

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

<u>מספר הוראה</u> 80-004	<u>תאריך עדכון</u> 14.09.23	<u>תאריך פרסום</u> 21.10.12	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: תפעול ובקרת נכסי השקעה

1. מטרה:

מטרת נוהל זה להסדיר תהליכי עבודה בקשר לעבודת אגף הכספים בנושא ההשקעות.

2. הגדרות:

" מערך עורפי "	מדור השקעות וגוף חיצוני.
"מנהל ההשקעות"	גזבר האוניברסיטה
"סמנכ"ל לכספים"	סמנכ"ל לכספים של האוניברסיטה

3. הוראה:

3.1. הוראה זו באה בהמשך ל נוהל השקעות - ניהול, ביצוע ובקרה (הוראה 05-002)

3.2. תפקידי המערך העורפי:

המערך העורפי אחראי על רישום ומעקב מלאי נכסי ההשקעה ובכלל זה :

3.2.1 רישום נכסים במערכות התפעוליות

- קליטה יומית של נתוני יתרות, תנועות ושערים של הנכסים מהמערכת הבנקאית.
- הקמת ניירות ערך לא סחירים בש"ח ובמט"ח.
- הקמת לוח סילוקין של פיקדונות לא סחירים.
- ביצוע תהליכי התאמה של הרישום בכל חשבונות ההשקעה בין המערכת התפעולית למערכת הבנקאית.
- בדיקת עמלות הבנק והעמלות בגין ניהול נכסים מול הסכמים.
- הקמת מאפייני ניירות ערך לצרכי דיווח ובקרה ובכלל זה שיוך נכסים לקטגוריות מוגדרות, לרבות אפיקי השקעה, מנפיקים וכו'.
- רישום חשבונאי – שיערוך נכסי ההשקעה וכן עדכון נתוני מדדים, שערי חליפין .
- שמירת תיעוד ובכלל זה את דפי הבנק ויתרות הבנק ששימשו להתאמה.
- ביצוע תהליכי התאמה של הרישום בכל חשבונות ההשקעה בין המערכת התפעולית לספרים והכנת דו"ח מעגל השקעות.

3.2.2 מעקב אחר תקבולים ותשלומים

- מעקב אחר תקבולי דיבידנד וריבית.
- מעקב אחר תשלומי/פדיונות קרן ותנועות כספיות אחרות.
- התראה למנהל ההשקעות בגין תקבולים שלא נתקבלו.

3.2.3. הכנת דו"ח חודשי מסכם הכולל את כל הבדיקות שנעשו ובכלל זה : בדיקת מדדים (מדד מחירים לצרכן, שערי חליפין), בדיקת אישור תקבולים, בדיקת דו"ח ניירות ללא

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

<u>מספר הוראה</u> 80-004	<u>תאריך עדכון</u> 14.09.23	<u>תאריך פרסום</u> 21.10.12	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: תפעול ובקרת נכסי השקעה

שערים, בדיקת העברת ניירות ערך בין התיקים, בדיקת עמלות הבנקים סגירת תקופה בתוכנת ההשקעות וכו'.

נספח א' – טבלת הבדיקות

3.2.4 מעקב אחר יישום ההוראות שניתנו ע"י מנהל ההשקעות.

3.2.5 אחריות על מסירת נתונים לרו"ח החיצוני אחת לשנה במועד עריכת הדו"חות הכספיים הכוללים בין היתר: אישורי יתרות, שערוכים של נכסים לא סחירים, התאמה בין מערכת ההשקעות לרישום בספרים ברמת תיק השקעה.

3.2.6 טיפול במיסוי ניירות ערך הכולל שליחת פטורים לבנקים, מנפיקים ומנהלי תיקים. בדיקה של ניכויים שבוצעו וטיפול בקבלת החזרים לפי הצורך.

3.2.7 בדיקת עמלות מנהלי התיקים

3.3 בקרת השקעות:

מנהל ההשקעות אחראי על ניהול השקעות האוניברסיטה, לבקר ולהעריך באופן שוטף את הנושאים הבאים:

3.3.1 עמידת מערך ההשקעות במגבלות ההשקעה כפי שנקבעו ע"י ועדת ההשקעות של האוניברסיטה.

3.3.2 קיום תנאי ההתקשרות והפעילות באמצעות ספקים ונותני שירותים חיצוניים ובכלל זה מנהלי תיקים חיצוניים, בנקים, ברוקרים וכו'.

3.3.3 ריכוז פעילות וועדת ההשקעות, הכנת סדר היום של הישיבה, משלוח חומר לחברי הועדה טרם ישיבת הועדה, הכנת פרוטוקול הישיבה ואישורו ע"י יו"ר הועדה ולאחר מכן לאישור הועדה.

3.3.4 הכנת חומר רקע לישיבות ועדת ההשקעות, באישור סמנכ"ל לכספים שיכלול בין היתר:

- דו"ח על הרכב תיק ההשקעות, תוך חלוקה לסעיפי השקעה ראשיים.
- עיקרי התנועות והשינויים בתיקי ההשקעות שחלו בחודש שקדם לחודש שבו התקיימה ישיבת הועדה.
- דו"ח תשואות בחלוקה לאפיקי השקעה העיקריים של תיק ההשקעות.
- פירוט החלטות שהתקבלו ע"י הועדה אל מול הביצוע בפועל של אותן החלטות, כולל פירוט החלטות הוועדה שלא יושמו והסיבות לאי יישומן.
- דו"ח חשיפה מטבעית.
- דו"ח מח"מ.
- דו"ח תשואות לפי מנהל.
- דו"חות נוספים לפי הצורך

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

<u>מספר הוראה</u> 80-004	<u>תאריך עדכון</u> 14.09.23	<u>תאריך פרסום</u> 21.10.12	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

שם ההוראה: תפעול ובקרת נכסי השקעה

3.3.5 יישום החלטות ועדת ההשקעות באמצעות הוראות קנייה ומכירה של ניירות ערך הניתנות לבנקים ו/או באמצעות משלוח הוראות בכתב למנהלי התיקים, באמצעות השקעה בפיקדונות ובהשקעות לא סחירות.

כל הוראות גזבר האוניברסיטה ניתנות בכפוף לנוהל זכויות החתימה של האוניברסיטה.

3.3.6 דיווח על כל עסקה, בין שהיא בנכס סחיר ובין שהיא בנכס לא סחיר למערך העורפי.

3.3.7 בקרת רישום ההכנסות בספרים באמצעות סקירת דו"ח מעגל השקעות.

סמנכ"ל לכספים מפקח על ביצוע החלטות ועדת ההשקעות, מאשר סיכומי ישיבה ודיווחים לוועדת ההשקעות.

4. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מה 14/09/2023.

5. אחריות ביצוע:

5.1. מדור השקעות

5.2. גזבר האוניברסיטה

5.3. סמנכ"ל כספים

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

<u>מספר הוראה</u> 80-004	<u>תאריך עדכון</u> 14.09.23	<u>תאריך פרסום</u> 21.10.12	<u>דף מספר</u> 4 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: תפעול ובקרת נכסי השקעה

נספח א' – טבלת הבדיקות

טבלת בדיקות לפני הפקת דוחות לוועדת השקעות בסוף החודש :

נבדק	פעולה	
	<u>בדיקת מדדים (מחירים ומט"ח) - B.O.</u> שערים, נתונים משתנים לתאריך, כל המוצרים, סביבה נוכחית, תאריך, בחירת ניירות, מטבעות, הצגה	1
	<u>הגדרת ני"ע חדשים</u> - להוציא דו"ח מבנה תיק ולבדוק שהכל מוגדר	2
	<u>וידוא שיש ✓ ליד כל אישור תקבולים - B.O.</u> , ני"ע, אישור תקבולים	3
	<u>דוח בדיקת תקבולים: B.O.</u> , בקרות, בדיקת תקבולים, כל האפיקים ללא מניות, הפרש מעל 1,000	4
	<u>דוח פרטי ניירות ללא שערים - B.O.</u> בקרות, מוצרים ללא שערים	5
	<u>מבנה תיק עו"ש ש"ח, עו"ש מט"ח ופח"ק בלבד - B.O.</u> , דוח מבנה תיק, השקעות, בחירת ניירות, אפיקים, מסמנים מטבעות מטח ועו"ש +פח"ק, תאריך והצגה - <u>יש תבנית- דאבל קליק על כל אפיק כדי לקבל פירוט</u>	6
	<u>הוצאת דוח לבדיקת מטח שעבר בש"ח: - B.O.</u> , דוח תנועות, בוחרים כל התיקים, מתאריך עד תאריך, בתנועות בוחרים פעולות מט"ח, הצגה - <u>יש תבנית</u>	7
	<u>במידה ונוסף תת אפיק או אפיק חדש - כדי להוסיף: B.O.</u> - טבלאות, אפיקים, אפיקים	8
	<u>שערוך תיקים - B.O.</u> , שירות, תיקים, שיערוך תיקים, עושים לכל הבנקים התיקים וגם לשונים	9
	<u>בדיקת העברות ני"ע בין התיקים - B.O.</u> דוח תנועות, מתאריך עד תאריך, מסמנים בתנועות איזה פעולות רוצים - <u>יש תבנית</u>	10
	<u>בדיקת החלפות ני"ע - B.O.</u> , דו"ח תנועות, לסמן איזה פעולות רוצים - כמו 10-יש תבנית	11
	<u>לתקן הכנסות בתיק 44</u> -פועלים- הפרשה לפנסיה- B.O., דוח תנועות, מסמנים איזה חשבון, מסמנים איזה תנועות, הצגה-	12
	<u>בדיקת ריביות/דיבידנדים/פדיונות לקבל תאריכים - B.O.</u> , דוח מבנה תיק, לכל התיקים	13
	<u>בדיקת הוצאות עו"ש ש"ח ומט"ח - B.O.</u> , דוח תנועות, כל התיקים, מתאריך פעולה עד תאריך, לסמן פעולות עו"ש ומט"ח	14
	<u>בדיקת הכנסות וריביות פח"ק - כנ"ל לסמן הכנסות וריביות פח"ק</u>	15
	<u>בדיקת עמלות ני"ע זרים</u> - ניתוח השקעות, הרצת מחוללי דו"חות, דו"חות תנועה, דו"ח תנועה כללי, בדיקת עמלות ני"ע זרים, מעבירים לאקסל ובודקים	16

הוראת עבודה – יחידת הגזברות

<u>מספר הוראה</u> 80-004	<u>תאריך עדכון</u> 14.09.23	<u>תאריך פרסום</u> 21.10.12	<u>דף מספר</u> 5 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: תפעול ובקרת נכסי השקעה

17	<u>בדיקת עמלות ני"ע ישראלים כל הבנקים - B.O.</u> , בקרות, בדיקת עמלות, מעבירים לאקסל ובודקים.
18	<u>בדיקת ניכוי מס</u> - דוח תנועות, השקעות, יש תבנית, מתאריך עד תאריך והצגה- תבנית
19	<u>הפקדות / משיכות כספים</u> - דוח תנועות, יש תבנית הפקדות ומשיכות, מתאריך עד תאריך והצגה.
20	<u>בדיקת כמויות קניות/מכירות ני"ע</u> - דוח תנועות לסמן פעולות ני"ע.
21	<u>הגדרת אג"חים חו"ל</u> - B.O. - שירות, עדכון מוצרים
22	<u>בדיקת אג"חים לא מוגדרים</u> - ניתוח השקעות, הרצת מחוללי דוחות, דוחות אחזקה, דוח אחזקות כללי, הגדרת אגחים
23	<u>בדיקת מנפיקים</u> - ניתוח השקעות, הרצת מחוללי דוחות, דוחות אחזקה, דוח אחזקות כללי, דוח לפי מנפיקים
24	<u>בדיקת שווי ספירה ו-ION</u> - שערים באלפים - B.O. דוח מבנה תיק מלא, בוחרים תיק ותאריך, בחירת ניירות רושמים אפיקים והצגה
25	<u>בדיקת שווי מט"ח</u> - דוח מבנה תיק, השקעות, אפיקים, בוחרים במט"ח את המטבעות, תאריך והצגה - <u>יש תבנית</u> .
26	<u>שמירת יתרות לסוף חודש</u> - B.O., שירות, חישוב ושמירת יתרות אחרונות
27	<u>הוצאות יעוץ משפטי / נדל"ן / אג"י</u> - בדיקה רבעונית, דנאל- <u>בדיקה שנתית</u>
28	<u>בדיקת פקדונות- שער שונה מ-"0"</u> - יש תבנית- מבנה תיק- <u>בדיקת פיקדונות</u>
29	<u>הוצאת מבנה תיק לכל הניירות</u> - דוח מבנה תיק, לכל התיקים, לרשום תאריך - הצגה