

מחלקת יישובי העמק

מחזקים את ההנהגות המקומיות

מנהל כספי

תקציב הוועד המקומי

מקורות התקציב, ניהול ובקרה



תדריכים נוספים

נוער

רכש
והתקשרויות

תקציב

ניהול
אירועים

קליטת
תושבים

מנהל
ישוב

וועדת
ביקורת

העסקת
עובדים

מנהיגות
משתפת

סיום
כהונה



מבנה התדריך

| | |
|--|---|
| מקורות התקציב | 1 |
| ארנונה | 2 |
| תב"ר - תקציב בלתי רגיל | 3 |
| התנהלות תקציבית בישובים פרטניים ומרוכזים | 4 |
| הכנת התקציב והגשתו לאישור | 5 |
| התקציב ככלי ניהול, מעקב ובקרה | 6 |

התפיסה



התקציב הינו תכנית המבטאת את מדיניות הוועד המקומי במונחים פיזיים וכספיים, את סדרי העדיפויות והחלומות לתקופה הבאה. התקציב משמש כלי עזר לתכנון, תיאום ושליטה על ביצוע פעילויות הוועד המקומי מתוך כוונה למקסם את סל השירותים הניתנים לתושבים. נבחרי ציבור האמונים על כספי ציבור מחוייבים בהתנהלות תקינה, אחראית ומבוקרת.

מקורות התקציב של הוועד המקומי

- ◀ ארנונת וועד מקומי הנגבית על פי צו המיסים היישובי.
- ◀ ארנונת מועצה - המועברת לוועד המקומי כנגד האצלת הסמכויות.
- ◀ ארנונת עסקים - הנגבית מעסקים המצויים בתחום הישוב.
- ◀ תשלומי רשות של תושבים עבור השתתפות בפעילויות וכדומה.
- ◀ גביה עבור שימוש במבני ציבור.

בנוסף למקורות תקציביים אלו קיימים גם תקציבי התב"ר (תקציב בלתי רגיל) והיטלי סלילה.

הידעת?



אגרת שמירה מוטלת מתוקף חוק עזר לעמק חפר (שירותי שמירה), התשע"ז 2017. חיוב היטל השמירה מבוצע על פי שטח הנכס בתעריף קבוע למ"ר לכל יישוב. ההחלטה על הפעלת אגרת השמירה היא של הוועד המקומי בכפוף לאישור מליאת המועצה. הכספים מיועדים להוצאות שמירה ואבטחה בלבד.

מהי ארנונה?

מס המוטל על-פי חוק על המחזיקים בדירת מגורים, במקרקעין ובכל מבנה שאינו משמש למגורים (חניון, משרד, חנות, בית מלאכה, מתקני תקשורת ועוד).

תעריף הארנונה נקבע על-פי צו המיסים של המועצה האזורית. צו המיסים קובע את הסיווגים והתעריפים השונים לפיהם יחויבו הנכסים בארנונה בתחום המועצה וכן את ההנחות והפטורים.

תשלומי הארנונה כוללים:

1. ארנונת מועצה - המחויבת לעמוד בכל ההגבלות הקבועות בתקנות ההסדרים במשק המדינה והיא אחידה לכל תושבי המועצה. מליאת המועצה מחליטה איזה אחוז ממס זה חוזר לוועד המקומי לצורך מימון האצלת הסמכויות. שאר התקציב מיועד למימון שירותי המועצה הניתנים לתושבים (פינוי אשפה ביתית, חינוך, היסעים, תכנון ובניה, רווחה, פיקוח וכדומה).

2. ארנונת ועד מקומי - נגבית מכל תושבי אותו ישוב, על פי צו מיסים המשתנה מישוב לישוב ומקורו במהלך היסטורי של "הטלה ראשונה". כל המיסים הנגבים ממס זה עומדים לרשות הוועד המקומי.

הארנונה מחושבת על-ידי שני פרמטרים:

1. שטח המבנה (ברוטו) - נמדד ומחושב על פי ההיקף החיצוני.
2. תעריף על פי צו המיסים

מליאת המועצה מחויבת לאשר את צו המיסים לא יאוחר מ-1 ביולי ולפרסמו לא יאוחר מ-15 ביולי.

תב"ר - תקציב בלתי רגיל



תקציבים ייחודיים שמקורם בכספי פיתוח של המועצה ומיועדים לפרויקטים מיוחדים של פיתוח. התב"רים, אופן הגשתם והקריטריונים לקבלתם, מתפרסמים מעת לעת על ידי המועצה וניתנים לישובים על פי רוב בשיטת המימון התואם (matching), שהעיקרון העומד בבסיסו הוא השתתפות הישוב בעלות הפרויקט.

בשנים האחרונות ניתנו לדוגמא תקציבי פיתוח עבור שיפוץ מבני ציבור (כחצי מיליון ₪), תשתיות (בין 600 אש"ח 1.5 מיליון ₪), מבני נוער ועוד. כמו כן, המועצה מעניקה תב"ר כללי, תלת שנתי, עבור צרכים משותפים של הישובים שאינם כוללים פעילות שוטפת (120,000 ₪).

טיפ!



כדאי שיהיו לכם "תכניות מגירה" לנושאים שונים וגמישות תקציבית, כך תהיו תמיד מוכנים לממש פרויקטים באמצעות תב"ד המתפרסם.

התנהלות תקציבית ביישובים



על כל וועד מקומי להכין תקציב המבטא את מדיניות וסדרי העדיפויות של הוועד המקומי ולהגיש לאישור המועצה בהתאם לפורמט והנחיות משרד הפנים.

בעמק חפר קיימות שתי שיטות להתנהלות כספית - תקציבית:

1. **ישובים פרטניים**- גביית ארנונה, הנהלת חשבונות ותקציב הוועד מתנהלים במועצה.
2. **ישובים מרוכזים**- גביית ארנונה, הנהלת חשבונות ותקציב הוועד מתנהלים בישוב.





- **ניהול תקציב** - על ידי הוועד המקומי ועל פי מדיניותו ובעזרת מחלקת הנה"ח של המועצה. לכל יישוב נקבע רפרנט במחלקה ומולו מתבצעת העבודה השוטפת.
- **גביית ארנונה** - מתבצעת באמצעות מחלקת הגבייה של המועצה ובהתאם לצו המיסים.
- **שירותי הגבייה והניהול** ניתנים תמורת תקורה של 4.66% ארנונת וועד מקומי.
- **חשבון בנק** - על הוועד המקומי לנהל חשבון בנק, אליו יועברו הכספים המועברים מהמועצה האזורית. המועצה רשאית להעביר כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.
- **הכנסות** - הכנסות הישוב נרשמות בהנהלת החשבונות על בסיס מזומן. כלומר, רק בעת קבלת הכספים בפועל, תקבול ההכנסה נרשם בכרטסת היישוב.
 - ✓ כל תקבול שמתקבל בוועד הישוב יועבר ויופקד בקופת המועצה ובגינו תופק קבלה.
 - ✓ כל ההכנסות מחויבות להירשם בהנהלת חשבונות במועצה.
 - ✓ אין לשלם מהכספים שמתקבלים כל הוצאה.

• **הוצאות** - הוצאות יש לבצע רק על בסיס התקציב המאושר, באופן יחסי לתקופה ורק על סמך מקורות כספיים קיימים. יש לבדוק לפני ביצוע ההוצאה שיש מסגרת תקציבית להוצאה הצפויה. ההוצאות נרשמות על בסיס מצטבר בהתאם למועד בה בוצעה הרכישה או השירות ולא על-פי מועד החשבונית.

✓ יש להקפיד על נוהל רכש והתקשרויות תקין (ראה הרחבה בתדריך "דכש והתקשרויות"), הוצאת הזמנות עבודה ו/או חוזים (הכול על פי העניין) לביצוע הוצאות.

✓ עם קבלת הסחורה או השירות, ולאחר קבלת חשבונית מקור, יש לאשר אותה על ידי מקבל השרות, כולל חותמת על גבי החשבונית הכוללת את הפרטים: שם החותם, סעיף תקציבי ותאריך.

✓ בהעברת חשבונית עסקה לתשלום במועצה, יש לדאוג לחשבונית מס ולהעבירה למועצה בסמוך למועד התשלום.

✓ החשבוניות המקוריות והמאושרות לתשלום יועברו להנה"ח במועצה תוך שבוע מקבלתם או לקראת סוף החודש (המוקדם מהשניים) לשם ביצוע התשלום. תנאי התשלום הינם שוטף + 45.

✓ באחריות הישוב לבצע מעקב אחר קבלת החשבוניות, העברתן למועצה ותשלום לספקים.

• **העסקת עובדים** - על הועד המקומי לנהל תיק בביטוח לאומי עבור העובדים המועסקים על ידו. (ראה הרחבה בתדריך "העסקת עובדים").

• **קופה קטנה** - יש לפעול בהתאם לנוהל קופה קטנה (ניתן לקבל את הנוהל במחלקת הנהלת חשבונות או מחלקת ישובים)

ישובים מרוכזים



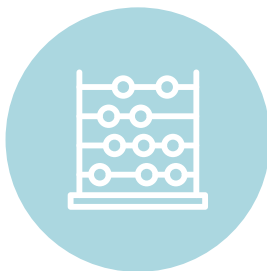
- ✓ **ניהול תקציב, גבייה והנהלת חשבונות** - מתבצעים באופן עצמאי ע"י היישוב.
- ✓ חשבונותיו של ועד מקומי ינוהלו בהתאם להוראות החלות על רשויות מקומיות.
- ✓ **חשבון בנק** - הוועד המקומי ינהל חשבון בנק, כל הכספים אותם גובה הוועד מתושביו או מועברים אליו מהמועצה האזורית, יופקדו לחשבון הבנק של הוועד.
- ✓ המועצה רשאית להעביר כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.
- ✓ **הכנסות** - יש להפיק קבלה עבור כל תקבול שמתקבל. הקבלה תכלול את פרטי הוועד המקומי, מספר מלכ"ר של הוועד, פרטי התשלום והמשלם.
- ✓ **מעמד מיסוי** - לוועד המקומי תיקים ברשויות המס השונות:
 - מע"מ וסיווג מלכ"ר (מוסד ללא כוונת רווח);
 - תיק ניכויים במס הכנסה (מחלקת מוסדות ציבור);
 - תיק במוסד לביטוח לאומי (גם אם אין הוועד מעסיק עובדים).
- ✓ **דו"ח כספי מבוקר למועצה** - הוועד המקומי מחויב להכין ולהגיש למועצה דו"ח כספי מבוקר בידי רואה חשבון, לא יאוחר מארבעה חודשים מתום שנת הכספים. תמצית הדו"ח הכספי תופץ לכל תושבי היישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדו"ח למועצה.
 - הדו"ח הכספי יאושר בישיבת הוועד, ויחתם על ידי יו"ר הוועד והגזבר.
 - הוועד המקומי יישא בעלות שכרו של רואה החשבון.



הכנת התקציב והגשתו לאישור המועצה



- הוועד המקומי **מחויב להגיש את תקציבו** לשנה הקרובה עד תאריך 1 באוקטובר שלפני שנת התקציב. התקציב מוגש לאישור מליאת המועצה.
- במידה ולא הוגש תקציב במועד זה, **התקציב יוגש ע"י המועצה** עבור הוועד המקומי על בסיס נתוני התקציב של שנה קודמת, וזאת כדי להבטיח את קיום השירותים ההכרחיים ביותר לישוב.



מסמך תקציב הוועד המקומי בנוי בהתאם לפורמט קבוע של משרד הפנים וכולל פירוט של ההכנסות וההוצאות. לא ניתן לשנות מסמך זה.
להלן פירוט סעיפי התקציב:

| תקציב הכנסות | |
|---|--|
| מיסי ועד מקומי | מיסים ומענקים |
| השתתפות מוסדות | |
| הכנסות מימון | |
| השתתפות המועצה (השתתפות בסל שירותים למגורים / לעסקים/ לתעשייה) | |
| תברואה | שירותים מקומיים |
| שמירה ובטחון | |
| נכסים ציבוריים (כבישים פנימיים ומדרכות, מבני ציבור, תאורת רחובות, גינות, ריהוט רחוב ומתקני משחק, בריכות שחיה, בתי עלמין ועוד..) | |
| חגיגות, מבצעים ואירועים | |
| חינוך | שירותים ממלכתיים מתייחס לישובים מרוכזים בלבד אשר גובים במרוכז את אגרת החינוך מהתושבים ומעבירים לרשות |
| גני ילדים | |
| מעונות ופעוטונים | |
| צהרונים | |
| חינוך יסודי | |
| חוגים | |
| קייטנות | |
| חטיבת ביניים | |
| הכנסות נוספות לוועד בגין פעולות המבוצעות בתחומי הישוב בנושאים אלו ומתקבלות מכל מקור שהוא | |
| כאשר הועד הוא ספק המים | |
| מפעלים אחרים כולל ביוב | מים |
| נכסים | מפעלים |
| הכנסות אחרות | אחרות |

| תקציב הוצאות | |
|---|---|
| מנהל כללי | הנהלה וכלליות |
| מנהל כספי | |
| הוצאות מימון | |
| פירעון מלוות | |
| תברואה | שירותים מקומיים |
| שמירה ובטחון | |
| נכסים ציבוריים (כבישים פנימיים ומדרכות, תאורת רחובות, גינון, ריהוט רחוב ומתקני משחק, בריכות שחיה, בתי עלמין ועוד..) | |
| חגיגות, מבצעים ואירועים | |
| חינוך | שירותים ממלכתיים |
| גני ילדים | |
| צהרונים | |
| חוגים | |
| קייטנות | |
| הוצאות נוספות לוועד בגין פעולות המבוצעות בתחומי הישוב בנושאים אלו | בריאות, תרבות נוער וספורט, דת, א. סביבה |
| כאשר הוועד הוא ספק המים | מים |
| נכסים | מפעלים |
| מפעלים אחרים כולל ביוב | |
| השתתפות היישוב בתב"ר המועצה | הוצאות בתב"ר המועצה |
| | הוצאות מיוחדות ובלתי צפויות |

התקציב ככלי ניהול, שליטה ובקרה



התקציב מהווה כלי עבודה המסייע בתכנון בשליטה ובבקרה על ביצוע כל פעולותיו של הוועד המקומי ומאפשר:

✓ **תכנון עתידי** - תכנית עבודה הכוללת את כל המשימות לשנה הקרובה ומקושרת למסמך התקציב.

✓ **מעקב קפדני אחר התחייבויות והוצאות** - רישום של כל ההוצאות מול התכנון.

✓ **טיפול בחריגות תקציביות** - זיהוי מוקדם של חריגות בסעיפי התקציב השונים.



בניית התקציב

מתחילה לקראת הרבע האחרון של השנה החולפת וכוללת את השלבים הבאים:

1 רישום הכנסות צפויות (כולל עדכון תעריפי הארנונה המתקבל מגזברות המועצה)

1

2 רישום ההוצאות הצפויות לוועד המבוססות על הוצאות קבועות (שכר, מבנים, גינון וכדו').

2

3 בחינת התקציב מול הביצוע בשנה החולפת.

3

4 תקצוב הוצאות פעילות צפויה של הוועד כולל וועדות*.

4

5 איזון בין הכנסות להוצאות צפויות בהתאם למדיניות ולצרכים.

5

6 גיבוש סיוטת תקציב.

6

*כחלק מהליך בניית התקציב מומלץ להיפגש עם כל וועדה ולדון בתוכנית העבודה שלה לשנה הקרובה. (ראו תדריך "מנהיגות משתפת - עבודה עם פעילים המתנדבים בישוב").

טיפים ודגשים



- ✓ בניית התקציב היא שנתית אך, כדאי לפעול מתוך התבוננות ותכנון רב שנתי.
- ✓ תקציב הוועד המקומי מקורו בכספי ציבור והם מיועדים למתן שירותים לתושבים.
- ✓ לא ניתן לחרוג ממסגרת התקציב ולכן, כל הוצאה חדשה שלא תוכננה מחייבת ויתור על הוצאה אחרת שתוכננה.
- ✓ בקרת תקציב שוטפת משמשת כלי ניהולי ומטרתה לוודא שפעילותו של הוועד תואמת את התכנון.
- ✓ כדאי להשאיר בתקציב, עד כמה שניתן, יתרה עבור הוצאות בלתי צפויות.

קצת על: המנהל הכספי

המנהל הכספי מבצע את המדיניות הכספית של המועצה בהתאם להנחיות משרד הפנים ובהתאם להתחייבות המועצה לשמור על תקציב מאוזן. בנוסף, המנהל הכספי מטפל בתקציבי הוועדים המקומיים באמצעות **מחלקת הנהלת חשבונות** ובגביית הארנונה באמצעות **מחלקת הגבייה**.



מחלקת יישובי העמק

מחזקים את ההנהגות המקומיות

מנהל כספי

www.hefer.org.il

