפעילת משפחתון:**

שכיר/ה - יש לצרף תלוש שכר אחד מחודש מרץ 2023 ואילך. יש לשים לב, כי תלוש המשכורת יכלול את הפרטים הבאים: פרטי בעל התלוש, פרטי המעסיק, השכר ברוטו למס הכנסה (כולל שוויים למס), ניכויי החובה (מס הכנסה, בטל"א ומס בריאות), השכר נטו ונתונים מצטברים מתחילת שנת הכספים 2023. כאשר לתלוש השכר ישנם מספר עמודים, חובה להגיש את כולם.

יודגש כי הורה שכיר שתלוש משכורתו - מחודש מרץ ואילך - הינו תלוש השכר הראשון שקיבל בשנת המס 2023, נדרש להגיש תלוש שכר מצטבר של לפחות שלושה חודשי עבודה.

בטופס מבחן ההכנסה (סעיף 4) יש לרשום ב"סכום ברוטו"- סה"כ שכר ברוטו למס (כולל שוויים למס).

כאשר בחודשים הקודמים לתלוש השכר שהוגש נכלל רכיב שכר חד פעמי (כגון: בונוס/הבראה/ביגוד/ביטוחי רכב וכדו'), יש לצרף בנוסף את התלוש הכולל את הרכיב החד פעמי, לצורך ייחוס הרכיב כהכנסה חד פעמית. הכנסה זו תלקח בחשבון בחישוב ההכנסה הממוצעת של ההורה. **הורה הנמצא בשנת שבתון או גמלאית** - יש לצרף אישור על קבלת התשלום מהגורם המשלם. האישור יהיה מחודש מרץ 2023 ואילך.



מפעילות משפחתון - הורה המפעיל משפחתון בביתו, ייחשב כשכיר ועליו לצרף אישור תשלום לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך.

❖ הורה עצמאית:

1. יש לצרף דוח שומה ממס הכנסה לשנת 2022 ומי שטרם הגיש דוח למס הכנסה לשנת 2022, יצרף דוח שומה לשנת 2021.
יש להקפיד לשלוח את השומה בשלמותה, כולל הפירוט, ולא רק את העמוד הראשון (בד"כ שלושה עמודים לפחות).
ראה דוגמא לדוח שומה ממס הכנסה בטפסים המצורפים בסעיף ד לחוברת זו.
לחילופין, ניתן לצרף תקציר שומה **מלא** שהינו פלט ממערכת שע"מ **הכולל את כל הפרטים הנדרשים**. תקציר חסר דינו כתקציר שלא הוגש כלל.
2. כאשר אחד מבני הזוג שכיר - יש לצרף **בנוסף** לשומה, כאמור לעיל בסעיף 1, תלוש שכר מחודש מרץ 2023 ואילך, כנדרש לעיל בסעיף "שכיר".
כאשר לאחד מבני הזוג מופיעה הכנסה ממשכורת בשומה ובשנת 2023 הוא אינו שכיר, יש לצרף הצהרת הורה עצמאי על אי העסקה כשכיר בשנת 2023, **ראה נוסח ההצהרה בטפסים המצורפים בחלק ד לחוברת זאת.**
- כאשר כל ההכנסות המופיעות בדוח השומה הינן ממשכורת, יש לרשום בסטאטוס עיסוק ההורה "שכיר" (לא עצמאי) ולצרף תלושי שכר מחודש מרץ 2023 ואילך.
3. כאשר מופיעה בשומה הכנסה מביטוח לאומי, קצבאות, וכדו' יש לצרף אסמכתא המעידה על מהות ההכנסה.
במידה וההכנסה רלוונטית גם בשנת 2023 יש להגיש אישור בתוקף לחודש למרץ 2023 ואילך בגין הכנסה זו.
4. כאשר נכללת בשומה הכנסה משכר דירה/נכס בית יש לצרף **בנוסף** לדוח השומה הסכם שכירות בתוקף בגין הכנסה זו, כולל סכום דמי השכירות המשולמים. **ההסכם יהיה נכון לשנת 2023.**
5. **עצמאית חדשה** - עצמאי אשר פתח עסק בשנת 2023 וכן עצמאי שפתח עסק בשנת 2022 וטרם הגיש דוח למס הכנסה עבור שנת 2022, יצרף הצהרת רו"ח/ח"ועץ מס, הכוללת הצהרה על תאריך תחילת פעילות העסק והערכה של סכום ההכנסות החייבות במס הצפויות לשנת פתיחת העסק (הכנסות ברוטו צפויות בניכוי הוצאות צפויות, בניכוי תשלום צפוי של דמי בטל"א (לא כולל מס בריאות) ובניכוי תשלום צפוי של מס הכנסה), לפי המידע המצוי בידו מכל מקורות ההכנסה של העצמאי.
ראה נוסח ההצהרה הנדרש לצפי הכנסות בטפסים המצורפים בחלק ד לחוברת זו. הצהרה שאינה בפורמט המבוקש לא תתקבל.



עצמאי חדש, המגיש דוחות למס הכנסה ללא סיוע של רו"ח/יועץ מס, אשר טרם הגיש דוח למס הכנסה, יגיש העתק תעודת עוסק פטור/מורשה ממע"מ ובנוסף ימלא הצהרה לצפי סכום ההכנסות הצפויות החייבות במס, כאמור לעיל, ויצהיר כי הדוח יוגש על ידו באופן עצמאי ללא סיוע רו"ח/יועץ מס.

ראה נוסח ההצהרה הנדרש לצפי הכנסות בטפסים המצורפים בחלק

ד לחוברת זו.

6. בטופס מבחן ההכנסה (סעיף 4 בצד שמאל) יש למלא בנתוני עצמאי/ת את הפרטים כדלהלן (ראה דוגמה לדוח שומה בטפסים להכנת מבחני הכנסה המצורפים בחלק ד בחוברת זו):

6.1 שומה לשנת X - בהתאם לשומה/צפי הכנסות המצורף למבחן ההכנסה.

6.2 מספר חודשי עבודה - מספר חודשי העבודה כפי שהיו בשנת המס הכלולה בשומה שצורפה למבחן ההכנסה/מספר חודשי העבודה אליה מתיחסת ההצהרה הכוללת את הערכת ההכנסה החייבת שצורפה למבחן ההכנסה.

6.3 סה"כ הכנסה חייבת - סה"כ הכנסה חייבת מעסק ו/או משלח יד (כפי המפורט בסעיף 2 לדוח שומה מס הכנסה).
כאשר סכום השומה = 0 (אפס), יש להגיש צפי הכנסות לשנה הנוכחית בה מוגש מבחן ההכנסה.

כאשר בן הזוג הינו שכיר, יפורטו הכנסותיו בנפרד מהכנסות העצמאי, בהתאם לתלוש שכר מחודש מרץ 2023 ואילך. כאשר לעצמאי קיימת הכנסה נוספת שאינה מעסק (כגון: שכר דירה, קצבאות בטל"א וכדו') - יש לרשום סכומים אלו בסעיף הכנסות נוספות ולצרף האישורים הרלבנטיים, כמפורט בהמשך.

יצוין כי על מנת להתאים את נתוני הכנסות העצמאי המדווחות לנתוני שנת 2023, תוכפל ההכנסה החייבת החודשית נטו במקדמים המתאימים לשנים הרלבנטיות.

6.4 סה"כ ביטוח לאומי - סכום הביטוח הלאומי ששולם (כפי המופיע בעמודת "סכום ששולם" בסעיף 5 לדוח שומת מס הכנסה).

6.5 מס מגיע - הסכום המופיע בשורה "מס מגיע" (כפי המופיע בסעיף 1 לדוח שומת מס הכנסה). כאשר שורה זו ריקה בדוח השומה, יש לרשום 0.

6.6 סכומים שהותרו - סה"כ סכומים שהותרו (כפי המופיע בסעיף 5 לדוח שומת מס הכנסה), למעט סכום שהותר בגין תשלומי ביטוח לאומי (כאמור לעיל).



במקרים שלא מופיעים בסעיף זה סכומים נוספים מלבד תשלום לבטל"א, יש לרשום 0.

7. במקרים בהם שני ההורים עובדים כעצמאים - יש למלא בטופס המבחן בנתוני העצמאי (כפי שפורט בסעיף 5 לעיל) סכומים הכוללים את פירוט נתוני שני ההורים (חיבור הסכומים המתייחסים לנתוני האב עם הסכומים המתייחסים לנתוני האם).

יצוין כי כאשר ההורה מקבל אחת מההכנסות המפורטות להלן, סטטוס עיסוק ההורה ייחשב כשכיר/ה או כעצמאי/ת:

א. הכנסות מדמי לידה - סכום הכנסה מדמי לידה, שיש לרשום

כהכנסה כשכירה ו/או כעצמאית יחושב מחלוקת סה"כ סכום

דמי לידה במספר ימי חופשת הלידה מוכפל ב-30.

ב. הכנסות מדמי פגיעה בעבודה (תאונת עבודה).

ג. הכנסות מתגמולי מילואים.

יש לצרף אישור מהמוסד לביטוח לאומי להכנסות המפורטות לעיל.

האישור יתייחס לחודש מרץ 2023 ואילך ו/או לתקופת חופשת הלידה.

❖ הכנסות נוספות שלא מעבודה:

הכנסות הנובעות ממזונות, מרכוש (כולל השכרת נכס), מפנסיה, מפיצויים, מביטוח מנהלים, ממלגת לימודים (כולל שנת שבתון), מקצבת הבטחת הכנסה ממשרד החינוך, מדמי קיום ממשרד הקליטה, מגמלאות מחליפות שכר וגמלאות קיום מהמוסד לביטוח לאומי (כגון: הבטחת הכנסה, השלמת הכנסה, קצבת שארים, קצבת נכות וכד') - יש לצרף אישור המתייחס לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך.

הכנסות ממשרד הרווחה בגין ילדי אומנה - יש לצרף אישור ממשרד הרווחה על גובה ההכנסה ומספר ילדי האומנה השוהים במשפחה.

יודגש, כי הכנסה זו אינה מהווה הכנסת עבודה ו/או הכנסה מעסק, ואין להגדיר סטטוס הורה בגין הכנסה זו כשכיר ו/או עצמאי.

כאשר ההורה אינו עובד בעבודה אחרת מלבד עיסוקו כמשפחת אומנה, סטאטוס ההורה יוגדר כ"לא עובד" ויש לצרף אישור על כך, כמוסבר להלן בסעיף "לא עובדים ומובטלים".

תמיכת הורים - כאשר קיימת הכנסה מתמיכת הורים (סיוע כספי של ההורים) יש להצהיר על סכום התמיכה החודשי בפני עו"ד/דיין בבי"ד רבני, בהתייחס לאחד מהחודשים מחודש מרץ 2023 ואילך.

סכום הכנסות נוספות שלא מעבודה ירשם כסכום נטו (לאחר ניכוי מס

הכנסה, ביטוח לאומי ומס בריאות) בסעיף 4 בטופס המבחן.

בנוסף, לצורך החישוב תתווסף אוטומטית קיצבת ילדים להכנסה המשפחתית (אין צורך להגיש אישור על כך).

❖ בחישוב ההכנסה הממוצעת החודשית למשפחה לא ילקחו בחשבון

קצבאות הביטוח הלאומי, הרשומות להלן, אך יש לצרף אישורים על כך:



קצבת ניידות, קצבת שירותים מיוחדים, גימלה לילדים נכים, קצבת חוק
ביטוח סיעוד, קצבת ילד נטוש וגמלת נפגעי פעולות איבה.

לא עובדים ומובטלים המקבלים דמי אבטלה:

1. לא עובדת - הורה (אב/אם), שאינו עובד, יצרף אישור על אי

עבודה מהמוסד לביטוח לאומי שהופק החל מתאריך 1.3.2023.
לא יתקבל אישור על אי עבודה שהופק בחודשים הקודמים ל-
3/2023.

בנוסף, לא יתקבל אישור לאי עבודה מהמוסד לביטוח לאומי
בנוסח מעין: "אין נתונים"/"לא קיימים נתונים". כמו כן, אישור
על תקופת עיסוק בעבר לא יתקבל כאישור על אי העסקה בהווה.
לחילופין, ניתן לצרף הצהרת הורה על אי עבודה בשכר (טופס
ההצהרה מצורף בחלק ד בחוברת זו). ההורה יחתום בפני מנהל
המוסד בו לומדת/בנו/בתו כי אינו עובד בשכר. מנהל המוסד
יצהיר ויחתום בפני עו"ד כי ההורים, שפרטיהם יצורפו לתצהיר,
חתמו בפניו על ההצהרות, שתצורפנה גם הן לתצהיר, לאחר
שהסביר להם את משמעות הצהרתם.

עו"ד, בפניו חתם מנהל המוסד על התצהיר, יאשר את חתימת
מנהל המוסד בפניו על התצהיר האמור (נוסח תצהיר מנהל
המוסד בפני עו"ד מצורף בחלק ד בחוברת זו).

יש למלא כנדרש את רשימת ההורים, שאינם עובדים וחתמו על
הצהרה זו. כאשר רשימת ההורים משתרעת על יותר מעמוד אחד,
מנהל המוסד יחתום על כל רשימה בכל עמוד בנפרד ויאשרה בפני
עו"ד.

יש לצרף ולסרוק הצהרת הורה וצילום הצהרת מנהל המוסד בפני
עו"ד וחתימת עו"ד, לכל טופס מבחן הכנסה עבור כל תלמיד
בנפרד.

יודגש, כי אישור קבלת הבטחת הכנסה מביטוח לאומי אינו
מהווה אישור לאי עבודה, אלא מהווה הכנסה נוספת, עליה יש
לדווח בנפרד במקום המיועד לכך (סעיף 4 בטופס מבחן ההכנסה)
ולצרף על כך אישור מהמוסד לביטוח לאומי מחודש מרץ 2023
ואילך.

2. הורה שאינו עובד אך דורש עבודה, יצרף אישור מלשכת
התעסוקה, מחודש מרץ 2023 ואילך, כי הוא דורש עבודה. לא
יתקבלו אישורים מלשכת התעסוקה לחודשים הקודמים למרץ
2023.

3. הורה המקבל דמי אבטלה מהמוסד לביטוח לאומי יצרף אישור
המתייחס לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך. לא יתקבלו
אישורים על קבלת דמי אבטלה בחודשים הקודמים למרץ 2023.



4. כאשר שני ההורים מוצהרים כלא עובדים ואינם מצהירים על

הכנסה כלשהי - יש לצרף לכל אחד מהם אישור מהמוסד לביטוח לאומי על אי עבודה או הצהרת הורה על אי עבודה בפני מנהל המוסד. בנוסף יש לצרף תצהיר בפני עו"ד/דיין בבי"ד רבני על מקורות המחיה של המשפחה (הכנסות/ תמיכות/ המקורות מהם המשפחה מתקיימת), בהתייחס לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך.

יש לוודא, כי בתצהיר זה יצויין באופן ברור שם עו"ד/דיין ותוארו (נוסח התצהיר מצורף בחלק ד בחוברת זו).

❖ נכים:

הורה נכה, המקבל קיצבת נכות כללית מהמוסד לביטוח לאומי יצרף אישור על קבלת קיצבת נכות מהמוסד לביטוח לאומי המתייחס לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך. כאשר ההורה הנכה אינו עובד וקצבת הנכות היא הכנסתו היחידה, יצרף אישור/הצהרה על אי עבודה. לעניין חישוב ההכנסה הממוצעת של המשפחה, יחשב הורה נכה, המקבל קיצבת נכות, כהורה עובד (טור א' בטבלת פירוט גובה ההכנסות למשפחה בעמ' 7 בחוברת זו).

❖ לומדים:

תלמיד כולל יגיש טופס אישור לימודים בכולל, המופיע בחלק ד בחוברת זו, עם כל הפרטים הנדרשים חתום (חתימה + חותמת) ע"י הגורם המוסמך לחתום בשם הכולל. האישור יתייחס לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך ויכלול את סכום מילגת הכולל. מהכנסתו של תלמיד כולל יופחתו בחישוב הכנסתו 139 ₪ - תשלום דמי ביטוח בריאות וביטוח לאומי. אברך כולל, שאשתו עובדת אך הוא אינו עובד, יצרף אישור/הצהרה על אי עבודה.

הבטחת הכנסה ממשרד החינוך –

אברך הלומד בכולל יום שלם ואינו עובד, הזכאי לקבל הבטחת הכנסה ממשרד החינוך, יציין בטופס מבחן ההכנסה בסעיף הכנסות נוספות את סכום הבטחת ההכנסה המתקבל כל חודש. המערכת תבדוק ברשימת האברכים, הזכאים לקבלת הבטחת הכנסה, האם האברך מופיע ברשימה זו. מבחן ההכנסה של אברך שלא יופיע ברשימה יפסל. בערעור על הפסילה, ניתן יהיה להגיש דף תדפיס תנועות מחשבון הבנק המאמת קבלת קיצבה זו מחודש מרץ 2023 ואילך. בדף החשבון יופיע שם בעל החשבון. יש לסמן במקום המיועד בטופס מבחן ההכנסה (סעיף 3 בצד שמאל) כי צורף דף מחשבון הבנק.



יודגש, כי אישור על קבלת קצבת הבטחת הכנסה ממשרד החינוך אינו מהווה אישור לאי עבודה של האם (בת הזוג). במקרה כאמור של אב אברך ואם שאינה עובדת, יש לצרף אישור/הצהרה על אי עבודה עבור האם.

יש לדווח על הכנסה זו גם במערכת מבחני הכנסה בתא "הבטחת הכנסה, דתות" במסך הכנסות.

❖ סטודנטים ועובדים בשנת שבתון:

סטודנטים ועובדים בשנת שבתון, המקבלים מלגת מחייה, יצרפו תלוש שכר או אישור מהגורם המעניק את המלגה מחודש מרץ 2023 ואילך. אישור זה יכלול פרטים הנוגעים לגובה המלגה ברוטו, ניכויי חובה וגובה המלגה נטו.

מהכנסתו של סטודנט יופחתו בחישוב הכנסתו החודשית 139 ₪ ומהכנסתו של עובד בשנת שבתון יופחתו 194 ₪ - תשלום דמי ביטוח בריאות וביטוח לאומי.

❖ הורים גרושים:

גרושה - דמי מזונות - כאשר דמי המזונות ניתנים ישירות ולא באמצעות המוסד לביטוח לאומי או כאשר האם ויתרה על דמי מזונות, יש לצרף הסכם גירושין, הכולל התייחסות לגובה תשלומי המזונות, או החלטת בית דין רבני או בית משפט. במקרה הצורך, ההורה יידרש להגיש הצהרה בפני עו"ד או דיין. באם מתקבלים דמי מזונות מהמוסד לביטוח לאומי, יש לצרף אישור בטל"א המתייחס לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך. הכנסות מדמי מזונות יש לרשום בסעיף הכנסות נוספות (סעיף 4 בטופס מבחן ההכנסה).

גרוש המשלם דמי מזונות - סכום תשלום דמי מזונות, המשולם ע"י אב גרוש, ירשם בסעיף הכנסות נוספות - "תשלום דמי מזונות" (סעיף 4 בטופס מבחן ההכנסה). יש לצרף הסכם גירושין, הכולל התייחסות לגובה תשלומי המזונות, או החלטת בית דין רבני או בית משפט. סכום זה יופחת בחישוב ההכנסה המשפחתית.

❖ אלמנה

במקרה של פטירת אחד מבני הזוג, יש לצרף אישור מהמוסד לביטוח לאומי על קבלת קצבת שאירים המתייחס לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך. זאת בנוסף, לאישורים הנדרשים לסטאטוס עיסוק ההורה. סכום קצבת שאירים יש לרשום בסעיף הכנסות נוספות (סעיף 4 בטופס מבחן ההכנסה).



❖ **יחיד הוריה (הורה אלמן/ה/ גרושה) שנישאה בשנית:**

לא ייחשב/תחשב כחד הוריה. יש למלא פרטי בן/בת הזוג ולצרף צילום תעודת זהות של בן/בת הזוג, כולל ספח בו רשומים ילדיו/ילדיה ואישורים על מקורות הכנסותיו/הכנסותיה. בטופס מבחן ההכנסה בסעיף 3 – פרטי המשפחה – יש לרשום את מספר הילדים מתחת לגיל 18 של שני בני הזוג החיים יחד בתא המשפחתי החדש. הכנסות בן/בת הזוג ירשמו בנטו במסגרת הכנסות נוספות (כמוסבר לעיל).

❖ **כללי:**

1. יש לדווח על כל הכנסה אחרת, שלא צויינה לעיל, ולצרף אישורים רשמיים בהתאם, המתייחסים לחודש אחד מחודש מרץ 2023 ואילך.
2. שינוי סטאטוס עיסוק ההורה - כאשר עיסוק ההורה השתנה מחודש מרץ 2023 ואילך, יש לצרף אישורים בהתאם לעיסוק החדש.
3. בנוסף לכל המסמכים, שפורטו לעיל, ר"ח רשאי לדרוש מכל מוסד מסמכים ואישורים נוספים, בהתאם לנדרש.

ג. **דיווח על קליטה, עזיבה ונוכחות תלמידים בפנימייה**

כל מוסד יבצע/ידווח באמצעות מערכת מבחני ההכנסה על:

1. עזיבה של תלמידים את הפנימייה
 2. עזיבה של כל תלמיד שאושרה עבור אחזקתו בפנימייה תמיכה ממשרד החינוך
 3. העברת תלמידים ממסגרת למסגרת
 4. נוכחות התלמידים בפנימייה
 5. סימון "תלמידי מתן" במערכת מבחני ההכנסה וזאת בהתאם להנחיות הרשומות להלן:
1. **עזיבה של תלמיד** – המוסד נדרש לדווח במערכת מבחני ההכנסה באופן מידי על עזיבת תלמיד את הפנימייה ולא יאוחר מתום 30 ימים מיום העזיבה. **העזיבות תבוצענה במערכת מבחני ההכנסה במהלך כל השנה.** יש לשים לב לשנת הלימודים הרשומה במערכת ולשנות בהתאם. מספר החניכים בפנימייה פחת מ- 30, המוסד לא יהיה זכאי לתמיכה עבור התקופה בה פחת מספרם מ- 30 ועליו להודיע על כך למחלקה. המחלקה תבצע לכל תלמידי המוסד עזיבה ממערכת מס"ר לתקופה זו.
 2. **קבלת תקצוב מגורם ממשלתי אחר** – על המוסד לדווח למשרד, באופן מידי, על תלמידים "נתמכים", שהמוסד קיבל עבורם אישור על תקצוב מגורם ממשלתי אחר ולא יאוחר מתום 14 יום מקבלת ההודעה על אישור משרד החינוך לשלם למוסד עבור אותו תלמיד.

❖ **להזכירם, עפ"י סעיף 6 במבחן התמיכה לסיוע באחזקה שוטפת של תלמידים נזקקים**

בפנימיות (נהלים), למוסד, שלא ידווח על עזיבת תלמיד את הפנימייה או על מימון אחזקתו בפנימייה ע"י גורם ממשלתי אחר, כמפורט בסעיפים 1 ו-2 לעיל, יקוזז כפל



הסכום העודף ששולם לו כתוצאה מהיעדר הדיווח על ידו עבור הימים/החודשים שחלפו מיום העזיבה או מיום קבלת האישור למימון אחזקת התלמיד בפנימייה מגורם אחר.

3. העברה ממסגרת למסגרת – העברת תלמיד ממסגרת אחת, המקבלת בגינו תמיכה, למסגרת אחרת, המבקשת לקבל תמיכה לאחזקתו מתאריך קליטתו. קליטת התלמיד במסגרת החדשה תתאפשר בהתאם למספר התלמידים הזכאים, שאושרו למוסד זה בוועדת התמיכות לאותה שנה. המוסד אליו עבר התלמיד יבקש במערכת מבחני ההכנסה לקלוט תלמיד זה שעבר אליו ממסגרת אחרת ורק לאחר מכן המוסד ממנו עזב התלמיד יבצע עזיבה במערכת מבחני ההכנסה.

שימו לב: בעקבות עזיבה המבוצעת בטעות או עזיבה המבוצעת לתלמיד לפני שהמוסד הקולט מבקש לקלוט אותו במערכת, כל פרטי התלמיד נמחקים מהמערכת, המוסד הקולט נדרש להקליד שוב את מבחן ההכנסה של התלמיד והמבחן אמור להיבדק שוב ע"י רו"ח. לידיעתכם, ניתן לקלוט תלמיד זכאי במערכת עד לחודש יוני בלבד.

כאשר בעת הקלדת פרטי התלמיד למערכת, ע"י המוסד המבקש, מתקבלת הודעת מערכת על זהות ישובים, יש לפנות למחלקה בבקשה לפתיחת מסך קליטה חדש עבור התלמיד, להקליד שוב את מבחן ההכנסה של התלמיד מתאריך קליטתו במוסד המבקש ולשלוח במייל טופס מבחן הכנסה לתלמיד עם הצהרת ההורה, כי פרט לתלמיד זה, בגינו מוגש מבחן ההכנסה, המשפחה מונה לפחות 3 ילדים קטינים נוספים השוהים בבית. לחילופין, כאשר המשפחה מוכרת ע"י המחלקה לשירותים חברתיים ומקבלת טיפול פסיכוסוציאלי, יש לצרף לכך אישור מתאים.

4. דיווח נוכחות חודשי - דיווח חודשי על שהיית התלמידים הזכאים לתמיכה בפנימייה ומספר כל תלמידי הפנימייה (כולל תלמידים שאינם נתמכים). מנהל המוסד ידווח במערכת בכל חודש ולא יאוחר מסוף השבוע הראשון לכל חודש על מספר התלמידים בחודש החולף, כולל עזיבות תלמידים. הדיווח יבוצע גם אם לא השתנה מספר התלמידים.

כך לדוגמא: עד תום השבוע הראשון לחודש מרץ יימסר דיווח על המספר הכולל של התלמידים בפנימייה ומספר התלמידים הזכאים ששהו בפנימייה בחודש פברואר שקדם לו. בנוסף, דיווח המוסד גם על תלמידים שעזבו את הפנימייה.

דיווח הנוכחות במערכת יבוצע במהלך כל השנה. יש לשים לב לשנת הלימודים הרשומה במערכת ולשנות בהתאם לשנה בה יש לדווח נוכחות תלמידים.

כאשר מוסד אינו מצליח לדווח במערכת מבחני ההכנסה על נוכחות התלמידים, עליו לפנות מיידית למחלקה למוסדות ציבור.

הנחיות לגבי אופן דיווח כאמור, רשומות בחוברת ההדרכה לתפעול מערכת מבחני ההכנסה. קישור לחוברת ההדרכה קיים בדף הבית של מערכת מבחני ההכנסה. למוסד, שלא ידווח כל חודש על נוכחות התלמידים בפנימייה, לא יועברו תשלומים.



לאחר השלמת דיווח הנוכחות ע"י המוסד, וועדת התמיכות תדון בבקשתו לקבלת התשלומים המעוכבים ובהתאם להחלטת הוועדה ישולמו/לא ישולמו לו הכספים המעוכבים.

5. סימון "תלמידי מתן" במערכת מבחני ההכנסה – כל מוסד נדרש לסמן במערכת מבחני ההכנסה כל תלמיד, שהמוסד הגיש למת"ן בבקשה לקבל עבורו תמיכה לאחזקה בפנימייה.

בשלב ראשון, תלמיד המסומן כ"תלמיד מתן" לא ייקלט במערכת מס"ר. המוסד יודיע למחלקה מידית, לאחר קבלת תשובה ממת"ן, האם התלמיד אושר/לא אושר במת"ן ובהתאם תבוצע לתלמיד, שלא אושר במת"ן, קליטה במס"ר.

לידיעתכם, תלמיד מת"ן שלא סומן במערכת כ"תלמיד מת"ן" ההתייחסות אליו תהיה כאל תלמיד רגיל, כולל ההתייחסות לקיוזו בכפל במקרה של ביצוע עזיבות באיחור.

סימון "תלמידי מתן" במערכת מבחני ההכנסה – כל מוסד נדרש לסמן במערכת מבחני ההכנסה כל תלמיד, שהמוסד הגיש למת"ן בבקשה לקבל עבורו תמיכה לאחזקה בפנימייה.

בשלב ראשון, תלמיד המסומן כ"תלמיד מתן" לא ייקלט במערכת מס"ר. המוסד יודיע למחלקה מידית, לאחר קבלת תשובה ממת"ן, האם התלמיד אושר/לא אושר במת"ן ובהתאם תבוצע לתלמיד, שלא אושר במת"ן, קליטה במס"ר.

לידיעתכם, תלמיד מת"ן שלא סומן במערכת כ"תלמיד מת"ן" ההתייחסות אליו תהיה כאל תלמיד רגיל, כולל ההתייחסות לקיוזו בכפל במקרה של ביצוע עזיבות באיחור.

6. קישור המוסד למערכת מס"ר - מנהל/מזכיר המוסד אשר לו כרטיס חכם יפנה למוקד התמיכה במשרד הרווחה שמספרו 1700-50-30-90 שלוחה 1 ו/או לאימייל: Hd_shachar@molsa.gov.il ויבקש הרשאה למסגרת לצפייה במערכת מס"ר.

ניתן לייצא ממערכת מס"ר רשימת תלמידים לטבלת אקסל ולהדפיסה.

5. שינוי פרטי המסגרת – על כל מוסד לדווח על כל שינוי בפרטים של המסגרת: (פרטים כמו כתובת, פרטי חשבון בנק, וכדו'). המוסד ישלח מכתב למחלקה ובו יציין את הפרטים שהוא מבקש לשנות ואת הפרטים החדשים.

ד. טפסים להכנת מבחני הכנסה

- טבלת אקסל הכוללת את שמות התלמידים עבורם נשלחו קבצי מבחני הכנסה.
- טופס מבחן הכנסה לשנת תשפ"ד - 2024
- אישור רו"ח/יועץ מס/הצהרה על צפי הכנסה חייבת של עצמאית חדשה.
- דוגמה לדוח שומה של עצמאית.
- טופס הצהרת הורה על אי עבודה בשכר, תצהיר מנהל המוסד ואישור עו"ד.
- הצהרת הורה עצמאי על אי עבודה כשכיר בשנת 2023
- תצהיר על מקורות המחייבה כאשר שני ההורים מוצהרים כלא עובדים.
- אישור לימודים בכולל בשנת 2023.
- טופס השמה.
- שיעור קצבת ילדים לשנת 2023.