מדינת ישראל
משרד הפנים
אגף בכיר לביקורת
ברשויות המקומיות

הנחיות מקצועיות לרואה החשבון – ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות לשנת התקציב 2024



משרד הפנים

אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

הנחיות מקצועיות לרואה החשבון

ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות

לשנת 2024

ירושלים כסלו תשפ"ה, דצמבר 2024



משרד הפנים

אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

הנחיות מקצועיות לרואה החשבון

ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות

לשנת 2024

ירושלים כסלו תשפ"ה, דצמבר 2024

תוכן עניינים

פתח דבר	1-2
נהלים וסדרי עבודה עיקריים	3-25
דגשים מקצועיים מטעם רואי החשבון המעיינים	26-31
הנחיות לרואה חשבון העורך ביקורת ברשות מקומית שנה ראשונה	32-34
שאלון לסקירת הבקרה הפנימית ברשות המקומית	35-42
בקרה על ביצוע עבודת הביקורת	43-49
דוח כספי שנתי מבוקר לדוגמה	50-103
דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים	104-114
הצהרת מנהלים ומכתבי התקשרות	115-124
סוגיות מקצועיות FAQ	125-149
דוח ביקורת מפורט	150-275
נוהל חיוב אישי של נושאי משרה ברשות המקומית	276-285
הנחיות לסקירת דוח כספי חצי שנתי	286-315

מה חדש ב 2024?

שם הפרק	עמוד	נושא	השינוי
דגשים מקצועיים מטעם רואי החשבון המעיינים	30-31	פרטי קשר	עדכון מספרי טלפון ודוא״ל.
דוח כספי שנתי לדוגמה	62	ביאור 1	עודכן נוסח ביאור חרבות ברזל.
	71	ביאור 4	הצגת העברות ותשלומים מ/ל קרן הארנונה.
	80	ביאור 19	עודכן נוסח ביאור לדוגמה כאשר קיימת השפעה מהותית של אירועי מלחמת חרבות ברזל.
	81	ביאורים נוספים	עודכן מידע לגבי ביאור בעניין הכנסות משטחים משותפים. נוסף ביאור בעניין הלוואות מקרנות הרשות לתקציב הרגיל.
	82	נספח 1 לטופס 2	הנחיה לגבי שיעור השינוי בסכומי גביית ארנונה.
סוגיות מקצועיות	147-149	חוזרים והנחיות מקצועיות	הנחיה בדבר הרישום החשבונאי וההצגה של תקבולים ותשלומים מקרן הארנונה. הנחיה בדבר ייעוד מענקים ממשרד הפנים שהועברו בשנת 2024. הנחיה בדבר שימוש בעודפי מזומנים בתקציב הרגיל לשנת 2024 – הקלות בעניין השימוש בתשואות הנובעות מעודפי מזומנים בקרנות הפיתוח בשנת 2024 בלבד.
דוח בקורת מפורט	151	מבנה דוח מפורט	עודכן מבנה הדוח.
	153-155	פרק א	הנחיות בדבר קליטת נתוני ועדות, מוסדות חינוך, תיקי רווחה ופעילות ועדת ביקורת בקובץ אקסל ייעודי. תדפיס הטבלאות יוצג בפרק א בסעיף המתאים.
	183-196	בדיקה בנושא התקשרויות לרכישת טובין, עבודות ושירותים	סקירה של הוראות חוק והנחיות מקצועיות בנושא הבדיקה.
	197	מכרזים פומביים	תוכנית ביקורת חדשה לשנת 2024.
	199	מכרזי זוטא	תוכנית ביקורת חדשה לשנת 2024.
	201	התקשרויות פטורות לפי תקנה 3(3)	תוכנית ביקורת חדשה לשנת 2024.

שם הפרק	עמוד	נושא	השינוי
	203	בדיקה בנושא הרשאות רכש	תוכנית ביקורת חדשה לשנת 2024.
	207	בדיקה בנושא שינוי פרטי חשבון בנק	תוכנית ביקורת חדשה לשנת 2024.

מ ד י נ ת י ש ר א ל
משרד הפנים
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

ירושלים, כסלו תשפ״ה
דצמבר 2024

לכבוד
רואי החשבון
<u>העורכים ביקורת ברשויות המקומיות</u>

שלום רב,

מצ״ב הנחיות מקצועיות לעריכת ביקורת ברשויות המקומיות לשנת הכספים 2024, והנחיות להגשת הדוחות המבוקרים למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים.

ההנחיות המקצועיות כוללות, בין היתר, דגשים בנושאים הבאים:

(א) נהלים כלליים וסדרי עבודה.

(ב) דוגמה לדוח כספי שנתי מבוקר.

(ג) תכניות הביקורת במסגרת דוח הביקורת המפורט.

(ד) הנחיות לסקירה והגשה של דוח חצי שנתי.

רואי החשבון מתבקשים להקפיד על עריכת הביקורת והגשת הדוחות בהתאם להסכם ההעסקה ולהנחיות המקצועיות. בכל מקרה בו רואה החשבון סבור שקיים צורך לסטות מהכללים החשבונאיים, עליו לקבל על כך אישור בכתב מהמעיין **בכפוף** לאישור החתום מטה.

הביקורת לשנת 2024 תתמקד **בסעיפי הדוחות הכספיים ובנושא/י הביקורת המיוחדים, כמפורט בפרק הדוח המפורט**. יודגש כי רואי החשבון המעיינים הונחו לערוך סקירה של ניירות העבודה של רואי החשבון המבקרים, במקרים נחוצים. מרבית הדוגמאות בהנחיות מתייחסות לעיריות, משכך, על רואי החשבון להתאים את ההנחיות בהתאם למעמדה המוניציפלי של הרשות המבוקרת (עירייה, מועצה מקומית או מועצה אזורית). תשומת לב להוראות ולהנחיות המתאימות נדרשת בעיקר בפרק הממצאים העיקריים.

מודגש בזאת כי האחריות לביצוע עבודת הביקורת, מוטלת על משרד רואי החשבון עמו נחתם הסכם ההעסקה. מוטלת על השותפים במשרד החובה לנקוט בצעדים מתבקשים, ולהעמיד את המשאבים הדרושים לביצוע עבודת ביקורת ברמה מקצועית ולהגיש את הדוחות **<u>במועדים</u>** שנקבעו ועל פי הכללים המחייבים.

הביקורת ברשות המקומית צריכה להיעשות על ידי **צוות רואי החשבון שהוצעו לביקורת במכרז רואי חשבון לביקורת ברשויות המקומיות,** בעלי ידע מקצועי וניסיון בעבודת ביקורת. למען הסר ספק, מודגש כי **<u>חל איסור מוחלט</u>** לבצע את עבודת הביקורת באמצעות ״קבלני משנה״.

רואי החשבון מתבקשים לבצע את עבודת הביקורת תוך שיתוף פעולה עם הנהלת הרשות המקומית ומתוך גישה של ביקורת בונה, שמטרתה לשפר את המנהל התקין ברשות. בתוך כך, חלה על רואי החשבון החובה להיפגש בתחילת הביקורת עם בעלי התפקידים הבכירים ברשות, בכלל זה עם ראש הרשות המקומית, מנכ"ל, גזבר, מבקר פנים, חשב מלווה ברשות לה מונה חשב מלווה וכן עם נציג המחוז הרלוונטי במשרד הפנים.

מובא לידיעתכם כי דוחות הביקורת (דוח כספי מבוקר ודוח ביקורת מפורט), המוגשים ע"י רואי החשבון לאגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות, נבדקים ע"י האגף ונשלחים בצירוף מסמך מטעם החתום מטה, לראש הרשות המקומית, לגזבר הרשות המקומית, למבקר המדינה, לממונה על המחוז ולהנהלת משרד הפנים. דוחות אלה מהווים **כלי ניהולי חשוב ומרכזי בעת קבלת החלטות בכל הנוגע לרשויות מקומיות.**

ראוי לציין, שאגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות מפרסם מידי שנה דוח שנתי הכולל את תמצית הנתונים הכספיים המבוקרים ודוח שנתי הכולל את ממצאי הביקורת העיקריים של כלל הרשויות המקומיות. הבאת הדוחות לידיעת הציבור מחייבת את רואי החשבון **<u>להקפיד הקפדה יתרה</u>** ולפעול במשנה זהירות ורגישות בציון הממצאים ובאופן ניסוחם. בנוסף, יש להקפיד על רישום ליקויים **<u>מהותיים בלבד</u>** בפרק הממצאים העיקריים.

בנוסף, אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות שקד על הכנת דוח שנתי המנתח את היחסים הפיננסיים ברשויות המקומיות ומסתמך על הדוחות הכספיים המבוקרים. דוח זה מראה מגמות והתפתחויות בנתונים כספיים המשפיעים על פעילות הרשות המקומית ומהווה אינדיקציה לרמת ניהול משק הכספים ברשות המקומית.

לסיכום,
ביקורת זו שעורך אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות באמצעות משרדי רואי חשבון, המושתתת על עקרונות השקיפות והאחידות, מהווה מרכיב חשוב ביותר בתהליך קבלת ההחלטות על ידי הנהלת משרד הפנים וגופים אחרים העוסקים בנושא. ראוי לציין, כי ניתוח השוואתי של דוחות הביקורת לאורך שנים, מראה שליקויים רבים תוקנו ע"י הרשויות המקומיות, וכי ביקורת זו הנערכת כל שנה בכלל הרשויות המקומיות, יחד עם הקפדה על תהליך תיקון הליקויים ויישום המלצותיה, הביאו לשיפור משמעותי של המנהל התקין במגזר השלטון המקומי וכפועל יוצא לחיסכון כספי, ליעילות ולשיפור השירות הניתן לתושבים.

בכבוד רב,

רו"ח אבי אגניהו
מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
והממונה על החשבונות

נהלים וסדרי עבודה עיקריים

נהלים וסדרי עבודה עיקריים
ביקורת רואי חשבון לשנת 2024

1. כללי

א. הרשות המקומית מחויבת על-פי חוק לערוך ולהגיש דוחות כספיים מבוקרים בגין שנת התקציב שהסתיימה.

ב. בהתאם לסמכות המוקנית בחוק לשר הפנים, נקבע כי הדוחות הכספיים השנתיים של הרשויות המקומיות יבוקרו והדוחות הכספיים החצי שנתיים יסוקרו ע"י רואי חשבון שימונו לשם כך על ידי משרד הפנים.

ג. רואי החשבון שעורכים ביקורת ברשויות המקומיות מטעם הממונה על החשבונות במשרד הפנים, מתבקשים להגיש דוח כספי מבוקר, דוח ביקורת מפורט , דוח חצי שנתי סקור וכן דוחות נוספים כדוגמת דוח מדדי ביצוע.

ד. הביקורת נועדה לבדוק את הפעילות הכספית של הרשות המקומית בשנת הדוח ואת אופן הביצוע בנושאים שבוקרו.

ה. דוחות הביקורת מהווים כלי ניהול חשוב ומרכזי בתהליך קבלת החלטות על ידי משרד הפנים ומשרדי ממשלה אחרים ומכאן החשיבות הרבה שנודעת לדיוק בממצאים והגשתם במועד.

2. הסכם העסקה

א. ההתקשרות בין משרד הפנים למשרד רו"ח שעורך ביקורת על הדוחות הכספיים של הרשות המקומית נעשית באמצעות הסכם העסקה.

ב. משרד רו"ח שמסיבה כלשהי אינו יכול לעמוד בתנאי ההסכם, נדרש להודיע על כך בדחיפות (בכתב) למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים.

ג. הסכם ההעסקה, לאחר שאושר ע"י המנכ"ל או נציגו והחשב במשרד הפנים, מהווה את הבסיס החוקי והמחייב לביצוע עבודת הביקורת ע"י רואה החשבון.

ד. נציג הממשלה הינו הגורם המוסמך לקבוע ולאשר שעבודת הביקורת נעשתה בהתאם לנדרש ועפ"י תנאי ההסכם וההנחיות המקצועיות המחייבות.

ה. על-פי הסכם ההעסקה, מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, משמש כנציג הממשלה לצורך ביצוע ההסכם.

3. <u>רואה חשבון מעיין</u>

א. תפקידו של רו״ח מעיין להוות את חוליית הקשר המקצועי בין הממונה על החשבונות במשרד הפנים לרו״ח שעורך את הביקורת ברשות המקומית. בנוסף, מעריך רו״ח המעיין את עבודתו של רואה החשבון המבקר.

ב. המעיין מנחה את רו״ח בביצוע עבודת הביקורת, בודק ומעיר על טיוטת דוחות הביקורת, טרם הגשתם ע״י רו״ח מבקר למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, כנדרש בתנאי ההסכם.

ג. **<u>הדוח המוגש לעיון רו״ח המעיין יהיה מבחינת רואה החשבון המבקר דוח סופי לחתימה</u>**. אין להגיש טיוטות זמניות לעיון אלא דוחות שמבחינת רואה החשבון הם הדוחות לחתימה. ההערכה הניתנת למשרד רו״ח המבקר, ע״י רו״ח המעיין, נגזרת בין השאר ובמידה רבה מהאיכות והמקצועיות של הטיוטה הראשונה שהוגשה למעיין.

ד. מובהר בזאת, כי **<u>אין באישור המעיין כדי להוריד מאחריותו המקצועית של רו״ח</u>** לביצוע הביקורת על-פי תנאי ההסכם, ההנחיות המקצועיות והכללים המחייבים את רואה החשבון על-פי כל דין.

4. <u>דוח כספי שנתי מבוקר</u>

א. הוראות החוק מחייבות את הרשות המקומית לערוך דוחות כספיים שנתיים וחצי שנתיים (להלן דוחות כספיים) ולהגישם למשרד הפנים לאחר שבוקרו או שנסקרו ע״י רואה חשבון. **<u>ראש הרשות המקומית והגזבר יחתמו על הדוחות הכספיים</u>**.

ב. הדוחות הכספיים יופקו מיישום האקסל. רואה החשבון נדרש להעביר את הדוחות לתוכנת WORD, אך **אין לבצע עדכונים, למעט תיקוני עריכה בלבד. הדוחות הכספיים, לרבות הביאורים ודוח רואי החשבון המבקרים, יהיו תואמים במלואם ל<u>יישום האקסל</u>**.

ג. את הדוח הכספי המבוקר יש להגיש למעיין ולאחר אישורו גם למשרד הפנים. הודעה על מועד הגשת הדוחות תשלח על ידי האגף.
<u>יש להגיש למעיין את דוח ההצלבות (בקרת הנתונים) המופק מיישום האקסל ולהסביר כל הפרש הכלול בדוח. בנוסף יש להגיש למעיין ניירות עבודה שונים על פי הנחיתו, הכוללים בדיקות נוספות לשלמות ותאימות הנתונים.</u>

ד. כדי להבטיח אחידות בדיווח ובכדי לסייע בעריכת הדוח הכספי בהתאם להוראות החוק והנחיות משרד הפנים, מוצגת בחוברת ההנחיות המקצועיות דוגמה לדוח כספי שנתי מבוקר של רשות מקומית מסוג עירייה. יודגש כי הפורמט של דוח האקסל מבחינת העריכה הוא המחייב. יש לשים לב למספור הביאורים ולסדר הדוחות.

ה. מודגש בזאת שהדוח לדוגמה כשמו כן הוא ומטרתו לשמש דוגמה בלבד. רואה החשבון חייב לדאוג לקבל את כל המידע והנתונים הנדרשים על פי תקני הבקורת כדי שאלו ישמשו אותו כבסיס למתן חוות דעתו על הדוח הכספי של הרשות המקומית המבוקרת על ידו.

ו. את קובץ הדוח הכספי (יישום האקסל) יטען רואה החשבון למערכת רותם לאחר קבלת אישור המעיין ולאחר חתימת ראש הרשות והגזבר. **<u>יש לטעון את הגרסה הסופית המאושרת ע"י המעיין בלבד.</u>**

ז. מודגש כי על רואה החשבון להפיק את הדוחות הכספיים מהיישום, ואין לשנות את הנתונים בכל דרך שהיא, למעט באמצעות היישום. **עם הגשת הדוחות למעיין יצרף רואה החשבון הצהרה בנוסח המופיע בעמוד 51 בעניין הדוח הכספי השנתי המבוקר.**

5. <u>דוח ביקורת מפורט</u>

א. במסגרת דוח הביקורת המפורט, נדרש רו״ח לערוך ביקורות על מספר נושאים ותחומי פעילות של הרשות המקומית. תשומת הלב מופנית לתוכניות הביקורת העדכניות בנושא.

ב. דוח הביקורת המפורט יכלול את המרכיבים העיקריים כמפורט:

(1) דוח רואי החשבון המבקרים.

(2) נתונים כלליים על הרשות המקומית (פרק א׳).

(3) הממצאים שהועלו בביקורת בצורה תמציתית (עיקרי הממצאים) (פרק ב׳).

(4) דוח מעקב אחר תיקון ליקויים (פרק ג׳).

(5) הממצאים שהועלו בנושאים שנבדקו (פרק ד׳).

(6) דוח לתושב (נספח).

ג. דוח הביקורת המפורט מהווה חלק בלתי נפרד ממכלול הדוחות אותם יש להגיש לגבי הרשות המקומית, ויוגש ע״י רואה החשבון למעיין ולאחר אישורו גם למשרד הפנים. הודעה על מועד הגשת הדוחות תשלח על ידי האגף.

6. דוח כספי חצי שנתי

א. ההנחיות לרואה החשבון שעורך ביקורת ברשות המקומית מטעם משרד הפנים כוללות סקירת הדוח החצי-שנתי של הרשות ליום 30.06.2025. הנחיות נוספות לעניין זה ראה בפרק הדן בסקירת הדוח הכספי החצי שנתי בעמוד 286 להלן.

ב. הדוח הכספי החצי שנתי המסוקר יישלח ע"י רואה החשבון, למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות, במשרד הפנים עד ליום 31.08.2025.

7. דוח מדדי ביצוע

א. דוח מדדי ביצוע לשנת 2024 יערך על ידי רואה החשבון ויוגש כדוח נוסף לדוחות הכספיים המבוקרים של הרשויות. הנחיות לעריכת דוח מדדי ביצוע לשנת 2024, יצורפו ליישום האקסל שיופץ על ידי האגף.

ב. הדוח האמור מהווה חלק בלתי נפרד ממכלול הדוחות אותם יש להגיש לגבי הרשות המקומית ויוגש ע"י רואה החשבון למעיין עד ליום 01.08.2025 ולמשרד הפנים לאחר אישור המעיין עד ליום 31.08.2025.

ג. רואי החשבון מתבקשים לאסוף נתונים ומסמכים שידרשו לצורך עריכת דוח מדדי ביצוע כבר בעת ביצוע הביקורת השנתית.

8. הליך הביקורת

א. ככלל, הביקורת ברשות המקומית תתבצע בתיאום עם בעלי התפקידים ברשות ובמידת האפשר ייפגש רו"ח לשיחה מקדימה עם ראש הרשות המקומית (על הרו"ח ליזום פגישה זו, אך אין היא מהווה תנאי לתחילת הביקורת ברשות. במידה והתחיל רואה החשבון בביקורת לפני פגישה עם ראש הרשות, יודיע רואה החשבון לראש הרשות על התחלת תהליך הביקורת). כמו כן יודיע רואה החשבון לרפרנט המחוז על קיומן של הפגישות הנ"ל.

ב. **מכתבי התקשרות – עם תחילת הביקורת יעביר רו"ח מכתבי התקשרות לעריכת ביקורת ולביצוע סקירה לחתימת ראש הרשות המקומית והגזבר. בהמשך ספר זה מצורפים טופסי מכתבי התקשרות לדוגמה.**

ג. כחלק מהליך הביקורת, מתבקש רו״ח להפגש עם בעלי התפקידים הבכירים ברשות המקומית ובכלל זה עם המנכ״ל, המזכיר, הגזבר, המבקר ברשות המקומית וחשב מלווה אם קיים ברשות וכן עם רפרנט המחוז.

ד. רו״ח נדרש לעיין בדוחות הביקורת האחרונים, העדכניים ביותר, שנערכו ברשות המקומית ע״י מבקר המדינה, אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים וע״י המבקר הפנימי של הרשות המקומית.

ה. ממצאי הביקורת יובאו לידיעת ראש הרשות המקומית לשם קבלת התייחסות מפורטת על הביקורת שנערכה באגפים/יחידות השונים של הרשות המקומית. מודגש כי המדובר בקבלת התייחסות הרשות המקומית ולא אישור לנכונות הממצאים ולרישומם בדוח הביקורת.

ו. במקרים בהם יתגלעו חילוקי דעות מהותיים בעקבות התייחסות הרשות המקומית או התנגדות לחתום על הדוח הכספי המבוקר, <u>יש מיד ליידע את רו״ח המעיין</u>, ובמידת הצורך את הממונה על החשבונות במשרד הפנים.

ז. בכל מקרה בו קיימת סטייה מהנוסח האחיד של דוח המבקרים, יודיע על כך רואה החשבון בכתב לגזבר ולראש הרשות, ויפרט מהן הסיבות לסטייה, מה על הרשות לעשות כדי למנוע את הסטייה מהנוסח האחיד וכן טיוטה של נוסח דוח רואי החשבון המבקרים כולל הסטייה. היה והרשות תיקנה את הנדרש, לא תופיע סטייה מהנוסח האחיד.
במקרה שהמבקר לא מגיע להסכמות עם הרשות, עליו להודיע על כך למעיין ולאגף לבקורת.
הנחיות נוספות לעניין זה ראה בפרק הדוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים (עמוד 104 להלן).

ח. לאחר תיקון הערות המעיין לטיוטת הדוח הכספי ולטיוטת דוח הביקורת המפורט ובכפוף לקבלת אישור בכתב מהמעיין, לכל אחד מהדוחות, יש להחתים את ראש הרשות והגזבר, **לאחר מתן הסבר ממצה לראש הרשות והגזבר**, לעיקרי הממצאים, ולאחר מכן לטעון את הדוחות למערכת רותם (בצירוף אישורי המעיין).
<u>יודגש כי כל הדוחות ייחתמו בחתימה מקורית ע״י ראש הרשות והגזבר.</u>

ט. רואה החשבון יעדכן במהלך הביקורת את המעיין בדחיפות ובכתב לגבי ממצאים חריגים המחייבים לדעתו עדכון הממונה על החשבונות במשרד הפנים ו/או נקיטת צעדים ע״י משרד הפנים, כדוגמת שינוי לרעה באופן מהותי בשיעור הגביה לעומת תקופה קודמת, שינוי לרעה בתוצאות הפעולות וכיו״ב. כמו כן ישקול המלצה על חיוב אישי בהתאם לנוהל.

9. <u>הגשת הדוחות לאגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות</u>

א. רואה החשבון מתבקש לטעון את הדוחות השנתיים (דוח כספי ודוח מפורט) החתומים ואת אישור המעיין לדוחות אלה במערכת רותם. בנוסף, יטען רואה החשבון הצהרה חתומה, בנוסח שיקבע על ידי האגף לביקורת, כי הדוחות החתומים בחתימה מקורית נשמרים אצלו. יודגש, כי אין צורך במשלוח הדוחות לאגף.

ב. הדוח הכספי המבוקר יוטען למערכת רותם הפנים, כאמור, כשהנו חתום בדף המאזן על ידי ראש הרשות המקומית והגזבר (שם וחתימה) ומאושר וחתום על ידי רואה החשבון בחוות הדעת המהווה חלק מהדוח. הדוח המפורט יטען אף הוא למערכת רותם, כאמור, כשהנו חתום על ידי רואה החשבון במכתב הנלווה המהווה חלק מהדוח.
<u>יודגש שוב, כי הדוחות החתומים בחתימה מקורית יישמרו על ידי רואה החשבון</u>.

ג. יישום דוח מדדי ביצוע (קובץ האקסל), דוח מדדי ביצוע חתום ואישור רואה החשבון המעיין יוטענו על ידי רואה החשבון למערכת רותם. בנוסף, יטען רואה החשבון הצהרה חתומה, בנוסח שיקבע על ידי האגף לבקורת, כי הדוח החתום המקורי נשמר אצלו. יודגש, כי אין צורך במשלוח הדוח לאגף.

ד. יישום הדוח החצי שנתי הסקור ליום 30.06.2025 (קובץ האקסל) ודוח חצי שנתי חתום יוטענו על ידי רואה החשבון למערכת רותם. בנוסף, יטען רואה החשבון הצהרה חתומה, בנוסח שיקבע על ידי האגף לבקורת, כי הדוח החצי שנתי החתום בחתימה מקורית נשמר אצלו. יודגש, כי אין צורך במשלוח הדוח לאגף. כמו כן, אין צורך להעביר דוח סקור למעיין.

ה. **יישום האקסל** – רואי החשבון ימלאו את כל הפרטים הנדרשים ביישום האקסל ויפיקו את הדוחות הכספיים מהיישום. **מודגש כי אין לשנות נתונים בדוחות המופקים מבלי לשנות קודם לכן את הנתונים ביישום האקסל.** הדוחות הכספיים, הדוח לתושב ותמצית הנתונים – יופקו אך ורק מיישום האקסל (ראה הנחיות מפורטות בהמשך הספר).

ו. הנתונים הכלולים ביישום האקסל משמשים, בין היתר, לקבלת החלטות ולקביעת מדיניות בכל רשות ורשות, לבניית בסיס נתונים של משרד הפנים ,ולצורך הכנת "**דוח נתונים כספיים מבוקרים של הרשויות המקומיות**" לשנה המבוקרת.
דוח מסכם זה המפורסם מדי שנה, מהווה אמצעי חשוב ומרכזי בתהליך קבלת החלטות ע"י משרד הפנים ומשרדי ממשלה אחרים. מכאן החשיבות הרבה שנודעת לדיוק בנתונים והגשתם במועד.

משכך, רואי החשבון המבקרים מתבקשים לנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותם כדי להבטיח את נכונות הנתונים הכלולים ביישום האקסל ואת הגשת הדוחות במועד.

ז. <u>דוח כספי לתושב</u> - רואה החשבון יכין את הדוח הכספי לתושב לפי הדוגמה הניתנת בחוזר מנכ"ל מספר 7 מיום 27.08.1999. דוח זה יופיע בדוח הביקורת המפורט בסוף הדוח. הדוח יופק אוטומטית מיישום האקסל ואין לשנות בו נתונים אלא באמצעות היישום.

ח. **מודגש כי חל איסור על רואה החשבון למסור עותק מהדוחות החתומים או חלקים מהם לגורם כלשהו ברשות המקומית או מחוצה לה.** למען הסר ספק, גם לאחר שהדוחות אושרו ע"י המעיין אסור לרואה החשבון למסור את הדוח החתום אלא למשרד הפנים בלבד.
חריג לכלל זה הנו הדוח לתושב בלבד, אשר עותק ממנו יועבר על ידי רואה החשבון לרשות המקומית, רק לאחר קבלת אישור המעיין והחתמת הדוחות הכספיים על ידי ראש הרשות והגזבר. עותק מהדוח לתושב יועבר, כאמור, ללא דיחוי בכדי שהרשות המקומית תפרסמו בעיתון מקומי.

ט. לדוחות הביקורת יהיה תוקף רק לאחר שהוגשו למשרד הפנים, הוחתמו בחותמת האגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות, נבדקו ואושרו להפצה ע"י הממונה על החשבונות.

10. <u>המעקב אחר תיקון הליקויים</u>

א. המעקב אחר תיקון הליקויים מהווה מרכיב חשוב בעבודת הביקורת הנערכת ע״י רואה החשבון ברשות המקומית. המעקב על כך יבוצע במערכת רותם על פי ההנחיות שיוצגו בהמשך, בפרק הדוח המפורט.

ב. רואה החשבון יציין בדוח הביקורת המפורט לשנת 2024 את רשימת הליקויים שלא תוקנו ע״י הרשות המקומית, כפי המוצג במערכת רותם. ההתייחסות תהיה בשלוש רמות: תוקן, לא תוקן ולא רלוונטי.

ג. במידת האפשר, רואה החשבון יציין בגוף הדוח את הסיבות לאי תיקון הליקויים ע״י הרשות המקומית. מודגש בזאת כי ההתייחסות לתיקון ליקויים קודמים מהווה חלק בלתי נפרד מדוח הביקורת.

ד. הדוח הכספי המבוקר ודוח הביקורת המפורט שמוגשים ע״י רו״ח, נשלחים ע״י האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים, לראש הרשות המקומית, למשרד מבקר המדינה, לממונה על המחוז ולהנהלת משרד הפנים.

ה. במכתב נלווה לדוחות מטעם מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, מתבקש ראש הרשות המקומית להביא את הדוחות לדיון בפני ועדת הביקורת, בפני ועדת הכספים, ובפני מליאת מועצת הרשות המקומית. **<u>ראש הרשות המקומית מתבקש להורות על תיקון הליקויים</u>**, לנקוט בצעדים למניעת הישנותם ולדווח על הביצוע האמור עד המועד שנקבע לכך.

11. <u>שאלון לרואי החשבון</u>

א. **השאלון לרואי החשבון משמש כתצהיר שמוסר רואה החשבון** שאכן סעיפי הביקורת והנהלים לביצוע אשר פורטו בשאלון בוצעו על-ידו והם נמצאו תקינים או שקיימת לגביהם התייחסות מתאימה בדוח הביקורת המפורט.

ב. קובץ השאלון ימצא <u>במערכת</u> רותם : יש להורידו, לערוך התשובות ולהדפיס את השאלון באמצעות תוכנת WORD.

ג. יש להתייחס לכל הסעיפים הכלולים בשאלון.

השאלון יוגש למעיין ביחד עם הטיוטה לדוח הכספי כשהוא חתום בידי רואה החשבון. **השאלון יוגש רק למעיין, אין צורך בהגשתו לאגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות**.

12. <u>איכות הביקורת</u>

א. משרד רו״ח נדרש לערוך את הביקורת ולהגיש את הדוחות באיכות וברמה המקצועית הנדרשת עפ״י ההנחיות והכללים המחייבים.

ב. בהתאם להסכם ההתקשרות, משרד רו״ח מתחייב להגיש דוחות אשר <u>משקפים נאמנה</u> את הנתונים הכספיים של הרשות המקומית ואת הממצאים שהועלו בביקורת.

ג. כדי להבטיח שהביקורת תיעשה ע״י רואה החשבון, ברמה המקצועית הנדרשת ובהתאם להנחיות, נערכות על ידי אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות בדיקות מעקב אחר איכות ביצוע הביקורת.

ד. במקרה שראש הרשות המקומית ו/או הגזבר לא חתמו על הדוחות הכספיים המבוקרים, לא תוגש חוות דעת המבקרים על הדוח הכספי, אלא יצורף מכתב לוואי בלבד.

ה. במקרים בהם ימצא כי הביקורת לא נערכה ע״י רו״ח כנדרש ובכלל זה מקרים שלא צוינו בדוחות ליקויים, שבביקורת סבירה ניתן היה לגלותם, יערך בירור עם רו״ח ע״י אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות ותישקל הפסקת העסקתו.

משרד הפנים שומר לעצמו את הזכות להפסיק את עבודת הביקורת ואת ההתקשרות עם משרד רו״ח שלא יעמוד בתנאי ההסכם וההנחיות המקצועיות.

<u>רו״ח מתבקש להגיע בעצמו לצורך ביצוע הביקורת ברשות המקומית ולא לנהל את הביקורת מרחוק.</u>

13. <u>הקצאת כח אדם מקצועי</u>

א. בהתאם להסכם ההעסקה, חלה חובה על משרד רו"ח להקצות כ"א מקצועי ומתאים לביצוע עבודת הביקורת. משרד רו"ח מתחייב להבטיח שהביקורת ברשות המקומית תיעשה ע"י **רו"ח עובד המשרד**, בעל ניסיון וידע מקצועי הנדרש לעריכת הביקורת.

ב. בהתאם להסכם, משרד רו"ח נדרש למנות נציג מטעמו שישמש כמתאם כלפי הממשלה בכל הקשור לביצוע ההסכם וכן רו"ח שירכז את ביצוע עבודת הביקורת ברשות המקומית.

ג. מובהר בזאת כי מסירת עבודת הביקורת לקבלני משנה, מהווה הפרה יסודית של תנאי הסכם ההעסקה. לקבלן משנה ייחשב מי שאיננו עובד שכיר של משרד רואי החשבון ומי שמבצע עבודת ביקורת ביותר מרשות מקומית אחת.

ד. משרד רו"ח שחתום על הסכם העסקה נושא באחריות כלפי משרד הפנים לביצוע עבודת הביקורת ולעמידה בתנאי ההתקשרות.

14. <u>עמידה בלוחות זמנים</u>

א. בהסכם ההעסקה נקבעו המועדים להגשת דוחות הביקורת ע"י רואי החשבון.

ב. הגשת הדוחות בלוחות הזמנים כפי שנקבעו מהווה את אחד התנאים החשובים להשגת מטרות הביקורת. אי הגשת הדוחות במועדים שנקבעו מהווה הפרה של הסכם ההעסקה. **<u>ועלולה לפגוע בהמשך העסקתו של רואה החשבון.</u>**

ג. בכל מקרה בו רו"ח נוכח לדעת שאין ביכולתו לסיים את עבודת הביקורת ולהגיש את הדוחות במועד שנקבע, עליו להודיע על כך בדחיפות <u>(בכתב)</u> למעיין, עם העתק למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים.

ד. רו"ח מתבקש לפרט בפנייתו את הסיבות שמונעות ממנו לעמוד בלוחות הזמנים ואת הארכה הנדרשת לסיום עבודת הביקורת (העתק מהפניה יובא לידיעת ראש הרשות המקומית).

15. <u>מסירת נתונים לרואי החשבון</u>

א. ראשי הרשויות המקומיות התבקשו לנקוט בצעדים הנדרשים כדי להבטיח את ביצוע עבודת הביקורת בהתאם לכללים המחייבים ועמידה בלוחות הזמנים.

ב. רו"ח מתבקש להמנע ככל שניתן מהטלת "**משימות ביקורת**" ו/או איסוף נתונים על הרשות המקומית המבוקרת. הדרישה להמצאת מסמכים צריכה להיעשות במידה ולצורך עבודת הביקורת בלבד.

ג. רו"ח שעורכים ביקורת שנה ראשונה מתבקשים לפנות למשרד רו"ח שערך ביקורת על הדוחות הכספיים של הרשות לשנה הקודמת, כדי לקבל מידע ונתונים הנדרשים לצורך הביקורת.

ד. במקרים בהם קיימת בעיה בקבלת המידע הנדרש לביצוע עבודת הביקורת, יש לפנות לרו"ח מעיין ובמידת הצורך למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים.

16. <u>מניעת ניגוד עניינים</u>

א. משרד רו"ח שעורך ביקורת ברשות המקומית מטעם משרד הפנים <u>מתחייב</u> על כך שלא ידוע לו על קיום מצב של ניגוד עניינים במישרין או בעקיפין, הנובע או קשור לעבודת הביקורת שהוא נדרש לבצע עבור משרד הפנים.

ב. רו"ח נדרש לדווח בדחיפות (בכתב) למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים בכל מקרה בו קיים <u>חשש</u> לניגוד עניינים.

ג. חל איסור מוחלט על רו"ח להעניק שירותים כלשהם לרשות המקומית (ו/או לגופים קשורים) בה הוא עורך ביקורת מטעם משרד הפנים. איסור זה תקף במשך שנתיים ממועד סיום הביקורת על-פי הסכם ההעסקה.

17. <u>הצהרת מנהלים</u>

א. הצהרת מנהלים הינה מסמך אשר נועד להצביע על כך שהנציגים המוסמכים ברשות המקומית מכירים באחריותם הראשונית לנכונות ולשלימות הדוחות הכספיים וכי הם המציאו לרו"ח שערך ביקורת/סקירה את כל המידע והנתונים הנדרשים לביצוע עבודת הביקורת/הסקירה.

ב. מתכונת ההצהרה סוכמה ע"י משרד הפנים בתיאום עם הגורמים הרלבנטיים: מרכז השלטון המקומי, איגוד הגזברים ולשכת רואי חשבון. לנוחיותכם, בעמודים 115-124 לספר זה נכללו טופסי הצהרת מנהלים ופנייתו של מנכ"ל מרכז השלטון המקומי בנושא.

18. <u>תביעות תלויות – מכתב מאת היועץ המשפטי של הרשות המקומית</u>

א. כחלק מהליכי הביקורת על רואה החשבון המבקר לדאוג לכך שגזבר הרשות המקומית ישלח ליועץ המשפטי מכתב המתייחס לתביעות התלויות, **<u>המכתב יהיה במתכונת המופיעה בפרק "בקרה על ביצוע עבודת הביקורת" עמוד 47 בספר זה.</u>**

ב. כמו כן, רואה החשבון המבקר ידאג לכך שגזבר הרשות ישלח ליועץ המשפטי מכתב בנושא תיק איחוד אם קיים ברשות המבוקרת. **<u>המכתב יהיה במתכונת המופיעה בפרק "בקרה על ביצוע עבודת הביקורת" עמוד 49 בספר זה.</u>**

19. <u>סימון בדבר הסתייגות או הימנעות אשר נכללה בדוח רואי החשבון המבקרים</u>

א. רו"ח מתבקש להקפיד לצרף לדוח הכספי המבוקר ולדוח הביקורת המפורט, הנטענים למערכת רותם, מסמך פתיחה המופנה למנהל אגף בכיר לבקורת והממונה על החשבונות במשרד הפנים (עמוד ראשון של הדוח הכספי המבוקר).

ב. מסמך חוו"ד מהווה הודעה מטעם רו"ח שביצע את עבודת הביקורת בהתאם לתוכנית הביקורת, לכללים המחייבים ולהנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים.

ג. **הסתייגות** או **המנעות** בחוות הדעת של רואי החשבון על הדוח הכספי ינתנו במקרים חריגים במיוחד, בהתאם לקביעות בגילויי הדעת של לשכת רואי החשבון, ולאחר שניתנה על כך הודעה כנדרש בסעיף 8(ז) לעיל.

ד. הוראות מפורטות ודוגמאות לנוסחים שונים של דוח רואי החשבון המבקרים בהתאם למצבים אפשריים ניתנו בפרק הדוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים בספר זה (עמוד 104).

20. <u>סדרי תשלום</u>

א. התשלום לרו"ח מבוצע בפועל על ידי חשב משרד הפנים. התשלום כפוף לעמידה בתנאי הסכם ההעסקה ולאישור המעיין ונציג הממשלה על-פי הסכם ההעסקה.

ב. **תשומת הלב! – חשבונות עסקה יוגשו אך ורק באמצעות פורטל הספקים הממשלתי (להלן – "הפורטל"). כל רואי החשבון שיועסקו על ידי המשרד יידרשו להשלים את הליך הרישום לפורטל, המתבצע באמצעות מוקד הרישום:**

טלפון: 03-9778799

דוא"ל: sapakim@inbal.co.il

עם ביצוע פניה לצורך רישום לפורטל, כאמור, וכחלק מהליך הרישום, ישלח לרואה החשבון טופס רישום בפורמט אקסל, ולאחר מכן הסכם לשם קבלת שירותים באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, עליהם יחתום רואה החשבון.

עם קבלת אישור מפורטל הספקים על סיום הליך הרישום יש לפנות למר חמזי חאמד, מרכז בקורת רואי חשבון באגף, בכתובת הדוא"ל HamzeHa@moin.gov.il, ולבקש לקשר את הזמנות העבודה של המשרד לפורטל.

להלן מספר דגשים לעבודה עם הפורטל:

1. ניתן לטעון חשבון לפורטל רק לאחר טעינת הדוחות החתומים וכל היישומים הנדרשים במערכת רותם.
2. יש להגיש את **כל** מסמכי החשבון באותה שורה.
3. הגשת סט לא תקין של מסמכים בפורטל תגרור דחייה של התשלום. עם ביצוע הבדיקה, תשלח הודעת מערכת לכתובת הדוא"ל של הספק ובה פירוט הליקויים בהגשת החשבון.
4. הגשה מתוקנת של מסמכים בפורטל מצריכה טעינה מחדש של סט המסמכים המלא ולא רק מסמכים מתקנים או חסרים.
5. בהתאם לחוזה ההתקשרות עם משרד הפנים, החשבונות יבדקו תוך שלושים יום ממועד הגשתם במערכת.
6. מניין ימי התשלום יחל עם הגשת חשבון **<u>תקין</u>** בפורטל.
7. חשבונות שיוגשו באופן ידני לאגף לא יקבלו התייחסות.
8. במקרה של תקלה טכנית או צורך בהסבר נוסף לגבי עבודה בפורטל, יש לפנות למרכז התמיכה של המרכב"ה דרך המערכת או באמצעות דוא"ל לכתובת 444@mof.gov.il .
9. ניתן לבדוק בפורטל במסך "החשבוניות שלי" את סטטוס התשלום. במידה שאין תאריך פרעון, המשמעות היא כי תהליך הטיפול בתשלום טרם הסתיים.

ג. **חתימה אלקטרונית על חשבונית**

החשבוניות המוגשות בפורטל הספקים צריכות להיות חתומות אלקטרונית באחת מהאפשרויות הבאות:

- הפקת חשבונית כקובץ ממערכת הספק או
- סריקה של החשבונית ושמירה כקובץ Word או PDF.

שימו לב - ע"פ הנחיות רשות המיסים על החשבונית צריך להופיע הכיתוב "מסמך ממוחשב" בהתאם לדרישות סעיף 18 (ב)(א) להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג- 1973 "

ד. רואה החשבון יגיש, באמצעות פורטל הספקים את המסמכים להלן יחד עם חשבון העסקה:

1. חשבון/ית עסקה עבור חלק העבודה שבוצע בהתאם להסכם. יש לציין על גבי החשבון את מועד הגשת הדוח למעיין ולמשרד הפנים (ראה דוגמאות מצורפות כנספחים לפרק זה).
2. דוח שעות מפורט כפי שהוגש למערכת החשבים (כולל מספר חשבון וסיכום שעות תואם את החשבון) (ראה להלן).
3. אישור קליטת דוח השעות במערכת חשבים.

יש לוודא כי למשרד ביטוח בתוקף בהתאם להוראות המכרז. החל מ 1.2.23 – אין צורך בהעברת אישור קיום ביטוחים למשרד הפנים, עם חתימת הארכת חוזה יש לחתום על הצהרה בנושא.
מספר הישות של משרד הפנים לצורך הביטוח הנו 500102546 וכתובת הישות רחוב קפלן 2 ירושלים.

יש לוודא קיומם של אישורים תקפים על ניכוי מס במקור, ניהול ספרים ואישור לפי חוק עסקאות בגופים ציבוריים. **לתשומת לב! - <u>אין צורך לצרף אישורים אלה.</u>**

ה. חשבון/ית עסקה – לדרישת התשלום, שתוגש כאמור באמצעות פורטל הספקים, יצורף חשבון/ית עסקה שיכלול מס' סידורי, פירוט העבודה עבורה מתבקשת התמורה, פירוט היקף השעות שבוצע, תעריף לשעה, סה"כ לתשלום <u>ומספר עוסק מורשה של משרד רו"ח</u>.

ו. **דוח שעות מפורט -** רואי החשבון המספקים שירות למשרד הפנים נדרשים לדווח את שעות העבודה בטבלת אקסל ייעודית שנערכה על ידי חשבות המשרד. **חובה לצרף, כאמור, את אישור קליטת דוח השעות במערכת חשבים לתשלום.** טעינת הקובץ תבוצע לפני הגשת דרישת התשלום במערכת פורטל הספקים הממשלתי. הנחיות מפורטות מצורפות בנספח ה להלן.

ז. מובהר בזאת כי אי הגשת דרישת התשלום על-פי ההנחיות ובצרוף המסמכים הנדרשים תגרום לעיכובים בתשלום שכר הטרחה.

ח. את חשבונית המס שמפיק רואה החשבון לאחר קבלת התשלום, יש לטעון לפורטל הספקים עבור חשבון העסקה המתאים. **<u>אין לשלוח את חשבונית המס לאגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות</u>**.

ט. יש לדווח לאגף מיידית על כל שינוי סטטוטורי של רואה החשבון שמונה לבצע את הביקורת.

י. על מנת למנוע ריבוי דרישות תשלום בסכומים קטנים, יש לצרף לדרישות התשלום בגין הדוח השנתי והחצי שנתי חיובים נוספים, שמועד הגשת החשבון בגינם הנו בסמוך למועד הגשת דרישות התשלום הנ"ל, ובתנאי שדרישות התשלום שייכות לאותה הזמנה במערכת פורטל הספקים (כך לדוגמה, דרישת תשלום בגין בקורת בתאגידים עירוניים תוגש בנפרד). מהות העבודה הנוספת, שבוצעה ואשר החיוב בגינה צורף לדרישות התשלום בגין הדוח השנתי ו/או החצי שנתי, תפורט בשורה נפרדת הן בדרישת התשלום והן בחשבון העסקה.

יא. מובהר בזאת כי אישור וביצוע תשלום מותנה בהשלמת הטעינה של הנתונים הכספיים וממצאי הביקורת למערכת רותם, לרבות ממצאי ביקורת עיקריים.

<u>מצ"ב נספחים</u>

א. חשבונית עסקה.

ב. טופס רישום לצורך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.

ג. דיווח שעות עבודה מפורט – הנחיות.

מודגש בזאת, כי ההנחיות והחומר המקצועי בקובץ זה, נועדו לסייע בידי רואי חשבון בעבודת הביקורת ואין הם באים במקום הוראות חוק ותקנות מחייבות. בכל מקרה של חוסר בהירות מספקת יש לפנות לרואה החשבון המעיין.

נספח א

כהן את לוי רואי חשבון מס' עוסק מורשה 123456789
כתובת: רח' ירושלים 18 ירושלים 99999 טלפון: 02-1234567 פקס: 02-7654321

תאריך: DD/MM/YY

לכבוד,
משרד הפנים
קפלן 2
ירושלים

חשבונית עסקה מס' 0001

פריט	סה"כ שעות	מחיר לשעה	סה"כ
יש לפרט את מהות העבודה, לדוגמה: "ביקורת ברשות לדוגמה 2024 "	X	X	X
		סה"כ לפני מע"מ	X
		מע"מ _____%	X
		סה"כ לתשלום	X

על פי מכרז 2/2020 התערוכה מתעדכן אחת לשנה ב 16.2. אופן חישוב ההצמדה כלהלן:
מדד ידוע 16.2.xx
מדד ידוע 16.2.2022

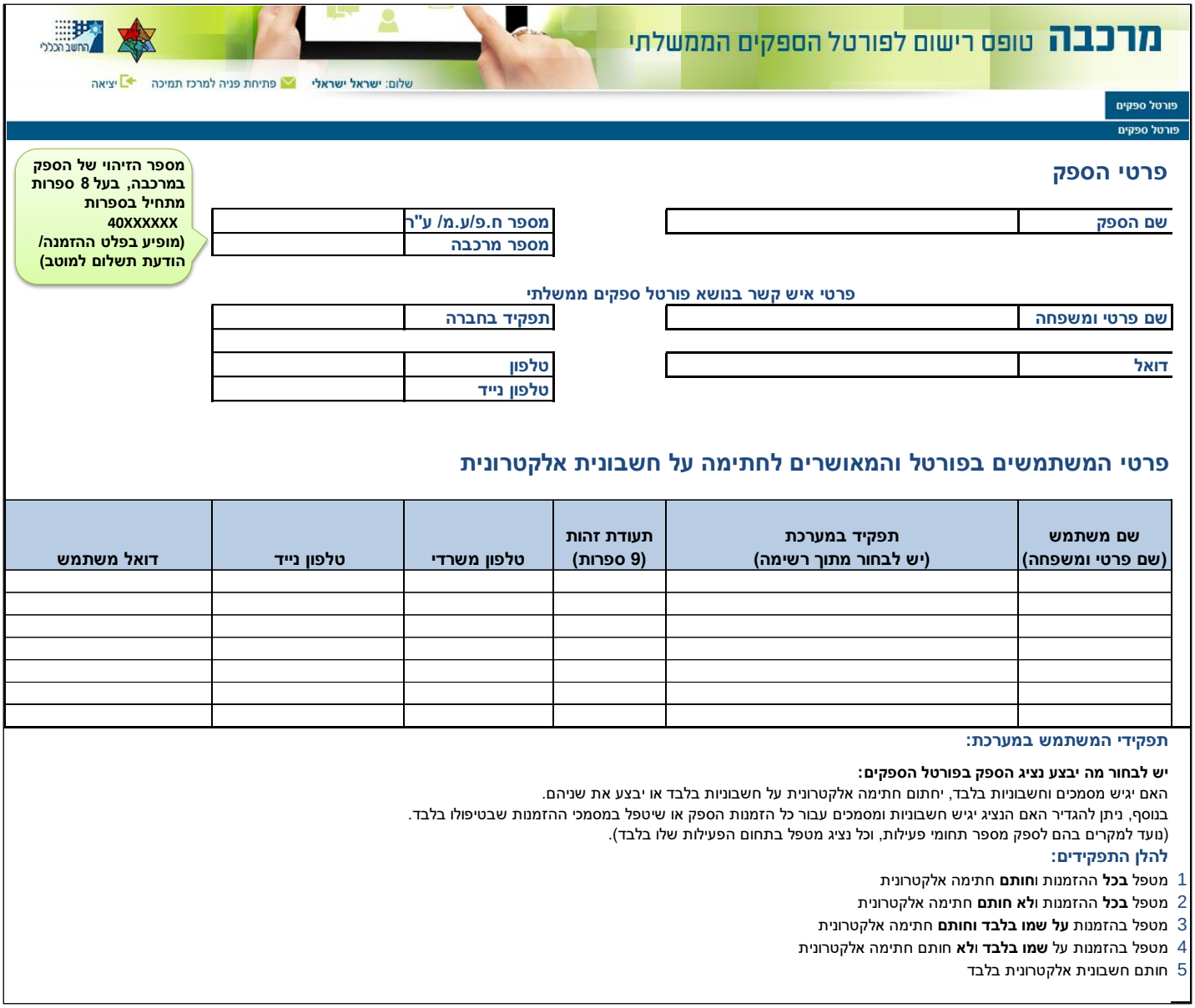
מועד הגשת הדוח למעיין dd/mm/yyyy
מועד הגשת הדוח למשרד הפנים dd/mm/yyyy

הסכום במילים _____

_____
חתימה וחותמת

פרוט חשבון בנק
מועד הגשת הדוח למעיין_____ מועד הגשת הדוח למשרד הפנים_____

נספח ב - טופס רישום בפורמט אקסל – פורטל הספקים הממשלתי



נספח ג - דיווח שעות עבודה מפורט

חשבות משרד הפנים פיתחה מערכת ייעודית שמטרתה לרכז את דיווחי שעות העבודה של ספקים הנותנים שירותים למשרד, במטרה לבצע פעולות וניתוחים שונים בהתאם לצרכי המשרד.

דוח השעות יכלול את השעות ה**מדויקות** עליהם מגישים את החשבון, רישום שעות עודפות יכול לגרום להחזרת התשלום לתיקון השעות.

אשר על כן, לגבי **<u>כל</u>** דרישת תשלום המוגשת לאגף יש לבצע את הפעולות הבאות לפני הגשת מסמכי דרישת התשלום לאגף:

1. להכין דיווח שעות בקובץ האקסל הייעודי שהופץ לכלל הספקים.
2. לסרוק את חשבונית העסקה בה מדווחות שעות העבודה הרלוונטיות.
3. להעביר את קובץ האקסל ואת חשבון/ית העסקה לכתובת המייל hashavreg@moin.gov.il
4. בתוך פרק זמן של כחצי שעה אמור להתקבל אישור אוטומטי על השליחה, הכולל מספר אסמכתא והמציין את מספר השעות שדווחו ואת מספר חשבון/ית העסקה. מייל זה מהווה אישור על קליטה תקינה.
5. יש לצרף את תדפיס האישור האוטומטי שהתקבל כחלק ממסמכי דרישת התשלום.
6. כל תקלה או שאלה בנוגע לדיווח השעות יש להפנות לחברת מל"מ בטלפון 02-5438811 או במייל support@moin.gov.il.

<u>להלן הסבר ודגשים לגבי אופן הדיווח ומילוי קובץ האקסל הייעודי:</u>

1. יש להשתמש בקובץ המעודכן ביותר שישלח לכם לדיווח.

2. חשבון/ית העסקה בגין התשלום המבוקש תיסרק ותצורף להודעת הדואר. פורמט הסריקה שיתקבל הוא pdf, jpg, tif בלבד.

3. בכל שליחה יש לצרף קובץ אקסל אחד בלבד וקובץ סרוק אחד בלבד. תוספת קבצים תגרום לדחיית הקליטה.

4. לעיתים במייל הנשלח יש חתימה מובנית שמצורפת כקובץ jpg וכד'. יש להקפיד למחוק קבצים או תמונות כאלה כי הם ייקלטו כקובץ מצורף נוסף ויגרמו לכשל בקליטה.

5. בכל קובץ דיווח ניתן לדווח על שעות משנה אחת בלבד (2024 או 2025 וכיו"ב).

6. במידה שבוצעה עבודה אחת על פני יותר משנה אחת (למשל 2024 ו- 2025), יש לדרוש תשלום בגין העבודה **בחשבון/ית עסקה אחד**. הדיווח יבוצע כדלקמן:

   א. יש למלא שני קבצי אקסל - אחד לכל שנה.
   ב. יש לשלוח כל קובץ במייל נפרד ולצרף את חשבון העסקה לכל מייל יחד עם קובץ האקסל.

   למעשה במקרה כזה יופק חשבון/ית עסקה **אחד** אך יישלחו שני מיילים נפרדים: בכל אחד מהם דיווח שעות לשנה אחת, ולכל אחד מהם יתקבל אישור אוטומטי נפרד.

7. בקובץ הדיווח ישנם 2 גיליונות דיווח. להלן דגשים לגבי כל אחד מהם:

א. גליון 'פרמטרים' -

1. בגיליון זה יש למלא פרטים כלליים אודות המשרד המדווח, מספר חשבון/ית העסקה המצורפת, טווח חודשי ביצוע העבודה, היחידה המעסיקה במשרד הפנים (מתוך רשימה נפתחת) וכן את שמות העובדים שביצעו את העבודה **לפי סדר א' ב'**.
2. ברשימת העובדים מצוי עובד **לדוגמא**. יש לדרוס שדה זה על ידי הוספת העובדים הרלוונטיים לדיווח.
3. שדה 'מספר השעות לעובד' הינו שדה בחירה המצורף לנוחותכם.
4. יש למלא את כל השדות בגיליון (למעט 'מספר השעות לעובד'). ללא מילוי כל השדות הקובץ לא ייקלט.
5. יש להקפיד כי מספר חשבון/ית העסקה יתאים למספר חשבון/ית העסקה המוגשת לאגף והמצורפת למייל. במידה ואין התאמה במספר חשבון/ית העסקה הדיווח יידחה.

ב. גליון 'נתונים'-

1. בגיליון זה יש לדווח את שעות העבודה שביצע כל אחד מן העובדים.
2. יש למלא את כל השדות ובכלל זה פירוט קצר בדבר **מהות העבודה** שבוצעה.
3. יש להקפיד למלא תאריך בפורמט DD/MM/YYYY וכן שעות בפורמט HH:MM.
4. יש למלא תאריכים בטווח החודשים שנקבע (בגיליון 'פרמטרים') בלבד.
5. ניתן לקלוט שעות ללא רצף תאריכים, לדוגמא - לקלוט שעות עובד אחד ברצף ומיד לאחר מכן את השני.
6. שורה/ות ריקות באמצע הקובץ או בתחילתו, עלולות להביא לקליטת השעות עד או מאותה שורה בלבד, לפיכך יש להקפיד לקלוט את השעות ברצף ללא הפסקה של שורות.

7. את השדות הבאים יש למלא מטבלת בחירה בלבד:
   שם העובד
   מקום העבודה
   סוג העבודה
   הרשות המקומית לגביה בוצעה העבודה

8. אין להעתיק ולהדביק נתונים בקובץ אקסל (עלול ליצור שיבוש בנתונים הנקלטים במערכת).

9. יש לצרף את תדפיס השעות ואת תדפיס האישור האוטומטי למסמכי דרישת התשלום המוגשים לאגף.

10. יודגש כי מדובר במערכת אוטומטית, אין להוסיף מלל ו/או לשאול שאלות בגוף המייל.

11. במקרה של שליחה שלא לפי הכללים, ברוב המקרים תתקבל הודעת שגיאה במייל חוזר, ייתכן גם שלא תתקבל כל תגובה.

12. אם המשלוח הגיע באופן תקין תשלח הודעה על כך, בתוך כחצי שעה, עם מס׳ משלוח שהוא למעשה האסמכתא לבירורים בנושא הדיווחים מול המשרד.

13. דיווח השעות מהווה בסיס לתשלום המועבר אליכם ועל כן יש למלאו באופן מדויק ובתשומת לב. כל דיווח נקלט במערכת באופן בלתי חוזר.

14. המשרד לא יטפל בדרישות תשלום שיועברו שלא בהתאם לרשום לעיל.

דגשים מקצועיים
מטעם רואי החשבון המעיינים

דגשים מקצועיים מטעם רואי החשבון המעיינים

כללי

רואי החשבון המעיינים (להלן: המעיינים) מהווים את חוליית הקשר המקצועי בין האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים, לבין רואי החשבון שעורכים את הביקורת ברשויות המקומיות.

מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, באמצעות המחלקה לביקורת ראיית חשבון שבאגף לביקורת, מנחה את רואי החשבון המעיינים בדבר מדיניות משרד הפנים בכל הנוגע לביקורת על הדוחות הכספיים של הרשויות המקומיות.

מידי שנה המעיינים מנחים את רואי החשבון לפני תחילת הביקורת, כיצד יש להיערך ולבצע את הביקורת, ומפרטים בימי עיון מיוחדים ובהשתלמויות מקצועיות את נושאי הביקורת והדגשים המיוחדים וזאת במטרה לייעל את עבודת הביקורת ותפוקותיה.

כל רואה חשבון מבקר קשור למעיין המלווה אותו במהלך הביקורת ומשמש מדריך צמוד "ופותר בעיות" בעת הצורך.

המעיינים בודקים את טיוטות דוחות הביקורת, ומנחים את רואה החשבון להרחיב בביקורת או לתקן את הנדרש וזאת בטרם הגשת הדוחות על ידי רואה החשבון לממונה על החשבונות ולאגף לביקורת.

צוות המעיינים מקיים ישיבות עבודה מקצועיות לפני תחילת הביקורת ובמהלכה ומגבש הנחיות מקצועיות והדגשים במטרה להביא למרב אחידות באופן הדיווח ובאיכות הדיווח של הרשויות השונות ושל רואי החשבון השונים. נושאים שיש להם קשר למספר רשויות או לכולן – מקבלים תשובה מקצועית ברורה ואחידה. דוגמא לנושאים כאלו ניתן לראות בפרק הסוגיות המקצועיות (F.A.Q) בספר זה.

עבודת העיון, הסוקרת את עבודתם של רואי החשבון המבקרים, הינה ייחודית למשרד הפנים ולאגף לביקורת ברשויות מקומיות. עבודת העיון מוערכת וחשובה עקב תרומתה הגבוהה להליך הביקורת והינה חיונית עקב ייחודיותם ומורכבותם של שיטת הדיווח, הדוח הכספי ותהליכי הביקורת ברשויות המקומיות. אלו מחייבים הכוונה והדרכה מקצועית צמודה לרואי החשבון המבקרים – הן לוותיקים ובוודאי לחדשים.

הדגשים מיוחדים

מערכת לניהול מידע ממוחשב של הביקורת ברשויות המקומיות

משרד הפנים ריכז את הנתונים הכספיים וממצאי הביקורת העולים מתוך דוחות הביקורת של רואי החשבון באופן ממוחשב. המערכת כוללת **קובץ הדרכה והנחיות למשתמש**. המערכת מותקנת במשרד הפנים ורואי החשבון נדרשים להשתמש במערכת זו באמצעות האינטרנט. הגישה למערכת הינה באמצעות מערכת רותם.

הדוח הכספי

1. הדוח הכספי לדוגמה המוצג בספר זה נועד לשמש את רואי החשבון ככלי עזר בעת עריכת הדוחות הכספיים המבוקרים. על רואי החשבון המבקרים להשתדל להצמד ככל הניתן למתכונת זו. לתשומת לבכם, הדוחות המופקים מיישום האקסל עשויים לכלול עדכונים נוספים המתווספים מעת לעת, ומשכך, הדוחות המופקים מיישום האקסל הם המחייבים, ואין לסטות מהם.
2. **מודגש בזה כי ביקורת סעיפי הדוחות הכספיים צריכה להערך בהתאם לתקני ביקורת מקובלים, לרבות בדיקת התפתחות לאחר תאריך המאזן על מנת לבדוק שלימות ההוצאות של סעיפי התקציב הרגיל.**

דוח הביקורת המפורט

נושאי הביקורת מפורטים בפרק ד׳ של דוח הביקורת המפורט. על רואי החשבון להקפיד לשמור על סדר הכללת הנושאים בדיוק כפי שמופיעים בהנחיות. אין לשנות סדר או שמות הנושאים.

דוח נתונים כספיים מבוקרים (תמצית נתונים ל״ספר לבן״) – יופק מתוך יישום האקסל.

מודגש כי יש להקפיד על רמת דווח באיכות גבוהה, ביצוע בקרת איכות על ידי רואי החשבון לפני העברת הטיוטה למעיין, ועמידה בלוח זמנים כפי שנקבע בהסכם העסקה.

ניירות עבודה

על פי תקני הביקורת המקצועיים והנחיות הממונה על החשבונות, על רואה החשבון המבקר לקיים מערכת של ניירות עבודה המתעדת את ביקורתו.
מובהר בזאת כי רואי החשבון המעיינים עשויים לבקש מרואי החשבון המבקרים את כל ניירות העבודה או חלק מהם לשם בדיקתם ולשם בדיקת איכות הביקורת שבוצעה על ידי רואי החשבון המבקרים.
חובה על רואי החשבון להעמיד את ניירות העבודה לבדיקת המעיין על פי דרישתו.

אישור הפצה לדוחות הביקורת

עם אישורם של דוחות הביקורת על ידי המעיין, יונפק על ידו אישור הפצה. אישור זה מאפשר לרואה החשבון המבקר להחתים את מורשי החתימה ברשות על הדוחות הכספיים, ומאפשר את הטענת הדוחות החתומים והיישומים למערכת רותם. יודגש כי חל איסור מוחלט על הפצת הדוחות לצד ג׳ כלשהו, לרבות הרשות המקומית עצמה. יוצא מן הכלל הנו הדוח לתושב, אשר יועבר לרשות המקומית על ידי רואה החשבון המבקר. אישור ההפצה מהווה אישור סופי לדוחות האמורים, ומרגע קבלתו אין לבצע כל שינוי בדוחות אלא באישור המעיין.

חוזרי מנכ"ל משרד הפנים

החוזרים משנת 2001 ואילך מתפרסמים באתר משרד הפנים בכתובת - www.moin.gov.il תחת הצלמית "חוזרי מנכ"ל".

רואי החשבון מתבקשים לגלוש לאתר ולהתעדכן במידע שפורסם בחוזרים אלה.

לנוחיות רואי החשבון המבקרים מובאים בהמשך פרטי עובדי האגף לביקורת והמעיינים ואופן יצירת הקשר איתם. יודגש כי יש לתת עדיפות בפניה באמצעות המייל לעובדי האגף לביקורת.

פרטי עובדי האגף לביקורת:

השם	טלפון	דוא"ל
רו"ח מאיר פרדני, מנהל אגף ביקורת ברשומ"ק	073-3320550	Meirpa@moin.gov.il
רו"ח שרה ברדה, מנהלת תחום ביקורת ראיית חשבון	073-3320529	SaraBa@moin.gov.il
רו"ח מירי ענתי, מנהלת תחום ביקורת ברשומ"ק	073-3320532	Mirian@moin.gov.il
רו"ח חמזי חאמד, מרכז ביקורת רו"ח	073-3320534	HamzeHa@moin.gov.il

פרטי המעיינים:

שם המעיין	טלפון	פקס	דוא"ל
אברי אלבז, רו"ח	052-3932390	08-6883336	ceo@avricpa.co.il
אורי איזלר, רו"ח	03-5613263	03-5613267	uri@terner.co.il
אייל שילו"ת, רו"ח	03-5600092	03-5600950	eyal@shrcpa.co.il
אפרת גלילי, רו"ח	03-6237763	03-5613824	efrat@slcpa.co.il
דוד בן דהן, רו"ח	02-5638887	02-5638884	dbendahan@bezeqint.net
אלון תרשיש, רו"ח	03-6155155	03-6155150	alont@lionorl.co.il
יוסף חמיס, רו"ח	050-7504058	-	kamiss@netvision.net.il
יורם רובין, רו"ח	052-2334747	-	rubin@rubin.co.il
יצחק פנחס, רו"ח	03-5161576	03-5161858	itzchak@ip-co.co.il
ישי פלד, רו"ח	03-6883232	03-6880652	yishay@peledcpa.co.il

שם המעיין	טלפון	פקס	דוא"ל
ישראל רוט, רו"ח	04-8644976	03-5756651	israel@ri-cpa.co.il
נסים דוידוב, רו"ח	03-6880422	03-6880427	nissim@ndavidov.com
נעים נג'ר, רו"ח	04-8641555	04-8668456	Naim@skg-cpa.co.il
נתי יזרלביץ, רו"ח	03-6160822	03-6160825	nati-y@ah-cpa.co.il
עמיר בן – עמרם, רו"ח	02-6525734	02-6523746	amir@benamram.co.il
רעות שילה, רו"ח	02-5005555	02-5005500	Reut@bd-cpa.co.il
שאדי אבו יונס רו"ח	04-6747073	153-6747073	Shadi_adi@yahoo.com
שמואל אסולין, רו"ח	08-6811057	08-6817148	ma_26@bezeqint.net
שמואל גודינגר, רו"ח	050-4244321	-	shmuel@godinger-cpa.co.il
שמואל יערי, רו"ח	03-5623211	03-5623214	shmoelyaary@erde.co.il
שרה גרינברג, רו"ח	03-6470560	03-6050125	sara@sgr-cpa.co.il

פרטי חברת מל"מ פתיחת קריאות:

השם	טלפון	פקס	דוא"ל
מל"מ	02-5438811		support@moin.gov.il

הנחיות

לרואה חשבון העורך ביקורת

ברשות מקומית שנה ראשונה

הנחיות לרואה חשבון העורך

ביקורת ברשות מקומית שנה ראשונה

(פרטים שיש לכלול בתיק הקבע)

רואה חשבון שעורך לראשונה ביקורת ברשות המקומית, חייב להכין תיק קבע שיכלול את הנתונים והמידע כמפורט להלן:

1. **מעמדה המוניציפלי של הרשות**
   - א. שם הרשות המקומית.
   - ב. סוג הרשות המקומית: עיריה; מועצה מקומית; מועצה אזורית.
   - ג. מספר חברי המועצה.
   - ד. מועד הבחירות האחרונות.
   - ה. שם ראש הרשות ומועד תחילת כהונתו.
   - ו. מספר הסגנים בשכר ומספר הסגנים בתואר.
   - ז. פרטים על הוועדות הפועלות ברשות.

2. **נתונים סטטיסטים כלליים על הרשות**
   - א. מספר התושבים לסוף שנת הכספים הקודמת ולסוף שנת הכספים המבוקרת.
   - ב. תחום שטח השיפוט של הרשות (בדונם).
   - ג. מספר יחידות חיוב לארנונה למגורים ואחרים.
   - ד. מספר תלמידים במוסדות החינוך לפי סוגי המוסדות.
   - ה. מספר התושבים המטופלים ע"י מחלקת הרווחה, מסווג לפי נושאי הטיפול העיקריים.

3. **מערך אירגוני**
   - א. תרשים מבנה אירגוני.
   - ב. תקן כח אדם.
   - ג. רשימה שמית של מנהלי יחידות עיקריות.

4. **בקרה פנימית**
   - א. סקר על הבקרה הפנימית הקיימת ברשות, שנערך ע"י רואה החשבון הנכנס לביקורת ברשות בשנה ראשונה.
   - ב. פרטים על ממצאים עיקריים שהועלו בדוח מבקר הפנים של הרשות, האחרון שהותר לפרסום.
   - ג. ממצאים עיקריים שהועלו בדוחות מבקר המדינה ובדוחות אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות במשרד הפנים שפורסמו סמוך לתחילת הביקורת.

5. **המערך החשבונאי**

תיאור כללי של המערך החשבונאי כולל מערך החשבונות האל תקציביים וספרי העזר הדרושים לפי החוק.

הערה: מבנה מערכת החשבונות של התקציב הרגיל נקבע בחוברת "מבנה התקציב הרגיל של רשות מקומית" שפורסם ע"י המנהל לתכנון תקצוב ופיתוח בדצמבר 1993.

מערך החשבונות שעל רשות מקומית לנהל נקבע בפרק ב' של תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ח- 1988.

כמו כן נקבעו מתכונות של ספרי עזר ומערכות מידע שעל הרשות לנהל בתקנות ובחוזרים שהוצאו ע"י משרד הפנים.

הסעיף האמור יכלול סקירה של כל מערכי החשבונות שהרשות המקומית מנהלת כולל אלה שאינם נכללים בהוראות החוק ובציון המערכות שאינן מנוהלות ע"י הרשות המקומית או אינן מנוהלות לפי הנדרש בחוק.

6. <u>אישורים עקרוניים</u>

א. החלטות של מועצת הרשות ואישור הממונה על פתיחת חשבונות בבנקים.
ב. החלטות מועצת הרשות על אישורי חתימה (ראה סעיף 191 לפקודת העיריות סעיף 182 בצו המועצות המקומיות וסעיף 78 לצו המועצות האזוריות).
ג. העתקים של פרוטוקולים של החלטות מועצה עקרוניות.
ד. העתקים של החלטות המועצה על הקמת תאגידים עירוניים, כולל אישורי משרד הפנים.
ה. העתקים או צילומים של חוזים עיקריים עם נותני שירותים לתקופה ממושכת.
ו. הסכמים עם רשויות אחרות או גורמים אחרים על פעולות משותפות.

מופנית בזה תשומת לב רואה החשבון שעליו להבטיח את שמירת סודיות המידע והנתונים שנמסרו לו או שהובאו לידיעתו על הרשות המקומית במסגרת עבודת הביקורת.

הממונה על החשבונות במשרד הפנים תהיה רשאית לדרוש מרואה החשבון להעמיד לרשותה את תיק הקבע גם לאחר סיום ההתקשרות על-פי הסכם העסקה.

רואה חשבון שקיבל תיק קבע מרואה החשבון שקדם לו בביקורת הרשות המקומית, ידאג לעדכון תיק הקבע. בכל מקרה יש לבצע סקר על הבקרה הפנימית הקיימת ברשות המקומית המבוקרת על-ידו.

שאלון לסקירת
הבקרה הפנימית
ברשות המקומית

שאלון לסקירת הבקרה הפנימית ברשות המקומית

כללי

סעיף 6 לתקנות רואי חשבון (דרך פעולתו של רואה החשבון) תשל"ג - 1973, קובע:
"רואה חשבון יערוך סקר על הבקרה הפנימית הקיימת אצל המבוקר ובקביעת פעולות הביקורת הדרושות יביא בחשבון גם את ממצאי הסקר".

בקרה פנימית נאותה מאפשרת למבקר להקטין את היקף הבדיקות שעליו לבצע לאימות הנתונים בדוחות הכספיים ובבדיקות אחרות שהוא עורך.

בקרה פנימית בלתי מספקת מחייבת את רואה החשבון להגדיל את מדגם הביקורת ולאסוף ראיות נוספות לאימות הנתונים שבדוח הכספי ובבדיקות אחרות שהוא עורך.

סעיף 3 לתקן ביקורת 80 קובע כי "על המבקר להגיע להבנה מספקת של המערכת החשבונאית ומערכת הבקרה הפנימית על מנת שיוכל לתכנן את הביקורת ולפתח גישה יעילה של ביקורת. על המבקר להפעיל שיקול דעת מקצועי כדי להעריך את סיכון הביקורת ולתכנן נוהלי ביקורת שיהיה בהם כדי להבטיח שהסיכונים יופחתו לרמה נמוכה במידה מקובלת."

השאלון המצ"ב ערוך לסקירת מספר נושאים מוגדרים. לפני תחילת הביקורת במחלקה מסויימת יכין רואה החשבון שאלון בקרה פנימית המתיחס לנושאים בהם עוסקת המחלקה הספציפית.
חלק מהנושאים יבוצעו רק בשנה הראשונה לביצוע הביקורת. השאלות אותן יש לבצע בשנה הראשונה סומנו – " (ש.ר)"

1. מבנה אירגוני

א. האם קיים ברשות תרשים מבנה אירגוני עדכני לרבות תיאור הגדרת תפקידים מפורט. (ש.ר)
ב. מי הגורם ברשות שאישר את המבנה האירגוני . (ש.ר)
ג. האם המבנה האירגוני מבטיח הפרדת תפקידים נאותה. (ש.ר)
ד. האם קיים ברשות תקן כח אדם, כולל הגדרת תפקידים וטווח דרגות לכל תפקיד. מי אישר את התקן.
ה. האם התקן הקיים ברשות תואם ומשתלב במבנה האירגוני. (ש.ר)
ו. קבל העתק מתרשים המבנה האירגוני ומהתקן ותייק בתיק הקבוע. (ש.ר)
ז. האם קיימת ברשות מערכת נהלים בכתב. פרט את התחומים לגביהם קיימים נהלים בכתב.
ח. האם הנהלים הקיימים מופצים לידיעת העובדים הנוגעים בדבר ואם קיום נהלים כאמור ידוע לעובדים הרלבנטיים.
ט. האם קיימת הקפדה על קיום הנהלים למעשה. (ש.ר)

י. האם עובדי הרשות עוברים השתלמויות לשינון החוקים, התקנות והנהלים הנוגעים לתחום עיסוקם.

יא. האם קיימת תוכנית חופשות המבטיחה כי עובדים בתפקידים רגישים יצאו לחופשה מידי תקופה (בדוק ניצול חופשות ע"י עובדים כאמור).

יב. האם נוהגים לברר את עברם של מועמדים בתפקידים בכירים או/ו רגישים.

יג. האם זכויות החתימה ברשות תואמות את הוראות החוק ואושרו ע"י מועצת הרשות (קבל לרשותך החלטות כאמור ותייק אותן בתיק הקבוע).

יד. אם מועסקים ברשות קרובים - האם קיימת הפרדת סמכויות נאותה בתפקידיהם.

2. <u>פרוטוקולים ודוחות אחרים</u>

א. האם מנוהלים פרוטוקולים מישיבות המועצה בהתאם להוראות החוק (ראה פרק 11 תוספת שניה של פקודת העיריות, פרק 11 תוספת שלישית של צו המועצות המקומיות וסעיף 54 של צו המועצות האזוריות).

ב. האם מנוהלים פרוטוקולים מישיבות הועדות בהתאם להוראות החוק.

ג. האם קיים מעקב ודווח אחר ביצוע החלטות המועצה.

ד. האם פרוטוקולים המשמשים בסיס לרישום זיכויים (ביטול חובות, מתן הנחות) ערוכים כדין, חתומים כנדרש ומנומקים.

ה. האם הרשות מכינה את כל הדווחים הנדרשים בחוק.

3. <u>תקציב</u>

א. האם נקבע ברשות גורם המרכז את נתוני המחלקות השונות לצורך עריכת הצעת התקציב.

ב. האם הגורם המרכז האמור בסעיף א' קיבל את הנתונים לעריכת התקציב מכל מחלקות הרשות.

ג. האם הוכנו דברי הסבר לתקציב המוצע.

ד. האם דברי ההסבר האמורים לעיל כוללים התייחסות לסטיות בין התקציב המוצע לביצוע בשנה הקודמת.

ה. האם התקציב הכלול בדוח הכספי הינו התקציב האחרון שאושר לרשות.

ו. האם תקציב הרשות כולל תקצוב לועדה המקומית לתכנון ובניה (אם קיימת) בפרק ההכנסות 23 ובפרק ההוצאות 73 וכאשר תקבולי היטלי השבחה נרשמים בקרן הפיתוח.

4. <u>ניהול חשבונות ועריכת דוחות כספיים</u>

א. האם קיימת ברשות מערכת חשבונות קבועה, ראה סעיף 5 המערך החשבונאי בהנחיות לרואה חשבון - פרטים שיש לכלול בתיק הקבע. (ש.ר)

ב. האם הרשומים במערכת החשבונות מעודכנים.

ג. האם הרשומים מבוססים על תעוד נאות.

ד. האם נערך סקר של מערך החשבונות לפני הוצאת הדוח הרבעוני.

ה. האם נרשמות מיד לאחר עריכת הדוח הרבעוני הפעולות הנוספות שנכללו בדוח הרבעוני.

ו. האם מערך הנהלת החשבונות נסקר באופן שוטף ע״י עובד אחראי (מנהל חשבונות ראשי).

ז. האם מערך הנהלת החשבונות והתעוד הנלווה נשמרים במקום מוגן, האם קיים גבוי מתאים המאפשר שיחזור מערך החשבונות.

ח. האם התעוד חתום ע״י המוסמכים לכך.

ט. האם לכל פקודות יומן מתלווה תעוד נאות המאפשר להבין את מהות הפעולה. האם פקודות היומן חתומות כדין.

י. האם קיימים נהלים המיועדים להבטיח שלמות ודיוק העיבוד הממוחשב.(ש.ר)

יא. האם קיים נוהל בנוגע לאבטחת גישה למחשב ע״י חלוקת סיסמאות למורשים בלבד להזין נתונים במערך הנהלת החשבונות.(ש.ר)

5. <u>שכר ומשכורת</u>

א. האם קיימת הפרדה בין הגורם הקובע את השכר לבין יחידת חשב השכר.(ש.ר)

ב. האם מנוהל תיק אישי לכל עובד, הכולל: שאלון לקבלה לעבודה, תנאי העסקתו ושינויים בתנאים, תוספות שונות לשכר להן זכאי העובד, ניצול ימי חופשה ומחלה, השתלמויות שעבר העובד, תכתובת בנושא משמעת, תוצאות בדיקות רפואיות.(ש.ר)

ג. האם מחלקת כח אדם עורכת בדיקות מדגמיות להשוואת תלושי השכר לנתונים הכלולים בתיק האישי.

ד. האם הודעות על שינויים בשכר מיחידת כח אדם לחשב השכר מועברים בכתב על ידי גורם שהוסמך לכך.

ה. סקור את ההסדרים הקיימים לדווחי נוכחות. ודא תקינותם.(ש.ר)

ו. האם נערכות בדיקות פתע על נוכחות בפועל.

ז. סקור את סדרי בדיקת חישובי השכר לפני הכנת תלושי השכר.

ח. האם תלושי השכר נסקרים ע״י גורם נוסף מחוץ לעובדים העוסקים בחישובי השכר.

ט. כיצד מטפלים בחשבון השכר שלא נפדה בבנק.

י. האם רשומי העדרות עובדים מהעבודה הם נאותים.

יא. האם נכויים מעובדים מועברים ליעדם במועד.

יב. האם חישוב שעות העבודה ממוחשב (כרטיס ממוחשב) או ידני.

יג. האם הרשות מיישמת הוראות מס הכנסה בכל הקשור למשכורות העובדים.

6. <u>קופה</u>

א. האם המזומנים בקופה (כולל המחאות) מוחזקים בקופה נעולה ומוגנת. האם הקופה מותקנת בסביבה מאובטחת.(ש.ר)

ב. האם הקופאי מקבל כספים אך ורק לפי טפסים שהוכנו ע״י גורם אחר מהקופאי.(ש.ר)

ג. אם התשלום הוא עבור מסים שונים (ארנונה, מים, השתתפות בעלים) האם שובר הקבלה מכיל פרטים המאפשרים לרשום את התקבול לזכות החשבונות הנכונים. (ש.ר)

ד. האם בתום כל יום מופק סיכום הקופה ע״י גורם אחראי שאינו הקופאי ומשווה למזומנים בפועל (תעודת הפקדה בבנק).

ה. האם קיים בטוח כספים בקופה וכספים במעבר. האם סכום הבטוח מספיק.

ו. האם קיים איסור על הקופאי לקבל המחאות מוסבות. (ש.ר)

ז. אם קיימות קופות משנה האם הן מפקידות מדי יום את התקבולים בקופה הראשית או בבנק.

ח. האם נערכות בדיקות פתע בקופה. האם נערך פרוטוקול על בדיקות הפתע.

7. <u>חשבונות בנקים</u>

א. האם כספי הגביה מופקדים כל יום בבנק.(ש.ר)

ב. האם העברת הכספים לבנק נעשית על ידי עובד שאינו הקופאי או מנהל חשבונות.(ש.ר)

ג. האם העברת הכספים לבנק נעשית באופן המבטיח שלא תקרה תקלה בעת העברתם (סכומי כסף גדולים מועברים ע״י 2 אנשים או באמצעות חברה להעברת כספים). (ש.ר)

ד. האם נערכות התאמות בנק לפחות אחת לחודש.

ה. האם עריכת ההתאמות מבוצעת ע״י עובד שאינו מבצע פעולות רישום הקשורות בקופות ובבנקים. (ש.ר)

ו. האם התאמת הבנק כוללת גם בדיקת רצף ההמחאות.

8. <u>תשלומים</u>

א. האם קיים נוהל מסודר לגבי תשלומים לספקים? (ש.ר)

ב. האם כל התשלומים מבוצעים באמצעות המחאות מוגבלות "למוטב בלבד" או העברות בנקאיות (למעט תשלומים באמצעות קופת דמי מחזור). (ש.ר)

ג. האם לפני הכנת המחאה או העברת תשלום בנקאית נערכת הוראת תשלום המפרטת את החשבונות המשולמים.

ד. האם לכל הוראת תשלום מצורף התיעוד המבסס את התשלום (הזמנה או חוזה, תעודת כניסה למחסן או אישור על קבלת השירות או העבודה, חשבונית מאושרת ע"י הגורמים המוסמכים).

ה. האם הרשות מנהלת מעקב שוטף אחר קבלת אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים מן הספקים.

ו. האם התיעוד מסומן בחותמת "שולם" לאחר ביצוע התשלום.

ז. האם המחאות מבוטלות מסומנות בבירור כמבוטלות ונשמרות לצורכי פיקוח.

ח. האם נשמרת ההוראה שאין לחתום על שיקים מראש ("בלנקו").

ט. האם לכל המחאה הנשלחת למוטב מצורף מכתב לוואי המפרט את מהות התשלום.

י. האם עותק מהמחאה נשמר ברשות לצרכי מעקב.

יא. האם לגבי תשלומים המופקים באמצעות המחשב (המחאות או העברות בנקאיות) קיימים נהלים שמטרתם לוודא כי כל שינוי בקובץ הספקים מובאים לידיעת גורם אחראי ולאישורו.

יב. האם ההמחאות שהוכנו נשלחות למוטבים או נמסרות להם ע"י גורם אחר מזה שהיה מעורב באישור החשבון או בהכנת ההמחאה.

יג. האם קיים תיעוד של חשבוניות מספקים.

9. <u>ביטוח</u>

א. האם קיים ברשות ביטוח של נכסים, חבות מעבידים, ביטוח צד ג'. פרט את הביטוחים הקיימים ברשות.(ש.ר)

ב. האם נערכה ברשות הערכה לכיסוי הביטוחי הדרוש לרשות (סקר סכוני ביטוח) וההיקף הכספי הנדרש.

ג. האם נערך ברשות מאזן ביטוחים (פרמיה משולמת לעומת קבלת פיצוי מהמבטח) לצורך קביעת גובה ההשתתפות העצמית האופטימלית.

ד. האם הדווח לחברת הביטוח על אירועים ביטוחיים הוא תקין ובהתאם להוראות בפוליסות הביטוח.

ה. האם המעקב אחר קבלת שפוי מחברת הביטוח הוא תקין.

ו. האם הרשות נדרשה לשלם פיצויים (פרט להשתתפות עצמית) מאחר ולא היה ביטוח בנושא מסויים או בגובה הנדרש. פרט. האם סכום הפיצויים ששולם הינו מהותי.

10. <u>מבקר הרשות המקומית</u>

א. האם הרשות המקומית מינתה מבקר (אם כן, ציין את שמו ומועד המינוי). (ש.ר)

ב. האם הליך המינוי היה כנדרש בחוק.(ש.ר)

ג. האם הרשות מעמידה לרשות המבקר את האמצעים הנדרשים לשם מילוי תפקידו.(ש.ר)

ד. האם המבקר הגיש דוחות ביקורת שנתיים במועדים כנדרש.

ה. האם ועדת הביקורת ברשות המקומית דנה בדוח המבקר.

ו. האם ועדת הביקורת הגישה את מסקנותיה והמלצותיה לדיון במליאת המועצה.

ז. האם מליאת המועצה דנה בהמלצות ועדת הביקורת ובדוח המבקר כנדרש בחוק.

ח. האם הרשות אימצה את המלצות הביקורת ופעלה לתיקון הליקויים שהועלו בדוח הביקורת.

<u>הערה</u>: רו"ח נדרש שלא לתת חוו"ד על עבודתו המקצועית של מבקר הרשות המקומית, אלא להתייחס למישור העובדתי של הפעילות הנדרשת על-פי הוראות החוק.

11. <u>טיפול בפניית התושבים</u>

א. האם הרשות מינתה בעל תפקיד לטיפול בפניות הציבור. אם כן, ציין את שמו, תפקידו ומועד מינויו.

ב. האם מנוהל מעקב אחר פניות התושבים.

ג. האם התושבים זוכים לקבל מענה לפניותיהם.

ד. מהו מספר הפניות של תושבים לרשות המקומית בשנה המבוקרת.

ה. האם מוגש דוח מסכם לגורם כלשהו ברשות על הטיפול בפניות הציבור.

12. <u>חוזים (ש.ר)</u>

א. האם מתנהל ברשות ספר חוזים.

ב. האם כל החוזים מרוכזים בידי מזכיר הרשות.

ג. האם החוזים הינם חוזים אחידים שנוסחו על ידי היועץ המשפטי.

ד. האם קיימים מספר סוגי חוזים אחידים שנוסחו מראש על ידי היועץ המשפטי.

ה. האם החוזים נבדקים על ידי היועץ המשפטי ומאושרים על ידו.

ו. האם קיימת ברשות רשימה המגדירה מי מוסמך לחתום על החוזים בנוסף לחתימת ראש הרשות.

13. <u>מחלקת הגביה (ש.ר)</u>

א. האם הרשות מינתה מנהל מחלקת גביה.

ב. פרט את הגדרת התפקידים במחלקה והאם הוגדרו נהלים המבהירים את הסמכויות של כל אחד מבעלי התפקידים.

ג. האם קיימות הרשאות כניסה ממודרות למחשב.

ד. האם מופקים דוחות עיתיים לרמה המפקחת על יעילות הגביה.

ה. האם מבוצעת התאמה בין רישומי מחלקת הגביה ומחלקת הנהלת החשבונות ובאיזו תדירות.

14. <u>מחסנים (ש.ר)</u>

א. האם ניהול המלאי הינו ממוחשב.

ב. האם קיים נוהל בכתב לניהול המחסנים התואם את ההוראת שנקבעו בתקנות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין).

ג. האם בוצעה ספירה בעין לתאריך המאזן.

ד. האם עודכן המלאי בהתאם לספירה בעין והוכן תיעוד מתאים לעדכון רשימת המלאי.

ה. האם נערך ניתוח סטיות והאם הועבר הניתוח לגורם מפקח.

ו. האם מונה מנהל מחסנים.

15. <u>מצאי (ש.ר)</u>

א. האם מונה אחראי מצאי.

ב. האם ניהול המצאי הינו ממוחשב.

ג. האם קיים נוהל כתוב לעדכון רשימת המצאי.

ד. האם מתקיימת ספירה בעין של המצאי מידי פרק זמן סביר (אחת למספר שנים).

ה. האם מעודכנת רשימת המצאי לספירה בעין.

ו. האם נערך ניתוח סטיות והאם הועבר הניתוח לגורם מרכז.

16. <u>מכרזים (ש.ר)</u>

א. האם קיים ספר מכרזים.

ב. האם החלטות ועדת המכרזים מרוכזים במזכירות הרשות.

ג. האם הוכן נוהל המגדיר את סדרי עריכת המכרז ובדיקתו.

בקרה על ביצוע
עבודת הביקורת

מכתב למעיין - פגישות

יש לשלוח מכתב זה למעיין מיד לאחר תום סבב הפגישות המפורט מטה.

תאריך: _____

לכבוד

מר / גב' XXXX

<u>רואה חשבון – מעיין</u>

באמצעות פקס מס' XXXX

א.נ / ג.נ.

הנדון: <u>פגישות עם נושאי משרה</u>

הננו מודיעים בזה כי במסגרת הליך הביקורת קיימנו פגישה/ות ברשות [ציינו שם הרשות] עם נושאי המשרה, כלהלן:

ראש הרשות מר/גב' XXXX ביום DD/MM

מנכ"ל / מזכיר הרשות מר/גב' XXXX ביום DD/MM

גזבר הרשות מר/גב' XXXX ביום DD/MM

חשב מלווה מר/גב' XXXX ביום DD/MM

המבקר הפנימי מר/גב' XXXX ביום DD/MM

רפרנט המחוז מר/גב' XXXX ביום DD/MM

[אחרים – נא לפרט בפורמט כנ"ל]

בפגישה/ות ניתן הסבר על הליך הביקורת והנושאים המרכזיים שיבדקו בשנת הדוח.
לדעתנו צפויים / לא צפויים * עכובים בביצוע הביקורת ובהגשת הדוח במועד.

בכבוד רב,

XYZXYZ
רואי חשבון

העתק: מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות
* מחק את המיותר

מכתב לגזבר - ביקורת גופים קשורים

מסמך זה ישלח על-ידי רואה החשבון לגזבר הרשות המבוקרת, עם תחילת הביקורת.

תאריך: _____

לכבוד

מר / גב' XXXX

<u>גזבר/ית הרשות המקומית</u>

א.נ/ג.נ

הנדון: <u>דוחות כספיים של החברות / גופים / עמותות / קרנות וכיו"ב</u>

נבקשך לדאוג לכך שכל החברות / הגופים / העמותות / הקרנות וכיו"ב הקשורים ברשות XXXX ומוחזקים על ידה (בשיעורים שונים) יגישו דוחות כספיים מבוקרים ליום 31/12/2024 עד ליום *dd/mm/yyyy כדי שניתן יהיה להתייחס לדוחות אלו בדוחות הכספיים של הרשות.

הינך מתבקש לרכז עותקי דוחות מבוקרים כאמור ולהעמידם לרשותנו במהלך הביקורת של הרשות.

בכבוד רב,

XYZXYZ

רואי חשבון

העתק: XXXX ראש הרשות

מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות

*המועד החוקי להגשת דוחות כספיים על ידי תאגידים עירוניים הנו 31/05/2025.

מכתב לראש הרשות- תקון ליקויים

להלן מכתב פניה לראש הרשות המבוקרת לעניין תיקון הליקויים. המעקב אחר הליקויים ותיקונם חייב להיות בידיעת ראש הרשות ולכן הפניה של רואה החשבון היא ישירות אליו. ראש הרשות יכול להשיב באמצעות אחד מעובדיו, אולם הוא זה שיהיה מכותב על המכתב בנדון. את המכתב יש להפנות לראש הרשות במסגרת הפעולות המקדימות לביקורת.

פניה זו תשלח עם תחילת הביקורת .

תאריך : _____

לכבוד

מר / גב' XXXX

ראש הרשות XXXX

שם הרשות

א.נ/ ג.נ

הנדון: מעקב אחר תיקון ליקויים

בדוח הביקורת המפורט של הרשות לשנת 2023 צוינו ליקויים לגבי סעיפים ונושאים שונים. הליקויים צוינו בפרק של ממצאי הביקורת שהועלו בשנה זו ובפרק הדן במעקב אחר תיקון הליקויים.

נבקשך לפרט את הפעולות בהן נקטה הרשות לתקון כל אחד מהליקויים שצוינו בדוח האמור.

נודה על קבלת התייחסותך בכתב, לפי סדר הצגת הממצאים בדוח הביקורת המפורט ולא יאוחר מיום dd/mm/yyyy.

בכבוד רב,

XYZXYZ

רואי חשבון

מכתב - ליועץ המשפטי

עיריית XXXX

תאריך: _____

לכבוד

מר / גב' עו"ד

היועץ המשפטי של

שם הרשות המקומית

א.ג.נ.,

המכתב יישלח על ידי הרשות

הנדון: <u>תביעות תלויות</u>

בקשר עם ביקורת **הדוחות הכספיים** של הרשות ליום 31/12/2024 ולשנה שהסתיימה באותו תאריך, נודה אם תואילו להעביר במישרין אל רואי החשבון XYZXYZ, (לכתובת הרשומה מטה), את המידע המבוקש כלהלן:

תאור תמציתי של תביעות תלויות או צפויות, בהן מעורבת או עשויה להיות מעורבת הרשות, כתובעת או כנתבעת, לתאריך הנ"ל או לאחריו, ואשר לגבי אותן תביעות ניתנו על ידכם חוות דעת, ייצוג או ייעוץ.

בנוסף, באם טיפלתם בגביית חובות של תושבים, נא לציין את מצב הטיפול המשפטי של כל חייב. במידה ולהערכתכם סיכויי הגביה של חובות אלה הם קלושים, נא לציין במפורש שלהערכתכם החוב הוא אבוד ולנמק.

כמו כן, תאור כאמור גם לגבי כל נושא אחר בו מעורבת או עשויה להיות מעורבת הרשות, עליו נודע לכם בכל דרך אחרת.

בתאור הנושאים עליהם תדווחו, הואילו נא לציין גם את הסכומים בהם מדובר, את הערכתכם לגבי התוצאות האפשריות של כל ענין רלבנטי, כולל הערכה כספית, וכן גם השערתכם במידת האפשר - לגבי מועד סיום הענין.

מבלי להגביל את כלליות האמור לעיל, ניתנות להלן מספר דוגמאות להבהרות כוונת המונח של "נושא אחר" הנזכר לעיל:

א. אם ידוע לכם על תביעה כל שהיא שהרשות אינה מערערת עליה, או מכירה בנכונותה.

ב. אם ידוע לכם על חקירה כל שהיא הקשורה לרשות אשר נערכת על ידי גורם שהינו בעל סמכות חוקית לגביה.

<u>את הפרוט לגבי התביעות הנכם מתבקשים לסווג לפי הקטגוריות הבאות:</u>

1. תביעות שסביר ("יותר כן מאשר לא") כי הרשות תחויב בתשלום סכומים כלשהם לתובע. **עבור תביעות אלה עליכם לציין את הסכום שבסיכון לפי דעתכם המקצועית (הסכום שלהערכתכם יידרש לשם יישוב התביעה).**
2. תביעות שלא סביר כי הרשות תחויב בהן בתשלום סכומים כלשהם לתובע ושאינן כלולות בסעיף 3. להלן.
3. תביעות שסיכוי התממשותן קלוש.
4. **תביעות המצויות בשלב מקדמי בו לא ניתן עדיין להעריך את סיכוי התביעות. הנכם מתבקשים לציין זאת במפורש ולציין את המועדים שנקבעו לדיונים בבתי המשפט.**

למותר לציין כי חוות דעתכם הנ"ל תהווה בסיס לרישום הפרשות בדוחות הכספיים של הרשות ולפיכך נבקשכם להיות ספציפיים ככל שניתן ולאפשר רישום נאות.

בגין תביעות הכלולות בקטגוריה 1. על הרשות ליצור הפרשות מתאימות. במידה שלא נערכו הפרשות מתאימות יש לכלול הסתייגות בדוח רואי החשבון המבקרים (ראה עמוד 104). בגין תביעות הכלולות בקטגוריה 2. ו- 4. יש לתת גלוי מתאים בביאור הכולל את הסכומים המתייחסים. **התיחסות נוספת להפרשה לתביעות תלויות ראה בסעיף ג.11 בפרק הסוגיות המקצועיות.**

בכבוד רב,

_____

גזבר הרשות

העתק: רואי חשבון XYZXYZ

רחוב _____

מכתב - לבנקים

בכפוף להוראות הפקוח על הבנקים, דורשים הבנקים אישור מרואי החשבון לענין מועד הגשת הדוח של הרשות המקומית המבוקרת.
להלן הנוסח האחיד אותו רשאי רואה החשבון למסור לבנק המבקש בקשר לדוח הכספי של הרשות אותה הוא מבקר. (אם יתבקש לכך).

תאריך: _____

לכבוד

בנק XXXX

סניף XXXX

מכתב זה יישלח רק אם
נדרש על ידי הבנקים

א.ג.נ

הנדון: עיריית XXXX – הדוח הכספי לשנת 2024

אנו החתומים מטה, משמשים כרואי חשבון של העיריה שבנדון, מטעם אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים, מאשרים בזה כי הדוחות הכספיים של הרשות הנ"ל נמצאים בביקורתנו וכי להערכתנו הביקורת תסתיים עד ליום XXXX.

נציין כי הדוחות המבוקרים והחתומים ימסרו על ידנו לידי מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, והוא זה שמוסמך להתיר את פרסומם.

בכבוד רב,

XYZXYZ
רואי חשבון

העתק: שם הרשות XXXX

מכתב - ליועץ המשפטי בגין איחוד תיקים

עיריית XXXX

תאריך: _____

לכבוד
מר / גב' עו"ד
היועץ המשפטי של
שם הרשות המקומית
א.נ / ג.נ

המכתב יישלח על ידי הרשות

הנדון: <u>תביעות משפטיות בהליך "איחוד תיקים"</u>

בקשר עם ביקורת **הדוחות הכספיים** של הרשות ליום 31/12/2024 ולשנה שהסתיימה באותו תאריך, נודה אם תואילו להעביר במישרין אל רואי החשבון XYZXYZ, (לכתובת הרשומה מטה), את המידע המבוקש כלהלן:

פירוט הכולל את כל התביעות אשר הוגשו כנגד העיריה/המועצה והמצויות בהוצאה לפועל בהליך של "איחוד תיקים". בפירוט זה הנכם מתבקשים לציין את מס' התביעה, שם התובע, מהות התביעה, ערכה הכספי של התביעה למועד הגשתה, הסכומים ששולמו עד ליום 31/12/2024, סכום יתרת התביעה המעודכן ליום 31/12/2024, סך הוצאות שנתווספו לקרן התביעה מאז הגשתה לרבות שכ"ט עו"ד של התובע, רבית והפרשי הצמדה שנתווספו לסכום התביעה מאז הגשתה והכלולים בסכום יתרת התביעה המעודכן האמור לעיל.

<u>לשם נוחות מובאת להלן דוגמה לדיווח על חייב באיחוד תיקים</u>:

לבקשתכם וכיועצים המשפטיים של הרשות המקומית לדוגמה, הרינו לדווח על התביעות המטופלות במשרדנו והמצויות בהליך "איחוד תיקים" כדלקמן:-

<u>תיק איחוד לדוגמה (מס' מזהה של התיק) מיום (מועד הקמת תיק האיחוד)</u>
<u>תיקי התביעות שאוחדו בתיק זה</u>

<u>מס' מזהה</u>	<u>שם התובע</u>	<u>מהות התביעה</u>	<u>סכום התביעה(ש"ח)</u>
			_____
			<u>XXX,XXX</u>

סך התביעות שאוחדו בתיק האיחוד לדוגמה, כמפורט בטבלה לעיל הינו XXX,XXX ש"ח, עד ליום 31/12/2024 הרשות המקומית שילמה X,XXX ש"ח על חשבון התביעות שבתיק האיחוד לדוגמה, סך התביעות בתיק האיחוד לדוגמה המעודכן ליום 31/12/2024 הינו X,XXX,XXX ש"ח, סך זה כולל XX,XXX ש"ח בגין שכ"ט עו"ד, וכן XXX,XXX ש"ח בגין רבית והפרשי הצמדה צבורים שנתווספו לחובות בתיק האיחוד לדוגמה.
(פירוט כנ"ל ינתן עבור כל תיק איחוד מטופל)

בכבוד רב,
(שם וחתימת היועצים המשפטיים)

בכבוד רב,

_____
גזבר הרשות

העתק: רואי חשבון XYZXYZ
רחוב _____

דוח כספי שנתי מבוקר

לדוגמה

הנתונים הכספיים, לרבות הביאורים, שיוגשו על ידי רואה החשבון יופקו מהדוח הממוחשב שביישום האקסל.

יש לעקוב אחר עדכונים של האגף ביישום האקסל.

עירייה לדוגמה

<u>אישור זה יועבר עם כל גרסה המועברת למעיין</u>

יודפס על גבי נייר פירמה של רואי החשבון

לכבוד
<u>רואה החשבון המעיין/נת</u>

א.נ/ג.נ.

הנדון: <u>אישור להתאמת הנתונים ליישום האקסל</u>

אנו הח״מ, רואי החשבון המבקרים של (שם הרשות המקומית) מצהירים בזה כי כל הנתונים הכלולים בדוח הכספי של הרשות הנ״ל, המועברים לעיונך, **לשנת 2024**, **הופקו מיישום האקסל ולא נערך בהם שינוי כלשהו שלא קבל ביטוי ביישום האקסל.**

כמו כן אנו מצהירים כי הנתונים המוצגים בפרקים ב׳ ו – ג׳ בדוח הביקורת המפורט, הופקו ממערכת רותם ולא נערך בהם כל שינוי שלא מצא ביטוי באתר.

אנו מודעים לכך שהאחריות לזהות הנתונים בין הדוחות המודפסים לבין הנתונים ביישום האקסל ובמערכת רותם, חלה עלינו, וכי נהיה אחראים לכך שהנתונים שיכללו בדוח הכספי המאושר להפצה, יהיו זהים ליישום האקסל אשר יועבר למערכת רותם של משרד הפנים.

בכבוד רב,

רואי חשבון

ד ו ג מ ה

דוח כספי שנתי מבוקר

ליום 31 בדצמבר 2024

<u>בעירייה לדוגמה</u>

הדוגמה לדוח הכספי השנתי המבוקר נועדה לסייע לרואה החשבון בביצוע הביקורת ע"י הצגת מתכונת אחידה. הדוגמה מבוססת על דוח כספי שנתי של אחת העיריות, לאחר שהוכנסו בו מספר שינויים. **<u>יש להתאים את מתכונת הדוח בהתאם לסוג הרשות אותה הנכם מבקרים.</u>**

מודגש בזאת שזוהי דוגמה בלבד ועל רואה החשבון לציין בדוח הכספי המבוקר את המידע והנתונים הנדרשים כדי שישמשו בסיס מהימן למתן חוות דעתו.

הדוח הכספי השנתי המבוקר חייב להיות ערוך לפי העקרונות, הכללים וההוראות שנקבעו בכל דין רלוונטי ולפי כללי חשבונאות המקובלים ברשויות מקומיות, הכל לשם מתן גילוי נאות והצגת מידע מלא על מצבה הכספי של הרשות המקומית המבוקרת ועל תוצאות פעולותיה הכספיות.

בדוח לדוגמה ההתייחסות היא לעירייה. על רואה החשבון לשנות את המונחים עירייה/ מועצה מקומית / מועצה אזורית בהתאם למעמדה המוניציפלי של הרשות המקומית המבוקרת.

פתיח

עירייה לדוגמה
דוחות כספיים מבוקרים
ליום 31 בדצמבר 2024

עירייה לדוגמה

תוכן העניינים

דוח כספי ליום 31 בדצמבר 2024

תוכן העניינים

	עמוד
א. דין וחשבון רואי החשבון המבקרים	3
ב. דוחות כספיים	
1. מאזן - טופס מספר 1	4 - 5
2. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי התקציב - טופס מספר 2	6
3. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל - טופס מספר 3	7
4. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל, הבלתי רגיל וקרן לעבודות פיתוח - טופס מספר 4	8 - 9
ג. ביאורים לדוחות הכספיים	10 - 27
ד. נספחים	
1. מצב חשבון החייבים נספח 2 לטופס 1 (כולל פירוטים א,ב,ג,ד)	28 - 32
2. מצב חשבון המלוות לפרעון לסוף השנה - נספח 3 לטופס 1	33
3. ניתוח ביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה - נספח 1 לטופס 2	34 - 35
4. ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - הוצאות לפי שירותים ויעדים, לעומת הכנסות מיועדות ובלתי מיועדות - נספח 2 לטופס 2	36
5. ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - ממוין לפי מסגרת משרד הפנים - נספח 3 לטופס 2	37
6. ניתוח נתוני כוח אדם והוצאות שכר - נספח 4 לטופס 2 חלק א	38
7. דוח שכר לפי פרקי התקציב - נספח 4 לטופס 2 חלק ב	39
8. התפלגות מרכיבי השכר - נספח 5 לטופס 2	40
9. ארנונה כללית - ניתוח תעריפים - נספח 6 לטופס 2	41
13. ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי רגיל לפי פרקי תקציב - נספח 1 לטופס 3	42
ה. מידע נוסף	
השתתפויות ותמיכות שנתנו על ידי העירייה בשנת 2024	43 - 44

סדר הנספחים (כמו-גם הטפסים) הינו קשיח ואין לסטות ממנו!

תאריך _____

לכבוד
רו"ח אבי אגניהו
מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות והממונה על החשבונות
משרד הפנים
<u>ירושלים</u>

א.נ.,

הנדון: <u>עירייה לדוגמה - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024</u>

ביקרנו את המאזנים המצורפים של עירייה לדוגמה (להלן: "הרשות המקומית") לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי תקציב, ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי הרגיל וריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל, הבלתי הרגיל וקרן לעבודות פיתוח לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים (להלן: "דוחות כספיים"). דוחות כספיים אלה הינם באחריות ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית. אחריותנו היא לחוות דעה על דוחות כספיים אלה בהתבסס על ביקורתנו.

כאמור בביאור 1 לדוחות הכספיים, הדוחות הכספיים הוכנו על בסיס שיטת המזומנים המתוקנת בהתאם להנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות ותקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988 (להלן ביחד "ההנחיות"). ההנחיות האמורות מהוות מסגרת דיווח כספי לרשויות מקומיות השונה מכללי חשבונאות מקובלים.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל, לרבות תקנים שנקבעו בתקנות רואי חשבון (דרך פעולתו של רואה חשבון), התשל"ג-1973. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בדוחות הכספיים הצגה מוטעית מהותית בהתאם להנחיות. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוחות הכספיים. ביקורתנו כללה גם בחינה של יישום הכללים שנקבעו בהנחיות ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית וכן הערכת נאותות ההצגה בדוחות הכספיים בכללותה בהתאם להנחיות. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדוחות הכספיים הנ"ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של הרשות המקומית לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת התקבולים, התשלומים והעודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

מבלי לסייג את חוות דעתנו אנו מפנים את תשומת הלב לביאור 18 לדוחות הכספיים שעניינו התחייבויות תלויות.

בכבוד רב,
רואי חשבון

טופס מס' 1

מאזן ליום 31 בדצמבר 2024 באלפי ש"ח

השקעות באג"ח מדינה שאינן כלולות בסעיף מזומנים ושווי מזומנים, יש להציג בשורה נפרדת ברכוש שוטף או ברכוש אחר בהתאם לתקינה החשבונאית.

נכסים	ביאור	31.12.2024	31.12.2023
רכוש שוטף			
נכסים נזילים - קופה ובנקים	3 (א)	317,006	277,447
מזומנים מיועדים לשימוש בתי ספר	2(ז),7 (א)	1,700	
הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו	3 (ב)	15,226	10,933
חייבים - תשלומים לא מתוקצבים	3 (ג)	406	243
ניירות ערך סחירים	2 (ז),3(ד)		12,386
		334,338	**301,009**
השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים	3(ה)	607,774	447,421
השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות	3 (ו)	9,585	9,223
השקעות במימון קרנות מתוקצבות	3 (ז)	183,818	184,185
		1,135,515	941,838
נתונים נוספים			
מלוות מבנקים וממוסדות כספיים	נספח 3 לטופס 1	82,122	
מלוות ממקורות אחרים	נספח 3 לטופס 1	950	104,661
חייבים בגין ארנונה ומיסים אחרים	נספח 2 לטופס 1		
חובות פתוחים		520,856	499,440
מכוסים בהמחאות לגביה		12,710	16,769
		533,566	516,209

טופס מס' 1

מאזן ליום 31 בדצמבר 2024 באלפי ש"ח

התחייבויות	ביאור	31.12.2024	31.12.2023
התחייבויות שוטפות			
משיכות יתר בבנקים	3 (ח)	39	10
הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו	3 (ט)	271,105	263,318
בתי ספר זכאים בגין נכסים נזילים	7 (א)	1,700	
תקבולים לא מתוקצבים - פקדונות והכנסות מראש	3 (י)	12,574	10,883
סה"כ התחייבויות שוטפות		**285,418**	**274,211**
קרנות פיתוח ועודפים זמניים בתב"רים, נטו			
קרן לעבודות פיתוח	5	308,264	66,539
עודפים זמניים בתב"רים נטו	טופס 3	299,510	380,882
		607,774	**447,421**
קרנות בלתי מתוקצבות אחרות	3 (יא)	9,651	9,289
קרנות מתוקצבות	3 (יב)	183,818	184,185
עודפים בתקציב רגיל			
עודף לתחילת השנה		26,732	19,442
שינויים ביתרה לתחילת השנה	3 (יג)	(10,000)	(10,000)
עודף בשנת הדוח	טופס 2	32,122	17,290
עודף מצטבר בתקציב הרגיל לסוף השנה		48,854	26,732
		1,135,515	941,838

ראש העירייה: מר/גב' _____

גזבר העירייה: מר/גב' _____

תאריך אישור הדוחות: _____

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

טופס מס' 2

התאמה לנספח כולל הנחות

ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי התקציב
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024 (אלפי ש"ח)

תקבולים						תשלומים					
מספר ושם הפרק		ביאור	תקציב 2024	ביצוע 2024	ביצוע 2023	מספר ושם הפרק		ביאור	תקציב 2024	ביצוע 2024	ביצוע 2023
1. **מיסים ומענקים**						6 **הנהלה וכלליות**					
11xמיסים			561,800	554,134	553,475	61 מנהל כללי			33,308	30,798	28,798
112 הכנסות במקום ארנונה				5,000		62 מנהל כספי			21,132	17,124	16,439
11 מיסים			561,800	559,134	553,475	63 הוצאות מימון			2,975	3,003	2,808
12 אגרות			2,920	2,890	2,930	64 פרעון מלוות (למעט ביוב ומים)			20,180	18,742	19,341
									77,595	69,667	67,386
					556,405						
			564,720	562,024							
2. **שרותים מקומיים**						7 **שרותים מקומיים**					
21 תברואה			5,187	2,019	3,116	71 תברואה			73,057	70,799	69,494
22 שמירה וביטחון			24	50	37	72 שמירה וביטחון			14,585	13,263	12,907
23 תכנון ובנין העיר			25,496	19,552	19,524	73 תכנון ובנין העיר			17,931	16,341	16,059
24 נכסים ציבוריים			650	737	812	74 נכסים ציבוריים			62,747	61,556	58,447
26 שרותים עירוניים שונים			916	898	868	75 חגיגות, מבצעים ואירועים			1,992	1,888	1,683
28 פיקוח עירוני			1,400	2,169	1,083	76 שרותים עירוניים שונים			17,155	17,394	15,933
29 שירותים חקלאיים			85	97	122	77 פיתוח כלכלי			1,296	1,162	1,095
						78 פיקוח עירוני			8,257	7,168	6,593
						79 שירותים חקלאיים			57	64	81
			33,758	25,522	25,562				197,077	189,635	182,292
3. **שרותים ממלכתיים**						8 **שרותים ממלכתיים**					
31 חינוך		7	163,879	166,114	149,905	81 חינוך		7	299,012	284,086	265,125
32 תרבות			3,318	3,402	3,126	82 תרבות			75,995	74,782	70,499
34 רווחה		6	59,555	56,944	53,029	83 בריאות			2,154	1,961	1,940
36 קליטת עלייה			388	104	52	84 רווחה		6	100,973	93,626	88,873
37 איכות הסביבה			135	148	27	85 דת			6,605	6,553	6,637
						86 קליטת עלייה			885	387	393
						87 איכות הסביבה			2,205	1,807	1,832
			227,275	226,712	206,139				487,829	463,202	435,299
4. **מפעלים**						9 **מפעלים**					
41 מים		8	2,648	3,149	2,702	91 מים (כולל פרעון מלוות)		8	2,170	2,105	2,256
43 נכסים			8,240	7,816	12,292	93 נכסים			21,123	20,261	17,119
44 תחבורה			31,350	32,639	33,984	94 תחבורה			4,380	3,854	3,669
47 מפעל הביוב		8	1,885	1,912	1,793	97 מפעל הביוב (כולל פרעון מלוות)		8	10,435	9,947	10,600
			44,123	45,516	50,771				38,108	36,167	33,644
5. **תקבולים בלתי רגילים**		4	36,336	42,545	37,180	99 **תשלומים בלתי רגילים**		4	105,603	111,526	140,146
סה"כ כללי			906,212	902,319	876,057	**סה"כ כללי**			906,212	870,197	858,767

פעולות רגילות	**תקציב 2024**	**ביצוע 2024**	**ביצוע 2023**
סה"כ תקבולים	**906,212**	**902,319**	**876,057**
סה"כ תשלומים	**906,212**	**870,197**	**858,767**
עודף בשנת הדוח		**32,122**	**17,290**

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

בשנים 2023 ו 2024, ניתן להציג את סך התקבולים והתשלומים מפעולות חירום (מלחמת חרבות ברזל) בנפרד, לאחר הצגת הנתונים של התקציב הרגיל. פעולות חירום חייבות להיות מאוזנות. **יש להזין את הפירוטים לתקבולים ולתשלומים בביאור 4ב, והיישום יציג את הסכומים הרלוונטיים בטופס 2 ובנספחים באופן אוטומטי.**

טופס מס' 3

הדוח הכספי לשנת 2024

ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי רגיל באלפי ש"ח

		2024	2023
1.	**תקבולים ותשלומים בשנת הדוח**		
א.	**תקבולים**		
	השתתפות הממשלה	23,135	10,987
	השתתפות מוסדות	2,633	
	מקורות עצמיים ואחרים	171,505	329,868
	סה"כ תקבולים	197,273	340,855
ב.	**תשלומים**		
	עבודות שבוצעו במשך השנה	228,399	181,433
	תכנון	28,087	21,323
	תשלומים אחרים	13,790	18,809
	העברת עודפים מתב"רים שהסתיימו לקרנות	8,369	14,530
	סה"כ תשלומים	278,645	236,095
	(גרעון) עודף בשנת הדוח	(81,372)	104,760
2.	**תקבולים ותשלומים שנצברו לתחילת השנה**		
	תקבולים	1,902,643	1,682,660
	תשלומים	1,521,761	1,406,538
	יתרות זמניות נטו לתחילת השנה	380,882	276,122
3.	**תקבולים ותשלומים שנצברו לסוף השנה *,****		
	תקבולים	1,967,461	1,902,643
	תשלומים	1,667,951	1,521,761
	יתרות זמניות נטו לסוף השנה	299,510	380,882
	היתרה הנ"ל מורכבת:		
	עודפי מימון זמניים	321,788	388,578
	גרעונות מימון זמניים	22,278	7,696
		299,510	380,882
	* לאחר ניכוי השקעות בפרויקטים שנסגרו בשנת הדוח:	132,455	120,872
	** כולל יתרות זמניות ללא תנועה מעל 12 חודשים:		
	עודפי מימון זמניים		
	גרעונות מימון זמניים		

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

טופס מס' 4

ריכוז התקבולים והתשלומים בתקציב הרגיל, הבלתי רגיל ובקרן לעבודות פיתוח
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024 באלפי ש"ח

	התאמה	2024	2023
הכנסות			
מתקציב רגיל	1	874,820	849,376
מתקציב בלתי רגיל	2	25,768	14,086
מקרן לעבודות פיתוח	3	407,477	208,031
סך כל ההכנסות		1,308,065	1,071,493
הוצאות			
תקציב רגיל	4	845,197	823,568
תקציב בלתי רגיל	5	270,276	221,565
מקרן לעבודות פיתוח	6	117	
סך כל ההוצאות		1,115,590	1,045,133
עודף הכנסות על הוצאות בשנת התקציב		192,475	26,360
הרכב הגרעון הכללי			
עודף בשנת הדוח בתקציב הרגיל		32,122	17,290
(גרעון) עודף בשנת הדוח בתקציב הבלתי רגיל		(81,372)	104,760
		(49,250)	122,050
גידול (קיטון) בקרן לעבודות פיתוח		241,725	(95,690)
עודף כללי		192,475	26,360

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

התאמות לטופס 4

התאמה בין הדוחות הכספיים ליתרות הנ"ל

התאמה מס':	**1**	
	2024 - באלפי ש"ח	**2023 - באלפי ש"ח**
סה"כ הכנסות בתקציב הרגיל:	902,319	876,057
העברות מקרנות פיתוח	(27,499)	(26,681)
סה"כ נטו	874,820	849,376
התאמה מס':	**2**	
סה"כ הכנסות בתקציב הבלתי הרגיל:	197,273	340,855
העברות מקרנות פיתוח	(171,505)	(326,769)
סה"כ נטו	25,768	14,086
התאמה מס':	**3**	
תקבולים מקרן לעבודות פיתוח	572,961	534,580
העברות מתב"רים	(8,369)	(14,530)
העברות מקרנות אחרות	(132,115)	(276,820)
העברות מהתקציב הרגיל	(25,000)	(35,199)
סה"כ נטו	407,477	208,031
התאמה מס':	**4**	
סה"כ הוצאות בתקציב הרגיל:	870,197	858,767
העברות לקרנות פיתוח	(25,000)	(35,199)
סה"כ נטו	845,197	823,568
התאמה מס':	**5**	
סה"כ הוצאות בתקציב הבלתי רגיל:	278,645	236,095
העברות לקרנות פיתוח	(8,369)	(14,530)
סה"כ נטו	270,276	221,565
התאמה מס':	**6**	
תשלומים מקרן לעבודות פיתוח	331,236	630,270
העברות לתקציב הרגיל	(27,499)	(26,681)
העברות לתב"רים	(171,505)	(326,769)
העברות לקרנות אחרות	(132,115)	(276,820)
סה"כ נטו	117	

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

ביאור 1 - כללי

א. הרשויות המקומיות חייבות בניהול מערכת הנהלת חשבונות לפי תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) , התשמ"ח - 1988.

ב. רישום נתוני הנהלת החשבונות נערך ב"שיטת המזומנים המתוקנת" כמפורט בביאור 2 להלן.

ג. הדוחות הכספיים נערכו על פי הנחיות הממונה על ביקורת החשבונות במשרד הפנים, כפי שנקבעו בהנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, בתוקף היותו גוף אחראי ומפקח בכל הנוגע לניהול חשבונותיה של רשות מקומית.
הדוחות הכספיים נערכו בהתאם להנחיות הנ"ל השונות מכללי חשבונאות מקובלים בנושאים מהותיים.

ד. הדוחות הכספיים אינם כוללים דוח על תזרימי המזומנים מאחר שדוח זה אינו נדרש על פי ההנחיות הנ"ל.

ה. הרשות הינה רשות איתנה כמשמעותה בפקודת העיריות.
תקציב העירייה אינו חייב באישור משרד הפנים
תקציב העירייה אושר על ידי מועצת העיר ביום 29 בנובמבר 2023
עדכון התקציב אושר על ידי מועצת העיר ביום 22 באוגוסט 2023

רשות שהוגדרה כרשות איתנה אינה נדרשת לאישור התקציב על ידי השר. רשות שהוגדרה כרשות יציבה חייבת בדיווח התקציב על פי חוק, אולם אם לא תהיינה השגות המשרד יחשב התקציב כמאושר בתוך 30 יום. יש להתאים את הבאור במידת הצורך לפי סטטוס הרשות.

במידה שבוצע עדכון לתקציב יש להזין את המידע הרלוונטי בבאור זה על פי הנוסח המופיע ביישום האקסל.

ו. ביום 7 באוקטובר 2023 בעקבות המתקפות על ישראל והמצב הביטחוני, הכריזה ממשלת ישראל על מלחמת "חרבות ברזל" וכתוצאה מכך קבעה הגבלות שונות ובכללן אזורים בהם קיימות הגבלות על תנועה של אזרחים, יישובים מהם התפנו תושבים, הגבלה על התכנסויות שונות, שינויים בפעילות מערכת החינוך וכיו"ב וגייסה אזרחים רבים לשירות מילואים (להלן "אירועי מלחמת חרבות ברזל"). כתוצאה מהאמור, לא חלה השפעה מהותית על תוצאות הפעילות הכספית בתקציב הרגיל ובתקציב הבלתי רגיל של העירייה בשנים 2023 ו 2024.

יש לעדכן לפי המצב ברשות. במידה שחלה השפעה מהותית, יש לציין זאת ולהפנות לביאור 19.

במועצה אזורית בלבד יתווסף הסעיף להלן:

ו. שירותים המסופקים ע"י המועצה: (מיועד למועצות אזוריות בלבד)

המועצה מספקת את השירותים המפורטים להלן:

שירותי הוצאת אשפה; שירותי תאורת רחובות;..... יתר השירותים מסופקים לתושבים ישירות ע"י הוועדים המקומיים.

אין לכלול מסי וועד מקומי בהכנסות ובהוצאות של המועצה האזורית. אין לכלול מסי הוועד (חיוב וגביה) בנספח 2 לטופס 1

חשב מלווה

אם מונה לרשות המקומית חשב מלווה הדבר יצוין בסעיף נפרד אשר יהא האחרון בביאור 1 (או בסעיף שלפני סעיף - ועדה ממונה כאשר קיימת כזו). בנוסף יש לציין עובדה זו גם בפסקת הפניית תשומת לב בדוח רואי החשבון המבקרים.

ועדה ממונה

אם ניהול הרשות הועבר לוועדה ממונה יצוין בסעיף האחרון של ביאור 1 המידע הבא: "ביום (תאריך) מונתה לעירייה/ למועצה המקומית/ למועצה האזורית (מחק את המיותר) ועדה למילוי תפקידי המועצה /ועדה למילוי תפקידי ראש הרשות המקומית והמועצה (מחק את המיותר)". בנוסף יש לציין עובדה זו גם בפסקת הפניית תשומת לב בדוח רואי החשבון המבקרים. יצוין כי העתק מסמך המנוי ישמר במסגרת ניירות העבודה של רואה החשבון.

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

יש להתאים את המדיניות החשבונאית למצב הקיים ברשות המקומית. אין לכלול סעיפים שאינם רלוונטיים לאותה רשות.

ביאור 2 - עיקרי המדיניות החשבונאית

הדוחות ערוכים על בסיס נומינלי היסטורי ולא בסכומים מדווחים כנדרש בתקני חשבונאות של המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות. עיקרי המדיניות החשבונאית אשר יושמו בעריכת הדוחות הכספיים באופן עקבי לשנה קודמת מפורטים להלן:

א. רכוש קבוע

ההשקעות ברכוש קבוע מופחתות עם זקיפת ההוצאות לתקציב הרגיל או הבלתי רגיל, בהתאם למקור המימון, ואינן מוצגות כנכס במאזן ופחת בגינן אינו מקבל ביטוי על פני תקופות הדיווח.

ב. הלוואות שנתקבלו

(1) הלוואות לזמן ארוך נרשמות כהכנסות בתקציב הבלתי רגיל עם קבלתן בפועל.

(2) המאזן אינו כולל את יתרת ההלוואות לזמן ארוך שחבה העירייה (קרן, ריבית והפרשי הצמדה שנצברו), שכן ההלוואות נרשמו כהכנסות בזמן קבלתן, עומס המלוות לתאריך הדוח הכספי מוצג כנספח למאזן (נספח 3 לטופס 1).

(3) פרעון מלוות (כולל קרן, ריבית והפרשי הצמדה) שזמן פרעונם הגיע , לפי לוחות סילוקין, נזקף כהוצאה בתקציב הרגיל, גם אם לא שולמו בפועל.

(4) הוצאות ריבית והפרשי הצמדה שהצטברו ושזמן פירעונן לפי לוחות סילוקין, הוא לאחר תאריך הדוח הכספי, אינן נרשמות כהוצאה.

(5) מלוות לצורך שעה (לזמן קצר) ומשיכות יתר מבנקים מוצגות כסעיף מאזני.

(6) הלוואות לזמן קצר כוללות ריבית והפרשי הצמדה שנצברו עד לתאריך הדוח.

(7) פרעון מלוות בגין ביוב נכלל בסעיף הוצאות מפעל הביוב.

ג. זכויות מוניטריות

(1) זכויות מוניטריות מייצגות השקעות שונות של העירייה, לרבות בגופים המבצעים פעילויות לקידום השרותים או האינטרסים של העירייה (כולל השקעות בתאגידים עירוניים), זכויות מים, הלוואות לעובדים וכדו'.

(2) תשלומים בגין רכישת זכויות מוניטריות נזקפים כהוצאה בתקציב הרגיל או הבלתי רגיל עם התהוותן .

(3) זכויות מוניטריות מוצגות במאזן במחיר העלות כדלהלן :
בנכסים - השקעות במימון קרנות מתוקצבות.
בהתחייבויות - קרנות מתוקצבות.

(4) חלקה של העירייה ברווחי (הפסדי) תאגידים עירוניים אינם נזקפים לזכות (לחובת) ההשקעה בתאגידים העירוניים.

במקרה שבו לדעת רואה החשבון המדובר בתאגיד חדל פרעון, יש לשקול להפחית את עלות ההשקעה ואת הקרן המתוקצבת עד לגובה הערך המאזני (או ההון, הקרנות והעודפים). במקרה כזה, אם המדובר באקוויטי שלילי והרשות המקומית גם ערבה מעבר להפחתה של עד 1 אלפי ₪, יש לשקול רישום הפרשה בגובה הערבות שנחתמה על ידי הרשות המקומית. יש לעדכן את סעיפים קטנים (3) ו (4) בהתאם, ככל שרלוונטי.

ד. הלוואות לתאגיד המים והביוב

הלוואות שניתנו על ידי העירייה לתאגיד המים והביוב שבבעלותה אינן מוצגות כהשקעה בדוחות הכספיים. המידע על ההלוואות מוצג בבאור 10.

סכומים שלא נפרעו במועדים שנקבעו בהסכם שבין הצדדים מוצגים בהשקעות במימון קרנות מתוקצבות ובקרן המתוקצבת, ובעת פירעונם בפועל מופחתת ההשקעה והקרן המתוקצבת בהתאמה.

ה. מלאי בלתי מתוקצב

הוצאות על רכישת טובין למחסן, טרם ייעודם למטרה מסוימת, נזקפות לסעיף מאזני. כמקור למימון מלאי זה קיימת קרן מלאי במחסן בלתי מוקצב שנוצרה ע"י חיוב בתקציב הרגיל.

ו. פקדונות מבנקים

פקדונות בבנקים כוללים ריבית והפרשי הצמדה שהצטברו עד לתאריך הדוח הכספי .

ז. מזומנים מיועדים לשימוש בתי ספר

יתרת חשבונות בנקים של בתי ספר המיועדים לפעילותם והם בבעלות הרשות המקומית נכללו ברכוש השוטף בסעיף "מזומנים מיועדים לשימוש בתי ספר". חשבונות הבנק המיועדים לגביית תשלומי הורים (חשבונות הורים), לא נכללים ביתרות אלו.

ח. ניירות ערך סחירים

ניירות ערך סחירים מוצגים לפי שווי המימוש בבורסה לתאריך הדוח הכספי.

ט. רישום הכנסות

(1) הכנסות ממיסים, אגרות, הטלים והשתתפויות נרשמות על בסיס מזומן. מידע על מצב חשבון החייבים (יתרת החייבים שנצטברו) מוצג כנספח למאזן (נספח 2 לטופס 1).
(2) מענקים והשתתפויות ממשרדי ממשלה ומגופים ציבוריים אחרים המיועדים לתקציב הרגיל נזקפים על בסיס מצטבר.
(3) גביות מיסים והכנסות מראש המתייחסות לתקופה שלאחר תאריך המאזן מוצגות כהתחייבויות - הכנסות מיסים מראש.

(4) הנחות ופטורים מתשלומי חובה נרשמו כהוצאה בסעיף המתאים כנגד זיכוי סעיף הכנסה המתאים בתקציב הרגיל, למעט הנחות שמתקבלים בגינם שיפויים כאמור בסעיף 5 להלן.

(5) שיפוי כספי ממשרדי ממשלה בגין הנחות ו/או פטורים מארנונה נרשם על בסיס מצטבר.

(6) הכנסות מדיבידנד נרשמות על בסיס מזומן.

י. <u>רישום הוצאות</u>

(1) ההוצאות נרשמות על בסיס מצטבר.

(2) הוצאות ששולמו בשנת החשבון ואשר מתייחסות לתקופות מאוחרות יותר, נזקפות לדוח תקבולים ותשלומים במועד התשלום.

(3) פרעון מלוות - ראה סעיף ב' לעיל.

(4) תשלומים עבור חופשה שנתית ועבור ימי מחלה נרשמים בחודש בו הם מדווחים על ידי העירייה כמיועדים לתשלום עבור העדרות בגין חופשה ובגין מחלה . לא נערכה הפרשה עבור ימי חופשה או עבור ימי מחלה שנצברו וטרם שולמו (ראה ביאור 9).

(5) א. לא נרשמה הפרשה לפיצויים בגין עובדי העירייה אשר זכאים לפנסיה תקציבית. במקרים בהם פורש העובד, כאמור לעיל, לפני הגיעו לפנסיה, ההוצאה לפיצויים נרשמת בחודש בו היא מדווחת על ידי העירייה כמיועדת לתשלום.

ב. בגין עובדי העירייה הזכאים לפנסיה צוברת, נרשמת הוצאה לפיצויים בגובה התשלומים השוטפים שמפקידה העירייה בקרן פנסיה. יתרת ההתחייבויות בגין פנסיה צוברת שאינה מכוסה - ראה ביאור 9).

(6) תוספות שכר בגין תקופות קודמות, הנובעות מהסכמי שכר קיבוציים, נרשמות בחודשים בהם תוספות אלו צריכות להיות מדווחות לתשלום על פי הקבוע באותם הסכמים.

יא. <u>רישום הכנסות מהשתתפות בעלים בעבודות פיתוח והיטלי השבחה</u>

תקבולים מהשתתפות בעלים בעבודות פיתוח ומהיטלי השבחה נזקפים לקרן לעבודות פיתוח.

מקרנות הפיתוח מועברים סכומים לתקציב הרגיל בגין:

(1) הוצאות לפרעון מלוות בשנת הדוח בגין מלוות שנתקבלו למימון עבודות פיתוח.

(2) הוצאות מחלקת הנדסה.

התחייבות העירייה לביצוע עבודות פיתוח בגינן נגבו השתתפויות הבעלים אינן מקבלות ביטוי בדוחות הכספיים.

יב. <u>זקיפת התשואה על השקעות</u>

יש להקפיד כי התשואה, הנובעת מהשקעה של כספי הקרנות הבלתי מתוקצבות, תיזקף לאותן הקרנות אליהן היא מיועדת!
בשנת 2024 בלבד קיימת אפשרות לזקוף את התשואה מעודפי מזומנים בקרנות הפיתוח כהכנסה בתקציב הרגיל ובכפוף להנחיות מנכ"ל משרד הפנים מיום 29.10.2024

(1) התשואה מהשקעות שמקורן מקרן לעבודות פיתוח נזקפה לקרנות הפיתוח, למעט התשואה מעודפי מזומנים שנוצרו בשנת 2024 שנרשמה כהכנסה בתקציב הרגיל.

(2) התשואה מהשקעות שמקורן מעודפי תב"רים נזקפה לקרנות הפיתוח.

(3) התשואה מהשקעות בקרן דמי ניהול פנסיה תקציבית נזקפה לקרן זו.

(4) העירייה לא זקפה ריבית רעיונית בגין שימוש בעודפי מזומנים שמקורם בקרן לעבודות פיתוח במסגרת הוצאותיה בתקציב הרגיל.

יג. דמי ניהול לעובדים המועסקים בפנסיה תקציבית

דמי ניהול שנוכו, החל משנת 2004, מעובדים המועסקים בפנסיה תקציבית, בשיעור של 1% משכרם בשנת 2004 ו - 2% בשנים שלאחר מכן, נזקפו לקרן מיועדת לא מתוקצבת.

כספי ההשקעה המיועדת למטרה זו הופקדו בחשבון נפרד בקופת גמל מרכזית להשתתפות בפנסיה תקציבית (להלן - "היעודה"). היעודה כוללת רווחים שהצטברו עד לתאריך הדוח הכספי.

יד. חובות מסופקים או המיועדים למחיקה

סכומי החובות המסופקים והחובות למחיקה נכללו בנספח 2 לטופס 1 בהתאם לאומדן שערכה הנהלת העירייה על פי סוגי חיובים ועומק החוב.

יש לציין האופן לפיו נערך האומדן לסך החובות המסופקים על ידי הרשות המקומית!

טו. גורמי מפתח לחוסר וודאות באומדן

ביישום המדיניות החשבונאית של העירייה המתוארת לעיל, נדרשת הנהלת העירייה, במקרים מסוימים, להפעיל שיקול דעת חשבונאי נרחב בנוגע לאומדנים והנחות בקשר לערכם בספרים של נכסים והתחייבויות שאינם בהכרח בנמצא ממקורות אחרים. האומדנים וההנחות הקשורות, מבוססים על ניסיון העבר וגורמים אחרים הנחשבים כרלוונטיים. התוצאות בפועל עשויות להיות שונות מאומדנים אלה.

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

ביאור 3 - פירוטים לסעיפי המאזן

	ליום 31 בדצמבר באלפי ש"ח	
	2024	2023
א. נכסים נזילים - קופה ובנקים		
מזומנים בקופות	494	666
בנקים מסחריים	439,120	276,781
סך כל הנכסים הנזילים קופה ובנקים (1)	439,614	277,447
בניכוי- השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח (2)	121,332	
בניכוי השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות	1,276	
	317,006	**277,447**
(1) כולל פקדונות לזמן קצר	401,085	252,334

ב. הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו	**2024**	**2023**
משרד החינוך	3,183	73
משרד הרווחה	333	
משרד הפנים	147	
משרד התחבורה	96	
המשרד לבטחון פנים		57
רשויות מקומיות ומוסדות אחרים	242	201
חברות כרטיסי אשראי	11,225	10,602
	15,226	**10,933**

סכומים שהופקדו בחברות עד ליום 31 בדצמבר בשנה המבוקרת והינם לפרעון במועדים הרגילים בחודש ינואר בלבד.

ג. חייבים - תשלומים לא מתוקצבים	**2024**	**2023**
עובדים	180	137
תאגידים עירונים	200	87
אחרים	26	19
תשלומי יתר לספקים		
	406	**243**

מדובר בתשלומים עודפים שצריכים להיות מוחזרים ולא במקדמות

ד. ניירות ערך סחירים	**2024**	**2023**
השקעה באג"ח ממשלתי וקונצרני	486,442	459,807
השקעה בבטוחות סחירות אחרות		
סך הכל ניירות ערך סחירים	**486,442**	**459,807**
בניכוי – סכומים מיועדים לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים	486,442	(447,421)
	-	**12,386**

ה. השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים

	2024	2023
פקדונות בבנקים (ראה ביאור 3א)	121,332	
השקעה בניירות ערך סחירים (ראה ביאור 3ד)	486,442	447,421
חשבונות עו"ש		
	607,774	447,421
(1) כולל חשבונות בנק מיועדים לפיתוח		

ו. השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות

התנועה בקופה מיועדת לכיסוי דמי ניהול פנסיה תקציבית	2024	2023
יתרה לתחילת השנה	7,807	7,455
הפקדות במהלך השנה	814	824
משיכות במהלך השנה	(598)	(526)
רווח ביעודה השנה	286	54
יתרה לסוף השנה	**8,309**	**7,807**
השקעות אחרות		
פקדון קרן תרומה ייעודית (ראה ביאור 3.א)	884	972
קרן אחזקת מבנה (ראה ביאור 3.א)	392	444
	1,276	**1,416**
סה"כ השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות	**9,585**	**9,223**

ז. השקעות במימון קרנות מתוקצבות

תאגידים עירוניים (ביאור 10)	2024	2023
מניות בחברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	29,410	29,410
מניות בחברה לפיתוח בע"מ	2,053	2,053
מניות בתאגיד המים והביוב בע"מ	136,959	136,959
שטר הון בתאגיד המים והביוב בע"מ	11,173	11,173
הלוואות לחברה לפיתוח בע"מ ולמרכז קהילתי לספורט	3,265	3,628
סה"כ השקעות בתאגידים עירוניים	**182,860**	**183,223**
השקעות אחרות		
ניירות ערך בלתי סחירים	162	162
מלאי - מחסן לא מתוקצב	346	327
מלאי דלק - מחסן לא מתוקצב	131	101
הלוואת לעובדים ונזקקים	319	372
	958	**962**
סה"כ השקעות במימון קרנות מתוקצבות	**183,818**	**184,185**

ח. משיכות יתר בבנקים

	2024	2023
בנקים מסחריים	39	10
	39	**10**

ט. הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו

	2024	2023
ספקים, קבלנים ונותני שירותים	81,016	68,681
עובדים וניכויים לשלם	18,503	12,813
מוסדות וזכאים שונים	31,964	56,283
הפרשה להתחייבויות תלויות (ראה ביאור 18)	94,851	86,941
תאגידים עירוניים	44,238	37,945
מתנסי״ם	533	655
	271,105	**263,318**

י. תקבולים לא מתוקצבים - פקדונות והכנסות מראש

	2024	2023
תקבולים בגין חכירה וזכיונות	1,184	1,087
פקדונות ממינויי ספריות	789	797
זכאים בגין ארנונה	2,589	2,247
זכאים בגין היטל צריכה עודפת	4	4
פקדונות בניה	4,836	4,929
אחרים	3,172	1,819
	12,574	**10,883**

יתרת מקדמה מחברת גביה תכלל בסעיף זה. יצוין כי בהתאם לחוזר מנכ״ל 3/2008 הרשות המקומית מחויבת בקבלת היתר לאשראי על פי כללי משרד הפנים.

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

יא. קרנות בלתי מתוקצבות אחרות

	2024	2023
התנועה בקרן דמי ניהול פנסיה תקציבית		
יתרה לתחילת השנה	7,873	7,521
ניכוי מהעובדים במהלך השנה	814	824
החזר בגין השתתפות בהוצאות	(598)	(526)
רווח ביעודה השנה	286	54
	8,375	**7,873**
קרנות אחרות		
פיקדון קרן תרומה ייעודית (ראה ביאור 3 א')	884	972
קרן אחזקת מבנה (ראה ביאור 3 א')	392	444
	1,276	**1,416**
סה"כ קרנות בלתי מתוקצבות אחרות	**9,651**	**9,289**

יב. קרנות מתוקצבות

	2024	2023
קרנות למניות ושטרי הון בתאגידים עירוניים	179,595	179,595
קרנות למניות ערך בלתי סחירים	162	162
קרנות למחסנים לא מתוקצבים	477	428
קרנות להלוואות לעובדים ונזקקים	319	372
הלוואות לתאגידים עירוניים	3,265	3,628
	183,818	**184,185**

יג. שינויים ביתרות לתחילת השנה

	2024	2023
קיזוזים מעודפים		
השתתפות העודף המצטבר במימון הפיתוח	10,000	10,000
	10,000	**10,000**
סה"כ שינויים ביתרה לתחילת השנה	**(10,000)**	**(10,000)**

ביאור 4

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

במידה שהסכום מהותי, נדרש להפנות לביאור

פירוט תקבולים ותשלומים לא רגילים

תקבולים לא רגילים

	תקציב 2024	ביצוע 2024	ביצוע 2023
החזר משנים קודמות (ראה ביאור 11)	3,006	13,331	5,216
העברות מקרן הארנונה	800	1,000	
הכנסות מימון	6,650	4,371	5,139
העברה מקרנות הפיתוח לכיסוי פרעון מלוות	11,766	15,044	12,270
השתתפות משרד הפנים לפיצויי שכר ועובדים	230	197	918
מלוות שהתקבלו לאיזון מקרנות הפיתוח			
הכנסות מדיבידנד תאגיד המים והביוב בע"מ	12,784	8,055	12,194
תקבולים אחרים	1,100	547	1,443
	36,336	**42,545**	**37,180**

העברות מקרן תאגד מים לחי"ר – בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל 06/2008.

תשלומים לא רגילים

	תקציב 2024	ביצוע 2024	ביצוע 2023
הנחות במיסים	55,250	50,605	54,782
תשלומי פנסיה	28,078	26,089	26,170
תשלומים בגין סיום יחסי עובד מעביד	3,000	1,080	2,207
מיסים בשל הוצאות עודפות	3,500	2,118	2,463
העברות לקרן הארנונה	2,000	2,088	
הוצאות בגין שנים קודמות (ראה ביאור 12)	3,822	817	4,382
רזרבה להוצאות	9,126	5,088	9,359
הוצאות בגין הפרשה להתחייבויות תלויות (ראה ביאור 18)		8,000	
תשלומים אחרים	827	729	15,783
העברה לקרנות פיתוח		15,000	25,000
	105,603	**111,526**	**140,146**

הפניה לבאורים בסעיף "החזר משנים קודמות" ובסעיף "הוצאות בגין שנים קודמות" נדרשת רק במידה שהסכום מהותי.

הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד

הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד הנובעות עקב קיצוצים או תוכנית הבראה יכללו במסגרת התשלומים הבלתי רגילים בתקציב הרגיל.

הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד שאינן נובעות מקיצוצים או מתכנית הבראה, כאמור לעיל, צריכות להרשם בפרק התקציבי שבו הועסק העובד.

הנחות מימון בגין תשלום מסים מראש במזומן

הנחות בגין תשלום מסים מראש במזומן (הנחות מימון) נכללים בפרק 63 - הוצאות מימון .

הוצאות בגין שנים קודמות

במידה שהוצאה מהותית שולמה בשנה קודמת ונרשמה השנה, יש לרשום הפניה לבאור "הוצאות בגין שנים קודמות". באור זה יווסף בגיליון "באורים נוספים" ביישום האקסל ובדוח וורד. בדוח רואי החשבון המבקרים תכלל הפניית תשומת לב כמודגם בדוגמאות לנוסח רואי החשבון המבקרים (עמ' 110), בהמשך ספר זה.

ביאור 4ב

בשנים 2023 ו 2024, אם הרשות בחרה להציג פעולות חירום בטופס 2 בנפרד, יש לפרט את מקורות המימון (ממשלה או הכנסות עצמיות) ואת מהות התשלומים בביאור 4ב. ביאור 4ב יוצג ביישום ובדוח לאחר ביאור 4.

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

קרן לעבודות פיתוח

ביאור 5 - קרן לעבודות פיתוח

א. בקרן לעבודות פיתוח, נרשמים תקבולי העירייה מהיטלי ביוב והשבחה, מהשתתפות בעלים בעבודות פיתוח, מאגרת הנחת צינורות וממקורות אחרים, המיועדים למימון עבודות פיתוח, כל עוד לא נקבעה מסגרת תקציבית ספציפית אליה ניתן לזקוף תקבולים אלה.

ב. כספי הקרן עד לשימוש בהם מנוהלים ביחד עם חשבונות הבנקים השוטפים של העירייה ולא בחשבונות בנקים ספציפיים(ראה ביאור 3 (א) לעיל).

ג. העירייה נוהגת לזקוף את התשואה המתקבלת בגין ההשקעות של הקרנות לקרנות הפיתוח.

ד. כספי הקרנות מיועדים למימון תקציבים בלתי רגילים, בהתאם לאישורים של מועצת העיר.

ה. לא נזקפת ריבית רעיונית על השימוש בכספי הקרן לעבודות פיתוח לצרכי התקציב הרגיל.

ו. להלן תנועת הקרנות בשנת הדוח (באלפי ש"ח):

	יתרה לתחילת שנה	תקבולים בשנת הדוח	העברה מתב"רים	העברות מקרנות ואחרות	העברה מתקציב רגיל	הכנסות מהשקעות	סה"כ תקבולים	העברות לתב"רים	העברה לתקציב הרגיל	העברה לגרעון מצטבר	העברות לקרנות אחרות	תשלומים אחרים והוצאות	סה"כ תשלומים	יתרה לסוף השנה
שם הקרן														
סה"כ שנה קודמת	162,229	207,170	14,530	276,820	35,199	861	**534,580**	326,769	26,681		276,820		**630,270**	**66,539**
קרן הטל השבחה	16,593	190,785					**190,785**		10,316		120,000		**130,316**	**77,062**
קרן ממכירת מקרקעין	856	206	32				**238**							**1,094**
קרן ביוב	133													**133**
קרן ניקוז	3,413	7,823					**7,823**		5,382				**5,382**	**5,854**
קרן היטל שמירה														
קרן עודפי תב"רים סופיים														
קרנות פיתוח	36,412	156,106	8,337	132,115	25,000	15,777	**337,335**	171,505			12,115	117	**183,737**	**190,010**
קרנות אחרות:														
קרן תיאגוד מים וביוב		12,784					**12,784**		8,055				**8,055**	**4,729**
קרן סלילה	8,072	23,996					**23,996**		3,746				**3,746**	**28,322**
קרן פיתוח רשות המים	1,060													**1,060**
סה"כ	**66,539**	**391,700**	**8,369**	**132,115**	**25,000**	**15,777**	**572,961**	**171,505**	**27,499**		**132,115**	**117**	**331,236**	**308,264**

(*) יש להוסיף הסבר למהותם של "תשלומים אחרים והוצאות".

(1) הרכב תקבולים בקרן היטל השבחה:

היטל השבחה	100,000
חלף היטל השבחה	90,785
	190,785

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

ביאור 6 - נתוני משרד הרווחה בתקציב הרגיל

הנתונים של התקבולים והתשלומים של תקציב הרווחה שנעשו באמצעות משרד הרווחה נרשמו בספרי החשבונות על פי נתונים שנתקבלו מדוחות שהופקו ע"י המחשב של משרד הרווחה חלק מהנתונים שנזקפו לחובת העירייה גולמו בהתאם לשיעורי ההשתתפות המקובלים של העירייה בשיעור 0%-25% כך שהעלויות בתקציב הרגיל משקפות את מלוא סכום ההוצאות (100%) שהוצאו ע"י משרד הרווחה והעירייה.

ביאור 7 - נתוני משרד החינוך בתקציב הרגיל

נתוני התקבולים והתשלומים בפרק החינוך כוללים, בין היתר, סכומים בגין תכנית גמישות ניהולית ("גפ"ן") ששולמו על ידי משרד החינוך לבתי ספר יסודיים וחטיבות ביניים עצמאיות במישרין. סכומים אלו נרשמו כהכנסה וכהוצאה בפרק החינוך כמדווח במערכת מית"ר של בתי הספר לפי חודש תחולה, ולאחר הפחתת תקבולים מבתי הספר לרשות המקומית ו/או קיזוזים שביצע משרד החינוך מתקציב הרשות המקומית, הרשומים כבר בספריה.
סך הכנסות גפ"ן שנרשמו בספרי הרשות מסתכם ב XX אלפי ₪, וסך הוצאות גפ"ן בסכום זהה.

ביאור 8 - מפעל המים והביוב

תאגיד המים והביוב בע"מ החל את פעילותו ביום 1.9.2009. מיום זה ואילך מפעל המים ומפעל הביוב מנוהלים ע"י התאגיד . גביה של חובות מים וביוב התבצעה בגין חובות ישנים .

ביאור 9 - התחייבויות בגין פנסיה צוברת, הפרשה לחופשה ופדיון ימי מחלה

א. התחייבות העירייה בגין ימי חופשה נצברים של עובדיה מסתכמת לתאריך המאזן לסך 15,305 אלפי ש"ח, (ליום 31 בדצמבר 2023 - 14,118 אלפי ש"ח).

ב. התחייבות העירייה בגין פיצויי פיטורין לעובדים המועסקים בתנאי פנסיה צוברת אשר אינה מכוסה על ידי הפקדות מיועדות מסתכמת לתאריך המאזן בסך 10,769 אלפי ש"ח (ליום 31 בדצמבר 2023 - 9,458 אלפי ש"ח).

ג. התחייבות העירייה בגין צבירת ימי מחלה של עובדיה שמעל גיל 50 מסתכמת לתאריך המאזן לסך 20,025 אלפי ש"ח (ליום 31 בדצמבר 2023 - 17,756 אלפי ש"ח).

הערות:

1. **הפרשה לחופשה - העלות למעביד לצורך חישוב ההתחייבות תכלול שכר ברוטו, מס שכר, ביטוח לאומי והפרשות סוציאליות נוספות.**
2. **פדיון ימי מחלה - העלות למעביד לצורך חישוב ההתחייבות תכלול שכר ברוטו בלבד.**
3. **הפרשה לפיצויים - על רואה החשבון לערוך את חישוב הסכומים שעל הרשות להשלים, על מנת לעמוד במלוא התחייבויותיה כלפי העובדים הזכאים לפנסיה צוברת. עבור עובדים אלו, הזכאים לפנסיה צוברת ושטרם בוצעו עבורם הפרשות, יש לחשב את ההתחייבות בשיעור של 14.33% מהמשכורת הקובעת. עבור עובדים שהרשות מפרישה עבורם חלקית, יש להשלים את החסר. אין הכוונה לפיגור בהעברת הניכויים, שכן פיגור שכזה רשום כהתחייבות בספרי הרשות.**
4. **במידה שאין בידי הרשות המקומית את אחד הנתונים הנ"ל יש לכתוב: "בידי הרשות המקומית אין נתונים לגבי התחייבות בגין חופשה ו/ או פנסיה צוברת ו/ או פדיון ימי מחלה".**

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

1. יש לתת מידע על תאגידים בהם יש לרשות החזקה בשיעור של 20% ומעלה.
2. כאשר קיימים מספר תאגידים עירוניים, באור זה יכלול טבלת תמצית נתונים לגביהם במתכונת המוצגת כאן.
3. רו"ח המבקר נדרש לקבל ולבחון התאמות החו"ז עם התאגידים לרבות בדיקת שלימות וחתך נאותים ברישומי הרשות המקומית.

ביאור 10 - תאגידים עירוניים

שם התאגיד	מבנה משפטי	שיעור אחזקה ב-%	השקעה במניות באלפי ש"ח	פרמיה באלפי ש"ח
החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	חברה	100%	29,410	29,410
החברה לפיתוח בע"מ	חברה	100%	2,053	2,053
מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	חברה	99%		
החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)	חברה	100%		
עמותת בני העיר (ע"ר)	עמותה			
אנסמבל תאטרון (ע"ר) (**)	עמותה			
עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)	עמותה			
תאגיד המים והביוב בע"מ	חברה	100%	136,959	136,959
בית עלמין (ע"ר)	עמותה			
על"ה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	עמותה			
החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	חברה	100%		

שם התאגיד		הלוואות/ שטרי הון באלפי ש"ח	תשלום על חשבון הון מניות באלפי ש"ח	סה"כ השקעה באלפי ש"ח
החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	חברה			29,410
החברה לפיתוח בע"מ	חברה	3,121	3,121	5,174
מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	חברה	144	144	144
החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)	חברה			
עמותת בני העיר (ע"ר)	עמותה			
אנסמבל תאטרון (ע"ר) (**)	עמותה			
עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)	עמותה			
תאגיד המים והביוב בע"מ	חברה	11,173		148,132
בית עלמין (ע"ר)	עמותה			
על"ה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	עמותה			
החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	חברה			

שם הגוף		הון עצמי/ יתרת נכסים נטו במאזן התאגיד (*) באלפי ש"ח	יתרה בספרי העירייה חובה (זכות) באלפי ש"ח	יתרה בספרי התאגיד(*) חובה (זכות) באלפי ש"ח
החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	חברה	48,550	-21	-21
החברה לפיתוח בע"מ	חברה	5,694	-42,441	-40,001
מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	חברה	289	-	-
החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)	חברה	2,071	-1,033	-1,033
עמותת בני העיר (ע"ר)	עמותה	-2,403	-5	-5
אנסמבל תאטרון (ע"ר) (**)	עמותה		-	-
עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)	עמותה	-2,960	106	106
תאגיד המים והביוב בע"מ	חברה	167,417	-403	-403
בית עלמין (ע"ר)	עמותה	5,401	4	4
על"ה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	עמותה	3,860	90	90
החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	חברה	4,186	-335	-335

(*) יתרה בסכומים מדווחים על פי הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2024.

(**) יתרה בסכומים מדווחים על פי הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2015, ס"ק ו להלן.

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

א. החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ

א.1 החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ נוסדה בשנת 1985.

א.2 הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2024.

א.3 מטרת התאגיד לפתח ולתפעל פרויקטים בעיר, קידום תיירות ואחרים.

א.4 עירייה לדוגמה מחזיקה 100% מהמניות .

א.5 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרה לזכות התאגיד בסך 21 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 641 אלפי ₪).

א.6 קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 100 אלפי ש"ח (אשתקד - 96 אלפי ש"ח) ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 5,130 אלפי ש"ח (אשתקד- 5,834 אלפי ש"ח).

292 אלפי ₪ ועלות שכר עובדים בסך 60 אלפי ₪.

א.7 העירייה נתנה לחברה ערבות בסך 4,000 אלפי ₪ בשנת 2015 כנגד הלוואה שהחברה קיבלה. יתרת הערבות הינה בסך 3088 אלפי ₪. ראה ביאור 17.

ב. החברה לפיתוח בע"מ

ב.1 החברה לפיתוח הוקמה בשנת 1994 .

ב.2 הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2024.

ב.3 מטרת החברה - לפתח,לתכנן,להקים לבנות ולייעץ ולעודד הקמת, תכנונם ובניתם של פרויקטים לקידומה ורווחתה של העיר.

ב.4 עירייה לדוגמה מחזיקה ב100% מהמניות של החברה.

ב.5 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרה לזכות התאגיד בסך 42,441 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 34,765 (אלפי ₪).

ב.6 מכירת שירותים לעירייה היתה בסך 184,645 אלפי ש"ח (אשתקד - 120,634 אלפי ש"ח).

ב.7 מועצת העיר בישיבתה מיום 21 ביוני 2021 אישרה מתן הלוואה לחברה בסך 3.5 מיליון ₪ לשיפור תזרים המזומנים של החברה.
ההלוואה להחזר במשך 10 שנים ב - 120 תשלומים. ההלוואה לא תישא ריבית ותהיה צמודה למדד המחירים לצרכן. בשנת 2024 החברה שילמה ע"ח ההלוואה הנ"ל סך של כ -350 אלפי ש"ח. יתרת ההלוואה לסוף שנת 2024 הינה בסך 3,121 אלפי ₪.

ב.8 העירייה נתנה לחברה שתי ערבויות. הראשונה משנת 2010 בסך 5,000 אלפי ₪ והשניה משנת 2013 בסך 1,640 אלפי ₪. ראה ביאור 17.

ג. מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ

ג.1 החברה מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ הוקמה בשנת 1979 .

ג.2 הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח מבוקר לשנת 2024.

ג.3 מטרת החברה - להקים ולנהל מרכז קהילתי לתרבות נופש וספורט לתועלתם של תושבי העיר.

ג.4 עירייה לדוגמה מחזיקה ב99% ממניות החברה והשאר מוחזק בידי אחרים.

ג.5 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת הלוואה שניתנה לתאגיד בסך 144 אלפי ₪ הלוואה צמודה לשער הדולר של ארה"ב או למדד המחירים לצרכן כנמוך שבהם ונושאת ריבית צמודה בשיעור 2% לשנה. ההלוואה תיפרע במידה ויהיו עודפים בחברה . הלוואה רשומה בספרי העירייה בחשבונות מקבילים.

ג.6. בספרי העירייה בשנת 2024 אין יתרה לתאגיד .

ג.7. קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 13 אלפי ש"ח (אשתקד - 1 אלפי ש"ח).

ד. החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)

ד.1 החברה לאומנות ותרבות בע"מ הוקמה בשנת 2006 .

ד.2 בינואר 2008 נרשמה החברה ברשם ההקדשות כחברה לתועלת הציבור.

ד.3 הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2024.

ד.4 מטרות החברה הן תכנון ,הקמת,הפעלת ,וניהול מבנים מוסדות ומתקני תרבות לרווחת העיר ותושביה.

ד.5 עירייה לדוגמה מחזיקה ב100% מהמניות .

ד.6 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרת זכות של התאגיד בסך 1,033 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 749 אלפי ₪).

ד.7 קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 258 אלפי ש"ח (אשתקד- 244 אלפי ש"ח) ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 2,612 אלפי ש"ח (אשתקד - 2,932 אלפי ש"ח).

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

ה. עמותת בני העיר (ע"ר)

ה.1 עמותת בני העיר הוקמה בשנת 1985 .

ה.2 הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2024.

ה.3 מטרת העמותה - פעילות לקידום נושא ספורט והחינוך הבלתי פורמלי בתחומה של העיר.

ה.4 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרת זכות של התאגיד בסך 5 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 265 אלפי ₪)

ה.5 קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 1,238 אלפי ש"ח (אשתקד- 1,086 אלפי ש"ח) ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 2,662 אלפי ש"ח (אשתקד - 1,630 אלפי ש"ח).

ה.6 העירייה נתנה לעמותה ערבות בסך 1,600 אלפי ₪ בשנת 2013 כנגד הלוואה שהעמותה קיבלה. יתרת הערבות הינה בסך 1,039 אלפי ₪. ראה ביאור 17.

ו. אנסמבל תאטרון (ע"ר)

ו.1 עמותת אנסמבל תאטרון הוקמה בשנת 2001 והפכה לתאגיד עירוני בשנת 2004

ו.2 הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2015.

ו.3 מטרות העמותה - לקיים תאטרון שיפיק ויציג מחזות ויצירות תאטרון , לקדם ולקיים פעילות חינוכית חינוכית ותרבותית בעיר.

ו.4 בשנת 2024 אין תקצוב של העירייה לתאגיד .

ו.5 בספרי העירייה בשנת 2024 אין יתרה לתאגיד .

ו.6 בשנת 2014 הופסקה פעילות האנסמבל. ביום 24 ביולי 2020 פורסמה ברשומות הודעה על פירוק העמותה ומינוי מפרק לעמותה.

ז. עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)

ז.1 עמותה הוקמה בשנת 1982, העמותה אושרה כתאגיד עירוני בדצמבר 2007 .

ז.2 הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2024.

ז.3 מטרת העמותה - להקים ולנהל בעיר בית הורים לקשישים וגמלאים תושבי העיר.

ז.4 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרה בחובה של התאגיד בסך 106 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לחובת התאגיד בסך 87 אלפי ₪).

ז.5. קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 27 אלפי ש"ח ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 35 אלפי ש"ח.

ח. בית עלמין (ע"ר)

ח.1 עמותת בית עלמין (ע"ר) הוקמה בשנת 2012 .

ח.2 מטרות העמותה - לתכנן להקים, לפעול ולנהל בית עלמין בעיר.

ח.3 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרת בחובה של התאגיד בסך 4 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 6 אלפי ₪).

ח.4 הנתונים הכספיים של התאגיד הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2024.

ח.5 קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 36 אלפי ש"ח (אשתקד - 39 אלפי ש"ח) ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 900 אלפי ש"ח (אשתקד - 318 אלפי ש"ח).

ט. על"ה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)

ט.1 העמותה נוסדה בשנת 1984. בשנת 2014 הוסדר מעמדה כתאגיד עירוני.

ט.2 מטרות העמותה הינן איגוד הקשישים בעיר ושילובם בחיי הקהילה והחברה, וייזום ותכנון והקמה של שירותים הנחוצים לקשיש.

ט.3 העירייה חברה בעמותה ובכל עת יהיו לה 51% מסך הקולות הצבעה באסיפה הכללית .

ט.4 הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2024.

ט.5 בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרה בחובה התאגיד בסך 90 אלפי ₪ (אשתקד -יתרה לזכות התאגיד בסך 245 אלפי ₪).

ט.6 קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 104 אלפי ש"ח (אשתקד- 115 אלפי ש"ח) ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 944 אלפי ש"ח (אשתקד- 962 אלפי ש"ח).

י. תאגיד המים והביוב בע"מ

י.1 החברה הוקמה בחודש נובמבר 2008 והחלה לפעול בספטמבר 2009 .

י.2 הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח מבוקר לשנת 2024 .

י.3 המטרות העיקריות של החברה הינן : תכנון,הקמה ,שיקום ופיתוח של כלל מערכות המים ומערכות הביוב שבתחום החברה.

י.4 בספרי החברה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרה לזכות התאגיד בסך 403 אלפי ₪ (אשתקד -יתרה לזכות התאגיד בסך 660 אלפי ₪).

י.5 בשנת 2012 השקיעה העירייה 2,882 אלפי ₪ נוספים במניות התאגיד.

י.6 להלן תמצית ההסכמים שנחתמו בין העירייה לתאגיד המים:

א הסכם לאספקת שירותים - עיקרו הטיפול במשק המים והביוב עובר לטיפול התאגיד.

ב. הסכם להעברת נכסי מקרקעין - עיקרו העירייה מוכרת לתאגיד את נכסי המקרקעין אשר שימשו ערב הקמת התאגיד את משק המים והביוב.

ג. הסכם להעברת נכסי מטלטלין - עיקרו, העירייה מוכרת לתאגיד את נכסי המטלטלין אשר שימשו ערב הקמת התאגיד את משק המים והביוב וזאת בתמורה הבאה: 60% בעלות מניות ,5% שטר הון נדחה שאינו נושא ריבית וללא מועד פירעון, בנוסף הושאלו עובדי משק המים והביוב לתאגיד לתקופה של 3 שנים לכל הפחות .
ההלוואה ניתנה ביום 1.9.2010 ע"ס 77,856 אלפי ₪ ,קרן הלוואה צמודה למדד ונושאת ריבית ראלית שנתית בשיעור 5% לשנה. הקרן בצירוף הריבית הייתה אמורה להיות משולמת על פני 15 שנה, ההלוואה כולה(כולל ריבית) נפרעה בשנת 2010 בסך 80,605 אלפי ₪ שטר ההון הינו בסכום של כ - 11 מליוני ₪ . סך העלות נטו של הנכסים שנמכרו לתאגיד המים והביוב בע"מ עמד על 222 מליון ₪

י.7 קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 4,674 אלפי ש"ח (אשתקד - 4,482 אלפי ש"ח) ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 8,869 אלפי ש"ח (אשתקד - 8,965 אלפי ש"ח).

יא. החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)

יא.1 החברה הוקמה בינואר 2016 והחלה לפעול בספטמבר 2016.

יא.2 הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2024.

יא.3 המטרות העיקריות של החברה הינן: ניהול מרכזי תרבות וספורט בעיר,פעילות חינוכית ,שיפור איכות החיים ותרבות הפנאי וארגון פעילות תרבות.

יא 4. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2024 קיימת יתרת זכות של התאגיד בסך 335 אלפי ₪.(אשתקד -יתרה לזכות התאגיד בסך 614 אלפי ₪)

יא 5. קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 416 אלפי ש"ח (אשתקד - 178 אלפי ש"ח) ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 3,033 אלפי ש"ח (אשתקד - 1,221 אלפי ש"ח).

ביאור 11-החזר משנים קודמות

	2024 באלפי ש"ח	2023 באלפי ש"ח
ההרכב:		
הכנסות פינוי פחים	1,246	1,884
ביטול הפרשה מקורות עקב הסכם פשרה.	5,654	
ביטול הפרשות רווחה, חינוך ועוד	1,826	
אבטחת מוסדות חינוך	427	317
השתתפות חוף ים	500	300
החברה לפיתוח -חניון שער העיר	217	344
משרדי ממשלה (רווחה, חינוך, קליטה ועוד)	2,844	418
הפרשה למחצית דמי הבראה 2009		1,339
שונות	617	614
	13,331	5,216

ביאור 12-הוצאות בגין שנים קודמות

	2024 באלפי ש"ח	2023 באלפי ש"ח
ההרכב:		
הפרשה למקורות מעל הזכויות		2,000
הפרשה לרשות המים		150
הסכם פשרה		94
הפרשי אחזקת תיאטרון	114	
הוצ' שכר שנים קודמות	112	
חברת חשמל		153
חברה לפיתוח משאבי אנוש		311
ניקוי קולטנים		512
הסכם חכירה		145
ניקיון רחבת ארנה		159
שונות	591	858
	817	4,382

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2024

ביאור 13 - שעבודים ומשכונות

להלן פירוט השעבודים והמשכונות עליהם חתמה העירייה בהתאם לאישור מרשם המשכונות מיום 17 בינואר 2025:

נכס	נושה	תאריך	שנים
כל ההכנסות העצמאיות וכל יתר הסכומים מכל סוג שהוא עד לסך 2 מליון ₪ צמודים למדד המחירים לצרכן	בנק דקסיה	2.12.1999	20
כל ההכנסות העצמאיות וכל יתר הסכומים מכל סוג שהוא עד לסך 200 אלפי ₪ צמודים למדד המחירים לצרכן	בנק דקסיה	20.10.2002	20
כל הכספים והכנסות והזכויות הכספיות מכל מין וסוג שהוא	בנק דיסקונט	8.9.2003	20
כל ההכנסות מכל מין וסוג שהוא למעט כספים שמקורם בתקציב המדינה	בנק פועלים	21.9.2003	15
כל ההכנסות העצמאיות וכל יתר הסכומים מכל סוג שהוא עד לסך 17 מליון ₪ צמודים למדד המחירים לצרכן	בנק דקסיה	8.3.2005	16
זכויות מקרקעין, זכויות על פי הסכם מקרקעין והסכם הפעלה	בנק מזרחי	4.4.2005	25
כל הכנסות העירייה וכל יתר הסכומים מכל מין וסוג שהוא עד לסך של 42,776 אלפי ₪	בנק לאומי	7.6.2006	99
כל הכנסות העירייה ממיסים ארנונות וכל זכויות הביטוח מכל מין וסוג שהוא לגביהם	בנק לאומי	17.5.2007	99
כל ההכנסות העצמאיות וכל יתר הסכומים מכל סוג שהוא עד לסך 15 מליון ₪ צמודים למדד המחירים לצרכן	בנק דקסיה	22.10.2007	16
כל ההכנסות העצמאיות וכל יתר הסכומים מכל סוג שהוא עד לסך 15 מליון ₪ צמודים למדד המחירים לצרכן	בנק דקסיה	22.10.2007	16
אגרות חוב לשעבוד מענקים לשנים 2009-2010	מפעל הפיס	24.4.2012	99
אגרת חוב לשעבוד מענק לשנת 2012	מפעל הפיס	3.3.2013	99
כל הכנסות העירייה עד לגובה הסכומים המובטחים ובכלל זה הלוואה בסכום של 15,133 אלפי ₪ בנוסף המחאת חיובים את הכנסות הממושכנות	בנק דקסיה	12.5.2014	17
אגרת חוב לשעבוד מענק	מפעל הפיס	21.12.2014	99
אגרת חוב לשעבוד מענק	מפעל הפיס	5.7.2017	99

ביאור 14 - שומות ניכויים

לעירייה הוצאו שומות ניכויים עד וכולל שנת המס 2023 . השומות הופקו בחודש ינואר 2024 והתייחסו לשנים 2021 עד 2023, לפיהן העירייה שילמה סך כחצי מליון ₪ בשנת 2024.

ביאור 15 - מכירת נכסים

ביום 13 באוגוסט 2024 אושר במועצת העיר הסכם בין עירייה לדוגמה לבין בעלי חלקה לרכישת חלקי חלקה שבבעלות העירייה בשטח של 34 מ״ר. לאחר קבלת אישור הוועדה המקומית לתכנון ובניה ומועצת העיר שלמו הרוכשים לעירייה סך של כ- 206 אלפי ₪ ביום 16 באוגוסט 2024.

ביאור 16 - רכישת רכוש קבוע במסגרת התקציב הרגיל
(ביאור זה נדרש רק אם הסכומים מהותיים)

בשנת 2024 העירייה רכשה במסגרת התקציב רכוש קבוע בסך של 10,238 אלפי ₪, עבור מחשבים וציוד היקפי, כלי רכב, ציוד וריהוט.

ביאור 17 – ערבויות

להלן ריכוז ערבויות שניתנו ע"י העירייה כשהן משוערכות נכון ליום 31 בדצמבר 2024:

	אלפי ₪	**תום תקופת הערבות**
בית משפט העליון	545	ללא הגבלת זמן
בית משפט המחוזי	81	ללא הגבלת זמן
משרד התעשיה	22	01/04/2025
פקיד היערות	807	השלמת כריתה והעברה
החברה לפיתוח "עירייה לדוגמה"	6,640	31/12/2024
עמותה "x"	1,039	18/03/2025
החברה לפיתוח תיירות	3,088	31/12/2026
משרד הכלכלה	109	01/04/2025
	12,331	

רו"ח נדרש להקפיד על קבלת דוח **עדכני** מן היועצים המשפטיים הכולל את הערכות הסיכון בהתאם לנדרש במכתב המופנה אליהם והמופיע בפרק ו'.

ביאור 18 - התחייבויות תלויות

לתאריך הדוחות הכספיים ההתחייבויות התלויות של העירייה הסתכמו כמפורט להלן:

א. על פי נתוני היועצת המשפטית לעירייה ונתוני עורכי דין חיצוניים המייצגים את העירייה, תלויות ועומדות כנגד העירייה נכון ליום 31 בדצמבר 2024, תביעות שאינן בתחום הכיסוי של פוליסות ביטוח בסך של כ - 568 מיליון ₪. סכומי התביעות שצוינו אינם כוללים הפרשי הצמדה וריבית ממועד הגשת התביעות ועד לתאריך המאזן. להערכת היועצים המשפטיים אומדן הסיכון עבור התביעות הנ"ל ללא תביעות על פי הוראות סעיף 197 לחוק התכנון והבניה, הסתכם בכ- 57 מיליון ₪. בנוסף להערכת היועצים המשפטיים אומדן הסיכון עבור התביעות על פי הוראות סעיף 197 לחוק התכנון והבניה, הסתכם בכ - 5 מיליון ₪.

מכתבי היועצים המשפטיים כללו בין השאר את התביעות הבאות:

1. תביעות לתשלום פיצויים על פי הוראות סעיף 197 לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה (1965), המסתכמות לסך של כ- 21 מיליון ₪.
2. תביעות בגין הפקעות מקרקעין, פינוי וסילוק יד במקרקעין, דמי שימוש במקרקעין המסתכמות לסך של כ - 187 מיליון ₪
3. תביעות בגין ארנונה אגרות והיטלים המסתכמים לסך של כ- 281 מיליון ₪.
4. תביעות נזיקין, שכר ואחרות המסתכמות לסך של כ - 80 מיליון ₪.

העירייה כללה בדוחות הכספיים בסעיף הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו הפרשה בסך של כ- 62 מיליון ₪.

מצ"ב נוסח ביאור לדוגמה – הביאור נדרש רק במידה שקיימת השפעה מהותית של אירועי מלחמת חרבות ברזל מבחינה כמותית ו/או איכותית

ביאור 19 – מלחמת חרבות ברזל

כאמור בביאור 1(ו), כתוצאה מאירועי מלחמת חרבות ברזל חלה השפעה מהותית על תוצאות הפעילות הכספית בתקציב הרגיל ובתקציב הבלתי רגיל של העירייה בשנים 2023 ו/או 2024, כמפורט מטה:

במידה שחלה השפעה מהותית על תוצאות הפעילות של הרשות המקומית (כמותית או איכותית), יש לפרט את ההשפעות, היקפן הכספי ואת הפעולות בהן נקטה הרשות כתוצאה מכך. המבקר ישקול בהתאם לממצאים את הצורך בהפנית תשומת לב בחוות דעת המבקרים.
המידע המובא בביאור זה הוא לצורך הדוגמה בלבד

<u>השפעות כספיות – דוגמאות</u>:

בעקבות אירועי מלחמת חרבות ברזל, נאלצה הרשות המקומית לצמצם את שירותיה והוציאה אחוז משמעותי מהעובדים לחופשה ללא תשלום החל מתאריך X . כמו כן, הוגבלו השירותים בתחומים XX הניתנים על ידי קבלנים, עקב סגר שהטילה ממשלת ישראל על רצועת עזה ועל יהודה ושומרון המגבילה את הגעתם של נותני השירותים ו/או עובדיהם.

עקב הפינוי המאורגן של תושבי הרשות על פי צו והיעדרותם הממושכת, הרשות המקומית לא גבתה הכנסות עצמיות/ארנונה ברבעון האחרון לשנת YYYY בסכום של X אלפי ₪.

עקב המצב הבטחוני נאלצה הרשות המקומית לשאת בהוצאות ניכרות לפעילות חירום בסכום כולל של X אלפי ₪ בתקציב הרגיל ו X אלפי ₪ בתב"ר.

יש להתאים על פי המצב ברשות, לציין מידע רלוונטי נוסף ככל שקיים ו/או למחוק את המיותר.

<u>סיכום השפעות והיקף כספי</u>:
נכון למועד אישור הדוחות הכספיים, בעקבות ההשפעות של אירועי מלחמת "חרבות ברזל" על הרשות המקומית, כפי שתוארו לעיל, קיימת ירידה של X אלפי ₪ בהכנסות העצמיות ו/או עלייה בהוצאות לחירום/חינוך/רווחה/שירותים מקומיים בסכום של X אלפי ₪ לשנת YYYY.

<u>צעדים לצמצום הגרעון – דוגמאות</u>:

הרשות המקומית נקטה בצעדים שונים לצמצום הגרעון:

בתאריך X פנתה הרשות לקבלת היתר אשראי להלוואה בסך X אלפי ₪ על פי "מתווה סיוע לרשויות מקומיות לצורכי חירום בתקופת מלחמת "חרבות ברזל" באמצעות מתן אישור עקרוני להלוואה לזמן ארוך". בפועל אושרו לרשות הלוואות בהיקף של X אלפי ₪, מתוכו סך X אלפי ₪ נרשם כהכנסה בתקציב לשנת 2023.

בתאריך X אישרה מועצת הרשות שימוש בעודפי מזומנים של קרנות פיתוח בסכום של X אלפי ₪ על פי "הוראת שעה - שימוש בעודפי מזומנים התנהלות בעת מלחמה".

הרשות המקומית קיבלה מענקי ממשלה בסכום של X אלפי ₪ לצרכי חירום.

יש להתאים על פי המצב ברשות, לציין מידע רלוונטי נוסף ככל שקיים ו/או למחוק את המיותר.

להלן רשימה של באורים נוספים אשר אינם מתייחסים בהכרח לעירייה לדוגמה, ואשר יש לכלול בדוחות הכספיים בהתאם לצורך:

באורים אלה אינם חלים על כלל הרשויות ויש להתייחס אליהם כבאורי חובה באותן רשויות שהנושאים האמורים רלוונטיים בהן.
הבאורים ינוסחו בצורה בהירה, מפורטת ומקצועית. פרט לביאור לדוגמה המתייחס לארועים לאחר תאריך המאזן לא ניתנות דוגמאות ניסוח עקב השונות הגדולה בין הרשויות, אולם על רואי החשבון לוודא מתן מידע מלא בסוגיות הללו וכן התאמה לבאור עיקרי המדיניות החשבונאית – באור 2.

<u>באור X - אירועים לאחר תאריך המאזן</u>

<u>הסכם להסדרת מצבה הכספי של העירייה</u>

ביום 30.04.2025 נחתם הסכם להסדרת מצבה הכספי של העירייה, בין העירייה, משרד הפנים ומשרד האוצר, כדלקמן:

- העירייה תכין תוכנית כספית מפורטת להסדר מצבה הכספי לשנים 2025-2026.
- תקציב העירייה יהיה מאוזן מדי שנה החל משנת 2025.
- משרד הפנים יאשר לעירייה קבלת מלוות לכיסוי הגרעון בסכום כולל של 4,000 אלפי ש"ח.

באור X - הכנסות ארנונה משטחים משותפים.

כלל צווי חלוקת ההכנסות מרוכזים מפורסמים באתר משרד הפנים וניתנים להורדה כתיקיית zip בקישור הבא: https://www.gov.il/he/departments/dynamiccollectors/boundaries-judgment?skip=0&subject=sub10

על מנת לאפשר איתור מהיר של צו חלוקת הכנסות, תיקיית ה zip מחולקת לפי מחוזות ובתיקיות משנה לפי רשויות מקומיות. המבקר נדרש לבדוק האם קיים צו רלוונטי ברשות המקומית המבוקרת.

באור X – הלוואות מקרנות הרשות לתקציב הרגיל.
באור X– שינויים מהותיים בגירעון השוטף.
באור X– מכירת תשתיות מים וביוב לתאגיד עירוני.
באור X–תוכנית הבראה/תכנית התייעלות, יש לפרט את עיקרי תוכנית ההבראה/ההתייעלות והאם הרשות עמדה בתוכנית.
באור X–הנפקת אג"ח מוניציפלי.
באור X–שנוי בגירעונות הסופיים בתב"רים.
באור X–תביעות באיחוד תיקים.
באור X-מיזמי PPP.
באור X-מלוות מקרנות הרשות.
באור X-מערכות סולאריות.
באור X-רשתות חינוך פרטיות.

נספח 2 לטופס 1

אם השינוי בסכום גבית הארנונה למגורים ו/או ארנונה אחרת הוא 500 אלפי ₪ או יותר ושיעור השינוי הוא 20% או יותר לעומת השנה הקודמת, לא ניתן לטעון את יישום האקסל למערכת רותם. במידה שהשינוי גבוה מ 10% תינתן התראה בבדיקות ההצלבה ונדרש הסבר.

הדוח הכספי לשנת 2024

מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, היטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח

מס.	שם החשבון	יתרה לתחילת השנה	חיוב בשנת החשבון	סה"כ פטורים, שחרורים והנחות	העברה ל / מ חובות מסופקים*	סה"כ חיובים נטו	סה"כ גביות בשנת הדוח	יתרה לסוף השנה	יחס גביה ב - % לכלל החיובים
			(פירוט א)	(פירוט ב)			(פירוט ג)		
א.	**חשבונות על בסיס חיוב שנתי**								
1	**ארנונה**								
1.1	ארנונה למגורים	29,514	236,143	35,430	(473)	229,754	198,151	31,603	86.2%
1.2	ארנונה אחרת	122,573	352,051	16,704	(2,844)	455,076	307,721	147,355	67.6%
1.3	חובות מסופקים וחובות למחיקה ארנונה	133,139	2,135	5,919	3,317	132,672		132,672	
	סה"כ ארנונה	285,226	590,329	58,053		817,502	505,872	311,630	61.9%
2	**אגרת מים וביוב**								
2.1	**אגרת מים**	783	1,547		(158)	2,172	1,020	1,152	47.0%
2.2	**חובות מסופקים וחובות למחיקה מים**	22,232	(351)	160	158	21,879		21,879	
	סה"כ מים	23,015	1,196	160		24,051	1,020	23,031	4.2%
2.3	אגרת ביוב	277	51		(9)	319	43	276	13.5%
3	חובות מסופקים וחובות גביה ביוב	845	(28)		9	826		826	
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב שנתי חוזר	309,363	591,548	58,213		842,698	506,935	335,763	60.2%
ב.	**חשבונות על בסיס חיוב חד פעמי**								
1	חניה וקנסות חניה	36,109	20,854	1,916		55,047	32,639	22,408	59.3%
2	שכר דירה	1,946	2,556			4,502	2,713	1,789	60.3%
3	קנסות	2,090	1,607			3,697	989	2,708	26.8%
4	עצמיות חינוך	241	483	133	(75)	516	244	272	47.3%
8	הטלי השבחה	4,901	198,841			203,742	187,889	15,853	92.2%
9	הטלי פיתוח	62,204	33,472		(342)	95,334	44,406	50,928	46.6%
10	אגרות בניה	(3,716)	257			(3,459)	(92)	(3,367)	
11	הטל ביוב	5	2			7	6	1	85.7%
14	שיקים שחזרו והוצאות אכיפה וגביה	13,367	1,372	35	(440)	14,264	497	13,767	3.5%
15	אחרים	18,477	9,919	1	(24)	28,371	8,471	19,900	29.9%
16	היטל צריכה עודפת		2			2	1	1	50.0%
17	חובות מסופקים וחובות למחיקה	71,222	1,440		881	73,543		73,543	
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב חד-פעמי	206,846	270,805	2,085		475,566	277,763	197,803	58.4%
	סה"כ בשנת הדוח	**516,209**	**862,353**	**60,298**		**1,318,264**	**784,698**	**533,566**	**59.5%**
	שנה קודמת	583,749	736,353	65,764		1,254,338	738,129	516,209	58.8%
	שנתיים קודמות	625,093	814,815	87,731		1,352,177	768,428	583,749	56.8%

* החובות המסופקים והחובות למחיקה נקבעו בהתאם לאמדן שערכה הנהלת העירייה עפ"י סוגי הח

שורה 16 בנספחי החייבים מיועדת אך ורק להקלדת נתוני חייבים וגביה בגין היטל צריכה עודפת.

1. סיכומי הביניים בטור זה צריכים להתאפס.

2. הערה בדבר אופן חישוב החומ"ס על ידי הרשות המקומית תינתן בתחתית הטבלה.

נספח 2 לטופס 1 - פירוט א

הדוח הכספי לשנת 2024

מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, הטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח

מס.	שם החשבון	חיוב ראשוני	חיובי ריבית והצמדה על השוטף	חיובי ריבית והצמדה בגין חובות קודמים	חיוב (ביטול) נוסף	חיוב בשנת החשבון
א.	**<u>חשבונות על בסיס חיוב שנתי</u>**					
1	**ארנונה**					
1.1	ארנונה למגורים	232,660	667	1,583	1,233	236,143
1.2	ארנונה אחרת	358,610	1,761	6,678	(14,998)	352,051
1.3	חובות מסופקים וחובות למחיקה ארנונה			7,200	(5,065)	2,135
	סה"כ ארנונה	591,270	2,428	15,461	(18,830)	590,329
2	**אגרת מים וביוב**					
2.1	אגרת מים			47	1,500	1,547
2.2	חובות מסופקים וחובות למחיקה מים			1,334	(1,685)	(351)
	סה"כ מים			1,381	(185)	1,196
2.3	אגרת ביוב			10	41	51
3	חובות מסופקים וחובות גביה ביוב			29	(57)	(28)
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב שנתי	591,270	2,428	16,881	(19,031)	591,548
ב.	**<u>חשבונות על בסיס חיוב חד פעמי</u>**					
1	חניה וקנסות חניה				20,854	20,854
2	שכר דירה			3	2,553	2,556
3	קנסות				1,607	1,607
4	עצמיות חינוך			15	468	483
8	הטלי השבחה			992	197,849	198,841
9	הטלי פיתוח			2,724	30,748	33,472
10	אגרות בניה			47	210	257
11	הטל ביוב			(24)	26	2
14	שיקים שחזרו והוצאות אכיפה וגביה			988	384	1,372
15	אחרים			(137)	10,056	9,919
16	היטל צריכה עודפת			1	1	2
17	חובות מסופקים וחובות למחיקה			2,323	(883)	1,440
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב חד-פעמי			6,932	263,873	270,805
	סה"כ	**591,270**	**2,428**	**23,813**	**244,842**	**862,353**

אין להפחית מהחיוב הראשוני פטורים הקבועים בחוק, לרבות פטורים בגין נכסי מדינה.

במידה שנגבה השנה סכום מהותי אשר היה שנוי במחלוקת בשנים קודמות ולא נכלל ביתרת החייבים, את החיוב בגינו יש לרשום בעמודה זו ולתת מידע רלוונטי בקצרה בבאור.

נספח 2 לטופס 1 - פירוט ב

הדוח הכספי לשנת 2024

מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, הטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח

מס.	שם החשבון	פטורים שנה שוטפת	פטורים שנים קודמות	מחיקת חובות/חובות אבודים	הנחות על פי דין	הנחות שניתנו בשל משבר הקורונה	הנחות על פי ועדה	הנחות מימון	סה"כ פטורים שחרורים והנחות
א.	**חשבונות על בסיס חיוב שנתי**								
1	**ארנונה**								
1.1	ארנונה למגורים	283	22		28,321	5,000	275	1,529	35,430
1.2	ארנונה אחרת	6,866	523		9,315				16,704
1.3	חובות מסופקים וחובות למחיקה ארנונה			5,919					5,919
	סה"כ ארנונה	7,149	545	5,919	37,636	5,000	275	1,529	58,053
2	**אגרת מים וביוב**								
2.2	חובות מסופקים וחובות למחיקה מים			160					160
	סה"כ מים			160					160
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב שנתי	7,149	545	6,079	37,636	5,000	275	1,529	58,213
ב.	**חשבונות על בסיס חיוב חד פעמי**								
1	חניה וקנסות חניה			1,916					1,916
4	עצמיות חינוך			4			129		133
14	שיקים שחזרו והוצאות אכיפה וגביה			35					35
15	אחרים			1					1
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב חד-פעמי			1,956			129		2,085
	סה"כ	**7,149**	**545**	**8,035**	**37,636**	**5,000**	**404**	**1,529**	**60,298**

הדוח הכספי לשנת 2024

מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, הטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח

מס.	שם החשבון	גביה השנה	גבית פיגורים	סה"כ גביות בשנת הדוח
א.	**חשבונות על בסיס חיוב שנתי**			
1	**ארנונה**			
1.1	ארנונה למגורים	182,991	15,160	198,151
1.2	ארנונה אחרת	282,395	25,326	307,721
	סה"כ ארנונה	465,386	40,486	505,872
2	**אגרת מים וביוב**			
			1,020	1,020
2.1	אגרת מים			
2.3	אגרת ביוב		43	43
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב שנתי חוזר	465,386	41,549	506,935
ב.	**חשבונות על בסיס חיוב חד פעמי**			
1	חניה וקנסות חניה	32,639		32,639
2	שכר דירה	2,713		2,713
3	קנסות	989		989
4	עצמיות חינוך	244		244
8	הטלי השבחה	187,889		187,889
9	הטלי פיתוח	44,406		44,406
10	אגרות בניה	(92)		(92)
11	הטל ביוב	6		6
14	שיקים שחזרו והוצאות אכיפה וגביה	497		497
15	אחרים	8,471		8,471
16	היטל צריכה עודפת	1		1
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב חד-פעמי	277,763		277,763
	סה"כ	743,149	41,549	784,698

הדוח הכספי לשנת 2024

דוח גביה ויתרות חייבים ליום 31 בדצמבר 2024 באלפי ש"ח

סך השנוי בהיקף החובות המסופקים וחובות למחיקה בשנת הדוח ירשם בשורות ההעברה לחובות מסופקים וחובות למחיקה שביישום הדוח הכספי. בפירוט לדוגמה המוצג כאן נבעו החובות המסופקים (שנאמדו ספציפית) מחובות פיגורים בלבד.

נתוני גביה מים וארנונה	ארנונה כללית		מים	
	2024	2023	2024	2023
גבית פיגורים				
יתרת פיגורים ריאלית לתחילת שנה	152,087	152,101	783	777
חיוב / זיכוי נוסף	259	(14,450)	1,500	911
העברה לחובות מסופקים וחובות למחיקה	(3,317)	(1,328)	(158)	(293)
חיובים במהלך התקופה בגין ריבית והצמדה	8,261	6,467	47	40
הנחות, פטורים, זיכויים ומחיקת חובות	(3,295)	(6,434)		
סה"כ יתרת פיגורים (פוטנציאל הגביה)	153,995	136,356	2,172	1,435
גביה בגין פיגורים	40,486	44,837	1,020	652
יתרת פיגורים בגין שנים קודמות	113,509	91,519	1,152	783
חיוב תקופתי שוטף מצטבר	591,270	568,295		
חיוב / זיכוי נוסף	(14,024)	(8,507)		
חיובים במהלך התקופה בגין ריבית והצמדה	2,428	2,046		
הנחות, פטורים, זיכויים ומחיקת חובות	(48,839)	(49,858)		
סה"כ חיוב תקופתי (פוטנציאל הגביה)	530,835	511,976		
גביה שוטפת	(465,386)	(451,408)		
סה"כ שנגבה	(465,386)	(451,408)		
יתרת פיגורים לתקופה	65,449	60,568		
יתרת חובות שטרם נגבו לסוף התקופה	**178,958**	**152,087**	1,152	783
% גביה מהפיגורים	26.29%	32.88%	46.96%	45.44%
% גביה מהשוטף	87.67%	88.17%		
% גביה מהסה"כ	73.87%	76.54%	46.96%	45.44%

הדוח הכספי לשנת 2024

הנחות ופטורים מארנונה (אלפי ש"ח)

	ביצוע	סה"כ מקרים	
תיאור ההנחה	**2024**	**2024**	
אזרח ותיק 25%	4,500	110	
אזרח ותיק 100%	3,600	90	
נכה 75% ומעלה	4,000	75	
נכה 90%	2,000	35	
אסיר ציון	150	5	
נכי רדיפות הנאצים	200	6	
עיוור	3,500	7	
עולה	1,000	8	
צד"ל			
הבטחת הכנסה	2,500	121	
מזונות	200	11	
גמלת סיעוד	600	12	
מבחן הכנסה	4,500	260	
חסיד אומות העולם	200	14	
הורה יחיד			
ילד נכה	1,071	16	
פדוי שבי			
פטור חיילים	300	5	
נכי צהל ומשפחות שכולות			
פעולות איבה			
בנין חדש	9,315	400	
נכס ריק			
תעשייה חדשה			
עסקים			
וועדת הנחות	275	10	
הנחות בגין קורונה	5,000	42	
הנחות עוטף עזה			
חייל מילואים פעיל			
מפקד מילואים פעיל			
הנחות אחרות			
משפחות מפונות			
חטופים			
סה"כ הנחות שניתנו על פי חוק	**42,911**	**1,227**	
	ביצוע	**סה"כ מקרים**	**חלוקת הפטורים בין ארנונה למגורים לארנונה אחרת**
תיאור פטורין	**2024**	**2024**	**2024**
פטור 100%	5,000	20	
פטור 70%	1,000	3	
פטור 67% (2/3)	1,000	5	
פטור 55%	694	2	
פטור 45%			
פטור נכס שנהרס או ניזוק			
פטורים למגורים			305
פטורים לארנונה אחרת			7,344
סה"כ פטורים שניתנו על פי חוק	**7,649**	**30**	**7,649**
סה"כ הנחות ופטורים	**1,707,756**	**1,257**	

נספח 3 לטופס 1

מצב חשבון המלוות לפרעון
ליום 31 בדצמבר 2024 באלפי ש"ח

	מלוות מבנקים וממוסדות כספיים				מלוות ממקורות אחרים				
	מים וביוב	אחרות	מערכות סולאריות	סה"כ	מיזמי PPP *	קרנות הרשות	סה"כ	סה"כ	
	31.12.2024	31.12.2024	31.12.2024	31.12.2024	31.12.2024	31.12.2024	31.12.2024	31.12.2024	31.12.2023	31.12.2022
יתרות המלוות (קרן) שנתקבלו למעשה ונשארו לפרעון בתחילת השנה	24,590	65,444						90,034	109,511	132,509
סה"כ מלוות שנתקבלו במשך השנה					950		950	950		
	24,590	65,444			950		950	90,984	109,511	132,509
פחות - תשלומים ע"ח קרן בלבד בשנת הדוח (**)	5,721	14,366						20,087	19,477	22,998
יתרת מלוות (קרן בלבד) לסוף השנה	18,869	51,078			950		950	70,897	90,034	109,511
נוסף – ריבית הפרשי הצמדה על הקרן שנצברו לסוף השנה *	3,530	7,695						11,225	14,627	18,917
סה"כ עומס המלוות לסוף השנה כולל הפרשי הצמדה	**22,399**	**59,723**			**950**		**950**	**82,122**	**104,661**	**128,428**

	2024	2023	2022
<u>סכום פרעון כלל המלוות</u>			
סכום פרעון המלוות בתקציב הרגיל בשנת הדוח:			
קרן	20,087	19,477	22,998
ריבית	3,167	4,248	5,247
הצמדה	3,543	4,672	6,388
**סה"כ	**26,797**	**28,397**	**34,633**
*** התאמה לטופס 2:			
בסעיף פרעון מלוות	18,742	19,341	
בסעיף מפעלי הביוב	8,055	8,836	
בסעיף מפעל המים		220	
סה"כ	26,797	28,397	
להלן תחזית פרעון המלוות (קרן והצמדה):			
שנה ראשונה	21,152		
שנה שניה	19,121		
שנה שלישית	14,751		
שנה רביעית	9,973		
שנה חמישית	7,355		
שנה שישית ואילך	9,770		
	82,122		

נספח 1 לטופס 2

ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים
לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה
לשנת הכספים 2024 באלפי ש"ח

חלק א' - תקבולים ותשלומים כללי	תקציב מקורי	שינויים	התקציב	הביצוע	הסטיות נטו		הביצוע 2023
					מתחת	מעל	
הכנסות	899,000	7,212	906,212	902,319	(3,893)		876,057
הוצאות	899,000	7,212	906,212	870,197	36,015		858,767
עודף בשנת הדוח				**32,122**	**32,122**		**17,290**

חלק ב' - הכנסות לפי מקורות		התקציב	הביצוע	% מסה"כ	הסטיות נטו		הביצוע* 2023	% מסה"כ
					מתחת	מעל		
1	**הכנסה עצמית**							
1.1	גביה ישירה	636,233	636,991	70.59%		758	635,604	72.55%
1.2	הכנסות מריבית, שונות ובלתי רגילות	11,556	19,249	2.13%	7,693		11,798	1.35%
1.3	העברה מקרנות פיתוח	40,154	27,499	3.05%		12,655	26,681	3.05%
		687,943	683,739	75.78%	8,451	12,655	674,083	76.95%
2	**הכנסות מהממשלה**							
2.1	השתתפות משרדי ממשלה	214,552	209,896	23.26%		4,656	196,046	22.38%
2.5	מענקים מיוחדים ומיועדים	3,717	3,684	0.41%		33	5,928	0.68%
2.6	חלף הכנסות עצמיות מארנונה		5,000	0.55%	5,000			
		218,269	218,580	24.22%	5,000	4,689	201,974	23.05%
3	**הכנסות אחרות**							
3.1	מלוות לאיזון	-						
	סה"כ הכנסות לפי מקורות	**906,212**	**902,319**	**100.00%**	**13,451**	**17,344**	**876,057**	**100.00%**

(1) בשנה קודמת נכללו הכנסות ממחזור מלוות בסך של 0 אלפי ש"ח בהתאם להנחיית מנהל האגף מיום 20 ביוני 2023.

מענקים מקרן לצמצום פערים על פי הוראת המעבר יירשמו כחלף עצמיות מארנונה – טבלה המפרטת את סכומי המענקים הללו מצורפת כנספח בעמוד 103.

<u>אינדקס סעיפים לנספח 1 לטופס 2 (לא להדפסה)</u>			
1.1	סעיפים מ 100-899 למעט המופיע ב 1.2,1.3 וב 2.3	2.2	כרטיס מענק כללי בפרק 19
1.2	בפרקים 59-51 סעיפים 100-899, סעיפי 660-669	2.3	מענקים להקטנת הגרעון – סעיפים 910-919 בפרק 599
1.3	העברות מקרונות הפיתוח	2.4	מענקים מיוחדים ומיועדים – סעיפי 910-919 למעט המופיע ב 2.2 וב 2.4 לעיל
2.1	סעיפי 920-999	2.5	חלף הכנסות עצמיות מארנונה-פרק 112 הכולל שיפוי ארנונה קורונה, שיפוי הנחות עוטף עזה והכנסות בהתאם לסעיף 25 לחוק ההתייעלות הכלכלית-הקרן לצמצום פערים בין רשויות מקומיות ושיפויים אחרים.
		3.1	מלוות לאיזון

נספח 1 לטופס 2 - המשך

ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים
לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה
לשנת הכספים 2024 באלפי ש"ח

	סוג ההוצאה	תקציב	הביצוע	% מסה"כ	הסטיות נטו		הביצוע	% מסה"כ
					מתחת	מעל	2023	
1	משכורות ושכר	375,628	354,851	40.78%	20,777		332,628	38.73%
2	אחזקה ומנהל (למעט הוצאות מימון)	53,254	57,749	6.63%		4,495	49,435	5.75%
3	הוצאות מימון	2,975	3,003	0.35%		28	2,808	0.33%
4	הוצאות תפעול	232,398	217,389	24.98%	15,009		202,795	23.61%
5	השתתפויות ותמיכות	186,800	177,611	20.41%	9,189		178,070	20.74%
6	הוצאות חד פעמיות	26,427	32,797	3.77%		6,370	64,634	7.53%
7	פרעון מלוות	28,730	26,797	3.08%	1,933		28,397	3.31%
	סה"כ הוצאות	**906,212**	**870,197**	**100.00%**	**46,908**	**10,893**	**858,767**	**100.00%**

נספח 2 לטופס 2

ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - הוצאות לפי שירותים ויעודים לעומת הכנסות
מיועדות ובלתי מיועדות לשנת הכספים 2024 באלפי ש"ח

פרקי התקציב	הכנסות	הוצאות	תקציב	ביצוע	סטיות מעל (מתחת)	תקציב	ביצוע	סטיות (מעל) מתחת	לפי תקציב	לפי ביצוע	הסטייה נטו עודף (גרעון)
א. הכנסות והוצאות מיועדות											
1. הנהלה וכלליות		6				77,595	69,667	7,928	(77,595)	(69,667)	7,928
2. שירותים מקומיים	2	7	33,758	25,522	(8,236)	197,077	189,635	7,442	(163,319)	(164,113)	(794)
3. שירותים ממלכתיים	3	8	227,275	226,712	(563)	487,829	463,202	24,627	(260,554)	(236,490)	24,064
4. מפעלים	4	9	44,123	45,516	1,393	38,108	36,167	1,941	6,015	9,349	3,334
5. בלתי רגילים	5	99	36,336	42,545	6,209	105,603	111,526	(5,923)	(69,267)	(68,981)	286
סה"כ הכנסות והוצאות מיועדות			341,492	340,295	(1,197)	906,212	870,197	36,015	(564,720)	(529,902)	34,818
ב. הכנסות בלתי מיועדות											
1. גביה ישירה	1		564,720	562,024	(2,696)				564,720	562,024	(2,696)
סה"כ הכנסות בלתי מיועדות			564,720	562,024	(2,696)				564,720	562,024	(2,696)
סה"כ כללי			**906,212**	**902,319**	**(3,893)**	**906,212**	**870,197**	**36,015**		**32,122**	**32,122**
אי איזון תקציבי הסטייה נטו עודף (גרעון)											**32,122**

נספח 3 לטופס 2

דוח ביצוע התקציב הרגיל - ממוין לפי מסגרת משרד הפנים
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024 באלפי ש"ח

הסעיף	תקציב	ביצוע	% מסה"כ	עודף (גרעון)	ביצוע 2023	% מסה"כ
הכנסות						
ארנונה	505,000	502,000	55%	(3,000)	497,183	57%
הנחות בארנונה (*)	56,800	52,134	6%	(4,666)	56,292	6%
מכירת מים	478	1,020	0%	542	652	0%
יתר עצמיות	89,559	81,237	9%	(8,322)	83,694	10%
משרד החינוך	153,594	156,272	17%	2,678	142,100	16%
משרד הרווחה	56,945	54,703	6%	(2,242)	51,161	6%
משרדים אחרים	4,013	3,921	0%	(92)	2,785	0%
מענק כללי						
מענקים מיוחדים ומיועדים	3,717	3,684	0%	(33)	5,928	1%
מלווה למחזור ולאיזון						
חלף הכנסות עצמיות מארנונה		5,000	1%	5,000		
תקבולים אחרים	36,106	42,348	5%	6,242	36,262	4%
סה"כ ללא כיסוי גרעון מצטבר	906,212	902,319	100%	(3,893)	876,057	100%
סה"כ הכנסות	**906,212**	**902,319**		**(3,893)**	**876,057**	
הוצאות						
משכורות ושכר כללי	180,250	168,012	19%	12,238	159,762	19%
פעולות כלליות	219,747	210,316	24%	9,431	202,033	24%
שכר חינוך	173,918	167,148	19%	6,770	154,016	18%
פעולות חינוך	125,094	116,938	13%	8,156	111,109	13%
שכר רווחה	21,460	19,691	2%	1,769	18,850	2%
פעולות רווחה	79,513	73,935	8%	5,578	70,023	8%
פרעון מלוות	28,730	26,797	3%	1,933	28,397	3%
מימון	2,975	3,003	0%	(28)	2,808	0%
חד פעמיות	19,275	33,752	4%	(14,477)	56,987	7%
הנחות בארנונה (**)	55,250	50,605	6%	4,645	54,782	6%
סה"כ ללא כיסוי גרעון מצטבר	906,212	870,197	100%	36,015	858,767	100%
סה"כ הוצאות	**906,212**	**870,197**		**36,015**	**858,767**	
עודף (גרעון)		**32,122**		**32,122**	**17,290**	

(*) כולל הנחות ועדה, הנחות על פי דין, הנחות מימון ופטורים.

(**) כולל הנחות ועדה והנחות או פטורים על פי דין. הנחות מימון נכללו בסעיף הוצאות מימון.

הוצאות חד פעמיות– יש לקלוט הוצאות מפרק 99 סעיפים 999-400, לא כולל:

1. מענקים לכיסוי גרעון
2. 2. הנחות ארנונה
3. 3. פרעון מלוות שמוחזרו

נספח 4 לטופס 2 חלק א

תקן כח אדם יעודי נקבע על ידי המשרדים היעודיים, משרות המוקצות וממומנות על ידם ומהווה רכיב של תקן כ"א הרשותי.

נתוני כח אדם והוצאות שכר לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024

	שנה נוכחית				שנה קודמת			
סוג משרה	תקן כח אדם רשותי	מצבת משרות כח אדם ממוצעת	הוצאות שכר בפועל אלפי ש"ח (דוח 66)	שכר ממוצע בפועל לשנה למשרה אלפי ש"ח	מצבת משרות כוח אדם בפועל	הוצאות שכר בפועל אלפי ש"ח (דוח 66)	שכר ממוצע בפועל לשנה למשרה אלפי ש"ח
חינוך עם תקן	1,077.00	1,047.97	166,663	159.03	993	154,264	155.28
סה"כ חינוך	**1,077.00**	**1,047.97**	**166,663**	**159.03**	**993**	**154,264**	**155.28**
רווחה עם תקן	120.62	109.52	19,635	179.28	107	18,767	176.13
סה"כ רווחה	**120.62**	**109.52**	**19,635**	**179.28**	**107**	**18,767**	**176.13**
יתר המשרות בכירים עם תקן	50.00	50.00	15,493	309.86	14	7,050	503.57
סה"כ יתר המשרות בכירים	**50.00**	**50.00**	**15,493**	**309.86**	**14**	**7,050**	**503.57**
יתר המשרות אחרים עם תקן	563.16	538.43	99,512	184.82	559	99,811	178.68
סה"כ יתר המשרות אחרים	**563.16**	**538.43**	**99,512**	**184.82**	**559**	**99,811**	**178.68**
סה"כ יתר המשרות	**613.16**	**588.43**	**115,005**	**195.44**	**573**	**106,861**	**186.63**
סה"כ	**1,810.78**	**1,745.92**	**301,303**	**172.58**	**1,673**	**279,892**	**167.34**
נבחרים		3.00	2,287	762.33	3	2,088	696.00
פנסיונרים		358.50	47,365	132.12	350	46,526	133.03
הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד בכירים							
הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד אחרים			3,739			4,983	
סה"כ עובדים בתקציב רגיל	**1,810.78**	**2,107.42**	**354,694**	**168.31**	**2,025**	**333,489**	**164.66**
סה"כ כללי	**1,810.78**	**2,107.42**	**354,694**	**168.31**	**2,025**	**333,489**	**164.66**

סעיפים שאינם רלוונטיים לעירייה לדוגמה, לא נכללו בעמוד זה ויש לכוללם בהתאם למצב הקיים ברשות המבוקרת. לדוגמא: הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד עובדים בכירים במקביל לנתון שנכלל בביאור 4); יתר משרות – לא בתקציב הרגיל (שיוצגו בשורה שלפני שורת סה"כ כללי)

הערות לנספח 4 לטופס 2 חלק א

1. **שיטת חישוב משרות ללא תקן** –את סה״כ השכר שללא תקן מחלקים בשכר הממוצע
עבור המשרות שבתקן בסעיף והתוצאה היא מספר המשרות ללא תקן. החישוב מבוצע אוטומטית ביישום.

.

2. **להלן דוגמאות להערות אפשריות לנספח:**

- תקן כח אדם מאושר ע״י מועצת העירייה ו/ או משרד הפנים.
תקן יעודי אושר לאחרונה בשנת 2024. תקן מוניצפאלי אושר לאחרונה בשנת 2024 .
- אין תקן והנתון הוא בהתאם למצב בפועל.

דוח השכר לפי פרקי תקציב לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024

		תקציב 2024		ביצוע 2024 לפי דוח 66		הפרש	
		מספר משרות	עלויות שכר	מס' משרות 66	עלויות שכר 66	מספר משרות	עלויות שכר
6	**הנהלה וכלליות**						
61	נבחרים	3	2,200	3	2,287		(87)
61	מנהל כללי	80	17,282	78	17,195	2	87
62	מנהל כספי	78	13,365	74	12,142	3	1,223
	סה"כ הנהלה וכלליות	160	32,847	155	31,624	5	1,223
7	**שירותים מקומיים**						
71	תברואה	45	9,830	43	9,727	2	103
72	שמירה ובטחון	38	7,442	44	7,312	(6)	130
73	תכנון ובנין עיר	56	11,008	50	9,945	6	1,063
74	נכסים ציבוריים	69	18,767	68	17,737	1	1,030
76	שרותים עירוניים שונים	23	3,748	22	3,526	1	222
78	פיקוח עירוני	40	6,510	35	6,067	5	443
	סה"כ שרותים מקומיים	270	57,305	262	54,314	9	2,991
8	**שרותים ממלכתיים**						
811	מנהל החינוך	19	4,104	19	3,697		407
812	חינוך	1,058	169,814	1,029	165,376	29	4,438
82	תרבות	93	15,377	84	15,081	9	296
83	בריאות	4	841	4	809	0	32
84	רווחה	121	21,460	110	19,888	11	1,572
86	קליטת עליה	1	180	1	155	(0)	25
87	איכות סביבה	7	1,060	6	1,032	0	28
	סה"כ שרותים ממלכתיים	1,302	212,836	1,253	206,038	49	6,798
9	**מפעלים**						
91	מים	10	2,170	10	2,103		67
93	נכסים	59	9,390	56	9,592	3	(202)
94	תחבורה	5	712	5	695	(1)	17
97	מפעלי ביוב	8	1,885	7	1,887	1	(2)
98	מפעלים אחרים		755				755
	סה"כ מפעלים	81	14,912	79	14,277	2	635
99	**תשלומים בלתי רגילים**						
	הוצאות לסיום יחסי עובד מעביד גימלאים (פנסיונרים)	350	57,728	359	48,441	(9)	9,287
	סה"כ כללי	**2,164**	**375,628**	**2,107**	**354,694** *	**56**	**20,934**

*הערה: הסך הנ"ל כולל הוצאות לסיום יחסי עובד - מעביד בסך 3,739 אלפי ש"ח

רכישת שרותי כוח אדם	**תקציב 2024**		**ביצוע 2024**		**הפרש עלויות**
	מס' מועסקים	**עלות כוללת**	**מס' מועסקים**	**מס' שעות העסקה**	**עלות כוללת**	**מס' שעות העסקה**
העסקת כח אדם ושרותי יעוץ חיצוני	20	3,521	15	2,586		935

רכישת שירותי כח אדם - לרבות שרותי כח אדם מתאגידים עירוניים. גימלאים

במידה ששולמו הוצאות לסיום יחסי עובד-מעביד במסגרת תכנית הבראה, יש לרשום את סכומם בפרק 99, במקביל לרישום בבאור 4.

נספח 5 לטופס 2

התפלגות מרכיבי השכר לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024

סוג תשלום	2024		2023	
	ביצוע	% מסה"כ	ביצוע	% מסה"כ
שכר משולב כולל הפרשי שכר	174,684	49.25%	162,012	48.58%
שעות נוספות - רשומות	9,952	2.81%	9,071	2.72%
פיצויי פיטורין	3,680	1.04%	4,902	1.47%
אחזקת רכב	14,157	3.99%	13,063	3.92%
תשלומי פנסיה	44,336	12.50%	43,537	13.06%
אש"ל	1,614	0.46%	1,450	0.43%
תשלומים שונים - הבראה, ביגוד, טלפון, קצובת נסיעה ועוד	34,897	9.84%	33,462	10.03%
סה"כ שכר ותשלומים	283,320	79.88%	267,497	80.21%
תשלומי ביטוח לאומי מעביד	12,202	3.44%	11,291	3.39%
קופת גמל מעביד, קרן השתלמות	38,307	10.80%	35,122	10.53%
מס שכר ומס מעסיקים	20,865	5.88%	19,579	5.87%
סה"כ נלוות	71,374	20.12%	65,992	19.79%
סה"כ כללי	354,694	100.00%	333,489	100.00%

התאמה בין הוצאות השכר הנ"ל לבין הוצאות השכר בנספח 1 לטופס 2

	2024	2023
סה"כ שכר ומשכורות לפי דוחות 66 החודשיים -	354,694	333,489
השתתפות בפנסיה		(579)
זיכויים שונים בסעיפי שכר	(890)	(1,342)
עלויות שכר מתקציבי פעולה	(181)	(147)
הפרשים אחרים וזיכויים אחרים שלא מקבלים ביטוי בדוחות	1,228	1,207
הוצאות שכר לפי נספח 1 לטופס 2	354,851	332,628

לתשומת לב: התאמה בגין הפרשה להבראה תתכן כאשר מועד תשלום דמי ההבראה השנתיים או חלק מהם נדחה על-פי דין, לשנה הבאה (או למס' שנים הבאות) . במקרה כזה ההנחיות מחייבות רישום הפרשה בגין סך ההבראה שנדחה וסכום זה כמובן לא ייכלל בדוח 66.

נספח 6 לטופס 2

הדוח הכספי לשנת 2024
ארנונה כללית
ניתוח תעריפים למ"ר בשקלים חדשים

הסקטור		2024 תעריף מינימום(*)	2024 תעריף משוקלל	2023 תעריף משוקלל	2022 תעריף משוקלל
מבנה מגורים		33.94	60.32	59.38	58.56
משרדים שירותים ומסחר		66.63	301.29	294.95	288.04
בנקים וחברות ביטוח		453.08	1,286.06	1,325.12	1,320.53
תעשיה		24.29	128.79	126.47	125.28
בתי מלון		37.50	119.71	117.64	115.70
אדמה חקלאית	למ"ר	0.01	0.04	0.04	0.04
קרקע תפוסה	למ"ר	0.01	21.38	21.02	22.03
קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח	למ"ר	0.00	6.67	6.55	6.47
קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים	למ"ר	7.23	29.09	28.57	28.23
חניונים		1.39	52.48	51.27	50.01
מבנה חקלאי	למ"ר	0.34	44.96	44.09	43.65
<u>מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס</u> :					
לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם עד 1 דונם					
לכל מ"ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם					
<u>מערכת סולארית שאיננה הממוקמת על גג נכס</u> :					
בשטח של עד 10 דונם					
לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם					
לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם					
לכל מ"ר שמעל 750 דונם					
<u>קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית</u> :					
בשטח של עד 10 דונם					
לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם					
לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם					
לכל מ"ר שמעל 750 דונם					
נכסים אחרים					
אזורים משותפים					

בסיווג ראשי "נכסים אחרים" תעריף המינימום הנו הסכום שהגיע כדין בתוספת שיעור העדכון.
יש לקבל את אישור היועמ"ש להצגת נכסים בסיווג זה (במקום באחד הסיווגים הספציפיים האחרים)

(*) תעריף המינימום כפי שנקבע בתקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות) תשס"ז - 2007

<u>הערות לנספח:</u>

1. יש לרשום את קבוצות המסים לפי מידת התאמתן לרשות המבוקרת.
2. יש לבדוק התאמת נתוני התעריפים המשוקללים בשנת החשבון ובשנה הקודמת למופיע בנספח א בדוח הביקורת המפורט.
3. ברשויות יו"ש יש להוסיף סיווג ראשי הנקרא "אדמת בניין".

נספח 1 לטופס 3

ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי רגיל לפי פרקי התקציב לשנת הכספים 2024 באלפי ש"ח

מספר	תב"רים	סה"כ תב"רים	הפרק התקציבי	מס' פרק	התקציב המאושר	הביצוע עד 31.12.2023		הביצוע בשנת 2024		הביצוע		המצטבר		עודף הכנסות ברוטו	עודף הוצאות ברוטו	עודף (גרעון) נטו	סטיה - עודפים		סטיה - גרעונות	
פתוחים	סגורים					הוצאות	הכנסות	הוצאות	הכנסות	הוצאות	הכנסות	הכנסות	הוצאות				עקב הכנסות מעל	עקב הוצאות מתחת	עקב הכנסות מתחת	עקב הוצאות מעל
1		1	מנהל כללי	61	2,748	2,190	2,460	295	288	2,485	2,748			263		263		263		
3		3	תברואה	71	8,150	3,009	6,650	4,932	1,500	7,941	8,150			209		209		209		
7	2	9	שמירה ובטחון	72	4,397	2,039	3,697	927	700	2,966	4,397			1,431		1,431		1,431		
57	10	67	תכנון ובנין עיר	73	150,464	104,148	142,569	10,493	547	114,641	143,116			28,701	225	28,476		35,823	7,347	
154	23	177	נכסים ציבוריים	74	1,063,125	688,383	885,031	144,112	110,062	832,495	995,093			169,212	6,614	162,598		230,631	68,033	
10	3	13	שירותים עירוניים שונים	76	70,125	64,962	70,115	2,405	10	67,367	70,125			2,758		2,758		2,758		
74	14	88	חינוך	81	494,182	363,920	411,516	51,399	57,564	415,319	469,080			63,006	9,245	53,761		78,863	25,102	
35	5	40	תרבות	82	77,159	39,707	63,653	16,993	12,006	56,700	75,659			20,402	1,443	18,959		20,459	1,500	
3	1	4	רווחה	84	20,253	15,255	16,025	3,917	3,874	19,172	19,899			846	119	727		1,082	355	
6	2	8	דת	85	15,453	9,371	12,183	1,704	3,270	11,075	15,453			4,378		4,378		4,378		
18	1	19	איכות הסביבה	87	68,291	59,544	58,038	7,334	5,052	66,878	63,090			844	4,632	(3,788)		1,412	5,200	
27	3	30	נכסים	93	217,973	154,100	215,573	34,134	2,400	188,234	217,973			29,738		29,738		29,738		
1		1	לא רגילים	99	15,133	15,133	15,133			15,133	15,133									
396	**64**	**460**	סה"כ		**2,207,453**	**1,521,761**	**1,902,643**	**278,645**	**197,273**	**1,800,406**	**2,099,916**			**321,788**	**22,278**	**299,510**		**407,047**	**107,537**	
64	64		תב"רים שנסתיימו		132455					132,455	132,455									
396		**396**	סה"כ נטו		**2,074,998**	**1,521,761**	**1,902,643**	**278,645**	**197,273**	**1,667,951**	**1,967,461**			**321,788**	**22,278**	**299,510**		**407,047**	**107,537**	

דוח כספי לשנת 2024
השתתפויות ותמיכות שנתנו ע"י הרשות
בשנת 2024

דוח תמיכות והשתתפויות

שם הגוף הנתמך או המתוקצב	התקציב באלפי ש"ח	ביצוע בפועל 2024 באלפי ש"ח
תמיכות במסגרת ועדת תמיכות		
תמיכה במוסדות בתחום החינוך	152	125
תמיכה בתנועות נוער	1,400	1,400
תמיכה במוסדות בתחום הספורט	575	540
תמיכה במוסדות בתחום תרבות תורנית	70	67
תמיכה במוסדות בתחום זהות יהודית	200	194
תמיכה במוסדות בתחום הבריאות	262	254
תמיכה במוסדות בתחום הרווחה	216	210
תמיכה למוסדות לטובת הקשיש	125	115
תמיכה לכוללים ומוסדות תורניים	1,420	1,420
תמיכה למוסדות בתחום איכות הסביבה	200	63
תמיכה במוסדות בתחום המלגות	20	
תמיכה במוסדות בתחום בעלי חיים	25	25
תמיכה במוסדות בתחום אגרות והיטלים	200	184
	4,865	**4,597**
השתתפות לפי חוקים ותקנות		
השתתפות בפעולות הג"א ארצי	644	551
השתתפות באיגוד ערים למד"א - נ.ט.ן	190	172
השתתפות בתקציב הרשות הארצית לכבאות והצלה	2,706	2,694
השתתפות בתקציב מרכז השלטון המקומי	310	294
השתתפות ברשויות ניקוז : ירקון ושרון	350	474
הוצאות ו/או העברה לקרנות לעניינים חקלאיים	57	64
השתתפות בתקציב המועצה הדתית	4,765	4,716
השתתפות לרשויות אחרות	6	
	9,028	**8,965**
השתתפות לפי הסכם		
השתתפות בהפעלת ביה"ד למשמעת במ.ש.מ.	30	34
גורדון אמנויות (השתתפות בהסעות)	45	
מועדוני ספורט בית ספריים - יסודיים	60	58
סיוע לניהול עצמי - תוספת פדגוגית	352	355
בתי"ס קהילתיים (יסודיים ועל יסודיים)	158	158
מועדוני ספורט בית-ספריים - חט"ב	110	112
מועדוני ספורט בית ספריים (היובל והחדש) - תיכוניים	80	96
השתתפות העירייה במעונות	290	212
	1,125	**1,025**

השתתפויות אחרות		
השתתפויות חינוך	40,000	39,500
השתתפויות רווחה	26,042	22,603
השתתפות במתנ"ס	5,000	5,000
השתתפות בבתי ספר	6,600	6,000
השתתפויות בתאגידים עירוניים	20,000	20,560
השתתפות בוועדי עובדים	3,800	3,673
השתתפות בפעילות ספורט	15,090	15,083
	116,532	**112,419**
הנחות בארנונה	**55,250**	**50,605**
	התקציב	**ביצוע בפועל 2024**
ריכוז:	**באלפי ש"ח**	**באלפי ש"ח**
תמיכות במסגרת ועדת תמיכות	4,865	4,597
השתתפות לפי חוקים ותקנות	9,028	8,965
השתתפות לפי הסכם	1,125	1,025
השתתפויות אחרות	116,532	112,419
הנחות בארנונה	55,250	50,605
סה"כ	**186,800**	**177,611**

הערות כלליות לעניין הדוח הכספי:

1. הפורמט המוצג הינו לדוגמה בלבד

2. רצוי לנסות להדפיס לפי המתכונת בדוגמה. בכל מקרה בו מתחייבת סטייה, אין לרדת מגודל גופן (פונט) 10.

3. מספרי הביאורים 1 עד 5 ותוכנם הם חובה. אין לשנות מספור ותוכן ביאורים אלו בשום מקרה. אפשר כמובן לשנות מלל בהתאם לצורך אך לא את נושאי הביאורים. החל מביאור 6 ואילך מומלץ להיצמד לדוגמה, אולם מספרי הביאורים עשויים להשתנות בהתאם לנסיבות בכל רשות ורשות. בכל מקרה של שינוי יש לשים לב להפניות ההדדיות.

במידה שרואה החשבון ביצע סיווג או מיון מחדש במספרי השנה הקודמת עליו לצרף לדוח המוגש למעיין הסבר מפורט לסיבות למיון/ סיווג מחדש ואת השלכותיהן על סעיפי הדוח.

4. **במקרה שנדרשת הצגה מחדש (Restatement) יש לקבל לכך אישור מראש של מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות.**
אין באמור לעיל כדי לפגוע בשיקול דעתו של רואה החשבון המבקר בעריכת הביקורת על ידו.

5. אין לתת בדוח ביאורים שליליים המצביעים על ארועים או פעולות שלא קרו. כמו לדוגמה:
הרשות לא נתנה ערבויות
הרשות לא מכרה נכסים

יש לתת רק ביאורים חיוביים לארועים שקרו בפועל.

הדוחות הכספיים יופקו על ידי המערכת הממוחשבת באמצעות יישום האקסל.
על רואי החשבון להשלים את הביאורים המתחייבים ולהיצמד ככל האפשר לדוגמה.

כל שינוי בנתון מספרי או מלל חייב להתבצע אך ורק באמצעות היישום ולא על ידי שינוי מחוץ למערכת.

נספח – מענקים מהקרן לצמצום פערים על פי הוראות המעבר

(הסכומים המפורטים בטבלה יירשמו בנספח 1 לטופס 2 כחלק הכנסות עצמיות מארנונה)

תוספת לפרק ד'

(סעיף 25)

	תשלום שנתי (באלש"ח)							
שם הרשות	שנת 2017	שנת 2018	שנת 2019	שנת 2020	שנת 2021	שנת 2022	שנת 2023	שנת 2024
אופקים	49	39	28	18	-	-	-	-
אור יהודה	19	15	11	7	-	-	-	-
אור עקיבא	20	16	12	7	-	-	-	-
אזור	-	-	-	-	-	-	-	-
אילת	6,728	5,467	4,205	2,944	-	-	-	-
אשדוד	4,235	3,328	2,420	1,513	-	-	-	-
אשקלון	5,434	4,415	3,396	2,377	-	-	-	-
באר טוביה	8,440	5,802	3,165	527	-	-	-	-
באר יעקב	16,134	13,445	8,964	4,482	-	-	-	-
באר שבע	65,637	62,355	59,073	55,791	49,228	39,382	29,537	19,691
בית דגן	959	659	360	60	-	-	-	-
בית שאן	1,233	1,002	771	540	-	-	-	-
בית שמש	681	535	389	243	-	-	-	-
ברנר	10,048	8,373	5,582	2,791	-	-	-	-
גן יבנה	114	73	33	8	-	-	-	-
דימונה	34,147	32,440	30,732	29,025	25,610	20,488	15,366	10,244
חבל אילות	21,709	20,623	19,538	18,453	16,282	13,025	9,769	6,513
חוף הכרמל	3,336	2,294	1,251	209	-	-	-	-
חצור	23	18	13	8	-	-	-	-
טבריה	1,633	1,327	1,021	714	-	-	-	-
טירת הכרמל	9,950	8,292	6,633	4,975	3,317	-	-	-
יבנה	147	115	84	52	-	-	-	-
יהוד-נווה אפרים	-	-	-	-	-	-	-	-
יקנעם עלית	146	94	42	10	-	-	-	-
ירוחם	5,606	5,326	5,045	4,765	4,205	3,364	2,523	1,682
כפר יונה	6,030	4,355	2,680	1,005	-	-	-	-
כרמיאל	713	560	408	255	-	-	-	-
לוד	3,040	2,470	1,900	1,330	-	-	-	-
לכיש	4,952	4,704	4,457	4,209	3,714	2,971	2,228	1,486
מגדל העמק	237	187	136	85	-	-	-	-
מטה אשר	1,208	830	453	75	-	-	-	-
מצפה רמון	10,309	9,793	9,278	8,762	7,732	6,185	4,639	3,093
מרחבים	19,205	18,245	17,284	16,324	14,404	11,523	8,642	5,761
נהריה	3,459	2,810	2,162	1,513	-	-	-	-
נס ציונה	3,313	2,277	1,242	207	-	-	-	-
נצרת עלית	7,039	5,719	4,399	3,080	-	-	-	-
נשר	601	386	172	43	-	-	-	-
נתיבות	125	98	71	45	-	-	-	-
עכו	2,056	1,671	1,285	900	-	-	-	-
עמק יזרעאל	9,752	6,705	3,657	610	-	-	-	-
עפולה	5,184	4,212	3,240	2,268	-	-	-	-
ערבה התיכונה	2,048	1,479	910	341	-	-	-	-
ערד	1,704	1,385	1,065	746	-	-	-	-
צפת	8,697	7,247	5,798	4,348	2,899	-	-	-
קדימה-צורן	-	-	-	-	-	-	-	-
קרית אתא	-	-	-	-	-	-	-	-
קרית ביאליק	290	186	83	21	-	-	-	-
קרית גת	198	156	113	71	-	-	-	-
קרית ים	-	-	-	-	-	-	-	-
קרית מלאכי	3,796	3,084	2,373	1,661	-	-	-	-
קרית שמונה	1,373	1,116	858	601	-	-	-	-
ראש פינה	3,726	2,691	1,656	621	-	-	-	-
רכסים	-	-	-	-	-	-	-	-
רמלה	8,472	6,883	5,295	3,706	-	-	-	-
רמת הנגב	35,999	34,199	32,399	30,599	26,999	21,599	16,199	10,800
רמת השרון	21,468	15,505	9,541	3,578	-	-	-	-
שדות נגב	295	239	184	129	-	-	-	-
שדרות	55	43	32	20	-	-	-	-
שלומי	-	-	-	-	-	-	-	-
שער הנגב	112	72	32	8	-	-	-	-
תמר	94	74	54	34	-	-	-	-

דוגמאות לנוסח

דוח רואי החשבון המבקרים

דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים

בפרק זה מפורטים דוחות מבקרים הכוללים את הנוסח האחיד הלא מסוייג וכן דוגמאות של דוחות מבקרים למקרים בהם מסקנת רואי החשבון היא שיש מקום לסטות מהנוסח האחיד. לגבי אלו האחרונים (שאינם בנוסח האחיד) יש להשתמש ככל שניתן בניסוח שבדוגמאות ולהציג את הנתונים באופן ברור, בהיר ותמציתי.

חוות דעת מסוייגת, הימנעות, חוות דעת שלילית או אי מתן חוות דעת, מחייבים תאום עם רואה החשבון המעיין.

על רואי החשבון לידע מראש בכתב את הגזבר ואת ראש הרשות המקומית לגבי כוונתם לסטות מהנוסח האחיד, למסור להם את הסיבות לסטיה ולפרט מה על הרשות לעשות כדי לגרום לכך שהסטיה מהנוסח האחיד תבוטל. במידה והליקוי תוקן, תינתן חוות דעת "חלקה".

רואי החשבון מתבקשים לעשות כל שביכולתם בכדי להימנע מהצורך לתת חוות דעת לא חלקה, ומתבקשים לנסות לשכנע את הרשות לתקן את הליקוי המחייב סטייה מהדוח האחיד.

חלק מהדוגמאות נוסחו בלשון "עיריה" וברור שיש להתאימם בכל הסעיפים לסוג הרשות המבוקרת (מועצה מקומית או מועצה אזורית).

1. <u>נוסח אחיד בלתי מסוייג</u>

א. רואי החשבון ביקרו את השנה השוטפת ואת קודמתה

הנדון: <u>[שם הרשות המקומית] - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024</u>

ביקרנו את המאזנים המצורפים של [שם הרשות המקומית] (להלן: "הרשות") לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי תקציב, ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי הרגיל וריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל, הבלתי הרגיל וקרן לעבודות פיתוח לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים (להלן: "דוחות כספיים"). דוחות כספיים אלה הינם באחריות ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית. אחריותנו היא לחוות דעה על דוחות כספיים אלה בהתבסס על ביקורתנו.

כאמור בביאור 1 לדוחות הכספיים, הדוחות הכספיים הוכנו על בסיס שיטת המזומנים המתוקנת בהתאם להנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות ותקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח - 1988 (להלן ביחד "ההנחיות"). ההנחיות האמורות מהוות מסגרת דיווח כספי לרשויות מקומיות השונה מכללי חשבונאות מקובלים.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל, לרבות תקנים שנקבעו בתקנות רואי חשבון (דרך פעולתו של רואה חשבון), התשל"ג-1973. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בדוחות הכספיים הצגה מוטעית מהותית בהתאם להנחיות. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוחות הכספיים. ביקורתנו כללה גם בחינה של יישום הכללים שנקבעו

בהנחיות ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית וכן הערכת נאותות ההצגה בדוחות הכספיים בכללותה בהתאם להנחיות. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדוחות הכספיים הנ"ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של הרשות המקומית לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

ב. רואי החשבון ביקרו את הדוחות של השנה השוטפת בלבד

הנדון: <u>[שם הרשות המקומית] - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024</u>

ביקרנו את המאזן המצורף של [שם הרשות המקומית] (להלן: "הרשות") ליום 31 בדצמבר 2024 ואת ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי תקציב, ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי הרגיל וריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל, הבלתי הרגיל וקרן לעבודות פיתוח לשנה שהסתיימו באותו תאריך (להלן: "דוחות כספיים"). דוחות כספיים אלה הינם באחריות ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית. אחריותנו היא לחוות דיעה על דוחות כספיים אלה בהתבסס על ביקורתנו.

הסכומים המוצגים כמספרי השוואה לשנה קודמת בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים. חוות דעתם על הדוחות הכספיים הנ"ל שניתנה בתאריך 15/05/2024 היתה בלתי מסוייגת. [אם היתה מסוייגת או שניתנה הפנית תשומת לב, יש לציין את מהות ההסתייגות ו/או הפנית תשומת הלב].

כאמור בביאור 1 לדוחות הכספיים, הדוחות הכספיים הוכנו על בסיס שיטת המזומנים המתוקנת בהתאם להנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות ותקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח - 1988 (להלן ביחד "ההנחיות"). ההנחיות האמורות מהוות מסגרת דיווח כספי לרשויות מקומיות השונה מכללי חשבונאות מקובלים.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל, לרבות תקנים שנקבעו בתקנות רואי חשבון (דרך פעולתו של רואה חשבון), התשל"ג-1973. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בדוחות הכספיים הצגה מוטעית מהותית בהתאם להנחיות. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוחות הכספיים. ביקורתנו כללה גם בחינה של יישום הכללים שנקבעו בהנחיות ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית וכן הערכת נאותות ההצגה בדוחות הכספיים בכללותה בהתאם להנחיות. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדוחות הכספיים הנ"ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של הרשות המקומית ליום 31 בדצמבר 2024 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לשנה שהסתיימה באותו תאריך.

2. <u>הסתייגויות</u>

ההסתייגויות תשובצנה אחרי הפיסקה השנייה (לפני פסקת חוות הדעת). יש להקפיד ולציין את הסכום אליו מתייחסת ההסתייגות וכן יש להקפיד ולציין בפסקת חוות הדעת על איזה נתון משפיעה ההסתייגות, דהיינו, על הגרעון / העודף השוטף בתקציב הרגיל, על יתרת הגרעון / העודף המצטבר בתקציב הרגיל, על יתרת הגרעון / העודף בתקציב הבלתי רגיל (זמני או סופי) או על יתרת הקרנות. יש להימנע, ככל שניתן, מרישום הסתייגות שאינה מלווה בסכום שאליו היא מתייחסת.

א. דוגמאות לאירועי הסתייגות בעלי השפעה על העודף\ גרעון לשנה

- לעירייה נערכה שומת מס על ידי אגף מס הכנסה לתשלום הפרשי מס, ריבית, הפרשי הצמדה וקנסות לשנים 2021 עד 2024 בסך 1,940 אלפי ש״ח. העיריה לא רשמה כל הפרשה בגין שומה זו.

- התשלומים הלא מתוקצבים המוצגים במאזן כוללים הוצאות מראש בסך 1,050 אלפי ש״ח. תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת החשבונות), התשמ״ח - 1988 מחייבות לרשום סכום זה כהוצאה של התקציב הרגיל בשנת 2024.

- העיריה זקפה לתקציב הרגיל הכנסות מארנונה בסך 5,400 אלפי ש״ח אשר נגבו על ידה מראש עבור שנת 2025. ההנחיות מחייבות לזקוף סכום זה למאזן כהכנסה מראש בסעיף תקבולים לא מתוקצבים.

- החייבים המוצגים במאזן כוללים הלוואה שניתנה בשנת 2024 לחברה לפיתוח עירוני בע״מ אשר יתרתה לתאריך המאזן מסתכמת ב- 6,300 אלפי ש״ח. ההלוואה ניתנה ללא תקצוב מהתקציב הרגיל / הבלתי רגיל לקרנות המתוקצבות.

- העיריה לא זקפה לתקציב הבלתי רגיל הוצאות בסך 1,360 אלפי ש״ח בגין עבודות בתקציבים הבלתי רגילים שביצועם הסתיים / טרם הסתיים עד לתאריך המאזן.

- העיריה לא רשמה הפרשה להוצאות בגין תביעות משפטיות בסך 4,730 אלפי ש״ח בהן היא חויבה על פי פסקי דין כמצוין בבאור X בדוחות הכספיים.

- המועצה לא כללה בתקציב הרגיל הוצאות בסך 800 אלפי ש״ח עבור חלקה במימון ההוצאות של הוועדה המקומית לתכנון ולבניה בה היא חברה.

- העיריה לא כללה בהוצאות התקציב הרגיל הפרשה להוצאות בסך של 1,400 אלפי ש״ח בגין תביעות משפטיות, כנדרש מהאמור בחוות הדעת של יועציה המשפטיים. ראה באור X בדוחות הכספיים.

- העיריה לא סגרה, כמתחייב מהנחיות משרד הפנים, שמונה תקציבים בלתי רגילים בהם לא היתה כל פעילות כספית במשך תקופה העולה על שנה / על מספר שנים [לפי הענין]. הגרעון בתקציבים אלה, שהוא במהותו גרעון סופי, מסתכם בסך של 4,600 אלפי ש״ח.

- העיריה כללה הכנסות מהיטלי פיתוח בסך 3,000 אלפי ש״ח במסגרת הכנסות התקציב הרגיל לשנת 2024 וזאת ללא אישור משרד הפנים ובניגוד להנחיות.

פיסקת חוות הדעת הכוללת הסתייגות

לדעתנו, **פרט ל**התאמה המתחייבת להגדלת הגרעון [הקטנת העודף] בסכום המצוין לעיל, [יש להתייחס - לפי העניין - לגרעון (עודף) שוטף ו/או גרעון (עודף) מצטבר, ו/או ליתרת העודף / הגרעון הזמני בתקציבים בלתי רגילים, ו/או ליתרת הגרעון הסופי בתקציבים בלתי רגילים, ו/או ליתרת הקרנות המתוקצבות], הדוחות הכספיים הנ״ל משקפים באופן נאות, בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של העיריה לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת התקבולים והתשלומים והגרעון/ העודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

ב. דוגמאות לאירועי הסתייגות שאינם משפיעים על העודף/הגרעון

- העיריה השקיעה סך 4,000 אלפי ש״ח בשטרי הון של החברה העירונית בע״מ. ההשקעה ומקורות המימון שהתקבלו נכללו כהכנסה והוצאה של התקציב הבלתי רגיל. ההשקעה לא נכללה במאזן העיריה, בהשקעות במימון קרנות מתוקצבות ובקרנות המתוקצבות כמתחייב מההנחיות.

לדעתנו, פרט לאי רישום השקעה בסך 4,000 אלפי ש״ח בחברה העירונית בע״מ במאזן העיריה בסעיף השקעות במימון קרנות מתוקצבות ובסעיף הקרנות המתוקצבות, אשר אין בו כדי להשפיע על עודף/גרעון העירייה, הדוחות הכספיים הנ״ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של העיריה לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת התקבולים והתשלומים והגרעון/העודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

- יתרת החייבים המוצגת במאזן בסעיף השקעות במימון קרנות מתוקצבות כוללת חוב של החברה הכלכלית בע״מ בסך 5,500 אלפי ש״ח שגבייתו מוטלת בספק. העיריה התחייבה, על פי החלטה שהתקבלה במועצת העיר, כי אם יתברר שחוב זה הינו אבוד, הוא ימחק ממקור מיועד מקרנות הפיתוח.

לדעתנו, פרט להפחתה בסך 5,500 אלפי ש״ח אשר ככל הנראה תדרש כאמור בפיסקה הקודמת בסעיף השקעות במימון קרנות מתוקצבות ובסעיף קרנות מתוקצבות ואשר אין בה בכדי להשפיע על עודף/גרעון העיריה, הדוחות הכספיים הנ״ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של העיריה לימים 31

בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת התקבולים והתשלומים והגרעון/העודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

- העיריה לא כללה בנספח 2 לטופס 1 נתונים על היקף החובות המסופקים או המיועדים למחיקה.

לדעתנו, פרט לאי מתן הגילוי הנדרש בהנחיות כאמור בפסקה דלעיל, ואשר אין בו בכדי להשפיע על עודף / גרעון העיריה, הדוחות הכספיים הנ"ל משקפים באופן נאות, בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של העיריה לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת התקבולים, התשלומים והגרעון/ העודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

אין להתייחס בבאורים לדוחות הכספיים, וכפועל יוצא גם לא בדוח רואי החשבון המבקרים, להמלצות ועדת ברנע בכל הנוגע לאומדן החובות המסופקים או המיועדים למחיקה.
במקרים בהם נהלי הביקורת שנקטו רואי החשבון מצביעים בעליל כי המדיניות שנקטה הנהלת הרשות המקומית אינה נכונה או אינה סבירה, על רואי החשבון לעדכן את רו"ח המעיין בדבר, להתייעץ עימו במידת הצורך ולכלול הסתייגות בהתאם לנסיבות.

3. <u>הסתייגויות בגין מספרי השוואה שבוקרו על ידי רואה חשבון מבקר קודם</u>

מצ"ב דוגמה לדוח רואה חשבון מבקר, כשהדוחות הכספיים ההשוואתיים בוקרו על יד מבקר קודם, ודוח רואה חשבון מבקר הקודם על הדוחות הכספיים ההשוואתיים כלל חוות דעת מסויגת:

ביקרנו את המאזן המצורף של [שם הרשות המקומית] (להלן: "העיריה") ליום 31 בדצמבר 2024 ואת ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי תקציב, ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי הרגיל וריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל, הבלתי הרגיל וקרן לעבודות פיתוח לשנה שהסתיימו באותו תאריך (להלן: "דוחות כספיים"). דוחות כספיים אלה הינם באחריות ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית. אחריותנו היא לחוות דעה על דוחות כספיים אלה בהתבסס על ביקורתנו.

הדוחות הכספיים של העיריה ליום 31 בדצמבר 2023 ולשנה שהסתימה באותו תאריך בוקרו על ידי רואה חשבון מבקר אחר, אשר הדוח שלו עליהם מיום 15/05/2024 כלל חוות דעת מסויגת עקב כך שהחייבים הלא מתוקצבים במאזן כללו הוצאות מראש בסך של XXX אלפי ₪.

כאמור בביאור 1 לדוחות הכספיים, הדוחות הכספיים הוכנו על בסיס שיטת המזומנים המתוקנת בהתאם להנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות ותקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח - 1988 (להלן ביחד "ההנחיות"). ההנחיות האמורות מהוות מסגרת דיווח כספי לרשויות מקומיות השונה מכללי חשבונאות מקובלים.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל, לרבות תקנים שנקבעו בתקנות רואי חשבון (דרך פעולתו של רואה חשבון), התשל"ג-1973. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בדוחות הכספיים הצגה מוטעית מהותית בהתאם להנחיות. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוחות הכספיים. ביקורתנו כללה גם בחינה של יישום הכללים שנקבעו בהנחיות ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית וכן הערכת נאותות ההצגה בדוחות הכספיים בכללותה בהתאם להנחיות. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

נכון ליום 31 בדצמבר 2024, התשלומים הלא מתוקצבים הנ"ל בגין הוצאות מראש לא נזקפו כהוצאה בתקציב הרגיל לשנת 2024. בהתאם לכך, יתרת החייבים הלא מתוקצבים ליום 31 בדצמבר 2024 צריכה להיות קטנה בסך XXX אלפי ₪ ויתרת הגרעון המצטבר בתקציב הרגיל לתאריך הנ"ל ולתחילת שנת 2024 צריכה להיות גדולה ב XXX אלפי ₪.

לדעתנו, פרט להשפעת האמור בפסקה הקודמת על יתרת החייבים הלא מתוקצבים ועל הגרעון המצטבר בתקציב הרגיל, הדוחות הכספיים הנ"ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של הרשות המקומית ליום 31 בדצמבר 2024 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לשנה שהסתיימה באותו תאריך.

4. <u>הפניית תשומת לב</u>

א. הפניית תשומת לב תינתן במקרים הבאים

- גרעון מצטבר בתקציב רגיל בתוספת גרעון <u>סופי</u> בתקציב הבלתי רגיל בשיעור העולה <u>על 30%</u> מסך תקציב הרשות המקומית באותה שנה. [שיעור זה הוא סף <u>תחתון</u> המחייב הפניית תשומת לב]. (הערה: ברשות בה התקציב גרעוני (לא מאוזן) יחושב אחוז הגרעון מההכנסות).

- תביעות כנגד הרשות המקומית לגביהן קיימת אי ודאות. <u>יודגש</u> כי במקרה בו קיימת הערכה - של הרשות המקומית או של יועציה המשפטיים - כי יש מקום להפרשה והפרשה זו לא נערכה, יש לכלול **הסתייגות** ולא הפניית תשומת לב.

- רישום הוצאה בגין שנים קודמות, **אשר שולמה בפועל בשנים קודמות,** ואשר נזקפה בשנה המבוקרת לתקציב הרגיל בפרק תשלומים לא רגילים.
<u>לדוגמה</u> - השקעה בחברה שבבעלות העיריה שבוצעה בפועל בשנים קודמות, ללא רישום הוצאה לקרן מתוקצבת כמתחייב מההנחיות.
יש להקפיד במקרה זה ולכלול באור בו יש לפרט את הנתונים הרלבנטיים תוך ציון ההשפעה על הגרעון / העודף השוטף והגרעון / העודף לתחילת השנה ועל העדר ההשפעה על הגרעון / העודף המצטבר המוצג בדוחות.

- כשהיקף החובות המסופקים כפי שסומנו ספציפית במערכת הגביה על – ידי הרשות מקומית, עולה על 50% מכלל סכום החייבים.

- כשלרשות המקומית מונה חשב מלווה.

- כשלרשות המקומית מונתה ועדה ממונה.

- התאמה בדרך של הצגה מחדש (ראה הנחיות בעמוד 102).

- השפעה מהותית של אירועי מלחמת חרבות ברזל על פעילות הרשות המקומית.

ב. דוגמאות להפניית תשומת לב (ההפניה תרשם בסוף הדוח לאחר פיסקת חוות הדעת)

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, אנו מפנים את תשומת הלב לגרעון המצטבר בתקציב הרגיל בסך 37,000 אלפי ש״ח ובתקציבים בלתי רגילים שביצועם הסתיים בסך 12,000 אלפי ש״ח - בו מצויה העיריה. הגרעון המצטבר הכולל ליום 31 בדצמבר 2024 מסתכם ב- 49,000 אלפי ש״ח (כ- 36% מסך תקציב העיריה לשנת 2024).

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, אנו מפנים את תשומת הלב לגרעון המצטבר בתקציב הרגיל בסך 285,000 אלפי ש״ח ובתקציבים בלתי רגילים שביצועם הסתיים בסך 35,000 אלפי ש״ח - בו מצויה העיריה. הגרעון המצטבר הכולל ליום 31 בדצמבר 2024 מסתכם ב- 320,000 אלפי ש״ח. (כ- 47% מסך תקציב העיריה לשנת 2024).

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, אנו מפנים תשומת לב לבאור ____ בדוחות הכספיים, בו מפורטות ההתחייבויות התלויות בגין התביעות שהוגשו כנגד העיריה.

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, אנו מפנים תשומת לב לבאור _____ בדוחות הכספיים. כמפורט שם, הוצאה בסך 6,000 אלפי ש״ח, אשר שולמה בפועל בשנים קודמות ונרשמה בשנת 2024 בתקציב הרגיל בפרק תשלומים בלתי רגילים, מתייחסת לשנים קודמות.

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, אנו מפנים תשומת לב לבאור 1.ו. בדוחות הכספיים, בדבר מינוי ועדה למילוי תפקידי ראש העיריה ומליאת המועצה.

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, אנו מפנים תשומת לב לנספח 2 לטופס 1 בדוחות הכספיים אשר בו נכללו חובות מסופקים וחובות למחיקה בסך 60,000 אלפי ש״ח, המהווים כ- 80% מהסך הכולל של החייבים ליום 31 בדצמבר 2024, לפי נתוני אגף הגביה.

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, או מפנים את תשומת הלב לאמור בביאור ___ לדוחות הכספיים בדבר התאמה בדרך של הצגה מחדש (restatement) של הדוחות הכספיים לשנת 2023 על מנת לשקף בהם למפרע את השפעת תיקון הטעות בחישוב <לציין את הסעיף שתוקן בדוחות הכספיים>.

- מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ״ל, אנו מפנים את תשומת הלב לאמור בביאור ___ לדוחות הכספיים בדבר השפעתם של אירועי מלחמת חרבות ברזל על פעילות הרשות המקומית.

הערה: כאשר קיימת פסקת הסתייגות וגם הפניית תשומת לב יש להשמיט בהפניית תשומת הלב את המילים ״מבלי לסייג את חוות דעתנו״.

5. <u>הסתייגות והפניית תשומת לב</u>

הנתונים לצורך הדוגמה

(1) התשלומים הלא מתוקצבים המוצגים במאזן כוללים סך 2,000 אלפי ש״ח אשר שולמו על ידי העיריה לחברה שבשליטתה (ראה באור_____).

(2) הגרעון המצטבר של העיריה המסתכם לסוף השנה ב- 185,000 אלפי ש״ח מהווה כ- 48% מסך התקציב לשנת 2024.

<u>הערה:</u>

הסעיף הראשון יוצג לפני פיסקת חוות הדעת ואליו תתייחס ההסתייגות בפסקת חוות הדעת. הנתון השני יוצג בסוף דוח המבקרים כמפורט בהמשך.

<u>פיסקת חוות הדעת</u>

לדעתנו, פרט להתאמה המתחייבת מהאמור לעיל להגדלת הגרעון השוטף והמצטבר של העיריה בסך של 2,000 אלפי ש״ח, הדוחות הכספיים הנ״ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של הרשות המקומית לימים 31 בדצמבר 2024 ו- 2023 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

<u>סוף דוח המבקרים</u>

אנו מפנים תשומת הלב לגרעון המצטבר בתקציב הרגיל בסך 185,000 אלפי ₪ בו מצויה העיריה (כ- 48% מסך התקציב לשנת 2024).

6. <u>הימנעות</u>

במקרה של הימנעות, בדוח רואי החשבון המבקרים <u>תוחלף</u> המילה "ביקרנו" שבתחילת פיסקת המבוא במילים "התבקשנו לבקר".
ההימנעות מחייבת פירוט הנימוקים. בכל מקרה, רואי החשבון ימנעו מלחוות דעה על הדוחות הכספיים בכללותם במקרה בו ראש העיריה ו/או הגזבר לא חתמו על "הצהרת המנהלים".

דוגמאות לפסקת חוות הדעת

- כאמור בבאור _____ לדוחות הכספיים, העירייה נתנה ערבויות בסכומים ניכרים להבטחת הלוואות שקיבלו מוסדות וגופים נתמכים. לא קיבלנו מידע על מצבם הכספי של הגופים הנתמכים ועל יכולתם לעמוד בהתחייבויותיהם.

  בשל ההשפעה הניכרת האפשרית על הדוחות הכספיים, העלולה להיגרם מחמת מצבם הכספי של הגופים הנתמכים, שעליו לא קיבלנו מידע כאמור לעיל, אין אנו מחווים דעה על הדוחות הכספיים הנ"ל.

- המועצה לא כללה בהכנסות ובהוצאות התקציב הרגיל לשנת 2024 את חלקה בהכנסות ובהוצאות של הוועדה המקומית לתכנון ובניה בה היא חברה, זאת בהעדר נתונים מהוועדה.

  בשל ההשפעה המהותית האפשרית של האמור לעיל על הדוחות הכספיים של המועצה, אין אנו מחווים דעה על הדוחות הכספיים הנ"ל.

7. <u>אי מתן חוות דעת</u>

במקרה בו ראש הרשות ו/או הגזבר לא חתמו על הדוחות הכספיים, רואי החשבון כלל לא יתנו חוות דעת על הדוחות הכספיים.

בדף התוכן - במקום המתאים ייכתב - "הואיל והדוחות הכספיים לא נחתמו על ידי ראש הרשות והגזבר, הדוחות הכספיים אינם כוללים את חוות דעת רואי החשבון המבקרים".

הצהרת מנהלים

ומכתבי התקשרות

מרכז השלטון המקומי בישראל

UNION OF LOCAL AUTHORITIES IN ISRAEL
3 HAFTMAN ST. TEL-AVIV 61 200 ISRAEL P.O.B 20040
03-6967447: FAX
21 מאי, 1996
ג' סיוון, תשנ"ו
0692

לכבוד
ראשי הרשויות המקומיות
גזברי הרשויות המקומיות

נכבדי,

הנדון: נוסח הצהרת ראש הרשות והגזבר
בקשר לדוחות הכספיים המבוקרים

בעקבות פניות רבות של ראשי רשויות וגזברים בנוגע לנוסח ההצהרה שבנדון, פעל מרכז השלטון המקומי יחד עם איגוד הגזברים להגיע לנוסח מוסכם עם לשכת רואי החשבון ורואה החשבון לעיריות במשרד הפנים.

הנוסח המצורף, הינו הנוסח המוסכם והמקובל על מרכז השלטון המקומי ואיגוד הגזברים ואושר ע"י לשכת רואי החשבון, ומהווה את הנוסח עליו יש לחתום.

הנחייתנו היא כי אין לחתום על נוסח אחר, שיובא לחתימתכם ע"י רואי החשבון מטעם משרד הפנים.

בדבר שאלות ופרטים נוספים ניתן לפנות למנהל היחידה הכלכלית, בטלפון: 03-6235285.

בכבוד רב,

גיורא רוזנטל
מנהל כללי

העתקים:
יו"ר מרכז השלטון המקומי וראש עיריית כרמיאל.
יו"ר וועדת הכספים וראש עיריית אשדוד.
רואה חשבון לעיריות במשרד הפנים.
נשיא לשכת רואי החשבון.
לשכת רואי החשבון.
יו"ר איגוד הגזברים וגזבר עיריית רמת-גן.
מנהל היחידה הכלכלית.

דוגמה למכתב הצהרת ראש הרשות והגזבר ברשות (דוח שנתי)

_____
שם הרשות המקומית

יום_____ בחודש_____ 20XX
(התאריך הוא התאריך המופיע בדוח רואי החשבון המבקרים)

לכבוד,

_____
(רואה החשבון המבקר)

א.נ.,

בקשר לביקורת הדוחות הכספיים של הרשות המקומית, לשנה שנסתיימה ביום _____, שנערכה על ידכם לשם מתן חוות דעת אם אמנם הם משקפים באופן נאות, בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים ברשויות מקומיות, את מצב העסקים, ואת ריכוזי התקבולים והתשלומים בתקציב הרגיל והתקציב הבלתי רגיל, הננו לאשר לפי מיטב ידיעתנו ואמונתנו כדלקמן:

1. ידוע לנו שהאחריות הראשונית לנכונות הדוחות הכספיים ושלמותם חלה עלינו.

2. העמדנו לרשותכם:

   א. את רשומות החשבון והמסמכים המתייחסים אליהם.

   ב. כל הפרוטוקולים מישיבות מועצת העיריה וועדות כספים, מכרזים, הנהלה וביקורת שהתקיימו עד היום.

3. כל דוחות מבקר העיריה הובאו לעיונכם.

4. כל הנכסים וההתחייבויות לרבות התחייבויות תלויות, הנכללים בדוחות נכללו באופן נאות, בהתאם לכללים המקובלים ברשויות מקומיות.

5. כל העסקאות נרשמו באופן נאות ברשומות החשבון וניתן להם גילוי בדוחות הכספיים הנ"ל.

6. אם היו מגבלות לגבי השימוש שעשתה הרשות ביתרות מזומנים בבנקים ניתן להן גילוי בדוחות הכספיים.

7. שום שעבודים אינם מוטלים על נכסי העיריה פרט לאלה שהובאו לידיעתכם, בהתאם למכתבו של היועץ המשפטי המופנה אליכם מיום _____.

8. בהתבסס על חוות דעת בכתב שנתקבלה מהיועמ"ש של העיריה והמועצה מיום _____, העיריה אינה צד לכל תביעה משפטית לא כתובע ולא כנתבע, ואין מתנהלים דיונים העלולים להסתיים בתביעה כאמור, פרט לתביעות שדווח לכם עליהן כמפורט במסמך הנ"ל.

9. נמסר לנו כי בדקתם את הרישומים ברשומות החשבון של העיריה וכן מסמכים אחרים לפי שיטות ובהיקף, שראיתם לנכון לצורך מתן חוות דעת על הדוחות הכספיים מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 3 לעיל אין לראות את בדיקתכם, במקום דוחות הבקרה.

10. בדוחות הכספיים נכללו השפעות הארועים מיום הכנת המאזן ועד לחתימתו שבגינם נדרשו התאמות או גלוי בדוחות הכספיים.

_____	_____
ראש הרשות המקומית	גזבר הרשות המקומית

דוגמה למכתב הצהרת ראש הרשות והגזבר ברשות (דוח חצי שנתי)

_____
שם הרשות המקומית

יום_____ בחודש_____20XX
(התאריך הוא התאריך המופיע בדוח הסקירה)

יש לעקוב אחר עדכונים אפשריים לנוסח הצהרת מנהלים, מכתב התקשרות ודוח סקירה לדוח החצי שנתי

לכבוד,

_____
(רואה החשבון המבקר)

א.נ.,

בקשר לסקירת הדוחות הכספיים של הרשות המקומית ליום 30 ביוני 20XX ולתקופה של שישה חודשים שנסתיימה באותו תאריך, שערכנו וחתמנו עליהם, ידוע לנו כי ערכתם לפי תקן סקירה 2410 של לשכת רואי חשבון בישראל "סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים הנערכת על ידי רואה החשבון המבקר של היישות" וכן בהתאם להנחיית משרד הפנים סקירה מצומצמת בלבד, שמטרתה היא לאפשר לכם לדווח, שלא בא לתשומת ליבכם דבר הגורם לכם לסבור שהדוחות הכספיים ביניים הנ"ל אינם ערוכים בהתאם להנחיות שנקבעו לרשויות המקומיות. כמו כן ידוע לנו כי לא ערכתם ביקורת לפי תקני ביקורת מקובלים. לפיכך אין לראות בהתייחסותכם לדוחות הביניים משום מתן חוות דעת של ביקורת עליהם.

1. ידוע לנו שהאחריות הראשונית לנכונות הדוחות הכספיים ושלמותם חלה עלינו.

2. העמדנו לרשותכם:

   א. את רשומות החשבון והמסמכים המתייחסים אליהם.

   ב. כל הפרוטוקולים מישיבות מועצת העיריה וועדות כספים, מכרזים, הנהלה וביקורת שהתקיימו עד היום.

3. כל דוחות מבקר הרשות הובאו לעיונכם.

4. כל הנכסים וההתחייבויות לרבות התחייבויות תלויות, הנכללים בדוחות נכללו באופן נאות, בהתאם לכללים המקובלים ברשויות מקומיות.

5. כל העסקאות נרשמו באופן נאות ברשומות החשבון וניתן להן גילוי בדוחות הכספיים הנ"ל.

6. אם היו מגבלות לגבי השימוש שעשתה הרשות ביתרות מזומנים בבנקים ניתן להן גילוי בדוחות הכספיים.

7. שום שעבודים אינם מוטלים על נכסי העיריה פרט לאלה שהובאו לידיעתכם, בהתאם למכתבו של היועץ המשפטי המופנה אליכם מיום _____.

8. בהתבסס על חוות דעת בכתב שנתקבלה מהיועמ"ש של העיריה והמועצה מיום _____, העיריה אינה צד לכל תביעה משפטית לא כתובע ולא כנתבע, ואין מתנהלים דיונים העלולים להסתיים בתביעה כאמור, פרט לתביעות שדווח לכם עליהן כמפורט במסמך הנ"ל.

9. נמסר לנו כי סקרתם את הרישומים ברשומות החשבון של העיריה וכן מסמכים אחרים לפי שיטות ובהיקף, שראיתם לנכון לצורך מתן חוות דעת על הדוחות הכספיים מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 3 לעיל אין לראות את בדיקתכם, במקום דוחות הבקרה.

10. בדוחות הכספיים נכללו השפעות הארועים מיום הכנת המאזן ועד לחתימתו שבגינם נדרשו התאמות או גלוי בדוחות הכספיים.

_____ _____

ראש הרשות המקומית גזבר הרשות המקומית

תאריך החתימה : _____

דוגמה למכתב התקשרות לעריכת ביקורת ברשות מקומית

(על נייר הפירמה של רואה החשבון המבקר)

תאריך:

לכבוד עירייה / רשות מקומית XYZ

באמצעות

שם _____ שם _____

ראש העירייה גזבר העירייה

כתובת _____

הנדון: ביקורת דוחות כספיים ליום 31.12.2024 ולשנה המסתיימת באותו תאריך

1. נתבקשנו לבקר את המאזן של עיריית XYZ (להלן - הרשות) ליום 31.12.2024 ואת ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי תקציב, ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי הרגיל וריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הרגיל, הבלתי הרגיל וקרן לעבודות פיתוח לשנה המסתיימת באותו תאריך (להלן "הדוחות הכספיים").

2. הדוחות הכספיים הינם באחריות הנהלת הרשות. אחריות הנהלת הרשות הינה גם לקיים רשומות חשבונאיות ובקרות פנימיות נאותות, לאמץ וליישם מדיניות חשבונאית הולמת ולשמור על נכסי הרשות.

3. ביקורת הדוחות הכספיים תתוכנן ותבוצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון (REASONABLE ASSURANCE) שאין בדוחות הכספיים הצגה מוטעית מהותית. לא ניתן להשיג באמצעות הביקורת בטחון מלא שאין בדוחות הכספיים הצגה מוטעית מהותית.

4. הביקורת תיערך בהתאם לתקני ביקורת מקובלים, לרבות תקנים שנקבעו בתקנות רואי חשבון (דרך פעולתו של רואה חשבון), התשל"ג 1973 וכן לפי הנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים (להלן - "הממונה").

ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוחות הכספיים, בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ההנהלה של הרשות וכן הערכת נאותות ההצגה בדוחות הכספיים בכללותה.

בשל האופי המדגמי של הביקורת ומגבלות מובנות אחרות שלה, יחד עם המגבלות המובנות של כל מערכת בקרה ודיווח, קיים סיכון שאינו ניתן למניעה כי הצגה מוטעית מהותית בדוחות הכספיים לא תתגלה, על אף היות הביקורת מתוכננת ומבוצעת כיאות בהתאם לתקני ביקורת מקובלים ובהתאם להנחיות הממונה.

ביקורת דוחות כספיים איננה מהווה חקירה שמטרתה לחשוף תרמית אפשרית (לרבות הונאה, מעילה, זיוף, הסתרה וכיוצא בזה) ואיננה כוללת אמצעים, שיטות ונהלים ספציפיים המשמשים בחקירה שכזו. הסיכון שלא תתגלה הצגה מוטעית מהותית בדוחות הכספיים שמקורה בתרמית גדול אף יותר מהסיכון שלא תתגלה הצגה מוטעית מהותית שמקורה בטעות.

הכנתם ועריכתם של הדוחות הכספיים צריכה להיות בהתאם להנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ברשויות מקומיות. (להלן – "ההנחיות").

תוצאות הביקורת ידווחו על ידינו באמצעות דוח רואה חשבון מבקר הערוך במתכונת שנקבעה על ידי הממונה. חוות הדעת אשר תיכלל בדוח רואה החשבון המבקר תתייחס לשאלה אם הדוחות הכספיים משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות מכל הבחינות המהותיות, את המצב הכספי של הרשות ליום 31.12.2024 ואת התקבולים והתשלומים לשנה המסתיימת באותו תאריך.

על אף האמור בפסקה הקודמת של סעיף זה, במצבים מסוימים המפורטים בתקני הביקורת המקובלים יהיה עלינו להימנע ממתן חוות דעת על הדוחות הכספיים.

אגב הביקורת עשויים לעלות נושאים הקשורים לענייני בקרת העל (GOVERNANCE) ברשות. במידה שיעלו נושאים כאלה, אנו נדון בהם עם הממונה.

לצורך ביצוע הביקורת תוודאו שתהיה לנו נגישות מלאה לכל רישום, תיעוד ומידע אחר שיהיה דרוש לדעתנו בקשר לביקורת.

כמו כן, תתנו לנו אישורים בכתב למצגים (לרבות תיאורי מצבים או נסיבות, הנחות, הערכות, אומדנים וכיוצא בזה) שנקבל מכם במסגרת תהליך הביקורת.

ניירות העבודה המתעדים את עבודת הביקורת הינם רכוש שלנו ושום חלק מהם אינו מהווה תחליף לרשומות חשבונאיות שעל הרשות לקיים.

תחילת עבודת הביקורת מתוכננת ל _____ או בסמוך לכך וזאת בהתאם להנחיות משרד הפנים. אישור הדוחות הכספיים, כפי שנמסר לנו מתוכנן ל _____ או בסמוך לכך. השלמת עבודת הביקורת כמתוכנן כפופה לכך שנקבל מכם בזמן הנדרש כל רישום, תיעוד ומידע אחר שיידרש על ידינו בקשר לביקורת.

נבקשכם להחזיר אלינו עותק של מכתב זה אשר בשוליו תאשרו בחתימותיכם את הסכמתכם לאמור לעיל.

בכבוד רב,

_____

(חתימת רואה החשבון המבקר)

אנו מאשרים את הסכמת העירייה / הרשות לאמור לעיל.

חתימה _____	**חתימה** _____
שם _____	**שם** _____
ראש הרשות המקומית	**גזבר הרשות המקומית**
תאריך _____	**תאריך** _____

דוגמה למכתב התקשרות לעריכת סקירה ברשות מקומית

יש לעקוב אחר עדכונים אפשריים לנוסח הצהרת מנהלים, מכתב התקשרות ודוח סקירה לדוח החצי שנתי

(על נייר הפירמה של רואה החשבון המבקר)

תאריך:

לכבוד עירייה / רשות מקומית XYZ

באמצעות

שם _____ **שם** _____

ראש העירייה **גזבר העירייה**

כתובת _____

הנדון: <u>סקירה של דוחות כספיים ביניים ליום 30 ביוני 20XX ולתקופה של שישה חודשים המסתיימת באותו תאריך.</u>

אנו שולחים מכתב זה כדי לאשר את הבנתנו ביחס לתנאים ולמטרות של התקשרותנו לסקירת הדוחות הכספיים ביניים של עיריית/ מועצה מקומית/ מועצה אזורית [מחק את המיותר] <u>שם הרשות המקומית</u> ליום 30 ביוני 20XX ולתקופה של שישה חודשים המסתיימת באותו תאריך.

סקירתנו תיערך בהתאם להנחיות לסקירת דוחות כספיים ביניים של רשויות מקומיות שנקבעו על ידי הממונה על החשבונות וכן בהתאם לתקן סקירה 2401 של לשכת רואי חשבון בישראל "סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים הנערכת על ידי רואה החשבון המבקר של היישות" במטרה לספק לנו בסיס לדיווח אם בא לתשומת ליבנו דבר הגורם לנו לסבור שהמידע הכספי לתקופות הביניים אינו ערוך, מכל הבחינות המהותיות, בהתאם להנחיות הממונה על החשבונות בדבר עריכת דוחות כספיים ביניים ברשויות המקומיות. סקירה כזו מורכבת מבירורים, בעיקר עם אנשים האחראים לעניינים הכספיים והחשבונאיים, ומיישום נהלי סקירה אנליטיים ואחרים, ואינה מחייבת, בדרך כלל, אימות של המידע שהתקבל. סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים הינה מצומצמת בהיקפה במידה ניכרת מאשר ביקורת הנערכת בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ולפיכך אינה מאפשרת לנו להשיג ביטחון שניוודע לכל העניינים המשמעותיים שהיו יכולים להיות מזוהים בביקורת ובהתאם לכך, לא נביע חוות דעת של ביקורת.

אנו מצפים כי הדוח שלנו על המידע הכספי לתקופות ביניים יהיה כדלקמן:

[יש לכלול את נוסח דוח הסקירה המצוין בעמוד 296 בספר זה]

האחריות למידע הכספי לתקופות ביניים, לרבות גילוי הולם, היא של הנהלת הרשות המקומית. האחריות כוללת תכנון, יישום ותחזוקה של בקרה פנימית בקשר לעריכה ולהצגה של המידע הכספי לתקופות ביניים שלא יכללו הצגה מוטעית מהותית, בין שמקורה בתרמית ובין שמקורה בטעות ; בחירה ויישום של מדיניות חשבונאית הולמת ; ועריכת אומדנים סבירים בחשבונאות בנסיבות העניין. כחלק מסקירתנו, נבקש הצהרות בכתב מאת ההנהלה בנוגע למצגים שנעשו בקשר לסקירה. נבקש גם שבכל מסמך הכולל את המידע הכספי לתקופות ביניים בו יצויין כי המידע הכספי לתקופות ביניים נסקר, ייכלל גם הדוח שלנו.

סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים אינה מבטיחה שניוודע לכל העניינים המשמעותיים שהיו יכולים להיות מזוהים בביקורת. יתר על כן, לא ניתן להסתמך על ההתקשרות עימנו שתגלה אם קיימות תרמיות או טעויות או פעולות בלתי חוקיות. יחד עם זאת, נודיעכם על כל העניינים המהותיים שיבואו לתשומת ליבנו.

אנו מצפים לשיתוף פעולה מלא עם הצוות שלכם ואנו מניחים כי הם יעמידו לרשותנו את כל הרשומות, התיעוד ומידע אחר שיתבקשו בקשר לסקירתנו.

מכתב זה יהיה תקף בשנים הבאות אלא אם כן תוקפו יופסק, יתוקן או יוחלף.

אנא חתמו והשיבו לנו את העותק המצורף של מכתב זה כדי לאשר שהוא מתאים להבנתכם את ההסדרים בקשר עם סקירתנו את הדוחות הכספיים.

בכבוד רב,

_____

(חתימת רואה החשבון המבקר)

אנו מאשרים את הסכמת העירייה / הרשות לאמור לעיל.

חתימה _____ **חתימה** _____

שם _____ **שם** _____

ראש העירייה **גזבר העירייה**

תאריך _____ **תאריך** _____

F A Q
סוגיות מקצועיות

סוגיות מקצועיות

המדיניות החשבונאית הנהוגה כיום ברשויות המקומיות מבוססת, בעיקרה, על תקנות והנחיות שגובשו במהלך שנים רבות ובעיקר בשנים 1987 ו - 1988 והוראות משלימות הניתנות מפעם לפעם על ידי גורמים שונים במשרד הפנים (המנכ"ל, הממונה על החשבונות ואחרים) .

על סמך הנסיון המצטבר, במהלך עבודת הביקורת ועריכת הדוחות הכספיים ברשויות המקומיות, רואי החשבון נתקלים בבעיות מקצועיות בנושא הדווח הכספי שאינן מובנות מאליהן מההנחיות האמורות.

במטרה להביא לאחידות הדווח הכספי בכלל הרשויות המקומיות, מפורטות להלן סוגיות מקצועיות ושאלות החוזרות באופן תדיר (FAQ) והנחיות לביצוע. בכל מקרה של חוסר בהירות יש להוועץ עם המעיין. מודגש בזאת כי אין הנחיות אלו באות במקום הוראות חוק, תקנות או כללים מקצועיים אחרים, אלא כדי לסייע לרואה חשבון המבקר בהתמודדות עם השאלות. בכל מקרה של סתירה ניתנת עדיפות ברורה להנחיות המחייבות על-פי כל דין.

	הסוגיה המקצועית	**הנחיה לביצוע**
א.	**חתימה על הדוחות**	
1.	העדר חתימה על הצהרת מנהלים.	אי חתימה כאמור מחייבת הימנעות כללית מחוות דעת.
2.	העדר חתימה על הדוחות הכספיים.	במידה וראש הרשות מסרב לחתום על הדוחות, יוגשו הדוחות ללא מתן חוות דעת כלל. במקרה זה יש לצרף מכתב לוואי המסביר את הסיבה להגשת הדוחות ללא מתן חוות דעת.
3.	מי אמור לחתום על הדוחות במקרה של חילופי תפקידים.	החותמים על הדוחות הכספיים, יהיו אותם בעלי תפקיד שמכהנים במועד סיום עריכת הדוח.
ב.	**תיקוני דוחות והשפעות על חוו"ד**	
1.	הוצאות או הכנסות בגין שנים קודמות.	אין לזקוף ישירות לעודף או גרעון מצטבר במאזן. הסכום יקבל ביטוי בתקציב השוטף כהכנסה או הוצאה בלתי רגילה. במידה שמדובר בסכום מהותי, יש להתייחס לנושא כמידע נוסף בחוות הדעת ולהפנות לבאור שיתן גילוי לסכומים ולמהות.

	הסוגיה המקצועית	**הנחיה לביצוע**
ב.	**תיקוני דוחות והשפעות על חוו"ד (המשך)**	
2.	טעויות בשנים קודמות.	בניגוד למקובל, אין לתקן מספרי השוואה. הטעויות יוצגו כהכנסה או כהוצאה בלתי רגילה בתקציב הרגיל. במידה שהסכום מהותי, ינתן באור ותכלל התייחסות לנושא בחוות הדעת (ראה התייחסות בפרק דוגמאות להסתייגויות).
3.	סיווג מחדש.	יש להימנע מלסווג סעיפים מחדש. במידה וסעיפים מויינו או סווגו מחדש, יש להוסיף לטיוטות המוגשות למעיין הסבר מפורט לנושא.
4.	העדר מידע על סכום ההתחייבות לפנסיה, פיצויים וחופשה.	יש להציג בבאור את סכומי ההתחייבויות, גם אם נדרשת עבודה עצמית.
5.	רישום השתתפות בעלים והיטלי השבחה כהכנסה בתקציב הרגיל.	אין להסתייג מהעברה כאמור במקרים הבאים: 1. אם ההעברה אושרה במסגרת תוכנית הבראה. 2. במקרה שההעברה מיועדת לכיסוי פרעון מלוות ספציפיות (השתתפות הבעלים קשורה ישירות לפרעון המלוות). 3. אישור פרטני של משרד הפנים לביצוע ההעברה. בכל שאר המקרים, יש לבדוק האם ההעברה בוצעה בהתאם להוראות כל דין, ובהתאם להנחיות לתקצוב הנערכות על ידי משרד הפנים. במידה שימצא כי ההעברה בוצעה בניגוד להנחיות, כאמור, יש לשקול הסתייגות בחוות הדעת. על פי הנחיות להגשת מסגרת תקציב הרשות המקומית, כפי שפורסמו על ידי אגף בכיר בקרה וכלכלה ברשומ"ק: "הרשויות יוכלו לעשות שימוש במימון פירעון מלוות לפיתוח ומימון מחלקת ההנדסה עד ולא יאוחר ממועד החתימה על הדוחות הכספיים."

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ג.	**סעיפים מאזניים (המשך)**	
.1	העברה מעודפים מצטברים במאזן להכנסות שוטפות בתקציב הרגיל.	העברה כאמור תבוצע רק במידה והיא נכללה בתקציב המאושר. ההפחתה תוצג במאזן לאחר היתרה לתחילת השנה ובתקציב הרגיל תרשם ההכנסה בסעיף תקבולים בלתי רגילים.
.2	הוצאות מראש	בדוח השנתי יכללו כל סוגי ההוצאות מראש כהוצאה שוטפת במועד תשלומם. בדוחות הרבעוניים יש לתת ביטוי להוצאות מראש העומדות להיזקף כהוצאה בהמשך השנה והן תוצגנה ברכוש השוטף. במידה שהרשות מציגה הוצאות מראש בדוח השנתי בסכום מהותי, יש לשקול הסתייגות.
.3	כיצד להציג הכנסות דמי שכירות שנתקבלו מראש עבור תקופות עתידיות.	יש להציג הכנסות מראש כהתחייבות ולזקוף חלק יחסי כהכנסה בתקציב הרגיל בהתאם לחישוב אריתמטי רגיל המבוסס על תקופת ההנאה (דוגמת שכ"ד מראש).
.4	הלוואות לעובדי הרשות.	הלוואות כאמור הינן זכות מוניטרית ולכן יש ליצור כנגדן קרן מוקצבת בסכום זהה, דהיינו כל שינוי (גידול או קיטון) בזכות המוניטרית מחייב תיקון מקביל בקרן. במידה והרשות הפקידה בבנק סכומים ספציפיים למתן הלוואות שלא נוצלו במלואן ובתאריך המאזן נותרה יתרת מזומן, היא תתווסף ליתרת הזכות המוניטרית וגם כנגדה יש ליצור קרן מוקצבת.
.5	השקעות לכיסוי קרנות פיתוח ועודפים זמניים אחרים.	יש לפעול על פי הנחיות חוזר מנכ"ל 2/2020 בדבר כללים להשקעת עודפים זמניים שנצברו בקרנות לפיתוח ועודפים זמניים אחרים.
.6	יתרות שליליות בקרנות הפיתוח.	היתרות בקרנות הפיתוח מטבען הינן חיוביות. במקרה של הצגת יתרות שליליות בקרנות הפיתוח, רו"ח המבקר ישקול הסתייגות בחוות הדעת על הדוחות הכספיים בציון הסכום המדובר.

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ג.	**סעיפים מאזניים (המשך)**	
.7	הצגת סכומים שעוקלו על ידי נושים.	סכומים שעוקלו יוצגו כחייבים רק אם לרשות זכות להתגונן ולפי חוות דעת משפטית קיים סיכוי סביר להשבת הסכומים המעוקלים. בהעדר האמור לעיל, יוצג הסכום כהוצאה בתקציב הרגיל או הבלתי רגיל בהתאם למהות העיקול.
.8	קרנות מוקדשות (כגון קרן למתן מלגות).	ברשויות המקומיות קיימים רק שני סוגי קרנות, ולכן הקרנות המוקדשות יכללו בקבוצת הקרנות הבלתי מתוקצבות.
.9	האם יש לתת ביטוי להעדר השקעה בפקדון מיוחד כנגד קרן מוקדשת?	הרשות המקומית משמשת במקרים אלו כנאמן בלבד ולכן חל עליה איסור להשתמש בכספי הקרן. אם השתמשה בכספים, תוצג הקרן ללא השקעה נגדית. במקרה של שימוש שלא למטרת הקרן, יש להעיר על כך כליקוי בדוח הביקורת המפורט.
.10	כיצד להציג הלוואה שנתנה הרשות אשר הוחזרה בראשית השנה?	במקרים שרשות העמידה הלוואה לצד ג' לזמן קצר, אין מקום ליצור קרן מתוקצבת, וההלוואה תוצג בסעיף חייבים ברכוש השוטף. לענין זה מקובל להגדיר הלוואה לזמן קצר אם ניתנה לתקופה של עד 3 חודשים, או שההלוואה הוחזרה עד למועד פרסום הדוח ואינה מתחדשת, לפי המוקדם שבהם.

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ג.	**סעיפים מאזניים (המשך)**	
.11	הפרשה לתביעות תלויות.	יש להתבסס על חוות הדעת של היועצים המשפטיים לרשות המקומית, כמפורט בעמוד 47 בספר זה. לגבי תביעות לפיצויים על פי סעיף 197 לחוק התכנון והבניה, התשכ״ה (1965) אשר התשלום העתידי הנתבע בהן למעשה ייצור נכס כחלק מעלות הרכוש הקבוע של הרשות המקומית – כאשר קיימת הערכת יועצים משפטיים מקדמית בלבד לסכום שבסיכון ועדיין אין הערכת שמאי או הליכה לקראת הסכם פשרה או פסק דין, אזי הערכת היועצים המשפטיים, ככל שקיימת, תינתן כמידע בלבד במסגרת ביאור ההתחייבויות התלויות בדומה למידע הניתן על תביעות מסוג 4. שבחוות הדעת של היועצים המשפטיים כמופיע בעמוד 47 בספר זה. לגבי תביעות אחרות – יש לנהוג על-פי ההנחיות בעמוד 47 בפרק זה. בכל מקרה של מתן פס״ד חלוט, שטרם שולם עד לתאריך המאזן, הרי שמדובר על התחייבות רגילה לזכאי (לא הפרשה), על הרשות המקומית לרשום פקודת זיכוי על מלוא הסכום. ההוצאה בגין התביעות תרשם לפי המהות - בתקציב הרגיל, בקרן (רק במידה שקיימת יתרה חיובית), או בתב״ר מאושר. במקרה של חריגה מהאמור לעיל יש לשקול הסתייגות.
.12	האם ניתן לכלול הוצאות בקרנות הפיתוח?	ככלל, יש להימנע מרישום של הוצאות בקרנות הפיתוח, אלא אם מדובר בהוצאה ישירה הקשורה להכנסות שהתקבלו, כדוגמת פיצויי הפקעה, הוצאות גביה והשתתפות הרשות המקומית בהוצאות הוועדה לתכנון ובניה בה חברה המועצה, זאת לשם הקבלה להכנסות (כגון היטלי השבחה שהתקבלו מהוועדה).
.13	פקדונות ליסינג	פקדונות ליסינג הם במהותם הוצאה מראש. לפיכך, במידה שהם נכללים כיתרה מאזנית יש להציגם בסעיף השקעות ולתקצב אותם במקביל, מהתקציב הרגיל לקרן מתוקצבת.

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ד.	**התקציב הרגיל**	
.1	הצגת תקבולים שאינם עצמיים ואינם ממשלתיים, כגון מפעל הפיס.	תקבולים כאמור המיועדים לתקציב הרגיל, יוצגו בסעיף שהוקצה לנושא והוא – 1.157 (בקבוצת מיסים ומענק כללי) ובנספח 1 לטופס 2 הם יוצגו כהכנסה עצמית בלתי ישירה.
.2	הצגת הכנסות בניכוי הנחות (אי מתן ביטוי להנחות כהוצאה).	על פי ההנחיות, הכנסות ממסים מוצגות בסכום ברוטו וההנחות מוצגות כהוצאה. ולכן במקרה שהרשות לא ביצעה את הרישום כאמור (נרשמו הכנסות בניכוי הנחות), יש לבצע תיקון. במידה שהרשות מסרבת לתקן כנדרש, יש לתקן את הבאור במדיניות החשבונאית ולהעיר על כך בדוח המפורט. התיקון יבוצע גם אם הרשות לא תקצבה את ההנחות. חריג להנחיה זו קיים לגבי הנחות back to back - ראה להלן.
.3	תקבולים ממשרדים יעודיים.	תקבולים כאמור הינם, תקבולים ממשרדי הממשלה השונים המיועדים לכיסוי הוצאה ספציפית. משרדי החינוך והרווחה הינם המשרדים העיקריים המכסים הוצאות כאמור, אך קיימים משרדים נוספים, ולכן יש להציג את התקבולים ממשרדים אלו במסגרת הכנסות מהמשרדים היעודיים.
.4	עיתוי רישום מענק להקטנת הגרעון המצטבר.	רישום הכנסה ממענק להקטנת הגרעון המצטבר יעשה בשנה בה התקבל המענק, דהיינו בשיטת המזומן.
.5	רישום הלוואות לזמן ארוך הבאות להחליף הלוואות לזמן קצר.	הטיפול בהלוואות הינו כשל הלוואות לאיזון התקציב הרגיל. בתב"רים הן תוצגנה במסגרת סעיפי ההוצאות כהעברה לתקציב הרגיל, ובתקציב הרגיל הן תוצגנה כהכנסה בלתי רגילה.
.6	רישום הלוואות למחזור	בנספח 3 לטופס 1 יש לרשום את ההלוואות למחזור בהתאם למטרת הלוואות המקור, לדוגמה: אם התקבלה הלוואה למחזור מלוות בגין ביוב יש לרשום את ההלוואה למחזור במלוות ביוב (ראה חוזר הממונה על החשבונות מיום 7.4.2010).

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ד.	**התקציב הרגיל (המשך)**	
7.	כיצד להציג מלווה להקטנת הגרעון או לאיזון תקציב אשר אושר בשנה המבוקרת אך מסיבות שאינן תלויות ברשות, הסכום התקבל בשנה שלאחריה?	על פי המדיניות החשבונאית הנהוגה כיום, מלווה נרשם כהכנסה על בסיס מזומן בלבד. לכן יש להתעלם ממועד אישור המלווה, ולרשום את ההכנסה רק במועד קבלתה בפועל. יש להוסיף את הארוע במסגרת באורים על ארועים לאחר תאריך המאזן.
8.	הרשות המקומית התקשרה עם חברת גביה חיצונית וקיבלה מחברת הגביה תקבול על חשבון גביה עתידית (בסכום כולל וללא קשר לסכומים שנגבו על ידה בפועל מהחייבים).	התקבול יכלל בדוח הכספי של הרשות המקומית כהכנסה מראש. יש לשים לב לכך שהרשות המקומית תערוך התאמה בסוף השנה לגבי יתרת הסכום שהועבר כמקדמה ואשר טרם הופחת מהגביה בפועל מהתושבים, שהועברה על ידי חברת הגביה לרשות המקומית.
9.	המרת הלוואות פיתוח/ הלוואות ביוב על ידי מענק מיוחד.	**המענק המיוחד** - יירשם כתקבול בלתי רגיל בבאור 4. **הפרעון המוקדם** - יירשם כתשלום בלתי רגיל בבאור 4. **בנספח 3 לטופס מס 1** - תתווסף הערה: "סך של _____ אלפי ש"ח נפרעו השנה בדרך של המרת הלוואה במענק שהעיריה/המועצה קיבלה ממשרד הפנים. הסכום שנפרע נכלל בבאור 4".
10.	הוועדה המרחבית לתכנון ובניה בה חברה הרשות המקומית, גבתה הטלי השבחה ו/או אגרות בניה שטרם הועברו על ידה לרשות המקומית עד לסוף השנה.	ההכנסות תרשמנה על בסיס מצטבר. יש לשים לב באותו הקשר כי ינתן ביטוי בדוחות הכספיים של הרשות המקומית גם לרישום ההוצאות בהן היא חויבה על ידי הוועדה לתכנון ובניה.

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ה.	**הקצבות, תמיכות, העברות**	
1.	מבחינים ב- 3 סוגי תשלומים לתאגידים על ידי רשויות מקומיות	1. הקצבה - השתתפויות של רשות מקומית בתקציבם של תאגידים שהרשות חייבת בהן על פי דין או חוזה (איגוד ערים שהרשות חברה בהם, מועצה דתית בתחום הרשות, הג״א ארצי, ועוד...) 2. תמיכה - השתתפויות של רשות מקומית למימון פעולות של תאגידים הפועלים בתחומה שהרשות רשאית אך אינה חייבת בהן ואין בהשתתפות זו משום מימון קניית שירות ישיר של הרשות מהתאגיד. לעניין זה תאגיד בשליטת רשות מקומית הנו תאגיד, שבו הרשות מחזיקה מחצית מהון המניות ומעלה או מחצית מכוח ההצבעה ומעלה או בכוח למנות מחצית מחברי הגוף המנהל של התאגיד ומעלה, הרשות המקומית רשאית לתקצב את השתתפותה בתקציב התאגיד מתקציבה, שלא במסגרת הנוהל למתן תמיכות. 3. העברה - תשלום של הרשות לתאגיד כאשר המקור לתשלום הינו קבלת נכסים (לרבות מזומנים) מגורם אחר (ממשלתי, ציבורי או פרטי) כשהרשות פועלת בנושא זה כסוכן או כנאמן או כמתווך וחלה עליה מחויבות מנהלית לבדיקת כשרות ההעברה, מבחינת כיבוד רצון ״בעל המאה״, זכאות התאגיד לקבלת סכום ההעברה ומבחינת הכשרות החוקית למעורבות הרשות בתיווך זה.
ו.	**תקציב בלתי רגיל**	
1.	הפסקת עבודות בתב״ר.	על פי ההנחיות, הפסקת עבודות ל – 12 חדשים מחייבת בסגירת התב״ר והצגתו כתב״ר סגור (להמשך העבודות יש לבקש אישור מחודש) . אם המבקר השתכנע שישנה כוונה להמשיך את הפרויקט ויש סיכוי סביר להשגת מקורות נוספים, לא יוגדר הפרויקט כתב״ר סגור.

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ו.	**תקציב בלתי רגיל (המשך)**	
2.	**גרעונות סופיים בתב"רים.**	על פי רוב יוצגו גרעונות אלו בסעיף נפרד במאזן ויתווספו לגרעונות המצטברים רק באישור מיוחד. כדי לגרוע את הגרעון הסופי, יש לזכות את התב"ר בהכנסה בסכום הגרעון הסופי ולחייב את הסעיף המאזני. יש להוסיף באור הרכב שיכלול את יתרת הגרעונות הסופיים לתחילת השנה ואת התנועה בשנת החשבון. הערה: במידה שהרשות המקומית מציגה תב"רים שהסתיימו כתב"רים פתוחים, יש לשקול הסתייגות תוך ציון סכום הגרעון / העודף הסופי המוצג בדוחות הכספיים כגרעון / עודף זמני.
3.	מתן גילוי על גרעון צפוי בתב"רים.	אין לבצע הפרשה לגרעון בתב"ר שטרם הסתיים, גם אם הוא צפוי להסתיים בגרעון.
4.	העברות מתב"ר לתב"ר.	העברות כאמור אינן מקבלות ביטוי בטופס מס' 3 (יש להקטין את ההכנסות בתב"ר המעביר כנגד רישום הכנסה בתב"ר הנעבר), ולכן יש לתת להן ביטוי רק בדוח המפורט. במקרה של העדר אישור להעברה, יש לציין זאת כליקוי.
ז.	**באורים**	
1.	באורים שליליים.	למעט בנושא הפרשות סוציאליות, אין לכלול באורים שליליים, כגון: "בשנת החשבון לא נמכרו נכסים".
2.	במידה שהרשות השתמשה בעודפי מזומנים, שמקורם בקרנות פיתוח, במסגרת הוצאותיה בתקציב הרגיל – האם יש לזקוף זקיפת ריבית רעיונית לקרנות פיתוח?	על פי ההנחיות, יש לזקוף ריבית כאמור לזכות הקרן וזאת כדי לא לשחוק את ערך הקרן. יש להסתפק בהצגת המדיניות החשבונאית הנהוגה ברשות ולא להסתייג במידה והרשות אינה נוהגת כנדרש.
3.	תשואה מהשקעות שמקורן מקרן לעבודות פיתוח ו/או מעודפי תב"רים.	ככלל, יש לזקוף את התשואה מהשקעות אלו לקרן הייעודית ו/או לתב"ר המתאים. יש לפעול לפי הנחיות חוזר מנכ"ל 02/2020.
4.	כיצד יש לנהוג במקרה של העדר ביטוח ברשות?	במקרה שברשות לא קיים ביטוח כלל או רק בתחום מסוים, יש להוסיף בבאור התחייבויות תלויות התייחסות לחשיפה של הרשות.

	הסוגיה המקצועית	הנחיה לביצוע
ח.	**מועצות אזוריות**	
2.	ועדות חובה – תדירות ישיבות.	סעיף 47 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי״ח – 1958, מותיר בידי הוועדה לקבוע סדרי עבודתה ודיוניה. לעומת זאת, בעיריות ובמועצות מקומיות קיימת חובת התכנסות של הוועדות פעם ברבעון לפחות.
ט.	**תאגידים עירוניים**	
1.	העברת הכנסות/הוצאות לתאגידים במטרה להשפיע על תוצאות הרשות.	ההעברות אמורות להיות מבוססות על מדיניות עקבית וברורה ולכן בדיקת חתך נאותה אמורה לחסום את האפשרות של השפעה מלאכותית על התוצאות של הרשות. יש לתקן את הרישום או להסתייג במקרה הצורך.
2.	תשלום מקדמה עבור שירותים או השתתפויות עתידיות.	המקדמה תרשם כהוצאה שוטפת במועד נתינתה ולא תוצג כנכס במאזן (לרבות תשלומים עבור בטוח ושכ״ד).
3.	מתן הלוואה לתאגידים באישור ובלא אישור.	מתן הלוואה לתאגיד מחייבת יצירת קרן מתוקצבת (כנגד רישום הוצאה תקציבית). לגבי הלוואות שניתנו בשנים קודמות ולא נרשמה בשלהן קרן כאמור, יש ליצור בשנה המבוקרת את הקרן כנגד רישום הוצאות בלתי רגילה ולהסביר בבאור את מהות התיקון. הדברים אמורים גם בהלוואה שלא אושרה כיאות. בהעדר אישור, יש להעיר בדוח המפורט.
4.	השקעות והלוואות לתאגידים חדלי פרעון.	במקרה שבו, לדעת המבקר, מדובר בתאגיד חדל פרעון, יש לנהוג כדלקמן: 1. רואה החשבון ישקול הצורך בהפחתת עלות ההשקעה והקרן המתוקצבת עד לגובה הערך המאזני (או ההון, הקרנות והעודפים). 2. במקרים שבהם מדובר באקוויטי שלילי והרשות המקומית גם ערבה מעבר להפחתה של עד 1 אלפי ₪, יש לשקול רישום הפרשה בגובה הערבות שניתנה על ידי הרשות המקומית. 3. יש לעדכן את באור 2(ג) ואת הבאור הרלוונטי בדוחות הכספיים הדן בתאגידים עירוניים.

	הסוגיה המקצועית	**הנחיה לביצוע**
5.	תקבול עבור הרשות שהתקבל בתאגיד ומועבר לרשות כעבור שנה.	יש לרשום כהכנסה שוטפת כנגד סעיף הכנסות שטרם נגבו במסגרת הרכוש השוטף.
6.	מדיניות רישום הכנסות מהתאגידים של מים שכ"ד וכדו', לרבות ויתור על הכנסה.	ההכנסות תרשמנה רק במועד גבייתן. ויתור על גביית הכנסה יש לרשום כתמיכה. אם הרשות אינה רושמת את הויתור על ההכנסה כהשתתפות, יש לרשום הערה בדוח המפורט.
7.	השימוש בתמורות כספיות במסגרת הליך תאגוד, בהתאם להנחיות הממונה על תאגידי מים וביוב.	על פי חוזר מנכ"ל 6/2008 המזומנים ייועדו על פי סדר הצגתם להלן (מנכ"ל המשרד יכול לשנות את סדרי העדיפויות לשימוש בכספי המענקים): 1. פרעון מלוות מים וביוב שנלקחו על ידי הרשות לפיתוח תשתית מים וביוב ונותרה בהם יתרה לתשלום. 2. לאחר מיצוי סעיף 1 - לפי סדר יורד: כיסוי גרעונות בתקציב הרגיל כיסוי גרעונות סופיים בתב"רים החזר מלוות פיתוח שאינן למים וביוב 3. לאחר מיצוי סעיף 2 - לפי סדר יורד: תשלום מענקי פרישה כתוצאה מהליך התאגוד יצירת קרנות מיועדות כדוגמת עלויות פנסיוניות (כלליות ושל עובדי העבר במפעל המים והביוב) ביצוע פרויקטים של פיתוח ברחבי העיר, בדגש על שיקום ושיפור התשתית העירונית.
י.	**נספחים**	
1.	רישום תשלומים בגין סיום יחסי עובד-מעביד בנספח 4 לטופס 2 חלק ב.	הסכום יוצג בנספח במסגרת סוג המשרה אליה היה שייך העובד ערב הפיטורים, למעט במקרים שבהם הפיטורים במסגרת תכנית הבראה והרשות נדרשת לרשום את ההוצאות בפרק 99.
2.	התאמה בין נספחים מס' 4 ו – 5 להוצאות השכר בטופס 2.	יש להציג התאמה בין נספח 5 לטופס 2 לבין נספח 1 לטופס 2. נספח 4 לטופס 2 כולל לעיתים סכומים שלא נכללו בדוח 66 (בעיקר תשלומים באמצעות חברות כוח אדם) במקרה כזה יש לבצע התאמה גם בינו לבין נספח 5 לטופס 2.
3.	תקן כ"א רשותי אישורו ומה הדין אם התקן לא אושר עד תום השנה	תקן הרשות כלול במסמכי הגשת התקציב השנתי של הרשות לאישור משרד הפנים והוא כולל תקן ייעודי ותקן מוניציפלי. כל עוד לא אושר תקן חדש, יחשב התקן האחרון שאושר כתקן המאושר.

	הסוגיה המקצועית	**הנחיה לביצוע**
יא.	**דוח הביקורת המפורט**	
1.	ממצאים חיוביים.	עיקר הממצאים יכלול ליקויים בלבד.
2.	ניתוח סטיות.	אין להציג את כל הסטיות, אלא רק את הסכומים המהותיים. במידה שסכום הסטייה בסעיף כלשהו אינו מהותי ביחס לסך כל הסטיות, הוא לא יוצג אף ששעורי הסטייה בסעיף האמור הינם מהותיים. יש להקפיד על הסבר "חכם" לסטיות ולהימנע מהסבר סתמי.
3.	הצגת הנספחים.	הנספחים יוצגו בפרק המתייחס. לדוגמה – ניתוח הסטיות יוצג בפרק התקציב הרגיל. ההצגה על פי המפורט בתוכן העניינים.
יב.	**דוח לתושב**	
1.	הכנסות מהמשרדים היעודיים.	בנספח 1 לטופס 2 מוצגות מלוא ההכנסות מהמשרדים היעודיים, לעומת זאת, בדוח לתושב מוצגות בנפרד הכנסות חינוך ורווחה ויתרת ההכנסה מהמשרדים היעודיים נכללת בסעיף "מענק כללי ואחר". לאור האמור לעיל, במרבית הרשויות, סעיף "מענק כללי ואחר" בדוח לתושב אינו זהה לסכום מענק כללי והכנסות ממלוות איזון ואחרות בנספח 1 לטופס 2.
יג.	**תקציב מאושר**	
1.	תקציב שלא אושר ע"י משרד הפנים.	כאשר מדובר ברשות הנדרשת לאישור שר הפנים לתקציבה מותר להוציא בכל חודש רק 1/12 מהתקציב המאושר האחרון – ממודד. אם לא פעלה כך יש לרשום ליקוי בדוח המפורט.

סוגיות מקצועיות נבחרות מתוך חוזרים שהופצו על ידי אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

מטרתו של פרק זה לרכז סוגיות מקצועיות מיוחדות, אשר נדונו בחוזרים שהפיץ אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות ו/או בדיוני הצוות המקצועי בשנים האחרונות. אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות רואה חשיבות רבה בעריכת החומר המקצועי, והצגתו באופן מרוכז לתועלת ציבור המעיינים.

לצורך נוחות מצורפת טבלה מסכמת, ממוינת לפי נושאים, אשר מרכזת את הסוגיות המהותיות שנדונו, כאמור:

נושא	הסוגיה	סימוכין/ מס' חוזר	הטיפול המקצועי
חייבים וגביה	הנחות ארנונה/ מחיקת חובות	01/2008 חוזר מיוחד 2012 01/2013	מחיקת חובות של יחיד תותר בארבעה תנאים: 1. החלטת מועצה על כללים למחיקת חובות. 2. המלצת ועדת הנחות כי החייב עומד בתנאי ההנחות. 3. אישור יועמ"ש וגזבר. 4. אישור שר הפנים (רק בעיריות). הנחה רטרואקטיבית <u>על פי דין</u> אינה בגדר מחיקת חוב, רק בתנאי שהמשלם לא היה בעל חוב לרשות. עודכן מדגם לבדיקת הנחות ארנונה.
חייבים וגביה	סכומי הגביה	01/2011	יש לוודא התאמה מלאה בין סכומי הגביה המוצגים בנספח 2 לטופס 1 לבין נתוני ההכנסות בטופס 2 ו/או טופס 3 ובאור 5.
מענקים מרשות מקומית עצמאית	העברת מענקים מרשויות מקומיות עצמאיות	חוזר מיוחד 2014 דיון צוות מקצועי 4/5/2014	בחוק לשינוי סדרי עדיפות לאומיים לשנים 2013-2014 נקבע כי רשות מקומית עצמאית תעביר למשרד האוצר סכומים המיועדים לרשויות מקומיות אחרות כמענקים. החזר הסכומים ששולמו יעשה באמצעות העלאת הארנונה בשיעור של 0.3%. רק במידה שמקור המימון לתב"ר הנו קרן העודפים, ניתן יהיה להחזיר לאותה קרן סכומים שירשמו כהוצאה בבאור 4 ושיחושבו על פי הנוסחה שהוצגה בחוזר.

נושא	**הסוגיה**	**סימוכין/ מס' חוזר**	**הטיפול המקצועי**
טופס 2	היטל שיקום וחידוש צנרת	01/2010 חוזר מיוחד 2014 דיון צוות מקצועי 4/5/2014	היטל שיקום ששולם לחברת מקורות ירשם כהוצאה שוטפת. במידה שההוצאה לא שולמה, יש לרשום הפרשה להוצאות לשלם. אין להתיר רישום כנגד חשבון השקעה. ברשויות הפטורות מהקמת תאגיד, יועברו כספי היטל השיקום, הנגבים כחלק מהאגרות השוטפות, לקרן מתוקצבת. ההוצאה תרשם בפרק 91. הרשות תפקיד את התקבולים בחשבון בנק נפרד. ניתן להשתמש בקרן המתוקצבת האמורה כמקור מימון בת"ר או בתב"ר עד לגבה הסכומים שהוצאו למטרות שיקום צנרת. 01/2011 ברשויות שאינן פטורות מהקמת תאגיד, אולם טרם יישמו את הוראות החוק, יש לוודא תשלום למקורות בגין היטל השיקום או לחילופין רישום בקרן מתוקצבת. קיים איסור להעביר הכנסות מקרן ביוב ו/או מים לכיסוי תשלומים בגין היטל שיקום.
טופס 2	הכנסות ממשרדי ממשלה	הנחיות האגף מיום 17.2.2021	הכנסות לקבל ממשרדי ממשלה ירשמו בדוחות הכספיים רק אם ההכנסה התקבלה בפועל עד ליום 30.4 של השנה העוקבת לשנת הדוח, או שקיימת התחייבות חד משמעית כתובה על זכאותה של הרשות להכנסה והיא עמדה בתנאים לכך. אין לצבור מענקים מיוחדים לכיסוי גרעון מצטבר או למימון תב"רים.

נושא	הסוגיה	סימוכין/ מס' חוזר	הטיפול המקצועי
מאזן	תיקי איחוד	03/2009 01/2011	ניתן הסבר מקיף על מהותו של תיק איחוד, ההליך המשפטי, נהלי בקורת ואופן ההצגה בדוחות הכספיים. דוגמה לנוסח ההסתייגות במקרה של הפרשים מהותיים בין ההתחייבות הרשומה בספרים בגין תיקי האיחוד לבין נתוני ההוצאה לפועל.
מאזן	מלוות	חוזר מיוחד 2009	יש לבדוק את נכונות הסיווג של עומס המלוות לסוף שנה על פי מטרות המלוות ; מים, ביוב, פיתוח ואחר. לסווג זה השפעות פיננסיות על הרשות המקומית.
מאזן	מחזור מלוות לתאגידי מים וביוב	דיון צוות מקצועי 4/5/2014	מחזור מלוות הותר לרשויות מקומיות, שבהן תאגיד המים והביוב לא פרע את ההלוואה שנתנה לו מאותה רשות מקומית, בניגוד לתנאי ההסכם המקורי. תאגידי המים והביוב התחייבו לפרוע את ההלוואות החדשות. מכיוון שההלוואות נרשמו על שם הרשויות המקומיות, יש לכלול אותן בעומס המלוות. הטיפול במחזור המלוות זהה לטיפול הנהוג בכל מקרה של מחזור מלוות רגיל.
דוח מפורט	ארנונה	01/2013	במידה שלא בוצע סקר נכסים ברשות מקומית בתדירות הנדרשת על פי ההנחיות המקצועיות ו/או כללי מינהל תקין, יש לציין זאת בדוח המפורט.
דוח מפורט	דוחות מבקר פנים	05/2008	רק במידה שמבקר פנים לא הגיש כל דוח במהלך השנה האחרונה או השנים האחרונות ישקול המבקר לציין זאת כליקוי בדוח המפורט. אם הוגש דוח לשנה השוטפת, גם אם באיחור, אין לראות בכך ליקוי. **יש להתייחס רק לדוחות בקורת שהותרו לפרסום.**

נושא	**הסוגיה**	**סימוכין/ מס' חוזר**	**הטיפול המקצועי**
שכר	קרן דמי ניהול פנסיה תקציבית	04/2008	סכומים שנוכו מעובדים יוצגו כקרן בלתי מתוקצבת. הכספים יופקדו בקופת גמל מיועדת. יתרת הקופה תוצג במאזן כהשקעה מיועדת לזמן ארוך.
שכר	שכר חינוך	02/2008	שכר בכירים בחינוך וברווחה יוצגו בנספח 4 לטופס 2 כחלק מהשכר הכולל לחינוך ולרווחה, ולא בנתוני יתר משרות בכירים.
תאגידים	גופים מתוקצבים	04/2009	תאגיד עירוני הנו תאגיד שבו מחצית מאמצעי השליטה או יותר מוחזקים על ידי רשות מקומית. השתתפות בתקציב תאגיד עירוני אינה תמיכה. כל השתתפות בהוצאות תאגיד אחר מצריכה אישור לפי נוהל תמיכות. תשומת הלב לתקנות העיריות (מכרזים) (תיקון) – התשע"ב 2011, אשר מקנה פטור בהעברת כספים בדרך של קנית שרותים ממתנ"ס בתנאים מסוימים, שפורטו בו.
תאגידים	תאגיד מים וביוב	03/2008	השקעה במניות תאגיד תרשם כהשקעה מחד, וכזיכוי בקרן מתוקצבת, מאידך. העמדת הלוואה לתאגיד לא תרשם במאזן. תנאי ההלוואה יכללו בבאור. יינתן באור תמציתי של מלוא תנאי העסקה עם התאגיד. תמורות מתאגיד מים וביוב במזומן – מענק תאגוד, ריבית, דיבידנד וכיו"ב, ירשמו כהכנסה בקרן מיועדת על בסיס מזומן, והשימוש יהיה למטרות שנקבעו בחוזר מנכ"ל 04/2008, ולפי סדר העדיפויות שצוין בו.

נושא	הסוגיה	סימוכין/ מס' חוזר	הטיפול המקצועי
תאגידים	גרעון מצטבר בעמותות נשלטות	חוזר מיוחד 2010	הפרשה בגין מלוא סכום הגרעון המצטבר בעמותה נשלטת על ידי רשות מקומית תרשם רק אם לרשות המקומית התחייבות לכיסוי הוצאות העמותה, בין בדרך של ערבות ובין בדרך אחרת. במידה שקיימת התחייבות של צד ג' לכיסוי חלק מהגרעון האמור, תרשם הפרשה רק בגין חלקה של הרשות המקומית בגרעון. רואה החשבון יפעיל שיקול דעת לגבי מכלול הנסיבות המצדיקות את רישומה/אי רישומה של ההפרשה.
רשתות חינוך	רישום פעילות של רשתות חינוך בספרים	בג"ץ 1400/20 מכתב לגזברי רשויות מקומיות מיום 25/09/2017	אין לרשום בספרי הרשות המקומית את ההכנסות ואת ההוצאות של רשתות חינוך פרטיות הפועלות בתחום הרשות המקומית. עם זאת, ניתן לכלול מידע בביאור לדוחות הכספיים.
שיפוי כספי	שיפוי כספי ממשרדי ממשלה	עדכון להנחיה מיום 10/06/2021 ומיום 23/12/2021	שיפוי כספי ממשרדי ממשלה בגין הנחות ו/או פטורים מארנונה ירשם על בסיס מצטבר.
הנחות/פטורים	רישום סכום הנחות ו/או פטורים בגינם מתקבל שיפוי ממשלתי	עדכון להנחיה מיום 10/06/2021 ומיום 23/12/2021	הנחות ו/או פטורים בגינם מתקבל שיפוי כספי המשתלם "back to back" לא יירשמו כהכנסה וכהוצאה בספרי הרשות המקומית, לדוגמה: הנחות עוטף עזה הנחה למפקד מילואים פעיל הנחות מפונים הנחות ו/או פטורים בגינם מתקבל שיפוי כספי על פי נוסחה שנקבעה בהחלטה מיוחדת של הממשלה ללא תלות ישירה בסכום ו/או במועד מתן אותן הנחות ו/או פטורים, יירשמו במועד הענקתם על ידי הרשות, על פי נתוני מערכת הגביה.

נושא	**הסוגיה**	**סימוכין/ מס' חוזר**	**הטיפול המקצועי**
תכנית להרחבת גמישות ניהולית פדגוגית בבתי ספר	רישום חשבונאי של תקציב בית ספרי	הנחיה מיום 16/03/2023	ההנחיה מסדירה את הרישום החשבונאי של תקציב גפ"ן לבתי הספר היסודי ולחטיבות עצמאיות המועבר לחשבונות הבנק שהקימה הרשות המקומית על שם בתי הספר ("חשבונות ייעודיים"). חשבונות ייעודיים יירשמו בספרי הרשות המקומית בספר 3 ויוצגו במאזן בסעיף "מזומנים מיועדים לשימוש בתי הספר" כנגד סעיף "בתי ספר זכאים בגין נכסים נזילים" בהתחייבויות השוטפות. סך התקבול המופיע בדוח מית"ר בית ספרי יירשם בספרי הרשות המקומית כהכנסות גפ"ן, בפרק הכנסות חינוך 31, כנגד חיוב הוצאות גפ"ן בפרק הוצאות חינוך 81. הרישום יבוצע לפי חודש תחולה, בהתאם להנחיות הרישום החלות על הכנסות ממשרדי ממשלה. פעולות הדדיות שכבר נרשמו בספרי הרשות המקומית (תקבולים מבתי ספר עבור גפ"ן והוצאות הרשות עבור גפ"ן) יקוזזו מהסכומים האמורים בכדי למנוע רישום כפול. בתום תקופת דיווח, סך הכנסות גפ"ן וסך הוצאות גפ"ן יהיו בסכום זהה, והפרש יירשם כהכנסות מראש או כהוצאות לשלם, לפי העניין.
מענקי משרד משרד הפנים לשנת 2022	ייעוד והנחיות לרישום	מכתב מיום 01/01/2023 מנהל שלטון מקומי	מענקים במסגרת קרן לצמצום פערים ו/או מענק לתיקון עוותים ו/או מענק לתמרוץ דיור, שהתקבלו בשנת 2022 ועולים על הסכום שתוקצב עבורם בשנה זו יירשמו בקרן בלתי מיועדת באופן זמני. הרשות המקומית תגיש בקשה לממונה על המחוז לייעוד המענקים מהקרן לתקציב הרגיל בשנת 2022, לתקציב הבלתי רגיל, לכיסוי גרעון, כמקור תקציבי בתקציב לשנת 2023 או להמשך

נושא	הסוגיה	סימוכין/ מס' חוזר	הטיפול המקצועי
			רישום בקרן בלתי ייעודית ("ככרית בטחון"). הרישום יתבצע על פי אישור זה. רשות אשר לא תגיש בקשה, ייעוד המענק יהיה לקרן בלתי מיועדת כאמור.
מענקי משרד הפנים לשנת 2023	ייעוד מענקים בגין שנת 2023 והנחיות לרישום	הנחיות אגף בכיר בקרה וכלכלה מיום 31/12/2023	מענקים לשנת 2023 שאושרו בתקציב הרשות <u>על ידי המחוז</u> – יירשמו באופן שבו אושרו בתקציב הרגיל. מענקים בלתי מתוקצבים (מענקים שלא אושרו בתקציב המקורי או אם אין תקציב שאושר על ידי המחוז) יירשמו באופן זמני בקרן בלתי מיועדת. בשלב ראשון, השימוש בהכנסות שנרשמו בקרן הבלתי מיועדת יהיה לאיזון התקציב הרגיל לשנת 2023, לרבות צמצום סכומי הלוואות לאיזון שאושרו לרשות לצורך פעולות חירום או תשלום מענק שכר. בשלב שני, רשות איתנה רשאית לנצל את כספי המענקים הבלתי מתוקצבים למטרות שאושרו על ידי המליאה. רשויות אחרות תוכלנה לנצל את המענקים על פי מדרג שנקבע בהנחיה, שעיקרו ניצול רובד ראשון ושני לכיסוי גרעון מצטבר ורק לאחר מכן אפשרות לנצל לייעוד אחר לפי החלטת המליאה. במידה שמליאת הרשות לא אישרה שימוש כלשהו ביתרת המענקים הלא מתוקצבים, יש לרשום את היתרה כהכנסה בתקציב 2023 והעודף יועבר לכיסוי יתרת הגרעון/עודף נצבר. שימוש בכספי הקרן הבלתי מיועדת לתקציב 2024 טעון אישור המחוז.

נושא	**הסוגיה**	**סימוכין/ מס' חוזר**	**הטיפול המקצועי**
גננות עובדות מדינה	רישום הכנסות והוצאות בגין גננות המועסקות על ידי משרד החינוך	הנחיה מיום 20/06/2023	הרשויות המקומיות אינן נושאות בעלויות השכר של גננות בתקן, בין במישרין ובין בדרך של קיזוז. לאור האמור, אין לרשום את שווי עלות שכרן של גננות בתקן; לא כהכנסה ולא כהוצאה. סכום הקיזוז בגין שכרן של גננות עודפות, המופחת מסך התשלומים של משרד החינוך לרשות המקומית, יירשם כהוצאה בפרק החינוך (81).
מיחזור מלוות	רישום מיחזור מלוות	הנחיה מיום 20/06/2023	הרשות תפתח תב"ר ייעודי לצורך ביצוע מיחזור מלוות, ותסגור את התב"ר עם השלמת המיחזור. קבלת ההלוואה תירשם כהכנסה בתב"ר ופרעון ההלוואה הישנה יירשם כהוצאה באותו תב"ר. אין לרשום את מיחזור המלוות בתקציב הרגיל.
מצב חירום - כספים מתיאגוד משק המים והביוב	שימוש בכספים המתקבלים מהליך תיאגוד	הוראת שעה מיום 29/10/2023	כל עוד נמשך מצב החירום במסגרת מלחמת חרבות ברזל, ניתן לייעד כספים המתקבלים בהליך תיאגוד של משק המים והביוב לצרכי חירום. בקשות לייעוד מענק תיאגוד יוגשו בהליך הרגיל כנקבע בחוזר מנכ"ל 06/2008.
מצב חירום – הלוואות לאיזון 2023	רישום ודיווח כספי של מלוות לאיזון התקציב הרגיל בשנת 2023	הנחיה מיום 21/12/2023	תקבולים ממלוות לאיזון התקציב הרגיל לשנת 2023 בלבד יירשמו על בסיס מצטבר בהתקיים כל התנאים הבאים: 1. המלוות הן במסגרת: *"מתווה סיוע לרשויות מקומיות מקבלות מענק איזון (מודל) לשנת 2022 לאור הסכם השכר באמצעות מתן אפשרות*

נושא	הסוגיה	סימוכין/ מס' חוזר	הטיפול המקצועי
			לנטילת הלוואה לאיזון התקציב הרגיל לשנת 2023. או *"מתווה סיוע לרשויות מקומיות לצורכי חירום בתקופת מלחמת "חרבות ברזל" באמצעות מתן אישור עקרוני להלוואה לזמן ארוך".* 2. הרשות ביקשה היתר לקבלת הלוואה עד לתאריך 29/02/2024. 3. ההלוואה תמומש בפועל עד לתאריך 31/03/2024. 4. אושר תקציב בלתי רגיל לקבלת המלוות.
מצב חירום – עודפי מזומנים	שימוש בעודפי מזומנים	הנחיה מיום 21/12/2023	בתאריך 15/10/2023 פרסם מנכ"ל משרד הפנים "הוראת שעה - שימוש בעודפי מזומנים התנהלות בעת מלחמה" לפיה רשאית מועצת הרשות המקומית לאשר הלוואה מקרנות פיתוח לתקופה של עד 5 שנים, לצרכי חירום בלבד במסגרת התקציב הרגיל, ובתנאים המפורטים בהוראת השעה. מלוות מקרנות פיתוח יירשמו במאזן של הרשות המקומית. בדוח הכספי תירשם התנועה בהלוואה ויתרתה בנספח 3 לטופס 1 כמלוות "ממקורות אחרים." סכום הריבית בגין השימוש בעודפי המזומנים של קרנות הפיתוח יירשם כהוצאה בתקציב הרגיל (פרק 64) כנגד הכנסות מהשקעות בקרנות הפיתוח.

נושא	**הסוגיה**	**סימוכין/ מס' חוזר**	**הטיפול המקצועי**
מצב חירום – הצגה של נתונים	הצגה של נתוני תקבולים ותשלומים בגין פעילות לחירום	הנחיה מיום 28/12/2023	בשנת 2023 ניתן לכלול תקבולים ותשלומים לפעולות חירום בשורת סיכום ייעודית בטופס 2 ולא בפרקים הייעודיים. ההקלה מתייחסת רק לפעולות חירום החל מתאריך 07/10/2023, וסך התקבולים והתשלומים חייב להיות זהה. הרכב פעולות לחירום (תקבולים ותשלומים) יוצג בביאור לדוחות הכספיים, תוך פירוט מקורות המימון (הכנסות עצמיות/ממשלה) ומהות הוצאות החירום.
קרן הארנונה	רישום חשבונאי	חוזר האגף מיום 15/12/2024	תקבולים מקרן הארנונה הן הכנסות עצמיות אחרות והרישום יהיה בפרק 59 על בסיס צבירה, בכפוף לקבלתם עד 30 באפריל. תשלומים לקרן הארנונה יירשמו בפרק 99 על בסיס צבירה. הרישום של תקבולים ותשלומים יהיה ברוטו.
מענקי משרד הפנים לשנת 2024	ייעוד מענקים שהועברו בשנת 2024	הנחיות אגף בכיר בקרה וכלכלה מיום 02/12/2024	מענקים לשנת 2024 שאושרו בתקציב הרשות <u>על ידי המחוז</u> – יירשמו באופן שבו אושרו בתקציב הרגיל. מענקים בלתי מתוקצבים (מענקים שלא אושרו בתקציב המקורי או אם אין תקציב שאושר על ידי המחוז או שתוקצבו כהכנסה מותנית) ינוצלו באופן הבא: ברשויות שנמצאות ו/או צפויות לסיים בגרעון תקציבי – השימוש יהיה לכיסוי גרעון 2024. אם סך המענקים גבוה יותר, ניתן להשתמש בעודף למימון הוצאות מותנות ובתנאי שהרשות תסיים באיזון.

נושא	הסוגיה	סימוכין/ מס' חוזר	הטיפול המקצועי
			ברשויות אחרות שאינן בגרעון תקציבי - ישתמשו בסכומים שהועברו למימון הוצאות שהותנו בהכנסות ואת היתרה יכללו בקרן בלתי מיועדת באופן זמני. ההחלטה על העברה מהקרן לתקציב הרגיל לשנת 2024 , לכיסוי גירעון נצבר, לתקציב בלתי רגיל, לתקציב הרגיל לשנת 2025 , או להמשך רישום בקרן בלתי ייעודית, תתקבל ברשות איתנה בהתאם להחלטת מועצת הרשות, ובשאר הרשויות בהתאם למידרג: - היה לרשות גירעון נצבר שאינו עולה על 10% מהכנסותיה בדוח המבוקר, תיועד יתרת כספי המענקים הבלתי מתוקצבים בהתאם להחלטת מועצת הרשות ובאישור המחוז. - היה לרשות גירעון נצבר העולה על 10% אך אינו עולה על 12.5% מהכנסותיה, תיועד מחצית מיתרת כספי המענקים הבלתי מתוקצבים לכיסוי הגירעון הנצבר עד להפחתתו לשיעור של 10% מהכנסותיה והשארית, ככל שנותרה, תיועד בהתאם להחלטת מועצת הרשות ובאישור המחוז. - היה לרשות גירעון נצבר העולה על 12.5% מהכנסותיה, תיועד יתרת כספי המענקים הבלתי מתוקצבים לכיסוי הגירעון הנצבר עד להפחתתו לשיעור זה. נותרה לאחר האמור לעיל יתרת מענקים בלתי מתוקצבים - תיועד מחציתה לכיסוי הגירעון הנצבר עד להפחתתו לשיעור של 10% מהכנסותיה והשארית,

נושא	**הסוגיה**	**סימוכין/ מס' חוזר**	**הטיפול המקצועי**
			ככל שנותרה, תיועד בהתאם להחלטת מועצת הרשות ובאישור המחוז. - לא התקבלה החלטת מועצת הרשות כאמור לעיל, תועבר יתרת המענקים לכיסוי הגירעון הנצבר או לעודף הנצבר.
זקיפת התשואה על השקעות	שימוש בעודפי מזומנים בתקציב הרגיל לשנת 2024	הנחיית מנכ"ל משרד הפנים מיום 29/10/2024	מועצת הרשות רשאית לאשר הלוואה מקרנות הפיתוח על מנת להשתמש בכספים אלו כמקור תקציבי במסגרת התקציב הרגיל. זאת, עבור צרכים שפורטו במתווה הסיוע לרשויות לשנת 2024 שהופץ על יד המינהל לשלטון מקומי ביום 15/08/2024. אישור המועצה כפוף לאישור שר הפנים ויש לקבוע מועדים לתשלומים להשבת הכספים לקרנות הפיתוח לתקופה של עד 5 שנים. על גזבר הרשות לחוות דעתו כי ביכולתה של הרשות לעמוד בהחזרים, ויציין את מקור המימון התקציבי להשבתם, את תנאי הריבית ותקופת ההחזר. באופן חריג, הותר לרשויות מקומיות, שיבחרו לעשות כן, לייעד את התשואה הנובעת מעודפי מזומנים שנוצרו בשנת 2024 כמקור תקציבי בתקציב הרגיל, וזאת כאפשרות נוספת על האמור בחוזר מנכ"ל 2/2020 בעניין ניהול כספי הקרנות.

דוח ביקורת מפורט

ראשי פרקים עיקריים לדוח הביקורת המפורט

מבוא

רואה חשבון המבצע את ביקורת הדוחות הכספיים ברשות המקומית יגיש למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, דוח ביקורת מפורט יחד עם הדוח הכספי המבוקר.

על רואה החשבון לערוך ביקורת על כל הנושאים המפורטים בפרק ד' להלן.

יודגש כי מכיוון שבכוונת משרד הפנים לפרסם את הדוח המפרט אין לרשום בו שמות מלאים של נושים, תושבים, עובדים, נבחרי ציבור, ספקים וכיו"ב. במידת הצורך הרישום יבוצע בראשי תיבות בלבד.

האחריות על יישום הנחיה זו מוטלת על רואה החשבון.

נושא שבוקר ונמצאו לגביו ממצאים שהועלו בדוח שנה קודמת, יכללו הממצאים במסגרת פרק "מעקב אחר תיקון ליקויים".

נושא שבוקר ונמצאו לגביו ליקויים שלא נכללו בדוח שנה קודמת, יש להתייחס לגביו בפירוט מספק, כולל הסברי רקע על הנושא הנדון והממצאים שהועלו, **וזאת בפרק המשנה הרלוונטי של פרק ד' - "תחומי פעילות שבוקרו השנה".**

מבנה דוח הביקורת המפורט, שמות הפרקים ומספרם יהיו כדלקמן:

	דוח רואי החשבון המבקרים
פרק א -	נתונים כלליים על הרשות המקומית
פרק ב -	הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנה
פרק ג -	מעקב אחר תיקון ליקויים
פרק ד -	תחומי פעילות שבוקרו השנה
ד.1.	התקציב הרגיל
ד.2.	שכר עובדים סטטוטוריים ושכר בכירים כנגזרת משכר מנכ"ל הרשות המקומית שהתקבלו במהלך שנת 2024
ד.3.	בדיקה בנושא התקשרויות לרכישת טובין, עבודות ושירותים
ד.4.	בדיקה בנושא הרשאות רכש
ד.5.	בדיקה בנושא שינוי חשבון בנק
ד.6.	יתרות חוב נבחרים ועובדים
ד.7.	בדיקות מיוחדות ונושאים אחרים
ד.8.	ביקורת במועצות אזוריות (הפרק יוצג רק במועצות אזוריות, אין צורך להציגו כפרק ריק בדוחות של עיריות ומועצות מקומיות)

הדוח לתושב (נספח)

דוח רואי החשבון המבקרים לדוגמה

לכבוד
רו"ח אבי אגניהו
מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות והממונה על החשבונות
משרד הפנים
ירושלים

א.נ.,

הנדון: _____ (*) – דוח ביקורת מפורט לשנת 2024

(שם הרשות המקומית)

הביקורת ברשות המקומית נערכה בהתאם להנחיות המקצועיות ולתוכניות הביקורת שנמסרו לנו.

בדוח הביקורת המפורט צוינו הממצאים שהועלו במהלך בדיקתנו ברשות המקומית, ואשר מצביעים על חריגה מההנחיות המחייבות את הרשות המקומית.

תאריך _____ רואה חשבון _____

(חתימה וחותמת)

(*) למלא את הפרטים החסרים.

פרק א' - נתונים כלליים על הרשות המקומית

בנתונים כלליים יש לכלול :

א.1 מעמד מוניציפלי ושטח שיפוט.

א.2 מספר התושבים (לפי הקובץ המצוי במערכת רותם) ומספר בתי אב (לפי מחלקת הגביה).

א.3 שם ראש הרשות שכיהן בשנת הביקורת ושם ראש הרשות הנוכחי (במידה וחל שינוי) ומועד תחילת כהונתו/ה/ם.

א.4 מספר הסגנים לראש הרשות בשנת הדוח וכיום, בשכר ובתואר.

א.5 מספר חברי המועצה בשנת הביקורת.

א.6 ועדות חובה ברשות – יש להתייחס לרשימת ועדות החובה המפורטות בקובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים. יש לציין האם הוועדה קיימת בשנת הביקורת ואת מספר הישיבות בשנת הדוח (אין לפרט שמות של חברי ועדות). את טבלת הוועדות יש להפיק מתוך קובץ האקסל הייעודי של משרד הפנים.

שם הועדה	האם קיימת בשנת הביקורת כן/לא	מס' התכנסויות בשנת הביקורת	הערות
ועדת מכרזים			
ועדה לעניני ביקורת			
ועדת בטחון			
ועדת מל"ח			
ועדה לקליטת עליה			
ועדה לאיכות הסביבה			
ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור			
ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים			
ועדה למיגור האלימות			
ועדת הנחות			
ועדת השקעות			
ועדה מקומית לתכנון ובנין			
ועדת משנה לתכנון ובניה			
ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית			
ועדה להקצאת קרקעות ומבנים			
ועדת רכש			
ועדת תמיכות			
ועדה חקלאית			
ועדת בטיחות בדרכים			
ועדת כספים			
ועדה לקידום מעמד הילד			
ועדת חינוך			

א.7 מוסדות חינוך בשנת הלימודים שהחלה בספטמבר 2024 (פרוט של סוגים ומספר תלמידים). בסעיף זה יש להתייחס לתלמידים הלומדים במוסדות הרשות (לרבות תלמידי חוץ הבאים לרשות) ולתלמידי מוסדות המוכרים שאינם רשמיים (מוכש"ר).

את טבלת הנתונים על מוסדות חינוך ומספר תלמידים יש למלא ולהפיק מתוך קובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים במבנה הבא:

סוג מוסד	מספר מוסדות	מספר תלמידים
גני ילדים עירוניים		
בתי ספר יסודיים		
בתי ספר על יסודי		
סה"כ		

א.8 פניות למחלקת הרווחה (פרוט מספר תיקים בכל נושא) – יש למלא ולהפיק את טבלת הנתונים מתוך קובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים במבנה הבא:

נושא הפניות	מספר פניות	% מסך הפניות
תפקוד הורים יחסי הורים וילדים		
אלימות במשפחה		
התמכרויות		
בעיות כלכליות		
עולים		
קשישים		
פיגור ונכים		
הפרעות התנהגות ויחסים עם הסביבה		
נוער במצוקה		
חוק נוער		
מרכז טיפולי		
חוקי הגנה		
קשיים בצריכת שירותים ומיצוי זכויות		
עליה והגירה		
בעיות דיור		
אחר		
סה"כ		

א.9 סטייה מהדוח האחיד של רואי החשבון המבקרים את הדוח הכספי או הפניית תשומת לב אשר נכללה בדוח רואי החשבון המבקרים. יש **לתמצת** את המידע הרלוונטי אשר נכלל בחוות הדעת לדוח הכספי, ולציין סכומים והשפעתם על העודף/גרעון של הרשות המקומית.

א.10 מועד פרסום של הדוח לתושב לשנת 2023.

א.11 חשב מלווה – במידה שלרשות מונה חשב מלווה, יש לציין: "בתאריך dd/mm/yyyy מינה משרד הפנים חשב מלווה לרשות. תוקפו של המינוי האחרון עד לתאריך dd/mm/yyyy."

(אין לציין את שמו של החשב המלווה)

א.12 ועדה ממונה ("ועדה קרואה") – ועדה למילוי תפקידי ראש הרשות המקומית והמועצה או ועדה למילוי תפקידי המועצה. במידה שמונתה ועדה קרואה, יש לציין: בתאריך dd/mm/yyyy מינה שר הפנים ועדה למילוי תפקידי המועצה/ ועדה למילוי תפקידי ראש הרשות המקומית והמועצה (מחק את המיותר).

א.13 פרטים על ועדת ביקורת ברשות המקומית ירוכזו בקובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים וטבלת הממצאים תוצג בדוח על פי המבנה הבא:

מס"ד	נושא /נוהל	כן / לא	הערות
1	א. האם בחרה הרשות ועדת ביקורת ?		
	ב. מתי הוקמה ועדת ביקורת ? רשום תאריך		
	ג. האם ועדת הביקורת דנה בדוחות הביקורת שהכין :		
	מבקר הפנים לשנת 2023		
	משרד הפנים לשנת 2023		
	מבקר המדינה שנת 2023		
2	האם ההרכב בוועדת הביקורת תואם לחוק ?		
3	האם הוועדה הגישה המלצות למליאת הרשות לדוח הביקורת של:		
	מבקר הפנים לשנת 2023		
	משרד הפנים לשנת 2023		
	מבקר המדינה שנת 2023		
4	האם ועדת הביקורת מנהלת מעקב אחר תיקון הליקויים ויישום המלצות הביקורת שהעלה ?		
	מבקר הפנים לשנת 2023		
	משרד הפנים לשנת 2023		
	מבקר המדינה שנת 2023		
5	האם מועצת הרשות קיימה דיון בדוחות הביקורת שנערכו ברשות ?		
	מבקר הפנים לשנת 2023		
	משרד הפנים לשנת 2023		
	מבקר המדינה שנת 2023		

א.14 **קובץ אקסל ייעודי** - סעיפים א.6, א.7, א.8 ו א.13 יופקו, כאמור, אך ורק מתוך קובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים. עם סיום הביקורת יש לטעון את קובץ האקסל למערכת רותם. בקובץ קיים שדה בקרה טכני; הערך "0" מציין כי הקובץ תקין ברמה הטכנית, ואילו הערך "1" מציין כי קיים ליקוי בהזנת הנתונים בקובץ ולא ניתן יהיה לטעון את הקובץ עד לתיקונו.

נספח לפרק א – רשימת ועדות חובה

	עיריה					מועצה מקומית					מועצה אזורית				
	שם הוועדה	נדרש	המקור החוקי			שם הוועדה	נדרש	המקור החוקי			שם הוועדה	נדרש	המקור החוקי		
			לפי פקודת העיריות					צו המועצות המקומיות					צו המועצות האזוריות		
1	ועדת הנהלה -	**לא**	-		1	ועדת הנהלה -	כן	120א	1		ועדת הנהלה -	כן	38		
2	ועדת הנחות -	כן	149ד												
3	ועדת מכרזים -	כן	148		2	ועדת מכרזים -	כן	123	2		ועדת מכרזים -	כן	40א		
4	ועדה לעניני ביקורת -	כן	149ג		3	ועדה לעניני ביקורת -	כן	122	3		ועדה לעניני ביקורת -	כן	39		
5	ועדת בטחון -	לעיתים	149ב		4	ועדת בטחון -	לעיתים	123ב	4		ועדת בטחון -	לעיתים	40ג		
6	ועדת מל״ח -	כן	149א		5	ועדת מל״ח -	כן	123א	5		ועדת מל״ח -	כן	40ב		
7	ועדה לקליטת עליה -	לעיתים	149ה		6	ועדה לקליטת עליה -	לעיתים	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות	6		ועדה לקליטת עליה -	לעיתים	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות		
8	ועדת בטיחות בדרכים -	כן	149ו			ועדת בטיחות בדרכים -	**לא**				ועדת בטיחות בדרכים -	**לא**			
9	ועדת כספים -	כן	149			ועדת כספים -	**לא**				ועדת כספים -	**לא**			
10	ועדה לקידום מעמד הילד -	כן	149ז			ועדה לקידום מעמד הילד -	**לא**				ועדה לקידום מעמד הילד -	**לא**			
11	ועדת חינוך -	כן	149ט	א		ועדת חינוך -	**לא**				ועדת חינוך -	**לא**			
12	ועדה לאיכות הסביבה -	כן	149י		7	ועדה לאיכות הסביבה -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות	7		ועדה לאיכות הסביבה -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות		
13	ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור -	כן	149ח	ב	8	ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות	8		ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות		
14	ועדה חקלאית -	לעיתים	151	ג	9	ועדה חקלאית -	לעיתים	121	9		ועדה חקלאית -	**כן**	40		
15	ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים -	כן	149יא		10	ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות	10		ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות		
16	ועדה למיגור האלימות -	כן	149יב		11	ועדה למיגור האלימות -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות	11		ועדה למיגור האלימות -	כן	מכח סעיף 13 ב לפקודת המועצות המקומיות		

	עיריה					מועצה מקומית					מועצה אזורית			
	שם הוועדה	נדרש	המקור החוקי			שם הוועדה	נדרש	המקור החוקי			שם הוועדה	נדרש	המקור החוקי	
			לפי פקודת העיריות			צו המועצות המקומיות							צו המועצות האזוריות	
					12	ועדת הנחות -	כן	סעיף 5 לתקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה)	12		ועדת הנחות -	כן	סעיף 5 לתקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה)	
17	ועדת השקעות -	כן	חוזר מנכ"ל	ד	13	ועדת השקעות -	כן	חוזר מנכ"ל	13		ועדת השקעות -	כן	חוזר מנכ"ל	
18	ועדה מקומית לתכנון ובנין -	כן	סעיפים 17,18 לחוק התכנון והבניה התשכ"ה -1965	ה	14	ועדה מקומית לתכנון ובנין -	כן	סעיפים 17,18 לחוק התכנון והבניה התשכ"ה -1965	14		ועדה מקומית לתכנון ובנין -	כן	סעיפים 17,18 לחוק התכנון והבניה התשכ"ה -1965	
19	ועדת משנה לתכנון ובניה	כן	סעיף 18 לחוק התכנון והבניה התשכ"ה -1965	ה	15	ועדת משנה לתכנון ובניה	כן	סעיף 18 לחוק התכנון והבניה התשכ"ה -1965	15		ועדת משנה לתכנון ובניה	כן	סעיף 18 לחוק התכנון והבניה התשכ"ה -1965	
20	ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית-	כן	חוק הרשויות המקומיות (ערער על קביעת ארנונה כללית) ס' 5		16	ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית-	כן	חוק הרשויות המקומיות (ערער על קביעת ארנונה כללית) ס' 5	16		ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית-	כן	חוק הרשויות המקומיות (ערער על קביעת ארנונה כללית) ס' 5	
21	ועדה להקצאת קרעות ומבנים -	כן	חוזר מנכ"ל	ו	17	ועדה להקצאת קרעות ומבנים -	כן	חוזר מנכ"ל	17		ועדה להקצאת קרעות ומבנים -	כן	חוזר מנכ"ל	
22	ועדת רכש	כן	תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) סע' 5		18	ועדת רכש	כן	צו המועצות המקומיות (א) (התוספת החמישית) סעיף 5	18		ועדת רכש	כן	צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תוספת רביעית סעיף 5	
23	ועדת תמיכות	כן	חוזר מנכ"ל	ז	19	ועדת תמיכות	כן	חוזר מנכ"ל	19		ועדת תמיכות	כן	חוזר מנכ"ל	
24	ועדה לשימור אתרים	כן	סעיף 10 לתוספת הרביעית של חוק התכנון והבניה		20	ועדה לשימור אתרים	כן	סעיף 10 לתוספת הרביעית של חוק התכנון והבניה	20		ועדה לשימור אתרים	כן	סעיף 10 לתוספת הרביעית של חוק התכנון והבניה	
25	ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים		סעיף 169 ב	ח		ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים	כן	סעיף 139	ח		ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים	כן	סעיף 57	ח
26	ועדת התקשרויות	כן	חוזר מנכ"ל			ועדת התקשרויות	כן	חוזר מנכ"ל			ועדת התקשרויות	כן	חוזר מנכ"ל	

<u>הערות</u>

א. ביהודה ושומרון אין להקים ועדת חינוך.
ב. במידה שאין נרצחי טרור ברשות, לכאורה אין צורך בוועדה זו.
ג. בכל מועצה אזורית חובה להקים ועדה חקלאית.
ד. כשאין לרשות השקעות, לכאורה אין צורך בוועדה זו.
ה. כאשר הרשות חברה בוועדה מרחבית לתכנון ובנייה, ועדות אלו קיימות בוועדה המרחבית ולא ברשות.
ו. במידה שאין הקצאות, לכאורה אין צורך בוועדה זו.
ז. במידה שלא נתנו תמיכות, לכאורה אין צורך בוועדה זו.
ח. במידה שלא מונו בכירים המחייבים את אישורה של הוועדה למינויים, אין חובה להקים ועדה זו.

פרק ב' - <u>הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנה</u>

1. **<u>מערכת רות"ם - עקרי הממצאים</u>**

הקליטה של ממצאי הביקורת העיקריים תערך במערכת **ל**ריכוז **ו**ניהול **ת**הליכים **מ**וניציפליים (**"מערכת רות"ם"**), באמצעות מענה על שאלון מובנה במערכת שמטרתו ריכוז ומעקב של ממצאים אלו.

השאלון יתייחס לעקרי הממצאים בנושאים מהותיים החשובים למשתמשי הדוחות, ורואה החשבון המבקר נדרש להשיב על השאלון בתום עריכת הביקורת, ולציין האם מדובר בליקוי חדש או בליקוי משנים קודמות.

פרקים ב ו ג לדוח המפורט יופקו באופן יזום, לאחר מילוי השאלון האמור.

תדפיס פרק הממצאים העקריים (פרק ב) ותדפיס מעקב אחר תיקון הליקויים משנים קודמות (פרק ג) ישולבו בדוח המפורט.

יודגש כי רשימת הממצאים העקרים במערכת רותם היא רשימה סגורה, ומשכך מבנה פרקים ב ו ג ונוסח הממצאים יהיה אחיד בכל הרשויות המקומיות.

קיימת אפשרות להוספת עד שני ליקויים מהותיים נוספים על אלו המובנים במערכת רות"ם, אם לפי שיקול דעת המבקר יש בהם עניין למשתמשי הדוחות. ליקויים אלו יוצגו באחד הפרקים הייעודיים או בפרק "נושאים אחרים".

אין להוסיף ליקוי נוסף המהווה פירוט או הבהרה לליקוי הקיים ברשימת הליקויים המובנים במערכת רות"ם. האפשרות לקליטת ליקויים נוספים מיועדת רק לממצאים מהותיים בנושאים שלא קבלו התייחסות במערכת, כאמור.

ליקויים נוספים שהתווספו על ידי המבקר לגיליון עקרי הממצאים משנה קודמת אינם מוסבים לשנה החדשה. לפיכך, במידה שהמבקר רואה מקום להמשך מעקב, יש לקלוט את אותם הליקויים מחדש במערכת רות"ם, על חשבון שני הליקויים הנוספים האפשריים, כאמור לעיל.

בכל מקרה מספר הליקויים הנוספים על אלו המובנים במערכת רות"ם, בין משנת הביקורת ובין משנה קודמת לא יעלה על שניים.

2. ליקויים העוסקים בנושאי הביקורת של הדוח המפורט יצוינו גם בפרק ד' בסעיפים המתאימים. ליד הליקוי בפרק ד' יצוין מספר הסעיף בפרק ב' או ג' בו הוא נכלל.
יודגש כי בפרקים הרלוונטיים בדוח הביקורת המפורט יש להוסיף מידע המפרט ומבהיר את ממצאי הליקויים המוצגים בפרק ב'.





קבלת הרשאות למערכת רותם עבור נותן שירות-רואה חשבון

מערכת רותם הינה מערכת ברמת אבטחה גבוהה. הכניסה למערכת מותנית בקבלת הרשאות. עובד המבקש לקבל הרשאות למערכת נדרש למלא טופס מדיניות פרטיות (יוזן פעם אחת ע"י העובד) וטופס בקשה לקבלת הרשאה למערכת רותם בכל הרשאה נוספת שנדרשת עבורו.

קבלת הרשאה למערכת מותנית באישור הטפסים ע"י האגף הרלוונטי במטה משרד הפנים /מחוז משרד הפנים וקיומו של טופס כתב התחייבות הרשות המקומית מאושר.

להלן קישורים לרשימת הטפסים:

1. **טופס מדיניות פרטיות מערכת רותם** – הטופס יוזן פעם אחת על ידי העובד המבקש הרשאות למערכת.

   קישור לטופס: טופס מדיניות פרטיות לנותן שירות - מערכת רותם

2. **טופס בקשה לקבלת הרשאה למערכת רותם** – טופס זה ימולא על ידי מבקש הרשאה להגשת טפסי ליקוים ברשות המקומית. בטופס זה בשדה "הרשאות לטופס" נבחר את הערך "ביקורות וליקויים".

   קישור לטופס: טופס בקשה לקבלת הרשאה עבור נותן שירות - מערכת רותם

שימו לב!

- בשדה "**שם חברה / משרד ממשלתי**" יש לרשום את שם משרד רואה החשבון כפי שאושר על ידי משרד הפנים.
- בצרופה של "**הצהרת ראש צוות במשרד בנוגע לרו"ח נותן שירות למשרד הפנים**" יהיה חתום ראש הצוות במשרד רו"ח בלבד, כפי שהועבר למשרד הפנים!

בסיום התהליך יישלח למשתמש מייל המאשר את הצטרפותו למערכת ומפרט את אופן הכניסה למערכת.

לתשומת לבך!

שינויים המשליכים על הרשאות העובד במערכת (כגון: שינוי בתפקיד, מעבר אגף, עזיבת התפקיד ברשות וכדומה) ידווחו באופן מידי במייל לתמיכה הטכנית של משרד הפנים (המופיע מטה).

משרד הפנים

השינוי מתחיל מהפנים

כניסה למערכת:

לאחר פתיחת המשתמש ונתינת הרשאות לשימוש במערכת, נקבל מייל המכיל את הקישור למערכת על מנת לקבוע סיסמא ראשונית.

במידה ולא קיבלתם מייל זה (או שאתם לא מוצאים אותו) אך קיבלתם מייל שמאשר סיום טיפול בטופס לקבלת הרשאות, יש להיכנס ללינק הבא:

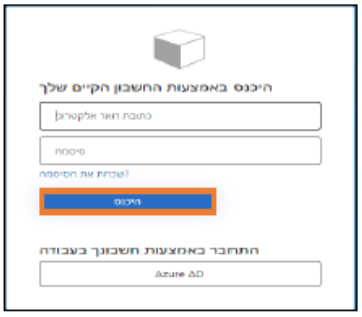
קישור לקביעת סיסמא

לאחר קביעת סיסמא בפעם הראשונה, כניסה למערכת תהיה בלינק הבא:

מערכת רותם

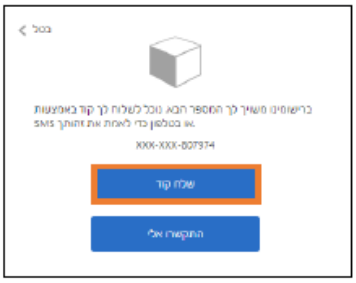
אופן ההתחברות:

1. מזין את כתובת האימייל והסיסמה למערכת ונלחץ **"היכנס":**



2. במסך שנפתח נלחץ על **"שלח קוד":**

☚ אם אין ברשותכם אפשרות לקבל מסרון (SMS) יש ללחוץ על **"התקשרו אליי"**, תתקבל שיחה עם מענה אוטומטי. לאישור כניסה ואימות נלחץ על # (סולמית) בנייד.

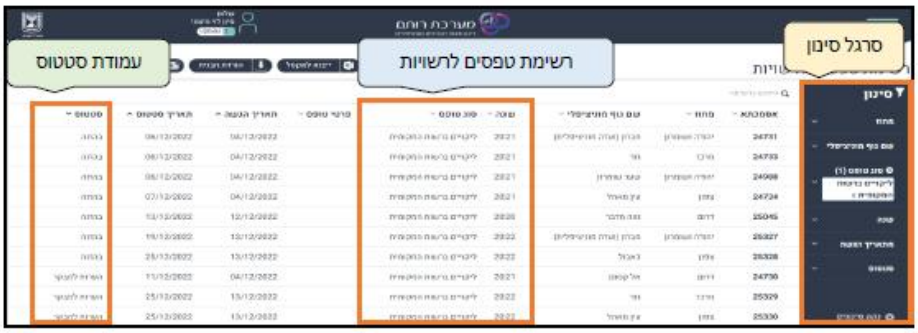


משרד הפנים

3. את הקוד שהתקבל בנייד נזין בשדה:



4. בסיום תהליך האימות ייפתח **מסך הבית** של המערכת ובו יוצגו כל סוגי הטפסים אליהם קיבלנו הרשאות:



לשאלות טכניות ניתן לפנות לתמיכה טכנית של משרד הפנים במייל:

supportext@moin.gov.il

לידיעתכם, קיים מדריך למשתמש עבור הגשת דוח.

בהצלחה !

אגף בכיר
טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

משרד הפנים

מדריך למשתמש

מערכת רות"ם

מערכת **לר**יכוז וניהול **ת**הליכים **מ**וניציפליים

דוחות ליקויים ברשות המקומית

תאריך עדכון אחרון: 19/03/2023

שם הכותב: צוות הדרכה

אגף בכיר
טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מטעמי נוחות החוברת נכתבה בלשון זכר, אך הכוונה היא לשני המינים





תוכן עניינים:

1. הקדמה _____ 2
2. מסך הבית _____ 2
3. מילוי הטופס _____ 2
4. העברת סטטוס _____ 5
5. אישור הטופס _____ 6
6. עמודת 'סטטוס הבקשה' _____ 6
7. הפקת דוח עיקרי ליקויים ודוח מפורט _____ 7

אנו שמחים להגיש לכם מדריך מפורט המתאר את אופן השימוש במערכת. תפעול המערכת הינו אינטואיטיבי ואנו סמוכים ובטוחים כי לאחר קריאה והתנסות קצרה במערכת תוכלו להפיק ממנה תובנות רבות.

1. הקדמה

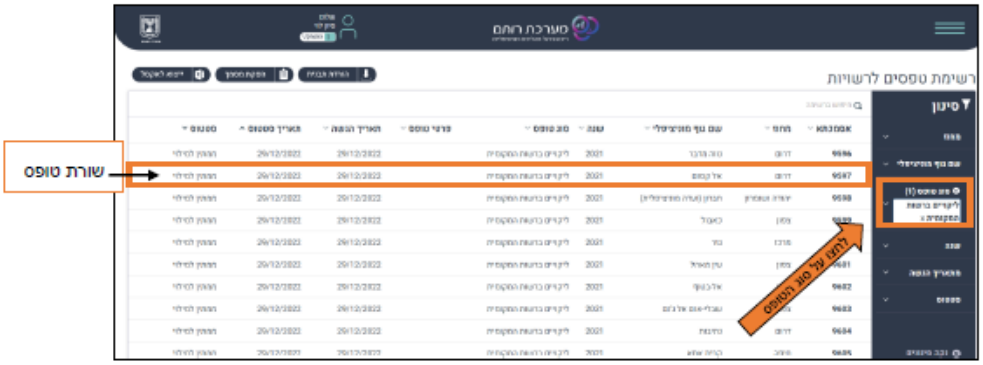
החל משנת ביקורת 2022, ליקויים ידווחו במערכת רותם.

טופס למילוי הליקויים דומה בתוכן שלו לאקסל דיווחים של 2021ן

להלן מדריך קצר לעבודה במערכת.

2. מסך הבית

במסך הבית נוכל לצפות בכל הטפסים אליהם קיימות לכם הרשאות. אם קיימת הרשאה למספר סוגי טפסים, תוכלו לצפות בסוג טופס מסוים באמצעות שימוש במסנן **"סוג טופס"** הממוקם בסרגל הסינון הצידי ובחירת סוג הטופס הרצוי להצגה:



3. מילוי הטופס

א. למילוי טופס ליקויים חדש (ממולא על ידי המבקר)- נלחץ על שורת הטופס "ליקויים ברשות המקומית" בטבלה שבמסך הראשי הנמצא בסטטוס **"ממתין למילוי"**.

על מנת להתחיל במילוי הטופס נלחץ על "**עריכה**" בצדו השמאלי של המסך.

הטופס מורכב ממספר פרקים של נושאים בליקויים כאשר כל סעיף הינו סעיף חובה. לאורך כל מילוי הטופס כל סעיף יתמלא באמצעות בחירה באפשרויות.



בכל סעיף נוכל לרשום פירוט בקצרה באמצעות כתיבה בתיבת הטקסט.



שימו לב! במידה וישנה הערה שנכתבה בעבר בגין ליקוי מסוים, נוכל לראות זאת באמצעות לחיצה על האייקון "**מהעבר**" המופיע בצבע אדום בצדו השמאלי של סעיף הליקוי. פעולה זו תפתח חלונית המציגה את השנים בהם התרחש הליקוי.



במהלך העבודה ובעת סיום מילוי הטופס יש ללחוץ על "**שמירה**" וזאת משום שהמערכת מתנתקת מעת לעת משיקולי אבטחה.



כאשר נרצה להוסיף סעיף ליקוי נוסף שאינו מוגדר, ניתן לבצע זאת באמצעות כתיבת הליקוי ב-"**אחר**" הנמצא בסוף כל פרק.

שימו לב! ניתן להוסיף 2 סעיפים בלבד לאורך כל הטופס.



בעת סיום מילוי הטופס יש ללחוץ על "**שמירה**" ולהעביר את הטופס לסטטוס " **הערות למעיין**".



4. העברת סטטוס

א. כדי להעביר את הטופס סטטוס, לחצו על שורת הטופס הרצוי ולאחר מכן על **"שינוי סטטוס"**:





ב. לחיצה על **"שינוי סטטוס"** תפתח רשימה עם סטטוסים אופציונליים מהם יש לבחור את המתאים.
נוכל לכתוב לגורם הבא הערות ביחד עם העברת הסטטוס באמצעות תיבת הטקסט.



בסיום בדיקתו של המעיין ובהיותכן שהדוח נמצא תקין, יעביר המעיין את הטופס לסטטוס **"מאושר"**.
במקרה בו ימצאו הערות, יעביר המעיין את הטופס בחזרה לתיקון של המבקר באמצעות שינוי הסטטוס ל**"הערות למבקר"**.

5. אישור הטופס

לאחר העברת הטופס לסטטוס **"מאושר"** על ידי המעיין, יעבור הטופס בדיקה נוספת על ידי האגף לביקורת במשרד הפנים. במידה והטופס נמצא תקין יישאר הסטטוס **"מאושר"** ואילו במידה וימצאו הערות יעביר האגף את הדוח לסטטוס **"השלמת פרטים"** והטופס יחזור לתיקון על ידי המבקר.

שימו לב! בעת שינוי סטטוס המבקר יקבל עדכון במייל, לעומת זאת בשלב זה, המעיין יצטרך להיכנס באופן יזום למערכת ולבדוק באיזה שלב הטופס נמצא. (מיילים אוטומטים למעיין יהיו אפשריים בגרסה עתידית).

6. עמודת 'סטטוס הבקשה'

סוגי סטטוס הבקשות הם: ממתין למילוי, בהזנה, הערות למעיין, הערות למקבל, מאושר והשלמת פרטים.

- את סטטוס הטופס תוכלו לראות בעמודת **"סטטוס"** במסך הבית.
- סטטוס הטופס מופיע בצידה השמאלי של שורת הבקשה.

סטטוס	הסבר על הסטטוס
ממתין למילוי	סטטוס ראשוני של הטופס-ממתין למילוי ע"י המבקר.
בהזנה	נוצר לאחר **שמירת הטופס.**
הערות למעיין	נוצר על ידי המבקר בסיום מילוי הטופס והעברת הטופס לבדיקה של המעיין.
הערות למבקר	נוצר על ידי המעיין בהימצאות הערות בטופס -החזרת הטופס לתיקון על ידי המבקר.
מאושר	נוצר בעת **אישור הטופס** על ידי המעיין.
השלמת פרטים	נוצר **לאחר דחיית הטופס** ע"י אגף הביקורת במשרד הפנים לצורך תיקון הטופס-הטופס חוזר לתיקון של המבקר.

סוגי הסטטוס ו/או מספר עשויים להתעדכן במערכת – יש לעקוב אחר השינויים

7. הפקת דוח עיקרי ליקויים ודוח מפורט

באמצעות המערכת ניתן להפיק את 2 המסמכים הבאים- דוח מפורט ודוח עיקרי ליקויים.

על מנת להפיק את הדוחות ניכנס לטופס הרצוי ולאחר מכן נלחץ על **"הפקת מסמך"** בצדו השמאלי של המסך ונבחר את סוג הדוח הרצוי.



לשאלות טכניות ניתן לפנות לתמיכה טכנית של משרד הפנים במייל:

supportext@moin.gov.il

פרק ג' -מעקב אחר תיקון ליקויים

1. הנחיות כלליות

אחד מנושאי הביקורת החשובים ביותר הינו המעקב אחר תיקון הליקויים שהועלו בביקורות קודמות. התייחסות הרשות המקומית להערות הביקורת והענות לתיקון הליקויים הינם מהסממנים הבולטים לאפקטיביות הביקורת ולדרך התנהלותה של הרשות המקומית מבחינת המינהל התקין.

יצוין כי מבדיקה השוואתית שנערכה על ידי אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות, עולה כי מרבית הרשויות מתקנות ליקויים רבים אולם לא את כולם.

רואה החשבון המבקר מתבקש לציין לגבי כל ליקוי משנה קודמת האם תוקן, לא תוקן או לא רלוונטי.

רואה החשבון מתבקש להקפיד על ביצוע ההנחיות באשר לסיווג הליקויים וציון הליקויים שלא תוקנו על ידי הרשות המקומית.

2. מבנה הדיווח בפרק ג

כפי שצוין לעיל, פרק ג יופק מתוך מערכת רות"ם.

פרק ד' - תחומי פעילות שבוקרו השנה

ד.1 התקציב הרגיל

- יש לתת מידע בדבר הכנת התקציב ודברי הסבר לתקציב: יש לתת תאור קצר האם תקציב השנה מבוסס על שנה קודמת בתוספת אחוזים או שנבנה בתהליך איסוף מידע ודיונים עם המחלקות.

- מועד אישור התקציב המקורי ותוספות לתקציב (במידה שהיו) ע"י מועצת הרשות ומשרד הפנים.

- כאשר לרשות המקומית אושרה תוכנית הבראה או תוכנית התייעלות, יובא בסעיף זה מידע תמציתי על תקופת התוכנית, בנוסף יינתן ניתוח תמציתי של הביצוע לעומת התוכנית והמתייחס לשנת הדוח.
  להלן ניתוח לדוגמה: הרשות המקומית נדרשה להפחית את הוצאות השכר בשנת הדוח ב - 10% לעומת השנה הקודמת אשר בה הסתכמו הוצאות השכר ב- 500 אלפי ש"ח, בפועל ביצוע הוצאות השכר בשנת הדוח הסתכם בכ- 475 אלפי ש"ח, המהווה הפחתה בשיעור - 5% בלבד בהוצאות השכר.

- סקור את דוח ההשוואה בין הביצוע בשנת הביקורת לתקציב לשנה זו, אשר נכלל כנספח לדוח הכספי (נספח 7 לטופס 2 ביישום האקסל) והתמקד בסטיות **בשעורים ובסכומים ניכרים** המופיעים בו. בקש את הסברי הגזברות לסטיות אלה, והצג את טבלת הנספח האמור, ההסברים שנתקבלו והממצאים. **לתשומת לב** – נספח 7 לטופס 2 לא ייכלל כנספח לדוח הכספי.
  סעיפים אשר הסטיה בהם מהותית הנם בדרך כלל סעיפים שבהם סכום הסטיה מעל 500 אלפי ש"ח ושיעור הסטיה מעל 10%.

יצוין כי המינהל לשלטון מקומי מוציא מדי שנה קובץ - "הנחיות להגשת מסגרת תקציב הרשות המקומית לשנת 20XX" הכולל את המדיניות הכללית , ההנחיות והמסמכים שעל הרשות המקומית להגיש לצורך אישור משרד הפנים, ומתייחס לתקציב הרגיל ולתקציב הבלתי רגיל. רואה החשבון נדרש לעיין בקובץ זה לצורך הביקורת. הקובץ נמצא באתר משרד הפנים באינטרנט (www.gov.il) במדור המנהל לשלטון מקומי.

ד.2 שכר עובדים בכירים ועובדים סטטוטוריים ושכר עובדים בכירים כנגזרת משכר מנכ"ל הרשות המקומית שהתקבלו במהלך שנת 2024

כללי

דרך קבלת עובדים ברשויות המקומיות ואופן ההתקשרות עמם, הוסדרו בחוק, בתקנות שונות, בצווים, בפקודת העיריות, בפקודת המועצות המקומיות, בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים ובהנחיות מנהל האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות.
הוראות אלה נועדו להבטיח כי יקלטו מועמדים מתאימים לתפקידים השונים, בהתייחס לכישוריהם ולרמתם המקצועית בלבד.

מטרות הביקורת

1. לבדוק כי הרשות המקומית איישה את כלל המשרות הסטטוטוריות כדין.
2. לבדוק את **נכונות שכר העובדים הבכירים והסטטוטוריים, שנקבע בשיעור משכר מנכ"ל הרשות המקומית.**

על רואי החשבון המבקרים

1. להציג את הממצאים בכל סעיפי תוכנית הביקורת כפי שתפורט להלן. במידה שישנו סעיף אשר בו לא אותרו ממצאים יש לציין זאת במפורש.
2. לרכז את הנתונים בטבלה המצורפת לתוכנית הביקורת ושניתן להורידה ממערכת רותם יחד עם חומר עזר. רואה החשבון יטען את הטבלה, כשהיא מלאה, למערכת באמצעות מערכת רותם, ובנוסף יכלול את תדפיס הטבלה בדוח המפורט.

   יודגש כי אין לשלוח את תדפיס הטבלה ואת האסמכתאות או ניירות העבודה כחלק מהדוחות הכספיים המוגשים לאגף לביקורת .

ההיבט החוקי

להלן הוראות החוק וההנחיות, אותן רואה החשבון המבקר נדרש להכיר היטב בעריכת הביקורת:

עיריות

סעיף 170, פרק תשיעי לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע:

(א) ראש העיריה רשאי למנות לעירייה עובדים שלא הוזכרו בסעיף 167 למשרות שיש עליהן הקצבה בתקציב המאושר (בסעיף 167 הוגדרו מזכיר / מנהל כללי, רופא וטרינר ומהנדס).

(ב) לא יתמנה אדם לעובד עירייה, לרבות למשרות המנויות בתוספת החמישית, למעט המנהל הכללי, אלא לאחר שראש העיריה או מי שהוא הסמיך לכך הכריז על המשרה בפומבי על פי כללים לפי סעיף קטן (ג)....

(ג) השר, באישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת, יקבע בתקנות כללים בדבר דרכי מכרז ופרטיו, אם בדרך כלל ואם לסוגי משרות, ורשאי הוא בתקנות כאמור לקבוע משרות וסוגי משרות שעליהן לא תחול, בתנאים שיקבע, חובת מכרז.

תוספת חמישית

ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים – רשימת המשרות:

(1) מנהל כללי (עיריות בלבד)

(2) מהנדס;

(4) רופא וטרינר;

(5) היועץ המשפטי;

(6) מנהל מחלקת חינוך;

(7) מבקר;

(8) גזבר.

סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), תשס"ח-2008 קובע:

(א) (1) מועצת רשות מקומית תמנה את מבקר הרשות המקומית לממונה על תלונות הציבור, ואולם היא רשאית, מטעמים מיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, והכל ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידיו כממונה על תלונות הציבור;

סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (יועצת לקידום מעמד האישה), תש"ס-2000 קובע:

(א) רשות מקומית תמנה יועצת לקידום מעמד האישה ברשות המקומית.

(ב) יועצת לקידום מעמד האישה תיבחר בדרך של מכרז ומינויה יוצג בפני מועצת הרשות המקומית; מונתה יועצת לקידום מעמד האישה, תודיע על כך הרשות המקומית לשר ולרשות לקידום מעמד האישה, ותעביר להם עותק של כתב המינוי.

סעיף 167 לפקודת העיריות [נוסח חדש] קובע:

(א2) לא תמנה המועצה ולא ימנה ראש העיריה אדם, שעליהם למנותו, למשרה מהמשרות הנקובות בתוספת החמישית אלא את מי שוועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים בחרה בו, ולעניין מנהל כללי, לא ימנה ראש העיריה אלא את מי שוועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.

תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) תש"ם-1979[1]

חובה וסייגים של מכרז פומבי

2. (א) התפנתה משרה שיש עליה הקצבה בתקציב המאושר, ולא אוישה בדרך אחרת, יפורסם לגביה מכרז פומבי.

(ב) על אף האמור בסעיף קטן (א), לא תחול חובת עריכת מכרז פומבי על סוגי המשרות האלה:

(1) מורים בבתי ספר יסודיים, בתי ספר של חטיבת הביניים או בבתי ספר על-יסודיים או גננות בגני הילדים שבבעלות הרשות המקומית, ובלבד שיש להם הכישורים הדרושים על ידי משרד החינוך והתרבות למילוי אותה משרה;

(2) (נמחקה);

(3) מנהל לשכה לראש רשות מקומית, עוזר לראש רשות מקומית, נהג של ראש רשות מקומית, מנהל לשכה לסגן ראש רשות מקומית בשכר, עוזר של סגן ראש רשות מקומית בשכר, מנהל לשכה או עוזר למנהל כללי, ובלבד שהמועצה אישרה את העסקתם, לפי תקן כוח האדם המאושר;

(4) משרה המיועדת לבוגרי אוניברסיטה, במסלול של תכנית צוערים לשלטון המקומי שאישר משרד הפנים, ובלבד שהמנהל הכללי של משרד הפנים או מי מטעמו אישר את המשרה כאמור ובתנאי שהתקבל לעבודה בתוך שלוש שנים מיום קבלת התואר במסלול האמור;

(4א) משרה המיועדת לבוגרי מוסד כהגדרתו בחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז-2007, שהם בוגרי תכנית מיוחדת לקידום ייצוג הולם לאוכלוסיות שונות בשלטון המקומי, המתוקצבת על ידי משרד הפנים, ושהליך גיוס ומיון המועמדים שבה אושר על ידי משרד הפנים, ובלבד שהמנהל הכללי של משרד הפנים או מי מטעמו אישר את המשרה כאמור ובתנאי שהתקבל לעבודה בתוך שלוש שנים מיום קבלת התעודה על סיום התכנית;

(5) משרה של מלווה צמוד לתלמיד ובלבד שמשרד החינוך אישר את תקן המלווה הצמוד לאותו תלמיד;

(6) משרה לפי שעות לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים רצופים לצורך ביצוע מיזם זמני, ובתנאי שלא יועסק במשרה זו אדם שבוצעה עמו התקשרות נוספת מכוח סעיף זה בשנת התקציב הנוכחית ובלבד שחלפו שישה חודשים לפחות ממועד ההתקשרות האחרונה;

(7) משרה של עובד הנעדר ממשרתו לתקופה זמנית, לשם איושה במילוי מקום, שלא יעלה על שנה; המנהל הכללי רשאי, מטעמים מיוחדים, להאריך את ההעסקה לתקופות נוספות אם מצא כי היעדרות העובד נמשכת, ובלבד שסך כל התקופות הנוספות יפחת משנה;

(8) משרה שהתפנתה באורח קבע, לשם איושה במילוי מקום לתקופה זמנית שלא תעלה על שלושה חודשים; המנהל הכללי רשאי להאריך לתקופה נוספת של שלושה חודשים ובלבד שנוכח לדעת כי ננקטו כל הפעולות הדרושות לאיוש המשרה כדין, וכי ההארכה דרושה לשם השלמת הליך המכרז;

(9) משרה שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 7 של הדירוג המינהלי או שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 37 של דירוג המח"ר (מדעי החברה והרוח) או דירוג ההנדסאים והטכנאים או על הדרגה המקבילה בכל אחד מהדירוגים המקצועיים, ואולם בשלוש הערים הגדולות – משרה שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 8 של הדירוג המינהלי או שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 38 של דירוג המח"ר או דירוג ההנדסאים והטכנאים או על הדרגה המקבילה בכל אחד מהדירוגים המקצועיים;

(10) משרה המיועדת לסטודנט בהיקף שלא יעלה על 120 שעות חודשיות, ובלבד שתקופת ההעסקה הכוללת לא תעלה על חמש שנים;

[1] תקנות אלו נכנסו לתוקפן מיום 01/05/2021. הוראות החקיקה הקודמות שעוגנו בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם – 1979 ובצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז – 1977 חלות על מכרזים שפורסמו לפני תחולתן של התקנות החדשות.

(11) משרת התמחות במשפטים לפי חוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א-1961 ;

(12) משרת מדריך בחוגים הנערכים על ידי הרשות המקומית, שמועסק על בסיס שעתי בהיקף שלא יעלה על 14 שעות שבועיות.

(ג) ראש הרשות המקומית רשאי לקבוע בדרך כלל או למקרה מסויים הליכי מכרז, מבחנים ובחינות גם למועמד למשרה הפטורה מחובת מכרז על פי תקנת משנה (ב).

(ג1) ראש רשות מקומית ייעד משרות אשר יועסקו בהן, ככל האפשר, רק מועמדים שהם כשירים לתפקיד מקרב אחת או יותר מהקבוצות הזכאיות לייצוג הולם לפי הוראות כל דין שאינן מיוצגות באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, לגבי כלל המשרות או סוגים של משרות, וכן הוא רשאי לקבוע לגבי משרה או סוגי משרות כי תינתן עדיפות למועמד מקרב אחת או יותר מהקבוצות האמורות.

(ד) איוש המשרות המנויות בתקנת משנה (ב)(1) ו-(4) עד (12) ייעשה בהליך בחירה שוויוני, הגון ושקוף ככל האפשר, לפי סוג המשרה.

<u>מועצות מקומיות ומועצות אזוריות</u>

סעיף 34 (א) לפקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש] מחיל את סעיף 170 (ב) לפקודת העיריות הנזכר לעיל על מועצות מקומיות, **וסעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) תשס"ח-2008, וסעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (יועצת לקידום מעמד האישה), תש"ס-2000,** הנזכרים לעיל, יחולו גם במועצות המקומיות והאזוריות.

תיקוני חקיקה חדשים בצו המועצות המקומיות (א), תשי"א-1951, בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958, בתקנון המועצות האזוריות (יהודה והשומרון), תשל"ט-1979 ובצו המועצות המקומיות (שירות העובדים), תשכ"ב-1952 - בצו המועצות המקומיות (א) תוקן סעיף 139, בצו המועצות האזוריות תוקן סעיף 57 ובתקנון המועצות האזוריות (יהודה ושומרון), ונקבעו בהם סעיפים קטנים המסדירים את נושא העסקת מנהל כללי במועצה. התיקונים הנ"ל פורסמו ביום 19/03/2014 ונכנסו לתוקף 30 יום לאחר פרסומם. הסעיפים מאפשרים מינוי מנכ"ל למועצה מקומית ולמועצה אזורית כפי שניתן היה לעשות עד התיקון רק בעיריות.

המינוי פטור ממכרז מכוח תיקון שנעשה בסעיף 13 לצו שירות העובדים, אך נדרש אישורה של ה"וועדה לאישור מינוי מנהל כללי".

צו המועצות המקומיות (א), תשי"א-1950 – סעיף 139

(א) מועצה רשאית - ולפי דרישת הממונה על המחוז חייבת – להעסיק מזכיר, אם לא מונה מנהל כללי, גזבר ומהנדס, אך אפשר למנות אדם אחד ליותר ממשרה אחת מן המשרות המפורטות.

(ב) ראש המועצה רשאי למנות לרשות מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר.

(ג) לא ימנה ראש המועצה אדם למשרת מנהל כללי, אלא מי שוועדת המכרזים לאישור מינוי מנהל כללי כאמור בסעיף קטן (ו) אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.

(ד) מנהל כללי שמונה כאמור ישמש גם מזכיר המועצה.

(ה) לא מונה מזכיר או מנהל כללי לפי הוראות סעיפים קטנים (ב) עד (ד), תמנה המועצה, לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים, אדם ראוי מבין עובדי הרשות המקומית שימלא את תפקידי המזכיר.

(ו) אלה חברי הוועדה לאישור מינוי מנהל כללי :

(1) ראש המועצה או נציגו מקרב סגניו, אשר ישמש יושב ראש הוועדה ;

(2) שני חברי המועצה שהיא תבחר, שאחד מהם לפחות הוא נציג סיעה שאינה מיוצגת בוועדת ההנהלה ; ואם כל הסיעות מיוצגות בוועדת ההנהלה, חבר המועצה שאינו חבר בוועדת ההנהלה ;

(3) היועץ המשפטי של המועצה ;

(4) נציג שימנה השר, המשמש מנהל כללי ברשות אחרת.

(ז) מנהל כללי שהתמנה לפי סעיף זה רשאי ראש הרשות לפטרו.

בצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1977 נקבע:

פרק שני: דרכים למילוי משרה פנויה בתקן של רשות מקומית

לא יתמנה אדם כעובד במשכורת ברשות מקומית ולא יועבר ממשרה אחרת באותה רשות מקומית אלא למשרה פנויה בתקן.

2. משרה פנויה בתקן של רשות מקומית ניתן למלא באחת מאלה:

(1) העברת עובד קבוע ממשרה למשרה באותה רשות מקומית;

(2) מכרז פנימי;

(3) פנייה לשירות התעסוקה;

(4) מכרז פומבי;

(5) העסקה לפי חוזה מיוחד.

פרק שלישי: אישור נחיצות מילוי משרה פנויה

3. התפנתה משרה הנמנית על אחד הסוגים המפורטים בסעיף 5, ניתן למלאה רק לאחר קבלת אישור נחיצות מילוי המשרה מאת השר או מראש מינהל השירות.

9. (א) על אף האמור בסעיף 8, לא תחול חובת עריכת מכרז פנימי על סוגי משרות אלה:

...

(9) מנהל לשכה לראש רשות מקומית, עוזר לראש רשות מקומית, נהג של ראש רשות מקומית, מנהל לשכה לסגן ראש רשות מקומית בשכר, עוזר של סגן ראש רשות מקומית בשכר, מנהל לשכה או עוזר למנהל הכללי, ובלבד שהמועצה אישרה את העסקתם, לפי תקן כוח האדם המאושר.

צו המועצות המקומיות (שירות העובדים), תשכ"ב-1962 קובע:

13. לא יתמנה אדם עובד רשות מקומית למעט למשרת המנהל הכללי אלא לאחר שראש הרשות המקומית או מי שהוסמך לכך על ידיו הכריז על המשרה בפומבי, בין שנתפנתה המשרה ובין שהיא עשויה להתפנות.

סעיף 57 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 קובע:

(א) מועצה חייבת להעסיק מזכיר, אם לא מונה מנהל כללי, גזבר ומהנדס, אך ניתן למנות אדם אחד ליותר ממשרה אחת מן המשרות האמורות.

(א1) ראש המועצה רשאי למנות למועצה מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר.

(א2) לא ימנה ראש המועצה אדם למשרת מנהל כללי, אלא מי שוועדת המכרזים לאישור מינוי מנהל כללי כאמור בסעיף קטן (א5) אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.

(א3) מנהל כללי שמונה כאמור ישמש גם מזכיר המועצה.

(א4) לא מונה מזכיר או מנהל כללי לפי סעיפים קטנים (א1) עד (א3), תמנה המועצה, לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים אדם ראוי מבין עובדי הרשות המקומית שימלא את תפקידי המזכיר.

(א5) אלה חברי הוועדה לאישור מינוי מנהל כללי:

1. ראש המועצה או נציגו מקרב סגניו, אשר ישמש יושב ראש הוועדה;

2. שני חברי מועצה שהיא תבחר, שאחד מהם לפחות הוא נציג סיעה שאינה מיוצגת בוועדת ההנהלה; ואם כל הסיעות מיוצגות בוועדת ההנהלה, חבר המועצה שאינו חבר בוועדת ההנהלה;

3. היועץ המשפטי של המועצה;

4. נציג שימנה השר, המשמש מנהל כללי ברשות אחרת.

(א6) מנהל כללי שהתמנה לפי סעיף זה רשאי ראש הרשות לפטרו.

(ב) ראש מועצה רשאי למנות למועצה עובדים למשרות שלא פורטו בסעיף קטן (א) ובלבד שיש למשרות אלה הקצבה בתקציב המאושר.

(ג) לא יתמנה אדם לעובד המועצה לפי סעיף קטן (ב), אלא על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות העובדים), תשכ"ב-1962.

תקנון המועצות האזוריות (יהודה ושומרון) תשל"ט - 1979– תיקון מספר 133 תשע"ה - 2015

פרק ז: עובדים

(א) מועצה חייבת להעסיק מזכיר, אם לא מונה מנהל כללי, וגזבר, אך ניתן להמנות אדם אחד ליותר ממשרה אחת מן המשרות האמורות.

(א1) ראש המועצה רשאי למנות למועצה מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר.

(א2) לא ימנה ראש המועצה אדם למשרת מנהל כללי, אלא מי שוועדת המכרזים לאישור מינוי מנהל כללי כאמור בסעיף קטן (א5) אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.

(א3) מנהל כללי שמונה כאמור ישמש גם מזכיר המועצה.

(א4) לא מונה מזכיר או מנהל כללי לפי הוראות סעיפים קטנים (א1)-(א3), תמנה המועצה, לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים, אדם ראוי מבין עובדי המועצה שימלא את תפקידי המזכיר.

(א5) אלה חברי הוועדה לאישור מנהל כללי:

(1) ראש המועצה או נציגו מקרב סגניו, אשר ישמש יושב ראש הוועדה;

(2) שני חברי המועצה שהיא תבחר, שאחד מהם לפחות הוא נציג סיעה שאינה מיוצגת בוועדת ההנהלה; ואם כל הסיעות מיוצגות בוועדת ההנהלה, חבר המועצה שאינו חבר בוועדת ההנהלה;

(3) היועץ המשפטי של המועצה;

(4) נציג שימנה הממונה, המשמש מנהל כללי במועצה, כהגדרתה בתקנון או בתקנון המועצות המקומיות (יהודה והשומרון), התשמ"א-1981, אחרת.

(א6) מנהל כללי שנתמנה לפי סעיף זה רשאי ראש המועצה לפטרו.

(ב) ראש מועצה רשאי למנות למועצה עובדים למשרות שלא פורטו בסעיף קטן (א) ובלבד שיש למשרות אלה הקצבה בתקציב המאושר ושהמינוי ייעשה בהתאם להוראות פרק זה.

צו המועצות המקומיות (יהודה ושומרון) (מס' 892) תשל"א-1981, קובע כדלקמן:

סעיף 61 א(2): "ראש המועצה רשאי למנות למועצה מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר"

סעיף 61 א(3): "לא ימנה ראש המועצה אדם למשרת מנהל כללי אלא מי שוועדת המכרזים לאישור מינוי מנהל כללי כאמור בסעיף קטן 6 אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד"

סעיף 61ו "לא יתמנה אדם עובד מועצה למעט למשרת מנהל כללי אלא לאחר שראש המועצה או מי שהוסמך לכך על ידיו הכריז על המשרה בפומבי, בין שהתפנתה המשרה ובין שהיא עשויה להתפנות. הוראות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) התש"ם – 1979 כפי תקפן בישראל מעת לעת יחולו לעניין זה בשינויים המחויבים".

סעיף 61יז "על קבלת עובדים לעבודה במועצה יחולו הוראות צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז – 1977, כפי תוקפו בישראל מעת לעת בשינויים המחויבים לפי העניין...".

הוראות חוזרי מנכ"ל / האגף לכח אדם ושכר משרד הפנים:

א. התקשרות עם העובד

כל חוזי הבכירים ברשות המקומית מחייבים אישור מוקדם ובכתב של משרד הפנים. לאור האמור הרשות המקומית תשלח בדואר רשום את החוזים והנתונים המבוקשים לאגף כוח אדם ושכר ברשויות המקומיות, ובתוך 30 יום תישלח לרשות תשובת האגף בדבר אישור/ אי אישור החוזים.

ב. חוזר האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות במשרד הפנים-פברואר 2007.

החוזר המצ"ב מסדיר את העסקתם של העובדים הבכירים **שאינם סטטוטוריים** שיחתמו על חוזה שכר הנגזר כשיעור משכר מנכ"ל הרשות, ומגדיר בהתאם את התפקידים ואת השיעור המאושר לכל תפקיד.

ג. החוזרים המשותפים למנכ"ל משרד הפנים והממונה על השכר מדצמבר 2002 ו -1/2011.

1. החוזרים המצ"ב הסדירו את גובה שכרם של העובדים **הסטטוטוריים** לאורך השנים, כשגובה שכרם כאמור נקבע כשיעור מהסכומים ב 3 טבלאות המחולקות לרמות שונות והמוחלות עליהם פי תקופות עבודתם.
2. החוזרים הגדירו את התשלומים שניתן לשלם לעובדים הסטטוטוריים מעבר לשכר הכולל ובכללם: דמי כלכלה, הוצאות אחזקת רכב, הוצאות טלפון, הבראה, קצובת נסיעה, עיתון מקצועי, קרן השתלמות, קצובת ביגוד, השתתפות בשכר לימוד אקדמי.
3. החוזרים הסדירו את תגמולי הפרישה ופיצויי הפיטורין ואת ההשלכות של מעבר מצורת העסקה קודמת לנוכחית (במסגרת חוזה הבכירים) בכל הנוגע להפרשות לקופות וסוגי הסדרי התגמולים והפיצויים שיחולו על העובד החותם על חוזה זה.

ד. ההנחיות החדשות של האגף לכח אדם ושכר בדבר קליטת עובדים במועצות המקומיות והאזוריות שנכנסו לתוקפן ב - 1/1/2013.

* שליטה מקצועית בחוזרים אלו הינה מפתח לביצוע ביקורת שכר מקיפה ונאותה, על רו"ח המבקר ללמוד את האמור בהם היטב.

מינוי אחראי למניעת הטרדה מינית

ב-1998 חוקקה הכנסת את החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 ומטרתו "לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של אדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים". בחוק נקבע כי "לא יטריד אדם מינית את זולתו ולא יתנכל לו . "

על ביצוע החוק הופקד שר המשפטים, ומתוקף סמכותו, בהסכמת שר העבודה והרווחה ובאישור הוועדה לקידום מעמד האישה של הכנסת, הוא התקין את התקנות למניעת הטרדה מינית)חובות מעסיק(התשנ"ח-1998.

תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעסיק), תשנ"ח-1998

אחראי ותפקידיו תק' תשע"ח-2018

4. (א) מעסיק ימנה אדם מטעמו לאחראי, וימנה יותר מאחראי אחד אם יש צורך בכך, כדי לאפשר גישה נוחה לאחראי, בהתחשב במספר מקומות העבודה ובפיזורם הגאוגרפי.

(ב) מעסיק ימנה לאחראי, ככל שניתן, אדם המתאים למילוי תפקידיו של אחראי, מבחינת כישוריו, ניסיונו ומעמדו המקצועיים, מבחינת יחסי האנוש שלו וכן מבחינת בקיאותו בחוק, בתקנות אלה ובהוראות התקנון והסדר המשמעת החלים אצלו.

(ג) ככל שניתן, ימנה מעסיק אישה לאחראית; מינה המעסיק יותר מאחראי אחד, ימנה, ככל שניתן, אישה אחת לפחות מבין כל שני אחראים.

(ד) נבצר מאחראי למלא את תפקידו מכל סיבה שהיא, לרבות מסיבה כאמור בתקנות 5(ב) או 6(ב), ואין אחראי אחר שיכול למלא את מקומו, ימנה לו המעסיק ממלא מקום.

(ה) תפקידיו של אחראי הם:

(1) קבלת תלונות;

(2) קיום בירור לשם מתן המלצות למעסיק בדבר הטיפול במקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה;

(3) מתן ייעוץ, מידע והדרכה לעובדים הפונים אליו.

(ו) היה אחראי עובדו של המעסיק, ייכללו תפקידיו כאחראי בתפקידו אצל המעסיק.

(ז) מעסיק יביא לידיעת כל עובד את שם האחראי ואת הפרטים הדרושים לשם פניה אליו; כן יקל המעסיק על הגישה לאחראי וייתן לו את התנאים הדרושים למילוי תפקידו.

(ח) על אף האמור בתקנה זו, רשאי מעסיק קטן לקבוע את עצמו כאחראי; קבע מעסיק כאמור, יחולו עליו הוראות תקנות אלה לענין אחראי, בשינויים המחויבים.

תכנית הביקורת

1. בקש את רשימת העובדים הסטטוטוריים המועסקים על ידי הרשות המקומית נכון ליום 31/12/2024 (להלן "רשימה 1")

הביקורת תתייחס לעובדים סטטוטוריים עפ"י התוספת החמישית: מנכ"ל (בעירייה) / מזכיר (במועצה), גזבר, יועץ משפטי, מהנדס הרשות, מבקר הרשות, מנהל מחלקת חינוך, רופא וטרינרי. בנוסף יש להתייחס לעובדים האחראים למעמד האישה ולפניות ציבור.

רשימה 1 תכלול את הנתונים הבאים, לגבי עובדים שהתקבלו במהלך שנת 2024: תפקיד, שם העובד, היקף משרתו של העובד, תאריך תחילת העסקתו ברשות המקומית, תאריך תחילת העסקתו ברשות בתפקידו הנוכחי, תאריך המכרז לתפקידו הנוכחי.

2. בדוק איוש מלא של המשרות הסטטוטוריות ברשות המקומית.

3. בקש את רשימת העובדים המועסקים ברשות המקומית ואשר שכרם משולם בשיעור משכר מנכ"ל, נכון ליום 31/12/2024 (להלן – "רשימה 2").

רשימה 2 תכלול את הנתונים הבאים, לגבי עובדים שנתקבלו במהלך שנת 2024: שם העובד, תפקידו, היקף משרתו, תאריך תחילת העסקתו ברשות המקומית, תאריך תחילת העסקתו ברשות בתפקידו הנוכחי, תאריך המכרז לתפקידו הנוכחי, תאריך תחילת תשלום שכר לפי חוזה הבכירים, דרגת הרשות על פיה משולם שכר הבכירים, אחוז משכר בכירים.

הערה: יש לשים לב לכך שיתכן כי עובדים סטטוטוריים יופיעו גם ברשימת העובדים המועסקים בשיעור משכר מנכ"ל.

4. בדוק כי קליטת העובדים בסעיפים 1,2 דלעיל נעשתה לאחר קיום מכרז פומבי למשרה בה הוא מכהן. לצורך הבדיקה יש לקבל את פרוטוקול ישיבת ועדת הבחינה של העובד (אין צורך לדרוש את **מסמכי המכרז**). **בדיקה זו תתבצע לגבי עובדים שנקלטו לראשונה במהלך שנת 2024 כעובדים ששכרם נגזר משכר מנכ"ל (לא כולל עובדים ששכרם צמוד לשכר מנכ"ל ושהחלו בעבודתם בשנים קודמות, אף אם שכרם עודכן במהלך שנת הדוח). לגבי עובדים שאותר בגינם ליקוי בביקורת זו בשנה קודמת, יש לבדוק האם עדיין מועסקים, ואם כן, האם הליקוי תוקן. הממצא יצוין במסגרת הדוח המפורט ולא בטבלת האקסל "שכר בכירים".**

שים לב:

- קליטתם של מנהל/ת לשכת ראש העירייה, עוזר אישי של ראש העירייה ועוזרו האישי של סגן ראש העירייה בשכר, אינם חייבים במכרז.
- על פי פקודת העיריות קליטתו של מנכ"ל עירייה מחייבת ועדת כשירות ולפיכך יש לבדוק אם התקיימה בענייננו. הוראה זו תקפה החל משנת 2014 גם לגבי מועצות מקומיות ואזוריות. מזכיר רשות מקומית, ככל שלא קיים מנכ"ל, מחויב במכרז ולא ניתן להסתפק בוועדת כשירות.

5. **בדיקת חוזי העסקה אישיים** –

א. בדוק את החוזים שנחתמו עם העובדים שברשימות 1,2 דלעיל.

ב. בקש עותק מאישור האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות לחוזים.

ג. בקש את תלושי השכר של העובדים המבוקרים, לחודש דצמבר 2024.

ד. בדוק התאמה בין החוזה, אישור משרד הפנים, ותלוש השכר, בעניין שיעור משכר מנכ"ל הרשות המקומית המשולם לעובדים המבוקרים.

6. **בדיקת תקינות השכר המשולם-**

א. זהה את הטבלה על פיה יש לשלם את שכרו של העובד (טבלאות א'-ג' המעודכנות).

ב. בדוק לאיזו רמה/דרגה בטבלה המתאימה משתייך העובד. (על פי גודל הרשות).

ג. בדוק התאמה בין אישור משרד הפנים לבין הרמה/ דרגה בטבלה לפיה משולם שכרו בפועל.

ד. בדוק כי השיעור המשולם במשכורתו של העובד הינו תוצאת מכפלה של היקף המשרה באחוז שכר הבכירים משכר מנכ"ל המאושר ע"י האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות.

ה. בדוק כי דמי הכלכלה משולמים על פי אותו שיעור שפורט בסעיף ד'.

ו. בדוק כי התשלומים הנוספים לעובד מעבר לשכר נכללים בחוזר מנכ"ל 12/2002 או 1/2013 : החזר הוצאות אחזקת רכב, החזר הוצאות טלפון, הבראה, קצובת נסיעה, עיתון מקצועי, קרן השתלמות וקצובת ביגוד.

ז. במידה שלעובד יש רכב צמוד, יש לבדוק כי שווי השימוש בו הוא חויב בתלוש השכר, תואם את התעריפים בקבוצה אליה משתייך הרכב.

ח. בדוק כי הפרשות המעביד לקופת גמל ולקרן השתלמות בוצעו על פי השיעור הקבוע.

7. בדוק האם הרשות המקומית מינתה אחראי למניעת הטרדה מינית וציין הממצא בדוח.

8. **בדוק תיקון ליקויים שנמצאו בביקורת שנה קודמת.**

ד.3 בדיקה בנושא התקשרויות לרכישת טובין, עבודות ושירותים

מבוא

רשות מקומית, מנועה מלהתקשר בחוזה, אלא בדרך של עריכת מכרז פומבי, למעט מקרים המנויים בתקנה 3 לתקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ח – 1987 (להלן: "תקנות המכרזים"), בתוספת הרביעית (סעיף 192) לצו המועצות המקומיות ובתוספת השניה (סעיף 89) לצו המועצות האזוריות (להלן "התקנות").

משכך, רשות מקומית אינה יכולה להתקשר בחוזה הטעון מכרז, אלא אם נדון קודם בוועדת המכרזים, ראה תקנה 4 לתקנות המכרזים.

בתנאים מסוימים מאפשרות התקנות להתקשר במכרז זוטא או מעניקות פטור ממכרז להתקשרויות, בין היתר, לאלו שאינן עולות על סכומים מסוימים, כל זאת בכפוף לתנאים שפורטו בהן ו/או בכפוף לנהלים שנקבעו בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, ככל שרלוונטי.

מקורות חוקיים ומקצועיים

פקודת העיריות (נוסח חדש) חובת המכרזים, תשנ"ב - 1992

תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג - 1993

פקודת העיריות (נוסח חדש)

תקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ה - 1987.

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח – 1998.

צו המועצות המקומיות (א) התשי"א - 1950

צו המועצות המקומיות (ב) התשי"ג - 1953

צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) התשי"ח - 1958

צו המועצות המקומיות (שירות העובדים) התשכ"ב - 1962

צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז - 1977

תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם - 1997.

תקנות הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים) התשל"ג – 1973

חוזר מנכ"ל משרד הפנים05/2017 ו 08/2016.

פסיקה

המדריך לנבחר

הדרכת נבחרים ברשויות מקומיות – ועדת מכרזים

תמצית הוראות חוק ונהלים

(מתוך חוברת "הדרכת נבחרים ברשויות מקומיות – ועדת מכרזים")

ועדת המכרזים

ועדת המכרזים היא אחת מוועדות החובה ומוסמכת לדון בנושאי הליבה, של התקשרויות הרשות המקומית. עיקר תפקידה לבחון הצעות מחירים, אשר הוגשו לרשות המקומית במסגרת המכרז, לברור מתוכן ההצעות העומדות בתנאי הסף ולהמליץ בפני ראש הרשות, על ההצעה הכשרה והזולה ביותר במכרז להזמנת טובין או לביצוע עבודה או להעברת מקרקעין. רשות מקומית חייבת להקים בנוסף גם ועדת מכרזים לקבלת עובדים.

מועצת הרשות המקומית, בוחרת את ועדת המכרזים, מבין חברי המועצה, את יושב-הראש ואת חברי הוועדה ובדגש על מתן ייצוג הולם לחברי האופוזיציה, בהתאם להוראות סעיף 148 לפקודת העיריות, סעיף 123 לצו המועצות המקומיות וסעיף 40א לצו המועצות אזוריות. הוראות סעיף 150 א לפקודת העיריות לעניין ההרכב הסיעתי של ועדת המכרזים, יחולו גם על בחירת חברי הוועדה, בהרכב שיהא בו כדי לבטא, ככל הניתן, את הרכב הסיעות המרכיבות את המועצה.

בסיום הליכי המכרז, המלצות ועדת המכרזים מועברות להכרעת ראש הרשות המקומית. ראש הרשות המקומית אינו מחויב לקבל את המלצת ועדת המכרזים (סעיף 148 (ב) ו – (ג) לפקודת העיריות, סעיף 123 (ב) ו (ג) לצו המועצות המקומיות ו 40א (ב) ו – (ג) לצו המועצות אזוריות), אולם החלטתו שלא לקבל את המלצת ועדת המכרזים, מחייבת נימוק, כמו גם החלטתו על קבלת הצעה אחרת מזו עליה המליצה ועדת המכרזים, כפופה לאישור מליאת המועצה.

ועדת רכש ובלאי

ועדת רכש ובלאי היא ועדת חובה בכל סוגי הרשויות המקומיות מכח סעיף 5 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התוספת החמישית לצו המועצות המקומיות והתוספת הרביעית לצו המועצות האזוריות. ועדה זו מופקדת על פעילויות הרכש של הרשות ועל רישומו ועל ניהול המלאי.

על-פי הנחיית חוזר מנכ"ל 1/2009, הרכב ועדת הרכש נדרש להיות מקצועי בלבד, ולא יכלול נבחרי ציבור. לאור ההיבטים המקצועיים הנוגעים לפעולת הוועדה והצורך במתן ביטוי, בין היתר, להיבטים הכספיים והמשפטיים הנוגעים לפעילותה, ההמלצה היא לתת בהרכב הוועדה ייצוג לגזבר העירייה וליועץ המשפטי לעירייה.

ככלל - הרשות לא תבצע קנייה או שכירות של טובין, ללא אישור הוועדה ובאמצעות מנהל היחידה לרכש ולאספקה. חובה על קבלת האישור חלה גם על רכישות מתקציב הפיתוח או מהקצבות ממשלתיות. אישור הקנייה יכול שיהא כללי, מסויג, או מיוחד, בהתאם לכללים שלהלן.

הוועדה תקבע את מדיניות הרכש ברשות המקומית (העדפת תוצרת מקומית, תוצרת הארץ וכדומה), את סדר הרכישות של יחידות הרשות ואת הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי. בכל מקרה של חילוקי דעות, בין הוועדה לבין מנהל היחידה לרכש ואספקה, יכריע ראש הרשות. כל הרישומים של הרכישה, האחסנה והמלאי יבוצעו ללא כל שימוש במחיקה.

ראש הרשות יקבע את רשימת הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין ביחידות השונות ברשות ויעבירה למנהל רכש ואספקה. על ההזמנה יחתמו מנהל רכש ואספקה והגזבר.

מנהל היחידה לרכש ולאספקה יביא בקביעות בפני הוועדה את תוכניות הרכש המוצעות על ידו. לעתים מוזמן לישיבות אלו
גם מנהל יחידה, המבקש לערוך קנייה, על מנת שינמק את בקשתו במפורט בפני הוועדה. על סמך דיונים אלו וסיכומי הוועדה, יערכו רכישות דחופות ורכישות שוטפות, רכישות הפטורות ממכרז, רכישות במכרזי זוטא ורכישות במכרזים פומביים, לפי תקנות המכרזים, בסוגי הרשויות השונים . **החליטה הוועדה על רכישת טובין בסכום המחייב מכרז פומבי - יעבור הטיפול במכרז לוועדת מכרזים.**

קניות שוטפות - אלו קניות בסכום הנמוך מהסכום המזערי שנקבע בתקנות המכרזים (בכל סוג רשות - בהתאם לגובה הסכום המזערי שנקבע לה) המאפשר פטור ממכרז זוטא. הוועדה רשאית לאשר למנהל את הקניות הללו, ללא אישור פרטני מוקדם מאת הוועדה. **המנהל יערוך את הקניות על סמך הצעות מחיר ולוח השוואה של ספקי הטובין**. הוא ירשום את פרטי הקניות הללו בצורה מרוכזת כך שניתן יהיה להגישה בכל עת לוועדת רכש ובלאי על פי דרישתה. אם המנהל לא קיבל מראש אישור לקניות השוטפות בדרך זאת, על הוועדה לאשר לו כל קניה בנפרד.

קניות דחופות - המנהל רשאי להחליט שקנייה מסוימת היא הכרחית ודחופה ולערוך אותה ללא אישור מוקדם של הוועדה, **ובלבד שסכום הקנייה לא יעלה** (**בכל רשות – בהתאם לגובה הסכום המזערי שנקבע לה**) **על הסכום המזערי הפוטר ממכרז זוטא**. עליו לדווח על רכישה זו לוועדה בישיבתה הקרובה ולנמק את דחיפותה.

מקום בו ההוראות מתירות במפורש הליך רכש, נדרשת הרשות המקומית לפעול בצורה מסודרת, אחידה ושוויונית. משכך, על הרשות המקומית לגבש ולפרסם נוהל רכש, על פיו יפעלו הגורמים הרלוונטיים.

פרסום מהיר של פרוטוקול הוועדה - יש להזדרז ולהוציא את הפרוטוקול של ישיבות הוועדה, סמוך ככל האפשר למועד הישיבה - כדי שאפשר יהיה לגשת לרכישה מהר ככל הניתן. בפרוטוקול יצוינו ההזמנות שאושרו. אם לא אושרו הזמנות מסוימות - הן יצוינו בתוספת נימוקים לאי אישורן.

המכרז הפומבי

כאמור במבוא, בבואה להתקשר בחוזה לרכישת טובין או שירותים או עבודות, על הרשות מקומית, על פי הדין החל עליה, לפרסם מכרז פומבי לבחירת הגורם עימו תתקשר. סעיפים: 197 לפקודת העיריות, 192 לצו המועצות המקומיות ו - 89 לצו המועצות האזוריות, קובעים כי: "לא תתקשר ..רשות מקומית.. בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי".

בסיס החובה שבדין לערוך מכרז פומבי ברשויות מקומיות, מקורו בעובדה כי רשות מקומית הנה רשות ציבורית מנהלית, עליה חלה החובה להתנהל ולפעול בשקיפות, בכל הנוגע למשאבים המוחזקים על ידה ובשימוש שנעשה בהם ובכך להציב יכולת פיקוח על עבודתה, וכן למנוע ממשוא פנים ומניעת שחיתות שלטונית במסגרת פעילותה.

הדרך בה על הרשות המקומית לנהוג בפרסום מכרז פומבי תעשה באופן שיורה שר הפנים מתוקף סמכותו בכל הנוגע למכרזי הרשויות המקומיות: "השר יקבע בתקנות את צורת המכרז ואת דרכי הזמנתן וקבלתן של הצעות המחירים, ורשאי הוא לקבוע בהן סוגים של חוזים כאמור, שבהם רשאית העיריה להתקשר ללא מכרז פומבי או ללא מכרז בכלל".

ואכן, התקין השר תקנות לעניין אופן התנהלות הרשויות המקומיות בהליך המכרז הפומבי, וקבע אותן בתקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח – 1987, כאשר החיל את ההוראות, בשינויים המתחייבים, על המועצות המקומיות והאזוריות שהוטמעו בצו המועצות המקומיות תוספת רביעית (סעיף 192) הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות וכך בדיוק בצו המועצות האזוריות, תוספת שניה (סעיף 89) הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות (להלן: כולן ביחד: "התקנות").

פנקס המכרזים

על הרשות המקומית, חלה חובה לערוך פנקס מכרזים, בו יירשם שם כל מכרז שהוחלט לפרסמו בהתאם למספרו הסידורי (תקנה 7 לתקנות) "(א) כל מכרז יסומן במספר סידורי ויירשם בפנקס שיוחזק במקום שהורה יושב ראש הועדה."

פטורים ממכרז

המחוקק מצא לנכון להתקין במסגרת התקנות, רשימה של מקרים ונסיבות בהם הרשות המקומית פטורה מלפרסם מכרז (להלן: "הפטור" או "הפטור ממכרז").

הפטור ממכרז עוגן בתקנה 3 לתקנות, שבמסגרתה העניק שר הפנים את רשימת המקרים הפוטרת את הרשות המקומית מהצורך לפרסם מכרז פומבי ובמקרים המנויים בה במפורש, הגם שאת אותם המקרים נדרשת הרשות המקומית להפעיל במשורה ובפרשנות מצמצמת ולא בבחינת דרך המלך. ראיה לגישה זו ניתן לראות במגמה ההולכת וגוברת של בתי המשפט לראות בפטור כחריג, ומכאן שיש להעדיף מקום בו ניתן לערוך מכרז על שימוש בפטור.

תקנה 3 לתקנות המכרזים סעיף קטן (3) עוסק בפטור מחובת מכרז, במקרה בו ערכו של החוזה הוא סכום כספי מוגבל: "חוזה להעברת טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכו אינו עולה על 26,000 שקלים חדשים"

ערכו של החוזה, הוא אחד המשתנים העיקריים לפטור ממכרז ובבואה לבחון אם החוזה או השירות או העבודה מחייב מכרז, תפנה הרשות המקומית קודם לכל, לבחון את ערכו של החוזה אם ערכו אינו עולה על הסכום הפטור ממכרז.

הסכום הפטור ממכרז, המצוין בתקנות לעיל מתעדכן בהתאם לעלית המדד, ראה תקנה 2 לתקנות המכרזים: "(א) הסכומים הנקובים בתקנות 3(3) ו - (8) יתואמו ב-16 בכל חודש..... לפי שיעור עליית המדד החדש לעומת המדד היסודי."

הסכומים המעודכנים מעת לעת בהתאם לעלית המדד, כאמור לעיל, מתפרסמים בחוזר מנכ"ל משרד הפנים.

השימוש בפטור הוא שנתי, כך שבשנת תקציב אחת רשאית הרשות המקומית להתקשר בחוזה שערכו אינו עולה על סכום הפטור, ובלבד שלא תהא התקשרות לאותו נושא יותר מפעם אחת, שכן חל איסור לפצל את סכום החוזה על מנת להתאימו לסכום הפטור ממכרז וזאת על מנת לחמוק מעריכת מכרז. קיים איסור לפצל עסקאות על מנת להתאימן לסכום פטור ממכרז על פי תקנה 5 לתקנות המכרזים:

"עמדה עירייה להתקשר בזמן אחד במספר חוזים להזמנת אותם טובין או לביצוע עבודות המהוות למעשה עבודה שלמה אחת, יראו את כל אותם חוזים כאילו היו - לעניין תקנות אלה - חוזה אחד."

תקנה 3 לתקנות המכרזים סעיף קטן (7) עוסקת בפטור ממכרז במקרה של הגדלה או הוספה של פרט מפרטיו של חוזה קיים: בע"מ 6116/10 אסום חברה קבלנית לבניין בע"מ נ' מועצה אזורית שדות נגב נקבע: "... אלה.. (הרשויות המקומיות)... רשאיות להגדיל את החוזה בכפוף למגבלה שבסעיף 3(7) הנזכר. פירושו של דבר, כי מועצה אזורית רשאית להגדיל את החוזה בפרט מפרטי חוזה קיים, בכפוף לכך שההוצאה הכספית הכרוכה בכך לא תעלה על 50% מההוצאות לגבי אותו פרט על-פי החוזה הקיים."

תקנה 3 לתקנות המכרזים סעיף קטן (8) עוסקת בפטור ממכרז לעבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אמון מיוחדים: "חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אמון מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה;"

לעניין ההתקשרות בדרך של פטור ממכרז בהתאם לתקנה זו קבע בית המשפט העליון בע"מ 6145/12 עיריית נצרת עילית נ' זאב הרטמן, חבר המועצה: "בהעדר הוראה חוקית אחרת, הדרך המשפטית הראויה להתקשרות עם נותני שירותים מקצועיים ברשויות המקומיות - ובעניינו, רואה חשבון - היא באמצאות מכרז פומבי. התקשרות כאמור אינה חוסה תחת כנפיו של הפטור המעוגן בתקנה 3(8) לתקנות העיריות (מכרזים)."

משמעו של פסק הדין הוא, שגם במקום שבו לכאורה היה ברור לרשות המקומית, בהתאם להוראות התקנה, כי היא פטורה ממכרז, בא בית המשפט וקבע, שאין מדובר במצב "אוטומטי" ויש לבחון כל מקרה לגופו, לנסיבותיו ולהוראות החוקיות החלות עליו. בעקבות פסק הדין, פרסם משרד הפנים את חוזרי מנכ"ל מספר 5/2017 ו 8/2016 ובהם נוהל המסדיר את דרך התקשרות הרשות המקומית עם נותני שירותים מקצועיים בהתאם לתקנה, ובכלל זה החובה להקים מאגר יועצים ואופן השימוש בו. החובה לפעול בהתאם לנוהל נכנסה לתוקף ביום 1.1.2018 וממועד זה חובה לפעול בהתאם לנוהל ולמאגר היועצים.

מכרז זוטא

על מנת לאפשר לרשות המקומית גמישות תפעולית ותפקודית מאפשרות התקנות, בתנאים מסוימים, לפרסם מכרז שאינו פומבי. באותם המקרים בהם סכום החוזה עולה על הסכום הפטור, רשאית הרשות המקומית שלא לפנות בהליך של מכרז פומבי אלא בהליך של מכרז זוטא, בהתאם לסעיף 8 לתקנות המכרזים, על פי מכרז שאינו פומבי (להלן – "מכרז זוטא").

על פי תקנה 8(א) לתקנות, בהליך של מכרז זוטא, חובה על הרשות המקומית לערוך פניה אל מספר ספקים או קבלנים והפניה חייבת להיות **פומבית**, על מנת לאפשר למעוניינים, להשתתף ולהימנות לרשימת הספקים אותם תאשר ועדת המכרזים, כרשימת ספקים מאושרת.

הרשות המקומית, רשאית לפנות אל הספקים המופיעים בספר הספקים והכלולים ברשימת ספקים המורשים, הנמצאת אצל מי שמופקד על כך מעובדי הרשות המקומית, ואשר מונה לכך על ידי ראש הרשות.

מכרז זוטא הינו מכרז לכל דבר ועניין וחלים עליו כל הכללים החלים על מכרז למעט דרך הפניה לקבלת הצעות. בשאר התקנות וההנחיות, כללי ההתנהגות זהים לחלוטין במכרז זוטא ובמכרז פומבי. על כן, הגם שתקציבה או סכום החוזה בו מעוניינת הרשות המקומית מאפשר קיום מכרז זוטא, יכולה היא לבחור לפנות לדרך של מכרז פומבי.

המכרז המקוון

כחלק מהתוכנית הכלכלית לחוק ההסדרים לשנת 2023, וכחלק מהחלטת הממשלה 213 מתאריך 24.02.2023 בעניין "האצת הדיגיטציה במגזר הציבורי וצמצום בירוקרטיה בשירותים ציבוריים" הוחלט בסעיף 3 כי יוקם צוות בין-משרדי העוסק בטרנספורמציה דיגיטלית בשלטון המקומי אשר יתכלל את ההתייחסות לתחומים של דיגיטל, טכנולוגיה, שירותים דיגיטליים, דאטה, סייבר ומעבר לענן. החלטת הממשלה 213 מתייחסת למכרזים מקוונים בסעיף 3.ב כמפורט:

"3.ב. בהמשך להחלטת הממשלה מס' 549 מיום 24 באוקטובר 2021 ועל מנת לשפר את יכולות השלטון המקומי לרכוש מוצרים ושירותים דיגיטליים, לפשט את התהליכים ולהקל על הנטל הביורוקרטי, להטיל על שר הפנים לקבוע כללים וסטנדרטים להגשת מסמכי מכרז באופן דיגיטלי ובהתאם לבצע את תיקוני התקנות הנדרשים עד ליום 1 בדצמבר 2023 כך שיבוטל הצורך בהגשת מסמכים פיזיים בעירייה (אופן הגשת ההצעות, מסירתן וכן הפקדתן של ההצעות לתיבת המכרזים),בהתאמה לעקרונות ההסדר הקיים בתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993."

מכרזים משותפים

לעיתים רשויות מקומיות מעוניינות להתאחד לשם ביצוע פרויקט משותף. ההחלטה על קיום מכרז משותף נתונה בידי הרשויות המקומיות, בתנאי שהן עומדות בדיני המכרזים ובתנאי המכרז הספציפי שעליו מדובר.

בסעיף 2 לחוק מכרזים משותפים נקבע:

"רשויות מקומיות רשאיות להחליט כי לעניין פלוני או לסוג עניינים יתקשרו בחוזה להזמנת טובין, להזמנת שירותים או לביצוע עבודות לאחר פרסום מכרז פומבי משותף, ובלבד שלהוצאות המשוערות של ביצוע המכרז ניתנה הקצבה מתאימה בתקציבים המאושרים של הרשויות המקומיות או שניתנה הרשאה לכך משר הפנים."

חוק מכרזים משותפים והתקנות שהותקנו עבורו, נועדו לאפשר לרשויות מקומיות, בעלות צרכים דומים, לנצל את היתרון לגודל ולחסוך עלויות באמצעות הליך של פרסום מכרז משותף, וכך הן פטורות מלפרסם מכרז לאותו נושא, בעצמן. על הרשויות המקומיות המבקשות להתאגד, חלה החובה להקים ועדת מכרזים משותפת, אשר החלטותיה יהוו את הסמכות העליונה במכרז, החלטות פרטניות של הרשויות.

פטור לפי סעיף 9 לחוק מכרזים משותפים:

עוד בהתאם לחוק זה רשאית רשות מקומית להתקשר בחוזה, עם מי שזכה במכרז אותו פרסם משרד ממשלתי או ארגון או מוסד ציבורי וזאת באישור שר הפנים בהתאם לסעיף 9 לחוק מכרזים משותפים:

"רשות מקומית רשאית, באישור שר הפנים, להתקשר בחוזה להזמנת טובין, להזמנת שירותים או לביצוע עבודות עם מי שזכה במכרז שפורסם מטעם משרד ממשרדי הממשלה או מטעם ארגון או מוסד ציבור."

את הפטור ממכרז בהתאם לסעיף 9 לחוק מכרזים משותפים, מפרסם שר הפנים בדרך כלל, בחוזר מנכ"ל משרד הפנים אותו מפרסם משרד הפנים מעת לעת. רשויות מקומיות, המבקשות "לאמץ" את הפטור בהתאם לסעיף 9 נדרשים לפעול בהתאם להוראות הפטור המציין במפורש כי הוא ניתן לרשויות המקומיות וכדי "ליהנות" מהפטור עליהן לפעול בהתאם לתנאים שבפטור.

עיקר הפעילות בתחום זה של הפטור לפי סעיף 9 מתמקדת במסגרת מכרזים אותם מפרסמת החברה למשק וכלכלה. הפניה למשכ"ל כרוכה בהליך שעליו להתקיים בהתאם להוראות תקנה 3(15) לתקנות המכרזים. הרשות המקומית רשאית לערוך את הליך ההתמחרות בעצמה, כך שוועדת השלושה תפנה לבחון את ההצעות, כפי שהיא עושה כן עת

משכ"ל עורכת את ההליך. ועדת השלושה מחוייבת לנהל פרוטוקול, באופן הזהה לזה שעל ועדת המכרזים לנהל, ומכל מקום, הגם שמדובר לכאורה ב"נוהל הצעות מחיר", אותו הליך להתמחרות המתקיימת בין הזוכים במכרז בלבד, על ועדת השלושה לנהוג בהליך כבהליך מכרז.

הכנת מסמכי המכרז

תקנה 10 מכתיבה את הדרישות מראש הרשות המקומית לגבי המסמכים שכל מציע במכרז צריך לכלול על-פי הרשימה כדלקמן:

(1) תנאי המכרז, לרבות תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז;
(2) נוסח "מסמך הצעת המשתתף במכרז; - זוהי למעשה הצהרה של המציע, כי קרא את מסמכי המכרז ומסכים להם.
(3) נוסח של החוזה המוצע;
(4) לוח זמנים ותנאי תשלום;
(5) התכנית והמפרטים הנוגעים לביצוע החוזה;
(6) כתבי כמויות טפסי הצעת מחירים;
(7) רשימת החומרים וכמויותיהם, ציוד העזר והמכונות שהעירייה תספק לצורך ביצוע העבודה נשוא החוזה ותנאי מסירתם;
(8) נוסחי נוסחי הערבויות הבנקאיות הנדרשות, גובה הערבות ומשך הערבות;
(9) מעטפה הנושאת את מספר המכרז לשם הגשת מסמכי מכרז;
(10) כל מידע או מסמך אחרים שראש העיריה ימצא לנכון למסור או לדרוש, לרבות בדבר כושרו, ניסיונו ויכולתו של המציע".

הכנת תקציב למכרז

בטרם תפנה רשות מקומית לפרסם מכרז, עליה לשריין תקציב הולם המושתת על הערכת מכלול הצרכים של הרשות שיבואו לידי ביטוי במסמכי המכרז. הכנת האומדן התקציבי, הוא הליך מנהלי פנימי, שתכליתו היא לשריון תקציב ויכולה הרשות המקומית להתבסס על תקציב קיים בספר התקציב או להכין תקציב בלתי רגיל לצורך פרסום המכרז ואין חובה לפרסמו למשתתפי המכרז (להבדיל מאומדן המכרז – ראה להלן).

פרסום המכרז

הפרסום הינו אחד הסממנים הבולטים ביותר של המכרז הפומבי והרשות המקומית חייבת לתת פומביות למכרז על ידי פרסומו של המכרז בעיתונים, בהתאם לתקנה 9(ב) והסעיפים המקבילים בתוספת הרביעית והשנייה:

"..הודעה על מכרז פומבי תיעשה על ידי פרסומה בשני עיתונים יומיים לפחות הנדפסים בישראל שלפחות אחד מהם הוא בשפה העברית".

התקנה קובעת את המידע המינימלי הנדרש ממפרסם המודעה לכלול במודעה על מנת לעמוד בדרישות המידע החיוני הדרוש למשתתפים פוטנציאליים:

(1) תיאור נושא החוזה המוצע; מהות השירות והעבודה שהעירייה מבקשת לקבל.
(2) המקום והמועד האחרון להגשת מסמכי המכרז;
(3) המקום לקבלת פרטים נוספים וטפסי מסמכי המכרז."

בנוסף לחובת פרסום הפרטים לעיל, ראוי שהרשות המקומית תביא לידיעת המשתתפים הפוטנציאליים, את מרב המידע האפשרי, במסגרת הפרסום. גם בפרסום המכרז, נדרש מתן תשומת לב ודגש מיוחד להבאת מירב המידע הדרוש אל המשתתפים הפוטנציאליים, בתום לב וללא משוא פנים וכל זאת, תוך שמירה על עקרון השוויון.

תקנה 12 לתקנות קובעת את חובתו של עורך המכרז לפרסם את המועד האחרון (יום ושעה מדויקת) בו ניתן להגיש את ההצעות במכרז. התקנה אף קובעת את טווח הזמנים שניתן לקבוע למועד האחרון להגשת ההצעות, לפיה: "המועד יהיה לא מוקדם משבעה ימים ולא מאוחר מ-90 ימים מיום פרסום ההודעה".

הגשת מסמכי המכרז

בהתאם לתקנה 13 (א) לתקנות, עורך המכרז, בנוסף למסמכי המכרז המנויים בתקנה 10 (א) לתקנות, רשאי לדרוש מהמציע לצרף בנוסף את המסמכים, האסמכתאות, התעודות והאישורים, שבהם חפץ עורך המכרז על מנת לעמוד על טיבו, ניסיונו ויכולותיו של המציע.

"(א) המעוניין להשתתף במכרז יגיש לעירייה את מסמכי המכרז כמפורט בתקנה 10(א) וכן כל מסמך שידרוש ראש העיריה, כגון אישור פקיד השומה או רואה חשבון בגין ניהול ספרים כחוק, אישור רישום בפנקס הקבלנים וכו'; נדרשו מסמכים אלה - יהפכו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז."

כמו כן, נדרש המציע בהתאם להוראות תקנה 13 לתקנות, להגיש את מסמכי המכרז בשני עותקים כשהם חתומים על ידו: "(ב) מסמכי המכרז ייחתמו על ידי המציע ויוגשו על גבי הטפסים שהומצאו בתוך מעטפת המכרז, כשהיא סגורה היטב, בדרך ובמועד שנקבעו בתנאי המכרז; המסמכים המפורטים בפסקאות (2) ן – (6) לתקנה 10(א) יוגשו בשני עותקים." החובה היא לחתום על מסמך הצעת המשתתף ועל כתבי הכמויות והצעת המחירים, אם כי נהוג לדרוש חתימה על כלל מסמכי המכרז.

קבלת המסמכים ברשות המקומית

את מסמכי המכרז, נדרש המציע למסור לידי עובד הרשות המקומית אשר הוסמך על ידי ראש הרשות המקומית לעניין זה והוא זה שיאשר קבלתה וירשום את מועד מסירתה. חל איסור מוחלט לפתוח את תיבת המכרזים שלא בוועדת המכרזים, שכן פתיחה כזו עלולה להביא לפסילת ההצעה.

לאחר פרסום המכרז והגשת ההצעות במכרז, מתחיל השלב בו אמורה הרשות המקומית לבחון את ההצעות ולבחור את ההצעה הטובה ביותר. שיקול הדעת וזכות ההחלטה, ניתנים לוועדת המכרזים באופן מוחלט. הבאת הממצאים בפני ועדת המכרזים נועדה לאפשר קבלת החלטה נכונה והצוות האמון על הבדיקה, בדרך כלל ועדת משנה בשילוב היועץ המקצועי, צריך להעמיד את הממצאים בפני הוועדה, בלא כל הבעת עמדה. כך אף ציין ביה"מש בבג"ץ 441/83 ניסן סעדיאן נ' ראש עיריית אשדוד:

"... הפורום הטבעי, ששומה עליו להכריע בעניין זה, הוא ועדת המכרזים, והכרעתה צריכה להתקבל, כאשר מונחים לפניה כל הנתונים העובדתיים הרלוונטיים. בהעדר נתונים עובדתיים רלוונטיים על ועדת המכרזים לחתור לקבלתם בין על-ידי מינוי ועדת משנה שתאסוף אותם ובין על-ידי הכנת טבלאות השוואה בידי מומחים."

האומדן

חובת קיומו של האומדן והפקדתו בתיבת המכרזים נקבעה בתקנה 11 לתקנות, לפיה:

"(א) לפני תום המועד להגשת ההצעות יפקיד יושב-ראש הועדה או מי שהוא הסמיך, בתיבת המכרזים האמורה בתקנה 14(א) אומדן מפורט של ההוצאות או ההכנסות הכרוכות בחוזה המוצע."

אי צירופו של אומדן למכרז או הפקדה מאוחרת של אומדן לתיבת המכרזים מהווה עילה לפסילתו של המכרז, כך קבע בית המשפט בה"פ 1356/96 מליסרון בע"מ נ' חברי ועדת המכרזים בעיריית הרצליה.

עוד נאמר בבג"צ 368/76 אליהו גוזלן נ' המועצה המקומית בית-שמש:

"אמת-המידה שנראתה לבית-המשפט ב-בג"צ 187/71, הייתה גם כן עניין סבירותו של המחיר: היינו, ניתן ללמוד מן היחס שבין האומדן המוקדם לבין המחיר שהוצע, אם ההצעה עולה במידה כזאת על האומדן המוקדם, עד כי יש לראותה בלתי-סבירה, משמע, לא עצם החריגה מן האומדן היא שיכולה להדריך את הרשות לעניין זה, אלא רק חריגה שהיא בלתי-סבירה. לעניין זה שבפנינו הופנינו גם ל-בג"צ 134/72 "רמיר" נ' עירית פתח-תקוה, שבו נאמר: "אך לאיזו מטרה חייבת הוועדה להתחשב באומדן? מהקשר הדברים האמורים בתקנה 26 הנ"ל יוצא, שהדבר נדרש כדי לבדוק הגינות המחירים המוצעים, ראה בג"צ 334/70, לא מכבר חזר על כך השופט ברנזון ב-בג"צ 187/71, בו מחירי ההצעה היו כה מופרזים, לעומת האומדן, שהיה מקום לפקפק בהגינות המחירים המוצעים."

היה ומדובר במכרז להעברת מקרקעין, תקנה 11 (ב) מורה על הפקדת שומת מקרקעין שנערכה על ידי שמאי מקרקעין בתיבת המכרזים.

על האומדן להיות מופקד בתיבה, לא יאוחר מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז. זאת, על מנת שלא יעלה חשש לשינויו של האומדן לאחר פתיחת תיבת המכרזים, והתאמתו למידותיה של הצעה מסוימת.

חריגה מהאומדן

הרשות המקומית רשאית לקבוע רף מינימום ורף מקסימום לחריגה מאומדן המכרז ובאמצעות מנגנון זה, לסנן הצעות. רף הסטייה הועמד על 20% מעל או מתחת לשווי ההצעה, תלוי בנסיבות.

בית המשפט קיבל זאת בעת"מ (ב"ש) 372/05 מ.ת.א.ר מחשוב נ' עיריית אשדוד באומרו כי:

"התנאי נשוא מחלוקת הצדדים, לפיו 'הצעה אשר סוטה מהאומדן ב-20% כלפי מעלה או כלפי מטה, תהא העירייה רשאית לפסלה לפי שיקול דעתה הבלעדי'. .. שורשיו בדין ופרטיו נגזרו משיקול דעתה של העירייה. הדין דורש עריכת אומדן במכרז שנערך ע"י העירייה. חובה נוספת המוטלת על העירייה הינה להתחשב באומדן כאמת מידה במטרה לוודא שהמחירים המוצעים הינם הוגנים וסבירים. כאן הלכה העירייה צעד נוסף מיוזמתה, וקבעה כי חריגה מעל 20% כלפי מטה או כלפי מעלה, עשויה להוביל לביטול המכרז. ודוק,

התקנות דורשות שהמחירים יהיו הוגנים וסבירים. עירייה אינה רשאית להתעלם מכך. במקרה זה, כימתה העירייה את החריגה באופן שסטייה של 20%, מעניקה לה שק'ד לפסול את ההצעה. אין סתירה בין הדברים. העירייה מחוייבת לבדוק סבירות והגינות הצעה ע"פ דין, ובנוסף רשאית היא להסתמך על הפרמטר של 20% כדי לשלול הצעה. ....."

סטייה מאומדן, בין אם מעל האומדן או מתחת לאומדן, לא תמיד ובוודאי לא באופן מיידי מביאה לדחיית הצעה רק בשל העובדה שהיא נמצאת בסטייה מהאומדן. על ועדת המכרזים, מוטלת החובה לבחון את כושרו וכשירות של המציע מחד אך גם את תוקפו ותקפותו של האומדן. בלא בירור כזה עלולה למצוא עצמה הועדה תחת ביקורת שיפוטית, שכן

ייתכן והאומדן שגוי. על ועדת המכרזים לבחון אם האומדן הביא בחשבון את מכלול הגורמים המשפיעים או עלולים להשפיע על הגשת ההצעות במכרז ובתוכם, מספר המשתתפים, איכותם, רמת התחרות באותו התחום בו עוסק המכרז, מצב השוק באותה העת, היקף העבודה, מעמדה של הרשות המפרסמת ועוד.

פתיחת תיבת המכרזים

מועד התכנסות ועדת המכרזים לפתיחת תיבת המכרזים, מקום בו החובה הייתה כי המסירה תהיה ידנית, תתקיים החל מהיום שנקבע להגשת ההצעות ולא יאוחר מ-14 יום מאותו המועד, ראה תקנה 15(ב) לתקנות.

על מועד התכנסות ועדת המכרזים לפתיחת תיבת המכרזים, חייב יו"ר הועדה לפרסם הודעה, שתודבק בכניסה לבניין הרשות המקומית וכן בכניסה לבניין בו תיפתח התיבה, ראה תקנה 15(ג) לתקנות.

הליך פתיחת תיבת המכרזים ופתיחת מעטפות ההצעות במכרז, הינו הליך פומבי, שנערך ומתקיים, בנוכחות מציעים בכוח, משתתפים אחרים וכל מי שחפץ להיות נוכח רשאי, ראה תקנה 15(ה).

הליך פתיחת תיבת המכרזים והמעטפות, מסתכם בהוצאת המעטפות מהתיבה ומספורן ורישום מספר על המעטפות שהוגשו, פתיחת המעטפות והכרזה על זהות המציע, הצעות המחיר והאומדן.

תכליתו של הליך פתיחת תיבת המכרזים, בדרך המתוארת לעיל, בפומביות, היא להעניק למכרז את השקיפות הנדרשת באשר לזהות המשתתפים והמחירים, ובכך למנוע מצב של צירוף מציע או הגשת הצעה לאחר מועד הפתיחה הפומבי.

ניהול הפרוטוקול

על ועדת המכרזים חלה החובה לנהל בכל ישיבותיה פרוטוקול וזאת החל משלב פתיחת תיבת המכרזים, בשני עותקים.

חבר הועדה יחתום על מעטפות המכרז, מסמכי המכרז, ההצעות ועל הפרוטוקול.

בכל אחת מישיבות ועדת המכרזים, יש לערוך פרוטוקול מסודר הממצה את הדברים ואת סדרם בישיבה. בית המשפט הביע את חשיבותם של פרוטוקולים אלה בעת"מ 790/06 א. דינמיקה שירותים 1990 בע"מ נ' מדינת ישראל - משרד הבריאות: "... ניהול פרוטוקול של ישיבות הוועדה הינה דרישה מהותית ואלמנטרית."

הליך בחינת ההצעות

בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף ובדרישות המכרז - הליך בחינת ההצעות בכלל ובחינת העמידה בתנאים ובדרישות, כפי שנוסחו ונדרשו במסמכי המכרז, הינו תכלית עבודתה של ועדת המכרזים ויחד עם שיקול הדעת המוקנה לה במסגרת סמכויותיה, בחינת ההצעות מהווה את גולת הכותרת של עבודתה.

בחירת ההצעה והשיקולים המותרים בבחירה - תקנה 21 ותקנה 22 בתקנות העיריות (מכרזים) ובצו המועצות המקומיות מכתיבות את אופן בחירת ההצעה "הטובה" על פי האמור להלן:

" ..לאחר שהועדה סיימה את בדיקת כל מסמכי המכרז שהוגשו ועיינה בחוות דעתו של מומחה ושל יועץ משפטי - אם ניתנו כאלה - ירשום יושב ראש הועדה את כל הסכומים המופיעים במסמכי המכרז שנותרו לדיון .. ויקבע מתוכם את ההצעה הזולה ביותר, ולענין חוזה כאמור בתקנה 22(ד) – את ההצעה הגבוהה ביותר."

עדיפות למוצרים תוצרת הארץ - על-פי סעיף 22(א) לתקנות ולתוספת הרביעית והשנייה, הוועדה צריכה, בעת הכנת המלצתה, לתת עדיפות לרכישת טובין מתוצרת הארץ, כל עוד מחיריהם אינם גבוהים ב-15% ממחירי הטובין המיובאים והם עונים על דרישות המזמין מבחינת טיב וכדומה.

סבירות ההצעות בהשוואה לאומדן – סעיף 22(ב) לתקנות קובע כי הוועדה תמליץ, בדרך-כלל, על ההצעה הזולה ביותר (או במקרה של מכירת מקרקעין או טובין - על ההצעה הגבוהה ביותר), ובלבד שהמחירים הוגנים וסבירים בהשוואה לאומדן שהוכן מבעוד מועד על-ידי יו"ר הוועדה.

תועלת הציבור – תקנה 22(ג) ו 22(ד) לתקנות ולתוספת הרביעית והשנייה מעניקות לוועדת המכרזים סמכות שלא לקבל תמיד את ההצעה הזולה ביותר או הגבוהה ביותר (במקרה של מכירת מקרקעין או טובין של הרשות). כוועדה שלה סמכות 'מעין שיפוטית' היא רשאית לערב בשיקוליה גם שיקולים נוספים מלבד המחיר, כמו: טיב העבודה או הטובין, לוח-הזמנים המוצע והעדפת תועלת הציבור. **את שיקוליה ונימוקיה אלו תרשום הוועדה בפרוטוקול במדויק.**

חוסר יכולת ביצוע - בהתאם לתקנה 22(ה) רשאית הועדה לאחר שנתנה לבעל ההצעה הזולה ביותר להביא טענותיו לפניה, שלא להמליץ על ההצעה הזולה ביותר, כהצעה הזוכה, וזאת ולאחר בדיקת כושרו, יכולתו וניסיונו של בעל ההצעה כאמור, בין אם המדובר בניסיון שלה ובין אם המדובר בניסיונה של רשות אחרת עימו, משום שהיא התרשמה שהוא חסר ניסיון, או חסר יכולת.

הצעה יחידה – תקנה 22(ו) קובעת מתירה לוועדת המכרזים לקבל הצעה יחידה במקרים מסוימים. אם לאחר מיון וסינון של הצעות אשר לא עמדו בתנאי הסף של המכרז, מוצאת עצמה ועדת המכרזים, כי נותרה הצעה כשרה אחת בלבד ואם בחרה בכל זאת לקבלה, תציין זאת בפרוטוקול ותנמק את החלטתה זו.

"(ו) לא תמליץ הוועדה, דרך כלל, על הצעה אם היתה זו ההצעה היחידה שהוגשה, או שנותרה יחידה לדיון בפני הועדה; המליצה הועדה כאמור, תרשום בפרוטוקול את הנימוקים להחלטה."

בכל מקרה, על ועדת המכרזים להתבסס ולהתחשב בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, ואל לה, להצעה היחידה לשלול את שיקול הדעת שלה.

חוות דעת מומחה

סעיף 18 לתקנות קובע, כי לאחר פתיחת תיבת המכרזים, מסמכי המכרז יימסרו למומחה, ככל שנקבע, על מנת שיחווה דעתו עליהם. במידה ולא מונה מומחה, על יו"ר וחברי הועדה למנות מומחה. המומחה בוחן את מסמכי ההצעות שהוגשו על-ידי המשתתפים על דרך של בדיקת ממצאים. הוא בוחן כל הצעה והצעה ועורך רשימה המתייחסת לעמידתו של כל מציע בתנאי הסף למכרז, בכלל זה לשטר הערבות הבנקאית להשתתפות ומשווה את גובה ההצעה לאומדן.

תפקידו של המומחה לסייע לוועדה לקבל החלטה, באמצעות חוות דעת מקצועית. כדי שיוכל להגיע לחוות הדעת הזו, על המומחה לבחון בדקדקנות את מסמכי המכרז, כפי שהוגשו ע"י המשתתפים.

מעבר לתפקידו הטכני, המומחה שוקל את היתרונות והחסרונות שבכל הצעה, ומביאם לכדי מסמך אחד המצביע על ההצעה הטובה ביותר, כפי שהוא רואה אותה.

חשוב להדגיש פעם נוספת, כי ועדת המכרזים בלבד היא זו אשר מקבלת את ההחלטה הסופית בדבר ההצעה הזוכה במכרז. לפיכך, חוות דעתו של המומחה הינה בגדר ייעוץ והכוונה, אך אין בה כדי לכבול את שיקול דעת ועדת המכרזים. במידה ותחליט ועדת המכרזים לאמץ את המלצת המומחה, תציין זאת על גבי פרוטוקול ההחלטה.

המלצות הוועדה

כאמור בהרחבה לעיל, תמליץ הועדה על ההצעה הזולה ביותר, ובלבד שהמחירים המוצעים הם הוגנים וסבירים בהתחשב עם האומדן שנמסר כאמור בתקנה 11. על החלטות ועדת המכרזים להיות מנומקות ולהירשם בפרוטוקול. על ועדת המכרזים להסביר מדוע החליטה, ככל שעשתה כן, להכריז על מציע אחר מזה הזול ביותר כדי לדעת מה היו השיקולים שביסוד החלטתה. להחלטה שכזו עומדת חזקת התקינות המנהלית עד שהוכח אחרת.

בהתאם לתקנה 22(ז) הוועדה רשאית שלא להמליץ על כל הצעה שהיא, אך עליה לרשום בפרוטוקול את הנימוקים להחלטתה.

הודעת זכיה

לאחר שוועדת המכרזים סיימה את דיוניה והעבירה את המלצתה לאישור ראש הרשות המקומית, על הרשות המקומית לשלוח אל הזוכה במכרז הודעת זכייה והזמנה לחתום על חוזה למימוש המכרז. במקביל, נשלחות אל המפסידים במכרז הודעות אי-זכייה, וכן, מוחזרות להם הערבויות הבנקאיות אשר הפקידו בעת הגשת ההצעות להבטחת הצעותיהם.

בהודעה האמורה שמוסרת למציע הזוכה, וועדת המכרזים למעשה קמה מכיסאה ומסיימת את תפקידה בכל הקשור למכרז הרלבנטי. בחתימת הסכם מסתיים השלב המכרזי ומתחילה מערכת היחסים החוזית בין הצדדים.

סכומים בענייני מכרזים

סוג ההתקשרות	עיריות	מועצות	מועצות מעל 20 אלף תושבים
פטור ממכרז	162,700	80,200	162,600
מכרז זוטא 4 קבלנים	397,300	200,600	396,900
מכרז זוטא 6 קבלנים	794,600	401,200	794,400
מכרז פומבי	794,601	401,201	794,401

הערות:

1. **כל הסכומים הינם בש"ח והם כוללים מע"מ ואת כל המיסים הרלוונטיים להתקשרות.**
2. "מועצות" – מועצות מקומיות ומועצות אזוריות עד 20 אלף תושבים
3. המדד הידוע נכון לתאריך: **7-24**

3.1.ד תוכנית ביקורת – מכרזים פומביים

מטרת הביקורת:

מטרת הביקורת לבדוק את התנהלות הרשות המקומית בנושא מכרזים פומביים בהתאמה להוראות חוק ומינהל תקין. בעת ביצוע הביקורת יש להתייחס לחקיקה ולהנחיות הרלוונטיות שפורטו לעיל.

תוכנית הבדיקה:

מדגם:

לצורך ביקורת זו תבוצע בדיקה מדגמית של שני מכרזים פומביים בתחום האשפה, הסעות ו/או ניקיון. במידה שלא קיימים מכרזים בנושאים אלו ניתן לכלול במדגם התקשרויות במכרזים פומביים נושאים אחרים; הן בתקציב הרגיל והן בתקציב הבלתי רגיל. במידה שלא קיימים לפחות שני מכרזי זוטא לצורך הבדיקה שבהמשך, יש להגדיל את המדגם עד ארבעה מכרזים פומביים.

אופן בחירת המדגם:

1. יש לבחור 2 מכרזים פומביים בתחומים שונים על פי סדר העדיפות הבא: אשפה, הסעות, ניקיון, נושא אחר
2. אם נבדקים 4 מכרזים פומביים סדר הבחירה נשאר זהה
3. במסגרת ביקורת זו לא ייבדקו מכרזים משותפים, מכרזים לקבלת עובדים, התקשרויות לפי סעיף 3(8), מכרזי מסגרת ו/או התקשרויות הקשורות במישרין למצב החירום.
4. תינתן עדיפות לבדיקת התקשרויות משנת 2024.

הבדיקה:

יש לבקש מהרשות המקומית את כל המסמכים הקשורים להתקשרויות הנבדקות: מסמכי המכרז, הדיונים בוועדת המכרזים, ההסכם, הזמנות עבודה, פקודות תשלום וכיו"ב. המבקר יבדוק את תקינות ההתקשרויות וירכז את ממצאי הביקורת כלהלן:

1. האם הרשות המקומית מינתה ועדת מכרזים?
2. האם נמצאה התקשרות החייבת במכרז פומבי ובוצעה ללא מכרז כלל ו/או לפי מכרז זוטא בלבד?
   לעניין זה יש לשים לב גם לאיסור פיצול עבודות לפי תקנה 5 לתקנות המכרזים.
   יש לפרט את הממצאים בדוח המפורט.
3. לגבי על אחד מההתקשרויות במדגם יש לציין את נושא ההתקשרות ומספר ח.פ. של הזכיין.

4. האם חבר ועדת המכרזים נכח בפתיחת מעטפות המכרז?
5. האם קיים אומדן למכרז?
6. האם ועדת המכרזים בישיבה שאישרה את ההצעה הזוכה נערכה בהרכב חוקי?
7. האם הפרוטוקול לאישור הזכייה חתום?
8. האם הזוכה הוא המציע שנתן את הצעת המחיר הטובה ביותר לפי כללי המכרז?
9. אם נבחרה הצעה שאינה הטובה ביותר, האם ועדת המכרזים נימקה בפרוטוקול את החלטתה לבחור בהצעה למרות זאת?
10. האם ההצעה הזוכה חרגה מהאומדן בשיעור של 20% או יותר?
11. במידה שההצעה הזוכה חרגה מהאומדן בשיעור של 20% או יותר, האם ועדת המכרזים נימקה את החלטתה שלא לפסול את ההצעה? לחילופין, האם קיימה שימוע למגיש ההצעה?
12. יש לציין את מועד החתימה על ההסכם – יש לשים לב כי מועד זה אינו מוקדם ממועד אישור הזכייה במכרז.
13. יש לבדוק האם ההסכם חתום כדין על ידי מורשי החתימה מטעם הרשות המקומיות ועל ידי הזוכה.
14. יש לציין את היקף ההתקשרות בשנת 2024.

ריכוז ממצאים

את ממצאי הביקורת יש לרכז בקובץ האקסל הייעודי. את פלט טבלת הממצאים יש לצרף לדוח המפורט.

לתשומת לב – ערך "1" בשדה הבקרה מעיד על ליקוי טכני בקובץ, ולא ניתן יהיה לקלוט את הקובץ במערכת רותם ללא ביצוע התיקון הנדרש.

	בדיקת מכרזים פומביים	1	2	3	4	
	ככל שאין מכרזים פומביים יש למלא ל.ר לגבי כל מכרז שאינו רלוונטי בתא 7 של C,D,E,F					
1	**נושא ההתקשרות.**					
2	**מס' ח.פ. של הספק הזוכה**					
3	האם חבר ועדת מכרזים נכח בפתיחת המעטפות?					
4	האם קיים אומדן למכרז?					
5	האם הרכב הוועדה בישיבה שאישרה את ההצעה נערכה בהרכב חוקי					
6	האם הפרוטוקול לאישור הזכיה חתום					חלק מהתאים הנדרשים לא מולאו בעמודה של מכרז 1
7	האם הזוכה הוא המציע שנתן את הצעת המחיר הטובה ביותר לפי כללי המכרז ?					חלק מהתאים הנדרשים לא מולאו בעמודה של מכרז 2
8	האם הוועדה נימקה בפרוטוקול את החלטתה לא לבחור בהצעה הטובה ביותר לפי כללי המכרז? .					חלק מהתאים הנדרשים לא מולאו בעמודה של מכרז 3
9	האם ההצעה הזוכה חרגה מהאומדן בשיעור של 20% או יותר?					חלק מהתאים הנדרשים לא מולאו בעמודה של מכרז 4
10	האם ועדת המכרזים נימקה את החלטתה שלא לפסול את ההצעה על אף שחרגה מהאומדן בשיעור של 20% או יותר או לחילופין קיימה שימוע למגיש ההצעה ?					
11	מועד החתימה על ההסכם עם הזוכה.					
12	האם ההסכם חתום על ידי מורשי החתימה מטעם הרשות המקומית ועל ידי הזוכה?					
13	מהו היקף ההתקשרות באלפי ש"ח בשנת 2024?					אחד התאים בשאלה 11 ריק

ד.3.2 תוכנית ביקורת – מכרזי זוטא

מטרת הביקורת:

מטרת הביקורת לבדוק את התנהלות הרשות המקומית בנושא מכרזי זוטא בהתאמה להוראות חוק ומינהל תקין.

קיימת נטייה לחשוב כי די בפניה למספר ספקים, שעומדים בדרישה הכמותית המצוינת בתקנות, כדי לעמוד בדרישות ובהוראות שבמכרז זוטא ולא כך היא. התנאי לפניה, במסגרת מכרז זוטא, למציעים הינה קיומה של **רשימת ספקים מורשים**. הספקים המורשים אינם רשימת ספקים אקראית הקיימת ברשות המקומית, אלא רשימה של ספקים, שהתהוותה **מפניה פומבית** לשם מכרז זוטא ואשר עמדה בתנאים שפורסמו.

מכרז זוטא הינו מכרז לכל דבר ועניין וחלים עליו כל הכללים החלים על מכרז, למעט דרך הפניה לקבלת הצעות. שאר התקנות וההנחיות, חלים אף במכרז זוטא וכללי ההתנהגות בו חייבים להיות מושתתים על עקרונות השקיפות והשוויון.

בעת ביצוע הביקורת יש להתייחס לחקיקה ולהנחיות שפורטו לעיל.

תוכנית הבדיקה:

מדגם:

לצורך ביקורת זו תבוצע בדיקה מדגמית של שני מכרזי זוטא, בתחומים שונים. במידה שלא קיימים לפחות שני מכרזים פומביים לצורך הבדיקה לעיל, יש להגדיל את המדגם עד ארבע התקשרויות.

אופן בחירת המדגם:

1. יש לבחור 4-2 מכרזי זוטא, לפי העניין, בתחומים שונים.
2. במסגרת ביקורת זו לא ייבדקו מכרזים משותפים, מכרזים לקבלת עובדים, התקשרויות לפי סעיף 3(8), מכרזי מסגרת ו/או התקשרויות הקשורות במישרין למצב החירום.
3. ניתן לכלול במדגם התקשרויות במכרזי זוטא לצורך עבודות בתקציב הרגיל ו/או הבלתי רגיל.
4. תינתן עדיפות לבדיקת התקשרויות משנת 2024.

הבדיקה:

המבקר יבדוק האם ברשות המקומית קיים ספר ספקים, והאם קיימת רשימת ספקים מאושרת על ידי ועדת המכרזים, שהתהוותה מפניה פומבית לשם מכרז זוטא. יש לקבל את פרוטוקול ועדת המכרזים המאשר את רשימת הספקים.

על המבקר לבדוק האם שמות הספקים עמם בוצעו ההתקשרויות במדגם מופיעים ברשימת הספקים המאושרת, ולקבל עותק מהפניה שבוצעה אליהם. כמו כן, יבקש המבקר לקבל את כל המסמכים הקשורים להתקשרויות הנבדקות: הפניה לקבלת הצעות מחיר, הדיונים בוועדת המכרזים, ההסכם ו/או הזמנות עבודה, פקודות תשלום וכיו"ב.

המבקר יבדוק את תקינות ההתקשרויות וירכז את ממצאי הביקורת הבאים:

1. האם היו מכרזי זוטא בשנת הביקורת?
2. האם קיים נוהל לביצוע מכרזי זוטא ברשות המקומית?
3. האם נמצאה התקשרות החייבת במכרז זוטא ובוצעה ללא מכרז כלל?

לעניין זה יש לשים לב גם לאיסור פיצול עבודות לפי תקנה 5 לתקנות המכרזים, החל גם לעניין מכרז זוטא.

יש לפרט את הממצאים בדוח המפורט.

4. האם הזוכה נכלל ברשימת הספקים המורשים?

רשימת ספקים מורשים היא רשימה שאישרה ועדת המכרזים לאחר שהרשות המקומית פנתה באופן פומבי לספקים על מנת שיוכלו להגיש את מועמדותם ולהימנות על רשימה זו.

5. ציין את נושא ההתקשרות ומספר הח.פ. של הזכיין.
6. ציין את מספר ההצעות הנדרשות לפי חוק עבור ההתקשרות הנבדקת (4 מציעים או 6 מציעים).
7. האם הרשות המקומית פנתה למספר המציעים הנדרש?
8. האם בפרוטוקול ועדת המכרזים תועדו ההצעות?
9. האם הזוכה הוא המציע שנתן את הצעת המחיר הטובה ביותר לפי כללי המכרז?
10. אם אושרה הצעה שאינה הטובה ביותר, האם ועדת המכרזים נימקה את החלטתה?
11. יש לציין את מועד החתימה על ההסכם או הזמנת העבודה – יש לוודא שמועד זה אינו מוקדם ממועד אישור ההצעה הזוכה על ידי ועדת המכרזים.
12. האם ההסכם חתום על ידי מורשי החתימה מטעם הרשות המקומית ועל ידי הזוכה?
13. יש לציין את היקף ההתקשרות בשנת 2024?

ריכוז ממצאים

את ממצאי הביקורת יש לרכז בקובץ האקסל הייעודי. את פלט טבלת הממצאים יש לצרף לדוח המפורט.

לתשומת לב – ערך "1" בשדה הבקרה מעיד על ליקוי טכני בקובץ, ולא ניתן יהיה לקלוט את הקובץ במערכת רותם ללא ביצוע התיקון הנדרש.

בקרה טכנית למכרז זוטא	
האם היו מכרזי זוטא בשנת הביקורת?	
האם נמצאה התקשרות החייבת במכרז זוטא ובוצעה ללא מכרז כלל	

	בדיקת מכרזי זוטא	1	2	3	4	הערה
1	האם הזוכה נכלל ברשימת ספקים מורשים?					
2	ציין את נושא ההתקשרות.					
3	ציין את מס' ח.פ. של הספק הזוכה					
4	ציין את מספר ההצעות הנדרשות לפי חוק עבור ההתקשרות הנבדקת (4 מציעים או 6 מציעים)					
5	האם הרשות המקומית פנתה למספר המציעים הנדרש?					
6	האם בפרוטוקול ועדת המכרזים תועדו ההצעות ?					
7	האם הזוכה הוא המציע שנתן את הצעת המחיר הטובה ביותר לפי כללי המכרז ?					
8	האם הוועדה נימקה בפרוטוקול את החלטתה לא לבחור בהצעה הטובה ביותר לפי כללי המכרז? .					
9	ציין את מועד החתימה על ההסכם/הזמנת העבודה.					
10	האם ההסכם חתום על ידי מורשי החתימה מטעם הרשות המקומית ועל ידי הזוכה?					
11	מהו היקף ההתקשרות באלפי ₪ בשנת 2024 ?					

ד.3.3 תוכנית ביקורת – התקשרויות פטורות לפי תקנה 3(3)

מטרת הביקורת:

מטרת הביקורת לבדוק את התנהלות הרשות המקומית בנושא התקשרויות בסכומים שאינם עולים על הסכום המזערי המחייב במכרז, בהתאמה לנהלים המחייבים.

בעת ביצוע הבדיקה יש להתייחס להוראות חוק ונהלים הקיימים ברשות המקומית. על פי לשון התקנות, אף במקרה שבו חל פטור ממכרז, נדרשת הרשות המקומית לפעול בצורה מסודרת, אחידה ושוויונית. משכך, על הרשות המקומית לגבש ולפרסם נוהל רכש, על פיו יפעלו הגורמים הרלוונטיים.

סעיף 9(ג) לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) קובע כי "מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין כאמור בתקנת משנה (ב), על סמך הצעות מחיר שהגישו מספקי הטובין שאליהם פנה; הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון ועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה."

תוכנית הביקורת:

המדגם:

לצורך ביקורת זו תבוצע בדיקה מדגמית של חמש התקשרויות בנושאים שונים, בהיקף הנמוך מהסכום המחייב מכרז ולא פחות מ 10,000 ₪. אין לבדוק התקשרויות הקשורות במישרין למצב החירום. תינתן עדיפות להתקשרויות משנת 2024.

הבדיקה:

על המבקר לקבל את כל המסמכים הרלוונטיים להתקשרויות הנבדקות: הפניה לקבלת הצעות מחיר, פרוטוקולים של ועדת הרכש, הזמנות עבודה, פקודות תשלום וכיו"ב. המבקר יבדוק את תקינות ההתקשרויות וישיב על השאלות להלן:

1. האם קיים ברשות נוהל רכש כתוב?
2. האם מונתה ועדת רכש ברשות המקומית?
3. האם ועדת הרכש מנהלת פרוטוקולים?
4. יש לציין את נושא ההתקשרות ומספר ח.פ. של הספק הנבחר.
5. האם ההתקשרות אושרה על ידי ועדת הרכש?
6. מהו מספר ההצעות הנדרשות לפי הנוהל עבור ההתקשרות הנבדקת?
7. האם הרשות המקומית פנתה למספר המציעים הנדרש?
8. האם ועדת הרכש תיעדה את פרטי ההצעות בפרוטוקול ועדת הרכש?
9. האם ההצעה הנבחרת עומדת בכללי הנוהל של הרשות?

10. אם לא נבחרה ההצעה המתאימה ביותר, האם הוועדה נימקה את החלטתה בפרוטוקול?
11. האם קיימים הזמנת עבודה חתומה או הסכם חתום?
12. יש לציין את היקף ההתקשרות בשנת 2024 באלפי ₪.

ריכוז ממצאים

את ממצאי הביקורת יש לרכז בקובץ האקסל הייעודי. את פלט טבלת הממצאים יש לצרף לדוח המפורט.

לתשומת לב – ערך "1" בשדה הבקרה מעיד על ליקוי טכני בקובץ, ולא ניתן יהיה לקלוט את הקובץ במערכת רותם ללא ביצוע התיקון הנדרש.

	בקרה טכנית להתקשרות פטורה לפי תקנה 3.3	
1	האם קיים ברשות נוהל רכש כתוב?	
2	האם מונתה ועדת רכש ברשות המקומית?	
5	האם ועדת הרכש מנהלת פרוטוקולים?	

	בדיקת פטורים ממכרז לפי תקנה 3 (3)	1	2	3	4	5	הערה
	האם רלוונטי? אם כן השאר ריק אם לא בחר 'לא רלוונטי'					לא רלוונטי	
1	נושא ההתקשרות						
	מס' ח.פ. של הספק שנבחר						
2	האם ההתקשרות אושרה ע"י ועדת הרכש?						
3	מספר ההצעות הנדרשות לפי הנוהל עבור ההתקשרות הנבדקת.						
4	האם הרשות המקומית פנתה למספר המציעים הנדרש?						
5	האם ועדת הרכש תיעדה את פרטי ההצעות בפרוטוקול ועדת הרכש?						
6	האם ההצעה הנבחרת עומדת בכללי הנוהל של הרשות ?						
7	האם הוועדה נימקה בפרוטוקול את החלטתה לא לבחור בהצעה העומדת בכללי הנוהל של הרשות ?						
8	האם קיימת הזמנת עבודה חתומה או לחילופין הסכם חתום?						
9	מהו היקף ההתקשרות באלפי ש"ח בשנת 2024?						

ד.4 בדיקה בנושא הרשאות רכש

אבטחה ושמירת מידע מחויבים מכח החוקים:

1. סעיף 7א לחוק יסוד כבוד האדם וחירותי סעיף, התשנ"ב 1992 7א אשר קובע כי "כל אדם זכאי לפרטיות ולצנעת חייו".
2. חוק הגנת הפרטיות תשמ"א-1981 ותקנות (תנאי להחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים) תשמ"ו – 1986 שהותקנו מכוחו.
3. חוק חופש המידע, תשנ"ח - 1998.
4. חוק המחשבים, התשנ"ה – 1995.

חוקים אלה מגדירים כללים הקובעים את חובות הרשות המקומית כמוסד ציבור בשמירה על מאגרי המידע הנתונים בידיה והאופן בו על הרשות המקומית לפעול על מנת להבטיח את ההגנה על פרטיות המידע מחד ואת זכויות האזרח לחופש המידע מאידך.

בכלל הסיכונים הכרוכים בניהול מערכות מידע ניתן למנות:

1. חשיפה של מידע אישי עליו חלה חובת החיסיון והסודיות.
2. זליגת מידע לגורמים בלתי רלוונטיים ו/או בלתי רצויים מחוץ לרשות המקומית.
3. שיבוש מידע האגור במערכות המידע על ידי הזנת נתונים שגויים למערכת, שינוי נתונים קיימים או מחיקתם
4. פעילות בלתי מורשית של עובדים, העלולה לסייע לגורמי חוץ לפגוע ברשות המקומית.

קיימים שני תקני ISO מרכזיים בתחום אבטחת מידע:

1. ISO –27001 תקן לניהול אבטחת מידע

התקן לניהול אבטחת מידע מגדיר עקרונות שיטתיים ותכליתיים להקמה, ניהול ותחזוקה של מערכת אבטחת מידע בהתאם לדרישות הארגון. התקן מתייחס למגוון נושאים, בין היתר: זיהוי וניהול הסיכונים למידע, בחירת הבקרות הנחוצות לארגון, הגדרת יעדים לניהול אבטחת מידע, התאמה לדרישות החוק והתקנות הרלוונטיות, תהליכים לשיפור ופיתוח, המשכיות עסקית ומניעת הונאות.

2. ISO – 27032 אבטחת מידע בתחום הסייבר

התקן נועד לסייע לארגונים להתמודד עם תופעת הסייבר וכולל מערך הנחיות והמלצות המסייעים לארגון להתמודד עם איומי סייבר.

מערך הרשאות תקין, המתאים למבנה הארגוני ולנוהלי הארגון, הכרחי ומהווה בסיס לניהול אבטחת מידע תקין.

תכנית הבדיקה

תהליך הרכש/ הן של טובין והן של עבודות ושירותים (להלן "**תהליך הרכש**"), מתבצע ברשות המקומית באמצעות מערכות הרכש והפיננסים של בתי התוכנה.
ניהול תקין של אבטחת המידע ברשות מחייב כי לא תינתן הרשאה לגורם בלתי מורשה, בין מתוך הרשות המקומית ובין מחוצה לה, וכי רמת ההרשאות למורשים תתאים למבנה הארגון ולהגדרות התפקיד של בעלי ההרשאות השונים.

מטרת הבדיקה למפות את ההרשאות הקשורות בתהליך הרכש ולבדוק האם קיימים עובדים או גורמים אחרים שלהם הרשאות למערכות הרכש והפיננסים, על אף שאינם נדרשים לכך מכוח תפקידם ו/או על אף שאינם עובדים ברשות.

קבצי מידע
על המבקר לקבל קובץ של בעלי הרשאות עדכון במערכת הרכש והפיננסים לביצוע הפעולות הבאות (*):

נושא	אוטמציה	מטרו	EPR
			בסרגל הכלים
פתיחת ספק	2101	מסך 1020 ובתוכו 1039	רכש - טבלת ספקים/טבלאות - טבלת כרטיסים
שינוי פרטי חשבון	2101	מסך 1020 ובתוכו 1039	רכש - טבלת ספקים - לשונית תנאי תשלום/טבלאות - טבלת כרטיסים - לשונית נתוני תשלום
אישור הזמנה לתשלום	304/333	מסך 2116 העברה לסטטוס 7	רכש - טיפול בהזמנות
אישור פקודת תשלום	/3202/3211	מסך 2308 ובתוכו כפתור אישור או קיבוע	תשלומים - ביצוע תשלומים
התאמת בנק	3304	מסך 2603	הנח"ש - כרטיסים חיצוניים - התאמת כרטיס חיצוני

(*) בכוונת בתי התוכנה להפיק קובץ ייעודי לצורך הבדיקה – עדכון יועבר על ידי האגף לביקורת.

מיפוי הרשאות

על סמך קבצי המידע הנ"ל, על הרשות המקומית לציין מי מבין בעלי ההרשאות אינו עובד הרשות המקומית ו/או אינו זקוק להרשאה מתוקף תפקידו.
בקובץ האקסל הייעודי לריכוז ממצאי הביקורת, יש לציין לגבי כל פעולה נבדקת האם קיימים בעלי הרשאות בלתי מורשים ומה מספרם. בטור "מספר שאינם מורשים" יש להזין את מספר בעלי ההרשאות הבלתי מורשים (מספר אנשים ולא כמות הרשאות). לפיכך, סך בעלי ההרשאות "שאינם מורשים" לא יהיה בהכרח סיכום מתמטי של מספר ה"לא מורשים" בכל מסך, שכן יתכן כי קיים גורם חיצוני/עובד בלתי מורשה בעל מספר הרשאות.
בקובץ האקסל יש לציין את סך בעלי ההרשאות "שאינם מורשים" ואת סך כמות ההרשאות לגורמים אלה.
הרשות רשאית לתקן את ההרשאות במהלך הביקורת, והמבקר יעדכן את הממצאים בהתאם. בכל מקרה, יציין המבקר בגיליון האקסל את מספר בעלי ההרשאות הבלתי מורשים שאותרו בתחילת הביקורת.

דוגמה:
בתחילת הביקורת אותרו 20 עובדים בעלי הרשאות שלא לצורך תפקידם. לאחר שהרשות תיקנה חלק מההגדרות במערכת נותרו הרשאות לא תקינות אלה:
עובד 1 עם הרשאות לפתיחת ספק, פקודת תשלום והתאמת בנק שלא לצורך תפקידו.
עובדים נוספים עם הרשאה לביצוע התאמת בנק שלא לצורך תפקידם.
סך בעלי ההרשאות "שאינם מורשים" הוא 8 עובדים
סך כמות ההרשאות לגורמים בלתי מורשים הוא 11
טבלת מיפוי ההרשאות תציג את המידע הבא:

הרשאות עידכון רכש ופיננסים לנושאים נבחרים לשאינם מורשים			
הרשאות רכש ופיננסים	**כן/לא**	**מס אינם מורשים**	**סה"כ הרשאות לשאינם מורשים**
נמצאו בעלי הרשאות בנושאים הבאים במערכת הרכש והפיננסים, לשאינם מורשים			
פתיחת ספק	כן	1	
שינוי פרטי חשבון בנק לספק	כן	1	
אישור הזמנה לביצוע	לא		
אישור פקודת תשלום	כן	1	
התאמת בנק	כן	8	
סה"כ בעלי הרשאות לנושאים נבחרים ברכש ופיננסים לשאינם מורשים	כן	8	11
יש לציין את המצב שהיה בתחילת הבדיקה לפני התיקונים שביצעה הרשות בעקבות הבדיקה- לגבי בעלי הרשאות **עידכון** רכש ופיננסים לנושאים הנבחרים לאלו שאינם מורשים	כן	20	

בקרה פנימית

יש לבדוק האם קיימת בקרה פנימית מובנית במערכת היוצרת הפרדת תפקידים נאותה בארגון. לצורך בדיקה זו ייבדקו ארבעה מצבים:

1. האם קיימים בעלי הרשאות גורפות לביצוע כל ארבע הפעולות: פתיחת ספק ו/או שינוי פרטי חשבון בנק, אישור הזמנה לביצוע, פקודת תשלום והתאמת בנק? קיומן של ארבע הרשאות אלו לגורם אחד מהווה ליקוי בבקרה הפנימית. בגיליון האקסל יש לציין את מספר העובדים בעלי ארבע ההרשאות.
2. האם קיימים בעלי הרשאות לביצוע שתי הפעולות: פתיחת ספק ו/או שינוי פרטי חשבון בנק ופקודת תשלום? קיומן של שתי הרשאות אלה אצל גורם אחד מהווה ליקוי בבקרה הפנימית. בסעיף זה אין לכלול שוב בעלי הרשאות שנכללו כבר בסעיף 1.

בכל אחד מהמצבים 1 ו 2 גם אם קיימות הרשאות גורפות, אולם קיימת בקרה מובנית אחרת באופן שביצוע הפעולות דורש אישור של גורם נוסף במערכת, יש לרשום זאת, והממצא לא יהווה ליקוי בפרק עיקרי הממצאים.

<u>דוגמה</u>:
עובד אחד רשאי לשנות פרטי חשבון בנק וגם להפיק פקודות תשלום, אולם בעת שינוי פרטי חשבון בנק נשלחת הודעה אוטומטית לגזבר על ביצוע השינוי ועל הגזבר לאשר זאת במערכת – במקרה זה לא יירשם ליקוי בפרק עיקרי הממצאים.

<u>ריכוז ממצאים</u>
את ממצאי הביקורת יש לרכז בקובץ האקסל הייעודי. תדפיס הטבלאות והממצאים יוצג בדוח המפורט.

בקרה טכנית ל-הרשאות		ביקורת לקובץ	

הרשאות עידכון רכש ופיננסים לנושאים נבחרים לשאינם מורשים

הרשאות רכש ופיננסים	כן/לא	מס אינם מורשים	סה"כ הרשאות לשאינם מורשים
נמצאו בעלי הרשאות בנושאים הבאים במערכת הרכש והפיננסים, לשאינם מורשים			
פתיחת ספק			
שינוי פרטי חשבון בנק לספק			
אישור הזמנה לביצוע			
אישור פקודת תשלום			
התאמת בנק			
סה"כ בעלי הרשאות לנושאים נבחרים ברכש ופיננסים לשאינם מורשים			0
יש לציין את המצב שהיה בתחילת הבדיקה לפני התיקונים שביצעה הרשות בעקבות הבדיקה- לגבי בעלי הרשאות **עידכון** רכש ופיננסים לנושאים הנבחרים לאלו שאינם מורשים			

בדיקה א:

האם נמצאו עובדים להם ניתנו כל 4 ההרשאות המפורטות להלן:	
פתיחת ו-או שינוי פרטי חשבון בנק לספק,אישור הזמנה לביצוע, פקודת תשלום והתאמת בנק	
האם קיימת בקרה מובנת אחרת הדורשת אישור של גורם נוסף במערכת?	
מספר עובדים להם ניתנו 4 ההרשאות?	

בדיקה ב:

האם נמצאו עובדים שאינם נכללים בבדיקה א להם ניתנו 2 ההרשאות המפורטות להלן:	
פתיחת ו-או שינוי פרטי חשבון בנק לספק ופקודת תשלום	
האם קיימת בקרה מובנת אחרת הדורשת אישור של גורם נוסף במערכת?	
מספר עובדים להם ניתנו 2 ההרשאות?	

ד.5 בדיקה בנושא שינוי פרטי חשבון בנק

רקע

ממחקרים של איגוד חוקרי ההונאות הבין-לאומי (ACFE) עולה בין היתר כי כ-50% מאירועי ההונאות והמעילות שנתגלו ברחבי העולם מקורם בהיעדר מנגנוני בקרה מספקים בארגון. רשויות מקומיות מחויבות לנקוט בפעולות ולאמץ מנגנונים כדי למנוע פרצות בתפעול השוטף ולוודא שהארגון לא חשוף למעילות ו/או הונאות.

האפשרות לשנות פרטי חשבון בנק של ספק במערכת המידע היא פעולה רגישה, שסיכון הביקורת בה גבוה, ועל כן מצריכה בקרה של הרשות המקומית.

תוכנית הבדיקה:

קבצי מידע:

יש לבקש מהרשות המקומית קובץ אקסל ובו פירוט של כל הפעולות שבוצעו במסך עדכון פרטי חשבונות בנק של ספקים בשנת 2024.

הבדיקה:

מתוך הרשימה הנ"ל יש לבחור חמש פעולות, ולגבי כל אחת לבדוק:

1. האם קיימת אסמכתא לשינוי פרטי חשבון בנק? אסמכתא קבילה היא אישור ניהול חשבון ו/או צילום שיק.
2. על המבקר לוודא כי תאריך האסמכתא אינו מאוחר מתאריך ביצוע הפעולה לשינוי פרטי החשבון.
3. את הממצאים יש לרכז בקובץ האקסל הייעודי, אשר יכלול את המידע הבא:
   - מספר ח.פ. של הספק
   - תאריך שינוי פרטי החשבון
   - האם קיימת אסמכתא – כן/לא
   - תאריך אסמכתא
   - הערה – ככל שקיים מידע רלוונטי נוסף.

יש לצרף את תדפיס טבלת הממצאים לדוח המפורט.

מבדיקתנו עולה כי השנה שונה חשבון הבנק של ספקים	1	בחר את מס' הספקים שחשבונם השתנה (5 ומעלה בחר 5)		
בקרה טכנית ל-שינוי חשבון				
מס' ח.פ של הספק	**תאריך שינוי חשבון**	**האם יש אסמכתא מהבנק**	**תאריך אסמכתא**	**הערה**

6.ד יתרות חוב נבחרים ועובדים

כללי

נבחרי הציבור ועובדי הרשות המקומית הם תושבי הרשות המקומית וככאלה אין להם זכויות יתר בשל תפקידם לעניין תשלומי חובות לרשות (מסים, אגרות והיטלים).

מטרת הביקורת

לרכז מידע על היקף חובות הנבחרים והעובדים לרשות המקומית נכון ליום 31 בדצמבר 2024.
המידע יכלול את מספר העובדים ו\ או הנבחרים החייבים, את סכומי החוב הכוללים עבור העובדים והנבחרים בהתאמה והאם קיים הסדר לפרעון החוב.

תוכנית ביקורת

קבל ממנהל הגביה ברשות דוחות הכוללים את הרישומים בגין חובות הנבחרים והעובדים ליום 31 בדצמבר 2024 והצג את הטבלאות הבאות.

מס"ד	ראשי תיבות של שם הנבחר	מועצת הרשות (מ)	מהות החוב	סכום החוב	עומק החוב	פעולות אכיפה שננקטו

מס"ד	ראשי תיבות של שם העובד ותפקידו (*)	מועצת הרשות (מ)	מהות החוב	סכום החוב	עומק החוב	פעולות אכיפה שננקטו

(*) מנהל מחלקה, מנהל אגף וכיו"ב.
במהות החוב יש לפרט אם מדובר בחוב ארנונה, מים, היטל כלשהו (פרט סוג), חינוך, קנסות וכיו"ב. בשורה האחרונה של כל טבלה יהיה סכום של סך כל החוב.
הערה: אין לציין יתרות לא מהותיות.

ד.7 בדיקות מיוחדות ונושאים אחרים

ד.7.1 מערך הגביה

רואה החשבון נדרש לערוך את הנספחים הבאים ולהכלילם או להגישם בנפרד למעיין בהתאם לנדרש בפרק זה:

= נספח א' - טבלת שטחים וגביה לשנים 2023-2024

= נספח ב' - נתונים על מערכת הארנונה ברשות.

= נספח ג' - ניהול חייבים ארנונה.

= נספח ד' - ני"ע להתאמת הגביה בין רשומי מערך הגביה לבין רשומי הנה"ח (ישמר בני"ע של רואה החשבון ולא יכלל בדוח הביקורת המפורט).

= נספח ה' - ני"ע להתאמת תקבולי הפיתוח לסוגיהם בין המופיע בנספח 2 לטופס 1 לבין המופיע בטופס 2, טופס 3 וביאור 5.

בסוף פרק משנה זה יוצגו נספחים א – ג.

כדי להקל על רואה החשבון בהכנת הנספחים רצ"ב דוגמאות לכל אחד מהם. הדוגמאות מתייחסות למהות הנתונים הנדרשים והמבנה הנדרש, ואינן מתייחסות לדוח הכספי לדוגמה.

נספח א'

יש לקלוט נתונים באלפי מ"ר ולא במ"ר

טבלת שטחים וגביה לשנים 2023-2024

סוג הנכס	שטחים באלפי מ"ר		חיוב משוקלל למ"ר בש"ח		סה"כ חיוב באלפי ₪		השינוי ב - %		גידול (קיטון) שטחים באלפי מ"ר	גידול (קיטון) ב - %
	2024	2023	2024	2023	2024	2023	בחיוב משוקלל למ"ר	בסה"כ חיוב		
מבנה מגורים	1,334.49	1,269.45	41.67	40.95	55,610	51,981	1.8%	7.0%	65.04	5.1%
משרדים שירותים ומסחר	130.00	127.24	141.21	136.75	18,357	17,400	3.3%	5.5%	2.76	2.2%
בנקים וחברות ביטוח	3.02	3.02	1,027.12	1,012.25	3,106	3,057	1.5%	1.6%	0.00	0.1%
תעשיה	212.63	213.33	108.88	107.11	23,150	22,850	1.6%	1.3%	(0.70)	%(0.3)
בתי מלון										
מלאכה										
אדמה חקלאית	7,451.11	7,587.66	0.04	0.04	308	306	2.5%	0.7%	(136.55)	%(1.8)
קרקע תפוסה	205.52	207.29	5.34	5.28	1,097	1,095	1.0%	0.2%	(1.77)	%(0.9)
קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח										
קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים	166.65	151.13	19.8	20.12	3,299	3,041	%(1.6)	8.5%	15.52	10.3%
חניונים	52.94	53.82	18.79	18.49	995	995	1.7%		(0.87)	%(1.6)
מבנה חקלאי										
<u>מערכת סולארית המומקמת על גג נכס</u> :										
לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם עד 1 דונם										
לכל מ"ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם										
בסיווג ראשי										
<u>מערכת סולארית שאינה מממומקמת על גג נכס</u> :										
בשטח של עד 10 דונם										
לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם										
לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם										
לכל מ"ר שמעל 750 דונם										
<u>קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית</u> :										
בשטח של עד 10 דונם										
לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם										

סוג הנכס	שטחים באלפי מ״ר		חיוב משוקלל למ״ר בש״ח		סה״כ חיוב באלפי ₪		השינוי ב - %	גידול (קיטון) שטחים באלפי מ״ר	גידול (קיטון) שטחים ב - %
	2024	2023	2024	2023	2024	2023	בחיוב משוקלל למ״ר בסה״כ חיוב		
לכל מ״ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם									
לכל מ״ר שמעל 750 דונם									
נכסים אחרים									
סה״כ	9,556.36	9,612.94	11.08	10.48	105,922	100,725	5.8%	5.2%	(56.58)	%(0.6)
בתוספת (בניכוי):									
אזורים משותפים									
שטחים בחיוב אפס									

הערה:
טבלת השטחים והחיובים נערכה לתחילת השנה ואינה כוללת את השינוי בסכומי המס בשל הצמדה ואת הגידול הטבעי בחיובי ארנונה אשר חל במהלך השנה כתוצאה מתוספת נכסים.

לתשומת לב:

1. **סך החיוב הראשוני בארנונה בנספח זה אמור להתאים למוצג בנספח 2 לטופס 1 בדוח הכספי .**
2. **אין להפחית מהחיוב הראשוני פטורים הקבועים בחוק, לרבות פטורים בגין נכסי מדינה.**
3. **אין לכלול שטחים בחיוב אפס**
4. **חלה חובה לסווג את נכסי הארנונה על פי סיווגי הנכסים שנקבעו בתקנות, בין היתר, פיצול בין מלאכה לבין תעשיה (אין למזג סוגי נכסים).**
5. **ברשויות יו״ש יש להוסיף סיווג ראשי הנקרא ״אדמת בניין״.**
6. **על רואה החשבון המבקר לבחון את סבירותם של הנתונים המתקבלים מידי הרשות, לדוגמה: ברשות מקומית שבה ידוע כי קיימים שטחי תעשיה, לא יתכן שהרשות לא תרשום כל הכנסה בסיווג ראשי ״תעשיה״.**

סיווגי נכסים לצורך קביעת ארנונה

תקנות הארנונה קובעות כי רשות מקומית רשאית להטיל ארנונה על בניין, בהתחשב בסוגו, בשימוש בו ובמקום שבו הוא נמצא; על קרקע תפוסה, בהתחשב בשימוש בה או במקום שבו היא נמצאת, או בשניהם כאחד; ועל אדמה חקלאית - בהתחשב בשימוש בה. סיווג נכס לצורכי חיוב בארנונה נקבע על פי השימוש העיקרי הנעשה בו. בהיעדר שימוש בפועל, ייקבע סיווגו של הנכס ברוב המקרים על פי ייעודו התכנוני.

בתקנות הארנונה הוגדרו הסיווגים העיקריים כדלהלן: מגורים; משרדים, שירותים ומסחר; בנקים וחברות ביטוח; תעשייה; בית מלון; בית מלאכה; אדמה חקלאית; קרקע תפוסה; קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח; קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים; חניון; מבנה חקלאי ומערכת סולארית. התקנות אינן מונעות מהרשויות המקומיות להגדיר לכל סיווג עיקרי תתי-סיווגים.

הגדרות

<u>סעיף 1 לתקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות)</u>:

"**בית מלאכה**" – לרבות מוסך;

"**בית מלון**" – לרבות בית הארחה ואכסניה;

"**חניון**" – בין מקורה ובין שאינו מקורה, שהחניה בו נעשית תמורת תשלום;

"**מבנה חקלאי**" – מבנה של קבע הנמצא על אדמה חקלאית ומשמש לצורכי חקלאות;

"**מבנה מגורים**" – לרבות בית אבות;

"**מערכת סולארית**" – מערכת לייצור חשמל על ידי שימוש באנרגיית השמש בטכנולוגיה פוטו-וולטאית או תרמו-סולארית, אשר אינה עושה שימוש בדלקים פוסיליים מעבר לקבוע בפסקה (2) להגדרה "מיתקן אנרגיה מתחדשת" שבסעיף 1 לכללי משק החשמל (עסקאות עם ספק שירות חיוני),

"**משרד, שירותים ומסחר**" – לרבות מיתקן חשמל, תחנת אוטובוס, מסעדה, בית קולנוע, תחנת דלק, חנות, רשת שיווק, דוכן, מרכול, בית מרקחת, סניף דואר וסוכנות דואר, שבהם ניתן שירות לציבור ולמעט בנק וחברת ביטוח;

"**נכסים**","**בנין**", "**אדמה חקלאית**", "**קרקע תפוסה**" – כמשמעותם בסעיף 269 לפקודת העיריות;

"**נכסים אחרים**" – נכסים מסוגים שלא פורטו בתקנה 6(1) עד (12ג);

"**סיווג נכס**" – קביעת סוג הנכס בהתאם לשימוש בו;

"**קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח**" – קרקע תפוסה, שמחזיק מפעל שתחום עיסוקו אינו חשמל, מים, ביוב או בזק, אם נתקיימו שני אלה:

(1) שטח הקרקע התפוסה יחד עם השטח הבנוי שמחזיק המפעל בתחום הרשות המקומית הוא 400 דונם לפחות;

(2) השטח הבנוי של המפעל אינו עולה על מחצית משטח הקרקע התפוסה שמחזיק המפעל; לעניין זה, "שטח בנוי" – לרבות סככות, מכלים, שנאים ומיתקנים;

"**תעשיה**" – לרבות מפעלי בניה, מחצבות, בתי תוכנה; לעניין זה, "מחצבות" – מתקני הייצור במחצבות וכן שטח החציבה שמתבצעת בו חציבה בפועל בשנת הכספים שבעדה מוטלת הארנונה;

"**תת-סיווג**" – סיווג משנה של סוג נכס, לרבות בשל מקומו.

<u>סעיף 269 לפקודת העיריות</u>

"**אדמה חקלאית**" – כל קרקע שבתחום העיריה שאינה בנין, המשמשת מטע או משתלה או משק בעלי חיים או לגידול תוצרת חקלאית או לגידול יער או פרחים; אלא שקרקע כזאת, אם היא נמצאת באזור מגורים או באזור מסחרי ואינה עולה בשטחה על חמישה דונם, רשאית המועצה לראותה שלא כאדמה חקלאית, בשים לב לדרגת התפתחותו של אותו אזור;

"**קרקע תפוסה**" – כל קרקע שבתחום העיריה שאינה אדמה חקלאית, שמשתמשים בה ומחזיקים אותה לא יחד עם בנין;

"**אדמת בנין**" – כל קרקע שבתחום העיריה שאינה לא בנין ולא אדמה חקלאית ולא קרקע תפוסה;

תקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות), תשס"ז-2007*

בתוקף סמכותנו לפי סעיפים 8(ב), 9 ו-12(א) לחוק הסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), התשנ"ג-1992 (להלן – החוק), ובאישור ועדת הכספים של הכנסת לפי סעיף 9(ד) לחוק, אנו מתקינים תקנות אלה:

הגדרות

1. בתקנות אלה –

"בזק" – כהגדרתו בחוק התקשורת (בזק ושידורים), התשמ"ב-1982;

"בית מלאכה" – לרבות מוסך;

"בית מלון" – לרבות בית הארחה ואכסניה;

"חניון" – בין מקורה ובין שאינו מקורה, שהחניה בו נעשית תמורת תשלום;

"מבנה חקלאי" – מבנה של קבע הנמצא על אדמה חקלאית ומשמש לצורכי חקלאות;

"מבנה מגורים" – לרבות בית אבות;

(הוראת שעה) תשע"ד-2014

"מבנה מגורים שאינו בשימוש" – (פקעה);

"מועצה" – כהגדרתה בסעיף 7 לחוק;

תק' תשע"ו-2015

"מערכת סולארית" – מערכת לייצור חשמל על ידי שימוש באנרגיית השמש בטכנולוגיה פוטו-וולטאית או תרמו-סולארית, אשר אינה עושה שימוש בדלקים פוסיליים מעבר לקבוע בפסקה (2) להגדרה "מיתקן אנרגיה מתחדשת" שבסעיף 1 לכללי משק החשמל (עסקאות עם ספק שירות חיוני), התש"ס-2000;

"משרד, שירותים ומסחר" – לרבות מיתקן חשמל, תחנת אוטובוס, מסעדה, בית קולנוע, תחנת דלק, חנות, רשת שיווק, דוכן, מרכול, בית מרקחת, סניף דואר וסוכנות דואר, שבהם ניתן שירות לציבור ולמעט בנק וחברת ביטוח;

"נכסים", "בנין", "אדמה חקלאית", "קרקע תפוסה" – כמשמעותם בסעיף 269 לפקודת העיריות;

תק' תשע"ו-2015

"נכסים אחרים" – נכסים מסוגים שלא פורטו בתקנה 6(1) עד (ג12);

"סיווג נכס" – קביעת סוג הנכס בהתאם לשימוש בו;

"סכום מזערי וסכום מרבי" – כמפורט בתקנות 6 ו-7, לפי הענין, כעדכונם לפי תקנה 8;

"קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח" – קרקע תפוסה, שמחזיק מפעל שתחום עיסוקו אינו חשמל, מים, ביוב או בזק, אם נתקיימו שני אלה:

(1) שטח הקרקע התפוסה יחד עם השטח הבנוי שמחזיק המפעל בתחום הרשות המקומית הוא 400 דונם לפחות;

(2) השטח הבנוי של המפעל אינו עולה על מחצית משטח הקרקע התפוסה שמחזיק המפעל; לענין זה, "שטח בנוי" – לרבות סככות, מכלים, שנאים ומיתקנים;

"שיעור העדכון" – כמשמעותו בסעיף 7 לחוק;

תק' תשע"א-2010

"תעשיה" – לרבות מפעלי בניה, מחצבות, בתי תוכנה; לעניין זה, "מחצבות" – מיתקני הייצור במחצבות וכן שטח החציבה שמתבצעת בו חציבה בפועל בשנת הכספים שבעדה מוטלת הארנונה;

"תת-סיווג" – סיווג משנה של סוג נכס, לרבות בשל מקומו.

הטלת ארנונה כללית

2. מועצה תטיל ארנונה כללית בכל שנת כספים בהתאם לתקנות אלה.

כללים לחישוב שטח הנכס

3. (א) חישוב שטחו של נכס לצורך הטלת ארנונה כללית יהיה במטרים רבועים; הארנונה הכללית אשר תוטל על נכס תהיה בסכום המתקבל ממכפלת מספר המטרים הרבועים של הנכס בסכום הארנונה למטר רבוע.

(ב) לצורך הטלת ארנונה כללית לשנת כספים מסוימת, יראו את סך כל שטחו של נכס, כסך כל השטח כפי שחושב לצורך הטלת ארנונה כללית בשנת הכספים הקודמת, זולת אם נתגלתה טעות בחישוב השטח, שאינה תוצאה של שיטת חישוב שונה.

(ג) על אף האמור בתקנת משנה (ב) ייתוסף לשטחו של בנין, לצורך הטלת ארנונה כללית, כל שטח אשר ניתוסף לו בפועל כתוצאה מבניה במהלך השימוש בנכס, אם לא נכלל עדיין בחישוב השטח לצורך הטלת ארנונה כללית לשנת הכספים הקודמת.

בנין, קרקע תפוסה, אדמה חקלאית

4. מועצה רשאית להטיל ארנונה כללית לגבי –

(1) בנין – לכל מטר רבוע, בהתחשב בסוג הבנין, שימושו והמקום שבו הוא נמצא;

(2) קרקע תפוסה – לכל מטר רבוע בהתחשב במקום שבו היא נמצאת או השימוש בה או בהתחשב בשני המבחנים כאחד;

(3) אדמה חקלאית – לכל מטר רבוע או דונם, בהתחשב בשימוש בה.

שינוי סיווג

5. (א) מועצה לא תשנה בשנת כספים מסוימת סוג, סיווג או תת-סיווג של נכס, באופן המשפיע על סכום הארנונה שרשאית הרשות המקומית להטיל לפי תקנות אלה, ולפי החוק, ואולם רשאית היא לשנות סיווג נכס אם בפועל השתנה השימוש בו.

(ב) על אף האמור בתקנת משנה (א), רשאית רשות מקומית לשנות תת-סיווג של נכס מסוג מבנה מגורים, בהתאם למקומו של הנכס, ובלבד שהסכום שיוטל על הנכס בשל שינוי כאמור, לא יעלה על הסכום למטר רבוע המתקבל כתוצאה משיעור העדכון או על הסכום המרבי, לפי הנמוך.

סכום מזערי לארנונה הכללית לשנת 2007

6. הסכום המזערי לארנונה הכללית אשר תטיל רשות מקומית לשנת הכספים 2007 (להלן – הסכום המזערי), לפי סיווג נכסים, יהיה:

	סוג הנכס	בשקלים חדשים למטר רבוע
(1)	מבנה מגורים	27.82

(הוראת שעה) תשע"ד-2014

(1א)	(פקעה)	
(2)	משרד, שירותים ומסחר	54.62
(3)	בנק וחברת ביטוח	371.43
(4)	תעשיה	19.91
(5)	בית מלון	30.74
(6)	בית מלאכה	36.87
(7)	אדמה חקלאית	0.007725
(8)	קרקע תפוסה	0.008794
(9)	קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח	0.009636
(10)	קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים	5.93
(11)	חניון	1.14

תק' תשע"ח-2017

(12)	מבנה חקלאי	0.1

תק' תשע"ו-2015

(12א) מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס –

(א) לכל מ״ר שמעל 0.2 דונם ועד 1 דונם	0.06
(ב) לכל מ״ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם	0.03
(ג) לכל מ״ר שמעל 2 דונם	0.015

תק' תשע"ו-2015

(12ב) מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס –

(א) בשטח של עד 10 דונם	0.24
(ב) לכל מ״ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם	0.12
(ג) לכל מ״ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם	0.06
(ד) לכל מ״ר שמעל 750 דונם	0.03

תק' תשע"ו-2015

(12ג) קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית –

(א) בשטח של עד 10 דונם	0.24
(ב) לכל מ״ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם	0.12
(ג) לכל מ״ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם	0.06
(ד) לכל מ״ר שמעל 750 דונם	0.03
(13) נכס אחר	הסכום שהגיע כדין בתוספת שיעור העדכון

סכום מרבי לארנונה הכללית לשנת 2007

7. הסכום המרבי לארנונה הכללית אשר תטיל רשות מקומית לשנת הכספים 2007 (להלן – הסכום המרבי), לפי סיווג נכסים, יהיה:

סוג הנכס	בשקלים חדשים למטר רבוע
(1) מבנה מגורים	96.40

(הוראת שעה) תשע"ד-2014

(1א) (פקעה)	
(2) משרד, שירותים ומסחר	308.84
(3) בנק וחברת ביטוח	1,112.30
(4) תעשיה	133.10
(5) בית מלון	116.87
(6) בית מלאכה	179.58
(7) אדמה חקלאית	0.54
(8) קרקע תפוסה	44.80
(9) קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח	5.48
(10) קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים	44.56
(11) חניון	53.84
(12) מבנה חקלאי	36.73

תק' תשע"ו-2015

(12א) מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס –

(א) לכל מ״ר שמעל 0.2 דונם ועד 1 דונם	0.6
(ב) לכל מ״ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם	0.3
(ג) לכל מ״ר שמעל 2 דונם	0.15

תק' תשע"ו-2015

(12ב) מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס –

(א) בשטח של עד 10 דונם	2.4

(ב) לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם	1.2
(ג) לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם	0.6
(ד) לכל מ"ר שמעל 750 דונם	0.3

תק' תשע"ו-2015

(12ג) קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית –

(א) בשטח של עד 10 דונם	2.4
(ב) לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם	1.2
(ג) לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם	0.6
(ד) לכל מ"ר שמעל 750 דונם	0.3
(13) נכס אחר	הסכום שהגיע כדין בתוספת שיעור העדכון

עדכון הסכומים

8. הסכום המזערי והמרבי לנכסים המפורטים לשנת 2007 בתקנות 6 ו-7 והסכום המוטל על נכס אחר יעודכן בכל שנת כספים בהתאם לשיעור העדכון או לפי כללי עדכון מיוחדים שיתקינו השרים לאותה שנת כספים בתקנות לפי סעיף 9(ב1) לחוק.

בתי אבות

9. הארנונה הכללית שתטיל רשות מקומית על בית אבות לא תעלה על הסכום המוטל בפועל באותה שנה באותו אזור על מבנה מגורים שאיננו בית אבות.

אישור חריג

10. (א) מועצה רשאית באישור שר הפנים ושר האוצר או מי שכל אחד מהם הסמיך –

(1) להטיל ארנונה בשנת כספים מסוימת שלא כאמור בכללי העדכון שנקבעו בסעיף 9(ב) רישה לחוק, בתנאי שסכום הארנונה לא יעלה על הסכום המרבי, ולא יפחת מהסכום המזערי;

(2) לשנות סוג, סיווג או תת-סיווג של נכס שלא כאמור בתקנה 5;

(3) להטיל ארנונה שלא כאמור בתקנה 3(ב), אם תחום שיפוט הרשות המקומית הורחב כדין באחת מארבע השנים שקדמו לשנה שבה מתבקש האישור החריג, באופן שלתחום השיפוט ניתוסף שטח שהיה כלול בתחום שיפוטה של רשות מקומית אחרת;

(הוראת שעה) תשע"ח-2017

(3א) בלי לגרוע מהאמור בפסקה (3), להטיל ארנונה שלא כאמור בתקנה 3(ב), אם תחום שיפוט הרשות המקומית הורחב כדין לפי סעיף 9 לחוק התכנית להבראת כלכלית ישראל (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב והמדיניות הכלכלית לשנות הכספים 2003 ו-2004) (מס' 2), התשס"ג-2003, באופן שלתחום השיפוט התווסף שטח שהיה כלול בתחום שיפוטה של רשות מקומית אחרת, והמועצה לא עשתה שימוש בסמכותה לפי פסקה (3), בפרק הזמן שנקבע בה;

(הוראת שעה) תשע"ד-2014

(4) (פקעה).

תק' (מס' 2) תשע"ד-2014

(ב) בקשה לאשר שינויים כמפורט בתקנת משנה (א)(1) עד (3), תגיש הרשות המקומית עד תום שבועיים מהמועד האחרון לקבלת החלטה בדבר הטלת ארנונה כללית כאמור בסעיף 276(א) או (ב) לפקודת העיריות, לפי העניין, לבקשה יצורף אישור של היועץ המשפטי של הרשות המקומית המבקשת, על כך שהבקשה מוגשת לפי תקנות אלה.

תק' (מס' 2) תשע"ד-2014

(ג) (נמחקה).

נכס בתחום ועד מקומי

11. לענין הסכום המזערי והמרבי שרשאית רשות מקומית להטיל על פי תקנות אלה, יראו את הארנונה המוטלת על נכס הנמצא בתחום ועד מקומי, כסכום המצטבר של הארנונה המוטלת בשלו הן על ידי הוועד המקומי והן על ידי המועצה האזורית.

הטלת ארנונה לראשונה (הוראת שעה) תשע"ד-2014

12. בכפוף לאמור בסעיף 9ב לחוק, לא הוטלה בשנת הכספים הקודמת ארנונה כללית על סוג נכס, לא יפחת סכום הארנונה הכללית שתטיל עליו הרשות המקומית לראשונה מהסכום המזערי ולא יעלה על הסכום המרבי הקבוע לאותה שנת כספים.

שיעור ההנחה המרבי

13. המועצה רשאית לקבוע הנחה בשיעור שלא יעלה על 2 אחוזים למי שמשלם ארנונה כללית בתשלום אחד בתחילת שנת הכספים ולא יאוחר מיום 15 בפברואר של אותה שנה.

(הוראת שעה) תשע"ד-2014

13א. (פקעה).

תחילה

14. תחילתן של תקנות אלה ביום י"א בטבת התשס"ז (1 בינואר 2007).

י' בטבת התשס"ז (31 בדצמבר 2006) אברהם הירשזון רוני בר-און

שר

האוצר שר הפנים

נתונים על מערכת הארנונה ברשות

- במערכת הארנונה מטופלים 55,133 נכסים.
- מספר חשבונות המשלמים החייבים ב - 31.12.2024- היה 39,043.
- סכום חובות הארנונה של התושבים (לפי נספח 2 לטופס 1 במאזן) מגיע ל- 108,640 אלפי ש"ח.
- סך הנכסים החייבים ארנונה אשר נרשמו לגביהם הערות בטאבו הנו X, והחובות בגינם היו 20,000 אש"ח. (נתון זה לא מבוקר).

- אחוז גביית הפיגורים המגובה ברישום הערה בטאבו הנו _____%. (נתון זה לא מבוקר)

נספח ג'

ניהול חייבים ארנונה

באלפי שקלים חדשים

	רשות	שנה שוטפת		שנה קודמת		שנה 3-6		שנה 7		מעל שנה 7		סה"כ		
		סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	חלק יחסי מסכום החוב	מקרים
ארנונה	טווח החובות:													
	0 - 2,000 ₪	20,000	17	14,000	12			19,000	7			53,000	1.6%	36
	2001-5000	78,500	25									78,500	2.3%	25
	5000-25000	150,000	14									150,000	4.4%	14
	25,000-50,000	250,000	9									250,000	7.3%	9
	מעל 50,0000	2,870,000	6									2,870,000	84.4%	6
סה"כ חייבים:		**3,368,500**	**71**	**14,000**	**12**	**0**	**0**	**19,000**	**7**	**0**	**0**	**3,401,500**	**100%**	**90**
סוג החייב	מגורים	1,001,500										1,001,500	29.4%	
	תעשיה ומלאכה	500,000										500,000	14.7%	
	בתי מלון											-	0.0%	
	בתי עסק למינהם	400,000										400,000	11.8%	
	מבנים ציבוריים ומשרדי ממשלה	500,000										500,000	14.7%	
	שונות	1,000,000										1,000,000	29.4%	
סה"כ חייבים:		**3,401,500**										**3,401,500**	**100.0%**	
בטיפול עו"ד		259,000										259,000	7.61%	

(*) את קובץ האקסל יש לטעון במערכת רותם ואין צורך במשלוח תדפיס.

ד.7.2 הנחות ארנונה

כללי

ככלל תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחות מארנונה התשנ"ג – 1993) על כל תיקוניהן (להלן – "התקנות") קובעות את סוגי ההנחות שהרשות המקומית חייבת לתת לפי החוק ואת סוגי ההנחות שהיא רשאית לתת ושיעורן. לנוחיותכם התקנות האמורות נכללו בעמודים הבאים.

טופס דיווח לרואי החשבון על מתן הנחות ברשות – ביקורת לשנת התקציב 2024

הביקורת והדיווח בסעיף זה יערכו באמצעות טופס הדיווח לרואי החשבון על מתן הנחות ברשות – ביקורת לשנת התקציב 2024 (להלן – "טופס הדיווח), אשר יש להוריד ממערכת רותם.

בפרק זה יציין רואה החשבון המבקר כי ערך בדיקת הנחות ארנונה בהתאם לנהלי הבדיקה שנקבעו על ידי האגף לביקורת וכי תוצאות הבדיקה נכללו בדוח נפרד.

יודגש כי בדוח המפורט יש לציין רק את תמצית ממצאי הבדיקה של הנחות ארנונה; האם אותרו ליקויים או לא, ולא את פלט טופס הדיווח המלא. במידה שאותרו ליקויים, יש לציין את מהותם והיקפם הכספי.

את קובץ האקסל יש לטעון במערכת רותם.
שימו לב – אין צורך במשלוח טופס הדיווח המודפס!

המדגם הנדרש

המדגם לא יכלול הנחות שניתנו בגין משבר הקורונה.
ייבדקו חמשה סוגי הנחות, מתוכם שני סוגי הנחות יהיו בעלי ההיקף הכספי הגבוה ביותר (שאינם הנחות בגין משבר הקורונה, כאמור).
מכל סוג הנחה יבדקו 20 מקרים. במידה שבסוג הנחה מסוים אין 20 מקרים לבדיקה, הכמות תושלם מסוג הנחה אחר.
בעיריות הגדולות: תל אביב, ירושלים וחיפה יבדקו 40 מקרים לכל אחד מסוגי ההנחות הנ"ל

תקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), תשנ"ג-1993*

בתוקף סמכותי לפי סעיף 12(ב) לחוק הסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), תשנ"ג-1992 (להלן - החוק), אני מתקין תקנות אלה:

פרק א': פרשנות

הגדרות

1. בתקנות אלה –

תק' תשס"ה-2005

"אזרח ותיק" – כמשמעותו בחוק האזרחים הותיקים, התש"ן-1989;

"ארנונה כללית" – כמשמעותה בסעיף 8(א) לחוק;

"בן ממשיך" – כמשמעותו בתקנה 3א(א) לתקנות האגודות השיתופיות (חברות), תשל"ג-1973;

תק' תשס"ד-2003

"בעל" – כהגדרתו בפקודת העיריות, למעט המילים "וכולל שוכר או שוכר משנה ששכר נכס לתקופה שלמעלה משלוש שנים";

"גזבר" ו"מנהל מחלקת רווחה" - גזבר או מנהל מחלקת רווחה של הרשות המקומית או מי שכל אחד מהם הסמיכו לענין תקנות אלה;

"גימלת הבטחת הכנסה" - גימלה לפי חוק הבטחת הכנסה, תשמ"א-1980;

"הוראת קבע" - הוראה בלתי חוזרת לבנק שנתן מי שהוטלה עליו ארנונה כללית, לניכויה מחשבונו בבנק, בתשלומים חודשיים או דו חודשיים, באותה שנה, לזכות הרשות המקומית;

"הנחה" - הפחתה מסכום הארנונה הכללית שהיתה מוטלת על הנכס באותה שנת כספים, אלמלא ההפחתה;

"חוק הביטוח" - חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשכ"ח-1968;

"מועצה" - מועצת הרשות המקומית;

"מועצה אזורית" - מועצה מקומית שהוקמה על פי צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958;

"מרשם אוכלוסין" - כמשמעותו בחוק מרשם אוכלוסין, תשכ"ה-1965;

תק' (מס' 3) תשס"ב-2002

"משפחת אומנה" – משפחה שאישר משרד העבודה והרווחה, כמשפחת אומנה לצורך תקנות אלה;

תק' תשס"ד-2003

"מחזיק", "בנין" - כמשמעותם בסעיפים 1 ו-269 לפקודת העיריות;

"נכס" – דירה המשמשת למגורים בלבד;

"נכס נוסף" – למעט נכס נוסף המוחזק בידי בן ממשיך;

תק' תשס"ו-2006

"פדוי שבי" – כמשמעותו בחוק תשלומים לפדויי שבי, התשס"ה-2005;

"שירות התעסוקה" – כמשמעותו בחוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959;

"רשות מקומית" – עיריה או מועצה מקומית.

פרק ב': הנחות כלליות

זכאים להנחה תק' תשס"ד-2003 תק' תשס"ה-2005

2. (א) מועצה רשאית לקבוע הנחה מסכום הארנונה הכללית שהוטלה באותה שנת הכספים על מחזיק בנכס שנתקיימו לגביו אחד התנאים כמפורט להלן, בשיעורים שפורטו להלן:

תק' תשנ"ד-1993 תק' תשס"ה-2005

(1) אזרח ותיק –

תק' (מס' 2) תשנ"ד-1994 תק' תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(א) המקבל על-פי חוק הביטוח אחת מקיצבאות אלה: קיצבת זקנה, קיצבת שאירים, קיצבת תלויים או נכות בשל פגיעה בעבודה – הנחה שאינה עולה על 25 אחוזים לגבי 100 מ"ר בלבד משטח הנכס;

תק' תשס"ה-2005

(ב) אם בנוסף לקיצבה שבפסקת משנה (א) הוא מקבל גימלת הבטחת הכנסה - הנחה בשיעור עד 100 אחוזים לגבי 100 מטרים רבועים בלבד משטח הנכס;

(2) (א) נכה הזכאי לקיצבה חודשית מלאה כמשמעותה בסעיף 127לו לחוק הביטוח, אשר דרגת אי כושר השתכרותו היא בשיעור 75 אחוזים ומעלה - הנחה שאינה עולה על 80 אחוזים;

תק' (מס' 2) תשנ"ד-1994

(ב) נכה אשר טרם קבלת קיצבת הזיקנה נקבעה לו לצמיתות דרגת אי- כושר השתכרות בשיעור של 75% ומעלה על-פי סעיף 127לו לחוק הביטוח - הנחה שאינה עולה על 80 אחוזים;

תק' תשנ"ו-1995 תק' (מס' 2) תשנ"ז-1996

(3) נכה אשר דרגת נכותו הרפואית המוכחת על פי כל דין היא בשיעור 90 אחוזים ומעלה, או מי שטרם קבלת קצבת הזקנה נקבעה לו נכות כאמור – הנחה שאינה עולה על 40 אחוזים;

תק' (מס' 2) תשנ"ו-1996

(4) הזכאי לאחת הגמלאות המפורטות להלן - הנחה שלא תעלה על 66 אחוזים לגבי 70 מטרים רבועים משטח הנכס;

עלה מספר בני המשפחה הגרים עם הזכאי על ארבעה – הנחה, כאמור, לגבי 90 מטרים רבועים משטח הנכס:

(א) גמלה כאסיר ציון או כבן משפחה של הרוג מלכות לפי חוק התגמולים לאסירי ציון ולבני משפחותיהם, תשנ"ב-1992.

(ב) גמלת נכות לפי חוק נכי רדיפות הנאצים, תשי"ז-1957.

(ג) גמלת נכות המשולמת על ידי ממשלת גרמניה בשל רדיפות הנאצים בהתאם לחוק הפדרלי לפיצויים (BEG) מהשנים 1953-65, למי שהוכחה זכאותו כאמור, להנחת דעתה של הרשות המקומית.

תק' (מס' 4) תשנ"ז-1996

(ד) גמלת נכות המשולמת על ידי ממשלת הולנד בשל רדיפות הנאצים בהתאם לחוק הגמלאות ההולנדי לנפגעי רדיפות 1940-1945 (WUV), למי שהוכחה זכאותו כאמור, להנחת דעתה של הרשות המקומית.

תק' (מס' 3) תשנ"ח-1998

(ה) גמלת נכות המשולמת על ידי ממשלת אוסטריה בשל רדיפות הנאצים בהתאם לחוק האוסטרי לתמיכה בקרבנות (OFG), שנחקק בהקשר לחוק התגמולים עבור קרבנות המלחמה (סעיף 4 KOVG 57).

תק' (מס' 3) תשנ"ח-1998

(ו) גמלת נכות המשולמת על ידי ממשלת בלגיה לפי החוק הבלגי משנת 1954, בהקשר לקצבאות פצועים של הקרבנות האזרחיים של המלחמה - 1940 1945.

תק' (מס' 2) תשנ"ה-1994

(5) בעל תעודת עיוור לפי חוק שירותי הסעד, תשי"ח-1958 - הנחה שאינה עולה על 90 אחוזים;

תק' תשנ"ד-1993 תק' תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תשס"ה-2005 תק' (מס' 3) תשע"א-2011

(6) (א) עולה - הנחה שאינה עולה על 90 אחוזים לגבי 100 מטרים רבועים בלבד משטח הנכס, למשך 12 חודשים מתוך 24 החודשים המתחילים ביום שנרשם במרשם האוכלוסין כעולה על פי חוק השבות, תש"י-1950;

תק' (מס' 3) תשע"א-2011

(ב) מי שניתנה לו תעודה של אזרח עולה מהמשרד לקליטת העלייה – הנחה שאינה עולה על 90 אחוזים לגבי 100 מטרים רבועים בלבד משטח הנכס וזאת למשך 12 חודשים מתוך 24 חודשים המתחילים ביום קבלת המעמד כקבוע בתעודה האמורה.

תק' (מס' 2) תשנ"ח-1998

(6א) עולה התלוי בעזרת הזולת הזכאי, על פי אישור המוסד לביטוח לאומי, לגמלה מיוחדת לעולה או לגמלת סיעוד לעולה, לפי הסכם למתן גמלאות מיוחדות שנערך בין המוסד לביטוח לאומי לבין ממשלת ישראל, לפי סעיף 9 לחוק הביטוח - הנחה שאינה עולה על 80 אחוזים. המוסד לביטוח לאומי ימציא למחזיק, על פי בקשתו, תעודה המעידה על זכאות לפי פסקה זו;

תק' (מס' 3) תשס"ב-2002 תק' תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(6ב) איש צד"ל – הנחה שאינה עולה על 90 אחוז לגבי 100 מטרים רבועים למשך 12 חודשים מתוך 36 חודשים המתחילים ביום שבו הגיע לישראל אחרי חודש מאי 2000; בפסקה זו, "איש צד"ל – איש צבא דרום לבנון, מנגנון הביטחון, גורמי הסיוע האזרחי וגורמים אחרים, שעמד בקשר עם זרועות הביטחון, ואשר הוכר כ"זכאי שיקום" על ידי המינהלה הביטחונית לסיוע (המנב"ס), ובן זוגו";

(7) הזכאי לאחת הגמלאות המפורטות להלן - הנחה שלא תעלה על 70 אחוזים:

תק' תשס"ד-2003

תק' תשס"ד-2003

(א) (נמחקה);

(ב) (נמחקה);

(ג) גימלת סיעוד, לפי פרק ו' לחוק הביטוח;

(8) (א) בעל הכנסה חודשית ממוצעת שפורטה בתוספת הראשונה, לפי מספר הנפשות המתגוררות איתו בנכס – הנחה בשיעור שנקבע לפי טורי ההכנסה שבתוספת האמורה;

(ב) בתקנה זו –

תק' (מס' 3) תשס"ב-2002

"הכנסה" – הכנסה ברוטו של המחזיק בנכס ושל אלה המתגוררים אתו, לרבות ילד במשפחת אומנה, מכל מקור הכנסה שהוא, לרבות תשלומים שהמוסד לביטוח לאומי משלם להם, למעט –

תק' תשס"ד-2003

(1) (נמחקה);

תק' (מס' 3) תשס"ז-2007 תק' תשע"א-2010

(1א) קצבה המשולמת לפי פרקים ד' ו-י"א לחוק הביטוח וגמלה לפי תקנות הביטוח הלאומי (ילד נכה), התש"ע-2010;

תק' תשע"א-2010

(2) מחצית מהכנסתם החודשית של בן או בת המתגוררים עם המחזיק בנכס; לעניין זה לא תובא בחשבון, לגבי בן אחד או בת אחת בלבד,

הכנסה חודשית עד גובה שכר המינימום, ואם אותה הכנסה חודשית עולה על גובה שכר המינימום, לא יובא בחשבון החלק מההכנסה החודשית השווה לגובה שכר המינימום; בפסקת משנה זאת, "שכר מינימום" – שכר המינימום כהגדרתו בחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, בשיעורו המעודכן ל-1 בינואר של שנת הכספים שבעדה מבוקשת ההנחה;

(3) דמי שכירות שמקבל אדם בעד השכרת דירתו - בסכום שאינו עולה על דמי שכירות שהוא משלם בעד דירה אחרת ששכר למגוריו;

תק' תשע"ה-2014

(4) תגמול מיוחד ותגמול נוסף כמשמעותם בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008;

"הכנסה חודשית ממוצעת" –

תק' תשנ"ד-1993 תק' (מס' 2) תשס"ב-2001 תק' (מס' 2) תשע"ז-2017 (הוראת שעה) תשפ"א-2020

(1) בשכיר – ממוצע ההכנסה החודשית בשלושת החודשים אוקטובר, נובמבר, דצמבר שלפני שנת הכספים שבעדה נדרשת ההנחה או, לבקשת המחזיק בנכס, ממוצע ההכנסה החודשית בשנים עשר החודשים שלפני שנת הכספים שבעדה נדרשת ההנחה, ממקורות הכנסה כמפורט בסעיף 1(א) לטופס 1 שבתוספת השניה, וממקורות נוספים כמפורט בסעיף 1(ב) לטופס האמור;

תק' תשנ"ד-1993 תק' (מס' 2) תשס"ב-2001

(2) בעצמאי – ממוצע, כאמור בפסקת משנה (1) שחושב על פי הכנסתו החייבת במס כפי שנקבעה בשומת מס ההכנסה השנתית האחרונה שבידו, כשהיא מחולקת ב-12 ומתואמת למדד הממוצע של החודשים אוקטובר, נובמבר, דצמבר שלפני שנת הכספים שבעדה נדרשת ההנחה, בתוספת הכנסה ממוצעת לחודשים האמורים ממקורות כמפורט בסעיף 1(ב) לטופס 1 האמור שאינם כלולים בהודעת השומה;

תק' תשנ"ד-1993

(9) חסיד אומות העולם לרבות בן זוגו או מי שהיה בן זוגו, היושב בישראל - הנחה שאינה עולה על 66 אחוזים; בפסקה זו, "חסיד אומות העולם" - מי שהוכר כחסיד אומות העולם בידי רשות הזכרון "יד ושם";

תק' תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תשע"א-2011

(10) הוא הורה יחיד כהגדרתו בחוק משפחות חד-הוריות, תשנ"ב-1992 או שהוא הורה יחיד לילד המתגורר איתו המשרת שירות סדיר כהגדרתו בחוק שירות ביטחון [נוסח משולב], התשמ"ו-1986, או מתנדבת בשירות הלאומי כהגדרתה בתקנה 14ד לתקנות אלה, כל עוד הם משרתים כאמור, ובתנאי שגילם אינו עולה על 21 שנה - הנחה עד 20%;

תק' תשנ"ו-1995 תק' (מס' 3) תשס"ב-2002 תק' תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תשס"ה-2005 תק' תשע"א-2010

(11) בן או בת לרבות ילד במשפחת אומנה של המחזיק בנכס זכאי לגמלה לפי תקנות הביטוח הלאומי (ילד נכה), התש"ע-2010 או שהוא מעל גיל 18 ומשתלמת בעדו ובשל נכותו גמלה על ידי המוסד לביטוח לאומי ובלבד שהשתלמה בעדו גמלת ילד נכה - הנחה עד 33% לגבי 100 מטרים רבועים משטח הנכס;

תק' תשס"ו-2006

(12) פדוי שבי הזכאי לתשלום לפי חוק תשלומים לפדויי שבי, התשס"ה-2005 – עד 20%.

תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(ב) (בוטלה).

תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(ג) (בוטלה).

תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(ד) (בוטלה).

מבחני משנה לזכאים להנחה תק' תשנ"ד-1993

2א. בקביעת שיעור ההנחה על פי המבחנים שבתקנה 2(1) עד (10), רשאית המועצה להתחשב במצבו החומרי של המחזיק ולצורך זה אף לקבוע תנאים ומבחני משנה לזכאות להנחה לפי כל אחת מהפסקאות האמורות.

תשלום בהוראת קבע תק' תשנ"ד-1993 תק' תשנ"ו-1995 תק' תשנ"ח-1997 תק' תשס"ה-2005

3. המועצה רשאית לקבוע הנחה עד 2 אחוזים מסכום הארנונה הכללית שהוטלה באותה שנת כספים על מחזיק שנתן הוראת קבע לתשלום הארנונה הכללית שהוטלה עליו כאמור, בדרך שקבעה הרשות המקומית.

הנחות לקרית שמונה ושלומי תק' (מס' 2) תש"ס-2000

3ב. (א) מועצת עיריית קרית שמונה תקבע למחזיק בתחומה, הנחה בשיעור של 50% לנכסים מסוג מגורים, תעשיה, משרדים, שירותים ומסחר ומלאכה לכל אחת משנות הכספים 2000 עד 2002.

תק' (מס' 2) תשס"ב-2001

(ב) המועצה המקומית שלומי תקבע למחזיק בתחומה הנחה בשיעור של 20% לנכס מסוג תעשיה לשנים 2000 עד 2002.

(ג) בתקנה זו, "נכס" - כמשמעותו בסעיף 269 לפקודת העיריות.

הנחה מארנונה לאזור שדרות ועוטף עזה תק' תשע"ז-2016 תק' (מס' 4) תשע"ט-2019

3ג. (א) עיריית שדרות, המועצות האזוריות אשכול, חוף אשקלון, שדות נגב ושער הנגב והוועדים המקומיים של היישובים סובבי עזה, לפי העניין, יקבעו למחזיק בנכס בתחומם הנחה בשיעור של 45% לנכס מסוג מגורים והנחה בשיעור של 39% לנכס אחר, לשנות הכספים 2015 עד 2020.

(ב) בתקנה זו –

"יישובים סובבי עזה" – עיריית שדרות ויישובים כפי שנקבעו בהחלטות הממשלה, המפורטים בתוספת השלישית;

"נכס" – כהגדרתו בסעיף 269 לפקודת העיריות, למעט נכס המוחזק על ידי המדינה, שמתקיים בו אחד מאלה:

(1) מצוי בתחום היישובים סובבי עזה;

(2) מצוי במרחק של עד 7 קילומטרים מגדר המערכת המקיפה את רצועת עזה, הכול בהתאם למרחק האווירי הקצר ביותר שבין גדר המערכת לבין הנכס.

הנחה מארנונה לאדמה חקלאית בשנת שמיטה תק' תש"ע-2009

3ד. בשנת כספים שתחילתה במהלך שנת שמיטה (להלן – שנת הכספים), תקבע מועצה הנחה למחזיק של אדמה חקלאית שלא נעשה בה שימוש חקלאי מטעמים של שמירת שמיטה במשך שמונה חודשים לפחות של אותה שנת כספים, ושהוכח לגביה כי נעשה בה שימוש חקלאי בשנתיים מתוך שלוש השנים שקדמו לשנת הכספים – בשיעור של 90 עד 100 אחוזים מסכום הארנונה הכללית שהיתה מוטלת על אדמה זו באותה שנת כספים, אלמלא ההנחה; בתקנה זו –

"אדמה חקלאית" – כהגדרתה בסעיף 269 לפקודת העיריות;

"שימוש חקלאי" – שימוש כאמור בהגדרה "אדמה חקלאית" שבסעיף 269 לפקודה האמורה.

תק' תשע"ט-2018

3ה. (בוטלה).

הנחה לחייל מילואים פעיל תק' (מס' 3) תשע"ח-2018

3ו. מועצה רשאית לקבוע הנחה בשיעור של עד 5% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה באותה שנת הכספים על מחזיק בנכס שהוא חייל מילואים פעיל; לעניין זה, "חייל מילואים

פעיל״ – חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס״ח-2008, המחזיק בתעודת משרת מילואים פעיל תקפה שנתן לו צבא הגנה לישראל או באישור תקף שנתן לו צבא הגנה לישראל על כך שהוא משרת מילואים פעיל.

בקשה למתן הנחה תק' תשנ"ד-1993

4. (א) הנחות שקבעה המועצה לפי תקנה 2(3) עד (6) ו-(8) עד (10), ותקנה 3 או הנחות שקבעה בהסתמך על תנאים או מבחני משנה שנקבעו כאמור בתקנה 2א, יינתנו על פי בקשה חתומה שהמציא המבקש לרשות המקומית לפי טופס 1 שבתוספת השניה לרבות פרטים שנכללו בו לפי תקנה 19.

(ב) לא ניתנה הנחה או חלה טעות בקביעת שיעור ההנחה לזכאי לפי תקנה 2(1)(2) או (7), רשאי גם הוא להגיש בקשה כאמור.

פרק ג': ועדת הנחות

מינוי ועדה

5. מועצה תמנה לענין פרקים ד' ו-ה' ועדת הנחות (להלן - הועדה).

הרכב הועדה תק' תשנ"ו-1995

6. (א) הרכב ועדת ההנחות יהיה -

(1) בעיריה - כמפורט בסעיף 149ד לפקודת העיריות.

(2) במועצה מקומית או במועצה אזורית -

(1) שני חברי המועצה אשר אחד מהם לפחות חבר בסיעה שאינה מיוצגת בועדת ההנהלה; היו הסיעות כולן מיוצגות בועדת ההנהלה - יהיה חבר ועדה אחד לפחות, מי שאינו חבר בועדת ההנהלה;

(2) הגזבר, מנהל מחלקת הרווחה, או מי שכל אחד מהם הסמיכו לענין תקנה זו מבין עובדי המועצה המקומית;

(3) היועץ המשפטי שמינתה המועצה לפי חוק הרשויות המקומיות (יעוץ משפטי), תשל״ו-1975, או עורך דין ממשרדו או מלשכתו, ובמועצה שלא מינתה יועץ משפטי כאמור -עורך דין שמינתה המועצה לענין זה.

תק' תשנ"ו-1995

(ב) (בוטלה).

(ג) המועצה תמנה מבין חבריה שמונו לועדה, את יושב ראש הועדה וממלא מקומו.

(ד) מנין חוקי בישיבות הועדה יהיה נוכחות של יושב ראש הועדה או ממלא מקומו, היועץ המשפטי והגזבר.

תק' תשנ"ו-1995

(ה) החלטות הועדה אינן טעונות אישור המועצה אך תונחנה על שולחנה.

פרק ד': מבקש נזקק

הנחה לנזקק תק' תשע"א-2010

7. הועדה תהא מוסמכת לתת הנחה בשיעור עד 70 אחוזים למחזיק בנכס שהוא נזקק; לענין זה, "נזקק" - מחזיק:

(1) שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד בשל טיפול רפואי חד-פעמי או מתמשך, שלו או של בן משפחתו;

תק' תשנ"ד-1993

(2) שקרה לו אירוע אשר הביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי.

טופס הבקשה

8. המבקש הנחה לפי פרק זה ימציא לרשות המקומית בקשה חתומה לפי טופס 2 שבתוספת השניה.

חוות דעת מנהל מחלקת הרווחה

9. טופס הבקשה יועבר לגזבר, ולמנהל מחלקת הרווחה שיעבירו להחלטת הועדה, בצירוף חוות דעת בכתב.

החלטת הועדה

10. (א) הועדה תקבע את זכאותו של מבקש הנחה, ואת שיעורי ההנחה בכפוף לאמור בתקנה 7, בהסתמך על טופס הבקשה וחוות הדעת כאמור בתקנה 9.

(ב) הועדה תיתן החלטתה, בכתב, בצירוף נימוקים.

פרטים נוספים

11. מבקש ימציא פרטים או מסמכים נוספים לצורך דיון בבקשתו, לפי דרישת הגזבר או מנהל מחלקת הרווחה או הועדה, לפי הענין.

פרק ה': הנחות לבנין ריק ולתעשיה

הנחה לבנין חדש תק' תשנ"ד-1993 תק' תשס"ד-2003 תק' תשס"ה-2005

12. (א) בכפוף לאמור בתקנה 13(3) המועצה רשאית לקבוע הנחה בשיעור כמפורט להלן, למחזיק שהוא הבעל הראשון של בנין חדש, ריק, שמיום שהסתיימה בנייתו והוא ראוי לשימוש, אין משתמשים בו במשך תקופה רצופה, כמפורט להלן:

תק' (מס' 2) תשס"ב-2001

(1) עד שנים עשר חודשים - הנחה עד 100 אחוזים;

תק' תשס"ד-2003

(2) (נמחקה).

תק' תשס"ה-2005

(ב) (בוטלה).

הנחה לבנין ריק תק' תשס"ד-2003 תק' (תיקון) תשס"ד-2004

13. (א) מועצה רשאית לקבוע הנחה בשיעור כמפורט להלן, למחזיק של בנין ריק שאין משתמשים בו במשך תקופה מצטברת, כמפורט להלן:

(1) עד 6 חודשים – עד 100%;

(2) מהחודש ה-7 עד החודש ה-12 – עד 66.66%;

(3) מהחודש ה-13 עד החודש ה-36 – עד 50%.

(ב) תחילת חישוב התקופה המצטברת הנזכרת בתקנת משנה (א) תהא ביום תחילתה של תקנה זו.

(ג) הנחה כאמור בתקנת משנה (א) תינתן לתקופה המצטברת הנזכרת בפסקאות שבה (להלן – התקופה המצטברת), משך תקופת בעלותו של אדם בבנין, וכל עוד לא שונתה הבעלות בו; להוכחת היותו של הבנין בנין ריק שאין משתמשים בו, כאמור בתקנה 12 ובתקנת משנה (א), ימציא המחזיק בבנין ראיות על פי הוראות המועצה.

(ד) במנין התקופה המצטברת לא תובא בחשבון תקופה הפחותה משלושים ימים שבה עמד הבנין ריק ברציפות.

(ה) נעשה שימוש מחדש בנכס שמחזיק בו היה זכאי להנחה על פי תקנות משנה (א) עד (ד), יודיע על כך המחזיק או בעל הנכס לרשות המקומית, בדרך שתורה הרשות המקומית, 7 ימים בטרם נעשה שימוש מחדש בנכס; לא ניתנה הודעה כאמור, רשאית הרשות המקומית לבטל הנחה שניתנה על פי תקנה זו לתקופה הרצופה האחרונה שבה עמד הבנין ריק, אם ההנחה ניתנה לאותו מחזיק אשר עשה שימוש מחדש בנכס, או לבעל הנכס.

הנחות לתעשיה ת"ט תשנ"ג-1993 תק' תשס"ה-2005

14. (א) רשאית המועצה לקבוע הנחה בשיעור המרבי המפורט להלן, למחזיק בבנין המשמש לתעשיה חדשה, בהתייחס לשנת האחזקה שלו בבנין, ולשיעור האבטלה באותה רשות מקומית:

	שיעור האבטלה באחוזים ושיעור ההנחה	
שנת אחזקה	מעל 10.5% ועד 12%	מעל 12%
ראשונה או חלק ממנה	הנחה עד 50%	הנחה עד 75%
שניה או חלק ממנה	הנחה עד 25%	הנחה עד 50%
שלישית או חלק ממנה	הנחה עד 10%	הנחה עד 25%

(ב) בתקנה זו -

"תעשיה חדשה" - מפעל תעשייתי חדש שהוקם בתחום הרשות המקומית או שהועתק מתחום רשות מקומית אחרת;

"שיעור האבטלה" - ממוצע של שיעור האבטלה בשלושת החודשים האחרונים שקדמו להגשת הבקשה להנחה, לפי שיעור האבטלה החודשי בהם, כפי שפרסם שירות התעסוקה.

תק' תשנ"ו-1995

פרק ה'1 : הנחות לעסקים

הגדרות תק' תשנ"ו-1995

14א. בפרק זה -

"עסק" - בנין או קרקע שאינו משמש למגורים;

"בעל עסק" - בעל השליטה בעסק, למעט עסק שמנהל חבר-בני-אדם כהגדרתו בסעיף 1 לפקודת מס הכנסה.

ועדת הנחות לעסקים תק' תשנ"ו-1995

14ב. ועדת הנחות שמינתה המועצה לפי תקנה 5, תדון גם במתן הנחה לפי פרק זה.

זכאים להנחה תק' תשנ"ו-1995

14ג. (א) הועדה רשאית לתת הנחה למחזיק בעסק שנתקיימו לגביו כל האלה:

(1) הוא בעל העסק ואין הוא בעל עסק נוסף;

(2) שטחו של העסק אינו עולה על 75 מטרים רבועים;

(3) מלאו לו 65 שנים ובאשה - 60 שנה;

תק' (מס' 2) תשס"ג-2002

(4) הוא עוסק שמחזור העסקאות שלו בכל עסקיו אינו עולה על 240,000 שקלים חדשים; הסכום האמור יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה הידוע בתחילת כל שנת כספים; בפסקה זו, "עוסק" ו"מחזור עסקאות של עוסק" – כמשמעותם בחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975;

(5) הוא זכאי להנחה מארנונה, לפי תקנה 2(8), בעד דירת המגורים שבה הוא מחזיק.

(ב) ההנחה שתינתן למי שזכאי לכך לפי תקנת משנה (א), תהיה עד השיעור שניתן לו באותה שנת כספים על דירת המגורים שבחזקתו, ותינתן לגבי 40 המטרים הרבועים הראשונים של שטח העסק.

תק' תשנ"ח-1997

פרק ה2: הנחות לחיילים, נפגעי מלחמה ושוטרים ומשפחותיהם

הגדרות תק' תשנ"ח-1997

14ד. בפרק זה –

תק' (מס' 2) תשס"ג-2002

"חייל" – מי שמשרת שירות סדיר בצבא הגנה לישראל, לפי חוק שירות בטחון [נוסח משולב], תשמ"ו-1986 (להלן – חוק שירות ביטחון);

"מחזיק" – לרבות דייר משנה;

תק' (מס' 3) תשע"ה-2014

"משרת בשירות אזרחי-ביטחוני" – מי שמשרת בשירות אזרחי-ביטחוני כהגדרתו בחוק שירות לאומי-אזרחי, התשע"ד-2014 (להלן – חוק שירות לאומי-אזרחי), ושהמנהל כהגדרתו בחוק שירות לאומי-אזרחי (להלן – המנהל) או מי מטעמו אישר כי הוא משרת במסלול זה;

תק' (מס' 3) תשע"ה-2014

"משרת בשירות אזרחי-חברתי" – מי שמשרת בשירות אזרחי-חברתי כהגדרתו בחוק שירות לאומי-אזרחי, ושהמנהל או מי מטעמו אישר כי הוא משרת במסלול זה;

תק' (מס' 3) תשס"ט-2009

"משרת בשירות האזרחי" – מופנה לשירות כהגדרתו בתקנות דחיית שירות לתלמידי ישיבות שתורתם אומנותם (שירות אזרחי), התשס"ז-2007 (להלן – תקנות שירות אזרחי), המשרת בשירות אזרחי כהגדרתו בסעיף 6(א) לחוק דחיית שירות לתלמידי ישיבות שתורתם אומנותם, התשס"ב-2002, ושהמפקח כהגדרתו בתקנות שירות אזרחי אישר כי הוא עומד בתנאים המפורטים בתקנות 2 ו-3 לתקנות האמורות;

תק' תשע"ג-2013

"משרת בשירות האזרחי המשמר" – מי שמשרת בשירות אזרחי משמר כמשמעותו בהחלטת הממשלה 5275 מיום כ"ה בכסלו התשע"ג (9 בדצמבר 2012) ושמפקח מטעם ראש מינהלת השירות האזרחי-לאומי אישר כי הוא עומד בתנאים הנדרשים לפי החלטת הממשלה האמורה;

תק' (מס' 2) תשס"ג-2002

"מתנדבת בשירות לאומי" – יוצאת צבא שלא נקראה לשירות סדיר לפי חוק שירות ביטחון או שקיבלה דחייה או פטור מחובת שירות ביטחון לפי החוק האמור, המשרתת בשירות לאומי כהגדרתו בתקנות הביטוח הלאומי (בנות בשירות לאומי בהתנדבות), תשס"ב-2002, ומתקיימים בה התנאים שבתקנה 2(א)(1) עד (6) לתקנות האמורות וניתן אישור על שירותה האמור על ידי גוף מוכר, כמשמעותו באותן תקנות.

זכאים להנחה תק' תשנ"ח-1997

14ה. מחזיק בנכס שנתקיימו לגביו התנאים המפורטים להלן, יהיה זכאי להנחה מארנונה כללית שהוטלה על הנכס באותה שנת כספים, בשיעורים כמפורט להלן:

(1) הנחה של 100 אחוזים למחזיק שהוא –

(א) חייל – כל עוד הוא חייל, עד תום ארבעה חודשים מיום שחרורו;

(ב) הורה של חייל המוכיח, להנחת דעתה של הרשות המקומית שבמקום מגוריו, כי פרנסתו היתה על החייל סמוך לפני תחילת שירותו, וכי אין לו פרנסה למחייתו ואין הוא מסוגל להשיגה כל עוד הוא מצוי במצב האמור, ובתנאי שהחייל פטור מתשלום ארנונה לפי פסקת משנה (א);

תק' (מס' 2) תשס"ג-2002

(ג) מתנדבת בשירות לאומי – כל עוד היא משרתת;

תק' (מס' 3) תשס"ט-2009

(ד) משרת בשירות האזרחי במסלול מלא כמשמעותו בתקנה 3 לתקנות שירות אזרחי – כל עוד הוא משרת;

תק' תשע"ג-2013

(ה) משרת בשירות האזרחי המשמר במסלול מלא הכולל שירות של 40 שעות שבועיות בממוצע בתקופה של 12 חודשים – כל עוד הוא משרת;

תק' (מס' 3) תשע"ה-2014

(ו) משרת בשירות אזרחי-ביטחוני – כל עוד הוא משרת;

תק' (מס' 3) תשע"ה-2014

(1א) הנחה של שלושה רבעים למחזיק שהוא משרת בשירות אזרחי-חברתי המשרת 30 שעות שבועיות בממוצע במשך שנתיים – כל עוד הוא משרת;

(2) הנחה של שני שלישים למחזיק שהוא –

(א) נכה הזכאי לתגמולים או למענק לפי חוק הנכים (תגמולים ושיקום), תשי"ט-1959 [נוסח משולב];

(ב) נכה הזכאי לתגמולים לפי חוק נכי המלחמה בנאצים, תשי"ד-1954;

(ג) זכאי לתגמולים לפי חוק המשטרה (נכים ונספים), תשמ"א-1981;

(ד) בן משפחה של חייל שנספה במערכה, הזכאי לתגמולים לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום), תש"י-1950;

(ה) זכאי לתגמולים לפי חוק שירות בתי הסוהר (נכים ונספים), תשמ"א-1981;

(ו) זכאי לתגמולים לפי חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, תש"ל-1970;

תק' (מס' 2) תשנ"ח-1998

(ז) ביום תחילתן של תקנות אלה, היה זכאי להנחה לפי סעיף 3 לחוק הרשויות המקומיות (פטור חיילים נפגעי מלחמה ושוטרים מארנונה), תשנ"ג-1993 (להלן – חוק הפטור), כל עוד הוא זכאי לפי סעיף זה בחוק הפטור – גם אם יבוטל;

תק' תשע"ג-2013

(3) הנחה של 50 אחוזים למחזיק שהוא –

(א) משרת בשירות האזרחי במסלול מפוצל כמשמעותו בתקנה 3 לתקנות שירות אזרחי – כל עוד הוא משרת;

(ב) משרת בשירות האזרחי המשמר במסלול מפוצל הכולל שירות של 20 שעות שבועיות בממוצע בתקופה של 24 חודשים – כל עוד הוא משרת;

תק' (מס' 3) תשע"ה-2014

(ג) משרת בשירות אזרחי-חברתי המשרת 20 שעות שבועיות בממוצע במשך שלוש שנים – כל עוד הוא משרת.

סייג לדירות גדולות תק' תשנ"ח-1997

14ו. המחזיק בנכס ששטחו עולה על 70 מטרים רבועים לא יהיה זכאי להנחה לפי תקנה 14ה, אלא לגבי 70 מטרים רבועים בלבד; עלה מספר בני משפחתו של המחזיק והגרים עמו על ארבעה - תינתן הנחה, כאמור, לגבי 90 מטרים רבועים בלבד.

פטור על בתי עסק תק' תשנ"ח-1997

14ז. מחזיק בבנין או בחלק ממנו שאינם משמשים למגורים בלבד, שנתקיימו לגביו התנאים המפורטים בתקנה 14(ה)(1) או (2), יהיה זכאי להנחה מארנונה בשיעורים שנקבעו בפסקאות האמורות בהתאמה, אם באותה שנת כספים לא היה חייב בתשלום מקדמה למס הכנסה לפי סעיפים 174 עד 181 לפקודת מס הכנסה, ופקיד השומה נתן לו, על פי בקשתו, תעודה על כך; היה חייב בתשלום המקדמה, אך נקבע בשומה כי אין הוא חייב במס הכנסה לשנת הכספים הנדונה, תחזיר לו הרשות המקומית את סכום הארנונה ששילם על אותו נכס לאותה שנה.

סייג לתחולת התקנות תק' תשנ"ח-1997

14ח. הוראות תקנות 16, 17(ב), 18, 20 ו-21 לא יחולו על מתן הנחה לפי פרק זה.

פרק ו׳: הוראות כלליות

הממונה

15. גזבר הרשות המקומית יהיה ממונה על ביצוע מתן הנחות לפי תקנות אלה, למעט הנחות שבסמכות הועדה.

ביטול ההנחה

16. זכאי להנחה שלא פרע במלואה את יתרת הארנונה שהוטלה על הנכס בשנת הכספים, עד יום 31 בדצמבר של אותה שנה, תהיה ההנחה שנקבעה לו בטלה מאותו יום ותיווסף ליתרת הארנונה.

מניעת כפל ההנחה והנחה חלקית

17. (א) קיימת זכאות להנחות שונות על פי תקנות אלה, תינתן לזכאי להנחה, הנחה אחת בלבד, הגבוהה מביניהן, ולא תינתן כל הנחה למחזיק נוסף בנכס שלגביו ניתנה הנחה.

תק' תשנ"ד-1993

(א1) קיימת זכאות להנחה לפי תקנות אלה ולפי תקנות שהותקנו לפי סעיף 12(א) לחוק הסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), תשנ״ג-1992, רשאית המועצה לתתן במצטבר.

(ב) זכאי להנחה המחזיק בשני נכסים או יותר - תינתן הנחה לנכס אחד בלבד, לפי הגבוהה מביניהן.

(ג) זכאי להנחה אשר החזיק בנכס בחלק משנת הכספים שעליה הוטלה הארנונה - תינתן ההנחה בשיעור יחסי למספר החודשים שבהם החזיק בנכס.

פרסום ההחלטה תק' תשנ"ד-1993

18. (א) החליטה המועצה על מתן הנחות מארנונה ושיעורן, לפי תקנות אלה, תפרסם הודעה על כך בתחום הרשות המקומית, ביחד עם הודעתה בדבר הטלת שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה.

תק' תשנ"ד-1993

(ב) פרסום ההנחות מארנונה ושיעורן שלא כאמור בתקנת משנה (א) לא יגרע מתקפן של אלה, ובלבד שמיד לאחר שהחליטה עליהן המועצה, תפרסמן באותה דרך בה פרסמה את שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה.

פרטים נוספים לטופס

19. המועצה רשאית לכלול פרטים נוספים בטופס הבקשה שתכין לפי דוגמת טפסים 1 ו-2 שבתוספת השניה.

תנאי לקבלת הנחה תק' תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תש"ף-2020

20. לא תינתן הנחה לפי תקנות אלה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס באותה שנת כספים בתשלום אחד מראש, בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים אחר להנחת דעתה של הרשות המקומית.

מועדים

21. המועצה תקבע מועד להגשת בקשה להנחה וכן תקבע מועד למתן החלטה בידי מי שהוסמך לכך לפי תקנות אלה.

סייג לביטול הנחה קודמת

22. לא תבוטל הנחה שניתנה על פי דין למי שערב תחילתן של תקנות אלה כבר שילם את הארנונה הכללית לשנת 1993 בתשלום מראש או בהוראת קבע.

תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

פרק ז': הוראות שעה

תק' תשס"ה-2005

23. (בוטלה).

הנחה לאדמה חקלאית ב-1994 תק' (מס' 2) תשנ"ד-1994 תק' (מס' 2) תש"ס-2000

24. (א) בשנת הכספים 2001 תקבע המועצה הנחה למחזיק של אדמה חקלאית, כהגדרתה בסעיף 269 לפקודת העיריות, שלא נעשה בה שימוש חקלאי, כאמור באותה הגדרה, מטעמים של שמירת שמיטה במשך שמונה חודשים לפחות של אותה שנה - בשיעור של 90 עד 100 אחוזים מסכום הארנונה הכללית שהיתה מוטלת על אדמה זו באותה שנה, אלמלא ההנחה.

תק' (מס' 2) תש"ס-2000

(ב) הנחה כאמור בתקנת משנה (א) תינתן לאדמה חקלאית שהוכח לגביה כי נעשה בה שימוש חקלאי בשנתיים מתוך שלוש השנים שקדמו לשנת הכספים 2001.

הנחה מיוחדת לשנת 2003 תק' (מס' 3) תשס"ג-2003

25. (א) בתקנה זו –

"במזומן" – לרבות בשיק שהתאריך הנקוב בו הוא יום הוצאתו או בכרטיס אשראי;

"חוב לשנת 2002" – סך כל סכומי הארנונה הכללית שהטילה המועצה על בנין או קרקע לשנת 2002, בתוספת תשלומי פיגורי, שטרם שולמו בידי החייב בתשלומם או שטרם נעשה הסדר לתשלומם;

"סכום החוב הקודם" – סך כל סכומי הארנונה הכללית שהטילה המועצה על בנין או קרקע עד יום ט"ז בטבת התשס"ב (31 בדצמבר 2001) בתוספת תשלומי פיגורים כמשמעותם בחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה), התש"ם-1980, ושטרם שולמו בידי החייב בתשלומם או שטרם נעשה נסדר לתשלומם;

"תשלומים חודשיים" – תשלומים חודשיים שווים ורצופים באמצעות שיקים דחויים או הוראת חיוב בכרטיס אשראי.

(ב) מועצה רשאית עד יום כ"ו באדר א' התשס"ג (28 בפברואר 2003) להחליט על הפחתת סכום החוב הקודם של חייב שמילא אחר התנאים, כמפורט להלן, בשיעור המרבי המפורט לצדם (להלן – שיעור ההפחתה) –

(1) פרע בתשלום אחד במזומן את סכום החוב הקודם בניכוי שיעור ההפחתה –

(א) עד יום י"ב באייר התשס"ג (14 במאי 2003) – עד 25 אחוזים מסכום החוב הקודם;

(ב) עד יום ט"ו בסיון התשס"ג (15 ביוני 2003) – עד 20 אחוזים מסכום החוב הקודם.

(2) פרע בתשלום אחד במזומן את מחצית החוב הקודם ומחצית ממנו בתשלומים חודשיים, שאינם נושאים ריבית והפרשי הצמדה, ושזמן פירעונם לא יאוחר מ-ו' בטבת התשס"ד (31 בדצמבר 2003), בניכוי שיעור ההפחתה –

(א) עד יום י"ב באייר התשס"ג (14 במאי 2003) – עד 20 אחוזים מסכום החוב הקודם;

(ב) עד יום ט"ו בסיון התשס"ג (15 ביוני 2003) – עד 15 אחוזים מסכום החוב הקודם.

(ג) על אף האמור בתקנת משנה (ב), חוב ארנונה לרשות המקומית הכולל, נוסף על סכום החוב הקודם, חוב לשנת 2002 או שהוא חוב לשנת 2002 בלבד – תהיה ההפחתה המרבית של החוב לשנת 2002, שתקבע מועצת הרשות המקומית כאמור בתקנת משנה (ב) – 12 אחוזים מסכום החוב לשנת 2002, והיא תבוא במקום שיעורי ההפחתה הנקובים בתקנת משנה (ב) לגבי חוב קודם.

(ד) לא פרע זכאי להפחתה על פי תקנה זו את יתרת הארנונה שהתחייב בתשלומה על פי תקנה זו במלואה עד יום ו' בטבת התשס"ד (31 בדצמבר 2003), יתבטל באותו יום שיעור ההפחתה שנקבע לו, וייווסף ליתרת הארנונה.

(הוראות תקנה זו לא יחולו בתחום רשות מקומית, שמועצתה קבעה בשנים 2001 ו-2002 הוראות הפחתה בתשלומי ארנונה הדומות להוראות תקנה זו.

הנחות לבתי מלון תק' (מס' 2) תשס"א-2001 תק' תשס"ב-2001 תק' תשס"ג-2002

25א. (א) בשנת הכספים 2001 רשאית מועצה, באישור שר הפנים או מי שהסמיך, ועל פי תנאים וכללים שיקבע השר, לקבוע למחזיק בנכס מסוג בתי מלון הנחה בשיעור של עד 66 אחוזים מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בשנת 2001.

תק' תשס"ג-2002

(ב) בשנת הכספים 2002 רשאית מועצה, באישור ובתנאים וכללים כאמור בתקנת משנה (א), לקבוע למחזיק בנכס מסוג בתי מלון הנחה בשיעור של עד 50 אחוזים מסכום הארנונה כללית שהוטלה על הנכס בשנת 2002 ובלבד שמחצית מהנחה כאמור תמומן מקופת הרשות המקומית.

הנחה מיוחדת בשנים 2006 ו-2007 תק' תשס"ז-2006

26. (א) בתקנה זאת –

"במזומן" – לרבות בשיק שהתאריך הנקוב בו הוא יום הוצאתו או בכרטיס אשראי;

"דוח מבוקר" – לענין עיריה – כהגדרתו בסעיף 140ג לפקודת העיריות;

לענין מועצה מקומית – כהגדרתו בסעיף 35ג לפקודת המועצות המקומיות;

"חייב" – מי שעל פי דין חייב בתשלומו של סכום החוב הקודם ושטרם שילמו, או מי שחייב כאמור ייפה את כוחו להתחייב בשמו;

"מדרג כלכלי-חברתי" – כמשמעותו בסעיף 142א(ב) לפקודת העיריות;

"נכס נושא החוב" – בנין או קרקע שלגביהם ניתנה הפחתה על פי תקנה זאת;

"נפרע" – לרבות תשלום בשיק דחוי או התחייבות לתשלום עתידי על פי הסדר תשלומים או בהוראת קבע מכל סוג;

"סכום החוב הקודם" – סך כל סכומי הארנונה הכללית שהטילה המועצה על בנין או קרקע עד יום ו' בטבת התשס"ה (31 בדצמבר 2004) בתוספת תשלומי פיגורים, ושטרם נפרעו בידי החייב בתשלומם;

"שיעור הגביה" – היחס שבין סך כל התקבולים מארנונה שגבתה הרשות המקומית בשנת כספים מסוימת, בשל חיובי הארנונה לאותה שנה, לבין סך כל הסכומים המגיעים לעיריה בשל חיובים אלה לאותה שנה, בניכוי סכומי ההנחות שניתנו;

"תכנית הבראה" – לענין עיריה – כהגדרתה בסעיף 140ג לפקודת העיריות, ולענין מועצה מקומית – כהגדרתה בסעיף 35ג לפקודת המועצות המקומיות;

"תשלומי פיגורים" – כהגדרתם בסעיף 1 לחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה), התש"ם-1980 (להלן – חוק ההצמדה);

"תשלומים" – תשלומים חודשיים שווים ורצופים, בלא תוספת ריבית והצמדה.

תק' (מס' 2) תשס"ז-2007

(ב) מועצה רשאית להחליט על הפחתת סכום החוב הקודם בשיעורים המפורטים להלן, לחייב שבתקופה שמיום י"ג בניסן התשס"ז (1 באפריל 2007) עד יום י"ד בתמוז התשס"ז (30 ביוני 2007), נתקיימו בו התנאים המפורטים לצדם:

תק' (מס' 2) תשס"ז-2007

(1) הפחתה בשיעור של 50% מסכום החוב הקודם – לחייב שפרע בתשלום אחד במזומן את סכום החוב הקודם בניכוי שיעור ההפחתה (להלן – יתרת החוב) עד יום י"ד בתמוז התשס"ז (30 ביוני 2007);

תק' (מס' 2) תשס"ז-2007

(2) הפחתה בשיעור 45% מסכום החוב הקודם – לחייב שפרע עד יום י"ד בתמוז התשס"ז (30 ביוני 2007) את יתרת החוב, באחת מאלה:

(א) עד 12 תשלומים ששולמו בשקים דחויים, למעט הראשון שבהם, לטובת הרשות המקומית;

(ב) עד 24 תשלומים, ובלבד שניתנה הוראה בלתי חוזרת בידי החייב לניכוי התשלומים מחשבון הבנק שלו לטובת הרשות המקומית או שניתנה הוראה לביצוע התשלומים כאמור, באמצעות כרטיס אשראי של החייב;

(ג) עד 36 תשלומים, בתנאים שנקבעו בפסקת משנה (2), אם התשלומים ניתנים לטובת רשות מקומית המשויכת לאשכולות 1 עד 3 למדרג החברתי-כלכלי.

(ג) מועצה רשאית לקבוע את מספר התשלומים לפי תקנת משנה (ב) או (ד) בהתייחס לגובה יתרת החוב.

(ד) על אף האמור בתקנת משנה (ב) –

(1) הפחתה כאמור בה תיקבע בידי מועצת רשות מקומית הנמצאת בתכנית הבראה, או ששיעור הגביה של הארנונה הכללית בשנת הכספים האחרונה שלגביה הוגש דוח מבוקר הוא 75% או פחות;

(2) כלל סכום החוב הקודם סכומי ארנונה שהטילה המועצה על בנין או קרקע בעבור תקופה שמיום כ"ז בטבת התשס"ג (1 בינואר 2003) עד יום י"ט בטבת התשס"ה (31 בדצמבר 2004) בלבד – תהיה ההפחתה בשיעור 30%, ואם נפרע בתשלום אחד במזומן – הפחתה בשיעור 35%;

(ה) הפחתה לפי תקנת משנה (ב) או (ד) תתבטל אם לא פרע זכאי להפחתה על פי תקנה זאת לפחות אחד מאלה:

(1) שני תשלומים מצטברים או יותר מהתשלומים שהתחייב בהם על פי תקנת משנה (ב) או (ד);

(2) יתרת החוב במלואה שהתחייב בתשלומה על פי תקנת משנה (ב) או (ד).

(ו) לא תינתן הפחתה, לפי תקנות משנה (ב) או (ד) אלא אם כן –

(1) נפרע או הוסדר כדין, סכום הארנונה הכללית שהוטל על הנכס נושא החוב לשנות הכספים 2005 ו-2006 , כולל תשלומי פיגורים, אם הוטלו;

(2) החייב, למעט חייב שפרע את יתרת החוב במזומן, חתם על התחייבות לפי הטופס שבתוספת הרביעית שבו הוא מתחייב לפרוע במועד תשלומי הארנונה הכללית שהתחייב בהם לפי תקנת משנה (ב) או (ד).

(ז) תקנות משנה (ב) ו-(ד) לא יחולו לגבי בנין או קרקע שהמחזיק בהם הוא המדינה, חברה ממשלתית, תאגיד סטטוטורי או מי שקיבל הנחה מארנונה לפי סעיפים 4 ו-5 לפקודת מסי העיריה ומסי הממשלה (פיטורין), 1938.

הנחה מיוחדת לשנת 2017 תק' (מס' 3) תשע"ז-2017

26א. (א) בתקנה זו –

"במזומן" – לרבות בשיק שהתאריך הנקוב בו הוא יום הוצאתו או בכרטיס אשראי;

"חייב" – מי שעל פי דין חייב בתשלומו של סכום החוב הקודם ושטרם שילמו, או מי שחייב כאמור ייפה את כוחו להתחייב בשמו;

"מדרג חברתי-כלכלי" – כמשמעותו בסעיף 142א(ב) לפקודת העיריות;

"נכס נושא החוב" – בניין או קרקע שלגביהם ניתנה הפחתה לפי תקנה זו, מכח החלטת המועצה לפי תקנת משנה (ד);

"סכום החוב הקודם" – סך כל סכומי הארנונה הכללית שהטילה המועצה על נכס נושא החוב, עד יום ט' בטבת התשע"ה (31 בדצמבר 2014) בתוספת תשלומי פיגורים, ושטרם שולמו בידי החייב בתשלומים או שטרם נעשה הסדר לתשלומם;

"תשלומי פיגורים" – כהגדרתם בחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה), התש"ם-1980;

"תשלומים" – תשלומים חודשיים שווים ורצופים, בלא תוספת ריבית והצמדה.

תק' תשע"ח-2017

(ב) מועצה רשאית להחליט על הפחתת סכום החוב הקודם בשיעורים המפורטים להלן, לחייב שבתקופה שמיום ז' בסיון התשע"ז (1 ביוני 2017) עד יום י"ג בטבת התשע"ח (31 בדצמבר 2017), התקיימו בו התנאים המפורטים לצדם:

(1) הפחתה בשיעור של 50% מסכום החוב הקודם – לחייב שפרע בתשלום אחד במזומן את סכום החוב הקודם בניכוי שיעור ההפחתה (להלן – יתרת החוב) עד יום י"ג בטבת התשע"ח (31 בדצמבר 2017);

(2) הפחתה בשיעור 45% מסכום החוב הקודם – לחייב שפרע עד יום י"ג בטבת התשע"ח (31 בדצמבר 2017) את יתרת החוב, באחד מאלה:

(א) עד 12 תשלומים ששולמו בשיקים דחויים, למעט הראשון שבהם, לטובת הרשות המקומית;

(ב) עד 24 תשלומים, ובלבד שניתנה הוראה בלתי חוזרת בידי החייב לניכוי התשלומים מחשבון הבנק שלו לטובת הרשות המקומית או שניתנה הוראה לביצוע התשלומים כאמור, באמצעות כרטיס אשראי של החייב;

(ג) עד 36 תשלומים, בתנאים שנקבעו בפסקת משנה (ב), אם התשלומים ניתנים לטובת רשות מקומית המשויכת לאשכולות 1 עד 3 למדרג החברתי-כלכלי.

(ג) מועצה רשאית לקבוע את מספר התשלומים לפי תקנת משנה (ב) בהתייחס לגובה יתרת החוב.

(ד) מועצה רשאית להחליט על הפחתת סכום החוב הקודם כאמור בתקנת משנה (ב) לגבי כלל הנכסים או לגבי נכסים למגורים בלבד.

(ה) הפחתה לפי תקנת משנה (ב) תתבטל אם לא פרע זכאי להפחתה על פי תקנה זו אחד לפחות מאלה:

(1) שני תשלומים מצטברים או יותר מהתשלומים שהתחייב בהם על פי תקנת משנה (ב);

(2) יתרת החוב במלואה שהתחייב בתשלומה לפי תקנת משנה (ב).

(ו) לא תינתן הפחתה לפי תקנת משנה (ב) אלא אם כן התקיימו בה כל אלה:

(1) נפרע או הוסדר כדין, לרבות תשלום בשיק דחוי או התחייבות לתשלום עתידי על פי הסדר תשלומים או בהוראת קבע מכל סוג, סכום הארנונה הכללית שהוטל על הנכס נושא החוב לשנות הכספים 2015 ו-2016, כולל תשלומי פיגורים, אם הוטלו;

(2) החייב, למעט חייב שפרע את יתרת החוב במזומן, חתם על התחייבות לפי הטופס שבתוספת החמישית שבה הוא מתחייב לפרוע במועד את תשלומי הארנונה הכללית שהתחייב בהם לפי תקנת משנה (ב).

(ז) תקנת משנה (ב) לא תחול לגבי נכס נושא החוב שהמחזיק בו הוא המדינה, חברה ממשלתית, תאגיד סטטוטורי או מי שקיבל פטור חלקי מארנונה לפי סעיפים 4 ו-5 לפקודת מסי העירייה ומסי הממשלה (פטורין), 1938.

תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

פרק ח': הנחיות לבתי עסק בירושלים בשנת 2002

הגדרות תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

27. בפרק זה –

"המועצה" – מועצת עיריית ירושלים;

"נכס הזכאי להנחה" – בית מלאכה, בית מסחר לרבות חנות, מסעדה, בית קפה, בית קולנוע, מרכול, בית מרקחת, מספרה, מכבסה, חניון, אולם שמחות וכדומה, הנכלל באזור ההנחה, למעט משרד, בנק, תחנת דלק, חברת ביטוח או סוכנות ביטוח, תעשיה, מערכת עיתון, מרפאה, שירות רפואי וכדומה, הנכלל באזור האמור;

"חניון" – בין מקורה ובין שאינו מקורה שהחניה בו נעשית בתשלום;

"אזור ההנחה" – השטח שגבולותיו מסומנים בקו כחול במפה הערוכה בקנה מידה 1:15,000 שאישר שר הפנים, ושהעתקים ממנה מופקדים לעיון הציבור במשרד הפנים בירושלים ובמשרדי עיריית ירושלים.

שיעור ההנחה תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

28. המועצה תעניק הנחה מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על מחזיק בנכס הזכאי להנחה, בעד התקופה מ-1 בינואר 2002 עד 30 ביוני 2002, בשיעורים אלה:

(1) נכס הזכאי להנחה, למעט חניון – 50% לגבי 100 מטרים רבועים בלבד משטחו;

(2) חניון – 50% לגבי מחצית משטח החניון עד לשטח של 3,000 מטרים רבועים בלבד.

טופס הבקשה תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

29. בקשה להנחה לפי פרק זה תוגש לפי הטופס שתורה עליו המועצה, ורשאית היא להורות על צירוף מסמכים לבקשה.

החלת הוראות כלליות תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

30. תקנות 16, 17(א) ו-(א1) ו-(ג) ו-20 יחולו על פרק זה, ולענין זה יראו כאילו במקום "נכס" נאמר שם "נכס הזכאי להנחה".

תק' (מס' 2) תש"ף-2020 תק' (מס' 4) תש"ף-2020

פרק ט': הנחות בשנים 2020 ו-2021 בשל משבר הקורונה

הגדרות תק' (מס' 2) תש"ף-2020 תק' (מס' 4) תש"ף-2020

31. בתקנות 32 ו-33 –

תק' (מס' 3) תש"ף-2020

"חנות אופטיקה", "מעבדה לתיקון מוצרי תקשורת או מחשבים" – למעט חנות או מעבדה כאמור המצויות בקניון כאמור בתקנה 5(א)(1) לתקנות הגבלת פעילות, כנוסחה ביום כ"ז בניסן התש"ף (21 באפריל 2020);

"נכס" – כהגדרת "נכסים" בסעיף 269 לפקודת העיריות [נוסח חדש], למעט הנכסים האלה:

(1) נכסים שסיווגם מבנה מגורים, אדמה חקלאית ומבנה חקלאי כהגדרתם בתקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות;

(2) נכסים שסיווגם בנק וחברת ביטוח, מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס, מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס וקרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית, כמשמעותם בתקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות;

תק' (מס' 3) תש"ף-2020

(3) מקום למכירת מזון, בית מרקחת, חנות אופטיקה או חנות שעיקר עיסוקה מכירת מוצרי היגיינה וכן מעבדה לתיקון מוצרי תקשורת או מחשבים, כאמור בתקנה 5(ב)(2) לתקנות הגבלת פעילות, כנוסחה ביום כ"ז בניסן התש"ף (21 באפריל 2020);

(4) נכס שהמחזיק בו הוא המדינה, גוף מתוקצב או תאגיד בריאות כהגדרתם בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985, חברה ממשלתית כהגדרתה בחוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975, תאגיד מים וביוב כמשמעותו בחוק תאגידי מים וביוב, התשס"א-2001, וכן תאגיד שהוקם בחוק או לפיו;

(5) נכס שהמחזיק בו קיבל פטור מארנונה לפי סעיף 5(ז) לפקודת מסי העיריה ומסי הממשלה (פיטורין), 1938, או מוסד להשכלה גבוהה שהמחזיק בו קיבל פטור מארנונה לפי סעיף 5(י) לפקודה האמורה;

(6) בניין שנהרס או שניזוק במידה שאינו ראוי לשימוש ואין משתמשים בו;

(7) בניין ריק שאין משתמשים בו;

(8) נכס אחר שגזבר הרשות המקומית לא קבע לגביו כי הוא זכאי לקבלת הנחה לפי תקנה 33;

"נכס אחר" – כהגדרת "נכסים אחרים" בתקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות;

"תקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות" – תקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות), התשס"ז-2007;

תק' (מס' 3) תש"ף-2020

"תקנות הגבלת פעילות" – תקנות שעת חירום (נגיף הקורונה החדש – הגבלת פעילות), התש"ף-2020.

זכאות להנחה תק' (מס' 2) תש"ף-2020

32. (א) מחזיק בנכס, למעט מחזיק שחדל מלהחזיק בנכס עד יום ד' באדר התש"ף (29 בפברואר 2020), זכאי להנחה בשיעור של 100% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס

בעד התקופה שמיום ה' באדר התש"ף (1 במרס 2020) עד יום ח' בסיון התש"ף (31 במאי 2020).

(ב) על אף האמור בתקנת משנה (א), רשאית המועצה להחליט לגבי כלל הנכסים הזכאים להנחה, כי במקום הנחה לפי תקנת משנה (א), תינתן הנחה למחזיק בנכס כאמור בתקנת משנה (א), בשיעור של 25% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בשנת 2020.

(ג) החלטה כאמור בתקנת משנה (ב) ניתן לקבל לא יאוחר מ-10 ימים מיום פרסומן של תקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) (תיקון מס' 2), התש"ף-2020, והמועצה תפרסם אותה מיד לאחר קבלתה באותה דרך שבה פרסמה את שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה.

הנחה לנכס אחר תק' (מס' 2) תש"ף-2020 תק' (מס' 3) תש"ף-2020

33. מחזיק בנכס אחר זכאי להנחה לפי תקנה 32 לזאת אם גזבר הרשות המקומית, לאחר שהונחה לפניו חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית, קבע, לבקשת המחזיק, כי הפעילות שבשלה הנכס מסווג כנכס אחר, מנויה בשימושים המפורטים בתקנה 5(א) לתקנות הגבלת פעילות, אשר לא היה ניתן להפעיל אותם בהתאם לתקנה האמורה, וזאת לתקופה העולה על 21 ימים.

הנחה למקבל מענק סיוע תק' (מס' 4) תש"ף-2020

33א. (א) בתקנה זו –

"חוק התכנית לסיוע כלכלי" – חוק התכנית לסיוע כלכלי (נגיף הקורונה החדש) (הוראת שעה), התש"ף-2020;

"מחזור עסקאות בשנת 2019", "מחזור עסקאות בשנת 2020", "המנהל", "עוסק", "תקופת הבסיס" – כהגדרתם בסעיף 7 לחוק התכנית לסיוע כלכלי;

"מענק סיוע" – מענק סיוע לעסקים בעד השתתפות בהוצאות קבועות בשל ההשפעה הכלכלית של התפשטות נגיף הקורונה החדש, כמשמעותו בפרק ו' לחוק התכנית לסיוע כלכלי;

"נכס" – כהגדרת "נכסים" בסעיף 269 לפקודת העיריות, למעט נכס למגורים;

"הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים" – הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים שהוקמה במשרד הכלכלה והתעשייה לפי החלטת הממשלה מס' 2190 מיום כ"ח באב התשס"ז (12 באוגוסט 2007);

"עסקה" – כהגדרתה בסעיף 8(2) לחוק התכנית לסיוע כלכלי;

"תקופת הזכאות" – כהגדרתה בסעיף 7 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, למעט התקופה כמפורט בפסקה (7) לאותה הגדרה;

"תקופה עוקבת" – שני החודשים העוקבים לחודשי תקופת הזכאות שלגביה ניתן מענק הסיוע, ולגבי תקופת הזכאות שמיום ז' באייר התש"ף (1 במאי 2020) עד יום ח' בתמוז התש"ף (30 ביוני 2020) – החודשים יוני עד אוגוסט 2020.

(ב) מחזיק בנכס שהוא עוסק שהמנהל קבע לגביו, לפי הוראות סעיף 12 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, כי הוא זכאי למענק סיוע, לגבי תקופה מתקופות הזכאות, זכאי להנחה בשיעור של 95% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בתקופה העוקבת, אם התקיים לגביו אחד התנאים המפורטים בפסקאות (1) עד (3) שלהלן, ובלבד שהרשות המקומית קיבלה אישור מהסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים, בהתאם לנתוני רשות המסים, כי המחזיק זכאי להנחה לפי תקנה זו:

(1) מחזור עסקאותיו בשנת 2019 אינו עולה על 200 מיליון שקלים חדשים ומחזור עסקאותיו בתקופת הזכאות נמוך ממחזור עסקאותיו בתקופת הבסיס בסכום העולה על 60% ממחזור העסקאות בתקופת הבסיס;

(2) מחזור עסקאותיו בשנת 2019 עולה על 200 מיליון שקלים חדשים ואינו עולה על 400 מיליון שקלים חדשים, ומחזור עסקאותיו בתקופת הזכאות נמוך ממחזור עסקאותיו בתקופת הבסיס בסכום העולה על 80% ממחזור העסקאות בתקופת הבסיס;

(3) הוא החל את פעילותו בתקופה הקבועה בסעיף 10 לחוק התכנית לסיוע כלכלי ונמצא זכאי למענק סיוע לפי הסעיף האמור.

(ג) לעניין תקנת משנה (ב)(1) ו-(2), לגבי עוסק שפעילותו החלה לאחר תחילת תקופת הבסיס, יראו את מחזור העסקאות בתקופת הבסיס כמחזור עסקאותיו בתקופה שמיום 1 בחודש שאחרי תחילת פעילותו עד יום ד' באדר התש"ף (29 בפברואר 2020), מחולק במספר חודשי הפעילות בתקופה האמורה ומוכפל ב-2.

תק' תשפ"א-2020

(ג1) על אף האמור בתקנת משנה (ב), מחזיק בנכס שהוא עוסק שהמנהל קבע לגביו, לפי הוראות סעיף 12 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, כי הוא זכאי למענק סיוע לגבי התקופה המפורטת בפסקה (3) להגדרה "תקופת הזכאות" בסעיף 7 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, זכאי להנחה בשיעור של 100% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בתקופה העוקבת, ובלבד שהרשות המקומית קיבלה אישור מהסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים, בהתאם לנתוני רשות המסים, כי המחזיק זכאי להנחה לפי תקנה זו.

(ד) לצורך קבלת הנחה בארנונה לפי תקנה זו, יגיש המחזיק בנכס בקשה בהתאם להוראות אלה:

(1) הבקשה תוגש באמצעות הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים בטופס מקוון המצוי באתר האינטרנט של משרד הכלכלה והתעשייה, ותכלול פרטי זיהוי של המחזיק בנכס, פרטי הנכס שבעדו מבוקשת ההנחה, פרטי הרשות המקומית שבתחומה נמצא הנכס ופרטים נוספים הנדרשים לשם בחינת עמידתו של המבקש בתנאי הזכאות למתן הנחה לפי תקנה זו;

(2) הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים רשאית להורות למחזיק בנכס על צירוף מסמכים לבקשה, לתכלית האמורה בפסקה (1);

(3) המחזיק בנכס יציין בבקשה כי הוא מסכים להעברת מידע מרשות המסים, מהרשות המקומית שבתחומה הנכס שבו הוא מחזיק, וכן מהסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים, הנדרש לשם בחינת עמידתו בתנאי הזכאות למתן הנחה לפי תקנה זו, ככל שיידרש;

(4) בכפוף לאמור בפסקה (5), יכול המחזיק בנכס להגיש בקשה נפרדת לגבי כל תקופה עוקבת, ויכול שהבקשה תוגש לגבי כמה תקופות עוקבות;

(5) לא יתקבלו בקשות לקבלת הנחה בארנונה לפי תקנה זו לאחר יום ז' בטבת התשפ"ג (31 בדצמבר 2022).

הוראות כלליות תק' (מס' 2) תש"ף-2020

34. (א) תקנות 17(א) ו-(ב), 18 ו-19 לא יחולו על פרק זה.

(ב) תקנה 21 לא תחול על פרק זה למעט על תקנה 33.

תק' (מס' 3) תשפ"א-2021

(ג) לעניין תקנה 33א – יקראו את תקנה 16 כך שבמקום "עד יום 31 בדצמבר של אותה שנה" יבוא "עד יום כ"ז בטבת התשפ"ב (31 בדצמבר 2021)".

תק' (מס' 2) תשפ"א-2020

תק' (מס' 2) תשפ"ד-2024

תוספת ראשונה

(תקנה 2(א)(8))

מס' נפשות	הכנסה חודשית ממוצעת בשקלים חדשים בשנת הכספים 2023			
1	עד 3,115	מעל 3,115 עד 3,582	מעל 3,582 עד 4,049	מעל 4,049 עד 5,571
2	עד 4,673	מעל 4,673 עד 5,373	מעל 5,373 עד 6,074	מעל 6,074 עד 8,358
3	עד 5,419	מעל 5,419 עד 6,232	מעל 6,232 עד 7,045	מעל 7,045 עד 9,693
4	עד 6,167	מעל 6,167 עד 7,093	מעל 7,093 עד 8,018	מעל 8,018 עד 11,032
5	עד 7,852	מעל 7,852 עד 9,029	מעל 9,029 עד 10,207	מעל 10,207 עד 14,044
6	עד 9,536	מעל 9,536 עד 10,966	מעל 10,966 עד 12,396	מעל 12,396 עד 17,056
שיעור ההנחה	עד 80%	עד 60%	עד 40%	עד 20%
7	עד 11,220	מעל 11,220 עד 12,903	מעל 12,903 עד 14,586	מעל 14,586 עד 20,069
8	עד 12,904	מעל 12,904 עד 14,839	מעל 14,839 עד 16,775	מעל 16,775 עד 23,081
9	עד 14,588	מעל 14,588 עד 16,776	מעל 16,776 עד 18,964	מעל 18,964 עד 26,093
10 ומעלה	עד 1,621 לנפש	עד 1,864 לנפש	עד 2,107 לנפש	עד 2,899 לנפש
שיעור ההנחה	עד 90%	עד 70%	עד 50%	עד 30%

תוספת שניה

טופס 1

(תקנות 2(8)(ב), 4 ו-19)

[בקשה לקבלת הנחה מתשלום ארנונה כללית לדירת מגורים לשנת הכספים]

טופס 2

(תקנות 8 ו-19)

[בקשה לקבלת הנחה מתשלום ארנונה כללית לדירת מגורים]

תוספת שלישית

(תקנה 3ג)

תק' תשע"ז-2016

1. (בוטל).

תק' תשס"ח-2007 תק' (מס' 3) תשס"ח-2008 תק' (מס' 2) תשע"ב-2012 תק' (מס' 3) תשע"ב-2012

2. יישובים סובב עזה:

(1) אבשלום

(2) אור הנר

(3) איבים

(4) ארז

(5) באר

(6) גבים

(7) גברעם

(8) דקל

(9) זיקים

(10) זמרת
(11) חולית
(12) יבול
(13) יד מרדכי
(14) יכיני
(15) ישע
(16) יתד
(17) כיסופים
(18) כפר מימון
(19) כפר עזה
(20) כרם שלום
(21) כרמיה
(22) מבטחים
(23) מגן
(24) מפלסים
(25) נחל עוז
(26) ניר יצחק
(27) ניר עוז
(28) ניר עם
(29) נירים
(30) נתיב העשרה
(31) סופה
(32) סעד
(33) עין הבשור
(34) עין השלושה
(35) עלומים
(36) עמי עוז
(37) פרי גן
(38) רעים
(39) שדה אברהם
(40) שובה
(41) שוקדה
(42) תושיה
(43) תלמי יוסף
(44) תקומה
(45) חוות השקמים
(46) שלומית

תק' תשס"ז-2006

תוספת רביעית

תק' (מס' 3) תשע"ז-2017

תוספת חמישית

(תקנה 26א(ו)(2))

בעד נכס נושא החוב ברח׳ גוש חלקה מס׳ הדירה זיהוי אחר (להלן – הנכס)

מס׳ חשבון בפנקסי הרשות המקומית

המצוי בתחום (שם הרשות המקומית) (להלן – הרשות המקומית)

אנו הח״מ ת״ז

ת״ז

יחד ולחוד

חברה (שם התאגיד) מס׳ , באמצעות נציגה (שם הנציג ומס׳ זהות), המוסמך לחתום בשם התאגיד החייבים ארנונה כללית בעד הנכס, מסכימים להשתתף במבצע הפחתת חובות הארנונה, לפי החלטת מועצת הרשות המקומית, ועל פי הכללים שנקבעו בתקנה 26א לתקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), התשנ״ג-1993 (להלן – התקנות).

הובהר לנו כי חוב הארנונה החל על הנכס עד יום ט׳ בטבת התשע״ה (31 בדצמבר 2014) בתוספת תשלומי פיגורים, נכון להיום (להלן – חוב הארנונה המלא) הוא בסכום של שקלים חדשים, וכי סכום החוב, לאחר ההפחתה על פי התקנות (להלן – יתרת החוב) הוא שקלים חדשים.

ידוע לנו כי תשלום יתרת החוב הבא לסלק את החוב המלא, מותנה במילוי התנאים המפורטים להלן.

אי לכך אנו מתחייבים ומסכימים כדלקמן:

1. (א) לשלם את יתרת החוב במלואה עד יום ב (מספר התשלומים) תשלומים כמפורט בסעיף קטן (ב), כסדרם ובמועדם.

(ב) לצורך מילוי ההתחייבות שלפי סעיף קטן (א), אנו נוקטים בזה אחד מאלה:

(1) הפקדת שיקים חודשיים שווים ורצופים לטובת הרשות המקומית, כל אחד על כך שקלים חדשים.

(2) נתינת הוראה בלתי חוזרת לניכוי מחשבון הבנק שעל שמנו ב(מס׳ התשלומים) חודשיים שווים ורצופים לטובת הרשות המקומית כל אחד על סכום של שקלים חדשים.

(3) נתינת הוראה לתשלום יתרת החוב באמצעות כרטיס אשראי הרשום על שמנו ב (מספר התשלומים) תשלומים חודשיים שווים ורצופים, כל אחד על סכום של שקלים חדשים.

2. (א) אני מסכימים לכך, כי אם לא נפרע שני תשלומים מצטברים שהתחייבנו בתשלומם לפי סעיף 1(ב), או אם לא נפרע את יתרת החוב בתום המועד לפירעון התשלומים כאמור – תבוטל ההפחתה שניתנה לנו על פי התקנות (להלן – ההפחתה) ותיווסף ליתרת החוב.

בוטלה ההפחתה בידי הרשות המקומית לפי סעיף זה, ייזקפו הסכומים ששילמנו על פי כתב התחייבות זה עד מועד הביטול, על חשבון חוב הארנונה המלא שנהיה חייבים בתשלומו.

ולראיה באנו על החתום היום

_____ _____

נחתם בפני (שם ותפקיד ברשות המקומית), היום

י״ז בשבט תשנ״ג (8 בפברואר 1993) אריה דרעי
שר הפנים

ד.7.3 השתתפות בתקציב הג״א

כללי

תקציב הג״א מקומי נועד לאפשר את אחזקתם התקינה של מתקני הג״א וציוד הג״א ברשויות המקומיות. סעיף 10.א. (א) לחוק הג״א התשי״א – 1951, קובע כי ״...תכלול רשות מקומית בתקציבה סכום לכיסוי הוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה (בסעיף זה – תקציב הג״א מקומי) שיקבע מידי שנה שר הפנים לפי הצעת ראש הג״א, בשים לב ככל האפשר לצרכי ההתגוננות האזרחית של הרשות המקומית ולאפשרויותיה הכספיות לשאת באותו סכום: הרכב סעיפי תקציב הג״א מקומי תקבע הרשות המקומית לפי הנחיות מפקד הג״א מחוזי״

כאמור, כל רשות מקומית מחויבת בחוק להשתתף בתקציב הג״א.

מפתח ההשתתפות נקבע על פי תקציב שמוכן על ידי הרשות ומאושר על ידי מפקד המחוז של הג״א.

מטרות הביקורת

1. לוודא קיומו של תקציב השתתפות בהג״א מקומי מאושר.
2. לבדוק שהרשויות המקומיות מקיימות את הוראות החוק בתקציב הג״א מקומי.
3. לוודא רישום בספרים על בסיס צבירה של מלוא ההתחייבות להג״א ארצי, גם אם לא שולמו בפועל.
4. לרכז מידע למבקרים של פיקוד העורף לביצוע הביקורת המבוצעת על ידם.

תוכנית הביקורת

1. יש לקבל מהקב״ט ו/או הגזבר את הצעת תקציב הג״א מקומי לשנת 2024 – תקנה 723 **חתומה ומאושרת על ידי כל הגורמים הנדרשים** (להלן – ״טבלאות הג״א״). במידה וטבלאות הג״א אינן חתומות על ידי כלל הגורמים, יש להתבסס לצורך בדיקה זו על טבלאות שנמסרו על ידי הרשות ולציין מי מהגורמים האמורים לא חתם.
2. רשויות איתנות, אשר על פי ההקלות שנתנו להן אינן נדרשות לקבל את אישור הגורמים החיצוניים, אלא להגיש תצהיר בלבד, נדרשות אף הן לכלול את הסכום הנדרש להתגוננות האזרחית, בהתאם לאותם מפתחות. עם זאת, כל הרשויות, כולל הרשויות האיתנות, קיבלו מפיקוד העורף את הצעת התקציב לשנת 2024 ובהתאם לאישור זה יש לרשום את נתוני התקציב .
3. יש לקרוא היטב את ההנחיות להכנת תקציב הג״א לשנת 2024, כמפורט בחוזר מנכ״ל משרד הפנים 12/2021 המצורף כנספח בהמשך לפרק זה.
4. כחלק מביקורת הג״א נדרש לצרף דוח הג״א חתום.

5. קובץ האקסל

את קובץ האקסל, הכולל את הטבלאות למילוי על ידי רואה החשבון, יש להוריד ממערכת רותם.
קובץ האקסל כולל שלוש גיליונות:

- גיליון " בסיס נתונים", שבו יש למלא נתונים בסיסיים שונים כמפורט להלן. גיליון זה **לא יוצג בדוח הביקורת המפורט.**
- "דוח הביקורת המפורט ביצוע הג"א", בו יש למלא את הנתונים לפי ההנחיות המפורטות להלן. **בדוח הביקורת המפורט יוצג פלט של גיליון זה**.
- "פירוט בסעיף אחר", בו יש למלא את הנתונים לפי ההנחיות המפורטות בהמשך. **בדוח הביקורת מפורט יוצג פלט של גיליון זה.**

יש לטעון למערכת רותם, הן את קובץ האקסל והן את קובץ ה-PDF שיכלול תדפיס (עם החתימות) של "הצעת תקציב הג"א מקומי לשנת 2024 – תקנה 723" ו- "השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי לשנת 2024", כפי שנחתמו ברשות.

במידה וטבלת הג"א מקומי לשנת 2024 לא התקבלה מהרשות המקומית, יש לעמוד על תא I2 בגיליון " בסיס הנתונים" ולבחור מתוך הרשימה הנפתחת את התשובה "**לא**" ואין להזין בעמודה G נתונים.
בנוסף, יש לציין זאת במפורש בממצאי סעיף הביקורת בפרק זה. בכל מקרה קובץ האקסל יטען למערכת רותם.

<u>הנחיות למילוי קובץ האקסל</u>

א. גיליון " בסיס נתונים"

1. הזנת נתונים תבוצע **רק בתאים הצבועים בצהוב.**

2. בתא F2 יש לבחור מתוך רשימה את שם הרשות ובתא I2 יש לבחור את התשובה המתאימה האם קיבלתם טופס תקציב הג"א חתום או לא.

הצעת תקציב הג"א מקומי לשנת 2024 תקנה 723

נספח ד'

האם קיבלת הצעת תקציב הג"א בפורמט זה חתום לפחות ע"י גורם כל שהוא, הרשות או הג"א

ריכוז נתונים להכנת התחשיב

שם הרשות:

כמות ערכות ציוד מיגון אישי הקיימת ברשות | **מספר תושבים** | #N/A

כמות מחסני חירום ברשות:

כמות נגררים ברשות לתחום הג"א

כמות מפקדות רובעים/ צח"י ברשות

	רגיל	דו תכליתי
כמות מקלטים ציבוריים:		
כמות מקלטים במוס"ח:		

תקנה	מהות הסעיף	הערות	תקציב בהצעה החתומה	תקציב בספרי הרשות	ביצוע בפועל בפרק 723
	תחום מיקלוט				
723.10	כ"א לאחזקת מקלטים - ברשות שבה מקלטים ציבורים כולל במוסדות חינוך	(א) עד 24 מקלטים- חצי משרה, מ-25 עד 100 מקלטים, עובד אחד, מעל 100 מקלטים- 2 עובדים. (ב) כ"א לפיקוח ובקרה על מקלוט משותף. עד 500 מקלטים משותפים- חצי משרה ; מעל 500 מקלטים- משרה מלאה.130,000 ₪ למשרה מלאה (70 ₪ לחצי משרה)			
723.42	אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים רגילים (חומרים, חלפים, בדק, ציוד התגוננות והוצאות אחרות)	2000 ₪ למקלט רגיל, 1000 ₪ למקלט דו תכליתי			
723.42	אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים דו תכליתים ובמוס"ח (חומרים, חלפים, בדק, ציוד התגוננות והוצאות אחרות)	**סעיף חובה**			
723.75	שיפוץ מקלטים - ברשויות בהן מקלטים רגילים ציבורים (ללא מוס"ח)	מפתח של 100,000 ₪ למקלט השקעה של עד 300,000 ₪ בשנה לרשות			
	תחום מתקנים ברשות				
723.42	מחסן חירום רשותי - אחזקה, תיקוני מבנה, מערכות, בדק, רכש, מיסים והוצאות חובה נוספות				
723.42	מחסן ערכות מגן - בדק , ארנונה, חשמל ומים, והוצאות אחרות	נדרש להוסיף או להכליל ארנונה עבור המחסן על פי תעריפי הרשות למחסנים כולל הנחת ביטחון - (בשיטת "חיוב עצמי"). **סעיף חובה**			
723.42	אחזקת מרכזי הפעלה לרשות	הערכת עלות- 15 אש"ח למרה"פ, 5,000 ₪ לחמ"ל (רובע/יישובי/צח"י) נדרש להוסיף או להכליל ארנונה ותשלומי חובה מוניציפאליים עבור חמ"ל/מרה"פ על פי תעריכי הרשות (בשיטת "חיוב עצמי").			
	רכש ואחזקת ציוד התגוננות				
723.42	אחזקת נגררים ייעודיים לחירום (רישוי וביטוח)	השתתפות בתעריף ביטוח לפי 350 ₪ ורישוי 150 ₪. מספר הנגררים- בהתאם למלאי הייעודי של הרשות נגררים לחירום בלבד.			
723.93	ערכות ציוד מיגון אישי-קסדה ואפוד	ציוד מינימלי עבור מיגון של עובדי הרשות. מומלץ לרשות להצטייד בהתאם לצרכיה למצבי חירום, לכל הפחות בהתאם לתקינה: מו"מ ורשות עד 50 אלף- 24 ערכות, מוא"ז- 24 ערכות 61 ערכות לכל יישוב עבור צח"י, רשות עד 100 אלף נפשות- 36 ערכות, רשות מעל 100 אלף נפש- 48 ערכות, ברשות שבה פועלים רובעים/צח"ש- נדרשות 6 ערכות לכל רובע			
723.93	רכש אמצעים לחירום	מפתח - לפי מס' התושבים ברשות: רשות עד 50 אלף נפש – 30 אש"ח. רשות בין 50 ל-100 אלף נפש – 50 אש"ח, רשות מעל 100 אלף נפש - 70 אש"ח. רשות בעלת פערי מיגון / העדר מקלוט ציבורי במרחבה בשיעור של 60% ומעלה, תידרש ל 70 אש"ח. **סעיף חובה**			
723.93	מע' שליטה ובקרה לחירום	עבור הצטיידות ואחזקת המערכת, תעריף קבוע לרשות, תיאום עם פקע"ר להשלמת המערכת **סעיף חובה**			
723.55	פרסומים / הדרכה	מפתח לפי מספר תושבים - 250 ₪ לכל 1000 תושבים			
723.44	ביטוח מרכיבי התגוננות	בהתאם להוראות נספח ב' בחוזר מנכ"ל, במקרה של אובדן, פריצה, גניבה, שריפה וכו', יועברו כספי הביטוח בגין הציוד שבבעלות צח"ל למחלקת תקציבים בפקע"ר. הסכומים שיועברו יהיו בהתאם לחלק היחסי מהוצאות הביטוח הכלליות ברשות. - **סעיף חובה - למימוש מתקציב הרשות למול חתימה על הצהרה**			
	צרכים יחודיים בתיאום מחוז הג"א				
723.91	צרכים יחודיים אחרים	ייקבע בהתאם לתוכנית פרטנית, שתאושר על ידי מפקד מחוז הג"א ומשרד הפנים ועפ"י נספח ג בחוזר מנכ"ל			
723.91	הוצאות אחרות - חשמל, מים, ארנונה ותשלומי חובה נוספים ואחרים (כולל חשמל להפעלת צופרים)	הסכומים יתבססו על הוצאות משנים קודמות			
723.43	תשלום כהשתתפות במימון הוצאות משותפות	הנ"ל יבוצע כחיוב/קיזוז בין הרשויות, מול הוראת התשלום מהרשות המתחזקת.			
723.43	תקבול כהשתתפות במימון הוצאות משותפות מרשויות אחרות	תקבול במינוס			
	סה"כ תקציב הג"א מקומי		0	0	0

השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי לשנת 2024

נספח ה'

שם הרשות:

מס' תקנה	פירוט	תקציב בהצעה החתומה	תקציב בספרי הרשות	ביצוע בפועל בפרק 723
723.81	השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי			
	השתתפות בתקציב הגא ארצי הסכום שאמור להגבות בפועל	0 ₪	0 ₪	#N/A

מקרא
להזנה ידנית
נוסחא או כותרת

ב. גיליון "דוח הביקורת המפורט ביצוע הג"א"

גיליון זה כולל סיכום של ממצאי הבדיקה, כפי שבוצעה על ידי רואה החשבון וכולל 7 חלקים.

כפי שכבר צוין לעיל, רק גיליון זה יוצג בדוח הביקורת המפורט.

נתוני עמודה G נמשכים מגיליון "פירוט בסעיף אחר". מטרת עמודה זו לתת מענה במקרה שבו הרשות מבצעת פעילות מתוקצבת בהצעה החתומה והשייכת להג"א (723), אך אינה רושמת את הביצוע בספרים בפרק 723, כי אם בסעיף תקציבי אחר, לדוגמה:

- העסקת עובדים לצורך ביצוע פעילות הג"א ורישום בסעיף תקציבי שונה מפרק 723.
- אחזקת מקלטים באמצעות תב"ר ייעודי ולא במסגרת התקציב הרגיל (פרק 723).
- פרסומים הנרשמים בהוצאות דוברות או בהוצאות אחרות.
- תשלומי פרמיות ביטוח הנרשמים בסעיף ביטוחים ולא בפרק הג"א.

בכל המקרים הנ"ל, יש לוודא שאכן בוצע תקציב הג"א אולם הרשות רשמה זאת לא בפרק 723 .

זאת במידה שלדעת רואה החשבון המיון השגוי בין פרקי התקציב אינו מהותי ואין בכוונתו לדרוש מהרשות לבצע תיקון. במקרים אלו בגיליון "פירוט בסעיף אחר" יש לציין את שם הכרטיס ואת מס' הכרטיס או מס' התב"ר ולרשום את הסכום השייך להג"א ושנרשם למרות זאת בפרק אחר .

1. חלק ב בגיליון – יש להשיב לשאלות, תוך בחירת התשובה מרשימה נפתחת.
2. חלק ג בגיליון - יש למלא רק אם יש הערות. שאר הנתונים נמשכים אוטומטית .
3. חלק ד בגיליון – חלק זה מתייחס לביטוח. שימו לב לכך שבתא F92 יש להתייחס לנדרש " האם הרשות חתמה על נספח ח בהתאם לחוזר המנכ"ל".
4. חלק ה בגיליון – בחלק זה יש לציין האם סעיפי הג"א **מקומי** נוצלו לייעודם. יש לתת הסבר ככל שנדרש. בתאים C97 ו- C96 מופיעה הערה "סביר" כאשר הביצוע היה בין 70% לבין 150% מהתקציב בהצעה החתומה או הודעה "התראת ניצול" כאשר הביצוע היה פחות מ70% או מעל 150% מההצעה החתומה. התראה זו הינה כלי עזר בלבד ואינה מחייבת.
5. חלק ו בגיליון – חלק זה מתייחס להפרש הקיים, אם בכלל, בין הצעת התקציב החתומה לבין התקציב המאושר. ככל שישנם הפרשים, אלה יחושבו באופן אוטומטי ויש לקבל את הסברי הגזבר. כאשר אין הצעה חתומה, אזי כל הסכום יופיע כהפרש ויש לציין בהערות שאין תקציב בהצעה חתומה.
6. חלק ז בגיליון – חלק זה מאפשר רישום מלל חופשי לצורך הצגת מידע שלא נכלל בטבלאות היישום.

הצעת תקציב הג"א מקומי לשנת 2024 - תקנה 723

נספח ד'

בדיקה תקציבית בנושא הג"א מקומי לשנת 2024 - באלפי ₪

שם רשות		מספר תושבים	#N/A	האם קיבלת הצעת תקציב הג"א בפורמט זה חתום לפחות ע"י גורם כל שהוא, הרשות, הג"א או שניהם	כן

מס"ד	סעיף		תקצוב בהצעה החתומה	תקציב בספרי הרשות	ביצוע בפועל בפרק 723	ביצוע המופיע בסעיף אחר (בגיליון "פירוט בסעיף אחר")	סה"כ ביצוע כולל הרשום בפרקים אחרים	הפרש בין ההצעה החתומה לביצוע בפרקי 723	הפרש בין ההצעה החתומה לביצוע בפועל כולל בסעיף אחר	הערות
	1		2	3	4	5	6=4+5	7=4-2	8=6-2	
1	כח אדם- יש לציין בהערות את מס המשרות בטופס 66		-	-	-	-	-	-	-	
2	תחזוקה, תיקונים וחומרים		-	-	-	-	-	-	-	
3	שיפוץ מקלטים		-	-	-	-	-	-	-	
4	רכש מערכות		-	-	-	-	-	-	-	
4.1	צרכים מיוחדים		-	-	-		-	-	-	
5	ביטוח ופרסום		-	-	-	-	-	-	-	
6	רכישת ערכות מיגון אישיות		-	-	-	-	-	-	-	
7	תשלום כהשתתפות במימון הוצאות משותפות		-	-	-	-	-	-	-	
8	תקבול כהשתתפות במימון הוצאות משותפות		-	-	-	-	-	-	-	
9	סה"כ הג"א מקומי		-	-	-	-	-	-	-	
10	השתתפות בהג"א ארצי		-	-	-		-	-	-	
11	סה"כ כללי		-	-	-	-	-	-	-	

ב.

מס"ד	נושא	חתימת ר' רשות כן/לא	חתימת גזבר כן/לא	חתימת קב"ט/ מנהל מדור חירום ובטחון כן/לא	חתימת הממונה על המחוז במשה"פ כן/לא	חתימת מפקד המחוז כן/לא	הערות
1	הצעת תקציב חתומה ע"י כל בעלי התפקידים (שנת הביקורת)						
2	הצעת תקציב חתומה ע"י כל בעלי התפקידים (שנה נוכחית)						

ג

מס"ד	נושא	כמות עפ"י תקן	כמות קיימת	פער לתקן	הערות
1	ציוד מיגון אישי לעובדי הרשות				

ד.

מס"ד	נושא	ביטוח יעודי לציוד כן/לא	ביטוח במסגרת ביטוח כללי של הרשות כן/לא	האם הביטוח משועבד למקע"ר כן/לא	האם הרשות חתמה על נספח ז בהתאם לחוזר המנכ"ל	הערות
1	ביטוח					

ה.

מס"ד	נושא	נתון עזר לניצול תקציב	כן/לא	אם לא, מדוע !	הערות
1	ניצול תקציב הג"א מקומי בלבד ליעודו				
2	האם תקציב כ"א מנוצל ליעודו				

ו.

מס"ד	סעיף	הפרש בין תקציב בהצעה החתומה לבין תקציב בספרי הרשות	הסבר הגזבר
1	כח אדם		
2	תחזוקה, תיקונים וחומרים		
3	שיפוץ מקלטים		
4	רכש מערכות		
5	צרכים מיוחדים		
6	ביטוח ופרסום		
7	רכישת ערכות מיגון אישיות		
8	תשלום כהשתתפות במימון הוצאות משותפות		
9	תקבול כהשתתפות במימון הוצאות משותפות		
10	סה"כ הג"א מקומי		
11	השתתפות בהג"א ארצי		
12	סה"כ כללי		

ז.

הערות נוספות	

ג. גיליון "פירוט בסעיף אחר"

מטרת גיליון זה לפרט פעילות שהרשות מבצעת השייכת להג"א תקציב רגיל (723), אך מסיבות שונות הרשות לא רשמה את הביצוע בפרק 723, אלא בסעיף תקציבי אחר או בתב"ר. בגיליון יש לפרט את הנדרש לפי סעיפים כמפורט בגיליון. יש להקפיד לציין את שם הכרטיס ומספרו, כולל מיון בין תקציב רגיל לבין תקציב בלתי רגיל. ככל שלא ירשם מהות ומספר כרטיס או תב"ר, הסכום לא ימשך **לגיליון "דוח הביקורת המפורט ביצוע הג"א"**.

אל: ראשי העיריות
ראשי המועצות המקומיות
ראשי המועצות האזוריות

שלום רב,

הנדון: <u>חוזר מנכ"ל - הנחיות תקציב הג"א לרשויות המקומיות לשנת 2024</u>

1. על פי חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א–1951, סעיף 10א, נדרשת הרשות המקומית לתכנן ולאשר תקציב מקומי לנושא התגוננות אזרחית.
2. משרד הפנים רואה חשיבות רבה להיערכות הרשות המקומית לשעת חירום.
3. **<u>מודגש, כי ראש הרשות הוא הנושא באחריות הכוללת להכנת הרשות למצבי חירום.</u>** הכנת התקציב וביצוע הפעולות וההוצאות יהיו על פי הנחיות כמפורט להלן.
4. עד לאישור תקציב רשותי חדש על הרשות להמשיך ולתכנן את תקציב הג"א בהתאם לתקציב הג"א לשנת 2023.
5. מצ"ב ההנחיות לבניית תקציב הג"א ברשויות המקומיות לשנת 2024.
6. **<u>תוקף ההוראה</u>** - שנת התקציב 1.1.2024-31.12.2024.
7. מרכיבי תקציב ההג"א המקומי מאפשרים לרשות מתן מענה לצרכי החירום, השכילו ליישם זאת ביחוד בתקופה זו.
8. **נא לפעול בהתאם להנחיות אלה.**

בברכה,

רונן פרץ
המנהל הכללי

העתקים:
הממונים על המחוזות במשרד הפנים
מפקדי המחוזות בפיקוד העורף
פיקודים מרחביים – חטמר"ים
איתן כהן, מנהל אגף בכיר לבקרה, תקצוב ופיתוח ברשומ"ק
איריס נחמני שוחט, מבקרת פנים, משרד הפנים
מנהל מינהל חירום
מנהל אגף חירום ובטחון

הנדון: <u>תקציב הג"א מקומי (התגוננות אזרחית) לשנת 2024 – הנחיות להכנה</u>

<u>כללי:</u>

1. בחוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א–1951, סעיף 10א, העוסק בהשתתפות רשות מקומית בתקציב הג"א, קובע: "בנוסף לסכום השתתפותה בתקציב הג"א לפי סעיף 10, תכלול רשות מקומית בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה". סעיף זה מגדיר את תקציב ההג"א המקומי.
2. הרשות המקומית תקבע את הרכב הסעיפים של תקציב ההג"א המקומי בהתאם להנחיות של **מפקד הג"א.** התקציב ייבחן על ידי משרד הפנים בתשומת לב לאפשרויותיה הכספיות של הרשות לשאת באותו סכום, ובהתאם לסף ההוצאה הנדרש מהרשות בהתאם להנחיות.
3. לאור זאת, תכין הרשות המקומית הצעה לתקציב ההתגוננות האזרחית לשנת 2024 ותכלול אותו כחלק מתקציב הרשות המקומית, כמפורט בדוגמת הטופס להכנת תקציב פעולות הג"א מקומי ותקציב פעולות הג"א כלל ארצי לשנת 2024 **(נספחים ד' וה')**.
4. מטרתו של מסמך זה היא להנחות כיצד לתכנן ולבנות את הצעת התקציב למימון פעולות ההתגוננות האזרחית בשנת העבודה הבאה.
5. הצעת התקציב תוכן על ידי מפקדת המחוז של פיקוד העורף/מפקדת הפיקוד המרחבי בתיאום עם הרשות המקומית. ההצעה תאושר ברשות על ידי כלל הגורמים הנדרשים ותועבר לחתימתם של מפקד ההג"א המחוזי והממונה על המחוז במשרד הפנים.
6. בנוסף להצעת התקציב, תיכתב תוכנית עבודה ברשות למימוש התקציב לשנת העבודה 2024 וזו תאושר ותפוקח על ידי פיקוד העורף, כחלק מתוכנית הבקרה.
7. טופס להכנת התקציב עודכן ורוכז בהתאם לתחומי העשייה וכולל עדכון של עלויות, בתיאום עם המינהל לשירותי חירום במשרד הפנים.
8. בוצע ריכוז הדגשים והבהרות לגבי חובות הרשויות בהתאם לסעיפים השונים, התמיכה בהם בהתאם למרכיבי ההתגוננות האזרחית ורשות מוכנה, כפי שנגזר מהתקציב.
9. תקציב הג"א לפעולות מקומיות ותקציב הג"א לפעולות ארציות יהיה וירשם כחלק ממקורות התקציב הרגיל של הרשות.
10. מבנה המסמך:
    א. חלק א'– שיטת ההכנה של התקציב
    ב. חלק ב' – סעיפי התקציב
    ג. חלק ג' - נקודות נוספות
    ד. נספחים

<u>חלק א' – שיטת ההכנה של התקציב</u>

1. מחוזות פיקוד העורף, האוגדות והחטיבות המרחביות בפיקודים המרחביים אחראים על הנחיית הרשות המקומית להכנת התקציב ברשות המקומית בשיטה המפורטת.
2. עבור כל רשות מקומית תוכן הצעת תקציב נפרדת. אין לאחד שתי רשויות מקומיות או יותר בהצעה אחת.
3. הצעת התקציב תוכן על ידי מפקדת המחוז של פיקוד העורף/ מפקדת הפיקוד המרחבי בתיאום עם הרשות המקומית, אך לא תפחת מהמפתחות המחייבים למול נתוני הרשות.
4. הצעת התקציב (קובץ ומסמך) תועבר לרשויות המקומיות בצירוף מכתב נלווה, שבו יפרט מפקד המחוז או מפקדת הפיקוד המרחבי את הדברים הבאים: הנחיות נוספות מטעם המחוז, מועד לפגישת תיאום לסיכום התקציב והמועד שבו על הרשות המקומית להחזיר את הצעת התקציב המאושרת לפיקוד העורף/ מפקדת הפיקוד המרחבי (לא יאוחר מ-31.12.2023).
5. תיאום התקציב וסיכומו ייעשו אישית על ידי מפקד המחוז או מפקדת הפיקוד המרחבי יחד עם ראש הרשות המקומית, גזבר הרשות וממונה החירום והביטחון.
6. ההצעה תאושר ותיחתם ברשות ע"י ראש הרשות, גזבר הרשות והממונה על החירום והביטחון ברשות ותופץ ב-4 עותקים, כפי שיפורט בהמשך.
7. אם רשות מקומית רוצה להגדיל את תקציב ההג"א המקומי בסעיפים שונים, ייעשה הדבר באישורו של מפקד ההג"א המחוזי, כל עוד לא תהיה פגיעה בחובותיה של הרשות בהתאם ליתר הסעיפים.
8. רשות הסבורה שסעיפי התקציב הכלולים בהנחיה אינם תואמים את הצרכים והאפשרויות העומדות לרשותה, תפנה בבקשה למינהל לשירותי חירום במשרד הפנים לקבלת המלצה לשינוי ההרכב של סעיפי התקציב. מפקד הג"א יבחן את ההמלצה וינחה בהתאם. הממונה על המחוז במשרד הפנים יאשר את השינוי בתקציב לאחר התייעצות עם מנהל המינהל לשירותי חירום במשרד הפנים.
9. לאחר סיכום התקציב וקבלת אישורה של הרשות המקומית, יחתמו על הצעת התקציב ראש הרשות המקומית, גזבר הרשות והממונה על החירום והביטחון ברשות. התקציב ייחתם על ידי מפקד ההג"א המחוזי ויכנס לתוקף לאחר שיאושר בחתימת הממונה על המחוז במשרד הפנים במסגרת אישור תקציב הרשות.
10. לאחר שהתקציב יאושר ויקבל תוקף, יופצו העתקיו ע"י המחוז לגופים הבאים: הממונה על המחוז במשרד הפנים, מנהל אגף חירום וביטחון רשויות מקומיות במשרד הפנים, הרשות המקומית, מפקד המחוז, מפקדת הפיקוד המרחבי ומחלקת תקציבים בפיקוד העורף.
11. טופס הצעת התקציב יועבר חתום ע"י כלל הגופים כמפורט לעיל עד 31.12.2023.
12. מנהלי המחוזות של משרד הפנים יוודאו ביצוע של ההנחיות לאישור הצעת התקציב ואת העמדתו בספרי הרשות ותקציב הרשות במסגרת אישורי התקציב לרשויות.
13. מפקדות המחוזות של פיקוד העורף יפיצו את ההנחיות למפקדת הפיקוד המרחבי לאוגדות או לחטיבות המרחביות הגובלות בגזרתן, יתאמו ויוודאו ביצוע של האמור במסמך זה.

<u>חלק ב' - סעיפי התקציב</u>

1. **תחום המקלוט** – חשיבותו של המיגון הציבורי לאזרח גבוהה מאד ומהווה מרכיב נרחב ומפורט בחוק הג"א. לעניין התקציב שלושה היבטים מרכזיים:

א. **תקני כוח אדם** – כ"א ברשות המקומית לאחזקת המקלוט הציבורי ומוסדות החינוך. עלות זאת נועדה לאפשר לרשות את אחזקתם ושמירת כשירותם של מרכיבי המקלוט.

ב. תכנון התקציב לכ"א מתבצע בהתאם לכמות המקלטים, מתוך תובנה שכ"א ייעודי זה ינהל את אחזקת המקלטים ויפקח עליה.

ג. כוח האדם לניהול אחזקת המקלטים ופיקוח עליהם שיוקצה ברשות, יהיה כפוף ישירות לממונה על החירום והביטחון ברשות (קב"ט הרשות).

ד. <u>אין לתקצב את תפקיד הממונה על חירום וביטחון ברשות (הקב"ט) מסעיפי תקציב הג"א.</u>

ה. רשויות שאין באפשרותן לאייש או להרכיב כ"א לאחזקת המקלטים ופיקוח עליהם, תעסקנה במסגרת התקציב המיועד לנושא זה, קבלנים שיופעלו ע"י הרשות המקומית, בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שמפורסם ע"י פיקוד העורף.

ו. פיקוח ובקרה על מקלוט פרטי ומשותף בשטחי הרשות יבוצע בכפוף להוראת חוק עזר עירוני, המסדיר את סמכות הפיקוח והבקרה. היקף כוח האדם המוקצה לנושא יחושב על פי כמות המקלטים המשותפים ברשות.

ז. **אחזקת מקלטים** – פעולות הנדרשות לשמירת כשירותם ותקינותם של המקלטים בהתאם למפרטי פיקוד העורף, כולל התקנת מערכות פתיחה מרחוק וציוד התגוננות במקלטים, כמתחייב.

ח. האחזקה תתבצע לגבי מקלטים ציבוריים ומקלטים במוסדות חינוך. יש לכלול את אחזקת המקלטים במוסדות החינוך במסגרת תוכנית אחזקת המקלטים של הרשות (כדו-תכליתית).

ט. יש לוודא שמירה ואחסון של הציוד לשהייה ארוכה שהותקן במקלטים (טלוויזיות, מזגנים, תאורת חירום וציוד אחר).

י. מאחזקת המקלטים נגזר עדכון של תוכנית המיגון ברשות. על הרשות המקומית לתחזק ולעדכן את בסיס הנתונים של תוכנית המיגון ברשות.

יא. מערכות סינון ואוורור – בהתאם להנחיות, נדרשת התקנה ואחזקה של מערכות סינון ואוורור במקלטים. התקצוב יבוא מסעיף ייעודי לעניין.

יב. **שיפוץ מקלטים -** רשות שבה קיימים מקלטים ציבוריים שאינם בכשירות טובה מאוד בהתאם לבדיקות של פיקוד העורף, ישאו בעלות תקציבית נוספת, שייעודה שיפור כשירותם של מקלטים אלה והבאתם לרמת כשירות טובה (כולל עבודות בינוי, איטום ותשתיות משמעותיות). התקציב לסעיף זה יקבע בהתאם למסגרת התקציבית שנקבעה לטיפול במקלטים לשנה זו.

2. **אחזקת מתקני הרשות** - תקציב לשמירת כשירותם של מתקני הרשות בתחום ההתגוננות האזרחית.

א. מחסן חירום של הרשות –בהתאם להנחיות, נדרשת כל רשות לתחזק מחסן ייעודי לחירום, שירכז את כלל הציוד הנותן מענה לאירוע בתחומי ההתגוננות האזרחית.

ב. מחסן ערכות מגן – מחסן של הרשות, שהועמד לצורך אחסנת מלאי לתושבי הרשות והסביבה. במחסן זה נדרשת אחזקה שוטפת בהתאם להנחיות פיקוד העורף.

ג. מרכז הפעלה של הרשות – המוקד המרכזי לעבודת הרשות בשעת חירום, בהתאם להנחיות. הרשות נדרשת לאחזקה ושיפור של התשתיות במרכז ההפעלה.

ד. תקציבי האחזקה יכללו מענה לציוד התגוננות בסיסי, הנדרש בהתאם לתקנות ממתקן ברשות.

ה. על הרשות לכלול בתקציבה את העלויות בפועל, כגון הארנונה והמיסים ולרבות תשלומי חובה מוניציפאליים עבור מתקני הג״א, כחלק מתקציבי האחזקה (חיוב עצמי).

ו. במתקנים המשותפים למספר רשויות, על הרשות המתחזקת להשית את עלויות הארנונה והמיסים על הרשויות המשתתפות, בהתאם לחלקן היחסי (על פי מספר התושבים).

ז. ציוד לאמצעי התגוננות אזרחית במתקני הרשות בהתאם לסעיף 20ז לחוק הג״א: אמצעי כיבוי אש על פי התקן, אמצעי עזרה ראשונה, אמצעי התראה משלימה, אמצעי חילוץ קל וכו׳, ישולב כחלק מובנה בעדכון המפתחות לאחזקת המתקן.

3. **רכש ואחזקה של ציוד התגוננות** - תקציב ייעודי, המאפשר לרשות לממש את אחריותה בתחום ההתגוננות האזרחית כלפי התושבים ועובדי הרשות.

א. <u>מיגון אישי לעובדים החיוניים ברשות</u> - כל רשות מקומית נדרשת לתכנן תקציב לרכש ציוד למיגון אישי עבור <u>העובדים החיוניים ברשות</u> מתקציב ההג״א המקומי, בהתאם לצורכי החירום וגודל הרשות.

ב. הרכישה תהיה עפ״י <u>מפרט של פיקוד העורף</u>. במועצות אזוריות יאוחסנו הערכות ביישובים ולא במועצות.

ג. אחזקת נגררים ייעודיים לשעת חירום – תקציב ייעודי לאחזקת הנגררים, רישוי וכשירות תנועה (טסט).

ד. רכש אמצעים למצבי חירום – תקציב ייעודי למענה על צרכי הרשות בהצטיידות באמצעים לשעת חירום לשמירת הרציפות התפקודית ברשות.

ה. מערכות שליטה ובקרה – אחזקה והתקנה של מערכות שליטה, פיקוח, ניהול ובקרה על מערכים הקשורים בתפעול מצבי חירום ברשות, התומכים בהתגוננות האזרחית וכן אמצעים הממזערים את הפגיעה במערכות אלה.

ו. <u>ביטוח לציוד, למתקני הג״א ולמרכיבי הביטחון</u> - על הרשויות לבטח את הציוד כנגד גניבה, שריפה, סיכוני חשמל, שיטפונות וכד׳ ולדאוג להתקין במחסנים גלאים ואמצעים אלקטרוניים לאבטחה והתרעה כנגד סיכונים אלה, כמפורט בהנחיות להכנת פוליסת הביטוח **(נספח ב׳).** התקצוב הוא באופן יחסי לאומדן המרכיבים.

4. **צרכים ייחודיים** - בתחום ההתגוננות האזרחית, בתיאום מול דרישות פיקוד העורף או צרכי הרשות, ישולבו תחת הסעיף ״צרכים ייחודיים״ (כגון חיבורי חשמל לצופרים, הוצאות אחרות, השלמות ציוד ייעודי למתקנים וכו׳). הנ״ל יאושרו בתוכנית סדורה מול מפקד ההג״א המחוזי ומשרד הפנים ויהיו כפופים להנחיות בחוק הג״א.

5. המילוי והפירוט של סעיפי ההוצאות והמפתחות התקציביים יהיה בהתאם לחוזר זה **(נספח ג׳).**

חלק ג' – נקודות נוספות

1. **בקרת התקציב ברשות:**

א. בקרת תקציב ההג"א המקומי - נדרשת להתבצע באופן פנימי ושוטף ע"י גורמי הרשות: מבקר, גזבר וממונה חירום וביטחון, על מנת לוודא מימוש בפועל.

ב. ביקורת תקציב ההג"א המקומי והארצי – הביקורת תבוצע ע"י רו"ח מטעם אגף בכיר לביקורת במשרד הפנים ותוצאות הביקורת התקציבית יועברו ע"י אגף בכיר לביקורת במשה"פ לרשויות המקומיות, מחוזות משרד הפנים ואגף חירום וביטחון במשרד הפנים.

ג. ברשויות שבהן קיים חשב מלווה, נדרש החשב לבחון את התנהלותה של הרשות בנושא בהתאם להנחיות.

ד. בקרה על מימוש התקציב ותוכנית העבודה בתחום ההג"א תבוצע ע"י מחוזות פיקוד העורף ומחוזות משרד הפנים במקביל וכחלק מהביקורת הרשותית. בהתאם לממצאי הבקרה, תיתבע הרשות למימוש תוכנית התקציב שאושרה. במידה ולא יתבצע מימוש התוכנית כנדרש, יפעלו פיקוד העורף ומשרד הפנים לאכיפה על-פי סמכויות החוק.

ה. נתוני הביקורת ישולבו בדו"חות הניהול התקין של הרשות וכן כגורם משפיע במוכנות הרשות.

ו. נדגיש כי הגשת ההצעה לתקציב הג"א מקומי חלה על ככל הרשויות ללא הקלות לרשויות יציבות ואיתנות

2. **הוצאות משותפות:**

א. רשויות מקומיות המאורגנות יחד בנפת הג"א אחת, תשאנה במשותף במימון ההוצאות על משימות משותפות, כגון: מפקדת נפה, מחסן הג"א גדודי וכו'), כאשר החלק היחסי ייקבע בהתאם לגודל האוכלוסייה בכל אחת מהרשויות המשתתפות.

ב. בסעיפי תקציב הג"א יש לכלול את כל ההוצאות המיוחסות להג"א. במקרים שבהם ההוצאה משותפת גם לנושאים אחרים, כגון: שכר עבודה, ביטוח, אחזקה, חשמל, מים, ארנונה, שכ"ד וכו', יש לשלב בסעיפים אלה את החלק היחסי המתייחס להג"א כהוצאות אחזקה של המתקן המשותף.

ג. רשות המתחזקת נפה או מתקן הג"א משותף בשטחה, תעביר להג"א אישור רשמי, הכולל ניתוח ופירוט של כלל הוצאות האחזקה של המתקן, על בסיס הוצאות משנים קודמות. הנ"ל יהווה בסיס לחישוב, לאחר בקרה.

ד. באחריותה של הרשות המקומית לוודא הכללה של העלויות הצפויות הנ"ל בתקציב, בתיאום עם המחוז הרלוונטי בפיקוד העורף. על פי חלקן היחסי באוכלוסייה, יירשמו הנ"ל בסעיף המתאים.

ה. רשות מתחזקת תתקצב את כל ההוצאות על אחזקת המתקן בסעיף המתאים בתקציבה (יבוצע כקיזוז יחסי בתקציב ההג"א המקומי למול התקבולים הצפויים).

ו. רשות מקומית המתחזקת מתקני הג"א ומחסנים בתחומה, תפעל מול הרשויות המשתתפות לגביית השתתפותן בהתאם לחלקן היחסי, באמצעות בקשת תשלום מסודרת לרשות.

ז. רשות מקומית המשתתפת באחזקת מתקני הג"א או מחסנים משותפים תעביר את תקציבה עד חודש אפריל של שנת התקציב. במקרה של רשות שלא תעביר את התקציב, תפנה הרשות המתחזקת לממונה על המחוז ולאגף לחירום וביטחון במשרד הפנים לשם סיוע בגבייה.

3. **תקציב לפעולות הג"א במישור הארצי:**

א. תקציב זה נועד לממן פעולות ברמה הכלל-ארצית, המתבצעות על ידי מפקדת פיקוד העורף, מטעמה או באמצעותה. תקציב זה לא ייכלל בהצעת תקציב ההג"א המקומי ויוצג בנפרד.

ב. תקציב זה ישמש בעיקר לאחזקה והתקנה של מערכת הקשר והצפירה, פרסומים, הדרכת הציבור ועובדי הרשות, אחזקת ציוד ייעודי, כ״א ואמצעים בתחום הג״א.

נספחים

כמו כן, מצ״ב במסמך זה:

1. נספח א׳ – הסעיפים בחוק ההתגוננות האזרחית הנוגעים להשתתפות הרשות המקומית בתקציב הג״א.
2. נספח ב׳ - הנחיות מיוחדות להכנת פוליסת הביטוח לציוד ומתקני הג״א.
3. נספח ג׳ - הקצבות בסעיף הג״א בתקציב הרגיל של הרשויות המקומיות 2024 (מפתחות).
4. נספח ד׳ - הצעת תקציב התגוננות אזרחית מקומי לשנת 2024 (יש למלא כהצהרה לאישור).
5. נספח ה׳ - סעיף השתתפות בתקציב ההג״א הכלל-ארצי (יש למלא כהצהרה לאישור).
6. נספח ו׳ - הבהרה בדבר חובת המועצה האזורית בתחום אחזקת המקלטים.
7. נספח ז׳ - הצהרה בדבר קיום ביטוח לציוד התגוננות אזרחית במסגרת הביטוח של הרשות.
8. נספח ח׳ – גיבוש תקציב הג״א מקומי לשנת 2024 –דגשים

<u>נספח א' - חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א–1951 (לעניין השתתפות הרשות)</u>
<u>מצ"ב סעיפים עיקרים מתוך חוק הג"א לעניין תקציבי הרשות:</u>
<u>סעיף 10 - לעניין השתתפות רשות מקומית בתקציב הג"א</u> (תיקונים: התשכ"ט, התשע"א)

א. "אוצר המדינה והרשויות המקומיות יישאו בהוצאות התקציב השנתי של הג"א.

ב. סכום השתתפותו של אוצר המדינה בכיסוי הוצאות התקציב ייקבע מדי שנה לפי המלצתו של שר האוצר בהחלטה של ועדת הכספים של הכנסת

ג. ראש הג"א יכין את הצעת התקציב

ד. ההצעה האמורה, לאחר שתאושר על ידי שר הביטחון, שר הפנים ושר האוצר, תהיה לתקציב בר-תוקף ומחייב והג"א לא יוציא כל הוצאה, אלא בהתאם לו, אולם שר הביטחון רשאי, בהסכמת שר האוצר, להעביר כל סכום מסעיף משנה אחד לסעיף משנה אחר שבאותו סעיף הוצאה של התקציב. הסכום הנותר לכיסוי ההוצאות, לאחר ניכוי סכום השתתפותו של אוצר המדינה, יחולק בין הרשויות המקומיות על ידי שר הפנים. סכום שנקבע כאמור לרשות מקומית מסוימת יהיה חוב המגיע ממנה להג"א, מיום שהומצאה הודעה על כך לאותה רשות".

ה. "בנוסף לסכום השתתפותה בתקציב הג"א לפי סעיף 10, **תכלול רשות מקומית בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה (בסעיף זה (10א) – תקציב הג"א מקומי) שיקבע מדי שנה שר הפנים לפי הצעת ראש הג"א. בשים לב ככל האפשר לצרכי ההתגוננות האזרחית של הרשות המקומית ולאפשרויותיה הכספיות לשאת באותו סכום; הרכב סעיפי תקציב הג"א מקומי תקבע הרשות המקומית לפי הנחיות מפקד הג"א מחוזי".**

ו. "**לא הוציאה** הרשות המקומית עד סוף שנת התקציב את סכומי תקציב הג"א מקומי, **כולו או מקצתם,** בהתאם להוראות שבתקציב **רשאי שר הפנים להורות כי סכום התקציב שלא הוצא כאמור יירשם בפנקסיה כולו או מקצתו, כחוב המגיע להג"א**, ואם החוב לא שולם תוך חודשיים מיום מתן ההוראה על רישומו - להורות על תשלומו לידי הג"א".

ז. "גבתה הג"א את החוב, חייבת היא להשתמש בכספי החוב לצרכי ההתגוננות האזרחית של הרשות המקומית שממנה נגבו".

ח. "רשות מקומית תמסור למפקד הג"א מחוזי על פי דרישתו ידיעות על מידת הביצוע של תקציב הג"א מקומי".

<u>סעיף 23א - ניכוי חוב הרשות המקומית מסכומים המגיעים מהאוצר</u> (תיקון התשכ"ט)

א. "**מתוך הסכומים המגיעים מאוצר המדינה לרשות מקומית** על פי דין או הסכם או בדרך אחרת, **מותר לאוצר המדינה לשלם להג"א, על פי דרישת הג"א ובאישור שר הפנים, כל חוב המגיע להג"א מאותה רשות מקומית** לפי סעיפים 10(ה) או 10א, כולו או מקצתו, הכל במידה שאין על הסכום המגיע לרשות המקומית כל משכון, שעבוד, עיקול או איסור העברה אחר, ורואים את התשלום להג"א כתשלום לרשות המקומית".

ב. "סעיף זה אינו גורע מצרכי גביה אחרים של חוב שחבה רשות מקומית להג"א".

נספח ב' - הנחיות לביטוח ציוד במתקני התגוננות אזרחית בשנה"ע 2024

1. **כללי**

א. תקנות ההתגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות), תיקון תשמ"ה-1984, מטילות על הרשות המקומית את האחריות לשלמותם של המתקנים וציוד ההג"א הנמצאים בתחומן ובאחריותן.

ב. על מנת לאפשר לרשויות לעמוד בדרישות התקנה, עליהן לבטח את הציוד מפני גניבה, שריפה, סיכוני חשמל, שטפונות וכו' ולדאוג להתקנת גלאים ואמצעים אלקטרוניים לאבטחה והתרעה במחסנים כנגד סיכונים אלה.

ג. תוקף הביטוח יהיה לשנה קלנדרית ויתחדש מידי שנה.

2. **מטרה**

א. מטרתו של מסמך זה היא להנחות את הרשויות לגבי אופן הכנת התקציב הנדרש לכיסוי של עלות הביטוח.

3. שיטה

א. תחולה - הביטוח יחול על הנושאים הבאים:

1) ציוד הג"א במחסנים ומפקדות.
2) ציוד קשר, צפירה וכריזה (כולל צופרים ורכזות).
3) מפקדות - המבנה עצמו.
4) מחסני ערכות מגן - המבנה עצמו.
5) מקלטים ציבוריים - (מערכות חשמל, מים, ביוב וכיו"ב).
6) מרכיבי הביטחון: שער, ביתן שומר, מחסן נשק, קו תאורת הביטחון ההיקפית, גדר הביטחון, דרך הביטחון, מצלמות ומכ"מים, מכשירי קשר, אפודים וקסדות.

ב. שווי לצרכי ביטוח

1) ציוד.
2) מבנים – לפי הסכמי הביטוח הקיימים ברשות המקומית.

4. דגשים

א. יש להקפיד על ביטוח מערכות הקשר והצפירה הפזורות ביישובים כפריים.

ב. יש לבטח את מערכות הכריזה ביישובים כפריים גם מפני פגעי טבע, כגון ברקים ושיטפונות.

ג. על מפקדי מחוזות הג"א לוודא שתוקף פוליסות הביטוח רצוף לכל התקופה והסכומים תואמים את הערכים הריאליים של ציוד התקשוב.

ד. בהקשר לאמצעי התקשוב - יש לציין את פיקוד העורף כמוטב בפוליסה, על מנת שבמקרה של נזק או גניבה, תגיע התמורה לפיקוד העורף, על מנת שניתן יהיה להשלים את הציוד שאבד, ניזוק או נגנב.

ה. כמו כן, יש לציין את פיקוד העורף כמוטב בפוליסה, כך שהשלמת הציוד תיעשה גם ממלאי צה"ל.

ו. תקצוב הביטוח יבוצע בתעריף אחיד מול הרשות המקומית.

ז. תידרש הצהרת קיום ביטוח לציוד הג"א ע"י הרשות כלפי פיקוד העורף (נספח ח').

נספח ג' - הקצבות בסעיף הג"א בתקציב הרגיל ברשויות המקומיות 2024 (מפתחות).

פירוט סעיפים תקציביים ומפתחות לבניית התקציב

סעיף תקציבי		ייעוד	מפתח תקציבי	הערות
מספר	שם			
תחום המקלוט (מקלטים, מקלט במוסדות חינוך כמקלט דו-תכליתי)				
723.1	כ"א	(א) כ"א לניהול המקלטים ואחזקתם, לאחזקת המקלטים הציבוריים (כולל במוס"ח). עד 24 מקלטים – חצי משרה, מ-25 עד 100 מקלטים – עובד אחד, מעל 100 מקלטים – 2 עובדים. (ב) כ"א לפיקוח ובקרה על מקלוט משותף. עד 500 מקלטים משותפים – חצי משרה; מעל 500 מקלטים – משרה מלאה.	70,000 ₪ לחצי משרה. 130,000 ₪ למשרה מלאה.	בעניין ס"ק (א) – אם לא ניתן להעסיק צוות אחזקה, ניתן להעסיק, בתקציב המתוכנן, קבלנים שיפעלו בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שפורסם ע"י פיקוד העורף/ענף הנדסה ומיגון.
723.42	חומרים ושירותים	אחזקת מקלטים: רכישת חומרים וחלפים לאחזקה ובדק, כיסוי הוצ' חשמל, מים, ניקיון, מיסים, מע' פתיחה מרחוק וציוד התגוננות במקלטים הציבוריים (כולל המקלטים הדו- תכליתיים) ומקלטים במוס"ח.	2,000 ₪ למקלט רגיל ו-1,000 ₪ למקלט דו-תכליתי.	בהתאם לתקנות ציוד למקלטים מ-1981, חומרים מתכלים או חומרים הדורשים רענון, כגון: מטף כיבוי, ע"ר, מיכל שתייה, שירותים כימיים, שקיות אשפה, פנסי זרקור, מאוורריים, אמצעי תקשורת, תאורת חירום, פנסים, פחי אשפה.
723.75	שיפוץ מקלטים ציבוריים	שיפוץ ושדרוג של מקלטים ציבוריים. התקציב נועד לשיפוץ המאפשר שדרוג משמעותי, כגון: עבודות קבלניות, תקרה אקוסטית, ריצוף, איטום, תשתיות ועוד.	מפתח 100 אש"ח למקלט	תוכנית רב-שנתית, הנגזרת ממספר המקלטים וכשירותם. רשויות עד 100 מקלטים – מקלט אחד. רשויות מעל 100 מקלטים ועד 200 מקלטים - 2 מקלטים. רשויות מעל 200 מקלטים ועד 300 מקלטים - 3 מקלטים. רשויות מעל 300 מקלטים - 3 מקלטים. ברשויות שבהן מעל 60% מהמקלטים בכשירות נמוכה או בלתי-כשירים, יתווסף מקלט נוסף למספר המקלטים המשופצים. הסכום הנצבע לשיפוץ מקלטים ניתן ליישום לגבי מספר מקלטים.
723.93	רכש ציוד	התקנת מע' אוורור וסינון	מפתח - 30 אש"ח ליחידה	למקלטים שנבנו ללא מערכת אוורור וסינון ונדרשת השלמה בהתאם לתקנות, תשריין הרשות

סעיף תקציבי		ייעוד	מפתח תקציבי	הערות
מספר	שם			
				בתקציב הג״א את הסכומים הנדרשים בהתאם לכך: למערכת למקלט עד 50 מ״ר – 18 אש״ח, למערכת למקלט עד 100 מ״ר - 30 אש״ח.
723.42	מע׳ אוורור וסינון	מערכת אוורור וסינון – בדיקה תקופתית והחלפת חלפים ע״פ הצורך	1,800 ₪	כל מקלט שקיימת בו מערכת סינון ואוורור מחויב בבדיקה תקופתית אחת ל-5 שנים ולכן חייב להיות סעיף ייעודי לנושא זה.

<u>מתקני הרשות</u>				
723.42	אחזקה ובדק של מחסנים	תיקון גגות, קירות, דלתות, מערכות, חשמל, ביוב, צביעה, רכש ותיקון של אצטבאות משטחים, ציוד כיבוי אש, חשמל, מים, ציוד התגוננות למתקן, תשלומי חובה נוספים וכו׳.	מפתח - 10 אש״ח למחסן	תשלומי חובה בהתאם להוצאות משנה קודמת. פערי תקצוב ייכללו במסגרת ״צרכים ייחודיים״.
723.42	אחזקה ובדק של מחסני ערכות מגן	תיקון מחסנים ואחזקתם, השמדת נברנים, ציפורים ומזיקים, ניקוי ואוורור של המחסן באורח שוטף, כולל ארנונה, הוצאות חשמל ומים (הוצאות שוטפת), תשלומי חובה נוספים וציוד התגוננות למתקן.	מפתח - 4,000 ₪ למחסן	נדרש להוסיף או להכליל ארנונה עבור המחסן על פי תעריפי הרשות למחסנים, כולל הנחת ביטחון (בשיטת ״חיוב עצמי״).
723.42	אחזקת מרכזי הפעלה ברשות	אחזקה ו/או התאמה של מרכז הפעלה של הרשות, חמ״ל רובע וחמ״ל יישובי, לתפקוד במצבי חירום בהתאם להנחיות, כולל עבודות בינוי, בדק, תיקונים, ניקיון, ריהוט, מוצרי חשמל, מחשוב, ציוד ועזרים (כולל היקל״ר) וציוד התגוננות למתקן.	מפתח - 15 אש״ח למרה״פ, 5,000 ש״ח לחמ״ל (רובע / יישובי / צח״י)	נדרש להוסיף או להכליל ארנונה ותשלומי חובה מוניציפאליים עבור חמ״ל / מרה״פ על פי תעריפי הרשות (בשיטת ״חיוב עצמי״).

<u>רכש ואחזקת ציוד התגוננות</u>				
723.42	אחזקה ורישוי נגררים	עבור רישוי וביטוח של נגררים ייעודיים לחירום: חפ״ק, תאורה, חילוץ, גנרטור, כיבוי.	מפתח – 500 ₪ לנגרר	השתתפות בתעריף ביטוח לפי 350 ₪ ורישוי 150 ₪. מספר הנגררים - בהתאם למלאי הייעודי של הרשות לחירום בלבד.
723.93	ציוד מיגון אישי	ציוד מינימלי עבור מיגון של עובדי הרשות. מומלץ לרשות להצטייד בהתאם לצרכיה למצבי חירום, לכל הפחות בהתאם לתקינה:	מפתח - 600 ₪ עבור קסדה ו- 1,000 ₪ עבור אפוד.	ניתוח הצורך בעבודה מחוץ למבנה, עובדים ומתנדבים, כולל מענה למכלול ההנדסה והתשתיות (מים, ביוב, חשמל, שפ״ע, מהנדס וכו׳)

סעיף תקציבי		ייעוד	מפתח תקציבי	הערות
מספר	שם			
		-מו״מ - 24 ערכות. - עירייה עד 50 אלף נפש - 24 ערכות. - עירייה עד 100 אלף נפש - 36 ערכות. - עירייה מעל 100 אלף נפש - 48 ערכות. - בעירייה שבה פועלים רובעים/צח״ש, נדרש להחזיק תוספת של 6 ערכות לרובע. - מוא״ז - 24 ערכות + 6 ערכות לכל יישוב עבור צח״י.		ומכלול טיפול באוכ׳ (צוות התערבות רב-מקצועי, צוותי רווחה וטיפול בחללים), אגף ביטחון, פיקוח, מטה משימתי/אזורי, מנהל כללי (תברואה, איכות הסביבה, וטרינר) וצוותי חירום יישוביים - ברמת היישוב. הצטיידות נוספת כהשלמה, בהתאם לניתוח הצורך, ע״פ מדיניות ההתגוננות המחמירה.
723.93	ציוד שליטה ובקרה	מערכות ניהול, שליטה ובקרה לנושאי חירום (כולל מענה למקלטים)	מפתח - 10 אש״ח לשנה	עבור הצטיידות ואחזקת המערכת, תעריף קבוע לרשות, תיאום עם פיקוד העורף להשלמת המערכת.
723.93	רכש אמצעים לחירום	רכש אמצעים לקידום המוכנות ברשות ותמיכה ברציפות תפקודית.	מפתח - לפי מס׳ התושבים ברשות: רשות עד 50 אלף נפש – 30 אש״ח. רשות בין 50 ל-100 אלף נפש – 50 אש״ח, רשות מעל 100 אלף נפש - 70 אש״ח. רשות בעלת פערי מיגון / העדר מקלוט ציבורי במרחבה בשיעור של 60% ומעלה בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שפורסם ע״י פיקוד העורף/ענף הנדסה ומיגון, תידרש ל 70 אש״ח.	בהתאם לפערי הרשות: 1. נדרש לוודא גנרטור נייח למרה״פ. 2. גנרטורים נוספים ע״פ צורך. 3. מכשירי קשר למענה של הרשות. 4. ערכת תאורה. 5. חפ״ק. 6. שו״ב חירום. 7. ציוד חילוץ, סע״ר, יח׳ מחלץ 02 8. ציוד ע״ר וציוד מיגון רפואי.
723.55	פרסומים / הדרכה	מידע לציבור, הכנת פרסומים לציבור בנושאי התגוננות אזרחית.	מפתח - לפי מס׳ התושבים ברשות - 250 ₪ לכל 1,000 תושבים.	הקמה או שדרוג של אתר חירום של הרשות, רכש ציוד משרדי והדפסות עבור יחידות הג״א והיקל״ר, הדרכת נאמני הג״א ברשויות. שילוט הכוונה למקלטים הציבוריים.
723.44	ביטוח	הוצאות יחסיות לביטוח מבנים, מקלטים וציוד הג״א המאוחסן במחסנים ובמפקדות, צופרים וציוד להפעלתם, מחסנים לערכות מגן (אין לבטח את הערכות עצמן), ביטוח מערכות חשמל, מים ביוב וכיו״ב וביטוח של	מפתח - 10 אש״ח לשנה	בהתאם להוראות נספח ב׳, במקרה של אובדן, פריצה, גניבה, שריפה וכו׳, יועברו כספי הביטוח בגין הציוד שבבעלות צה״ל למח׳ תקציבים בפיקוד העורף. הסכומים שיועברו יהיו בהתאם לחלק היחסי מהוצאות הביטוח הכלליות

סעיף תקציבי		ייעוד	מפתח תקציבי	הערות
מספר	שם			
		כלל מרכיבי הביטחון ברשויות.		ברשות ולא יפחתו מהערך הנקוב במפתח.

צרכים ייחודיים				
723.93	רכש ציוד	אמצעים להתאמת התווך התת-קרקעי למיגון האוכלוסייה	מפתח - 180 אש״ח לחניון או מבנה	הציוד בהתאם להנחיות מח׳ מיגון בפיקוד העורף. תקצוב בהתאם לתוכנית במושא שתאושר בפיקוד העורף.
723.93	נהלים	רציפות תפקודית – נהלים, פעילות	מפתח - 30 אש״ח לשנה	• באישור פרטני של מפקד הג״א מחוזי. תוכנית עבודה תומכת פעילות.
723.75	התאמה או הרחבה של מבנים למרכז הפעלה	התאמה או הרחבה של מבנה למרכז ההפעלה של הרשות, כולל עבודות בינוי ותיקונים.	מפתח - 100 אש״ח למבנה מרה״פ.	נדרש אישור של התוכנית מול גורמי פיקוד העורף, הג״א והמינהל לשירותי חירום במשרד הפנים. מימוש התוכנית יהיה רק לאחר תקצוב מלא לפרויקט ברשות.
723.91	צרכים ייחודיים אחרים	פערים בענייני התגוננות הנדרשים למימוש חוק הג״א ואינם מוגדרים או נובעים מהסעיפים הנקובים.		ייקבע בהתאם לתוכנית פרטנית, שתאושר על ידי מפקד מחוז הג״א ומשרד הפנים ותצורף לנספח ד׳.

סעיפים אחרים				
723.81	העברה לפיקוד העורף	העברת תקציב השתתפות בפעולות התגוננות אזרחית ברמה הארצית.	מפתח לתושב - 5.9 ₪	מס׳ תושבי הרשות כנגזרת מרישום ברשות האוכלוסין נכון ליום נקוב. התקציב ייגבה בהוראת חיוב בחשבון הרשות בבנק מוניציפל (דקסיה/מרכנתיל).
723.43	הוצאות משותפות	תשלום בגין הוצאות משותפות לרשות מתחזקת (אחזקת נפה/מתקנים משותפים), אחזקת מפקדת נפה : ביצוע עבודות כגון : תיקוני מבנה, בדק, הדברה, ניקיון, הוצאות שוטפות ותשלומי חובה.	הוצאות / תקבולים	ההוצאות יחולקו בין כלל הרשויות המשתתפות בהוצאות הנפה, בהתאם למס׳ תושביהן. הנ״ל יבוצע כחיוב/ קיזוז בין הרשויות, מול הוראת התשלום מהרשות המתחזקת.
723.45	הכנסות אחרות	הכנסות צפויות של הרשות מאכיפת בקרה של מקלטים פרטיים משותפים.	הכנסה צפויה	הכנסה זו תירשם בספרי הרשות ומאזניה כנדרש ותדווח במסגרת דו״ח הבקרה התקציבית למשרד הפנים.
723.46	הוצאות אחרות	חשמל, מים, ארנונה ותשלומי חובה נוספים ואחרים (כולל חשמל להפעלת צופרים).		הסכומים יתבססו על הוצאות משנים קודמות.

נספח ד' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית מקומי לשנת 2024 (יש למלא כהצהרה לאישור).

הצעת תקציב הג"א מקומי לשנת 2024 - תקנה 723

נספח ד'

תאריך :	
שם	
כמות	0

ריכוז נתונים להכנת התחשיב

	רגיל	דו תכליתי
כמות מקלטים ציבוריים:		
כמות מקלטים במוס"ח:		

תקנה	מהות הסעיף	ייעוד	הערות	כמות	מפתח בש"ח	תקציב שנתי בש"ח
תחום מיקלוט						
723.10	**כ"א לאחזקת מקלטים - ברשות שבה מקלטים ציבורים כולל במוסדות חינוך**	כ"א לניהול המקלטים ואחזקתם, לאחזקת המקלטים הציבוריים (כולל במוס"ח).	(א) עד 24 מקלטים- חצי משרה, מ-25 עד 100 מקלטים, עובד אחד, מעל 100 מקלטים- 2 עובדים. (ב) כ"א לפיקוח ובקרה על מקלטים משותף. עד 500 מקלטים משותפים- חצי משרה ; מעל 500 מקלטים- משרה מלאה.130,000 ₪ למשרה מלאה (70 ₪ לחצי משרה)		130,000	
723.42	**אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים רגילים (חומרים, חלפים, בדק, ציוד התגוננות והוצאות אחרות)**	אחזקת מקלטים: רכישת חומרים וחלפים לאחזקה ובדק, כיסוי הוצאות חשמל, מים, ניקיון, מיסים, מע' פתיחה מרחוק וציוד התגוננות במקלטים הציבוריים (כולל המקלטים הדו-תכליתיים) ומקלטים במוס"ח.בהתאם לתקנות ציוד למקלטים מ-1981 -	2000 ₪ למקלט רגיל, 1000 ₪ למקלט דו תכליתי **סעיף חובה**		2,000	
723.42	**אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים דו תכליתים ובמוס"ח (חומרים, חלפים, בדק, ציוד התגוננות והוצאות אחרות)**				1,000	
723.75	**שיפוץ מקלטים - ברשויות בהן מקלטים רגילים ציבורים (ללא מוס"ח)**	שיפוץ ושדרוג של מקלטים ציבוריים. התקציב נועד לשיפוץ המאפשר שדרוג משמעותי, כגון: עבודות קבלניות, תקרה אקוסטית, ריצוף, איטום, תשתיות ועוד.	מפתח של 100,000 ₪ למקלט השקעה של עד 300,000 ₪ בשנה לרשות		100,000	
תחום מתקנים ברשות						
723.42	**מחסן חירום רשותי - אחזקה, תיקוני מבנה, מערכות, בדק, רכש, מיסים והוצאות חובה נוספות**	תיקון גגות, קירות, דלתות, מערכות, חשמל, ביוב, צביעה, רכש ותיקון של אצטבאות משטחים, ציוד כיבוי אש, חשמל, מים, ציוד התגוננות למתקן, תשלומי חובה נוספים וכו'.			10,000	
723.42	**מחסן ערכות מגן - בדק , ארנונה, חשמל ומים, והוצאות אחרות**	תיקון מחסנים ואחזקתם, השמדת נברנים, ציפורים ומזיקים, ניקוי ואוורור של המחסן באורח שוטף, כולל ארנונה, הוצאות חשמל ומים (הוצאות שוטפות), תשלומי חובה נוספים וציוד התגוננות למתקן.	נדרש להוסיף או להכליל ארנונה עבור המחסן על פי תעריפי הרשות למחסנים כולל הנחת ביתחון - (בשיטת "חיוב עצמי"). **סעיף חובה**		4,000	
723.42	**אחזקת מרכזי הפעלה לרשות**	אחזקה ו/או התאמה של מרכז הפעלה של הרשות, חמ"ל רובע וחמ"ל יישובי, לתפקוד במצבי חירום בהתאם להנחיות, כולל עבודות ביני, בדק, תיקונים, ניקיון, ריהוט, מוצרי חשמל, מחשוב, ציוד ועזרים (כולל היקל"ר) וציוד התגוננות למתקן.	הערכת עלות- 15 אש"ח למרה"פ, 5,000 ₪ לחמ"ל (רובע/יישובי/צח"י) נדרש להוסיף או להכליל ארנונה ותשלומי חובה מוניציפאליים עבור חמ"ל/מרה"פ על פי תעריכי הרשות (בשיטת "חיוב עצמי").		15,000	
רכש ואחזקת ציוד התגוננות						
723.42	**אחזקת נגררים ייעודיים לחירום (רישוי וביטוח)**	עבור רישוי וביטוח של נגררים ייעודים לחירום: חפ"ק, תאורה, חילוץ, גנרטור, כיבוי.	השתתפות בתעריף ביטוח לפי 350 ₪ ורישוי 150 ₪. מספר הנגררים- בהתאם למלאי הייעודי של הרשות נגררים לחירום בלבד.		500	
723.93	**ערכות ציוד מיגון אישי-קסדה ואפוד**	ציוד מינימלי עבור מיגון של עובדי הרשות. מומלץ לרשות להצטייד בהתאם לצרכיה למצבי חירום, לכל הפחות בהתאם לתקינה: מו"מ ורשות עד 50 אלף- 24 ערכות, מוא"ז- 24 ערכות ל1 ערכות לכל יישוב עבור צח"י, רשות עד 100 אלף נפשות- 36 ערכות, רשות מעל 100 אלף נפש- 48 ערכות, ברשות שבה פועלים רובעים/צח"ש- נדרשות 6 ערכות לכל רובע			1,600	
723.93	**רכש אמצעים לחירום**	רכש אמצעים לקידום המוכנות ברשות ותמיכה ברציפות תפקודית בהתאם לפערי הרשות: 1.גנרטור נייח למרה"פ. 2. גנרטורים נוספים ע"פ צורך. 3. מכשירי קשר למענה של הרשות. 4. ערכת תאורה. 5. חפ"ק. 6. שו"ב חירום. 7. ציוד חילוץ, סע"ר, יחידת מחלץ 02. 8. ציוד ע"ר וציוד מיגון רפואי.	מפתח - לפי מס' התושבים ברשות: רשות עד 50 אלף נפש – 30 אש"ח. רשות בין 50 ל-100 אלף נפש – 50 אש"ח, רשות מעל 100 אלף נפש - 70 אש"ח. רשות בעלת פערי מיגון / העדר מקלוט ציבורי במרחבה בשיעור של 60% ומעלה, תידרש ל 70 אש"ח. **סעיף חובה**		-	
723.93	**מע' שליטה ובקרה לחירום**	מערכות ניהול, שליטה ובקרה לנושאי חירום (כולל מענה למקלטים)	עבור הצטיידות ואחזקת המערכת, תעריף קבוע לרשות, תיאום עם פקע"ר להשלמת המערכת **סעיף חובה**		10,000	
723.55	**פרסומים / הדרכה**	הקמה או שדרוג של אתר חירום של הרשות, רכש ציוד משרדי והדפסות עבור יחידת הג"א והיקל"ר, הסמכת נאמני הג"א ברשויות. שילוט הכוונה למקלטים ציבוריים	מפתח לפי מספר תושבים - 250 ₪ לכל 1000 תושבים		0.25	
723.44	**ביטוח מרכיבי התגוננות**	הוצאות יחסיות לביטוח מבנים, מקלטים וציוד הג"א המאוחסן במחסנים ובמפקדות, צופרים וציוד להפעלתם, מחסנים לערכות מגן (אין לבטח את הערכות עצמן), ביטוח מערכות חשמל, מים ביוב וכו"ב וביטוח של כלל מרכיבי הביטחון ברשויות	בהתאם להוראות נספח ב' בחוזר מנכ"ל, במקרה של אובדן, פריצה, גניבה, שריפה וכו', יועברו כספי הביטוח בגין הציוד שבבעלות צה"ל למחלקת תקציבים בפקע"ר. הסכומים שיועברו יהיו בהתאם לחלק היחסי מהוצאות הביטוח הכלליות ברשות. - **סעיף חובה - למימוש מתקציב הרשות למול חתימה על הצהרה**			
צרכים יחודיים בתיאום מחוז הג"א						
723.91	**צרכים יחודיים אחרים -**	**בדיקה תקופתית למערכת אורור וסינון במקלטים בהם יש מערכת, רכש מערכת סינון ואורור,רכש אמצעים להתאמה חניון תת קרקעי כמחסה ציבורי, רציפות תפקודית - נהלים, פעילות, הרחבה/התאמת מבנים למרה"פ/חמ"לים**	ייקבע בהתאם לתוכנית פרטנית, שתאושר על ידי מפקד מחוז הג"א ומשרד הפנים ועפ"י נספח ג בחוזר מנכ"ל			
723.43	**הוצאות משותפות**	תשלום בגין הוצאות משותפות לרשות המתחזקת (נפח ומתקנים משותפים). ההוצאות יחולקו בין כלל הרשויות המשתתפות בהוצאות הנפח או המתקן, בהתאם למסי תושביהן היחסי.	הנ"ל יבוצע כחיוב/קיזוז בין הרשויות, מול הוראת התשלום מהרשות המתחזקת.			
723.91	**הוצאות אחרות** - חשמל, מים, ארנונה ותשלומי חובה נוספים ואחרים (כולל חשמל להפעלת צופרים)		הסכומים יתבססו על הוצאות משנים קודמות			
723.43	**תקבול כהשתתפות במימון הוצאות**		תקבול במינוס			
סה"כ תקציב הג"א מקומי						#REF!

חתימת ר' רשות	חתימת קב"ט/ממונה חירום ובטחון	חתימת גזבר	נבחן ע"י הממונה על	חתימת מפקד המחוז הג"א

נספח ה' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית ארצי לשנת 2024

השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי לשנת 2024

שם הרשות:

נספח ה' 0

מס' תקנה	פירוט			כמות תושבי	תחשיב לתושב	תקציב השתתפות
723.81	השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי			0	5.9	0
	סה"כ לזכות תקציב הג"א ארצי					0 ₪

חתימת ר' רשות	חתימת קב"ט/ממונה חירום ובטחון	חתימת גזבר	נבחן ע"י הממונה על	חתימת מפקד המחוז הג"א

נספח ו' - הבהרה בדבר חובת המועצה האזורית בנושא אחזקת מקלטים

בלמ"ס
-1-

צבא ההגנה לישראל
הפרקליטות הצבאית
מחלקת הייעוץ והחקיקה
הייעוץ המשפטי לפיקוד העורף
טל': 03-5696655/6709
פקס: 03-5694562
ע"ר 1 – מחלקת מיגון - 00136-01-1048

ג' באב תשע"ח
15 ביולי 2018

אוכלוסייה - ראש תחום חירום וביטחון משרד הפנים
יועמ"ש פקע"ר

הנדון: מימון מקלטים ציבוריים ביישובים המצויים במועצות אזוריות
סימוכין: פנייתך ליועמ"ש פקע"ר ביום 24 ביוני 2018

1. בהמשך לפנייתך בעניין היעדר מימוש תקציב הג"א במועצות האזוריות, לאור טענתן כי הן אינן אחראיות למקלטים המוקמים ביישובים שבתחומן, להלן התייחסותנו.

האחריות להתקנה ולתחזוקת מקלטים ציבוריים והתקציב המיועד לכך

2. חוק הג"א קובע כי על הרשות המקומית מוטלת האחריות להתקין ולתחזק את המקלטים הציבוריים שבתחומה, בהתאם להוראות פיקוד העורף[1].
3. בהתאם לסעיף 10א לחוק ההתגוננות האזרחית, התש"א-1951 (להלן "חוק הג"א"), כל רשות מקומית נדרשת לכלול בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה. התקציב ייקבע מדי שנה על-ידי שר הפנים לפי הצעת ראש הג"א. מכוח תקציב זה, הרשויות המקומיות מתחזקות את המקלטים הציבוריים בשטחן.

אחריות המועצות האזוריות ליישובים שבתחומה

4. בעניין טענתן של מספר מועצות אזוריות, כי אין להן אחריות על המקלטים המצויים ביישובים שבתחומן, מכיוון שמקלטים אלו מהווים רכוש פרטי של היישוב, נבקש לחדד את הדגשים שיובאו להלן.
5. המועצה האזורית מאגדת בתחומה יישובים כהגדרתם בתוספת שבצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן: "הצו") או ישובים שיתופיים המאוגדים כאגודה שיתופית[2]. כמו כן, הצו קובע כי כל ישוב בתחומה של המועצה האזורית יתנהל על-ידי ועד מקומי[3].
6. עוד נקבע כי המועצה האזורית משמשת נאמן או אפוטרופוס לכל עניין ציבורי[4], וכי המועצה היא הנציגות המוכרת של הציבור המתגורר בתחומי המועצה, בכל עניין שהוא בגדר סמכויותיה[5].
7. יתרה מכך, המועצה רשאית להאציל מסמכותה לוועדות המקומיות, אשר כאמור מנהלות את הישובים שבתחומי המועצה[6].

אוכלוסייה - ראש תחום חירום וביטחון משרד הפנים
יועמ"ש פקע"ר

הנדון: מימון מקלטים ציבוריים ביישובים המצויים במועצות אזוריות
סימוכין: פנייתך ליועמ"ש פקע"ר ביום 24 ביוני 2018

1. בהמשך לפנייתך בעניין היעדר מימוש תקציב הג"א במועצות האזוריות, לאור טענתן כי הן אינן אחראיות למקלטים המוקמים ביישובים שבתחומן, להלן התייחסותנו.

האחריות להתקנה ולתחזוקת מקלטים ציבוריים והתקציב המיועד לכך

2. חוק הג"א קובע כי על הרשות המקומית מוטלת האחריות להתקין ולתחזק את המקלטים הציבוריים שבתחומה, בהתאם להוראות פיקוד העורף[1].
3. בהתאם לסעיף 10א לחוק החתגוננות האזרחית, התש"א-1951 (להלן "חוק הג"א"), כל רשות מקומית נדרשת לכלול בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה. התקציב ייקבע מדי שנה על-ידי שר הפנים לפי הצעת ראש הג"א. מכוח תקציב זה, הרשויות המקומיות מתחזקות את המקלטים הציבוריים בשטחן.

אחריות המועצות האזוריות ליישובים שבתחומה

4. בעניין טענתן של מספר מועצות אזוריות, כי אין להן אחריות על המקלטים המצויים ביישובים שבתחומן, מכיוון שמקלטים אלו מהווים רכוש פרטי של היישוב, נבקש לחדד את הדגשים שיובאו להלן.
5. המועצה האזורית מאגדת בתחומה יישובים כהגדרתם בתוספת שבצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן: "הצו") או ישובים שיתופיים

13. יצוין, כי בהתאם לחוק הג"א אם הרשות המקומית לא הוציאה עד סוף שנת התקציב את סכומי התקציב לצרכי הג"א, רשאי שר הפנים להורות כי סכום התקציב שלא הוצא יירשם כחוב המגיע לשירות הג"א.

סיכום

14. מועצה אזורית מוגדרת כרשות מקומית המאגדת בתוכה יישובים, ואחראית לכלל הנושאים הציבוריים שבתחומה.
15. מכוח כך ובהתאם לחוק הג"א, המועצה האזורית אחראית להקמה ולתחזוקה של מקלטים ציבוריים בתחומה, ונדרשת לכלול בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה, לרבות תחזוקת המקלטים הציבוריים בתחומה.
16. ככל שהמקלטים המצויים ביישובים לא נועדו לשמש בית מסוים או מפעל מסוים, המקלטים מוגדרים כמקלטים ציבוריים כאמור בחוק הג"א. על כן, הקמתם ותחזוקתם מוטלת על המועצה האזורית, הנושאת באחריות על כלל המקלטים הציבוריים המצויים בתחומה.

בברכה,

אנת ספיר-קוגן, סרן
יועמ"ש מחלקת המיגון
מחלקת הייעוץ והחקיקה

נספח ז' – הצהרה בדבר קיום ביטוח לציוד התגוננות אזרחית ברשות

1. הרינו לאשר, כי ידוע לנו שהאחריות לשלמותם של רכוש וציוד הג"א הנמצאים בתחום הרשות ותחת אחריותה, מוטלת על הרשות מכוח תקנות ההתגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות), התשט"ז-1955.

2. בהתאם לזאת, אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי:
הרשות ביטחה את הרכוש והציוד הרלוונטיים בהתאם להנחיות נספח ב' למסמך זה לשנ"ע 2024.

3. שם הרשות המקומית _____ תאריך _____.

_____ _____

ראש הרשות **גזבר הרשות**

נספח ח' – גיבוש תקציב הג"א מקומי לשנת 2023–דגשים

משרד הפנים

- בלמ"ס -

רשויות מקומיות – ראש הרשות, גזבר, ראש אגף ביטחון

הנדון: **גיבוש תקציב הג"א מקומי לשנת 2023**

1. תקציב הג"א מקומי משמש את הרשות המקומית למתן מענה לצורכי ההתגוננות האזרחית במרחבה[1].
2. בשנה האחרונה בוצעה עבודת מטה של משרד הפנים ופיקוד העורף אשר מטרתה טיוב השימוש בתקציב הג"א מקומי, הגדלת שימושי התקציב וניצולו באופן מותאם לפערים הנוגעים לתחום החירום ברשות.
3. **קביעת תקציב ההג"א המקומי בתצורתו החדשה ייעשה באופן הבא:**
   א. ראשית יבוצע מיפוי לפערים ולצרכים של הרשות לתחום החירום בשיתוף מפקד מחוז פיקוד העורף והממונה על הביטחון ברשות.
   ב. בהתאם לצרכים ולפערים שמופו ייקבעו משימות הרשות אשר יינתן להם מענה ע"י תקציב ההג"א המקומי.
   ג. בנוסף יקבעו פרויקטים רב שנתיים אשר המענה אליהם יהיה בתכנון של מספר שנים קדימה.
4. **להלן העקרונות לקביעת תקציב הג"א מקומי לשנת העבודה 2023:**
   א. ביצוע מיפוי פרטני לצורכי מרכיבי הג"א וחירום הנדרשים ברשות;
   ב. מתן מענה למקלטים ציבוריים - אחזקה ושיפוץ וביצוע בקרה;
   ג. נדרש לתת מענה לתחום המקלוט הפרטי המשותף ברשות (בכפוף לחוק עזר) בדגש על בקרה.
   ד. אחזקת מערכות השו"ב, מתקני הרשות נגררים וביטוחים ישולמו כעוגן כפי ששולמו בשנים עברו.
   ה. גודל התקציב יהיה ממוצע של תקציב הג"א מקומי בשנים 2021-2022.

בברכה,

אלי רגב, מנהל מינהל חירום וביטחון
משרד הפנים

אלוף רפי מילוא
מפקד פיקוד העורף

1 מתוך תקציב הגא מקומי (תיקון מס' 2) תשכ"ט-1969 סעיף 10.א. : "תכלול רשות מקומית בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה..."

ד.7.4 השוואה בין נתונים נבחרים מהדוח הרבעוני לדוח השנתי

דוח זה יוצג בפרק בדיקות מיוחדות ונושאים אחרים

שם הרשות המקומית: _____

השוואה בין נתונים מדוח רבעון רביעי לשנת 2024 לבין נתונים מהדוח הכספי המבוקר לשנת 2024 (באלפי ₪)

הרשות המקומית הגישה דוח רבעון רביעי, בלתי מבוקר. כמו כן מוגש על ידי הרשות דוח כספי מבוקר על ידי רואי החשבון. להלן נתונים נבחרים מהדוחות והסברי הרשות להפרשים , במידה וקיימים.

הנושא	דוח רבעוני	דוח כספי מבוקר	הפרש	הסבר מספר
תאריך הגשת הדוח למשרד הפנים				
סה"כ רכוש שוטף				
הכנסות מתוקצבות שטרם נתקבלו				
גרעון מצטבר בתקציב הרגיל				
גרעונות סופיים בתב"רים				
סה"כ התחייבויות שוטפות				
הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו				
עודף מצטבר בתקציב הרגיל				
חייבים בגין אגרות והיטלים				
עומס מלוות				
הכנסות מארנונה כללית *				
סה"כ שכר **				
פרעון מלוות				
הוצאות מימון				
גרעון שוטף				
עודף שוטף				
סה"כ תקבולים בתב"ר בשנת הדוח				
סה"כ תשלומים בתב"ר בשנת הדוח				

* כולל הנחות.

** מהדוח הרבעוני יש לסכם שכר כללי + שכר חינוך + שכר רווחה.
מהדוח השנתי לקחת את הסכום מנספח 1 לטופס 2 חלק ג.

להלן הסברי הרשות להפרשים:

....

ד.7.5 נושאים אחרים – לפי פרוט בראשי פרקים

ד.7.5.1 הקצאת מקרקעין

יש להשיב על השאלות הבאות ולציין את המידע בדוח:

1. האם הרשות הקצתה מקרקעין ו/או מבנים ללא תמורה בשנת 2024? (כן/לא)
2. ברשות איתנה – האם ההקצאות אושרו על ידי מליאת הרשות? (כן/לא)
3. ברשות לא איתנה – האם ההקצאות אושרו על ידי משרד הפנים? (כן/לא)
4. האם ההקצאות פורסמו באתר האינטרנט של הרשות?

ד.7.5.2 מערכות מידע וסייבר

יש להשיב על השאלות הבאות ולציין את המידע בדוח:

1. האם קיימת תכנית לשעת חרום בנושא מתקפת סייבר? (כן/לא)
2. האם מבקר הפנים ערך ביקורת בנושא אבטחת מערכות מידע בחמש השנים האחרונות? (כן/לא)

ממצאי בדיקה בנושא סייבר לא יועברו לעיקרי הממצאים.

ד.7.5.3 ביקורת גביה

יש לציין האם נספח א שטחים – גביה (החיוב הראשוני) נערך תוך יישום ממצאי ביקורת מיוחדת בנושא גביה שנערכה בשנת 2020.

ד.7.5.4 תב"רים ללא תנועה

הנחיות להנהלת חשבונות ודווח כספי ברשויות מקומיות קובעות כדלהלן:

"<u>תב"ר שהסתיים הנו תב"ר שהתקיימו בו כל אלו</u>:

א. כל ההתחייבויות בגינו נזקפו לחובת החשבון התקציבי בתב"ר.

ב. כל ההכנסות הצפויות למימונו נתקבלו למעשה, ואין סיכוי לקבל סכומים נוספים.

ג. האחראי לביצוע התב"ר ברשות אישר בכתב שהעבודות ו/או הרכישות הקשורות לתב"ר הסתיימו, או שהביצוע הופסק ללא קביעת מועד לחידוש העבודה.

ד. העבודה בתב"ר פסקה לתקופה העולה על 12 חודשים ואין סיכוי סביר שהעבודות ימשכו בעתיד (*).

ה. סגירת תב"ר חייבת באישור מועצת הרשות."

(*) הפסקת הפעילות בתב"ר לתקופה העולה על 12 חודשים יכולה להעיד על סיומו של הפרויקט. יחד עם זאת אין הכרח להמתין עם סגירת התב"ר קודם למועד סיומה של תקופה זו, במידה שיתר התנאים התקיימו. למרות האמור, אם המבקר השתכנע שישנה כוונה להמשיך את הפרויקט ויש סיכוי סביר להשגת מקורות נוספים, לא יוגדר הפרויקט כתב"ר סגור.

נדרש לציין את המידע הבא:

1. רשימת התב״רים שאין בהם תנועה כלל (ביצוע מצטבר אפס) – יש לציין את מספר התב״ר, שם התב״ר ותקציב.
2. רשימת התב״רים שאין בהם תנועה בשנת 2024 והנם בגרעון- יש לציין את מספר התב״ר, שם התב״ר, תקציב וביצוע מצטבר הכנסות והוצאות עד 31/12/2024.
3. ציין את רשימת התב״רים שאין בהם תנועה בשנת 2024 והנם בעודף - יש לציין את מספר התב״ר, שם התב״ר, תקציב וביצוע מצטבר הכנסות והוצאות עד 31/12/2024.

ד.7.5.5 דוחות מבקרים אחרים

פרק זה יכלול התייחסות לדוח מבקר הפנים האחרון אשר הותר לפרסום, תוך ציון האם נדון בוועדת הביקורת ובמועצת הרשות. יש לציין את נושאי הביקורת שנדונו בדוח (אין צורך לציין את פרטי הממצאים).
כמו כן, תינתן התייחסות לדוח מבקר המדינה המתייחס לרשות המקומית, במידה שפורסם דוח כזה בשנת הביקורת. יש לציין את עיקרי הממצאים הנוגעים לרשות והאם נדונו בוועדת הביקורת ובמועצת הרשות.

ד.7.5.6 נושאים אחרים

רואי החשבון יפרטו בפרק זה נושאים אחרים שבוקרו על ידם במסגרת תכנית הביקורת ואשר לגביהם לא נכללו ממצאים בפרק אחר בדוח המפורט, לרבות ממצאים מתוך סקר הבקרה הפנימית. פרק זה ינוסח בתמציתיות תוך מתן פרטים משלימים לליקויים שפורטו בפרק ב׳.

8.ד ביקורת במועצה אזורית

בהתאם לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958 (להלן: "הצו"), כל יישוב יתנהל על ידי ועד מקומי. בהתאם לתיקון לצו, שתוקפו מינואר 2005, לוועד מקומי הפועל בתחום שיפוטה של מועצה אזורית יהיו סמכויות שהמועצה אצלה לו על פי החלטתה המפורשת, ועל המועצה לקיים ביקורת על חשבונותיו ועל דוחותיו הכספיים של הוועד המקומי, אם הוא החליט שלא לפעול באמצעותה.

בצו נחקקו מספר סעיפים המסדירים את חובות הוועד ואת אופן הפיקוח של המועצה על פעילותו.

להלן העיקריים שבהם:

סעיף 90: "כל ישוב יתנהל ידי ועד מקומי".

סעיף 63 ה: "המועצה תהא רשאית לאצול מתפקידיה וסמכויותה לועד מקומי...."

סעיף 134 (א): "לשם מילוי תפקידו לפי צו זה יכין ועד מקומי,בהתאם להוראת השר, תקציב של הכנסה והוצאה לשנת הכספים ויגישו למועצה לאישור".

סעיף 134 (ב): "תקציב יוגש לאישור לא יאוחר מיום 1 באוקטובר בכל שנה לשנת הכספים הבאה".

סעיף 134 (ד): "המועצה תמסור בכתב לועד את החלטותיה בדבר התקציב עד ליום 31 בדצמבר".

סעיף 134 ג (א): "חשבונות ועד מקומי... יבוקרו בידי רואה חשבון... והוא יגיש למועצה דוח על פעולותיו של הועד..."

מטרות הביקורת

1. לבדוק האם הוועדים מגישים למועצה האזורית תקציב ודוח כספי כפי שנקבע על ידי משרד הפנים.
2. התאמה של סכום השתתפות המועצה האזורית לפי ספריה לבין הרישומים בספרי הנהלת החשבונות של הועד המקומי.

תוכנית הביקורת

1. קבל מהמועצה את התקציבים השנתיים של הוועדים לשנת **2023** שהוגשו לה .
2. בדוק האם תקציב הוועד לשנת הביקורת אושר על ידו.
3. ציין את היקף תקציב הוועד שאושר על ידי המועצה האזורית.
4. ציין האם ספרי המועצה האזורית כוללים את פעילות הוועד? תשובה חיובית משמעותה כי לוועד המקומי אין מאזן עצמי.
5. קבל מהמועצה את הדוחות המבוקרים של הוועדים לשנים **2023** ו **2024**.
6. ציין את היקף ההכנסות וההוצאות של הוועד המקומי על פי הדוחות הכספיים לשנת **2023**.
7. בדוק האם סכום השתתפות המועצה האזורית בשנת **2023** לפי טופס 2 תואם את סכום ההכנסות בדוח הכספי של הועד המקומי לשנה זו. במידה שקיים הפרש יש לבדוק האם בוצעה התאמה.

דגשים למילוי טבלת הסיכום

1. ממצאי הביקורת ימולאו בקובץ אקסל "ועדים מקומיים".
2. בדוח המפורט יש לצרף את טבלת הסיכום - אין לבצע כל שינוי בהגדרות ההדפסה.
   בטבלה מספר בדיקות של התאמות טכניות.

3. **מקרא – צבעי רקע לתאים בקובץ האקסל:**
   - אפור – מציין תאים שאין למלא בהם מידע/נתונים.
   - אדום – מציין תאים שבהם חסר ערך והנתון בו חובה.
   - כחול – מציין שאין למלא את התאים העוקבים באותה שורה.
   - לבן – תא קלט שיש למלא בו נתון (בשונה מאדום הוא משפיע על תאים נוספים).

4. **סוג הקלט בעמודות:**
   עמודה 1 – יש לבחור את סוג הועד.
   עמודות 2,3,5,6,7,13 – יש לבחור את התשובה "כן" או "לא" מתוך רשימה נפתחת.
   עמודות 4, 8-11 – בעמודות אלו יש למלא סכומים **באלפי** ₪.
   עמודה 12 – עמודה מחושבת וחסומה לעדכון

5. **את קובץ האקסל המלא יש להטעין למערכת רותם**

6. **שגיאות בקובץ:**
   שורה 7 בקובץ היא שורת בקרה טכנית – במידה ששורה זו אינה ריקה, קיימת שגיאה בקובץ ולא ניתן יהיה לטעון את הקובץ במערכת רותם.

| ביקורת במועצות אזוריות: | | |

<u>הדוח לתושב</u> (נספח)

בסוף דוח הביקורת המפורט יוצג הדוח לתושב לפי הדוגמה הכלולה בחוזר מנכ"ל מספר 7 מיום 27.8.2000.

<u>הערה חשובה:</u>

גיליון נתונים כלליים ביישום הדוח הכספי מעדכן את הדוח לתושב ואת דוח תמצית הנתונים (ספר לבן) יש לעדכן את כל השדות בגיליון זה בהתאם לנתונים **הנכונים לשנת הדוח!**

נוהל חיוב אישי
של נושאי משרה
ברשות מקומית

(על – פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2009 ותיקון לנוהל בחוזר מנכ"ל 6/2014)

נוהל חיוב אישי של נושאי משרה ברשות המקומית

1. בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2009 המצורף, פורסם "נוהל לחיוב אישי של נושאי משרה ברשות המקומית" בגרסה מעודכנת. הנוהל פורסם לראשונה בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001.

2. הנוהל קובע כללים והנחיות לאופן הטיפול בהוצאות כספיות שנעשו שלא כדין.
בחוזר מנכ"ל 6/2014 מיום 8 בספטמבר 2014, בוצעו תיקונים בחוזר מנכ"ל 1/2009.

3. בסעיף 2 לנוהל נאמר:

"בדוחות השנתיים המוגשים על ידי רואי חשבון אשר ממנה משרד הפנים לביקורת חשבונותיהן של הרשויות המקומיות, יתבקשו רואי החשבון לפרט הוצאות שהוצאו על ידי הרשות או התקשרויות שהיא צד להן ואשר נעשו, למיטב הבנתם, שלא כדין. כן יפרטו רואי החשבון את זהות החתומים על מסמכי ההתקשרות או ההוצאה, והאחראים לה.

במקום בו החלטה על ביצוע התקשרות או פעולה כאמור התקבלה על ידי מועצת הרשות, יציין רואה החשבון את זהות חברי המועצה שנטלו חלק באותה החלטה.

כל רואה חשבון יצרף לדין וחשבון כל מידע נוסף בדבר מהות ההוצאה או ההתקשרות, והנסיבות בהן הוצאו, שיש בהם לדעתו כדי להשליך על ההחלטה להפעיל את הסמכות לחיוב אישי".

4. יצויין כי כאמור בחוזר המנכ"ל בנושא, הנוהל גובש ע"י היועץ המשפטי לממשלה.

5. רואה החשבון המבקר נדרש לפעול בהתאם לנוהל ולהגיש דוח מיוחד (בנפרד מהדוח הכספי המבוקר ומדוח הביקורת המפורט) על הוצאות כספיות לגביהן - לדעתו יש לפעול על-פי הנוהל לחיוב אישי.

6. הדוח המיוחד בנושא חיוב אישי יכלול מידע ונתונים מפורטים על ההוצאה הכספית שנעשתה שלא כדין ו/או על התחייבות להוצאה כספית אשר נעשתה שלא כדין (כגון: חוזה שנחתם ללא מכרז), שמות בעלי המשרות האחראים לאישור ההוצאה / ההתחייבות ושמות האחראים לתשלום הכספים, לרבות מסמכים (אסמכתאות) המאמתים נתונים אלו.

7. הדוח יוגש סמוך לסיום הביקורת לכתובת: הוועדה המייעצת בנושא החיוב האישי. באמצעות אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות, רחוב שלומציון המלכה 1 ת.ד. 1333 ירושלים (מיקוד 91012).

8. רואה החשבון מתבקש לשלוח עותק מהדוח, באופן נאות (בחוברת) ובצירוף כל המסמכים והאסמכתאות הנדרשים לצורך קבלת החלטות ע"י הוועדה המייעצת.

9. רואה החשבון מתבקש להקפיד הקפדת יתר בכל הנוגע לקביעת המקרים לגביהם לדעתו יש לפעול על - פי הנוהל לחיוב אישי ותוך דיוק מירבי בנתונים והאסמכתאות.

10. מצ"ב הנוהל כפי שפורסם בחוזר המנכ"ל ובתיקון לחוזר כאמור וכן דוגמה לדף פתיחה לדוח שיוגש ע"י רואה החשבון.

<u>לתשומת לב רואי החשבון</u>:

א. **מדובר בנושא רגיש ביותר המחייב משנה זהירות הן בקביעת המקרים והאחראים להוצאה הכספית, המחייבת הטלת חיוב אישי והן בתחום שמירת הסודיות.**

ב. רואה החשבון המבקר יגיש דוח מיוחד בנושא החיוב האישי ובנפרד מדוח הביקורת המפורט. למען הסר ספק, אין לציין בדוח הביקורת המפורט את עובדת הגשת דוח בנושא החיוב האישי.

ג. בכל מקרה של ספק, על רואה החשבון להיוועץ עם המעיין כדי להבטיח גילוי נאות.

ד. חלה חובה על משרד רואי החשבון, האחראי על עריכת הביקורת ברשות המקומית, לנקוט בצעדים הנדרשים כדי להבטיח שמירה על הכללים המחייבים ומניעת פגיעה בנבחרים ו/או בעובדי הרשות בשל אי הקפדה על כללי הזהירות הנדרשים.

דוגמה לדף פתיחה לדוח רואה חשבון בנושא חיוב אישי

תאריך : _____

לכבוד
הוועדה המייעצת לנושא חיוב אישי
באמצעות אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
ת.ד. 1333
ירושלים 91012

א.נ.,

הנדון: דוח ביקורת מיוחד על-פי נוהל חיוב אישי – עיריית/מועצת _____

הממצאים הכלולים בדוח ביקורת מיוחד זה הינם בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים (1/2009) "נוהל לחיוב אישי של נושאי משרה ברשות המקומית".

במסגרת הביקורת שערכנו ברשות המקומית נמצאו הוצאות כספיות שעל-פי חוו"ד המקצועית, מהוות הן הוצאה שלא כדין לגביהן יש לפעול בהתאם לנוהל הנ"ל.

אנו מצרפים בזאת את המסמכים ואת הנתונים הנדרשים לצורך קבלת החלטות ע"י הוועדה.

_____
חתימה וחותמת רואה החשבון

הנוהל לחיוב אישי של נושאי משרה ברשות מקומית

הקדמה

הנוהל ואמות המידה להפעלת הסמכות לחיוב אישי של נושאי משרה ברשויות המקומיות, הוכנו במשותף על-ידי המשנה ליועץ המשפטי לממשלה והייעוץ המשפטי במשרד הפנים, וגובשו בשיתוף פעולה עם מרכז השלטון המקומי.

מפורסם כאן נוהל מעודכן של נוהל לחיוב אישי, אשר כולל מספר שינויים שהוטמעו בו לאורך השנים וכן שינויים שנעשו במסגרת הליך הפקת לקחים מהפעלת הנוהל במהלך השנים שחלפו מאז הופעל לראשונה.

מבוא

סעיף 221 לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע סמכות להטלת חיוב אישי על נושאי משרה או תפקיד ברשות מקומית, בגין הוצאה שלא כדין מקופת הרשות המקומית לה היו אחראים. סעיף 223 לפקודה קובע, כי כל חבר מועצה שהשתתף בישיבה בה אושרה ההוצאה ייראה כמסכים לה כל עוד לא הוכח אחרת. סמכות דומה קיימת בכל הנוגע למועצות המקומיות ולמועצות האזוריות מכוח סעיפים 33 ו-34 לפקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש), סעיף 189 לצו המועצות המקומיות, תשי"א-1950, וסעיף 84 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958, וכן בכל הנוגע לוועד מקומי בהתאם לסעיף 132(ד) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח - 1958. ההוראות בעניין הטלת חיוב אישי בעיריות, הוחלו על איגודי ערים, בהתאם לסעיף 11(ה) לחוק איגודי ערים, תשט"ו – 1955.

ביסוד הסדרים אלה עומדת התפיסה, לפיה למשרתי הציבור בשלטון המקומי - בין נבחרים ובין עובדים - הוענקו על-פי דין סמכויות נרחבות, ולצידן גם חובות שמטרתם להבטיח כי יפעלו במסגרת תפקידם כנאמני ציבור, במחויבות ובאחריות לטובת ציבור שולחיהם. הפרתה של חובה זו מחייבת נקיטת סנקציה, לרבות סנקציה אישית, כלפי המפר.

עוד לפני כעשור קבע בית המשפט העליון, כי ההוראות לעניין חיוב אישי הן מבין החשובות שבפקודת העיריות (ובדומה, בצווי המועצות המקומיות והאזוריות), וראוי כי ייעשה שימוש בסמכויות אלה למען קיומה של ביקורת יעילה ומועילה על הפעולות הכספיות של הרשות המקומית, ולמען הקפדה על סדרי מינהל תקינים (בג"צ 1065/89 גולני נ' שיש, פ"ד מה(1) 441; בג"צ 2937/91 טרייסטר נ' שליטא, פ"ד מז(2) 758).

אל מול תכלית הרתעתית זו קיימת תכלית מנוגדת, והיא החשש מפני הרתעת-יתר של נבחרי ציבור ועובדי ציבור. האיזון בין שתי תכליות אלה חייב לעמוד בבסיס פרשנות הנורמות האמורות, ובבסיס שיקול הדעת שבהפעלתן. עמד על כך בית המשפט בפרשת טרייסטר בקובעו:

" השימוש בסמכות זו חייב, מצד אחד, להיעשות בזהירות, רק לאחר בירור יסודי של העובדות ובהתחשב גם בנסיבות ובאילוצים שבהם פעלו אלה שהוציאו או הירשו את ההוצאה ובשיקול שלא להרתיע מועמדים רציניים ומתאימים מלקבל על עצמם תפקיד ציבורי כפוי טובה. אך מצד שני אל לו לבעל הסמכות לנהוג ביתר סלחנות בהפעלת סמכות זו".

אף שהוראות הדין לעניין הנדון אינן זהות לחלוטין בנוגע לעיריות, למועצות מקומיות ולמועצות האזוריות, הרי שלמען קיום הרמוניה תחיקתית והפעלה אחידה ושוויונית של נורמות ציבוריות אלה, מן הראוי כי סמכות זו תופעל על-פי אמות-מידה אחידות.

לשם קיום הוראת המחוקק והנחיות בית המשפט העליון, ומתוך התחשבות בצורך ליצור איזון ראוי בין הפגיעה בנבחר ובעובד הציבור לבין אינטרס הציבור באכיפת נורמות של מינהל תקין בשלטון המקומי, ולאחר התייעצות עם המרכז לשלטון מקומי, נקבעו אמות המידה המפורטות להלן:

<u>נוהל ואמות מידה להפעלת הסמכות לחיוב אישי</u>

1. בנוהל זה, "הוצאה שלא כדין" - הוצאה בדרך של התקשרות או בכל דרך אחרת, שבוצעה בחריגה מהוראות הדין, לרבות חריגה מהוראות הדין המהותי, חריגה מדרישות דין שבנוהל או כל חריגה מהדין הפוגמת בתוקפה החוקי של ההוצאה.

כדוגמאות לפעולות שייחשבו כהוצאה שלא כדין, ניתן למנות: הפרת הכללים הקבועים בדין לעניין תנאים מוקדמים לביצוע התקשרות או פעולה אחרת בעלת השלכות כספיות, כגון התקשרות או פעולה ללא אישור המועצה, או ללא אישור השר מקום שאלה נדרשים; התקשרות או פעולה טרם אישור תקציב בלתי רגיל או מבלי שנערך מכרז, מקום שאלה נדרשים; מתן הנחה או תמיכה מבלי שהתקבלה על כך החלטה בגופים המוסמכים לכך; מתן הנחה בחריגה מתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה); מתן תמיכה לגוף שאינו עומד בקריטריונים הקבועים בנוהל למתן תמיכות; הוצאה שהיא בבחינת תעמולת בחירות אסורה; או הוצאה בעניין שבו הרשות המקומית אינה מוסמכת לפעול.

2. בדו"חות השנתיים המוגשים על-ידי רואי החשבון אשר ממנה משרד הפנים לביקורת חשבונותיהן של הרשויות המקומיות, יתבקשו רואי החשבון לפרט הוצאות שהוצאו על-ידי הרשות או התקשרויות שהיא צד להן ואשר נעשו, למיטב הבנתם, שלא כדין. כן יפרטו רואי החשבון את זהות החתומים על מסמכי ההתקשרות או ההוצאה, והאחראים לה.
במקום בו החלטה על ביצוע התקשרות או פעולה כאמור התקבלה על-ידי מועצת הרשות, יציינו רואי החשבון את זהות חברי המועצה שנטלו חלק באותה החלטה.

כל רואה חשבון יצרף לדין וחשבון כל מידע נוסף בדבר מהות ההוצאה או ההתקשרות, והנסיבות בהן הוצאו, שיש בהן לדעתו כדי להשליך על ההחלטה להפעיל את הסמכות לחיוב אישי.

3. האגף לביקורת הרשויות המקומיות במשרד הפנים ירכז את החומר שיוגש על-ידי רואי החשבון, ויביא אותו לוועדה לחיוב אישי.

במשרד הפנים תוקם ועדה לחיוב אישי, שהרכבה יהיה שופט בדימוס או אדם הכשיר לכהן כשופט של בית משפט מחוזי שימונה על-ידי שר הפנים על דעת היועץ המשפטי לממשלה, והוא יהיה היושב ראש, מנהל המינהל לשלטון מקומי או נציגו והיועץ המשפטי למשרד הפנים או נציגו (להלן - הוועדה).

כמו כן, ירכז האגף לביקורת הרשויות המקומיות במשרד הפנים מידע לגבי הוצאות בלתי חוקיות שהגיע למשרד הפנים מכל גורם אחר. לצורך בדיקה ראשונית של מידע מעין זה ואיסוף מידע נוסף, יוכל האגף להסתייע ברואה החשבון או בגורם אחר, כפי שימצא לנכון. במידה וימצא האגף כי בידיו מידע המצביע לכאורה על הוצאה שלא כדין – יועבר המידע לוועדה.

האגף לביקורת או רואה החשבון שמונה על ידו לשם כך, יקיימו - טרם העברת המידע לוועדה - בירור עם הגורמים הנוגעים בעניין ברשות המקומית ובכלל זאת עם הגורמים אשר עולה לכאורה, כי עלול להיות מוטל עליהם חיוב אישי, טרם הגשת ממצאי הבדיקה ויציגו בפניהם את החשדות הראשוניים העולים מבדיקתם.
במסגרת זו, הממצאים לכאורה יוצגו, ככל האפשר, בפני הגורמים האמורים, ויתאפשר להם להתייחס לטענות אלה.

4. הוועדה תבדוק בדיקה ראשונית את החומר שהוגש, ותחליט מהן ההוצאות או ההתקשרויות שאכן בוצעו, לכאורה, שלא כדין.

מצאה הוועדה כי יש צורך בבדיקה או במידע נוספים לצורך המשך הטיפול, קביעת קיומה או גובה ההוצאה שלא כדין - תטיל על האגף לביקורת או על רואה החשבון לבצע את ההשלמות הנדרשות.

נמצא כי הייתה לכאורה הוצאה שלא כדין, יתבקשו הרשות המקומית ונושאי המשרה או התפקיד הנוגעים בדבר, להעביר התייחסותם, בתוך 30 ימים, באשר לחוקיות ההוצאה ולנסיבות ביצועה.
במקביל ובנוסף, ברשות מקומית שאינה עירייה. – תתבקש התייחסות של הממונה על המחוז הרלוונטי.

5. עם קבלת ההתייחסות, או עם חלוף המועד האמור, תבחן הוועדה פעם נוספת את ההוצאות הנדונות - בהתייחס, בין השאר, לתגובות ולהתייחסויות שהתקבלו - ותגבש המלצותיה בתוך 60 ימים לגבי כל מקרה בו יש לדעתה הצדקה להפעיל את הסמכות להטלת חיוב אישי.

6. מצאה הוועדה כי יש לכאורה הצדקה להפעלת הסמכות - תאפשר, בטרם גיבוש המלצותיה, למי שצפוי, לפי המלצתה, להיות מחוייב בחיוב אישי להשמיע את טענותיו בפניה, אם בכתב ואם בעל-פה, לפי בקשתו, וזאת בתוך 30 ימים ובמסגרת תקופת 60 הימים שנקצבו כאמור לגיבוש המלצותיה. המליצה הוועדה להטיל חיוב אישי, תתייחס בהמלצתה גם לסכום החיוב שראוי לדעתה להטיל.

7. הוועדה או מי שהוסמך על ידה, רשאים להאריך את המועדים הנקובים בחוזר זה מטעמים שיירשמו.

8. הוועדה תגיש המלצותיה בכל הנוגע לעירייה לממונה על המחוז ובכל הנוגע לרשות מקומית שאינה עירייה, למנכ"ל המשרד, בצירוף כל החומר ששימש יסוד להמלצותיה.

9. המנכ"ל או הממונה לפי העניין יחליט, בהקדם האפשרי, על יסוד ההמלצות והחומר שהוצג בפניו, האם להפעיל את סמכותו לחיוב אישי; החליט המנכ"ל או הממונה לקבוע חיוב אישי - יקבע את סכום החיוב שיוטל.

10. המלצות הוועדה והחלטת המנכ"ל או הממונה, לפי העניין,ישקפו את כלל נסיבות העניין, לרבות השיקולים הבאים:

   א. רמת המודעות לכך שמדובר בהוצאה שלא כדין (ביודעין/תוך עצימת עיניים/ברשלנות).
   ב. היקף החריגה מהוראות הדין בה לקתה ההוצאה הבלתי חוקית, משכה ותדירותה.
   ג. היקפה הכספי של ההוצאה הבלתי חוקית.
   ד. קיומה של נורמה ברורה ממנה חרגה ההוצאה או ההתקשרות.

11. ככלל, לא יוטל חיוב אישי אלא על מי שהיה אחראי על ההוצאה הבלתי חוקית, כגון מי שהיה חתום על מסמכי ההתקשרות או ההוצאה הבלתי חוקיים, או מקום בו החלטה על ביצוע התקשרות או פעולה כאמור התקבלה על-ידי מועצת הרשות – על חברי המועצה שנטלו חלק באותה החלטה.

    לא יוטל חיוב אישי על מי שהיה אחראי כאמור להוצאה, אם יוכיח - להנחת דעתו של המנכ"ל או הממונה לפי העניין- כי לא ידע, ולא יכול היה לדעת כי מדובר בהוצאה שלא כדין, כגון הסתמכות על חוות דעת מפורשת של היועץ המשפטי של הרשות או של גזבר הרשות, אשר אישרה מראש את תקינות הפעולה.

12. בקביעת סכום החיוב האישי, ניתן להתחשב, בין היתר, גם בנסיבותיו האישיות של האדם עליו מוטל החיוב, ובאפשרות לחלק את סכום החוב בגין אותה פעולה בין מספר אנשים.

13. בהתחשב בהימנעותו של משרד הפנים מלהפעיל את הסמכות לחיוב אישי קודם לפרסום הנוהל - שפורסם לראשונה בספטמבר 2001 - הוצאה שלא כדין שבוצעה קודם למועד הנוהל שפורסם לראשונה בספטמבר 2001, תהווה עילה לחיוב אישי במקרים חריגים בלבד.

14. החלטת המנכ"ל או הממונה, לפי העניין, תפורסם, כולה או חלקה, בציון תפקידו של החייב בחיוב אישי, והכל כפי שיקבע בהנחיות שיקבעו על ידי המנכ"ל.

15. השר רשאי, אם נתבקש לכך על ידי האדם שחוייב, לבטל או להקטין את החיוב, אם ראה כי לפי נסיבות המקרה ראוי לעשות כן, ובלבד שהבקשה הוגשה תוך 30 ימים מהיום שהודיעו למבקש על החיוב.

16. נוהל זה מחליף את הנוהל הקודם כפי שפורסם בחוזר מנכ"ל 5/2001 ותוקן בחוזר מנכ"ל 4/2006 ובחוזר מנכ"ל 6/2008. למען הסר ספק, יובהר כי אין בתיקון זה כדי לפגוע בתוקפה של כל החלטה שהתקבלה על-פי הנוהל טרם תיקון זה, והוראות הנוהל הקודם ימשיכו לחול על החלטות אלה.

הנחיות לסקירת
דוח כספי חצי שנתי

הנחיות לסקירת דוח כספי חצי שנתי

1. רקע

א. סעיף 216 של פקודת העיריות [נוסח חדש] (תיקון מספר 62 מדצמבר 1996) קובע:

"(א) עיריה תערוך דוחות כספיים שנתיים וחצי שנתיים (להלן — דוחות כספיים); ראש העיריה והגזבר יחתמו על הדוחות הכספיים; רואה החשבון יבקר את הדוחות הכספיים השנתיים ויסקור את הדוחות הכספיים החצי שנתיים (להלן — דוחות מבוקרים), והם יידונו בועדת הכספים ובמועצה ויוגשו לממונה על ביקורת החשבונות במשרד הפנים".

תיקון מספר 62 מחיל את הוראות התיקון גם על מועצות מקומיות ומועצות אזוריות.

ב. משרד הפנים החליט שהחל משנת 1999 יסוקרו הדוחות הכספיים החצי שנתיים (הדוח לתאריך 30.6) ע"י רואי החשבון המבצעים ביקורת באותה רשות מקומית.

2. דוח רבעוני

א. סעיף 140ב של פקודת העיריות וסעיף 112 ב' של צו המועצות המקומיות מחייבים את ראש העיריה / המועצה למסור למועצה אחת לשלשה חודשים דין וחשבון על מצבה של העיריה / המועצה ולפרט בו את הוצאותיה והכנסותיה (להלן דין וחשבון רבעוני).

ב. בסעיף 213 לפקודת העיריות (תיקון מפברואר 2004) נקבע כי הגזבר יגיש תוך 60 ימים לאחר תום כל רבעון דין וחשבון כספי לגבי אותו רבעון. באותו תיקון נקבע כי הוראות התיקון יחולו גם על מועצות מקומיות ומועצות אזוריות.

ג. על פי החלטת מנכ"ל משרד הפנים והנחיות הממונה על החשבונות הוחלט כי החל מהדוח הרבעוני ליום 31/12/2004, יהיו המיונים בדוח הרבעוני לפי המיונים הנכללים בדוח הכספי השנתי המבוקר.
בהתאם לכך הפרקים השונים יוצגו בשלמות. אם בעבר הוצג פרק 81 סעיפים 399-100 וצויין כי יש למעט מהם פרקים, הוחלט כי המיעוט יבוטל ויוצג כל פרק 81 במלואו. כנ"ל פרק 31 ואחרים.

ד. את הדוח הכספי החצי שנתי (דוח רבעוני ליום 30.6) על הרשויות המקומיות להכין במתכונת הדוח הרבעוני, לפי המבנה החדש, כשכל הטפסים המרכיבים אותו מולאו במלואם.

3. מטרות של דוחות ביניים

מטרות דוח הביניים (דוח רבעוני, דוח חצי שנתי) הן:

א. לשרת את המטרות שהדוחות הכספיים השנתיים משרתים, דהינו: לשקף את ביצוע התקציבים בתקופה המדווחת ואת מצבה הכספי של הרשות המקומית ליום הדיווח.

ב. לחזות את התוצאות הצפויות בדוח השנתי.

ג. איתור מוקדם של נקודות מפנה בתוצאות הכספיות ובנזילות של הגוף המדווח.
(ראה גם תקן חשבונאות מספר 14 בשינויים המתחייבים).

4. <u>סקירת דוח חצי שנתי</u>

א. התקן העוסק בסקירה של מידע כספי לתקופות ביניים, הינו תקן סקירה 2410 של לשכת רואי החשבון בישראל ומטרת ההתקשרות לסקירה מצויינת בסעיפים 7-9 לתקן זה.

ב. רואי החשבון העורכים סקירה של דוחות חצי שנתיים ינקטו בנוהלי הסקירה שפורטו בתקן האמור לעיל.

ג. בנוסף לנהלים הנ"ל יש לנקוט בנהלים המפורטים בתוכנית הסקירה להלן.

ד. על רואה החשבון הסוקר את הדוח החצי שנתי להקפיד כי אכן כל הנתונים והמידע הנוסף הנדרש (ראה להלן סעיף 7) כלולים בדוח ולודא כי הדוח חתום ע"י ראש הרשות והגזבר.

ה. עולה מתוך הסקירה כי לא יעלה בידי הרשות להגיש את הדוח החצי שנתי במועד שנקבע, או שאין מערך הנהלת החשבונות ומערך הדיווחים הקיים ברשות מאפשר הגשת דוח כאמור, ידווח על כך רואה החשבון בכתב לראש הרשות המקומית ולממונה על החשבונות.

ו. רואה החשבון יסקור את הדוח החצי שנתי ויגיש אותו לממונה על החשבונות כשהם חתומים על - ידו, עד ליום **<u>31.8.2025</u>**. הדוח החתום והצהרה על שמירת המקור יוטענו לאתר משרד הפנים.

רואה החשבון נדרש לציין בדוח האם נתוני שנת הביקורת 2024 מבוקרים (הדוח לשנת הביקורת 2024 אושר ונחתם) או שטרם בוקרו (הדוח לשנת הביקורת 2024 טרם אושר ו/או נחתם).
תשומת לבכם מופנית לכך כי יש להגיש את הדוח החצי שנתי הסקור במועד וזאת אף אם הדוח השנתי לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2024, טרם אושר.

ז. עריכת הדוח החצי שנתי תתבצע באמצעות **יישום אקסל ייעודי**, המוכן מטעם משרד הפנים.

5. <u>תכנית סקירה - כללי</u>

א. על מנת להבטיח את אמינות הדיווחים והנפקתם במועד על רואה החשבון לנקוט בצעדים המפורטים להלן:

- מסירת הנחיות לגזבר הרשות המקומית וזאת כדי לאפשר קבלת הדוח במועד.
- לוודא כי יתרות הפתיחה, כפי שאושרו ע"י רואה החשבון בדוח הכספי לסוף השנה הקודמת, הועברו במערך הנהלת החשבונות של השנה השוטפת.
- עריכת סקירה ראשונית של מערכת הרישומים בתקופה ובחינת עדכנותם.
- קבלת הדוח הרבעוני הראשון (ליום 31.3) עיון בו וציון נקודות הדורשות הבהרה.
- בדיקה כי נערכו התאמות בנקים לתום התקופה המדווחת.

ב. יש לוודא כי הדוח החצי שנתי נערך על פי אותם כללי חשבונאות מקובלים הנקוטים בעריכת דוחות כספיים שנתיים וכי העקרונות החשבונאיים יושמו בעקביות לעומת השנה הקודמת. כל סטייה מהעקרונות האמורים יש לציין בדוח.

ג. על רואה החשבון לוודא שרישום הפעולות בספרי הרשות נרשם לפי יום ערך הפעולה.

ד. על רואה החשבון לוודא שמערך הנהלת החשבונות הינו מעודכן וכולל את כל הרישומים המתייחסים לפעולות התקופה המדווחת.

ה. במידה שנערכו פעולות נוספות שלא נרשמו במערך הנהלת החשבונות, על רואה החשבון לוודא שהדוח התקופתי תואם את מאזן הבוחן לסוף התקופה המדווחת בתוספת הפעולות הנוספות האמורות.

ו. במידה שקיימת התנגדות מצד גזבר הרשות לרשום פעולות שהוכנו ע"י רואה החשבון, על רואה החשבון לציין בדוח הסקירה הכללית את עובדת אי הכללת הפעולות הנוספות האמורות ואת המשמעות הנובעת מכך, ולהתייחס בהתאם בדוח הסקירה המצורף על ידו.

ז. קיימות סטיות מהותיות בין התקציב לביצוע או בין הביצוע בתקופה המדווחת לבין הביצוע היחסי לתקופה הקודמת, יבחן רואה החשבון את הסבירות של הסטייה ויקבל הסברים לכך מהרשות המקומית. במידה שיש לרואה החשבון הערות או הסתייגויות להסברים שקבל יציין זאת בסקירה הכללית שיצרף לדוח המסוקר (ראה להלן סעיף י).

ח. במידה שנכללו בדוח הכספי לסוף השנה הקודמת הסתייגויות או הפניית תשומת לב על רואה החשבון לבדוק אם יש מקום לציין אותן הסתייגויות או הפניות גם בדוח הסקירה לדוח הכספי החצי שנתי.

ט. תוכנית הסקירה כוללת קריאת כל הפרוטוקולים של מליאת המועצה המתייחסים לתקופה הנסקרת.

י. לדוח הסקור **<u>חובה לצרף</u>** סקירה כללית שלא תעלה על שני עמודים, על הדוח לכלול בין השאר:

1. פרטים על תאריכי אישור התקציב המוצג בדוח הן במליאה והן ועל ידי משרד הפנים.
2. הרכב השינויים העיקריים בין הדוח הסקור ל-30.6.2025 לבין הדוח של הרשות ככל שישנם.
3. הרכב החייבים האחרים.
4. פרטים על הפרשות בגין תביעות.
5. פרטים על הרכב הכנסות מראש, ככל שישנן.
6. הסברים לשינויים מהותיים בין תקציב לביצוע (ראה סעיף ז' לעיל)
7. ליקויים בולטים שהועלו במהלך הסקירה

רואה החשבון יגיש את הדוח החצי שנתי הסקור בחוברת אחת הכוללת את הסקירה הכללית.

יא. הועלו בסקירה ליקויים מהותיים בניהול החשבונות או בסדרי מנהל תקינים ידווח על כך רואה החשבון לממונה על החשבונות ובכל מקרה רו"ח יכלול את הליקויים בסקירה הכללית כאמור בסעיף י לעיל.

6. <u>מאזן (טופס 1)</u>

א. להלן פירוט נוסף בדבר החשבונות שיכללו בסעיפי המאזן:

= קופה ובנקים - כולל יתרות עו"ש בבנק וכולל פיקדונות לא מיועדים בבנקים לזמן קצר.

= הכנסות מתוקצבות שטרם נתקבלו - כל יתרות החייבים שנרשמו כנגד הכנסות בתקציב (משרדי ממשלה וכו').

יש לבדוק ולאמת כי כל הסכומים שנרשמו כהכנסות לקבל בדוח השנתי אכן נתקבלו בתקופת הדוח החצי שנתי. במידה שהסכומים לא נתקבלו בפועל יש לקבל הסברים מלאים ומשכנעים בכתב, מהגזבר ומראש הרשות מדוע יש לכלול את הסכומים הללו בדוח ומתי להערכתם יתקבלו הסכומים האמורים ובאלו תנאים.
אם יתברר כי הסכומים נכללו בדוח השנתי המבוקר באופן סתמי, על רואה החשבון ליידע את המעיין ולקבל הנחיותיו.

= חייבים - תשלומים לא מתוקצבים - כל יתרות החייבים האחרות שלא נרשמו כנגד הכנסות בתקציב (עובדים, מקדמות ספקים, דמי מחזור וכו').

= השקעות סחירות כולל פקדונות בבנקים - השקעות לכסוי קרנות פיתוח - יוצגו בערכים משוערכים הנכונים ליום המאזן.

= השקעות בלתי סחירות – המוצגות בהשקעות מיועדות לכיסוי קרנות מתוקצבות - יוצגו בערכים נומינליים ויכללו את כל ההשקעות שנעשו כנגד קרנות מתוקצבות (כגון: מניות בחברות בת, הלוואות לעובדים וכו').

כל סכום הרשום כהשקעה בקרן שנוצר שלא בהתאם להנחיות משרד הפנים יש להנחות את הגזבר לבטלו ע"י העברת הסכומים לחשבונות תקציבים מתאימים.

= גרעונות בתקציב הרגיל - ראה פירוט בדוח רבעוני.

= גרעונות סופיים בתב"ר - בסעיף זה יוצגו תב"רים סופיים שלא נמצא מקור מימון לסגירתם. לפי הנחיות משרד הפנים, רשות מקומית שבדוח הכספי שלה קיים גרעון בתקציב הרגיל אינה רשאית לזקוף גרעון בתקציב הבלתי רגיל (גרעון סופי בתב"ר) לחובת הגרעון המצטבר בתקציב הרגיל, ללא קבלת אישור לכך ממשרד הפנים.

= משיכת יתר בבנקים - היתרות יבטאו את היתרות בבנקים בהתאם ליתרה הרשומה בספרי הבנק ליום המאזן כולל הפרשות להתחייבות בגין הרבעון שחלף (ריבית בנקים רבעונית). שינוי בין היתרה במאזן ליתרה בבנק יהיה רק אם:

(1) קיימת טעות ברישומי הבנק.

(2) הבנק רשם הפקדה שביצעה הרשות בתאריך המאזן ביום המחרת.

שיקים שהוצאו ע"י הרשות וטרם הוצגו בבנק יכללו בסעיף שטרות לפרעון.

= ספקים וזכאים - כל יתרות הזכאים שנרשמו כנגד הוצאות בתקציב (ספקים, מוסדות (לא כולל מוסדות שכר) וזכאים אחרים).

= עובדים ומוסדות שכר - כולל יתרות זכות של עובדים בגין שכר, וכל המוסדות שיתרות הזכות שלהן קשורות לשכר העובדים (יתרה משוערכת כולל הצמדות לא כולל קנסות).

= תקבולים לא מתוקצבים – פקדונות והכנסות מראש, כל יתרות הזכאים שלא נרשמו כנגד הכנסות בתקציב.

= התחייבויות לזמן ארוך – המחאות לפרעון והתחייבויות לספקים ולזכאים אחרים שמועד פרעונן מעל שנה.

= קרן לעבודות פיתוח (קרנות בלתי מתוקצבות) - קרנות בלתי מתוקצבות כוללות כספים שנתקבלו ע"י הרשות וטרם נזקפו לתקציב (כולל עודפי הכנסות מאגרות מים והיטלים שהועברו מהתקציב הרגיל לקרן).

= קרנות בלתי מתוקצבות אחרות – כולל קרן דמי ניהול פנסיה תקציבית.

= קרנות מתוקצבות - קרנות מתוקצבות נוצרות מסכומים בהם חויב התקציב וזוכתה הקרן - על רואה החשבון לוודא כי הקרנות שנוצרו תואמות את הנחיות משרד הפנים באשר ליצירת קרנות מתוקצבות.

ב. להלן הבהרות נוספות למספר סעיפי מאזן:

= תשלומים לא מתוקצבים - הוצאות מראש:

נכלל בין הוצאות התקופה סכום <u>מהותי</u> הכולל הוצאות מראש (כגון: בטוח) יש להעביר הסכום המתאים מהוצאות לסעיף מאזני.

= בסעיף מסים מראש יש להציג:

מסים מראש שנגבו לפני תחילת שנת הכספים בעבור התקופה שלאחר תאריך המאזן (עבור התקופה עד לתאריך המאזן יש להעביר להכנסות התקציב הרגיל).

מסים מראש שנגבו בשנה השוטפת עבור התקופה שלאחר תאריך דוח. יערך רישום נוסף להעברת הסכום המתאים מהכנסות לסעיף מאזני - מסים מראש.
במידה שאין לרשות נתונים לגבי גביות של מסים מראש עבור התקופה השוטפת יש לציין עובדה זו בדוח ולתת הערכה של הסכום המייצג גביה בגין מסים מראש.

סה"כ מסים מראש במאזן (הכלולים בסעיף תקבולים לא מתוקצבים) צריך להתאים לנתוני גביה "מראש" בדוח גביה.

= בסקירה הכללית יש לתת מידע נוסף על תביעות תלויות. במידה שקיימות תביעות תלויות בסכום מהותי, שאינן מכוסות על ידי חברות ביטוח, העשויות להשפיע על תוצאות העודף/הגרעון המצטבר של הרשות המקומית, יכלול רואה החשבון הנתונים הרלבנטיים כמידע נוסף בדוח הכספי או בסקירה הכללית.

7. התקציב הרגיל (טופס 2)

א. בעת סקירת נתוני ביצוע התקציב הרגיל יש לוודא:

(1) שמסגרת התקציב המוצגת בנתוני התקציב הרגיל מתאימה למסגרת המעודכנת שאושרה ע"י מליאת מועצת הרשות המקומית וקיבלה את אישורו של משרד הפנים. במידה שמשרד הפנים טרם אישר את התקציב שאושר ע"י מליאת הרשות, יוצגו בנתוני התקציב המסגרת שאושרה ע"י מועצת הרשות המקומית.

(2) שהמסגרת היחסית של התקציב חושבה על בסיס המסגרת השנתית בצורה ליניארית. חושבה המסגרת על בסיס אחר יש לדווח על כך בסקירה ולציין את אופן החישוב.

(3) שמיון ההכנסות וההוצאות נערך כדבעי.

(4) שהכנסות משרדי הממשלה ורשויות מקומיות אחרות נזקפו במערך הנהלת החשבונות באופן שוטף על בסיס מצטבר, לפי הדיווחים שהתקבלו ממשרדי הממשלה ועפ"י נתוני הרשות.

שאכן הכנסות הממשלה המוצגות בדוח התקופתי מגיעות לרשות המקומית.

אם במערך הנהלת החשבונות לא ניתן ביטוי לכל הסכומים המגיעים לרשות המקומית ממשרדי הממשלה ורשויות מקומיות אחרות, יש להשלים את הרישומים ע"י יצירת הפרשות מתאימות.

על רואה החשבון לוודא כי יש בידי הרשות המקומית עותק מתדפיס חשבונה בכל אחד ממשרדי הפנים, החינוך והרווחה. בתדפיס זה מפורטים הסכומים בהם השתתף אותו משרד בתקציב הרשות המקומית. במידה שאין בידי הרשות התדפיס המבוקש על הרשות לפנות למשרדים הנ"ל.

(5) שכל רכיבי השכר, כפי שהם מופיעים בטופס 66, נזקפו במסגרת התקציב הרגיל להוצאות השכר.

נזקף להוצאות השכר רישום שאינו מופיע בטופס 66, יש לבחון אם הזקיפה לסעיף שכר נעשתה כדין.

יש לוודא כי כל מרכיבי השכר, כולל השתתפות בהוצאות רכב פקידים נדרשים, השתתפות בהוצאות טלפון וכן כל הנאה המוענקת לעובדים, יקבלו ביטוי בטופס 66.

(6) שסה"כ שכר כללי, שכר חינוך ושכר רווחה מתאים לנתוני סה"כ עלות שכר כפי המוצג בטופס 7 (פירוט שכר ומשרות לפי פרקי תקציב).

(7) שקיימת התאמה של סעיף פרעון מלוות בדוח החצי שנתי לנתונים במערך המלוות.

(8) שהשתתפות תושבים בהוצאות הסעה יזקפו לפרק בו נרשמו הוצאות ההסעה האמורות.

(9) שהכנסות מאגרות בניה נזקפו להכנסות התקציב הרגיל.

(10) שהרשות המקומית לא כללה הכנסות ממסים ואגרות שנגבו באמצעות כרטיסי אשראי ושעתידים להיפרע לאחר תאריך הדוח התקופתי. (פרט להכנסות שנפרעו בתחילת חודש יולי באותה שנה).

(11) בהכנסות לא נכללו המחאות עתידיות שנתקבלו וטרם נפרעו.

(12) ששיקים שחזרו ולא נפרעו עד תאריך הדוח נרשם בגינם ביטול הכנסה.

(13) שחשבונות מאזניים המייצגים הכנסות או הוצאות הועברו לחשבונות התקציבים המתאימים.

(14) שבין השתתפויות ותרומות לא נכללו תמיכות כלליות (שלא במסגרת התחייבות חוקית או חוזית) שטרם שולמו.

(15) שההוצאות הכלולות בתקציבי העזר הועמסו על חשבונות התקציבים המתאימים.

(16) שסכומי הגביות ע"ח ארנונה ומים המצוינים בטבלת התקציב הרגיל מתאימים לנתונים הכלולים בדוח גביה ויתרת חייבים. במידה שאין התאמה יש לדרוש מהגזבר לצרף גליון התאמה.

8. <u>התקציב הבלתי רגיל (טופס 3)</u>

בסקירה הכללית על ביצוע התקציב הבלתי רגיל יש להתיחס לאמור להלן:

א. אם התב"רים אושרו ע"י מועצת הרשות ולאחר מכן ע"י משרד הפנים.

קיימים תב"רים בלתי מאושרים ע"י אחד הגורמים הנ"ל או שניהם, יש לפרט את פרטי תב"רים אלו ואם נתקבלו מקורות מימון להוצאות שבוצעו.

ב. אם באופן כללי ההוצאות שנזקפו לתב"רים תואמים את היעדים שנקבעו במסגרת תקציבי התב"רים.

ג. תב"רים שהסתיימו ולא נסגרו - אם צפויה בגינם קבלת מקורות מימון מתוקצבים או מאושרים ע"י גורם ממן חיצוני או שהמימון יהיה ממקורות קרן לעבודות פיתוח. אם מקור המימון הוא קרן לעבודות פיתוח מה הסיבה שהעברה מהקרן לא בוצעה.

ד. תב"רים שהסתיימה בהם הפעילות באיזון ולא צפויה בהם כל פעילות בעתיד - האם הוצאו ממערך הנהלת החשבונות (ספר 2).
תב"רים כאמור לעיל אין להעבירם כיתרות פתיחה לשנה הבאה.

ה. לגבי עיריות - האם העיריה פעלה כאמור בסעיף 213 א' של פקודת העיריות (ראה חוזר מנכ"ל מס' 5/99 מיום 16.5.1999).

9. <u>פירוט שכר ומשרות לפי פרקי תקציב (טופס 7)</u>

להלן הבהרות נוספות לטבלה:

- עלויות שכר – לפי נתוני דוח 66; מספר המשרות – לפי נתוני דוח 66 (כולל עובדים ללא חלקיות משרה).
- יש לקבל התאמה בין עלויות השכר בטופס לבין עלויות השכר בדוח 66.
- יש לבדוק עלות ממוצעת למשרה, להשוות את הנתונים לדוח הכספי השנתי האחרון ולבדוק את סבירות הסטייה.
- עלות בפועל לתקופה - במידה שהסכומים המופיעים בטור זה כוללים סכומים מהותיים של פיצויים או הפרשים אחרים בגין תקופות קודמות לתקופה המדווחת יש לציין זאת בסקירה הכללית.

10. <u>דוח בעלי השכר הגבוה (טופס 8)</u>

- אין לכלול ברשימה זו נבחרים.
- יש לכלול לפחות 10 בעלי שכר גבוה ובערים א ו- א1 (כמפורט בחוזר מנכ"ל מיום 2.5.2004 בעמ'12) יש לכלול לפחות 15 בעלי שכר גבוה. (הערה: אין לכלול גמלאים, אלא מקבלי שכר בפועל)

11. <u>דוח הסקירה של רואי החשבון המבקרים</u>

רצ"ב נוסח דוח הסקירה של רואי החשבון המבקרים המתייחס לסקירת דוחות כספיים ביניים של רשות מקומית.

תאריך_____

לכבוד
רו"ח אבי אגניהו,
מנהל אגף בכיר לביקורת והממונה על החשבונות
משרד הפנים
ת.ד. 1333
ירושלים 91012

יש לעקוב אחר עדכונים אפשריים לנוסח הצהרת מנהלים, מכתב התקשרות ודוח סקירה לדוח החצי שנתי

א.נ.,

הנדון: (שם הרשות המקומית) דוחות כספיים לתקופה של שישה חודשים שהסתיימה ביום 30.06.2025

מבוא

סקרנו את המידע הכספי המצורף של (שם הרשות המקומית)_____ הכולל את המאזן התמציתי ליום 30 ביוני 20XX ואת הדוחות התמציתיים על תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל ושל התקציב הבלתי רגיל לתקופה של שישה חודשים שהסתיימה באותו תאריך. ראש הרשות המקומית וגזבר הרשות המקומית אחראים לעריכה ולהצגה של מידע כספי לתקופת ביניים זו על בסיס שיטת המזומנים המתוקנת בהתאם להנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים בדבר עריכת דוחות כספיים ביניים ברשויות מקומיות ותקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988 (להלן ביחד "ההנחיות"). ההנחיות האמורות מהוות מסגרת דיווח כספי לרשויות מקומיות השונה מכללי חשבונאות מקובלים. אחריותנו היא להביע מסקנה על מידע כספי לתקופת ביניים זו בהתבסס על סקירתנו.

היקף הסקירה

ערכנו את סקירתנו בהתאם לתקן סקירה 2410 של לשכת רואי חשבון בישראל "סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים הנערכת על ידי רואה החשבון המבקר של הישות". סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים מורכבת מבירורים, בעיקר עם בעלי תפקידים האחראים לעניינים הכספיים והחשבונאיים, ומיישום נהלי סקירה אנליטיים ואחרים. סקירה הינה מצומצמת בהיקפה במידה ניכרת מאשר ביקורת הנערכת בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ולפיכך אינה מאפשרת לנו להשיג בטחון שניוודע לכל העניינים המשמעותיים שהיו יכולים להיות מזוהים בביקורת. בהתאם לכך אין אנו מחווים חוות דעת של ביקורת.

מסקנה

בהתבסס על סקירתנו, לא בא לתשומת ליבנו דבר הגורם לנו לסבור שהמידע הכספי הנ"ל אינו ערוך, מכל הבחינות המהותיות, בהתאם להנחיות.

[שם העיר או המקום], [תאריך]

_____
חתימה וחותמת רואי החשבון

הערה:
מסמך זה יהווה חלק בלתי נפרד מהדוח (עמוד ראשון לאחר תוכן העניינים).

הנחיות אגף בכיר בקרה וכלכלה ברשויות מקומיות

הנחיות למילוי דוח רבעוני מתכונת חדשה (2005)

1. כללי

א. סעיף 140 (ב) לפקודת העיריות וסעיף 112 ב' לצו המועצות המקומיות ולפי תקנה 11 לתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ח 1988 לצו המועצות האזוריות מחייבים את ראש העירייה / המועצה למסור למועצה אחת לשלשה חודשים דין וחשבון על מצבה של העירייה / המועצה ולפרט בו את הוצאותיה והכנסותיה (להלן דין וחשבון רבעוני).

ב. בחוזר המנהל הכללי מספר 8 מיום 30.1.1990 חויבו כל הרשויות המקומיות להגיש למשרד הפנים דין וחשבון רבעוני תוך 45 יום מיום סיום הרבעון.

ג. על פי החלטת מנכ"ל משרד הפנים והנחיות הממונה על החשבונות הוחלט כי החל מהדוח הרבעוני ליום 31/12/2004, יהיו המיונים בדוח הרבעוני לפי המיונים הנכללים בדוח הכספי השנתי המבוקר. בהתאם לכך הפרקים השונים יוצגו בשלמות. אם בעבר הוצג פרק 81 סעיפים 399-100 וצוין כי יש למעט מהם פרקים, הוחלט כי המיעוט יבוטל ויוצג כל פרק 81 במלואו. כנ"ל פרק 31 ואחרים.

ד. מתכונת הדוח הרבעוני המפורסמת כעת באה להחליף את מתכונת הדיווח מתחילת שנת 1998 בה פרסם המינהל לתכנון תקצוב ופיתוח מבנה דוח רבעוני חדש, השונה ממבנה הדוח שהיה קיים לפניו ונקרא - "דוח רבעוני - מתכונת חדשה".

ה. הדוח החדש שונה במעט מהדוח הנוכחי. השינויים יתומצתו בהמשך.

ו. הדוח הרבעוני לתקופה שהסתיימה ביום 30/09/2005 יערך במתכונת הדוח החדש, והוא יוגש לאחר שכל הטפסים הנכללים בו ימולאו במלואם.

ז. אחידות זו בין הדוח השנתי המבוקר והדוח הרבעוני הסקור על ידי רו"ח שמונו ע"י האגף לביקורת ומתכונת הדוח החדש יסייעו לגזברי הרשויות ויאפשרו להם, בין היתר, להתייעץ עם רו"ח המבקרים בנושא סיווג הסעיפים השונים בדוח הרבעוני החדש.

2. מטרות הדוחות לתקופת הביניים

מטרות דוח לתקופת ביניים (דוח רבעוני, דוח חצי שנתי) הן בעיקר כמפורט להלן:

א. לאפשר עדכונים במהלך שנת התקציב. הדוח הכספי השנתי מספק מידע על ביצועי הרשות במהלך השנה החולפת ללא אפשרות לתיקון או שינוי המצב. לעומתו, הדוח לתקופת הביניים מוגש במהלך השנה, בסמיכות יחסית להתרחשות האירועים ומאפשר לרשות המקומית לעדכן את התנהלותה הכספית.

ב. לשקף את ביצוע התקציבים בתקופה המדווחת ואת מצבה הכספי של הרשות המקומית ליום הדיווח.

ג. איתור בזמן אמת של נקודות מפנה בתוצאות הכספיות ובנזילות של הגוף המדווח.

ד. לאפשר להנהלה ברשות המקומית או במשרד הפנים לבחון את עמידת הרשות במסגרת התקציב המאושר.

3. <u>השינויים במתכונת דוח הביניים לפי סדר טפסי הדוח</u>

3.1. פירוטים למאזן – הוספו פירוטים על אופן מימון הגרעון הנצבר (תנועה במשך השנה בגרעון הנצבר בתקציב הרגיל והבלתי רגיל). התוסף פירוט על הרכב הקרנות הבלתי מתוקצבות.
הוסף ביאור לסך ההפרשה בגין תביעות תלויות שנרשמה במאזן בסעיף ספקים וזכאים.

3.2. ביצוע התקציב הרגיל (טופס 2) –
א. הנחות ארנונה- הסעיף יוצג לאחר סך ההכנסות ולפני כיסוי גרעון מצטבר.
ב. יתר עצמיות – הסעיף פוצל ל-3 סעיפי מישנה: עצמיות חינוך, עצמיות רווחה ועצמיות אחר.
ג. מענקים – הסעיף פוצל ל-2 תתי-סעיפים: מענקים מיועדים הכוללים את כל מענקי משרד הפנים שאינם מענקי איזון ומענקים לכיסוי גרעון מצטבר, ותקבולים אחרים.
ד. הוסף סכום ביניים הכולל את סכום הכנסות הרשות לפני מענקים לכיסוי גרעון מצטבר והנחות ארנונה.

3.3. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל – הדוח הורחב ומספק יתר פירוט בנושא מקור התקבולים לתקציב הבלתי רגיל ולגבי אופן סיווג התשלומים.

3.4. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל לפי פרקי תקציב – נוספו פרקי תקציב עליהם יש לדווח בנפרד (פירוט נוסף).

3.5. דוח גבייה ויתרת חייבים – מוצגת הפרדה בדיווח בין גביית ויתרת הפיגורים לגבייה והיתרה השוטפת. במסגרת הפרדה זו מוצגים בנפרד הנחות, פטורים ומחיקת חובות של החיוב השוטף לאילו של חובות העבר (פיגורים).
מוצגת הפרדה בין חובות שנמחקו בתקופת הדוח והעברה לחובות מסופקים.

3.6. דוח תעריפי ארנונה וחיוב – בדוח יוצגו תעריפי ארנונה (תעריפים ראשוניים ושינויים רק לאחר אישורם ע"י השרים) ושטחים לחיוב מעודכנים לתאריך הדוח. סה"כ חיוב באלפי ש"ח הינו מכפלת התעריפים המעודכנים בשטחים המעודכנים לתקופה.

3.7. שכר ומשרות לפי פרקי תקציב – הדוח יציג תקציב שכר ומשרות מול ביצוע בפועל מחולק לפי פרקי התקציב השונים. הדוח כולל דיווח נלווה על רכישת שירותי כ"א והעסקת יועצים חיצוניים ברשות.

3.8. טופס הערות הרשות – מדובר בגיליון ריק המיועד לפירוטים שונים, דיווחים, הסברים והערות שהרשות רוצה או נתבקשה לציין. בדוח זה בין היתר תפרט הרשות: את סעיף מענקים מיועדים מדוח ביצוע תקציב הרשות לכל מרכיביו. מידע נוסף לגבי תביעות תלויות שלא נכללו בגוף המאזן.
סך הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד (פיצויים) הכלולים בסעיף שכר בדוח ביצוע תקציב הרשות.

3.9. עלות שכר ממוצעת בחלוקה לקבוצות לפי דירוג – הדוח הוסר.

4. שינויים בדוח המאזן

4.1. להלן פירוט של החשבונות שיכללו בסעיפי המאזן:

א. קופה ובנקים – כולל יתרות עו"ש בבנק וכולל פיקדונות לא מיועדים בבנקים לזמן קצר.

ב. הכנסות מתוקצבות שטרם נתקבלו – כל יתרות החייבים שנרשמו כנגד הכנסות בתקציב (משרדי ממשלה וכו').

ג. חייבים-תשלומים לא מתוקצבים – כל יתרות החייבים האחרות שלא נרשמו כנגד הכנסות בתקציב (עובדים, מקדמות ספקים, דמי מחזור וכו').

ד. השקעות סחירות כולל פיקדונות בבנקים – השקעות לכסוי קרנות פיתוח - יוצגו בערכים משוערכים הנכונים ליום המאזן.

ה. השקעות במימון קרנות מתוקצבות – יוצגו בערכים נומינליים ויכללו את כל ההשקעות שנעשו כנגד קרנות מתוקצבות (כגון: מניות בחברות בת, הלוואות לעובדים וכו').

ו. גירעונות סופיים בתב"ר – בסעיף זה יוצגו תב"רים סופיים שלא נמצא מקור מימון לסגירתם. לפי הנחיות משרד הפנים, רשות מקומית שבדוח הכספי שלה קיים גירעון בתקציב הרגיל אינה רשאית לזקוף גירעון בתקציב הבלתי רגיל (גירעון סופי בתב"ר) לחובת הגרעון המצטבר בתקציב הרגיל, ללא קבלת אישור לכך ממשרד הפנים.

ז. משיכת יתר בבנקים – היתרות יבטאו את היתרות בבנקים בהתאם ליתרה הרשומה בספרי הבנק ליום המאזן כולל הפרשות להתחייבות בגין הרבעון שחלף (ריבית בנקים רבעונית). שינוי בין היתרה במאזן ליתרה בבנק יהיה רק אם:

(1) קיימת טעות ברישומי הבנק.

(2) הבנק רשם הפקדה שביצעה הרשות בתאריך המאזן ביום המחרת.

ח. שיקים שהוצאו ע"י הרשות וטרם הוצגו בבנק יכללו בסעיף ספקים וזכאים.

ט. ספקים וזכאים – כל יתרות הזכאים שנרשמו כנגד הוצאות בתקציב (ספקים, שיקים ושטרות לפירעון, מוסדות וזכאים אחרים). בפירוט למאזן יירשם הסכום שהופרש בגין תביעות תלויות הכלול בסעיף ספקים וזכאים.

י. משרדי ממשלה ומוסדות שכר – כולל יתרות זכות של עובדים בגין שכר, וכל המוסדות שיתרות הזכות שלהן קשורות לשכר העובדים (יתרה משוערכת כולל הצמדות לא כולל קנסות).

יא. תקבולים לא מתוקצבים – הכנסות מיסים מראש, כל יתרות הזכאים שלא נרשמו כנגד הכנסות בתקציב.

יב. קרן לעבודות פיתוח (קרנות בלתי מתוקצבות) – קרנות בלתי מתוקצבות כוללות כספים שנתקבלו ע"י הרשות וטרם נזקפו לתקציב (כולל עודפי הכנסות מאגרות מים והיטלים שהועברו מהתקציב הרגיל לקרן).

יג. קרנות מתוקצבות – קרנות מתוקצבות נוצרות מסכומים בהם חויב התקציב וזוכתה הקרן - בהתאם להנחיות משרד הפנים באשר ליצירת קרנות מתוקצבות. יש לוודא כי סכום ההשקעות במימון קרנות מתוקצבות בצד הנכסים זהה לסכום הקרנות המתוקצבות בצד ההתחייבויות.

4.2. להלן הבהרות נוספות למספר סעיפים במאזן:

א. בסעיף הכנסות מראש יש להציג:
מסי ארנונה מראש שנגבו לפני תחילת שנת הכספים בעבור התקופה שלאחר תאריך המאזן (עבור התקופה עד לתאריך המאזן יש להעביר להכנסות התקציב הרגיל).
מסי ארנונה מראש שנגבו בשנה השוטפת עבור התקופה שלאחר תאריך דוח. יערך רישום נוסף להעברת הסכום המתאים מהכנסות לסעיף מאזני - מסים מראש.
במידה ואין לרשות נתונים לגבי גביות של מסי ארנונה מראש עבור התקופה השוטפת יש לציין עובדה זו בדוח ולתת הערכה של הסכום המייצג גביה בגין מסים מראש.
סה"כ מסי ארנונה מראש במאזן צריך להתאים לנתוני גביה "מראש" בדוח גביה.

ב. תשלומים לא מתוקצבים - הוצאות מראש:
נכלל בין הוצאות התקופה סכום מהותי הכולל הוצאות מראש (כגון: בטוח) יש להעביר הסכום המתאים מסעיף ההוצאות הרלבנטי מדוח ביצוע התקציב הרגיל, לסעיף מאזני (הוצאות מראש).

ג. בדף הערות הרשות יש לתת מידע נוסף על תביעות תלויות. במידה וקיימות תביעות תלויות בסכום מהותי, שאינן מכוסות על ידי חברות ביטוח, העשויות להשפיע על תוצאות הגרעון המצטבר של הרשות המקומית, ואשר לא בוצעה בגינן הפרשה במאזן, יש לכלול את הנתונים הרלבנטיים כמידע נוסף בדף הערות הרשות.

5. <u>פירוטים למאזן וחשבונות מקבילים</u>

5.1. למאזן קיים נספח הכולל:

א. חשבונות מקבילים (חייבים בגין אגרות והיטלים, עומס מלוות וערבויות שניתנו).
ב. פירוטים לסעיפים מסוימים בו (פירוט למקורות מימון הגירעונות בתקציב הרגיל והבלתי רגיל והרכב הקרנות הבלתי מתוקצבות).
ג. סך ההפרשה בגין תביעות תלויות שנרשמה במאזן והמהווה חלק מהסעיף ספקים וזכאים.

5.2. יש להקפיד למלא את הנספח בהתאם למתכונת המאזן: נתוני הרבעון מול נתוני השוואה של שנה קודמת.

5.3. יש לוודא כי כל המקורות לכיסוי הגרעון נרשמו כראוי. יש לשים לב לנושאים הבאים:

א. ישנן רשויות מקומיות המצויות בתוכניות הבראה בהן נקבע שאחד ממקורות כיסוי הגרעון הנצבר הינו הפחתת חובות ספקים בהסדר מרצון עם נושי הרשות. יש לוודא שסך סכומים אלו, שאכן בפועל הופחתו מחובות הספקים, ירשמו ישירות כנגד כיסוי הגרעון ולא כהקטנת הוצאה בתקציב הרגיל.
ב. יש לוודא שגביית פיגורים שיועדה לכיסוי גרעון נצבר תירשם בפירוט כראוי.
ג. יש לוודא רישום העברת יתרות קרנות פיתוח כמקור לכיסוי הגרעון הנצבר בתברי"ם ברשויות להן אושר ע"י המשרד (במסגרת תוכניות הבראה) לעשות כך.
ד. יש להקפיד על הפרדה בין המענקים להלוואות לכיסוי גרעון נצבר.

5.4. יש לוודא שסך ההפרשה בגין תביעות תלויות שנרשמה כנגד הוצאות בתקציב הרגיל והבלתי רגיל ורשומה במאזן בסעיף ספקים וזכאים תירשם במלואה בפירוט למאזן.

6. התקציב הרגיל

6.1. בעת עריכת נתוני ביצוע התקציב הרגיל יש לוודא כי:

א. מסגרת התקציב המוצגת בנתוני התקציב הרגיל מתאימה למסגרת המעודכנת שאושרה ע"י מליאת מועצת הרשות המקומית וקיבלה את אישורו של משרד הפנים. במידה ומשרד הפנים טרם אישר התקציב שאושר ע"י מליאת הרשות, יוצגו בנתוני התקציב המסגרת שאושרה ע"י מועצת הרשות המקומית. על התקציב להראות איזון, אלא אם כן יש בידי הרשות אישור מפורש ממשרד הפנים לתקציב גירעוני (במסגרת תכניות הבראה).

ב. המסגרת היחסית של התקציב חושבה על בסיס המסגרת השנתית בצורה ליניארית (אין צורך לבצע חישוב בפועל כיון שהמערכת הממוחשבת מחשבת ומדווחת זאת באופן אוטומטי על סמך מסגרת התקציב השנתי כפי שמדווחת בדוח).

ג. מיון ההכנסות וההוצאות נערך כראוי.

ד. הכנסות ממשרדי הממשלה ומרשויות מקומיות אחרות נזקפו במערך הנהלת החשבונות באופן שוטף על בסיס מצטבר, לפי הדיווחים שהתקבלו ממשרדי הממשלה ועפ"י נתוני הרשות.

ה. אם במערך הנהלת החשבונות לא ניתן ביטוי לכל הסכומים המגיעים לרשות המקומית ממשרדי הממשלה ומרשויות מקומיות אחרות, יש להשלים את הרישומים ע"י רישום כהכנסות לקבל במאזן.

ו. כל רכיבי השכר (סעיפים 3 - 1), כפי שהם מופיעים בטופס 66, נזקפו במסגרת התקציב הרגיל לסעיפי השכר.

ז. יש להקפיד על כך שכל מרכיבי השכר, כולל השתתפות בהוצאות רכב, השתתפות בהוצאות טלפון וכן כל טובת הנאה המוענקת לעובדים, נרשמו כהוצאות שכר.

ח. נרשם החלק היחסי בהוצאות השכר המשולמות אחת לשנה (ביגוד והבראה) כנגד הפרשה במאזן (סעיף מוסדות שכר).

ט. סה"כ שכר כללי, שכר חינוך ושכר רווחה מתאים לנתון סה"כ עלות שכר כפי המוצג בנספח שכר ומשרות לפי פרקי תקציב.

י. קיימת התאמה של סעיף פירעון מלוות בדוח החצי שנתי לנתונים במערך המלוות.

יא. השתתפות תושבים בהוצאות הסעה יזקפו לפרק בו נרשמו הוצאות ההסעה האמורות.

יב. הכנסות מאגרות בניה נזקפו להכנסות התקציב הרגיל.

יג. לא נכללו הכנסות ממסים ואגרות שנגבו באמצעות כרטיסי אשראי ושעתידים להיפרע לאחר תאריך הדוח התקופתי (פרט להכנסות שנפרעו בתחילת חודש שלאחר הרבעון המדווח).

יד. בהכנסות לא נכללו המחאות עתידיות שנתקבלו וטרם נפרעו.

טו. בגין שיקים שחזרו ולא נפרעו עד תאריך הדוח נרשם ביטול הכנסה.

טז. חשבונות מאזניים המייצגים הכנסות או הוצאות הועברו לחשבונות התקציבים המתאימים (הכוונה בעיקר לחשבונות הכנסות מיסים מראש והוצאות מראש).

יז. ההוצאות הכלולות בתקציבי העזר הועמסו על חשבונות התקציביים המתאימים.

יח. סכומי הגביות ע"ח ארנונה ומים המצוינים בדוח ביצוע התקציב הרגיל ובהכנסות ממיסי ארנונה מראש במאזן מתאימים לנתונים הכלולים בדוח גביה ויתרת חייבים. במידה ואין התאמה, יש לצרף התאמה בגיליון הערות הרשות.

6.2. יש להקפיד על הנחיות הרישום הבאות בנתוני הביצוע:

א. הכנסות מארנונה כללית – יש להקפיד שהכנסות ארנונה כללית לא יכללו גבייה שוטפת מראש לרבעונים הבאים (אותה יש לרשום במאזן בסעיף הכנסות מראש, במקביל לרישומה בסעיף גביה מראש בדוח הגביה). ברבעונים 1 ו-3 יש לרשום את הגביה המותאמת עבור תקופת הדוח. לדוגמא: בגבייה דו-חודשית עבור חודשים מרץ-אפריל, יש לרשום רישום מותאם בגין חודש מרץ בלבד.

ב. הכנסות מארנונה כללית – יש לרשום בסעיף זה גם גביית פיגורים שיועדה לכיסוי גרעון נצבר וזאת כנגד רישום מקביל בסעיף הוצאה לכיסוי גרעון מצטבר.

ג. הכנסות עצמיות אחרות – יש לוודא שהכנסות מקרנות פיתוח הועברו בהתאם לקריטריונים כפי שכתובים בהרחבה בהנחיות לאישור התקציב שמפרסם המשרד (עד לגובה כיסוי פירעון הלוואות פיתוח והוצאות ייעודיות אחרות בגין פיתוח הרשומות בתקציב הרגיל).

ד. הכנסות מענק איזון – יש לוודא רישום חלק יחסי של מענק האיזון לפי חלוקת קו-ישר על פני השנה. רשויות המקבלות מענק איזון מופחת עקב אי עמידה ביעדי גביית ארנונה ומים ירשמו את מענק האיזון עפ"י המסגרת המופחתת המתוקצבת בפועל. רק בעת קבלת חלק מענק האיזון מותנה הגבייה הוא ירשם כהכנסה.

ה. הכנסות ממענקים מיועדים – בסעיף זה ירשמו כל מענקי משרד הפנים המיועדים לתקציב השוטף ואינם חלק ממענק האיזון הכוללים, בין היתר: שיפוי פיצויי פיטורים, אזרחים ותיקים, שיפוי מעבר לפנסיה צוברת, מענק ביטחוני, רזרבת השר וכו' . יש לצרף פירוט מילולי לסעיף זה בגיליון הערות הרשות.

ו. מענק לכיסוי גרעון מצטבר – יש להקפיד שסך המענק לכיסוי גרעון מצטבר ירשם במקביל גם כהוצאה לכיסוי גרעון מצטבר, כך שהמענק לכיסוי גרעון מצטבר לא ישפיע על העודף/גרעון שוטף בתקופת הדו"ח. הרישום הינו לצרכים חשבונאיים בלבד.

ז. הוצאות פיצויים – יירשמו כחלק מהוצאות השכר. יש לרשום את סך הוצאות הפיצויים הכלולים בסעיף בדף הערות הרשות.

ח. מקדמה מקבלן גבייה – המהות הכלכלית הינה הלוואה לזמן קצר, ולכן תירשם במאזן כחוב לקבלן הגבייה (לחשבון חו"ז עם הספק) ולא כהכנסות בדוח ביצוע התקציב.

ט. יש להקפיד על רישום הנחות מימון בגין תשלום מיסי ארנונה.

י. יש להקפיד על רישום פטורים מארנונה בסעיף הנחות ארנונה (הכנסות והוצאות).

7. דוח גביה ויתרת חייבים

מתכונת דוח הגבייה השתנתה בהשוואה למתכונת הקודמת. השינוי הינו בכך שדיווח גביית הפיגורים הופרד לחלוטין מדיווח הגבייה השוטפת. למעשה, נוצרו שני מעגלים חשבונאיים נפרדים בנספח הגבייה: מעגל גביית הפיגורים ומעגל גבייה שוטפת.

להלן מספר הבהרות להכנת הטבלה:

א. ישנה הפרדה מלאה בין פיגורים לשוטף כך שהנחות הארנונה יוצגו בשני סעיפים נפרדים, הנחות על חובות פיגורים יוצגו במעגל החשבונאי של גביית פיגורים ואילו הנחות על חובות שוטפים יוצגו במעגל החשבונאי של הגבייה השוטפת.

ב. יש להפריד בין מחיקת חובות, הפרשה לחובות מסופקים והנחות ופטורים, כך שמחיקת חובות והפרשה לחובות מסופקים לא יופיעו בסעיף הנחות ופטורים.

ג. יש לוודא הפרדה מלאה בין מחיקת חובות פיגורים והפרשה לחובות מסופקים בגין חובות פיגורים לבין מחיקת חובות שוטפים כך שמחיקת חובות פיגורים והפרשה למחיקת חובות פיגורים יוצגו במעגל החשבונאי של גביית פיגורים ואילו מחיקת חובות שוטפים יוצגו במעגל החשבונאי של הגבייה השוטפת.

ד. העברה לחובות מסופקים – זהו סעיף המרכז את סך חובות הפיגורים שהרשות מעריכה שסיכויי מימושם קלושים ואולם טרם אושרו למחיקה.

ה. מחיקת חובות בתקופת הדוח – מדובר בחובות שעברו את כל הליכי הגבייה הנדרשים ונתקבל אישור למחיקתם. חובות אלו ימחקו בתקופת הדוח ולא יועברו ליתרת פתיחה של חובות הפיגורים בשנה הבאה.

ו. יש להקפיד על הפחתה רבעונית של סכום הגביה מראש. לדוגמא: הגבייה מראש לשנה הינה 1,000 אלש"ח. ברבעון הראשון יירשמו 250 אלש"ח מסכום זה בגבייה השוטפת, והיתרה תירשם במקביל הן בגבייה מראש והן במאזן. בכל רבעון נוסף יועבר רבע נוסף מסכום הגביה מראש לגבייה השוטפת וכן הלאה. ברבעון האחרון לא תוצג גבייה מראש עבור אותה שנה.

ז. חיוב/זיכוי נוסף – יש להקפיד לרשום בסעיף זה את הזיכויים ולא בסעיף הנחות ופטורים כפי שדווח בעבר.

8. תעריפי ארנונה וחיוב

8.1. יש להקפיד על האמור בפרק השינויים במתכונת דוח הביניים לעיל בסעיף 3.6.

8.2. שטחים משותפים:

א. רשויות אשר השטח המשותף נמצא בתחום שיפוטן, והן אשר מחייבות את הנכסים בשטח המשותף ע"פ צו הארנונה, תרשומנה בסוף הדוח את שטחי הארנונה שאינם שייכים לה כניכוי מסך הארנונה המדווחת, בסימן שלילי.

ב. רשויות אשר שותפות עם רשות אחרת בשטח המשותף, והן אינן מוציאות את חיוב הארנונה, תרשומנה בסוף הדוח את שטחי הארנונה היחסיים, בגינם הן מקבלות את תקבוליהן מהרשות המחייבת, כתוספת ארנונה בגין השטח המשותף, בסימן חיובי.

9. <u>שכר ומשרות לפי פרקי תקציב</u>

להלן הבהרות נוספות לטבלה:

א. יועצים חיצוניים ורכישת שירותי קבלן כ"א – יש לכלול נתונים אלו רק במידה והם מקבלים ביטוי בתקציב של הרשות המקומית.

ב. עלות בפועל לתקופה – במידה והסכומים המופיעים בטור זה כוללים סכומים מהותיים של פיצויים או הפרשים אחרים בגין תקופות קודמות לתקופה המדווחת יש לציין זאת בגיליון הערות הרשות.

דוחות כספיים ביניים סקורים לדוגמא

רשות מקומית לדוגמה – עירית איכות

דוח תקופתי 30. 06. 2025

תוכן העניינים

דוח סקירה של רואי החשבון המבקרים [ראה עמוד 296 לעיל]

דוחות כספיים ביניים :

1. חתימת ראש הרשות והגזבר
2. תמצית מאזנים (טופס 1)
3. תמצית נתוני התקציב הרגיל (טופס 2)
4. ריכוז התקבולים והתשלומים בתקציב הבלתי רגיל (טופס 3)
5. ריכוז נתוני התקציב הבלתי רגיל לפי פרקי תקציב (טופס 4)
6. דוח גביה ויתרת חייבים.(טופס 5)
7. תעריפי ארנונה וחיוב ראשוני. (טופס 6)
8. פירוט שכר ומשרות לפי פרקי תקציב (טופס 7)
9. דוח בעלי השכר הגבוה. (טופס 8)
10. ביאורים לדוחות כספיים ביניים.

דוח סקירה כללית [ראה סעיף 5(יא) לעיל בעמוד 290]

הערה: הדוח המחייב הוא זה המופק מהיישום הממוחשב. יחד עם זאת יש לבצע השלמות עניניות לפי דוגמה זו בהתאם לצורך.

עירית איכות

משרד הפנים

דוח רבעוני לשנת 2025 לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

חתימת ראש הרשות: _____

חתימת הגזבר: _____

טופס 1 – מאזן תמציתי

נכסים והתחייבויות	30.06.2025	31.12.2024
נכסים		
נכסים נזילים: קופה ובנקים	1,259	1,199
הכנסות מתוקצבות שטרם התקבלו	4,237	5,934
חייבים – תשלומים לא מתוקצבים	933	57
סה"כ רכוש שוטף	6,429	7,190
השקעות מיועדות לכסוי קרן לעבודות פיתוח	2,069	
השקעות במימון קרנות מתוקצבות	1,499	1,499
סה"כ השקעות	3,568	1,499
גרעונות בתקציב הרגיל והבלתי רגיל		
גרעון לראשית השנה	28,388	36,737
סכום שהתקבל להקטנת הגרעון (במינוס) (1)	(5,700)	(8,000)
גרעון (עודף) שוטף בתקופת הדוח	1,414	(349)
סה"כ גרעון מצטבר בתקציב הרגיל	24,102	28,388
גרעונות סופיים בתב"רים		
סכום שהתקבל להקטנת הגרעון הסופי בתבר"ים (במינוס) (2)		
סה"כ גרעון מצטבר בתב"רים סופיים		
סה"כ נכסים	34,099	37,077
התחייבויות ועודפים		
בנקים: משיכות יתר והלוואות	3,570	4,284
משרדי ממשלה	1,738	1,425
מוסדות שכר - הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו*	5,348	7,380
ספקים וזכאים (*) - הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו	17,166	20,073
תקבולים לא מתוקצבים:		
פקדונות, הכנסות מראש ואחרים	2,709	101
סה"כ התחיבויות שוטפות	30,531	33,263
קרן עבודות פיתוח ועודפים בתקציב הרגיל		
קרן לעבודות פיתוח (3)	1,703	1,812
קרנות מתוקצבות	1,499	1,499
עודפים בתקציב הרגיל		
עודף לראשית השנה		
עודף (גרעון) בתקופת הדוח		
סה"כ עודף מצטבר בתקציב הרגיל		
העברת עודפי שנים קודמות לתקציב הרגיל (במינוס)		
עודפים בתקציב הבלתי רגיל		
עודפי מימון זמניים	3,724	5,063
גרעונות מימון זמניים	(3,358)	(4,560)
סה"כ התחייבויות ועודפים	34,099	37,077

עירית איכות 2025 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

טופס 1 – מאזן תמציתי (המשך)

	30.06.2025	31.12.2024
חשבונות מקבילים		
חייבים בגין אגרות והיטלים	48,223	49,216
עומס מלוות לפרעון (משוערך) לשנים הבאות	68,063	67,612
ערבויות שנתנו	288	368
פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון בתקציב הרגיל (1)		
הלוואות לכסוי הגרעון	2,700	6,000
מענקים לכסוי הגרעון	2,000	
קרנות / הפחתת חובות ספקים בהסדר		
גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון	1,000	2,000
סה"כ מקורות לכסוי הגרעון	5,700	8,000
פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון הסופי בתב"רים (2)		
הלוואות לכסוי הגרעון		
מענקים לכסוי הגרעון		
קרנות /אחר לכיסוי הגרעון		
גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון		
סה"כ מקורות לכסוי הגרעון		
הרכב קרן לעבודות פיתוח (3)		
קרן עודפים בתקציב הבלתי רגיל	1,015	1,264
קרן היטל השבחה	118	328
קרן ממכירת נכסים		
קרן היטל מים		
קרן היטל ביוב		
קרנות אחרות	146	15
סה"כ קרנות	1,279	1,607
* מתוך זה הפרשה בגין תביעות תלויות	1,500	1,500

עירית איכות 2025 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

טופס 2 – דוח תמציתי על תקבולים ותשלומים של התקציה הרגיל

	תקציב שנתי מאושר	תקציב יחסי לתקופה	ביצוע מצטבר	סטיה מהתקציב	סטיה מהתקציב ב%
הכנסות					
ארנונה כללית	76,930	38,465	36,621	(1,844)	(5)%
הכנסות ממכירת מים	14,397	7,199	5,244	(1,955)	(27)%
יתר עצמיות חינוך	4,778	2,389	2,556	167	7%
יתר עצמיות רווחה	50	25	247	222	888%
יתר עצמיות אחר	12,351	6,176	5,114	(1,062)	(17)%
סה"כ עצמיות	108,506	54,253	49,782	(4,471)	(8)%
תקבולים ממשרד החינוך	34,234	17,117	17,231	114	1%
תקבולים ממשרד הרווחה	12,678	6,339	6,049	(290)	(5)%
תקבולים ממשלתיים אחרים	1,002	501	235	(266)	(53)%
מענק כללי לאיזון	7,151	3,576	3,626	51	1%
מענקים מיועדים	265	133		(133)	(100)%
תקבולים אחרים	3,500	1,750	1,770	20	1%
סה"כ הכנסות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה	167,336	83,668	78,693	(4,975)	(6)%
מענק לכיסוי גרעון מצטבר			2,000	2,000	
הנחות בארנונה (הכנסות)	5,728	2,864	3,829	965	34%
סה"כ הכנסות	173,064	86,532	84,522	(2,010)	(2)%
הוצאות					
הוצאות שכר כללי	19,443	9,722	9,441	(281)	(3)%
פעולות כלליות	41,162	20,581	17,094	(3,487)	(17)%
הוצאות רכישת מים	10,417	5,209	4,263	(946)	(18)%
סה"כ כלליות	71,022	35,511	30,798	(4,713)	-13%
שכר עובדי חינוך	38,267	19,134	19,243	110	1%
פעולות חינוך	11,382	5,691	6,449	758	13%
סה"כ חינוך	49,649	24,825	25,692	868	3%
שכר עובדי רווחה	5,879	2,940	2,906	(34)	(1)%
פעולות רווחה	13,177	6,589	6,045	(544)	(8)%
סה"כ רווחה	19,056	9,528	8,951	(577)	(6)%
סה"כ הוצאות לפני פרעון מלוות, מימון, כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה	139,727	69,864	65,441	(4,423)	(6)%
פרעון מלוות מים וביוב	685	343	313	(30)	(9)%
פרעון מלוות אחרות	14,822	7,411	7,809	398	5%
סה"כ פרעון מלוות	15,507	7,754	8,122	369	5%
הוצאות מימון	1,652	826	610	(216)	(26)%
העברות והוצאות חד פעמיות	10,450	5,225	4,934	(291)	(6)%
סה"כ הוצאות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה	167,336	83,668	79,107	(4,561)	(5)%
הוצאה לכיסוי גרעון מצטבר			3,000	3,000	
הנחות בארנונה (הוצאות)	5,728	2,864	3,829	965	34%
סה"כ הוצאות	173,064	86,532	85,936	(596)	-1%
עודף (גרעון)			(1,414)	(1,414)	

טופס 3 – דוח תמציתי על תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל

	תקופת הדוח	שנה קודמת
תקבולים בתקופת הדוח		
מלוות מהאוצר		
מלוות מאחרים	6,229	12,850
השתתפות משרדי ממשלה		
משרד הפנים	88	2,028
משרד הבטחון	85	
משרד החינוך	1,046	163
משרד הדתות		
משרד העבודה והרווחה		
משרד איכות הסביבה		
משרד הבינוי והשיכון	551	233
משרד התשתיות		54
משרד התיירות	24	
משרד התחבורה	538	3,196
משרדים אחרים		
סה"כ השתתפות משרדי ממשלה	2,332	5,674
השתתפות בעלים		
מקורות אחרים	1,102	843
העברה מקרנות הרשות	1,818	1,496
השתתפות תקציב רגיל		
השתתפות תבר"ים אחרים		
סגירת גרעונות סופיים בתב"רים		
סה"כ תקבולים	11,481	20,863
תשלומים בתקופת הדוח		
עבודות שבוצעו במשך השנה	4,993	7,784
הוצאות אחרות (תכנון, ציוד וכד')	425	669
העברת מלוות שנתקבלו לתקציב הרגיל	3,500	4,000
העברת מלוות שנתקבלו להקטנת הגרעון	2,700	6,000
העברה לקרנות פיתוח		
העברת עודפים לתבר"ים אחרים		
סה"כ תשלומים	11,618	18,453
עודף (גרעון) בתקופת הדוח	(137)	2,410
תקבולים ותשלומים שנצברו לתחילת השנה		
תקבולים שנצברו (תחילת שנה)	42,054	37,834
תשלומים שנצברו (תחילת שנה)	41,551	39,741
יתרות זמניות נטו לתחילת השנה	503	(1,907)
תקבולים ותשלומים שנצברו לסוף השנה		
תקבולים שנצברו (סוף התקופה)	36,959	42,054
תשלומים שנצברו (סוף התקופה)	36,593	41,551
עודף (גרעון) נטו	366	503
הרכב היתרה		
עודפי מימון זמניים	3,724	5,063
גרעונות מימון זמניים	3,358	4,560
עודף (גרעון) נטו	366	503
(*)לאחר נכוי השקעות בפרויקטים שנסגרו בתקופת הדוח		
תקבולים (בנכוי פרויקטים שנסגרו)	16,576	16,643
תשלומים (בנכוי פרויקטים שנסגרו)	16,576	16,643

עירית איכות

2025 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

טופס 4 - ריכוז תב"רים

הפרק התקציבי	סה"כ תב"רים	התקציב המאושר	ביצוע שנה קודמת הכנסות	ביצוע שנה קודמת הוצאות	ביצוע שנה זאת הכנסות	ביצוע שנה זאת הוצאות	ביצוע מצטבר הכנסות	ביצוע מצטבר הוצאות	ביצוע מצטבר עודף הכנסות	ביצוע מצטבר עודף הוצאות	מצטבר נטו עודף/גרעון
61 מנהל כללי	1	200	200	203	85		285	203	82		82
62 מנהל כספי											
63 הוצאות מימון											
64 פרעון מלוות	2	3,500			3,500	3,500	3,500	3,500			
71 תברואה											
72 שמירה ובטחון	3	155	125	150	30	(25)	155	125	30		30
73 תכנון ובנין	1	300	300			112	300	112	188		188
74 נכסים צבוריים	32	19,861	17,100	16,851	1,657	2,163	18,757	19,014	1,265	1,522	(257)
75 חגיגות וארועים											
76 שונות והשתתפויות											
77 כלכלה ותיירות											
78 פיקוח עירוני											
79 שרותים חקלאיים											
81 חינוך	12	12,004	5,547	5,661	2,656	2,342	8,203	8,003	907	707	200
82 תרבות	7	22,519	4,901	5,609	824	336	5,725	5,945	100	320	(220)
83 בריאות											
84 רווחה	1	3,344	3,272	2,869			3,272	2,869	403		403
85 דת											
86 קליטת עליה											
87 איכות הסביבה											
91 מים	5	8,402	6,116	5,500		71	6,116	5,571	697	152	545
92 בתי מטבחיים											
93 נכסים											
94 תחבורה											
95 תעסוקה											
96 חשמל											
97 ביוב	3	10,450	4,493	4,708	29	419	4,522	5,127	52	657	(605)
99 תשלומים לא רגילים	1	2,700			2,700	2,700	2,700	2,700			
סה"כ	68	83,435	42,054	41,551	11,481	11,618	53,535	53,169	3,724	3,358	366

עירית איכות

2025 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

טופס 5 - גביה וחייבים

	ארנונה השנה עד רבעון זה	ארנונה שנה קודמת רבעון מקביל	ארנונה סה"כ שנה קודמת	מים השנה עד רבעון זה	מים שנה קודמת רבעון מקביל	מים סה"כ שנה קודמת
גביית פיגורים						
יתרת פיגורים ריאלית לתחילת השנה	38,739	40,408	40,408	8,711	8,965	8,965
חיוב / זיכוי נוסף	(2,069)			(119)		
העברה לחובות מסופקים (במינוס)	(18)	(7,671)	(7,718)	(24)	(832)	(882)
חיובים במהלך התקופה כולל ריבית והצמדה	1,700	2,193	2,991	419	425	768
הנחות ופטורים (במינוס)	(233)	(78)	(86)			
מחיקת חובות בתקופת הדוח (במינוס)						
סה"כ יתרת פיגורים לגבייה	38,119	34,852	35,595	8,987	8,558	8,851
גבייה בגין פיגורים	5,387	4,895	7,280	737	699	1,121
יתרת פיגורים בגין שנים קודמות	32,732	29,957	28,315	8,250	7,859	7,730
גבייה שוטפת						
חיוב תקופתי שוטף מצטבר	41,518	39,168	81,147	5,120	5,176	12,159
חיוב/זיכוי נוסף כולל ריבית והצמדה	649	290	594	20	29	65
הנחות ופטורים (במינוס)	(3,596)	(3,122)	(6,527)			
מחיקת חובות (במינוס)			(2)			(1)
סה"כ חיוב תקופתי לגבייה	38,571	36,336	75,212	5,140	5,205	12,223
גבייה מראש	729	716				
גבייה שוטפת	31,234	27,819	64,788	4,507	4,499	11,242
סה"כ גבייה שוטפת	31,963	28,535	64,788	4,507	4,499	11,242
יתרת פיגורים לתקופה	6,608	7,801	10,424	633	706	981
יתרת פיגורים כוללת לסוף התקופה	39,340	37,758	38,739	8,883	8,565	8,711
% גבייה מהפיגורים (בניכוי הנחות)	14%	14%	20%	8%	8%	13%
% סה"כ גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי לגבייה (בניכוי הנחות)	83%	79%	86%	88%	86%	92%
% גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי - כולל הנחות	74%	71%	79%	88%	86%	92%
% סה"כ גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי - כולל הנחות	76%	72%	79%	88%	86%	92%
% גבייה כוללת מסה"כ חיוב לגביה	49%	47%	65%	37%	38%	59%
כמות מים שנתית מאושרת באלפי מ"ק						
כמות מים שנרכשה / הופקה באלפי מ"ק				1,689	1,626	3,634
כמות מים שנמכרה / חוייבה באלפי מ"ק				1,370	1,398	3,248
פחת באלפי מ"ק				319	228	386
אחוז (%) הפחת				19%	14%	11%

אין להתייחס בטופס זה לחובות מסופקים המחושבים בהתאם להמלצות ועדת ברנע, אלא רק לחובות מסופקים אשר סווגו במערכת הגביה של הרשות המקומית.

עירית איכות

2025 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

טופס 6 - ארנונה

סוג הנכס	סה"כ שטח השנה במ"ר	תעריף שחוייב מקסימום	תעריף שחוייב מינימום	תעריף משוקלל שנה נוכחית	תעריף משוקלל שנה קודמת	השנוי ב %	סה"כ חיוב באלפי ₪
מבני מגורים	987,614	37	29	32	30	8%	31,628
משרדים שרותים ומסחר	**96**,354	206	60	74	68	9%	7,156
בנקים	2,094	964	964	964	893	8%	2,018
תעשיה	472,380	63	63	63	58	8%	29,840
בתי מלון							
מלאכה							
אדמה חקלאית	15,000	0	0	0	0	3%	4
קרקע תפוסה	1,054,066	39	0	12	25	(54)%	12,130
קרקע במפעל עתיר שטח							
חניונים							
מבנה חקלאי							
נכסי מדינה	3,546	108	31	73	71	3%	260
נכסים אחרים							
סה"כ	2,631,054						83,036

	סה"כ שטח השנה במ"ר	תעריף שחוייב מקסימום	תעריף שחוייב מינימום	תעריף משוקלל שנה נוכחית	תעריף משוקלל שנה קודמת	השנוי ב %	סה"כ חיוב באלפי ₪
שטחים משותפים							
בניכוי/תוספת חיוב ראנונה בגין אזורי תעשיה משותפים							

עירית איכות

2025 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

טופס 7 - שכר ומשרות

מס'	שם הפרק	תקציב 2025		ביצוע בפועל 2025		הפרש	
		מספר משרות	עלויות שכר	עלות יחסית	מספר משרות	עלויות שכר	מספר משרות	עלויות שכר
6	**הנהלה וכלליות**							
61	נבחרים	2	1,062	531	2	520		11
61	מנהל כללי	21	4.063	2.032	23	2.011	(2)	21
62	מנהל כספי	6	1.105	553	6	486	(0)	67
	סה"כ הנהלה וכלליות	29	6.230	3.115	31	3.017	(2)	98
7	**שירותים מקומיים**							
71	תברואה	5	689	345	5	350	(1)	(6)
72	שמירה ובטחון	2	225	113	2	107		6
73	תכנון ובניו עיר	15	2.200	1.100	14	1.087	0	13
74	נכסים ציבוריים	37	3.778	1.889	37	1.928	0	(39)
76	שרותים עירוניים שונים	5			4	288		
78	פיקוח עירוני		629	315				315
79	שירותים חקלאיים							
	סה"כ שרותים מקומיים	64	7.521	3.761	63	3.760	0	289
8	**שרותים ממלכתיים**							
81	חינוך	342	38.267	19.134	343	19.453	(1)	(320)
82	תרבות	27	3.479	1.740	26	1.740	1	(1)
83	בריאות							
84	רווחה	46	5.879	2.940	46	2.939	0	1
85	דת							
86	קליטת עליה	1	112	56	1	35	0	21
87	איכות סביבה							
	סה"כ שרותים ממלכתיים	416	47.737	23.869	415	24.167	1	(299)
9	**מפעלים**							
91	מים	3	538	269	3	245	0	24
92	בתי מטבחיים							
93	נכסים							
94	תחבורה	10	1.563	782	10	754	0	28
97	מפעלי ביוב							
	סה"כ מפעלים	13	2.101	1.051	13	999	0	52
	גימלאים	100	9.250	4.625	100	4.593	(0)	32
	סה"כ כללי	622	72.839	36.420	622	36.536	(0)	(117)

רכישת שרותי כוח אדם	תקציב 2025		ביצוע 2025		הפרש עלויות
	מספר מועסקים	עלות כוללת	מספר שעות	מספר מועסקים	עלות כוללת	מספר שעות	
יועצים חיצוניים							
שירותי כוח אדם מקבלן כ"א	1	103		1	49		54
סה"כ	1	103		1	49		4

סכומי "עלויות שכר" יכללו בטופס זה מתוד דוח 66 של הרשות המקומית!

עירית איכות

2025 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2025

טופס 8 - בעלי שכר גבוה

תיאור התפקיד	ת.ז.	דרוג	דרגה	שכר משולב	תוספות שכר	עבודה נוספת	החזר הוצאות	הפרשים	סה"כ שכר העובד	עלות הפרשות המעביד	עלות שכר כוללת
מנכל העירייה		90		182,220	735		4,260	(9,322)	177,893	79,565	257,458
יועץ משפטי		90		173,393	1,036		5,270	(8,553)	171,146	74,441	245,587
מבקר העירייה		90		135,946	411		20,053	1,031	157,441	58,714	216,155
מנהל שירות פסיכולוגי		16	44	51,975	32,760	15,886	17,673	50,198	168,492	46,536	215,028
מנהל כספים		90		152,939	1,147		7,758	8,918	170,762	42,242	213,004
מנהל בי"ס		41	1	53,558	61,188		12,762	21,304	148,812	53,667	202,479
מהנדס העירייה		90		152,939	1,059		7,175	(3,977)	157,196	42,644	199,840
מנהל אגף רכב		1	44	44,504	29,855	45,919	17,433	9,543	147,254	40,733	187,987
מנהל אגף החינוך		90		127,449	1,209		6,338	(172)	134,824	53,120	187,944
מנהל בי"ס מקיף דתי		41	33	41,626	42,261	23,036	18,508	1,375	126,806	43,541	170,347
מנהל אגף שפ"ע		90		127,554	803		6,571	(813)	134,115	36,220	170,335
מנהל בי"ס		41	1	53,855	54,029		1,284	11,127	120,295	47,490	167,785
מנהל אגף המים		90		118,443	803		13,426	(618)	132,054	35,035	167,089
מנהל אגף הרווחה		24	3	49,553	22,472	25,510	17,344	12,094	126,973	34,264	161,237
מנהל אגף משאבי אנוש		90		118,443	803		6,570	(406)	125,410	33,795	159,205