



באר טוביה  
כמוצלב אלנו

## תקציב

מקורות התקציב, ניהול ובקרה בוועד המקומי



מחלקת ישובים וחקלאות

יחד קונים קהילה

קליטת  
תושבים  
חדשים

מנהיגות  
משתפת

נוער  
וחינוך  
בלתי  
פורמאלי

העסקת  
עובדים

וועדת  
ביקורת

רכש  
והתקשרויות

תקציב  
הוועד  
המקומי

## **תקציב הוועד המקומי מקורות התקציב, ניהול ובקרה**

התקציב הינו תכנית המבטאת את מדיניות הוועד המקומי במונחים כספיים, את סדרי העדיפויות לתקופה הבאה. התקציב משמש כלי עזר לתכנון, תיאום ושליטה על ביצוע פעילויות הוועד המקומי מתוך כוונה למקסם את סל השירותים הניתנים לתושבים. נבחר הציבור האמונים על כספי הציבור מחויבים בהתנהלות תקינה. אחראית ומבוקרת.

## מקורות התקציב של הוועד המקומי

מס מוניציפלי - נגבה עפ"י צו המיסים היישובי.

גביה עבור שימוש במבני ציבור.

תנ"ס רגיל, תנ"ס נוסף, תקציב קהילה ועוד - כספים שהמועצה מקנה לישובים.

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

## מהי ארנונה?

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

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



## תשלומי הארנונה כוללים:

◀ **ארנונת מועצה** - הארנונה אחידה לכל תושבי המועצה.

**הארנונה מחושבת על-ידי שני פרמטרים:**

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

◀ **מס מוניציפלי** - נגבית מכל תושבי אותו ישוב, בהתאם להחלטת הוועד המקומי.

## תב"ר – תקציב בלתי רגיל

תקציבים ייחודים שמקורם **בכספי פיתוח** של המועצה ומיועדים לפרויקטים מיוחדים של השקעה ופיתוח הישוב. מידע על אופן קבלתם והקריטריונים ניתן למצוא במחלקת ישובים וחקלאות.

בשנים האחרונות ניתנו לדוגמא תקציבי פיתוח עבור שיפוץ מבני ציבור, מועדוני נוער, הקמת גן משחקים, פארק נינג'ה, מגרש כדורגל, פאמפטרק ועוד.

## 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.

**במועצה האזורית באר טוביה קיימות שתי שיטות להתנהלות כספית – תקציבית**

# 1. ישובים שהמועצה גובה מס מוניציפלי:

## ניהול תקציב -

על ידי הוועד המקומי ועל פי מדיניותו ובעזרת מחלקת הנה"ח של המועצה.

## חשבון בנק -

על הוועד המקומי לנהל חשבון בנק, אליו יועברו הכספים המועברים מהמועצה האזורית. המועצה רשאית להעביר כספים **אך ורק לחשבון הוועד המקומי**.

## גביית מס מוניציפלי -

מתבצעת באמצעות מחלקת גבייה של המועצה.

## שירותי הגבייה והניהול-

ניתנים תמורת תקורה של 5% ארנונת וועד מקומי.

## הכנסות -

הכנסות הישוב נרשמות בהנהלת חשבונות על בסיס מזומן. כלומר רק בעת קבלת הכספים בפועל.

## 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 "רכש 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 יו"ר וועד מקומי, כולל חותמת על גבי החשבונית הכוללת את הפרטים: שם החותם.

- העסקת עובדים - על הוועד המקומי לנהל תיק בביטוח לאומי עבור העובדים המועסקים על ידו (ראה בהרחבה בתדריך "העסקת עובדים").

## 2. ישובים בהם מתקיימת גביית מס מוניציפלי עצמאית:

- ✓ **ינהול תקציב, גבייה והנהלת חשבונות** – מתבצעים באופן עצמאי ע"י היישוב.
- ✓ חשבונותיו של ועד מקומי ינהלו 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 להפקיד קבלה עבור כל תקבול שמתקבל. הקבלה תכלול את פרטי הועד המקומי, 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 רואי חשבון, **לא יאחר מארבעה חודשים מתום שנת הכספים.**
- ✓ הדוח הכספי יאושר בישיבת הוועד, ויחתם על ידי יו"ר הוועד והגזבר.
- ✓ הוועד המקומי יישא בעלות שכרו של רואה חשבון.

על הוועד המקומי לנהל חשבון בנק, אליו יועברו הכספים המועברים מהמועצה האזורית. המועצה רשאית להעביר כספים אך ורק לחשבון הוועד המקומי.

### הכנת תקציב והגשתו לאישור המועצה

- הוועד המקומי מחויב להגיש את תקציבו לשנה הקרובה עד לתאריך 1 באוקטובר שלפני שנת התקציב. התקציב מוגש לאישור מליאת המועצה.
- במידה ולא הוגש 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 לשוב.

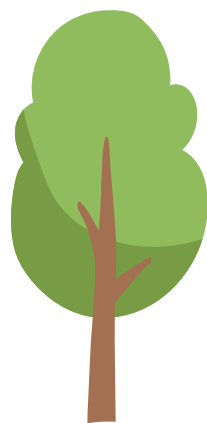


**מסמך תקציב הוועד המקומי בנוי בהתאם לפורמט קבוע של משרד הפנים וכולל פירוט של הכנסות וההוצאות. לא ניתן לשנות מסמך זה.**

**להלן פירוט סעיפי התקציב:**

<b>תקציב הכנסות</b>	
תנ"ס רגיל	<b>תקציבים מהמועצה</b>
תנ"ס נוסף	
קהילה	
מיסי ועד מקומי	<b>מיסים ומענקים</b>
השתתפות מוסדות	
הכנסות מימון	
השתתפות המועצה (השתתפות בסל שירותים למגורים\לעסקים\לתעשייה)	
נכסים ציבוריים	<b>שירותים מקומיים</b>
חגיגות, מבצעים ואירועים	
הכנסות נוספות לוועד בגין פעולות המבוצעות בתחומי הישוב בנושאים אלו ומתקבלות מכל מקור שהוא	<b>בריאות, תרבות נוער וספורט, דת, איכות סביבה</b>
כאשר הועד הוא ספק המים	<b>מים</b>
מפעלים אחרים כולל ביוב	<b>מפעלים</b>
נכסים	
הכנסות אחרות	<b>אחרות</b>

תקציב הוצאות	
מנהל כללי	<b>הנהלה וכלליות</b>
מנהל כספי	
הוצאות מימון	
הנחות מיסי וועד מקומי	
נכסים ציבוריים	<b>שירותים מקומיים</b>
הוצאות נוספות לוועד בגין פעולות המבוצעות בתחומי הישוב בנושאים אלו	<b>בריאות תרבות נוער וספורט דת א.סביבה</b>
כאשר הוועד הוא ספק המים	<b>מים</b>
נכסים	<b>מפעלים</b>
מפעלים אחרים כולל ביוב	
	<b>הוצאות מיוחדות ובלתי צפויות</b>



## בניית התקציב

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



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



3 בחינת התקציב מול הביצוע בשנה החולפת.



4 תקצוב הוצאות פעילות צפויה של הוועד כולל הוועדות.



5 איזון בין הכנסות להוצאות צפויות בהתאם למדיניות ולצרכים.



6 גיבוש טיוטת תקציב.

כחלק מהליך בניית התקציב מומלץ להיפגש עם כל וועדה ולדון בתוכנית העבודה שלה לשנה הקרובה.(ראו תדריך "מנהיגות משתפת-עבודה עם פעילים המתנדבים ביישוב").  
מומלץ לקיים שיח עם וועדים מישובים אחרים ולשתף בפעילות ובהחלטות שמתקבלות "חכמת ההמונים".

## 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.

# התנהלות עם תקציבי מועצה

תקציב דת	תקציב קריה יפה	תקציב קהילה	תקציב תנ"ס נוסף	תקציב תנ"ס רגיל
יש לשלוח פרוטוקול וועד מקומי למדור דת עם הפרויקטים שהוועד המקומי מעוניין לבצע	הרשמה לתחרות "קריה יפה לישראל" מתבצעת מול "קריה יפה לישראל"	יו"ר וועד מקומי שולח טופס דרישה לביצוע פעילות מתקציב קהילה הכולל הצעת מחיר (ראו תדריך- "רכש והתקשרויות") למחלקת יישובים וחקלאות	היישוב משלם לספק	היישוב משלם לספק
↓	↓	↓	↓	↓
מדור דת יחד עם וועדת דת מתקצבים את הפרויקטים	לאחר ההרשמה יש לשלוח חשבונית ע"ש וועד מקומי למחלקת יישובים וחקלאות	לאחר אישור המחלקה, הרכש והגזברות ישלח אישור הזמנה למזכירות היישוב	החשבונית תהיה ע"ש וועד מקומי של היישוב ראו תדריך- "רכש והתקשרויות"	החשבונית תהיה ע"ש וועד מקומי של היישוב ראו תדריך- "רכש והתקשרויות"
↓	↓	↓	↓	↓
לאחר אישור לביצוע הפרויקטים, הוועד המקומי מבצע את הפרויקט ומגיש חשבונית ע"ש הוועד המקומי של היישוב להחזר הוצאה	לאחר מכן יוגשו חשבוניות לאחר ביצוע הפעולות להחזר הוצאה	הספק יוציא חשבונית לאחר מתן השירות ע"ש המועצה האזורית באר טוביה	יש להגיש למחלקת יישובים וחקלאות דיווח בצרוף חשבונית חתומה ע"י יו"ר וועד מקומי וחותמת היישוב להחזר הוצאה.	יש להגיש להנה"ח דיווח בצרוף העתק חשבונית חתומה ע"י יו"ר וועד מקומי וחותמת היישוב להחזר הוצאה
↓	↓	↓	↓	↓
לאחר אישור ובקרה החשבונית תועבר לבדיקה ולאישור הנהח"ש בגזברות	את החשבונית יש לשלוח למחלקת יישובים וחקלאות	את החשבונית יש לשלוח בצרוף אישור ההזמנה למחלקת יישובים וחקלאות	לאחר אישור ובקרה החשבונית תועבר לבדיקה ולאישור הנהח"ש בגזברות	לאחר אישור ובקרה החשבונית תועבר לבדיקה ולאישור הנהח"ש בגזברות
↓	↓	↓	↓	↓
המועצה מעבירה תשלום לספק שוטף + 30		המועצה מעבירה תשלום לספק שוטף + 30	התשלום יועבר לחשבון הבנק של הוועד המקומי	התשלום יועבר לחשבון הבנק של הוועד המקומי

<b>תקציב דת הינו לשנה קלנדרית בלבד</b>	<b>תקציב קריה יפה הינו לשנה קלנדרית בלבד</b>	<b>תקציב קהילה הינו לשנה קלנדרית בלבד</b>	<b>תקציב תנ"ס רגיל עובר משנה לשנה</b>	<b>תקציב תנ"ס רגיל עובר משנה לשנה</b>
תקציב המיועד לפעולות דת בישובים	תקציב המיועד לשיפור ופיתוח "פני היישוב"	תקציב המיועד לפעילות חגים ואירועי תרבות. 20% מהתקציב יוקצה לפעולות "שיפור פני היישוב" וזאת עפ"י החלטת הוועד המקומי	תקציב המיועד לפעילות תרבות, נוער, ספורט וותיקים	תקציב המיועד לפעילות נוער ותשלומי שכר לרכז/ת נוער

**דיווח חנ"ס נוסף לישוב:**

**לחודש**

הערות	עלות	ספק	פרוט פעילות	תאריך	חג/אירוע	
						.1
						.2
						.3
						.4
						.5
						.6
						.7
						.8
						.9
						.10
						.11
						.12
	0	סה"כ				



תאריך הגשה: .....

אל: המועצה האזורית באר טוביה

**הנדון: בקשה להזמנת פעילות מתקציב פעילות קהילתית מיוחדת  
(766-783)**

מגיש הבקשה: ..... ישוב: ..... תפקיד: .....

טלפון: ..... דוא"ל: .....

**הפעילות:**

פרוט תכני הפעילות: .....

מועד הפעילות: ..... עלות כולל מע"מ: .....

**פרטי הספק:**

שם החברה: ..... שם איש קשר: .....

טלפון: .....

**לכל ספק יש לצרף:**

- טופס פתיחת ספק חדש
- הצעת מחיר - לאחר קיום נהלי הצעות מחיר
- ניכוי מס במקור
- ניהול ספרים
- צילום של חשבונית
- מס' חשבון בנק

**הריני לאשר בזאת כי נוהל ההתקשרות עם הקבלן/ספק המבוקש נעשתה עפ"י נוהל התקשרות עם קבלנים/ספקים - המועצה האזורית באר טוביה.**

חתימת יו"ר הוועד: .....