

הנחיות מקצועיות לרואה החשבון – ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות לשנת התקציב 2019



משרד הפנים
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

הנחיות מקצועיות לרואה החשבון
ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות
לשנת 2019



משרד הפנים
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

הנחיות מקצועיות לרואה החשבון
ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות
לשנת 2019



תוכן עניינים

א 1-2	פתח דבר
ב 1-26	נהלים וסדרי עבודה עיקריים
ג 1-6	דגשים מקצועיים מטעם רואי החשבון המעיינים
ד 1-3	הנחיות לרואה חשבון העורך ביקורת ברשות מקומית שנה ראשונה
ה 1-8	שאלון לסקירת הבקרה הפנימית ברשות המקומית
ו 1-7	בקרת ביצוע עבודת הביקורת
ז 1-50	דוח כספי שנתי מבוקר לדוגמה
ח 1-11	דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים
ט 1-10	הצהרת מנהלים ומכתבי התקשרות
י 1-17	סוגיות מקצועיות FAQ
כ 1-104	דוח ביקורת מפורט
ל 1-9	נוהל חיוב אישי של נושאי משרה ברשות המקומית
מ 1-16	הנחיות להכנת ריכוז ממצאי ביקורת עיקריים
נ 1-29	הנחיות לסקירת דוח כספי חצי שנתי

מה חדש ב 2019?

הפרק	שם הפרק	עמוד	נושא	השינוי
ב	נהלים וסדרי עבודה	ב-6	הגשת דוחות	יש לטעון את הדוחות הכספיים והאחרים ואת אישור המעיין לדוחות באתר האינטרנט של משרד הפנים. אין צורך במשלוח דוחות ו/או אישור הפצה של המעיין לאגף.
		ב-13	סדרי תשלום	הגשת חשבון ותאפשר רק לאחר טעינת הדוחות והיישומים באתר האינטרנט של משרד הפנים. עודכן מספר טלפון של ממשל זמין.
		ב-18 ב-19 ב-20	נספחים	הערה חדשה – אפשרות להגיש דוח התקשרות אחד למספר עבודות יחד.
ג	דגשים מקצועיים מטעם רואי החשבון המעיינים	ג-5	פרטי קשר	עדכון מספרי טלפון באגף לבקורת
ז	דוח כספי שנתי לדוגמה	ז-21	באור 4	הדגשה לגבי תמורות מתאגיד המים – העברה לת"ר בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל 06/2008.
		ז-48,49	דוח תמיכות והשתתפויות	עדכון דוגמה לדוח תמיכות והשתתפויות.
כ	דוח בקורת מפורט	כ-2	מבנה דוח מפורט	עודכן מבנה הדוח
		כ-5	פרטים על ועדת בקורת	יש לציין את שנות הדוחות בהם דנו בוועדת הבקורת כפי המצוין בטבלה המעודכנת.
		כ-16	תקציב רגיל	יש להציג את דוח ההשוואה בין הביצוע בשנת הבקורת לתקציב לשנה זו ולקבל הסברים לסטיות מהותיות. דוחות השוואה אחרים (נספחים 7 ו 8 לטופס 2 ביישום אקסל שנים קודמות) לא יוצגו.
		כ-26	בדיקה בנושא הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית	תכנית בקורת מיוחדת לשנת 2019. את קבצי האקסל יש לטעון באתר האינטרנט ואין צורך במשלוח תדפיס לאגף.
		כ-35	בדיקה בנושא מערך הגביה - ארנונה	תכנית בקורת מיוחדת לשנת 2019. את קבצי האקסל יש לטעון באתר האינטרנט ואין צורך במשלוח תדפיס לאגף.

הפרק	שם הפרק	עמוד	נושא	השינוי
		כ-68	תקציב הג"א	עודכנה תכנית הבקורת לשנת 2019. מנהל החרום במשרד הפנים עדכן את טבלאות הג"א לשנת 2019. יש לטעון את הצעת התקציב החתומה (הג"א מקומי וארצי) כקובץ PDF באתר האינטרנט, ואין לשלוח תדפיס לאגף. קובץ האקסל (הג"א) אף הוא יוטען באתר האינטרנט ואין צורך במשלוח דוא"ל.
		כ-96	תב"רים	עדכון מידע נדרש בקשר עם תב"רים.
		כ-100	בקורת במועצה אזורית	עדכונים לשנת 2019.
		כ-104	רכוש קבוע	פרק זה הושמט מהדוח המפורט, החל משנת הבקורת 2018 אין למלא את יישום התב"רים.
כללי				החל משנת הבקורת 2018 אין למלא את גיליון האקסל "דוח מנהלי תפעולי"

מדינת ישראל
משרד הפנים
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

ירושלים, כסלו תש"פ
דצמבר 2019

לכבוד
רואי החשבון
העורכים ביקורת ברשויות המקומיות

שלום רב,

מצ"ב הנחיות מקצועיות לעריכת ביקורת ברשויות המקומיות לשנת הכספים 2019, והנחיות להגשת הדוחות המבוקרים למנהלת 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 מהמעין **בכפוף** לאישור החתומה מטה.

הביקורת לשנת 2019 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 המבוקרים, 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 **במועדים** 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 **חל איסור מוחלט** 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 החתומה 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 **להקפיד הקפדה יתרה** ולפעול במשנה זהירות ורגישות בציון הממצאים ובאופן ניסוחם. בנוסף, יש להקפיד על רישום ליקויים **מהותיים בלבד** 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,

עפרה ברכה

מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
והממונה על החשבונות

נהלים וסדרי עבודה עיקריים

נהלים וסדרי עבודה עיקריים **ביקורת רואי חשבון לשנת 2019**

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) למנהלת 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, מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, משמשת כנציג הממשלה לצורך ביצוע ההסכם.

3. רואה חשבון מעיין

- 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 טיטות דוחות הביקורת, טרם הגשתם ע"י רו"ח מבקר למנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, כנדרש בתנאי ההסכם.
- ג. הדוח המוגש לעיין רו"ח המעיין יהיה מבחינת רואה החשבון המבקר דוח סופי לחתימה. אין להגיש טיטות זמניות לעיין 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 הטיטות הראשונה שהוגשה למעיין.
- ד. מובהר בזאת, כי אין באישור המעיין כדי להוריד מאחריותו המקצועית של רו"ח לביצוע הביקורת על-פי תנאי ההסכם, ההנחיות המקצועיות והכללים המחייבים את רואה החשבון על-פי כל דין.

4. דוח כספי שנתי מבוקר

- 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. נקבע כי ראש הרשות המקומית והגזבר יחתמו על הדוחות הכספיים.
- ב. הדוחות הכספיים יופקו מיישום האקסל. רואה החשבון נדרש להעביר את הדוחות לתוכנת WORD לצורך עריכה בלבד. אין לבצע עדכונים לדוחות הכספיים בתוכנת WORD למעט עריכה בלבד, והדוחות הכספיים המופקים מהיישום, לרבות הביאורים ודוח רואי החשבון המבקרים, יהיו תואמים במלואם ליישום האקסל.
- ג. את הדוח הכספי המבוקר יש להגיש למעיין עד ליום 17.05.2020 ולמשרד הפנים, לאחר אישור המעיין, עד ליום 30.06.2020.
- 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, הכללים בדיקות נוספות לשלמות ותאימות הנתונים.
- ד. כדי להבטיח אחידות בדיווח וכדי שהדוח הכספי יערך בהתאם להוראות החוק והנחיות משרד הפנים מוצגת בחוברת ההנחיות המקצועיות דוגמה של דוח 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.

נהלים וסדרי עבודה עיקריים

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

ו. את קובץ הדוח הכספי (יישום האקסל) יטען רואה החשבון לאתר משרד הפנים לאחר קבלת אישור המעיין ולאחר חתימת ראש הרשות והגזבר. יש לטעון את הגרסה הסופית המאושרת ע"י המעיין בלבד.

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 בפרק ז' עמ' 2-2 הדן בדוח הכספי השנתי המבוקר.

5. דוח ביקורת מפורט

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 עד ליום 17.05.2020 ולמשרד הפנים לאחר אישור המעיין עד ליום 30.06.2020.

6. דוח כספי חצי שנתי

א. ההנחיות לרואה החשבון שעורך ביקורת ברשות המקומית מטעם משרד הפנים כוללות סקירת הדוח החצי-שנתי של הרשות ליום 30.06.2020. הנחיות נוספות לעניין זה ראה בפרק נ' הדן בסקירת הדוח הכספי החצי שנתי.

ב. הדוח הכספי החצי שנתי המסוקר יישלח ע"י רואה החשבון, למנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות, במשרד הפנים עד ליום 31.08.2020.

7. דוח מדדי ביצוע

- א. דוח מדדי ביצוע לשנת 2019 יערך על ידי רואה החשבון ויוגש כדוח נוסף לדוחות הכספיים המבוקרים של הרשויות. הנחיות לעריכת דוח מדדי ביצוע לשנת 2019, 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 למעין עד ליום 02.08.2020 ולמשרד הפנים לאחר אישור המעין עד ליום 31.08.2020.
- 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 העיריה. מודגש כי המדובר בקבלת התייחסות הרשות המקומית ולא אישור לנכונות הממצאים ולרישום בדוח הביקורת.
- ו. במקרים בהם יתגלו חילוקי דעות מהותיים בעקבות התייחסות הרשות המקומית או התנגדות לחתום על הדוח הכספי המבוקר, יש ליידע בדחיפות את רו"ח המעין, 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. הנחיות נוספות לעניין זה ראה בפרק ח' – דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים.

ח. לאחר תיקון הערות המעיין לטיטוט הדוח הכספי ולטיטוט 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 באתר האינטרנט של משרד הפנים (בצירוף אישורי המעיין).

יודגש כי כל הדוחות ייחתמו בחתימה מקורית ע"י ראש הרשות והגזבר.

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. הגשת הדוחות לאגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות

א. רואה החשבון מתבקש לטעון את הדוחות השנתיים (דוח כספי ודוח מפורט) החתומים ואת אישור המעיין לדוחות אלה באתר האינטרנט של משרד הפנים. 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 לאתר משרד 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 לאתר משרד הפנים, כאמור, כשהנו חתום על ידי רואה החשבון במכתב הנלווה המהווה חלק מהדוח.

יודגש שוב, כי הדוחות החתומים בחתימה מקורית יישמרו על ידי רואה החשבון.

ג. דוח מדדי ביצוע ואישור רואה החשבון המעיין יוטענו על ידי רואה החשבון לאתר האינטרנט של משרד הפנים. בנוסף, יטען רואה החשבון הצהרה חתומה, בנוסח שיקבע על ידי האגף לביקורת, כי הדוח החתום המקורי נשמר אצלו. יודגש, כי אין צורך במשלוח הדוח לאגף.

ד. הדוח החצי שנתי הסקור ליום 30.06.2020 יוטען על ידי רואה החשבון לאתר האינטרנט של משרד הפנים. בנוסף, יטען רואה החשבון הצהרה חתומה, בנוסח שיקבע על ידי האגף לביקורת, 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 ויפקו 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).

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.

ו. דוח שנתי- ממצאי ביקורת עיקריים - בהתאם לנוהל שנקבע, נדרש רואה החשבון להגיש לרואה החשבון שמונה על-ידי משרד הפנים לריכוז הממצאים, את תמצית הממצאים העיקריים שהועלו בשנת הביקורת וממצאים שהועלו בשנים קודמות אך טרם תוקנו. ממצאים אלו יופקו על ידי רואה החשבון מאתר משרד הפנים לאחר שרואה החשבון יעדכן אותם באתר. פרטים על אופן עריכת החומר והגשתו נכללים בהנחיות המפורטות בהמשך ספר זה.

ז. דוח כספי לתושב - 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. הנתונים "**דרוג סוציאקונומי**" של הרשות המקומית, המבוסס על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, **ומספר התושבים** של הרשות המקומית קיימים בקובץ אקסל באתר הביקורת של משרד הפנים. על רואה החשבון המבקר להכנס לכתובת www.moin.gov.il, עם שם משתמש וסיסמא ולהוריד משם את הנתונים.

ט. **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 המעין 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 המעין והחתמת הדוחות הכספיים על ידי ראש הרשות והגזבר. עותק מהדוח לתושב יועבר, כאמור, ללא דיחוי בכדי שהרשות המקומית תפרסמו בעיתון מקומי.

- י. 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. המעקב אחר תיקון הליקויים

- א. המעקב אחר תיקון הליקויים מהווה מרכיב חשוב בעבודת הביקורת הנערכת ע"י רואה החשבון ברשות המקומית.
- ב. רואה החשבון מתבקש לבדוק אם הליקויים שהועלו בפעילותה של הרשות המקומית בדוחות ביקורת קודמים, אכן תוקנו ע"י הרשות המקומית. **כמו כן באם ישנם ליקויים שלא ניתן לתקנם או שהם חד פעמיים, יש למחקם מן הדוח.**
- ג. רואה החשבון יציין בדוח הביקורת המפורט לשנת 2019 את רשימת הליקויים שלא תוקנו ע"י הרשות המקומית. ההתייחסות תהיה בשלוש רמות: תוקן, לא תוקן ותוקן חלקית.
- ד. במידת האפשר, רואה החשבון יציין את הסיבות לאי תיקון הליקויים ע"י הרשות המקומית. מודגש בזאת כי ההתייחסות לתיקון ליקויים קודמים מהווה חלק בלתי נפרד מדוח הביקורת.
- ה. הדוח הכספי המבוקר ודוח הביקורת המפורט שמוגשים ע"י רוי"ח, נשלחים ע"י האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים, לראש הרשות המקומית, למשרד מבקר המדינה, לממונה על המחוז ולהנהלת משרד הפנים.
- ו. במכתב נלווה לדוחות מטעם מנהלת 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. **ראש הרשות המקומית מתבקש להורות על תיקון הליקויים**, לנקוט בצעדים למניעת הישנותם ולדווח על הביצוע האמור עד המועד שנקבע לכך.

11. שאלון לרואי החשבון

- 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 באתר משרד הפנים (www.moin.gov.il) ויש להורידו מן האתר, 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. איכות הביקורת

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 משקפים נאמנה 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.

רו"ח מתבקש להגיע בעצמו לצורך ביצוע הביקורת ברשות המקומית ולא לנהל את הביקורת מרחוק.

13. הקצאת כח אדם מקצועי

- 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 שישימש 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. עמידה בלוחות זמנים

- 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. **ועלולה לפגוע בהמשך העסקתו של רואה החשבון.**
- ג. בכל מקרה בו רו"ח נוכח לדעת שאין ביכולתו לסיים את עבודת הביקורת ולהגיש את הדוחות במועד שנקבע, עליו להודיע על כך בדחיפות (**בכתב**) למעין, עם העתק למנהלת 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. מסירת נתונים לרואי החשבון

- א. ראשי הרשויות המקומיות התבקשו לנקוט בצעדים הנדרשים כדי להבטיח את ביצוע עבודת הביקורת בהתאם לכללים המחייבים ועמידה בלוחות הזמנים.
- ב. רוי"ח מתבקש להמנע ככל שניתן מהטלת "משימות ביקורת" ו/או איסוף נתונים על הרשות המקומית המבוקרת. הדרישה להמצאת מסמכים צריכה להעשות במידה ולצורך עבודת הביקורת בלבד.
- ג. רוי"ח שעורכים ביקורת שנה ראשונה מתבקשים לפנות למשרד רוי"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 לרוי"ח מעיין ובמידת הצורך למנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים.

16. מניעת ניגוד עניינים

- א. משרד רוי"ח שערך ביקורת ברשות המקומית מטעם משרד הפנים מתחייב 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. רוי"ח נדרש לדווח בדחיפות (בכתב) למנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים בכל מקרה בו קיים חשש לניגוד עניינים.
- ג. חל איסור מוחלט על רוי"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. הצהרת מנהלים

- א. **הצהרת מנהלים הינה מסמך אשר נועד להצביע על כך שהנציגים המוסמכים ברשות המקומית מכירים באחריותם הראשונית לנכונות ולשלמות הדוחות הכספיים וכי הם המציאו לרוי"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 הגוברים ולשכת רואי חשבון. לנוחיותכם, בפרק ט' שבהמשך ספר זה נכללו טופסי הצהרת מנהלים ופנייתו של מנכ"ל מרכז השלטון המקומי בנושא.

18. תביעות תלויות – מכתב מאת היועץ המשפטי של הרשות המקומית

- א. כחלק מהליכי הביקורת על רואה החשבון המבקר לדאוג לכך שגזבר הרשות המקומית ישלח ליועץ המשפטי מכתב המתייחס לתביעות התלויות, **המכתב יהיה במתכונת המופיעה בפרק ו' בספר זה.**
- ב. כמו כן, רואה החשבון המבקר ידאג לכך שגזבר הרשות ישלח ליועץ המשפטי מכתב בנושא תיק איחוד אם קיים ברשות המבוקרת. **המכתב יהיה במתכונת המופיעה בפרק ו' בספר ההנחיות.**

19. סימון בדבר הסתייגות או הימנעות אשר נכללה בדוח רואי החשבון המבקרים

- א. רו"ח מתבקש להקפיד על כך שבכל אחד מהעותקים של הדוח הכספי המבוקר ודוח הביקורת המפורט יהיה מסמך פתיחה המופנה לממונה על החשבונות במשרד הפנים (עמוד ראשון של הדוח הכספי המבוקר).
- ב. מסמך חו"ד מהווה הודעה מטעם רו"ח שביצע את עבודת הביקורת בהתאם לתוכנית הביקורת, לכללים המחייבים ולהנחיות הממונה על החשבונות במשרד הפנים.
- ג. **הסתייגות או הימנעות** בחוות הדעת של רואי החשבון על הדוח הכספי ינתנו במקרים חריגים במיוחד, בהתאם לקביעות בגילויי הדעת של לשכת רואי החשבון.
- ד. הוראות מפורטות ודוגמאות לנוסחים שונים של דוח רואי החשבון המבקרים בהתאם למצבים אפשריים ניתנו בפרק ח' בספר זה.
- ה. יש לסמן ב- 2 קווים אדומים על כריכת הדוח בצד שמאל למעלה כאשר דוח רואי החשבון המבקרים כלל הסתייגות או הימנעות.

20. סדרי תשלום

- 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! – החל מתאריך 01/04/2019 ואילך, חשבונות עסקה יבוצעו 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

נהלים וסדרי עבודה עיקריים

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 חמוצי 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 באתר האינטרנט של משרד הפנים.
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 **תקין** 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 mof.gov.il@444.
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, ולאחר מכן חתימה אלקטרונית על החשבונית המוגשת בפורטל הספקים, באמצעות תוכנת Sign&Verify. את התוכנה Sign&Verify ניתן להוריד מפורטל השירותים והמידע הממשלתי בכתובת: <http://www.gov.il> לשאלות ופרטים נוספים יש לפנות לממשל זמין בטלפון 1299 שלוחה 5.
 - חשבונית המופקת חתומה אלקטרונית מהמערכות שברשות רואה החשבון בפורמט של מסמך PDF חתום - אין צורך לחתום שנית על החשבונית. החתימה המופקת חייבת להיות חתומה בחתימה אלקטרונית מאושרת ע"י הגורמים הרשומים במרשם גורמים מאשרים לפי סעיף 9(ב) לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.
- נכון ליום עריכת ספר הנחיות זה, חברת קומסיין וחברת פרסונל איי.די. הן החברות המוסמכות ע"י משרד המשפטים ומופיעות במרשם גורמים מאשרים.

נהלים וסדרי עבודה עיקריים

אפשרות זו תסייע לספקים שיש ברשותם מערכות המפיקות חשבוניות חתומות אלקטרוניות מאושרות, בכך שלא יצטרכו לחתום על החשבוניות שוב באמצעות תכנת Sign&Verify.

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. רוי"ח מתבקש לצרף לדוחות שיוגשו על ידו לממונה על החשבונות במשרד הפנים, אישור של המעיין. לאחר עשרה ימים לפחות מיום הגשת הדוחות בפועל, יגיש רואה החשבון, באמצעות פורטל הספקים את המסמכים להלן:

1. דרישת תשלום.
 2. דוח התקשרות.
 3. חשבון/ית עסקה עבור חלק העבודה שבוצע בהתאם להסכם (ראה דוגמאות מצורפות כנספחים לפרק זה).
 4. דוח שעות מפורט (ראה להלן).
 5. אישור קליטת דוח השעות במערכת חשבים.
- יש לוודא כי אישור קיום ביטוחים הנו בתוקף, וכי אישור עדכני נמצא בידי האגף לבקורת. יש לוודא גם קיומם של אישורים תקפים על ניכוי מס במקור, ניהול ספרים ואישור לפי חוק עסקאות בגופים ציבוריים. **לתשומת לב! - אין צורך לצרף אישורים אלה.**

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 ומספר עוסק מורשה של משרד רו"ח.

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 לשלוח ישירות לגזברות משרד הפנים – רחוב קפלן 2, ירושלים **ולא לאגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות.**

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. יש להקפיד על הגשת דוח התקשרות בגין כל העבודות הנדרשות בדרישת התשלום.

יא. מובהר בזאת כי אישור וביצוע תשלום מותנה בהשלמת הטעינה של הנתונים הכספיים וממצאי הביקורת לאתר האינטרנט של משרד הפנים, לרבות ממצאי ביקורת עיקריים.

מצ"ב נספחים

- א. דוגמאות לטופסי דרישות התשלום.
- ב. דוגמאות לטופסי דוחות ההתקשרות
- ג. חשבונית עסקה.
- ד. טופס רישום לצורך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.
- ה. דיווח שעות עבודה מפורט – הנחיות.
- ו. אישור קיום ביטוחים.

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.

תאריך: _____

לכבוד
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
משרד הפנים
ת.ד. 1333
ירושלים 91012

הנדון: דרישת תשלום ראשונה

ברשות המקומית (*) _____

בהתאם להסכם, ולאחר הגשת דוח כספי מבוקר ליום 31.12.2019 ודוח ביקורת מפורט נבקשכם לאשר העברת שכר הטרחה כדלקמן:

(**) עבור _____ שעות לפי _____ ש"ח לשעה _____

מע"מ בשיעור של % _____

--

סה"כ כולל מע"מ

את הסכומים הנ"ל נבקשכם להפקיד בחשבון בנק מס' _____

בסניף מס' _____ בבנק מס' _____

כתובת הבנק _____

מצורפים בזאת המסמכים הבאים:

– דוח התקשרות חלקי (עבור הכנת דוח שנת).

– חשבון/ית עסקה.

– נספח שעות מפורט.

– אישור קליטת שעות ממערכת חשבים.

חשבונית מס תשלח על ידינו בנפרד לאחר קבלת התמורה.

משרד רו"ח

(חותמת וחתימה)(***)

(*) נא לציין את שם הרשות המקומית.

(**) יש לציין שעות עבודה שהושקעו בפועל ולא יותר ממקסימום השעות שאושרו בהסכם.

(***) החותמת והחתימה צריכות להיות זהות לאלו שבהסכם העסקה ולאלו שבחוות דעת המבקרים.

הערות:

התשלום מבוצע ע"י חשב משרד הפנים.

תאריך: _____

לכבוד
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
משרד הפנים
ת.ד. 1333
ירושלים 91012

הנדון: דרישת תשלום שניה

ברשות המקומית (*) _____

בהתאם להסכם, ולאחר הגשת:

1. דוח חצי שנתי סקור ליום 30.06.2020, שהוגש למשרד הפנים ביום _____.
2. דוח מדדי ביצוע שהוגש למשרד הפנים ביום _____.
3. דוחות נוספים לפי דרישת משרד הפנים:
דוח _____ שהוגש למשרד הפנים ביום _____.
- דוח _____ שהוגש למשרד הפנים ביום _____.

נבקשכם לאשר העברת שכר הטרחה כדלקמן:

(**) עבור _____ שעות לפי _____ ש"ח לשעה
מע"מ בשיעור של _____ %
סה"כ כולל מע"מ _____

את הסכומים הנ"ל נבקשכם להפקיד בבנק _____ מספר _____, בסניף מספר _____, בחשבון בנק מספר _____.

כתובת הבנק _____

מצורפים בזאת המסמכים הבאים:

- חשבון/ית עסקה.
- דוחות התקשרות.
- נספח שעות מפורט.
- אישור קליטת שעות ממערכת חשבים.

חשבונית מס תשלח על ידינו בנפרד לאחר קבלת התמורה.

משרד רו"ח

(חותמת וחתימה)(***)

- (*) נא לציין את שם הרשות המקומית
(**) יש לציין שעות עבודה שהושקעו בפועל ולא יותר ממקסימום השעות שאושרו בהסכם.
(***) החותמת והחתימה צריכות להיות זהות לאלו שבהסכם העסקה ולאלו שבחוות דעת המבקרים.

הערות:

התשלום מבוצע ע"י חשב משרד הפנים.

נספח ב

תאריך: _____

לכבוד
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
משרד הפנים
ת.ד. 1333
ירושלים 91012

הנדון: דוח התקשרות לעריכת ביקורת ברשות מקומית 2019 – דוח שנתי

שם הרשות המקומית _____

שם השותף האחראי לביקורת _____

פרטי העובדים שהועסקו ע"י המשרד בביקורת בשנה זו: (*)

שעות עבודה שהושקעו	שם	תפקיד
	סה"כ	

פרטים בדבר ביצוע הביקורת כגון:

תאריך קבלת כתב מינוי לביצוע הביקורת _____

תאריך הגשת דוחות למעין _____

תאריך הגשת דוחות למשרד הפנים _____

משרד רואי החשבון
(חתימה וחותמת)

(*) יש לציין אם פרטי האחראים לביצוע הביקורת שונים מאלה שנמסרו במסגרת הסכם ההעסקה.

לתשומת לב

דוח התקשרות זה יש להגיש יחד עם דוח הביקורת השנתי (כספי ומפורט). במידה שבדרישה זו נדרשות עבודות נוספות, יש להגיש דוח התקשרות גם לעבודות אלה. ניתן להגיש דוח התקשרות אחד משותף, ובו יצינו תאריכי הגשת הדוחות עבורם נדרשת התמורה.

תאריך: _____

לכבוד
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
משרד הפנים
ת.ד. 1333
ירושלים 91012

הנדון: דוח התקשרות לעריכת ביקורת ברשות מקומית
דוח חצי שנתי סקור ליום 30.06.2020

שם הרשות המקומית _____
שם השותף האחראי לסקירה _____
פרטי העובדים שהועסקו ע"י המשרד בסקירה בשנה זו: (*)

שעות עבודה שהושקעו	שם	תפקיד
	סה"כ	

פרטים בדבר ביצוע הסקירה כגון:

תאריך קבלת כתב מינוי לביצוע הסקירה _____
תאריך הגשת דוח חצי שנתי סקור למשרד הפנים _____

משרד רואי החשבון
(חתימה וחתימת)

(*) יש לציין אם פרטי האחראים לביצוע הביקורת שונים מאלה שנמסרו במסגרת הסכם ההעסקה.

לתשומת לב,
במידה שבדרישה זו נדרשות עבודות נוספות, יש להגיש דוח התקשרות גם לעבודות אלה. ניתן להגיש דוח התקשרות אחד משותף, ובו יצינו תאריכי הגשת הדוחות עבורם נדרשת התמורה.

תאריך: _____

לכבוד
אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות
משרד הפנים
ת.ד. 1333
ירושלים 91012

הנדון: דוח התקשרות לעריכת ביקורת ברשות מקומית
דוח על מדדי ביצוע לשנת 2019

שם הרשות המקומית _____

שם השותף האחראי _____

פרטי העובדים שהועסקו ע"י המשרד בשנה זו: (*)

שעות עבודה שהושקעו	שם	תפקיד
	סה"כ	

פרטים בדבר הביצוע כגון:

תאריך קבלת כתב מינוי לביצוע העבודה _____

תאריך הגשת דוח על מדדי הביצוע למשרד הפנים _____

משרד רואי החשבון
(חתימה וחותמת)

(*) יש לציין אם פרטי האחראים לביצוע הביקורת שונים מאלה שנמסרו במסגרת הסכם ההעסקה.

לתשומת לב,
יש להגיש דוח התקשרות זה עם דרישת התשלום המתייחסת למחצית השנייה. במידה שבדרישה זו נדרשות עבודות נוספות, יש להגיש דוח התקשרות גם לעבודות אלה. ניתן להגיש דוח התקשרות אחד משותף ובו יצינו תאריכי הגשת הדוחות עבורם נדרשת התמורה.

נספח ג

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
ביקורת ברשות לדוגמה 2019	X	X	X
		סה"כ לפני מע"מ	X
		מע"מ _____ %	X
		סה"כ לתשלום	X

הסכום במילים _____

חתימה וחותמת

נספח ד - טופס רישום בפורמט אקסל – פורטל הספקים הממשלתי

שלום: ישראל ישראלי

פתיחת פניה למרכז תמיכה

יציאה

מרכבה

טופס רישום לפורטל הספקים הממשלתי

פורטל ספקים
פורטל ספקים

מספר הזיהוי של הספק במרכבה, בעל 8 ספרות מתחיל בספרות 40XXXXXX (מופיע בפלט ההזמנה/הודעת תשלום למוטב)

מספר ח.פ.ע.מ/ ע"ר	
מספר מרכבה	

שם הספק	
---------	--

פרטי איש קשר בנושא פורטל ספקים ממשלתי

תפקיד בחברה	
טלפון	
טלפון נייד	

שם פרטי ומשפחה	
דואל	

פרטי המשתמשים בפורטל והמאשרים לחתימה על חשבונית אלקטרונית

שם משתמש (שם פרטי ומשפחה)	תפקיד במערכת (יש לבחור מתוך רשימה)	תעודת זהות (9 ספרות)	טלפון משרדי	טלפון נייד	דואל משתמש

תפקידי המשתמש במערכת:

יש לבחור מה יבצע נציג הספק בפורטל הספקים:

האם יגיש מסמכים וחשבוניות בלבד, יחתום חתימה אלקטרונית על חשבוניות בלבד או יבצע את שניהם. בנוסף, ניתן להגדיר האם הנציג יגיש חשבוניות ומסמכים עבור כל הזמנות הספק או שיטפל במסמכי ההזמנות שבטיפול בלבד. (נעדר למקרים בהם לספק מספר תחומי פעילות, וכל נציג מטפל בתחום הפעילות שלו בלבד).

להלן התפקידים:

- 1 מטפל בכל ההזמנות וחותם חתימה אלקטרונית
- 2 מטפל בכל ההזמנות ולא חותם חתימה אלקטרונית
- 3 מטפל בהזמנות על שמו בלבד וחותם חתימה אלקטרונית
- 4 מטפל בהזמנות על שמו בלבד ולא חותם חתימה אלקטרונית
- 5 חותם חשבונית אלקטרונית בלבד

נספח ה - 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.

אשר על כן, לגבי כל 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 נס בטלפון 03-7706032 או במייל Moin@ness.com.

להלן הסבר ודגשים לגבי אופן הדיווח ומילוי קובץ האקסל הייעודי:

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 (2018 או 2019 וכיו"ב).
6. במידה ובוצעה עבודה אחת על פני יותר משנה אחת (למשל 2018 ו-2019), 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 גליונות דיווח. להלן דגשים לגבי כל אחד מהם:

א. גליון 'פרמטרים' -

- (1) בגליון 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 לדרוש שדה זה על ידי הוספת העובדים הרלוונטיים לדיווח.
- (3) שדה 'מספר השעות לעובד' הינו שדה בחירה המצורף לנוחותכם.
- (4) יש למלא את כל השדות בגליון (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. גיליון '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:
 1. שם העובד
 2. מקום העבודה
 3. סוג העבודה
 4. הרשות המקומית לגביה בוצעה העבודה
8. מומלץ לא 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. באם 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.

נספח ו - אישור קיום ביטוחים

לכבוד

מדינת ישראל – משרד הפנים

א.ג.ג.,

הנדון: אישור קיום ביטוחים

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן "נותן השירותים")

לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר בגין שירותי ביקורת רוי"ח בשלטון המקומי עבור אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות – משרד הפנים, את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי נותן השירותים.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות שלא יפחתו מסך 500,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח, (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו.

ביטוח אחריות מקצועית

- א. הפוליסה מכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של נותן השירותים, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי ביקורת רוי"ח בשלטון המקומי עבור אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות – משרד הפנים.
- ב. גבול האחריות למקרה ולתקופה (שנה) לא יפחת מ 250,000 דולר ארה"ב;
- ג. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
 - מרמה ואי יושר עובדים;
 - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח;
 - אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול לגבי תביעות נותן השירותים כנגד המדינה;
 - הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
- ד. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו.

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד הפנים** בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
 2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד הפנים בירושלים.
 3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- משרד הפנים ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
 4. נותן השירותים אחראי בלעדי כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
 5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על נותן השירותים.
 6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחתימת המבטח

תאריך _____

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.

מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, באמצעות המחלקה לביקורת ראיית חשבון שבאגף לביקורת, מנחים 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 למעין המלווה אותו במהלך הביקורת ומשמש מדריך צמוד "ופותר בעיות" בעת הצורך.

המעיינים בודקים את טיטות 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 מיחשב את הנתונים הכספיים וממצאי הביקורת העולים מתוך דוחות הביקורת של רואי החשבון. המערכת הממוחשבת כוללת **קובץ הדרכה והנחיות למשתמש**. המערכת מותקנת במשרד הפנים ורואי החשבון נדרשים להשתמש במערכת זו באמצעות האינטרנט. הגישה למערכת הינה באמצעות שם משתמש וסיסמא אשר נמסרים לרואי החשבון בנפרד. כתובת אתר המערכת

באינטרנט - www.moin.gov.il

1. הדוח הכספי לדוגמה המוצג בספר זה נועד לשמש את רואי החשבון ככלי עזר בעת עריכת הדוחות הכספיים המבוקרים. על רואי החשבון המבוקרים 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.

דוח ממצאי ביקורת עיקריים ("ספר כחול") – יופק באמצעות המערכת הממוחשבת ובכפוף להנחיות המופיעות בפרק מ' בספר זה.

מודגש כי יש להקפיד על רמת דיוח 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 המבוקרים את כל ניירות העבודה או חלק מהם לשם בדיקתם ולשם בדיקת איכות הביקורת שבוצעה על ידי רואי החשבון המבוקרים.

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 לאתר האינטרנט של משרד הפנים. 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:

דוא"ל	טלפון	השם
SaraBa@moin.gov.il	073-3320529	רו"ח שרה ברדה, מנהל תחום ביקורת רו"ח
HamzeHa@moin.gov.il	073-3320534	מר חמזי חאמד, מרכז ביקורת רו"ח

פרטי המעיינים:

דוא"ל	פקס	טלפון	שם המעין
uri@terner.co.il	03-5613267	03-5613263	אורי איזלר, רו"ח
eyal@kes-cpa.co.il	03-7604771	073-2199999	אילן שלילית, רו"ח
efrat@slcpa.co.il	03-5613824	03-6237763	אפרת גלילי, רו"ח
dbendahan@bezeqint.net	02-5638884	02-5638887	דוד בן דהן, רו"ח
alont@lionorl.co.il	03-6155150	03-6155155	אלון תרשיש, רו"ח
itzhak@ip-co.co.il	03-5161858	03-5161576	יצחק פנחס, רו"ח
vishay@peledcpa.co.il	03-6880652	03-6883232	ישי פלד, רו"ח
israel@ri-cpa.co.il	03-5756651	04-8644976	ישראל רוט, רו"ח
sherwiesel@bezeqint.net	04-8516481	04-8514061	מיכאל ויזל, רו"ח
nissim@ndavidov.com	03-6880427	03-6880422	נסים דוידוב, רו"ח
Naim@skg-cpa.co.il	04-8668456	04-8641555	נעים נגור, רו"ח

nati-y@ah-cpa.co.il	03-6160825	03-6160822	נתי יזרלביץ, רו"ח
amir@benamram.co.il	02-6523746	02-6525734	עמיר בן – עמרם, רו"ח
Reut@bd-cpa.co.il	02-5005500	02-5005555	רעות שילה, רו"ח
zweigi@gmail.com	02-6231858	02-6231554	שלמה צוויג, רו"ח
ma_26@bezeqint.net	08-6817148	08-6811057	שמואל אסולין, רו"ח
shmoelyaary@erde.co.il	03-5623214	03-5623211	שמואל יערי, רו"ח
saragr.cpa@gmail.com	03-6050125	073-7263012	שרה גרינברג, רו"ח

פרטי חברת נס פתיחת קריאות:

דוא"ל	פקס	טלפון	השם
it-help@moin.gov.il		03-7706032	נס שרותים

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 סטטיסטיים 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 יכול 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. אישורים עקרוניים

- 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 המתייחס 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 ותיק אותן בתיק הקבוע).
- יד. אם מועסקים ברשות קרובים - האם קיימת הפרדת סמכויות נאותה בתפקידיהם.

2. פרוטוקולים ודוחות אחרים

- א. האם מנוהלים פרוטוקולים משיבות 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 משיבות הועדות בהתאם להוראות החוק.
- ג. האם קיים מעקב ודוח 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 הדוחים הנדרשים בחוק.

3. תקציב

- 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. ניהול חשבונות ועריכת דוחות כספיים

- 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. שכר ומשכורת

- 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. קופה

- 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. חשבונות בנקים

- 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. תשלומים

- 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. ביטוח

- 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. מבקר הרשות המקומית

- 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.

הערה: ר"ח נדרש שלא לתת חו"ד על עבודתו המקצועית של מבקר הרשות המקומית, אלא להתייחס למישור העובדתי של הפעילות הנדרשת על-פי הוראות החוק.

11. טיפול בפניית התושבים

- 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. חוזים (ש.ר.)

- 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. מחלקת הגביה (ש.ר.)

- 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. מחסנים (ש.ר.)

- 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. מצאי (ש.ר.)

- 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. מכרזים (ש.ר.)

- 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

רואה חשבון – מעיין

באמצעות פקס מס' XXXX

א.נ. / ג.נ.

הנדון: פגישות עם נושאי משרה

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: מנהלת 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

גזבר/ית הרשות המקומית

א.נ.ג.נ.

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

נבקשך לדאוג לכך שכל החברות / הגופים / העמותות / הקרנות וכיו"ב הקשורים ברשות XXXX ומוחזקים על ידה (בשיעורים שונים) יגישו דוחות כספיים מבוקרים ליום 31/12/2019 עד ליום 30/04/2020 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

מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות

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 תקון ליקויים

בדוח הביקורת המפורט של הרשות לשנת 2018 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 01/04/2020.

בכבוד רב,

XYZXYZ

רואי חשבון

מכתב - ליועץ המשפטי

עיריית XXXX

תאריך: _____

המכתב יישלח על ידי
הרשות

לכבוד

מר / גב' עו"ד

היועץ המשפטי של

שם הרשות המקומית

א.ג.נ.,

הנדון: תביעות תלויות

בקשר עם ביקורת הדוחות הכספיים של הרשות ליום 31/12/2019 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 השערכתכם 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.

את הפרוט לגבי התביעות הנכם מתבקשים לסווג לפי הקטגוריות הבאות:

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.

בכבוד רב,

גזבר הרשות

בגין תביעות הכלולות בקטגוריה 1. על הרשות ליצור הפרשות מתאימות. במידה שלא נערכו הפרשות מתאימות יש לכלול הסתייגות בדוח רואי החשבון המבקרים (ראה גם פרק ח.). בגין תביעות הכלולות בקטגוריה 2. ו-4. יש לתת גלוי מתאים בביאור הכולל את הסכומים המתייחסים. התייחסות נוספת להפרשה לתביעות תלויות ראה בסעיף 12. בפרק י. - סוגיות מקצועיות.

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

XXXX בנק

סניףXXXX

מכתב זה יישלח רק אם
נדרש על ידי הבנקים

א.ג.נ.

הנדון: עיריית XXXX – הדוח הכספי לשנת 2019

אנו החתומים מטה, משמשים כרואי חשבון של העירייה 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 מנהלת 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: _____

המכתב יישלח על ידי
הרשות

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

הנדון: תביעות משפטיות בהליך "איחוד תיקים"

בקשר עם ביקורת הדוחות הכספיים של הרשות ליום 31/12/2019 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 העירייה/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 31/12/2019, סכום יתרת התביעה
המעודכן ליום 31/12/2019, 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.

לשם נוחות מובאית להלן דוגמה לדיווח על חייב באיחוד תיקים:

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

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

מס' מזהה שם התובע מהות התביעה סכום התביעה(ש"ח)

XXX,XXX

סך התביעות שאוחדו בתיק האיחוד לדוגמה, כמפורט בטבלה לעיל הינו XXX,XXX ש"ח,
עד ליום 31/12/2019 הרשות המקומית שילמה X,XXX ש"ח על חשבון התביעות שבתיק
האיחוד לדוגמה, סך התביעות בתיק האיחוד לדוגמה המעודכן ליום 31/12/2019 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 הבאורים, שיוגשו על ידי רואה
החשבון יופקו מהדוח הממוחשב שביישום האקסל.**

אישור זה יועבר עם כל גרסה המועברת למעין

יודפס על גבי נייר פירמה של רואי החשבון

לכבוד
רואה החשבון המעין/נת

א.ג.נ.

הנדון: אישור להתאמת הנתונים ליישום האקסל

אנו הח"מ, רואי החשבון המבקרים של (שם הרשות המקומית) מצהירים בזה כי כל הנתונים הכלולים בדוח הכספי של הרשות הנ"ל, המועברים לעיוןך, לשנת 2019, 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 מאתר האינטרנט ולא נערך בהם כל שינוי שלא מצא ביטוי באתר.

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

בכבוד רב,

רואי חשבון

עירייה לדוגמה

ד ו ג מ ה

דוח כספי שנתי מבוקר

ליום 31 בדצמבר 2019

בעירייה לדוגמה

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. **יש להתאים את מתכונת הדוח בהתאם לסוג הרשות אותה הנכם מבקרים.**

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.

**עירייה לדוגמה
דוחות כספיים מבוקרים
ליום 31 בדצמבר 2019**

עירייה לדוגמה

תוכן העניינים

דוח כספי ליום 31 בדצמבר 2019

תוכן העניינים

עמוד	
3	א. דין וחשבון רואי החשבון המבקרים
	ב. דוחות כספיים
4 - 5	1. מאזן - טופס מספר 1
6	2. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי התקציב - טופס מספר 2
7	3. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל - טופס מספר 3
8 - 9	4. ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל, הבלתי רגיל וקרן לעבודות פיתוח - טופס מספר 4
10 - 24	ג. ביאורים לדוחות הכספיים מספור הנספחים (כמו-גם הטפסים) הינו קשיח ואין לסטות ממנו!
	ד. נספחים
25 - 29	1. מצב חשבון החייבים נספח 2 לטופס 1 (כולל פירוטים א,ב,ג,ד)
30	2. מצב חשבון המלוות לפרעון לסוף השנה - נספח 3 לטופס 1
	3. ניתוח ביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה - נספח 1 לטופס 2
31 - 32	4. ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - הוצאות לפי שירותים ויעדים, לעומת הכנסות מיועדות ובלתי מיועדות - נספח 2 לטופס 2
33	5. ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - ממוין לפי מסגרת משרד הפנים - נספח 3 לטופס 2
34	6. ניתוח נתוני כוח אדם והוצאות שכר - נספח 4 לטופס 2 חלק א
35	7. דוח שכר לפי פרקי התקציב - נספח 4 לטופס 2 חלק ב
36	8. התפלגות מרכיבי השכר - נספח 5 לטופס 2
37	9. ארנונה כללית - ניתוח תעריפים - נספח 6 לטופס 2
38	13. ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי רגיל לפי פרקי תקציב - נספח 1 לטופס 3
40	
	ה. מידע נוסף
41 - 42	השתתפויות ותמיכות שנתנו על ידי העירייה בשנת 2019

לכבוד

גב' עפרה ברכה

מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות והממונה על החשבונות

משרד הפנים

ירושלים

ג.נ.,

הנדון: עירייה לדוגמה - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2019

ביקרנו את המאזנים המצורפים של עירייה לדוגמה (להלן: "הרשות המקומית") לימים 31 בדצמבר 2019 ו-2018 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 דיעה 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 ולבצע 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 2019 ו-2018 ואת התקבולים, התשלומים והעודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

מבלי לסייג את חוות דעתנו אנו מפנים את תשומת הלב לביאור 21 לדוחות הכספיים שעניינו התחייבויות תלויות.

בכבוד רב,
רואי חשבון

מאזן ליום 31 בדצמבר 2019 באלפי ש"ח

31.12.2018	31.12.2019	ביאור	נכסים
			רכוש שוטף
277,447	318,706	3 (א)	נכסים נזילים - קופה ובנקים
10,933	15,226	3 (ב)	הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו
243	406	3 (ג)	חייבים - תשלומים לא מתוקצבים
12,386		2 (ז), 10	ניירות ערך סחירים
301,009	334,338		
			השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים
447,421	607,774	11	בתקציבים בלתי רגילים
			השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות
9,223	9,585	3 (ד)	
			השקעות במימון קרנות מתוקצבות
184,185	183,818	3 (ה)	
941,838	1,135,515		
			נתונים נוספים
104,661	82,122	נספח 3 לטופס 1	עומס המלוות
			חייבים בגין ארנונה ומיסים אחרים
499,440	520,856	נספח 2 לטופס 1	חובות פתוחים
16,769	12,710		מכוסים בהמחאות לגביה
516,209	533,566		

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

מאזן ליום 31 בדצמבר 2019 באלפי ש"ח

<u>31.12.2018</u>	<u>31.12.2019</u>	ביאור	התחייבויות
			התחייבויות שוטפות
10	39	3 (ו)	משיכות יתר בבנקים
263,318	272,805	3 (ז)	הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו
10,883	12,574	3 (ח)	תקבולים לא מתוקצבים - פקדונות והכנסות מראש
<u>274,211</u>	<u>285,418</u>		סה"כ התחייבויות שוטפות
			קרנות פיתוח ועודפים זמניים בתב"רים, נטו
66,539	308,264	5	קרן לעבודות פיתוח
380,882	299,510	טופס 3	עודפים זמניים בתב"רים נטו
<u>447,421</u>	<u>607,774</u>		
9,289	9,651	3 (ט)	קרנות בלתי מתוקצבות אחרות
184,185	183,818	3 (י)	קרנות מתוקצבות
			עודפים בתקציב רגיל
19,442	26,732		עודף לתחילת השנה
(10,000)	(10,000)	3 (יא)	שינויים ביתרה לתחילת השנה
17,290	32,122	טופס 2	עודף בשנת הדוח
<u>26,732</u>	<u>48,854</u>		עודף מצטבר בתקציב הרגיל לסוף השנה
<u>941,838</u>	<u>1,135,515</u>		

ראש העירייה: _____ מר/גב'

גזבר העירייה: _____ מר/גב'

17 במאי 2020

תאריך אישור הדוחות:

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי התקציב
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2019 (אלפי ש"ח)

התאמה
לנספח כולל
הנחות

תשלומים				תקבולים			
ביצוע	ביצוע	תקציב	ביאור	ביצוע	ביצוע	תקציב	ביאור
2018	2019	2019	מספר ושם הפרק	2018	2019	2019	מספר ושם הפרק
6 הנהלה וכלליות				1. מיסים ומענקים			
28,798	30,798	33,308	61 מנהל כללי	553,475	559,134	561,800	11 מיסים
16,439	17,124	21,132	62 מנהל כספי	2,930	2,890	2,920	12 אגרות
2,808	3,003	2,975	63 הוצאות מימון				
19,341	18,742	20,180	64 פרעון מלוות (למעט ביוב ומים)				
67,386	69,667	77,595					
				556,405	562,024	564,720	
7 שירותים מקומיים				2. שירותים מקומיים			
69,494	70,799	73,057	71 תברואה	3,116	2,019	5,187	21 תברואה
12,907	13,263	14,585	72 שמירה וביטחון	37	50	24	22 שמירה וביטחון
16,059	16,341	17,931	73 תכנון ובנין העיר	19,524	19,552	25,496	23 תכנון ובנין העיר
58,447	61,556	62,747	74 נכסים ציבוריים	812	737	650	24 נכסים ציבוריים
1,683	1,888	1,992	75 חגיגות, מבצעים ואירועים	868	898	916	26 שירותים עירוניים שונים
15,933	17,394	17,155	76 שירותים עירוניים שונים	1,083	2,169	1,400	28 פיקוח עירוני
1,095	1,162	1,296	77 פיתוח כלכלי	122	97	85	29 שירותים חקלאיים
6,593	7,168	8,257	78 פיקוח עירוני				
81	64	57	79 שירותים חקלאיים				
182,292	189,635	197,077		25,562	25,522	33,758	
8 שירותים ממלכתיים				3. שירותים ממלכתיים			
265,125	284,086	299,012	7 81 חינוך	149,905	166,114	163,879	7 31 חינוך
70,499	74,782	75,995	82 תרבות	3,126	3,402	3,318	32 תרבות
1,940	1,961	2,154	83 בריאות	53,029	56,944	59,555	6 34 רווחה
88,873	93,626	100,973	6 84 רווחה	52	104	388	36 קליטת עלייה
6,637	6,553	6,605	85 דת	27	148	135	37 איכות הסביבה
393	387	885	86 קליטת עלייה				
1,832	1,807	2,205	87 איכות הסביבה				
435,299	463,202	487,829		206,139	226,712	227,275	
9 מפעלים				4. מפעלים			
2,256	2,105	2,170	8 91 מים (כולל פרעון מלוות)	2,702	3,149	2,648	8 41 מים
17,119	20,261	21,123	93 נכסים	12,292	7,816	8,240	43 נכסים
3,669	3,854	4,380	94 תחבורה	33,984	32,639	31,350	44 תחבורה
10,600	9,947	10,435	8 97 מפעל הביוב (כולל פרעון מלוות)	1,793	1,912	1,885	8 47 מפעל הביוב
33,644	36,167	38,108		50,771	45,516	44,123	
140,146	111,526	105,603	4 99 תשלומים בלתי רגילים	37,180	42,545	36,336	4 5. תקבולים בלתי רגילים
858,767	870,197	906,212	סה"כ כללי	876,057	902,319	906,212	סה"כ כללי

876,057	902,319	906,212
858,767	870,197	906,212
17,290	32,122	

סה"כ תקבולים
סה"כ תשלומים
עודף בשנת הדוח

הדוח הכספי לשנת 2019
ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי רגיל באלפי ש"ח

<u>2018</u>	<u>2019</u>	1. תקבולים ותשלומים בשנת הדוח
		א. תקבולים
10,987	23,135	השתתפות הממשלה
	2,633	השתתפות מוסדות
329,868	171,505	מקורות עצמיים ואחרים
<u>340,855</u>	<u>197,273</u>	סה"כ תקבולים
		ב. תשלומים
181,433	228,399	עבודות שבוצעו במשך השנה
21,323	28,087	תכנון
18,809	13,790	תשלומים אחרים
14,530	8,369	העברת עודפים מתב"רים שהסתיימו לקרנות
<u>236,095</u>	<u>278,645</u>	סה"כ תשלומים
<u>104,760</u>	<u>(81,372)</u>	(גרעון) עודף בשנת הדוח
		2. תקבולים ותשלומים שנצברו לתחילת השנה
1,682,660	1,902,643	תקבולים
1,406,538	1,521,761	תשלומים
<u>276,122</u>	<u>380,882</u>	יתרות זמניות נטו לתחילת השנה
		3. תקבולים ותשלומים שנצברו לסוף השנה *
1,902,643	1,967,461	תקבולים
1,521,761	1,667,951	תשלומים
<u>380,882</u>	<u>299,510</u>	יתרות זמניות נטו לסוף השנה
		היתרה הנ"ל מורכבת:
388,578	321,788	עודפי מימון זמניים
7,696	22,278	גרעונות מימון זמניים
<u>380,882</u>	<u>299,510</u>	
<u>120,872</u>	<u>132,455</u>	* לאחר ניכוי השקעות בפרוייקטים שנסגרו בשנת הדוח:

ריכוז התקבולים והתשלומים בתקציב הרגיל, הבלתי רגיל ובקרון לעבודות פיתוח
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2019 באלפי ש"ח

<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>התאמה</u>	<u>הכנסות</u>
849,376	874,820	1	מתקציב רגיל
14,086	25,768	2	מתקציב בלתי רגיל
208,031	407,477	3	מקרון לעבודות פיתוח
<u>1,071,493</u>	<u>1,308,065</u>		סך כל ההכנסות
-----	-----		
			<u>הוצאות</u>
823,568	845,197	4	תקציב רגיל
221,565	270,276	5	תקציב בלתי רגיל
	117	6	מקרון לעבודות פיתוח
<u>1,045,133</u>	<u>1,115,590</u>		סך כל ההוצאות
-----	-----		
<u>26,360</u>	<u>192,475</u>		עודף הכנסות על הוצאות בשנת התקציב
=====	=====		
			<u>הרכב הגרעון הכללי</u>
17,290	32,122		עודף בשנת הדוח בתקציב הרגיל
104,760	(81,372)		(גרעון) עודף בשנת הדוח בתקציב הבלתי רגיל
<u>122,050</u>	<u>(49,250)</u>		
-----	-----		
<u>(95,690)</u>	<u>241,725</u>		גידול (קיטון) בקרון לעבודות פיתוח
-----	-----		
<u>26,360</u>	<u>192,475</u>		עודף כללי
=====	=====		

התאמות לטופס 4

התאמה בין הדוחות הכספיים ליתרות הנ"ל

		1	התאמה מס':
2018 - באלפי ש"ח	2019 - באלפי ש"ח		
876,057	902,319		סה"כ הכנסות בתקציב הרגיל:
(26,681)	(27,499)		העברות מקרנות פיתוח
849,376	874,820		סה"כ נטו
		2	התאמה מס':
340,855	197,273		סה"כ הכנסות בתקציב הבלתי הרגיל:
(326,769)	(171,505)		העברות מקרנות פיתוח
14,086	25,768		סה"כ נטו
		3	התאמה מס':
534,580	572,961		תקבולים מקרן לעבודות פיתוח
(14,530)	(8,369)		העברות מתב"רים
(276,820)	(132,115)		העברות מקרנות אחרות
(35,199)	(25,000)		העברות מהתקציב הרגיל
208,031	407,477		סה"כ נטו
		4	התאמה מס':
858,767	870,197		סה"כ הוצאות בתקציב הרגיל:
(35,199)	(25,000)		העברות לקרנות פיתוח
823,568	845,197		סה"כ נטו
		5	התאמה מס':
236,095	278,645		סה"כ הוצאות בתקציב הבלתי רגיל:
(14,530)	(8,369)		העברות לקרנות פיתוח
221,565	270,276		סה"כ נטו
		6	התאמה מס':
630,270	331,236		תשלומים מקרן לעבודות פיתוח
(26,681)	(27,499)		העברות לתקציב הרגיל
(326,769)	(171,505)		העברות לתב"רים
(276,820)	(132,115)		העברות לקרנות אחרות
	117		סה"כ נטו
	(95,690)		קיטון בקרן לעבודות פיתוח שנה קודמת

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2019

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 2017
עדכון התקציב אושר על ידי מועצת העיר ביום 22 באוגוסט 2018

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

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.

במועצה איזורית בלבד יוסיף 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
הועדים המקומיים.

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

חשב מלוה

אם מונה לרשות המקומית חשב מלוה הדבר יצוין בסעיף נפרד אשר יהא האחרון בביאור 1 (או בסעיף שלפני
סעיף - ועדה ממונה כאשר קיימת כזו). בנוסף יש לציין עובדה זו גם בפיסקת 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 האיזורית (מחק את המיותר) ועדה למילוי תפקידי המועצה/ ועדה למילוי
תפקידי ראש הרשות המקומית והמועצה (מחק את המיותר)". בנוסף יש לציין עובדה זו גם בפיסקת הפניית
תשומת לב בדוח רואי החשבון המבקרים. יצוין כי העתק מסמך המנוי ישמר במסגרת ניירות העבודה. של רואה
החשבון.

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 בגין אינו מקבל ביטוי על פני תקופות הדיווח.

ב. הלוואות שנתקבלו

- (1) הלוואות 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 פרעונן, 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 13.

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 יעודם 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. ניירות ערך סחירים

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

ח. רישום הכנסות

- (1) הכנסות ממסים, 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 ממשלתיים 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.
- (5) הכנסות מדיבידנד נרשמות על בסיס מזומן.

ט. רישום הוצאות

- (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.

י. רישום הכנסות מהשתתפות בעלים בעבודות פיתוח והיטלי השבחה

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 בגין נגבו השתתפויות הבעלים אינן מקבלות ביטוי בדוחות הכספיים.

יש להקפיד כי התשואה תזקף לקרנות הבלתי מתוקצבות!

יא. זקיפת התשואה על השקעות

- (1) התשואה מהשקעות שמקורן מקרן לעבודות פיתוח נזקפה לקרן פיתוח.
- (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.

יב. 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.

יג. חובות מסופקים או המיועדים למחיקה

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

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

יד. 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.

ליום 31 בדצמבר באלפי ש"ח

2018	2019
666	494
276,781	440,816
	4
277,447	441,314
	121,332
	1,276
277,447	318,706
252,334	401,085

א. נכסים נזילים - קופה ובנקים

מזומנים בקופות
בנקים מסחריים
בנק דקסיה
סך כל הנכסים הנזילים קופה ובנקים (1)
בניכוי- השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח (2)
בניכוי השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות

(1) כולל פקדונות לזמן קצר

(2) ע"פ תיקון לחוק יסודות התקציב (תיקון מס' 38), התש"ע 2010, נקבע כי רשות מקומית תנהל את ההקצבות לפיתוח בחשבון בנק נפרד שייפתח בתאגיד בנקאי, המיועד אך ורק למטרה זו, (להלן חשבון הפיתוח). בחשבון הפיתוח יופקדו כספי ההקצבות לפיתוח בלבד, והוא ישמש את הרשות המקומית רק למטרות שלשמן יועדו ההקצבות. המדינה לא תעביר לרשות מקומית הקצבות לפיתוח, אלא במישרין לחשבון הפיתוח שנפתח לפי הוראות תיקון זה והמנוהל לפיהן. הכספים בחשבון הפיתוח האמור לא יהיו ניתנים לעיקול אלא מתקיימים במצטבר תנאים שנקבעו בתיקון האמור.

2018	2019	הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו
73	3,183	משרד החינוך
	333	משרד הרווחה
	147	משרד הפנים
	96	משרד התחבורה
57		המשרד לבטחון פנים
201	242	רשויות מקומיות ומוסדות אחרים
10,602	11,225	חברות כרטיסי אשראי
10,933	15,226	סכומים שהופקדו בחברות עד ליום 31 בדצמבר בשנה המבוקרת והינם לפרעון במועדים הרגילים בחודש ינואר בלבד.

2018	2019	חייבים - תשלומים לא מתוקצבים
137	180	עובדים
87	200	תאגידים עירוניים
19	26	אחרים
243	406	תשלומי יתר לספקים
		מדובר בתשלומים עודפים שצריכים להיות מוחזרים ולא במקדמות

2018	2019	השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות
7,455	7,807	התנועה בקופה מיועדת לכיסוי דמי ניהול פנסיה תקציבית
824	814	יתרה לתחילת השנה
(526)	(598)	הפקדות במהלך השנה
54	286	משיכות במהלך השנה
7,807	8,309	רווח ביעודה השנה
		יתרה לסוף השנה
		השקעות אחרות
972	884	פקדון קרן תרומה ייעודית (ראה ביאור 3.א)
444	392	קרן אחזקת מבנה (ראה ביאור 3.א)
1,416	1,276	
9,223	9,585	סה"כ השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות

		ה. השקעות במימון קרנות מתוקצבות
		תאגידים עירוניים
2018	2019	מניות בחברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ
29,410	29,410	מניות בחברה לפיתוח בע"מ
2,053	2,053	מניות בתאגיד המים והביוט בע"מ
136,959	136,959	שטר הון בתאגיד המים והביוט בע"מ
11,173	11,173	הלוואות לחברה לפיתוח בע"מ ולמרכז קהילתי לספורט
3,628	3,265	
183,223	182,860	
		השקעות אחרות
162	162	ניירות ערך בלתי סחירים (*)
327	346	מלאי - מחסן לא מתוקצב
101	131	מלאי דלק - מחסן לא מתוקצב
372	319	הלוואות לעובדים ונוזקים
962	958	
184,185	183,818	סה"כ השקעות במימון קרנות מתוקצבות

(*) מניות בנק דקסיה ישראל בע"מ הפכו בשנת 2017 למניות סחירות. נכון ליום 31 בדצמבר 2019 המשיכה העירייה להציג לפי העלות את השקעתה במניות הנ"ל ואת הקרן המתוקצבת בגינן דהיינו בסך של 313 ש"ח.

		ו. משיכות יתר בבנקים
2018	2019	בנקים מסחריים
10	39	
10	39	

		ז. הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו
2018	2019	ספקים, קבלנים ונותני שירותים
68,681	82,716	עובדים וניכויים לשלם
12,813	18,503	מוסדות וזכאים שונים
56,283	31,964	הפרשה להתחייבויות תלויות (ראה ביאור 21)
86,941	94,851	תאגידים עירוניים
37,945	44,238	מתנסי"ם
655	533	
263,318	272,805	

		ח. תקבולים לא מתוקצבים - פקדונות והכנסות מראש
2018	2019	תקבולים בגין חכירה וזכויות
1,087	1,184	פקדונות ממינוי ספריות
797	789	הכנסות מראש - משרד החינוך
2,247	2,589	זכאים בגין היטל צריכה עודפת
4	4	פקדונות בניה
4,929	4,836	אחרים
1,819	3,172	
10,883	12,574	

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.

ט. קרנות בלתי מתוקצבות אחרות

<u>2018</u>	<u>2019</u>
7,521	7,873
824	814
(526)	(598)
54	286
<u>7,873</u>	<u>8,375</u>
972	884
444	392
<u>1,416</u>	<u>1,276</u>
<u>9,289</u>	<u>9,651</u>

התנועה בקרן דמי ניהול פנסיה תקציבית

יתרה לתחילת השנה
ניכוי מהעובדים במהלך השנה
החזר בגין השתתפות בהוצאות
רווח ביעודה השנה

קרנות אחרות

פיקדון קרן תרומה ייעודית (ראה ביאור 3 א')
קרן אחזקת מבנה (ראה ביאור 3 א')

סה"כ קרנות בלתי מתוקצבות אחרות

<u>2018</u>	<u>2019</u>
179,595	179,595
162	162
428	477
372	319
3,628	3,265
<u>184,185</u>	<u>183,818</u>

י. קרנות מתוקצבות

קרנות למניות ושטרי הון בתאגידים עירוניים
קרנות למניות ערך בלתי סחירים (*)
קרנות למחסנים לא מתוקצבים
קרנות להלוואות לעובדים ונוזקים
הלוואות לתאגידים עירוניים

(*) מניות בנק דקסיה ישראל בע"מ הפכו בשנת 2017 למניות סחירות. נכון ליום 31 בדצמבר 2019 המשיכה העירייה להציג לפי העלות את השקעתה במניות הנ"ל ואת הקרן המתוקצבת בגינה דהיינו בסך של 313 ש"ח.

יא. שינויים ביתרות לתחילת השנה

<u>2018</u>	<u>2019</u>
10,000	10,000
<u>10,000</u>	<u>10,000</u>
<u>(10,000)</u>	<u>(10,000)</u>

קיזוזים מעודפים

השתתפות העודף המצטבר במימון הפיתוח

סה"כ שינויים ביתרה לתחילת השנה

ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2019

פירוט תקבולים ותשלומים לא רגילים

ביצוע 2018	ביצוע 2019	תקציב 2019
5,216	13,331	3,806
5,139	4,371	6,650
12,270	15,044	11,766
918	197	230
12,194	8,055	12,784
1,443	1,547	1,100
37,180	42,545	36,336

ביצוע 2018	ביצוע 2019	תקציב 2019
54,782	50,605	55,250
26,170	26,089	28,078
2,207	1,080	3,000
2,463	2,118	3,500
4,382	817	3,822
9,359	7,088	11,126
	8,000	
15,783	729	827
25,000	15,000	
140,146	111,526	105,603

במידה שהסכום מהותי, נדרש להפנות לבאור

תקבולים לא רגילים

החזר משנים קודמות (ראה ביאור 14)
הכנסות מימון
העברה מקרנות הפיתוח לכיסוי פרעון מלוות
השתתפות משרד הפנים לפיצויי שכר ועובדים
הכנסות מדיבנד תאגיד המים והביוב בע"מ
תקבולים אחרים

תשלומים לא רגילים

העברות מקרן תאגיד מים לת"ר - בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל 06/2008.

הנחות במיסים
תשלומי פנסיה
תשלומים בגין סיום יחסי עובד מעביד
מיסים בשל הוצאות עודפות
הוצאות בגין שנים קודמות (ראה ביאור 15)
רזרבה להוצאות
הוצאות בגין הפרשה להתחייבויות שלוויות (ראה ביאור 21)
תשלומים אחרים
העברה לקרנות פיתוח

במידה שהסכום מהותי נדרש להפנות לבאור

מיחזור מלוות

במקרה של מיחזור מלוות, סך המלוות שמוחזרו בפועל ירשם כהכנסה בלתי רגילה והפרעון של המלוות אשר מוחזרו יסווג כהוצאה בלתי רגילה.

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.

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 תכלול הפניית תשומת לב כמודגם בסעיף 4 לפרק ח (עמ' ח-8), בהמשך ספר זה.

ביאורים נוספים

ביאור 6 - נתוני משרד הרווחה בתקציב הרגיל

הנתונים של התקבולים והתשלומים של תקציב הרווחה שנעשו באמצעות משרד הרווחה נרשמו בספרי החשבונויות על פי נתונים שנתקבלו מדוחות שהופקו ע"י המחשב של משרד הרווחה חלק מהנתונים שנוקפו 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 התשלומים של תקציבי החינוך כוללים, בין היתר, סכומים בהם משרד החינוך חייב את העירייה עבור שכר של גננות עובדות מדינה המועסקות על ידי משרד החינוך בגני הילדים שבבעלות העירייה. תשלומים אלו מוצגים בסעיף פעולות חינוך.

השתתפות המשרד במימון שכר הגננות כלולה בסעיף הכנסות ממשרדי ממשלה.

שכר גננות עובדות מדינה

יש לוודא כי שכר זה, המשולם על ידי משרד החינוך במישרין לגננות עובדות מדינה המועסקות ברשות המקומית, נרשם כהוצאה לפעולות וכהכנסה ממשרדי הממשלה. לתשומת לב – במועצות אזוריות, בדרך כלל, אין העסקה של גננות עובדות מדינה. בהעדר העסקה כנ"ל יש להשמיט את הסיפא לבאור זה (המשפט האחרון).

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. גביות המים והביוב הינם 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 2018 - 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 2018 - 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 2018 - 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". במקרה כזה יש להסתייג בדוח המבקרים בגין העדר גילוי נאות על פי הנחיות לדיווח כספי ברשויות מקומיות.

ליום 31 בדצמבר		ביאור 10- ניירות ערך סחירים
2018	2019	
באלפי ש"ח	באלפי ש"ח	
459,807	486,442	השקעה באג"ח ממשלתי וקונצרני
-	-	השקעות בבטוחות סחירות אחרות
459,807	486,442	בניכוי - סכומים מיועדים לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים
(447,421)	(486,442)	בלתי רגילים
12,386		

ליום 31 בדצמבר		ביאור 11- השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים
2018	2019	
באלפי ש"ח	באלפי ש"ח	
447,421	486,442	אגרות חוב ממשלתיות וקונצרניות (ראה ביאור 10)
	121,332	פקדונות בבנקים (ראה ביאור 3.א)
447,421	607,774	

ביאור 12 - מכירת נכסים

ביום 13 באוגוסט 2019 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 ש"ח ביום 16 באוגוסט 2019.

1. כאשר קיימים מספר תאגידים עירוניים, באור זה יכלול טבלת תמצית נתונים לגביהם במתכונת המוצגת כאן. 2. ר"ח המבקר נדרש לקבל ולבחון התאמות החו"ז עם התאגידים לרבות בדיקת שלימות וחתך נאותים ברישומי הרשות המקומית.

ביאור 13 - תאגידים עירוניים

שם התאגיד	מבנה משפטי	שיעור אחזקה ב-%	מספר מניות שבידי העירייה	מניות שבידי העירייה באלפי ש"ח
החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	חברה	100%	29,410	
החברה לפיתוח בע"מ	חברה	100%	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	
בית עלמין (ע"ר)	עמותה			
על"ה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	עמותה			
החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	חברה	100%		

<u>שם התאגיד</u>	<u>פרמיה</u> <u>באלפי ש"ח</u>	<u>הלוואות/שטרי הון</u> <u>באלפי ש"ח</u>	<u>הון מניות</u> <u>באלפי ש"ח</u>
החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	חברה		
החברה לפיתוח בע"מ	חברה	3,121	
מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	חברה	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 והביוט בע"מ	חברה	11,173	
בית עלמין (ע"ר)	עמותה		
על"ה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	עמותה		
החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	חברה		

<u>שם הגוף</u>	<u>סה"כ</u> <u>השקעה</u> <u>באלפי ש"ח</u>	<u>יתרה בספרי</u> <u>העירייה</u> <u>חובה (זכות)</u> <u>באלפי ש"ח</u>	<u>הון עצמי/</u> <u>יתרת נכסים נטו</u> <u>במאזן</u> <u>התאגיד (*)</u> <u>באלפי ש"ח</u>
החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	חברה	29,410	48,550
החברה לפיתוח בע"מ	חברה	5,174	5,694
מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	חברה	144	289
החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)	חברה		2,071
עמותת בני העיר (ע"ר)	עמותה		-2,403
אנסמבל תאטרון (ע"ר) (**)	עמותה		
עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)	עמותה		-2,960
תאגיד המים והביוט בע"מ	חברה	148,132	167,417
בית עלמין (ע"ר)	עמותה		5,401
על"ה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	עמותה		3,860
החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	חברה		4,186
			-21
			-42,441
			-
			-1,033
			-5
			-
			106
			-403
			4
			90
			-335

(*) יתרה בסכומים מדווחים על פי הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2019.
 (**) יתרה בסכומים מדווחים על פי הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2015, ס"ק ו' להלן.

א. החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ

- 1.א. החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ נוסדה בשנת 1985.
- 2.א. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2019.
- 3.א. מטרת התאגיד לפתח ולתפעל פרויקטים בעיר, קידום תיירות ואחרים.
- 4.א. עירייה לדוגמה מחזיקה 100% מהמניות.
- 5.א. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרה לזכות התאגיד בסך 21 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 641 אלפי ₪).
- 6.א. 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 ₪.
- 7.א. העירייה נתנה לחברה ערבות בסך 4,000 אלפי ₪ בשנת 2015 כנגד הלוואה שהחברה קיבלה. יתרת הערבות הינה בסך 3088 אלפי ₪. ראה ביאור 20.

ב. החברה לפיתוח בע"מ

- 1.ב. החברה לפיתוח הוקמה בשנת 1994.
- 2.ב. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2019.
- 3.ב. מטרת החברה - לפתח, לתכנן, להקים ולבנות ולייעץ ולעודד הקמת, תכנון ובנייתם של פרויקטים לקידום ורווחתה של העיר.
- 4.ב. עירייה לדוגמה מחזיקה ב-100% מהמניות של החברה.
- 5.ב. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרה לזכות התאגיד בסך 42,441 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 34,765 אלפי ₪).
- 6.ב. מכירת שירותים לעירייה היתה בסך 184,645 אלפי ש"ח (אשתקד - 120,634 אלפי ש"ח).
- 7.ב. מועצת העיר בישיבתה מיום 21 ביוני 2017 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 2019 החברה שילמה ע"ח ההלוואה הנ"ל סך של כ - 350 אלפי ש"ח. יתרת ההלוואה לסוף שנת 2019 הינה בסך 3,121 אלפי ₪.
- 8.ב. העירייה נתנה לחברה שתי ערבויות. הראשונה משנת 2008 בסך 5,000 אלפי ₪ והשנייה משנת 2013 בסך 1,640 אלפי ₪. ראה ביאור 20.

ג. מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ

- 1.ג. החברה מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ הוקמה בשנת 1979.
- 2.ג. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2019.
- 3.ג. מטרת החברה - להקים ולנהל מרכז קהילתי לתרבות נופש וספורט לתועלתם של תושבי העיר.
- 4.ג. עירייה לדוגמה מחזיקה ב-99% ממניות החברה והשאר מוחזק בידי אחרים.
- 5.ג. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 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.
- 6.ג. בספרי העירייה בשנת 2019 אין יתרה לתאגיד.
- 7.ג. קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 13 אלפי ש"ח (אשתקד - 1 אלפי ש"ח).

ד. החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)

- 1.ד. החברה לאומנות ותרבות בע"מ הוקמה בשנת 2006.
- 2.ד. בינואר 2008 נרשמה החברה ברשם ההקדשות כחברה לתועלת הציבור.
- 3.ד. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2019.
- 4.ד. מטרות החברה הן תכנון, הקמת, הפעלת, וניהול מבנים מוסדות ומתקני תרבות לרווחת העיר ותושביה.
- 5.ד. עירייה לדוגמה מחזיקה ב-100% מהמניות.
- 6.ד. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרה לזכות של התאגיד בסך 1,033 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 749 אלפי ₪).
- 7.ד. 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).

ה. עמותת בני העיר (ע"ר)

- 1.ה. עמותת בני העיר הוקמה בשנת 1985 .
- 2.ה. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2019.
- 3.ה. מטרת העמותה - פעילות לקידום נושא ספורט והחינוך הבלתי פורמלי בתחומה של העיר.
- 4.ה. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרת זכות של התאגיד בסך 5 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 265 אלפי ₪)
- 5.ה. 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).
- 6.ה. העירייה נתנה לעמותה ערבות בסך 1,600 אלפי ₪ בשנת 2013 כנגד הלוואה שהעמותה קיבלה. יתרת הערבות הינה בסך 1,039 אלפי ₪. ראה ביאור 20.

ו. אנסמבל תאטרון (ע"ר)

- 1.ו. עמותת אנסמבל תאטרון הוקמה בשנת 2001 והפכה לתאגיד עירוני בשנת 2004
- 2.ו. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2015.
- 3.ו. מטרות העמותה - לקיים תאטרון שיפיק ויצג מחזות ויצירות תאטרון , לקדם ולקיים פעילות חינוכית חינוכית ותרבותית בעיר.
- 4.ו. בשנת 2019 אין תקצוב של העירייה לתאגיד .
- 5.ו. בספרי העירייה בשנת 2019 אין יתרה לתאגיד .
- 6.ו. בשנת 2014 הופסקה פעילות האנסמבל. ביום 24 ביולי 2018 פורסמה ברשומות הודעה על פירוק העמותה ומינוי מפרק לעמותה.

ז. עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)

- 1.ז. עמותה הוקמה בשנת 1982, העמותה אושרה כתאגיד עירוני בדצמבר 2007 .
- 2.ז. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2019.
- 3.ז. מטרת העמותה - להקים ולנהל בעיר בית הורים לקשישים וגמלאים תושבי העיר.
- 4.ז. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרה בחובה של התאגיד בסך 106 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לחובת התאגיד בסך 87 אלפי ₪).
- 5.ז. קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 27 אלפי ש"ח ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 35 אלפי ש"ח.

ח. בית עלמין (ע"ר)

- 1.ח. עמותת בית עלמין (ע"ר) הוקמה בשנת 2012 .
- 2.ח. מטרות העמותה - לתכנן להקים, לפעול ולנהל בית עלמין בעיר.
- 3.ח. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרה בחובה של התאגיד בסך 4 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 6 אלפי ₪).
- 4.ח. הנתונים הכספיים של התאגיד הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2019.
- 5.ח. 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)

- 1.ט. העמותה נוסדה בשנת 1984. בשנת 2014 הוסדר מעמדה כתאגיד עירוני.
- 2.ט. מטרות העמותה הינן איגוד הקשישים בעיר ושילובם בחיי הקהילה והחברה, וייזום ותכנון והקמה של שירותים הנחוצים לקשיש.
- 3.ט. העירייה חברה בעמותה ובכל עת יהיו לה 51% מסך הקולות הצבעה באסיפה הכללית .
- 4.ט. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2019 .
- 5.ט. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרה בחובה התאגיד בסך 90 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 245 אלפי ₪).
- 6.ט. 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

- 1.י. החברה הוקמה בחודש נובמבר 2008 והחלה לפעול בספטמבר 2009 .
- 2.י. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח מבוקר לשנת 2019 .
- 3.י. המטרות העיקריות של החברה הינן : תכנון, הקמה, שיקום ופיתוח של כלל מערכות המים ומערכות הביוב שבתחום החברה.
- 4.י. בספרי החברה ליום 31 בדצמבר 2019 קיימת יתרה לזכות התאגיד בסך 403 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 660 אלפי ₪).
- 5.י. בשנת 2012 השקיעה העירייה 2,882 אלפי ₪ נוספים במניות התאגיד.

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 1.9.2009 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 ₪
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. החברה הוקמה בינואר 2016 והחלה לפעול בספטמבר 2016.
- יא. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2019.
- יא. 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 2019 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).

<u>2018</u>	<u>2019</u>
<u>באלפי ש"ח</u>	<u>באלפי ש"ח</u>
1,884	1,246
	5,654
	1,826
317	427
300	500
344	217
418	2,844
1,339	
614	617
5,216	13,331

ביאור 14- החזר משנים קודמות

ההרכב :

הכנסות פינוי פחים
ביטול הפרשה מקורות עקב הסכם פשרה.
ביטול הפרשות רווחה, חינוך ועוד
אבטחת מוסדות חינוך
השתתפות חוף ים
החברה לפיתוח - חניון שער העיר
משרדי ממשלה (רווחה, חינוך, קליטה ועוד)
הפרשה למחצית דמי הבראה 2009
שונות

<u>2018</u>	<u>2019</u>
<u>באלפי ש"ח</u>	<u>באלפי ש"ח</u>
2,000	
150	
94	
	114
	112
153	
311	
512	
145	
159	
858	591
4,382	817

ביאור 15- הוצאות בגין שנים קודמות

ההרכב :

הפרשה למקורות מעל הזכויות
הפרשה לרשות המים
הסכם פשרה
הפרשי אחזקת תיאטרון
הוצ' שכר ש"ק
חברת חשמל
חברה לפיתוח משאבי אנוש
ניקוי קולטנים
הסכם חכירה 2015
ניקיון רחבת ארנה
שונות

ביאור 16 - שעבודים ומשכונות

להלן פירוט השעבודים והמשכונות עליהם חתמה העירייה בהתאם לאישור מרשם המשכונות מיום 17 בינואר 2020:

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

ביאור 17 - שומות ניכויים

לעירייה הוצאו שומות ניכויים עד וכולל שנת המס 2018. השומות הופקו בחודשים דצמבר 2018 וינואר 2019 התייחסו לשנים 2016 עד 2018, לפיהם העירייה שילמה סך כחצי מליון ₪ בשנת 2019.

ביאור 18 - רכישת רכוש קבוע במסגרת התקציב הרגיל

בשנת 2019 העירייה רכשה במסגרת התקציב רכוש קבוע בסך של 1,238 אלפי ₪, עבור מחשבים וציוד היקפי, כלי רכב, ציוד וריהוט.

ביאור 19 - עסקאות ליסינג

העירייה שוכרת 21 כלי רכב בחכירה תפעולית, בהתאם ל - 13 חוזים, אשר המאוחר בהם מסתיים ב- 8/2021. דמי השכירות השנתיים הינם בסך 865 אלפי ₪.

ביאור 20 - ערבויות

להלן ריכוז ערבויות שניתנו ע"י העירייה כשהן משוערכות נכון ליום 31 בדצמבר 2019:

אלפי ₪	תום תקופת הערבות	
545	ללא הגבלת זמן	בית משפט העליון
81	ללא הגבלת זמן	בית משפט המחוזי
22	01/04/2021	משרד התעשייה
807	השלמת כריתה והעברה	פקיד היערות
6,640	31/12/2022	החברה לפיתוח "עירייה לדוגמה"
1,039	18/03/2023	עמותה "א"
3,088	31/12/2025	החברה לפיתוח תיירות
109	01/04/2021	משרד הכלכלה
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 21 - 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 2019, 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 ₪.

ב. בספרי העירייה נכללה הפרשה לתביעות עתידיות בגין הפקעות מקרקעין בסך כ - 33 מיליון ₪, בהתאם לאומדן שערכה הנהלת העירייה.

העירייה כללה בדוחות הכספיים בסעיף הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו הפרשה בסך של כ - 95 מיליון ₪.

ביאור 22 - הפרשות שנכללו בדוחות

העירייה כללה בדוחות הכספיים בסעיף הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו, הפרשות שונות בסך כולל של כ - 113,396 אלפי ₪ (שנה קודמת - 125,193 אלפי ₪) כמפורט להלן :

2018 באלפי ש"ח	2019 באלפי ש"ח	מהות ההפרשה
21,707	---	הפרשה למקורות בגין קיזוז תשלום "מעל הזכויות"
5,610	6,610	הפרשה להוצאות עודפות
7,264	8,264	הפרשה לרשות המיסים
1,100	1,100	פיצויים לעובדי הוראה יומיים
86,941	94,851	הפרשה בגין התחייבות תלויות
225	225	דמי שימוש במקרקעין
1,920	1,920	תשלום מיוחד לרשות המיס
406	406	הפרשה לשחיקת שכר
20	20	הפרשה דמי שימוש חברה לפיתוח
<u>125,193</u>	<u>113,396</u>	

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 לאירועים 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.

באור X - אירועים לאחר תאריך המאזן

הסכם להסדרת מצבה הכספית של העירייה

ביום 30.04.2020 נחתם הסכם להסדרת מצבה הכספית של העירייה, בין העירייה, משרד הפנים ומשרד האוצר, כדלקמן:

- העירייה תכין תוכנית כספית מפורטת להסדר מצבה הכספית לשנים 2020-2021.
- תקציב העירייה יהיה מאוזן מדי שנה החל משנת 2020.
- משרד הפנים יאשר לעירייה קבלת מלוות לכיסוי הגרעון בסכום כולל של 4,000 אלפי ש"ח.

באור X – הפרשות שנכללו בדוחות.

באור X - הכנסות ארנונה מאזורי תעשייה משותפים.

באור X – שינויים מהותיים בגרעון השוטף.

באור X – מכירת תשתיות מים וביוב לתאגיד עירוני.

באור X – תוכנית הבראה/תוכנית התייעלות, יש לפרט את עיקרי תוכנית הבראה/ההתייעלות והאם הרשות עמדה בתוכנית.

באור X – הנפקת אג"ח מוניציפלי.

באור X – שנוי בגרעונות הסופיים בתב"רים.

באור X – תביעות באיחוד תיקים.

באור X – מיזמי PPP

באור X – מערכות סולאריות

באור X – רשתות חינוך פרטיות

1. סיכומי
הביניים בטור
זה צריכים
לחזק.

2. הערה בדבר
אופן חישוב
החומ"ס על ידי
הרשות
המקומית
ניתן בתחית
הטבלה.

32-1

הדוח הכספי לשנת 2019
מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, הטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח

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

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

במידה שגובה 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.

הדוח הכספי לשנת 2019
מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, הטלים והשתפיות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח

מס.	שם החשבון	מסמך שוטף	מסמך שנה	מסמך שנים	מחיקת חובות/חובות	מחיקת חובות/חובות	הנחות על פי דין	הנחות על פי ועדה	הנחות מיומן	סה"כ פטורים והנחות
א. חשבונות על בסיס חיוב שנתי										
1	ארנונה									
1.1	ארנונה למגורים	22	283				33,321	275	1,529	35,430
1.2	ארנונה אחרת	523	6,866				9,315			16,704
1.3	חובות מסופקים וחובות למחיקה ארנונה				5,919					5,919
2	סה"כ ארנונה	545	7,149		5,919		42,636	275	1,529	58,053
2.2	אגרת מים וביוב									
	חובות מסופקים וחובות למחיקה מים				160					160
	סה"כ מים				160					160
	סה"כ חשבונות על בסיס חיוב שנתי	545	7,149		6,079		42,636	275	1,529	58,213
ב. חשבונות על בסיס חיוב חד פעמי										
1	הניה וקנסות הניה				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				8,035		42,636	404	1,529	60,298
					545					7,149

הדוח הכספי לשנת 2019
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 הדיוח
א. חשבוניות על בסיס חיוב שנתי				
1	ארנונה			
1.1	ארנונה למגורים	15,160	182,991	198,151
1.2	ארנונה אחרת	25,326	282,395	307,721
		40,486	465,386	505,872
2	סה"כ ארנונה			
	אגרת מים וביוב			
		1,020		1,020
2.1	אגרת מים			
2.3	אגרת ביוב	43		43
		41,549	465,386	506,935
ב. חשבוניות 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
			277,763	277,763
	סה"כ חשבוניות על בסיס חיוב חד-פעמי			
		41,549	743,149	784,698
	סה"כ			

הדוח הכספי לשנת 2019

דוח גביה ויתרות חייבים ליום 31 בדצמבר 2019 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.

מ"מ		ארנונה כללית		נתוני גביה מ"מ וארנונה
2018	2019	2018	2019	
777	783	152,101	152,087	גביה פיגורים יתרת פיגורים ריאלית לתחילת שנה
911	1,500	(14,450)	259	חיוב / זיכוי נוסף
(293)	(158)	(1,328)	(3,317)	העברה לחובות מסופקים וחובות למחיקה
40	47	6,467	8,261	חיובים במהלך התקופה בגין ריבית והצמדה
		(6,434)	(3,295)	הנחות, פטורים, זיכויים ומחיקת חובות
1,435	2,172	136,356	153,995	סה"כ יתרת פיגורים (פוטנציאל הגביה)
652	1,020	44,837	40,486	גביה בגין פיגורים
783	1,152	91,519	113,509	יתרת פיגורים בגין שנים קודמות
		568,295	591,270	חיוב תקופתי שוטף מצטבר
		(8,507)	(14,024)	חיוב / זיכוי נוסף
		2,046	2,428	חיובים במהלך התקופה בגין ריבית והצמדה
		(49,858)	(48,839)	הנחות, פטורים, זיכויים ומחיקת חובות
		511,976	530,835	סה"כ חיוב תקופתי (פוטנציאל הגביה)
		(451,408)	(465,386)	גביה שוטפת
		(451,408)	(465,386)	סה"כ שנגבה
		60,568	65,449	יתרת פיגורים לתקופה
783	1,152	152,087	178,958	יתרת חובות שטרם נגבו לסוף התקופה
45.44%	46.96%	32.88%	26.29%	% גביה מהפיגורים
		88.17%	87.67%	% גביה מהשוטף
45.44%	46.96%	76.54%	73.87%	% גביה מהסה"כ

מצב השבון המלוות לפרעון

סה"כ	אחרות	סולאריות *	מזומן * מזומן	מיליון ש"ח
31.12.2017	31.12.2019	31.12.2019	31.12.2019	31.12.2019
132,509	65,444			24,590
132,509	65,444			24,590
22,998	13,416			5,721
109,511	52,028			18,869
18,917	7,695			3,530
128,428	59,723			22,399

* חישוב ההצמדה על המלוות נעשה בהתאם למדד המחירים לצרכן לחודש נובמבר 2019 (מדד ידוע).

בסעיף מפעלי הביוב
בסעיף פרעון מלוות
התאמה לטופס 2: ***

להלן תחזית פרעון המלוות (קרן והצמדה):

* במידה שה"מ"ם ברשות מלוות עבור מ"מ"ם PPA ואו מערכות סולאריות, יש לכלול בדוחות הכספ"ם באור על מהות ההסכם ואו המ"ם

ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים
לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה
לשנת הכספים 2019 באלפי ש"ח

חלק א' - תקבולים ותשלומים כללי	תקציב מקורי	שינויים	התקציב	הביצוע	הסטיות נטו	מתחת	הביצוע	חלק ב' - הכנסות לפי מקורות
הביצוע 2018	מעל	מתחת	מעל	מתחת	מעל	מתחת	מעל	התקציב
876,057	(3,893)	902,319	7,212	899,000	הכנסות			
858,767	36,015	870,197	7,212	899,000	הוצאות			
17,290	32,122	32,122			עודף בשנת הדוח			

חלק ב' - הכנסות לפי מקורות	התקציב	הביצוע	% מסה"כ	הסטיות נטו		הביצוע	% מסה"כ
				מעל	מתחת	2018	
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		674,083	76.95%
2 הכנסות מהממשלה							
2.1 השתתפות משרדי ממשלה	214,552	214,896	23.82%	344		196,046	22.38%
2.6 מענקים מיועדים	3,717	3,684	0.41%		33	5,928	0.68%
	218,269	218,580	24.22%	344		201,974	23.05%
סה"כ הכנסות לפי מקורות	906,212	902,319	100.00%	8,795	12,688	876,057	100.00%

אינדקס סעיפים לנספח 1 לטופס 2 (לא להדפסה)	סעיפים מ 100-899 למעט המופיע ב 1.2, 1.3 וב 2.3	סעיפים מ 51-59 סעיפים 100-899, סעיפי 660-669	סעיפים מ 920-999
1.1	סעיפים מ 100-899 למעט המופיע ב 1.2, 1.3 וב 2.3	סעיפים מ 51-59 סעיפים 100-899, סעיפי 660-669	סעיפים מ 920-999
1.2	בפרקים 51-59	סעיפים מ 51-59 סעיפים 100-899, סעיפי 660-669	סעיפים מ 920-999
1.3	העברות מקרנות הפיתוח	סעיפים מ 51-59 סעיפים 100-899, סעיפי 660-669	סעיפים מ 920-999
2.1	סעיפים מ 920-999	סעיפים מ 51-59 סעיפים 100-899, סעיפי 660-669	סעיפים מ 920-999

ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים
לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה
לשנת הכספים 2019 באלפי ש"ח

סוג ההוצאה	תקציב	הביצוע	מסה"כ %	הסטיות נטו		הביצוע 2018	מסה"כ %
				מעל	מתחת		
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 הוצאות תמיכות	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 פריעון מלוות	28,730	26,797	3.08%	1,933		28,397	3.31%
סה"כ הוצאות	906,212	870,197	100.00%	10,893	46,908	858,767	100.00%

ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - הוצאות לפי שירותים ויעודים לעומת הכנסות מיועדות ובלתי מיועדות לשנת הכספים 2019 באלפי ש"ח

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

**דוח ביצוע התקציב הרגיל - ממוין לפי מסגרת משרד הפנים
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2019 באלפי ש"ח**

סה"כ	ביצוע 2018	עודף (גרעון)	% מסה"כ	ביצוע	תקציב	הסעיף הכנסות
100%	876,057	(3,893)	100%	902,319	906,212	סה"כ ללא כיסוי גרעון מצטבר
	876,057	(3,893)		902,319	906,212	סה"כ הכנסות
19%	159,762	12,238	19%	168,012	180,250	הוצאות
24%	202,033	9,431	24%	210,316	219,747	משכורות ושכר כללי
18%	154,016	6,770	19%	167,148	173,918	פעולות כלליות
13%	111,109	8,156	13%	116,938	125,094	שכר חינוך
2%	18,850	1,769	2%	19,691	21,460	פעולות חינוך
8%	70,023	5,578	8%	73,935	79,513	שכר רווחה
3%	28,397	1,933	3%	26,797	28,730	פעולות רווחה
0%	2,808	(28)	0%	3,003	2,975	פרעון מלוות
7%	56,987	(14,477)	4%	33,752	19,275	מימון
6%	54,782	4,645	6%	50,605	55,250	חד פעמיות
100%	858,767	36,015	100%	870,197	906,212	הכנסות בארנונה (**)
	858,767	36,015		870,197	906,212	סה"כ ללא כיסוי גרעון מצטבר
	17,290	32,122		32,122		סה"כ הוצאות
						עודף (גרעון)

(*) 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 להקפיד ולסווג הוצאות
חד פעמיות בהתאם למוצג בנאור 4 לדוחות
הכספיים.

נספח 4 לטופס 2 חלק א

שנה קודמת

[illegible]

42-1

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. **תקן כח אדם ייעודי** – המשרדים הייעודיים מעבירים לרשויות המקומיות את פירוט המשרות הייעודיות המאושרות. משרד החינוך – דוח תקצוב מוניציפלי המפרט משרות חינוך מאושרות ומתוקצבות, משרד הרווחה – דוח מפורט של המשרות המתוקצבות לרשות המקומית.
3. **להלן דוגמאות להערות אפשריות לנספח:**

- תקן כח אדם מאושר ע"י מועצת העירייה ו/ או משרד הפנים.
- תקן יעודי אושר לאחרונה בשנת 2019. תקן מוניציפאלי אושר לאחרונה בשנת 2019 .
- אין תקן והנתון הוא בהתאם למצב בפועל.

התפלגות מרכיבי השכר לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2019

2018		2019		סוג תשלום
ביצוע	% מסה"כ	ביצוע	% מסה"כ	
162,012	48.58%	174,684	49.25%	שכר משולב כולל הפרשי שכר
9,071	2.72%	9,952	2.81%	שעות נוספות - רשומות
4,902	1.47%	3,680	1.04%	פיצויי פיטורין
13,063	3.92%	14,157	3.99%	אחזקת רכב
43,537	13.06%	44,336	12.50%	תשלומי פנסיה
1,450	0.43%	1,614	0.46%	אש"ל
33,462	10.03%	34,897	9.84%	תשלומים שונים - הבראה, ביגוד, טלפון, קצובת נסיעה ועוד
267,497	80.21%	283,320	79.88%	סה"כ שכר ותשלומים
11,291	3.39%	12,202	3.44%	תשלומי ביטוח לאומי מעביד
35,122	10.53%	38,307	10.80%	קופת גמל מעביד, קרן השתלמות
19,579	5.87%	20,865	5.88%	מס שכר ומס מעסיקים
65,992	19.79%	71,374	20.12%	סה"כ נלוות
333,489	100.00%	354,694	100.00%	סה"כ כללי

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

2018	2019	סה"כ שכר ומשכורות לפי דוחות 66 החודשיים - השתתפות בפנסיה זיכויים שונים בסעיפי שכר עלויות שכר מתקציבי פעולה הפרשים אחרים וזיכויים אחרים שלא מקבלים ביטוי בדוחות
333,489	354,694	
(579)	(890)	
(1,342)	(181)	
(147)	(181)	
1,207	1,228	
332,628	354,851	הוצאות שכר לפי נספח 1 לטופס 2

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 יכלל בדוח.

הדוח הכספי לשנת 2019
ארנונה כללית
ניתוח תעריפים למ"ר בשקלים חדשים

הסקטור			
2017	2018	2019	
תעריף משוקלל	תעריף משוקלל	תעריף משוקלל	תעריף מינימום (*)
58.56	59.38	60.32	33.94
288.04	294.95	301.29	66.63
1,320.53	1,325.12	1,286.06	453.08
125.28	126.47	128.79	24.29
115.70	117.64	119.71	37.50
0.04	0.04	0.04	0.01 למ"ר
22.03	21.02	21.38	0.01 למ"ר
6.47	6.55	6.67	0.00 למ"ר
28.23	28.57	29.09	7.23 למ"ר
50.01	51.27	52.48	1.39
43.65	44.09	44.96	0.34 למ"ר
109.65	109.1	115.1	

מבנה מגורים

משרדים שירותים ומסחר

בנקים וחברות ביטוח

תעשייה

בתי מלון

אדמה חקלאית

קרקע תפוסה

קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח

קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים

חניונים

מבנה חקלאי

מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס:

לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם עד 1 דונם

לכל מ"ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם

מערכת סולארית שאיננה הממוקמת על גג נכס:

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

קרקע פוסה המשמשת למערכת סולארית:

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

אזורי תעשייה משותפים

בסיווג ראשי "נכסים אחרים"
תעריף המינימום הנו הסכום שהגיע
כדין בתוספת שיעור העדכון

לדונם

(*) תעריף המינימום כפי שנקבע בתקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות בשנת 2019)

הערות לנספח:

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

דוח כספי לשנת 2019
השתתפויות ותמיכות שנתנו ע"י הרשות
בשנת 2019

דוח תמיכות והשתתפויות

שם הגוף הנתמך או המתקצב	התקציב	ביצוע בפועל 2019
באלפי ש"ח	באלפי ש"ח	באלפי ש"ח
השתתפות לפי חוקים ותקנות		
השתתפות בפעולות הג"א ארצי	644	551
השתתפות בתקציב הרשות הארצית לכבאות והצלה	2,706	2,694
השתתפות ברשויות ניקוז : ירקון ושרון	350	474
השתתפות בתקציב מרכז השלטון המקומי	310	294
הוצאות ו/או העברה לקרנות לעניינים חקלאיים	57	64
השתתפות באיגוד ערים למד"א - נ.ט.ן	190	172
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
השתתפות במתנ"סים, בתי ספר ותאגידים עירוניים		
השתתפות במתנ"ס	5,000	5,000
השתתפות בבתי ספר	6,600	6,000
השתתפויות בתאגידים עירוניים	20,000	21,560
	31,600	31,560
השתתפות בוועדי עובדים	3,800	3,673
השתתפות בפעילות ספורט	15,090	15,083
השתתפות חינוך	40,000	39,500
השתתפויות רווחה	26,042	22,603
תמיכות במסגרת ועדת תמיכות		
תמיכה במוסדות בתחום זהות יהודית	200	194
תמיכה במוסדות בתחום תרבות תורנית	70	67
תמיכה בתנועות נוער	1,400	1,400
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 החינוך	152	125
תמיכה במוסדות בתחום החינוך	575	540
תמיכה במוסדות בתחום המלגות	20	

25	25	תמיכה במוסדות בתחום בעלי חיים
184	200	תמיכה במוסדות בתחום אגרות והיטלים
<u>4,597</u>	<u>4,865</u>	
		הנחות בארנונה
<u>ביצוע בפועל 2019</u>	<u>התקציב</u>	
<u>באלפי ש"ח</u>	<u>באלפי ש"ח</u>	
ביצוע 2019	תקציב סופי 2019	ריכוז
8,965	9,028	השתתפות לפי חוקים ותקנות
1,025	1,125	השתתפות לפי הסכם
31,560	31,600	השתתפות במתנ"סים ותאגידים עירוניים
3,673	3,800	השתתפות בועדי עובדים
15,083	15,090	השתתפות בפעילות ספורט
39,500	40,000	השתתפות חינוך
22,603	26,042	השתתפויות רווחה
4,597	4,865	תמיכות במסגרת ועדת תמיכות
<u>50,605</u>	<u>55,250</u>	הנחות בארנונה
177,611	186,800	סה"כ

הערות כלליות לענין הדוח הכספי:

1. הפורמט המוצג הינו דוגמה. רצוי לנסות להדפיס לפי המתכונת בדוגמה. בכל מקרה בו מתחייבת סטייה, אין לרדת מגודל גופן (פונט) 10.

2. מספרי הביאורים 1 עד 5 ותוכנם הם חובה. אין לשנות מיספור ותוכן ביאורים אלו בשום מקרה. אפשר כמובן לשנות מלל בהתאם לצורך אך לא את נושאי הביאורים. החל מביאור 6 ואילך מומלץ להצמד 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.

3. **במקרה שנדרשת הצגה מחדש (Restatement) יש לקבל לכך אישור מראש של מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות.**

אין באמור לעיל כדי לפגוע בשיקול דעתו של רואה החשבון המבקר בעריכת הביקורת על ידו.

4. 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.

דוגמאות לנוסח

דוח רואי החשבון המבקרים

דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים

בפרק זה מפורטים דוחות מבקרים הכוללים את הנוסח האחד הלא מסווג וכן דוגמאות של דוחות מבקרים למקרים בהם מסקנת רואי החשבון היא שיש מקום לסטות מהנוסח האחד. לגבי אלו האחרונים (שאינם בנוסח האחד) 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 המעייין.

על רואי החשבון לידע מראש בכתב את הגזבר ואת ראש הרשות המקומית לגבי כוונתם לסטות מהנוסח האחד, למסור להם את הסיבות לסטייה ולפרט מה על הרשות לעשות כדי לגרום לכך שהסטייה מהנוסח האחד 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 האחד.

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

1. נוסח אחד בלתי מסוייג

א. רואי החשבון ביקרו את השנה השוטפת ואת קודמתה

הנדון: [שם הרשות המקומית] - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2019

ביקרנו את המאזנים המצורפים של [שם הרשות המקומית] (להלן: "הרשות") לימים 31 בדצמבר 2019 ו- 2018 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 דיעה 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 ולבצע 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 2019 ו- 2018 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

ב. רואי החשבון ביקרו את הדוחות של השנה השוטפת בלבד

הנדון: [שם הרשות המקומית] - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2019

ביקרנו את המאזן המצורף של [שם הרשות המקומית] (להלן: "הרשות") ליום 31 בדצמבר 2019 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 15/05/2019 היתה בלתי מסוייגת. [אם היתה מסוייגת יש לציין את מהות ההסתייגות].

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 2019 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לשנה שהסתיימה באותו תאריך.

2. הסתייגויות

ההסתייגויות תשובצנה אחרי הפיסקה השניה (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

- לעיריה נערכה שומת מס על ידי אגף מס הכנסה לתשלום הפרשי מס, ריבית, הפרשי הצמדה וקנסות לשנים 2016 עד 2019 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 2019.
- העיריה זקפה לתקציב הרגיל הכנסות מארנונה בסך 5,400 אלפי ש"ח אשר נגבו על ידה מראש עבור שנת 2020. ההנחיות מחייבות לזקוף סכום זה למאזן כהכנסה מראש בסעיף תקבולים לא מתוקצבים.
- החייבים המוצגים במאזן כוללים הלוואה שניתנה בשנת 2019 לחברה לפיתוח עירוני בע"מ אשר יתרתה לתאריך המאזן מסתכמת ב- 6,300 אלפי ש"ח. ההלוואה ניתנה ללא תיקצוב 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 כמצויין 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 העניין]. 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 2019 וזאת ללא אישור משרד הפנים ובניגוד להנחיות.

פיסקת חוות הדעת הכוללת הסתייגות

לדעתנו, פרט להתאמה 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 2019 ו- 2018 ואת התקבולים והתשלומים והגרעון/ העודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

ב. דוגמאות לארועי 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 העיריה, הדוחות הכספיים הנ"ל משקפים באופן נאות בהתאם להנחיות, מכל הבחינות המהותיות, את מצבה הכספי של העיריה לימים 31 בדצמבר 2019 ו- 2018 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 2019 ו- 2018 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 בפיסקה 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 2019 ו- 2018 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 ר"ח המעיין בדבר, להתייעץ עימו במידת הצורך ולכלול הסתייגות בהתאם לנסיבות.

3. הסתייגויות בגין מספרי השוואה שבוקרו על ידי רואה חשבון מבקר קודם

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

ביקרנו את המאזן המצורף של [שם הרשות המקומית] (להלן: "העיריה") ליום 31 בדצמבר 2019 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 2018 ולשנה שהסתיימה באותו תאריך בוקרו על ידי רואה חשבון מבקר אחר, אשר הדוח שלו עליהם מיום _____ כלל חוות דעת מסוייגת 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 ולבצע 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 2019, התשלומים הלא מתוקצבים הנ"ל בגין הוצאות מראש לא נזקפו כהוצאה בתקציב הרגיל לשנת 2019. בהתאם לכך, יתרת החייבים הלא מתוקצבים ליום 31 בדצמבר 2019 צריכה להיות קטנה בסך XXX אלפי ₪ ויתרת הגרעון המצטבר בתקציב הרגיל לתאריך הנ"ל ולתחילת שנת 2019 צריכה להיות גדולה ב XXX אלפי ₪.

לדעתנו, פרט להשפעת האמור בפיסקה 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 2019 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לשנה שהסתיימה באותו תאריך.

4. הפניית תשומת לב

א. הפניית תשומת לב תינתן במקרים הבאים

- גרעון מצטבר בתקציב רגיל בתוספת גרעון סופי בתקציב הבלתי רגיל בשיעור העולה על 30% מסך תקציב הרשות המקומית באותה שנה. [שיעור זה הוא סף תחתון המחייב הפניית תשומת לב]. (הערה: ברשות בה התקציב גרעוני (לא מאוזן) יחושב אחוז הגרעון מההכנסות).
- תביעות כנגד הרשות המקומית לגביהן קיימת אי ודאות. יודגש כי במקרה בו קיימת הערכה - של הרשות המקומית או 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.
לדוגמה - 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 ז-52).

ב. דוגמאות להפניית תשומת לב (ההפניה תרשם בסוף הדוח לאחר פסקת 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 מצוייה העיריה. הגרעון המצטבר הכולל ליום 31 בדצמבר 2019 מסתכם ב- 49,000 אלפי ש"ח. (כ- 36% מסך תקציב העיריה לשנת 2019).
 - 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 מצוייה העיריה. הגרעון המצטבר הכולל ליום 31 בדצמבר 2019 מסתכם ב- 320,000 אלפי ש"ח. (כ- 47% מסך תקציב העיריה לשנת 2019).
 - 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 2019 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 מנוי - ועדה למילוי תפקידי ראש העיריה והמועצה, לעיריה.
 - 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 2019, 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 2018 על מנת לשקף בהם למפרע את השפעת תיקון הטעות בחישוב <לציין את הסעיף שתוקן בדוחות הכספיים>.
- הערה: כאשר קיימת פסקת הסתייגות וגם הפניית תשומת לב יש להשמיט בהפנית תשומת הלב את המילים "מבלי לסייג את חוות דעתנו".

5. הסתייגות והפניית תשומת לב

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 2019.

הערה:

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

פסקת חוות הדעת

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 2019 ו- 2018. ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

סוף דוח המבקרים

אנו מפנים תשומת הלב לגרעון המצטבר בתקציב הרגיל בסך 185,000 אלפי ש"ח בו מצויה העיריה (כ- 48% מסך התקציב לשנת 2019).

6. הימנעות

במקרה של הימנעות, בדוח רואי החשבון המבקרים תוחלף המילה "ביקרנו" שבתחילת פסקת 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 לפיסקת 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 מחוויים דעה על הדוחות הכספיים הנ"ל.
- המועצה לא כללה בהכנסות ובהוצאות התקציב הרגיל לשנת 2019 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 מחוויים דעה על הדוחות הכספיים הנ"ל.

7. אי מתן חוות דעת

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 יכתב - "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 המבוקר)

לכבוד,

(רואה החשבון המבקר)

א.נ.,

בקשר לביקורת הדוחות הכספיים של הרשות המקומית, לשנה שנתיימה 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 משיבות 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 מהיועץ"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.

גזבר הרשות המקומית

ראש הרשות המקומית

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

שם הרשות המקומית

יום _____ בחודש _____ 20XX
(התאריך הוא התאריך המופיע בדוח הסקירה)

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 1 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 משיבות 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.

גזבר הרשות המקומית

ראש 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 _____

ראש העירייה

כתובת _____

שם _____

גזבר העירייה

הנדון: ביקורת דוחות כספיים ליום 31.12.2019 ולשנה המסתיימת באותו תאריך

1. נתבקשנו לבקר את המאזן של עיריית XYZ (להלן - הרשות) ליום 31.12.2019 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 ובקורות 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 31.12.2019 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 _____
גזבר הרשות המקומית	ראש הרשות המקומית
תאריך _____	תאריך _____

דוגמה למכתב התקשרות לעריכת סקירה ברשות מקומית

(על נייר הפירמה של רואה החשבון המבקר)

תאריך:

לכבוד עירייה / רשות מקומית XYZ

באמצעות

שם	שם
ראש העירייה	גזבר העירייה
כתובת	

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

אנו שולחים מכתב זה כדי לאשר את הבנתנו ביחס לתנאים ולמטרות של התקשרותנו לסקירת הדוחות הכספיים ביניים של עיריית/ מועצה מקומית/ מועצה איזורית [מחק את המיותר] שם הרשות המקומית 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 1 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 מבידור, 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 שניודע לכל העניינים המשמעותיים שהיו יכולים להיות מזהים 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 בעמ' 10- 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, התייעוד 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
גזבר העירייה	ראש 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 הדוח הכספי שאינן מובנות מאליהן מההנחיות האמורות.

במטרה להביא לאחידות הדוח 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.

	<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>
<u>א.</u>	<u>חתימה על הדוחות</u>	
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.
<u>ב.</u>	<u>תיקוני דוחות והשפעות על חו"ד</u>	
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.

	<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>
<u>ב.</u>	<u>תיקוני דוחות והשפעות על חו"ד</u> <u>(המשך)</u>	
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.	סווג מחדש.	יש להימנע מלסווג סעיפים מחדש. במידה וסעיפים מויינו או סווגו מחדש, יש להוסיף לטיטות המוגשות למעיין הסבר מפורט לנושא.
4.	העדר מידע על סכום ההתחייבות לפנסיה, פיצויים וחופשה.	ככלל, יש לשאוף להציג בבאור את סכומי ההתחייבויות, גם אם נדרשת עבודה עצמית. במידה שלא ניתן להשיג מידע, יש להסתייג בחוות דעת המבקרים בגין העדר הגילוי הנדרש על פי הנחיות הממונה על החשבונות.
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.
6.	האם ניתן להעביר מהקרנות הבלתי מתוקצבות סכומים לאיזון הגרעון השוטף.	סעיף 23 לחוק יסודות התקציב אוסר על העברות בין תקציב פיתוח לתקציב שוטף. חריג לכך, לעניין הדוחות, הנו העברה מקרן שמקורה מעודפים בתקציב הרגיל אשר תוקצבה באופו ספציפי ומפורש או אם נתקבל אישור מפורש או שנתנה הנחיה בכתב ממשרד הפנים.

<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>	
ג. סעיפים מאזניים (המשד)		
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 4/2008 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, ר"ח המבקר יכלול הסתייגות בחוות הדעת על הדוחות הכספיים בציון הסכום המדובר.	

	<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>
<u>ג.</u>	<u>סעיפים מאזניים (המשד)</u>	
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 יש לנהוג במקרים בהם מתגלה שיתרת החובה של הוועד המקומי נותרה כמעט ללא שינוי ומשקפת למעשה הלוואה של המועצה לועד המקומי.	אם ניתן לזהות שיתרת ועדים עומדת בסכום קבוע ללא תנועה, יש ליצור קרן מתוקצבת כנגד ההלוואה שניתנה לוועד, בדומה לפעולות אותן יש לנקוט בהלוואות והשקעות לתאגידים ולעובדים.
11.	כיצד להציג הלוואה שנתנה הרשות אשר הוחזרה בראשית השנה.	במקרים שרשות העמידה הלוואה לצד ג' לזמן קצר – מקובל עד 3 חודשים ובלבד שההלוואה הוחזרה עד למועד פרסום הדוח ובלבד שאינה מתחדשת, המוקדם שבהם. אין מקום ליצור קרן מתוקצבת, וההלוואה תוצג בסעיף חייבים ברכוש השוטף.

הנחיה לביצוע	הסוגיה המקצועית	
	<u>סעיפים מאזניים (המשך)</u>	ג.
יש להתבסס על חוות הדעת של היועצים המשפטיים לרשות המקומית, כמפורט בפרק ו. 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 בפרק ו. לגבי תביעות אחרות – יש לנהוג על-פי ההנחיות בפרק ו. 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 זכוי על מלוא הסכום. ההוצאה בגין התביעות תרשם לפי המהות - בתקציב הרגיל, בקרן (רק במידה שקיימת יתרה חיובית), או בתב"ר מאושר. חריגה מהאמור לעיל מחייבת הסתייגות, בתאום עם המעיין.	הפרשה לתביעות תלויות	12.
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).	האם ניתן לכלול הוצאות בקרנות הפיתוח	13.
פקדונות ליסינג הם במהותם הוצאה מראש. לפיכך, במידה שהם נכללים כיתרה מאזנית יש להציגם בסעיף השקעות ולתקצב אותם במקביל, מהתקציב הרגיל לקרן מתוקצבת.	פקדונות ליסינג	14.

	<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>
<u>ד.</u>	<u>התקציב הרגיל</u>	
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.
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	יש לרשום את ההלוואות למחזור בהתאם למטרת הלוואות המקור, אם התקבלה הלוואה למחזור מלוות בגין ביוב יש לרשום את ההלוואה למחזור במלוות ביוב (ראה חוזר הממונה על החשבונות מיום 7.4.2010).
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.

<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>	
ז. התקציב הרגיל (המשד)		
8. שכר גננות וסייעות עובדות מדינה לגביו מתקבל ממשרד החינוך דיווח כחייב וזיכוי עבור תשלום המדינה לאותן עובדות.	בנספח 1 לטופס 2 הסכום יוצג כחלק מהפעולות. זה אינו שכר המשולם על ידי הרשות המקומית לעובדיה ולפיכך הוא גם לא יכלל בהתאמה שבנספח 5 לטופס 2.	
9. 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.	
10. 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".	
11. הוועדה המרחבית לתכנון ובניה בה חברה הרשות המקומית, גבתה הטלי השבחה 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.	

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>הקצבות, תמיכות, העברות</u>	<u>ה.</u>
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 <u>ומעלה</u> או מחצית מכוח ההצבעה <u>ומעלה</u> או בכוח למנות מחצית מחברי הגוף המנהל של התאגיד <u>ומעלה</u>, 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.	1. מבחינים ב- 3 סוגי תשלומים לתאגידים על ידי רשויות מקומיות	1.
	<u>תקציב בלתי רגיל</u>	<u>ו.</u>
על פי ההנחיות, הפסקת עבודות ל - 12 חדשים מחייבת בסגירת התב"ר והצגתו כתב"ר סגור (להמשך העבודות יש לבקש אישור מחדש). אם המבקר השתכנע שישנה כוונה להמשיך את הפרויקט ויש סיכוי סביר להשגת מקורות נוספים, לא יוגדר הפרויקט כתב"ר סגור.	1. הפסקת עבודות בתב"ר.	1.

	<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>
1.	<u>תקציב בלתי רגיל (המשך)</u>	
2.	<u>גרעונות סופיים בתב"רים.</u>	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, הדבר מחייב 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.	<u>באורים</u>	
1.	באורים שליליים.	למעט בנושא הפרשות סוציאליות, אין לכלול באורים שליליים, כגון: "בשנת החשבון לא נמכרו נכסים".
2.	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.	זקיפת מלוא הכנסות ריבית לתקציב הרגיל או לקרנות.	גם במקרה זה יש להסתפק בהצגת המדיניות החשבונאית ולא להסתייג, אף אם הרשות לא פיצלה את הכנסות המימון.
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	
1.	קיצוץ הוצאות על ידי הוועדים המקומיים מההכנסות הנגבות על ידם.	בחלק מהמועצות, נוהגים הוועדים המקומיים להשאיר בידיהם חלק מהתקבולים הנגבים על ידם ומשתמשים בהם לביצוע הוצאות שוטפות לישוב. יש לוודא רישום של מלוא ההכנסות ממסים בספרי המועצה.
2.	ועדת ביקורת – תדירות ישיבות	סעיף 47 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח – 1958, מותיר בידי הועדה לקבוע סדרי עבודתה ודיוניה. (בהבדל מעיריות וממועצות מקומיות המחויבות לדיון 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 החדש בתאגידים עירוניים.

	<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>
5.	תקבול עבור הרשות שהתקבל בתאגיד ומועבר לרשות כעבור שנה.	יש לרשום במסגרת הרכוש השוטף כהכנסה שוטפת כנגד סעיף הכנסות שטרם נגבו.
6.	מדיניות רישום הכנסות מהתאגידים של מים שכ"ד וכדו', לרבות ויתור על הכנסה.	ההכנסות תרשמה 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.
<u>י.</u>	<u>נספחים</u>	
1.	רישום פיצויי פרישה בנספח 4 לטופס 2 חלק ב.	הסכום יוצג בנספח במסגרת סוג המשרה אליה היה שייך העובד ערב הפיטורים.
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.

<u>הסוגיה המקצועית</u>	<u>הנחיה לביצוע</u>
יא.	<u>דוח הביקורת המפורט</u>
1.	ממצאים חיוביים. עיקר הממצאים יכול לליקויים 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.	<u>דוח לתושב</u>
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.	<u>תקציב מאושר</u>
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:

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
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 על פי דין 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.
חייבים וגביה	תיקוני שומות	חוזר מיוחד 2013	שימת לב לחובתה של הרשות לקלוט תיקוני שומה רטרואקטיביים בפנקסים הממוחשבים. תיוק נפרד ללא רישום, כאמור, נוגד את תקנות הרשויות המקומיות בעניין ניהול פנקסי חשבונות.
מענקים מרשות מקומית עצמאית	העברת מענקים מרשויות מקומיות עצמאיות	חוזר מיוחד 2014 דיון צוות מקצועי 4/5/2014	בחק לשינוי סדרי עדיפות לאומיים לשנים 2013-2014 נקבע כי רשות מקומית עצמאית תעביר למשרד האוצר סכומים המיועדים לרשויות מקומיות אחרות כמענקים. העברת הכספים למשרד האוצר תרשם בתב"ר, שמקור מימונו יכול להיות קרן עודפים, הלוואה או תקציב רגיל – פורטו הרישומים החשבונאיים, לפי העניין. 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 01/2011	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. 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	חוזר מיוחד 2009	הכנסות לקבל ממשרדי ממשלה ירשמו בדוחות הכספיים רק אם ההכנסה התקבלה עד לסיום הבקורת או שקיימת התחייבות חד משמעית על זכאותה של הרשות להכנסה במועד ידוע. אין לצבור מענקים מיוחדים לכיסוי גרעון מצטבר או למימון תב"רים.
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.

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
			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, יוצג ליקוי בפרק ב לדוח המפורט בנוסח המובא בחוזר.
דוח מפורט	דוחות מבקר פנים	05/2008	רק במידה שמבקר פנים לא הגיש כל דוח במהלך השנה האחרונה או השנים האחרונות תצוין עובדה זו כליקוי בפרקים ב ו - ד לדוח המפורט. אם הוגש דוח לשנה השוטפת, גם אם באיחור, אין לציין ליקוי.
			יש להתייחס רק לדוחות בקורת שהותרו לפרסום.
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. העדר הפקדה של הסכומים שנוכו הנו ליקוי לפרק ב בדוח המפורט.
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 שירותים 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

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
			בסיס מזומן, והשימוש יהיה למטרות שנקבעו בחוזר מנכ"ל 04/2008, ולפי סדר העדיפויות שצוין בו.
תאגידים	עמותות 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.

דוח ביקורת מפורט

ראשי פרקים עיקריים לדוח הביקורת המפורט

מבוא

רואה חשבון המבצע את ביקורת הדוחות הכספיים ברשות המקומית יגיש למנהלת 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, נבחרים, 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	
נתונים כלליים על הרשות המקומית	פרק א -
הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנה	פרק ב -
מעקב אחר תיקון ליקויים	פרק ג -
תחומי פעילות שבוקרו השנה	פרק ד -
1. ד. התקציב הרגיל	
2. ד. שכר עובדים בכירים ועובדים סטטוטוריים כנגזרת משכר מנכ"ל הרשות המקומית שהתקבלו במהלך שנת 2019	
3. ד. יתרות חוב נבחרים ועובדים	
4. ד. בדיקה בנושא הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית	
5. ד. בדיקה בנושא ארנונה	
6. ד. בדיקות מיוחדות ונושאים אחרים	
7. ד. ביקורת במועצות אזוריות	

הדוח לתושב (נספח)

דוח רואי החשבון המבקרים לדוגמה

לכבוד

גב' עפרה ברכה

מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות והממונה על החשבונות

משרד הפנים

ירושלים

ג.נ.,

הנדון: (*) – דוח ביקורת מפורט לשנת 2019

(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.

_____ רואה חשבון

(חתימה וחותמת)

_____ תאריך

(*) למלא את הפרטים החסרים.

פרק א' - נתונים כלליים על הרשות המקומית

בנתונים כלליים יש לכלול :

- 1.א. מעמד מוניציפלי ושטח שיפוט.
- 2.א. במועצה אזורית רשום את שמות הוועדים המקומיים הנכללים בתחום השיפוט של המועצה האזורית. [רואה החשבון יוודא קיומה של התאמה מלאה בין הרשימה המצוינת בפרק זה לבין המוצג בפרק ד.7 לדוח המפורט]
- 3.א. מספר התושבים (לפי הקובץ המצוי באתר משרד הפנים) ומספר בתי אב (לפי מחלקת הגביה).
- 4.א. שם ראש הרשות שכהן בשנת הבקורת ושם ראש הרשות הנוכחי (במידה וחל שינוי) ומועד תחילת כהונתו/ה/ם.
- 5.א. מספר הסגנים לראש הרשות בשנת הדוח וכיום, בשכר ובתואר.
- 6.א. מספר חברי המועצה בשנת הבקורת.
- 7.א. ועדות ברשות – יש לציין הועדות העיקריות ברשות ומספר הישיבות בשנת הדוח עבור כל ועדה מצוינת. (אין לפרט שמות חברי ועדות).
- 8.א. מוסדות חינוך בשנת הלימודים שהחלה בספטמבר 2019 (פרוט של סוגים ומספר תלמידים).
- 9.א. פניות למחלקת הרווחה (פרוט מספר פניות בכל נושא).
- 10.א. סטייה מהדוח האחיד של רואי החשבון המבקרים את הדוח הכספי או הפניית תשומת לב אשר נכללה בדוח רואי החשבון המבקרים. יש לפרט כאן את המידע הרלוונטי אשר נכלל בחוות הדעת לדוח הכספי, לרבות הסיבות שהביאו לכך שרואי החשבון סטו מהנוסח האחיד.
- 11.א. מועד פרסום בעיתונות של הדוח לתושב לשנת 2018. במידה שהדוח לא פורסם, יש לציין זאת במפורש ולכלול על כך הערת ליקוי גם בפרק על הממצאים העיקריים.
- 12.א. חשב מלווה – במידה שלרשות מונה חשב מלווה, יש לציין : בתאריך dd/mm/yyyy מינה משרד הפנים את מר XX כחשב מלווה של הרשות.
- 13.א. 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.14 פרטים על ועדת ביקורת ברשות המקומית על פי המבנה הבא :

מס"ד	פרטים	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/לשנים yyyy - משרד הפנים לשנת/לשנים yyyy - מבקר המדינה לשנת/לשנים yyyy			
2	האם הרכב בוועדת הביקורת בהתאם לחוק.			
3	האם הועדה הגישה המלצות למליאת הרשות לדוח הביקורת של : - מבקר הפנים לשנת/לשנים yyyy - משרד הפנים לשנת/לשנים yyyy - מבקר המדינה לשנת/לשנים yyyy			
4	האם ועדת ביקורת מנהלת מעקב אחר תיקון הליקויים ויישום המלצות הביקורת שהעלה : - מבקר הפנים לשנת/לשנים yyyy - משרד הפנים לשנת/לשנים yyyy - מבקר המדינה לשנת/לשנים yyyy			
5	האם מועצת הרשות המקומית קיימה דיון בדוחות הביקורת שנערכו ברשות ובהמלצות ועדת הביקורת?			

פרק ב' - הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנה

**תשומת הלב לפרק מ' - ראשי פרקים
ודוגמאות לניסוח ממצאי ביקורת עיקריים.**

1. הנחיות כלליות

יש להקפיד ולנסח את הממצאים בצורה תמציתית ובהירה. ליד כל ליקוי יש לציין את האסמכתא החוקית או המקצועית לליקוי (חוק, הנחיה מקצועית, נוהל בקרה פנימית וכדומה) וכן את ההפניה לפרק / לסעיף בדוח הביקורת המפורט בו צוין הליקוי בהרחבה.

ניתן להעזר בדוגמאות לניסוח ממצאי הביקורת העיקריים המצורפים בפרק מ' לספר הנחיות זה.

מהותיות:

יש לכלול בעיקר הממצאים ליקויים מהותיים בלבד.

במקרים בהם מצוינים ליקויים אשר במהותם נובעים מיתרות כספיות, לדוגמא - "קיימת אי התאמה בין יתרת חייבים בהנהלת החשבונות לבין...." או "קיימת חריגה בביצוע...." - יש לציין את הסכומים הרלוונטיים בכדי שקורא הדוח יוכל לבחון את ההיקף הכספי בו מדובר.

יש לציין עד עשרה ליקויים מהותיים בלבד. על רואה החשבון לבחור מתוך כלל הליקויים שהעלה את עשרת הליקויים המהותיים ביותר, אלו שלדעת רואה החשבון נדרשת עדיפות לתיקונם. במידה שלדעת רואה החשבון יש מקום לציין יותר מעשרה ליקויים עיקריים, עליו להיוועץ במעין ולקבל את אישורו לכך. למען הסר ספק יובהר, כי המעין רשאי לדרוש מרואה החשבון המבקר להוסיף בפרק ב' ליקויים נוספים לאלו שנכללו בפרק זה על ידו.

כל הליקויים יצוינו בפרק ד' בסעיפים המתאימים. ליקוי שלדעת רואה החשבון הינו מהותי, יסומן בסופו ב- # ויכלל גם בפרק ב'. ליד הליקוי בפרק ד' יצוין מס' הסעיף בפרק ב' בו הוא נכלל.

2. הנחיות לדיווח ולעריכה באמצעות אתר האינטרנט של משרד הפנים

על רואה החשבון לדווח על ממצאי הביקורת שעלו בדוח הביקורת המפורט באמצעות אתר האינטרנט של משרד הפנים.

הדיווח הממוחשב מחייב את רואה החשבון ומהווה חלק מהסכם העסקתו.

האמור כאן מתייחס לאופן הדיווח והעריכה של **פרקים ב' ו- ג'** בדוח הביקורת המפורט.

לאחר הדיווח באמצעות האתר יועברו הליקויים לתוכנת WORD לצורך שילוב המידע בפרקים ב' ו- ג' בגוף דוח הביקורת המפורט.

2. הנחיות לדיווח ולעריכה באמצעות אתר האינטרנט של משרד הפנים (המשך)

הנחיות מפורטות לגבי הפעלת המערכת, מוצגות בהמשך בסעיפים ד' עד ז'.

א. הכניסה למערכת רואי החשבון

- לאחר הכניסה לאתר משרד הפנים www.moin.gov.il להקיש את השם והסיסמה שכל רואה חשבון יקבל ממשרד הפנים.
- על המסך תוצג הרשות המקומית המבוקרת על ידי רואה החשבון.
- בחירת "דוח ביקורת מפורט" - מתוך האפשרויות המוגדרות בצדו הימני של המסך.

במסך יוצגו כל הליקויים משנים קודמות מלבד הליקויים הבאים:

- * ליקוי שהוגדר עד וכולל שנת 2018 כליקוי שתוקן.
- * ליקוי שהוגדר עד וכולל שנת 2018 כליקוי בהפסקת מעקב.
- * ליקוי שהוגדר עד וכולל שנת 2018 כליקוי חד פעמי שאינו חוזר.

ב. הטיפול בממצאים משנה קודמת

בשלב ראשון יש לסקור את הממצאים המוצגים במסך, אשר בגמר העבודה יוצגו בפרק ג' בדוח הביקורת המפורט לשנת 2019.

לתשומת לבכם, יתכן שליקויים מסוימים מוצגים במסך במקוטע. הדבר נובע ממגבלת מקום במסך זה.

על מנת להציג את הליקוי במלואו יש ללחוץ עליו, כך תתקבל הצגה מלאה במסך "עדכון פרטי ליקוי".

לגבי הליקויים המוצגים במסך יתכן אחד משני מקרים -

המקרה האחד - הליקוי שהוצג בשנה קודמת לא תוקן ואין מקום לכל התייחסות נוספת השנה. יש להשאיר הליקוי ללא שינוי והוא ימשיך להופיע גם השנה בפרק ג' כליקוי שלא תוקן.

המקרה השני - חל שינוי בשנת 2019 המחייב התייחסות.

להלן ההנחיות לגבי המקרה השני

במקרה השני יש ללחוץ על גבי הליקוי לקבלת מסך המציג את "עדכון פרטי ליקוי".

ב. הטיפול בממצאים משנה קודמת (המשך)

לגבי עדכון פרטי ליקוי יתכנו שני שינויים אפשריים: "עדכון סטטוס" ו "עריכה" -

(1) עדכון סטטוס

- אם לא חלו שינויים בליקוי משנה קודמת והוא לא תוקן אין לבצע שינוי בעדכון סטטוס.
- אם חלו שינויים בליקוי משנה קודמת יש ללחוץ על "עדכון סטטוס". יפתח מסך. מוצגים ארבעה סטטוסים, עליכם לבחור אחד מהם כדלקמן: -
 - לא תוקן (לא רלוונטי במקרה זה).
 - תוקן.
 - תוקן חלקית.
 - הפסקת מעקב.

(2) עריכה

בלחיצה על "עריכה" יפתח מסך בו ניתן לבצע שלושה סוגים של שינויים -

- (א) "תאור ליקוי".
- (ב) "סיווג ליקוי".
- (ג) "נושא ליקוי (I)".

אין להתייחס לשדות האחרים המופיעים במסך ואין לשנות את שנת הליקוי.

(א) שינוי עריכה ב- "תאור ליקוי"

בממצאים מסוימים מאלו שפורסמו לשנת 2018 נכללו נתונים כספיים וכמותיים אשר היו נכונים לאותה שנה מבוקרת. **על מנת למנוע מצב בו יכללו בממצאי שנת 2019 נתונים כספיים של שנת 2018 יש לעדכן את הנתונים הנכונים לשנת 2019.**

במידה שאין נתונים כספיים מעודכנים לשנת 2019 (משום שלא היתה דרישה לבקר את אותם נתונים בביקורת לשנת 2019), יש לעדכן את הניסוח באופן שלא יכלול בו נתון כספי או כמותי.

(ב) שינוי עריכה ב- "סיווג ליקוי"

על אף שמוצגים שלושה מצבים אפשריים בסיווג ליקוי, יש לסמן רק אחד משניים -

- ליקויים שהרשות יכולה וחייבת לתקן - זוהי ברירת המחדל. ראה הבהרה גם בפרק ג' (מעקב אחר תיקון ליקויים).

- ליקויים נקודתיים או חד פעמיים שאינם חוזרים. - ראה הבהרה גם בפרק ג' (מעקב אחר תיקון ליקויים).

ב. הטיפול בממצאים משנה קודמת (המשך)

(ג) שינוי עריכה ב- "נושא ליקוי (I)"

אין לערוך כל שינוי בנושא ליקוי. הנתונים יוצגו בפרק ג' של דוח הביקורת המפורט לשנת 2019 על פי החלוקה ל"נושאים" (פרקים) שהוגדרו בשנה קודמת.

הליקויים שיסומנו על ידכם השנה ב- "עדכון סטטוס", כליקוי ש"תוקן" או כליקוי שסומן ב"הפסקת מעקב" וכן אלו שיסומנו על ידכם ב- "סיווג ליקוי", כ"ליקויים חד פעמיים שאינם חוזרים", ימחקו מרשימת הליקויים באתר משרד הפנים לשנת 2019.

ג. הטיפול בקליטת ממצאים חדשים

בשלב הבא הנכם נדרשים לקלוט את הליקויים החדשים שיכללו בפרק ב' בדוח הביקורת המפורט לשנת 2019.

לשם כך יש לחזור למסך "דוח ביקורת מפורט" ולבחור "הוספת ליקוי חדש".

לאחר הקלדת "תאור ליקוי" יש לבחור את הנושא (הפרק) אליו ישויד הליקוי. הנושא יוגדר בשדה "נושא ליקוי (I)".

הממצאים לשנת 2019 ימוינו לאחד מהנושאים (הפרקים) הבאים:

ביצוע התקציב הרגיל (כולל ממצאים בנושא תמיכות).

ביצוע תקציבי הפיתוח.

חייבים (כולל ממצאים בנושא יתרות חוב של נבחרים ועובדים וחובות מסופקים ואבודים)

ארנונה ומים (כולל ממצאים בנושא "מערך הגביה").

רישום, דיווח כספי והתקשרויות.

מערך השכר והעסקת עובדים.

ניהול נכסים ובטיחות (כולל ממצאים בנושא הקצאת מקרקעין ללא תמורה וחברות כלכליות ותאגידים).

מנגנוני בקרה וביקורת פנימית (כולל ממצאים על פעילות מועצת העיר, פעילות הוועדות לרבות הוועדה לענייני ביקורת ופעילות מבקר העירייה).

נושאים אחרים

בבואכם לבחור את נושא הליקוי בתפריט נושאי הליקויים המופיע במסך, עליכם לבחור את הנושא המתאים ביותר כפי שנפתח בחלון האפשרויות (קומבו) ביישום שבאתר משרד הפנים.

רשימת נושאי הליקויים המוצגים במערכת כוללת גם נושאי ביקורת שהוגדרו בשנים קודמות. יש להימנע מלסווג לנושאי ביקורת נוספים מעבר ל-8 הנושאים הנ"ל ולהמנע ככל האפשר מהשימוש בפרק "נושאים אחרים".

ג. הטיפול בקליטת ממצאים חדשים (המשך)

לאחר מכן יש לסמן ב"סיווג ליקוי" את אחת מהאפשרויות הבאות - **בלבד** :

- ליקויים שהרשות יכולה וחייבת לתקן.
- ליקויים חד פעמיים שאינם חוזרים. [לתשומת לבכם: ליקוי שיוגדר על ידכם כחד פעמי שאינו חוזר ימחק מהמערכת בשנת 2020, יש לוודא שאכן זו היתה כוונתכם].

אין להתייחס לאפשרות השלישית (ליקויים שהרשות בדעה שלא ניתן לתקנם).

ברירת המחדל של עדכון הסטטוס הניתנת לגבי ממצאים חדשים היא "לא תוקן". **אין** לשנות אותה.

הממצאים החדשים שהוכנסו על ידכם לשנת 2019 יופיעו על המסך בצבע כחול כשמצד ימין יוצג "חדש" בצבע אדום, זאת כדי לעזור לכם להבדיל על גבי המסך בין הממצאים הישנים לבין הממצאים החדשים.

ד. הבהרה לגבי השדות המוצגים במסך

במסך "עדכון פרטי ליקוי" או "הוספת ליקוי חדש" נכללים השדות הבאים :

ספר'	שם השדה	יעוד השדה
1	תאור ליקוי	מיועד להקלדת ליקויים חדשים או לשינוי בתוכן של ליקויים משנה קודמת.
2	מספר ליקוי	המערכת נותנת מספר אוטומטי שונה לכל ליקוי. אין להקליד נתונים בשדה זה.
3	סיווג ליקוי	יש לבחור אחד משני סיווגים - ליקויים שהרשות יכולה וחייבת לתקן - מיועד לליקוי שאינו חד פעמי ("קבוצה ראשונה" המוגדרת להלן בפרק ג'). ליקויים חד פעמיים שאינם חוזרים - מיועד לליקוי נקודתי או חד פעמי, או שאינו ניתן לתיקון ("קבוצה שנייה" המוגדרת להלן בפרק ג').
4	נושא ליקוי (I)	מיועד לבחור את הנושא אליו יוחס הליקוי. בליקויים משנה קודמת - אין לשנות את הסיווג. בליקויים חדשים - יש לבחור באחד הנושאים של שנת 2019.
5	תת נושא (I)	אין להקליד נתונים בשדה זה.
6	נושא ליקוי (II)	אין להקליד נתונים בשדה זה.
7	תת נושא (II)	אין להקליד נתונים בשדה זה.
8	דרוג ליקוי	אין להקליד נתונים בשדה זה.
9	סטטוס	יש לבחור את הערך המתאים לשנת הביקורת הנוכחית [לפי העניין] סעיפים ג' וד' להלן.
10	קשור לליקוי מספר	אין להקליד נתונים בשדה זה.
11	שנת ליקוי	אין להקליד נתונים בשדה זה - המערכת מכניסה אוטומטית את שנת הביקורת הנוכחית.
12	ערך למיון	אין להקליד נתונים בשדה זה.

ה. לפני הדפסת הדוח בוורד

1. לפני יציאה מכל מסך בו ביצעתם שינוי או קליטה יש ללחוץ על "שמירה ויציאה".
2. לאחר גמר הטיפול בליקויים ניתן לקבל את הליקויים לתוך מסמך וורד אותו ניתן לשלב בדוח הביקורת המפורט כמפורט בהמשך.
- המערכת תמייין את הליקויים לפרק ב' - ליקויים חדשים בשנת הביקורת הנוכחית ולפרק ג' - ליקויים משנים קודמות (יופיעו בצורת טבלה).
3. במסמך הוורד שמתקבל מתווסף בכל סוף ליקוי מספר בסוגריים (המסומן באפור). המספור מיועד לשימוש פנימי של משרד הפנים והוא מציג את השנה בה הממצא הוצג לראשונה.

ו. תהליך העברת הליקויים למסמך WORD :

- תהליך העברת הליקויים למסמך WORD מורכב מהשלבים הבאים :
- פתיחת יישום WORD המותקן בעמדת רואה החשבון באופן אוטומטי ע"י המערכת.
 - שתילה אוטומטית של הליקויים שהוזנו למערכת לתוך המסמך בפורמט הנדרש.

ז. הגדרות נדרשות במחשב רואה החשבון לשם העברת הליקויים ל-WORD :

(1) **הגדרות במחשב רואה החשבון:** לצורך הפעלת האפשרות לקבלת הליקויים לתוך מסמך WORD עבור דוח ביקורת מפורט וכן עבור דוח ממצאים עיקריים, יש להגדיר מספר הגדרות במחשב של רואה החשבון. קביעת הגדרות אלה הינה חד פעמית ויש לבצעה פעם אחת לפני הלחיצה בפעם הראשונה על הכפתור "הדפסת ליקויים" לצורך העברת הליקויים למסמך Word. ללא הגדרות אלה הכפתור "הדפסת ליקויים" במסכי הליקויים במערכת לא יבצע דבר. אופן קביעת ההגדרות מופיע להלן.

(2) **גרסת Word במחשב רואה החשבון:** יודגש כי גרסת WORD הנדרשת היא 2000 או 2002. המערכת אינה תומכת בגרסאות ישנות יותר.

(3) **פירוט ההגדרות הנדרשות במחשב רואה החשבון לצורך הדפסת ליקויים:**

- (ההגדרות נרשמו עבור הגרסאות העברית והאנגלית)
- (א) יש להפעיל את דפדפן האינטרנט Internet Explorer. (לא netscape).
 - (ב) מתוך תפריט כלים / tools - לבחור אפשרויות אינטרנט / internet options.
 - (ג) מתוך מסך אפשרויות אינטרנט / internet options - לבחור בחוצץ אבטחה / security.
 - (ד) מתוך חוצץ אבטחה / security - ללחוץ על אתרים מהימנים / trusted sites שיהיה צבוע בכחול.
 - (ה) מתוך אותו חוצץ אבטחה / security - ללחוץ על החלונית אתרים / sites.

- (ו) בתוך מסך אתרים מהימנים / trusted sites – להוריד את הסימון מ-
"דרוש אימות שרת (https:) עבור כל האתרים באזור זה / require
.server verification (https) for all sites in this zone
- (ז) בתוך אותו מסך אתרים מהימנים / trusted sites - להקליד
https:// www.moin.gov.il לתוך תיבת "הוסף אתר אינטרנט זה
לאזור / .Add this Web site to the zone
- (ח) בתוך אותו מסך אתרים מהימנים / trusted sites – ללחוץ על החלונית
אישור.
- (ט) מתוך חוצץ אבטחה / security - הנכם נדרשים לוודא כי "אתרים
מהימנים" הינו הסמל הנבחר (בחלון הלבן). לאחר מכן ללחוץ על
החלונית רמה מותאמת אישית / custom level .
- (י) בתוך חוצץ הגדרות אבטחה / security settings - יש להפוך לזמין /
enabled את חמשת הסעיפים הנמצאים בהגדרות תחת הכותרת הפעל
פקדים ותוספות של ActiveX / ActiveX controls and plug ins.
- (יא) בתוך חוצץ הגדרות אבטחה / security settings - ללחוץ על החלונית
אישור.
- (יב) בתוך מסך אפשרויות אינטרנט / internet options - ללחוץ על החלונית
אישור.

בסיום הכנסת ההגדרות הנ"ל הנכם נדרשים לצאת מאינטרנט אקספלורר, להכנס
שנית ולבדוק שבכניסתכם לאתר משרד הפנים יופיע בתחתית המסך על גבי שורה
אפורה Trusted sites אתרים מהימנים.

במידה ולא התקבלה ההודעה המבוקשת, יש לשוב ולבדוק את ההגדרות במחשב
הנוכחי או במחשב אחר. במידה ובכל זאת לא מופיע בתחתית המסך Trusted
sites אתרים מהימנים. ניתן לבקש עזרה טכנית מחברת מחשב אשר פרטיה
ימסרו בהמשך על ידי אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות.

(4) ביצוע פעולת הדפסה:

- (א) הדפסת ליקויים - דוח ביקורת מפורט / ממצאי ביקורת עיקריים
- (ב) יש לבחור בתפריט המערכת הימני את האפשרות מעקב ליקויים - דוח ביקורת מפורט או ממצאי ביקורת עיקריים.
- (ג) בסרגל הכלים המופיע במסך יש ללחוץ על הכפתור "הדפסת ליקויים" (במסך דוח ביקורת מפורט) או "הפקת דוח ממצאי ביקורת עיקריים" (במסך ממצאי ביקורת עיקריים).
- (ד) המערכת מפעילה את היישום Word בתחנה באופן אוטומטי. על המסך מוצגת חלונית המציגה את התקדמות ההדפסה. יש להמתין עד לסיום התהליך. ללא ההגדרות בסעיף 3 תהליך זה לא יפעל.
- (ה) לאחר סיום התהליך מוסתרת חלונית ההתקדמות ותוצאת ההדפסה מופיעה במסמך Word חדש בתחנת העבודה של המשתמש.

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. הליקויים שאינם מתוקנים נחלקים לשתי קבוצות -

"קבוצה ראשונה" - ליקויים שאינם חד פעמיים.

"קבוצה שנייה" - ליקויים נקודתיים או חד פעמיים שאינם חוזרים.

רואה החשבון המבקר מתבקש לשייך את הליקויים שהועלו בשנים קודמות (ואשר לא תוקנו בשנים קודמות) לאחת משתי הקטגוריות. אין לציין את השייך לקבוצה בתיאור הליקוי.

רואה החשבון מתבקש להקפיד על ביצוע ההנחיות באשר לסיווג הליקויים וציון הליקויים שלא תוקנו על ידי הרשות המקומית. במידת האפשר ובהתייעצות עם רו"ח המעין יש להמנע מלציין כי ליקויים לא תוקנו, אם רואה החשבון נוכח לדעת שלא ניתן לתקנם. במידה שעמדת הרשות המקומית היא שליקוי אינו ניתן לתיקון, תצוין עמדתה בקצרה בצמוד לליקוי.

במידה שמסקנת רואה החשבון הינה שהליקוי אינו חד פעמי והוא נובע מחוסר בקרה בתהליך או מכשל אחר המחייב תיקון, הליקוי יסווג בקבוצה הראשונה. רק אם לדעת רואה החשבון הליקוי הוא נקודתי או חד פעמי, יש לסווגו כליקוי השייך לקבוצה השנייה.

דוגמא לליקויים השייכים לקבוצה השנייה:

- לעובד שפוטר חושבו פיצויים בשיעור של 150% עקב טעות בחישוב.
- למרות פיגור במסירת עבודה לא הוטל קנס על הקבלן.

הערה: ליקוי שחוזר על עצמו לא יכול להיכלל במסגרת הליקויים שבקבוצה השנייה.

1. הנחיות כלליות (המשך)

להלן מבנה הדיווח בפרק ג':

הליקוי	תוקן / לא תוקן / תוקן חלקית

בטבלה זו יכללו רק ליקויים השייכים לקבוצה הראשונה שלא תוקנו בשנה קודמת.

ליקויים שהוגדרו בשנה קודמת כשייכים לקבוצה השנייה יגרעו על ידי המערכת מהדוח המודפס בוורד בלבד לשנת 2019.

יודגש כי על רואה החשבון המבקר להבין היטב את הליקויים שנכללו על ידו בדוח. נמצאו מקרים בהם רואי החשבון העתיקו ליקויים שהוצגו על ידי רואי חשבון קודמים ולא ידעו להסביר למה התכוונו אותם רואי חשבון. במידה שרואה החשבון לא מבין ליקוי שהועלה בעבר עליו לפנות ולברר זאת עם רואה החשבון הקודם ובמידת הצורך להתייעץ עם רואה החשבון המעיין.

2. ליקויים שהועלו מדוחות מבקרים אחרים

את הליקויים המשמעותיים שעלו מדוחות מבקרים אחרים (מבקר הרשות המקומית, מבקר המדינה, אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות) אשר פרסומם הותר, יש להציג בתמצית, תוך הקפדה על דיוק בציטוט מן המקורות, רק בפרק ד' בדוח הביקורת המפורט, ולמען הסר ספק מובהר כי אין להעבירם מפרק ד' לאף פרק אחר בדוח!

3. הנחיות לדיווח ולעריכה באמצעות אתר האינטרנט של משרד הפנים

ההנחיות לדיווח ולעריכה באמצעות האתר המפורטות בפרק ב' חלות למעשה גם בפרק ג'.

יצוין כי ליקוי החוזר על עצמו גם השנה יוצג בפרק ג'. לפיכך יש להקפיד ולהתאים את התוכן לנתונים הרלוונטיים לשנת 2019. ראה בקשר לכך בפרק ב' סעיף 2.ב.(2).א). - שינוי עריכה ב- "תאור ליקוי".

לאחר הורדת הקובץ מהוורד ושמירתו כקובץ וורד אצלכם במשרד, עליכם למספר במספור שוטף ורציף את כל הליקויים המופיעים בפרקים ב' ו-ג'. נדרש מספור שוטף נפרד לפרק ב' ומספור שוטף נפרד לפרק ג'.

את הנ"ל יש לשלב כחלק מהדוח המפורט המוגש לעיון.

פרק ד' - תחומי פעילות שבוקרו השנה

1.ד 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 לדוגמא: 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.moin.gov.il) במדור המנהל לשלטון מקומי.

2.ד שכר עובדים בכירים ועובדים סטטוטוריים כנגזרת משכר מנכ"ל הרשות המקומית שהתקבלו במהלך שנת 2019

כללי

דרך קבלת עובדים ברשויות המקומיות ואופן ההתקשרות עמם, הוסדרו 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 מאתר האינטרנט של משרד הפנים יחד עם חומר עזר. רואה החשבון יטען את הטבלה, כשהיא מלאה, למערכת באמצעות אתר האינטרנט של המשרד, 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 בלבד 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:

(א) (2) 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.

מועצות מקומיות ומועצות אזוריות

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 ושומרון), 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 הוועדה 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.

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 ידי 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.
- (1א) ראש המועצה רשאי למנות למועצה מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר.
- (2א) לא ימנה ראש המועצה אדם למשרת מנהל כללי, אלא מי שוועדת המכרזים לאישור מינוי מנהל כללי כאמור בסעיף קטן (5א) אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.
- (3א) מנהל כללי שמונה כאמור ישמש גם מזכיר המועצה.
- (4א) לא מונה מזכיר או מנהל כללי לפי הוראות סעיפים קטנים (1א)-(3א), תמנה המועצה, לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים, אדם ראוי מבין עובדי המועצה שימלא את תפקידי המזכיר.
- (5א) 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 ושומרון), התשמ"א-1981, אחרת.
- (6א) 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 161** "לא יתמנה אדם עובד מועצה למעט למשרת מנהל כללי אלא לאחר שראש המועצה או מי שהוסמך לכך על ידי הכריז על המשרה בפומבי, בין שהתפנתה המשרה ובין שהיא עשויה להתפנות. הוראות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס – 1979 כפי תקפן בישראל מעת לעת יחולו לעניין זה בשינויים המחויבים".
- סעיף 161 יז** "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 ר"ח המבקר ללמוד את האמור בהם היטב.

תכנית הביקורת

1. בקש את רשימת העובדים הסטוטוריים המועסקים על ידי הרשות המקומית נכון ליום 31/12/2019 (להלן "רשימה 1")

הביקורת תתייחס לעובדים סטוטוריים 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 האיש ולפניות ציבור.

רשימה 1 תכלול את הנתונים הבאים, לגבי עובדים שהתקבלו במהלך שנת 2019: תפקיד, שם העובד, היקף משרתו של העובד, תאריך תחילת העסקתו ברשות המקומית, תאריך תחילת העסקתו ברשות בתפקידו הנוכחי, תאריך המכרז לתפקידו הנוכחי.

2. בדוק איש מלא של המשרות הסטוטוריות ברשות המקומית. במידה שימצא כי משרות סטוטוריות לא אוישו כנדרש, יש לציין זאת כליקוי תוך פירוט כלל המשרות שלא אוישו.

3. בקש את רשימת העובדים המועסקים ברשות המקומית ואשר שכרם משולם בשיעור משכר מנכ"ל, נכון ליום 31/12/2019 (להלן – "רשימה 2").

רשימה 2 תכלול את הנתונים הבאים, לגבי עובדים שנתקבלו במהלך שנת 2019: 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 סטוטוריים 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 שהתקבלו לעבודה במהלך שנת 2019 והתאמת היקף העסקתם והיקף משרתם בפועל אל מול המכרז. הבדיקה תתבצע גם ו/או לגבי עובדים כאלו שאותר בגינם ליקוי בביקורת זה בשנה קודמת (האם עדיין מועסקים, אם כן, האם הוכשרו במסגרת מכרז).**

שים לב:

- קליטתם בעירייה (רק בעיריות) 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 בעניינו. 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 2019.
- 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, ראה טבלה באתר האינטרנט.

7. בדוק תיקון ליקויים שנמצאו בביקורת שנה קודמת.

יתרות חוב נבחרים ועובדים

3.ד

כללי

נבחר הציבור ועובדי הרשות המקומית והמועצה הדתית 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 2019. ברשויות מקומיות אשר קיימים בהן חובות של עובדים או של נבחרים בסכומים מהותיים העומדים מעל שנה יש להעביר מידע לפרק ב. המידע יכלול את מספר העובדים ו/ או הנבחרים החייבים ואת סכומי החוב הכוללים עבור העובדים והנבחרים בהתאמה.

תוכנית ביקורת

קבל ממנהל הגביה ברשות דוחות הכוללים את הרישומים בגין חובות הנבחרים והעובדים ליום 31 בדצמבר 2019 והצג את הטבלאות הבאות.

מס"ד	ראשי תיבות של שם הנבחר	מועצת הרשות או מועצה דתית (ד)	מהות החוב	סכום החוב	עומק החוב	פעולות אכיפה שנקטו

מס"ד	ראשי תיבות של שם העובד ותפקידו (*)	מועצת הרשות או מועצה דתית (ד)	מהות החוב	סכום החוב	עומק החוב	פעולות אכיפה שנקטו

(*) 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 לכלול חובות שוטפים משתי תקופות גביה אחרונות ואין לציין יתרות לא מהותיות או "זנבות חוב".

הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית**כללי**

משרד הפנים הוציא נוהל להקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית אשר עודכן במסגרת מספר חוזרי מנכ"ל. נוהל זה נועד להסדיר הקצאת קרקע או מבנה בפטור ממכרז ללא תמורה או בתמורה סמלית, מאת רשויות מקומיות לגופים הפועלים בתוך תחום הרשות, בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכיו"ב, כדי לסייע לפעולותיהם לטובת הציבור. נוהל זה מכוון לקדם, בתחום הקצאת קרקע, מנהל תקין, שמירת עיקרון השוויון, חיסכון, יעילות ושקיפות ולמנוע פגיעה בטוהר המידות.

אחד הנושאים החשובים בתהליך הינו נושא השקיפות של ההליך לשם הבטחתו ולשם שמירת שוויון הזדמנויות בין הצרכים השונים ובין הגופים המבקשים זכות שימוש בקרקע.

מטרת הביקורת

לבדוק שהרשות המקומית פועלת על פי ההנחיות שנקבעו בנוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה, כפי שפורסם בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.

על רואי החשבון המבקרים:

1. לבצע את הבדיקות הנדרשות על פי סעיפי תוכנית הביקורת כפי שתפורט להלן.
2. לרכז את הנתונים בקובץ אקסל שישלח על ידי האגף לביקורת עבור תוכנית ביקורת זו. תדפיס הטבלה יצורף לפרק העוסק בנושא זה בדוח הביקורת המפורט, ויהווה ריכוז של ממצאי הביקורת.

ההיבט החוקי וההנחיות החלות

להלן הוראות החוק וההנחיות, אותן רואה החשבון המבקר נדרש להכיר היטב בעריכת הביקורת:

עיריות**עשייה במקרקעין -**

סעיף 188, פרק עשירי לפקודת העיריות (נוסח חדש), נכסי העירייה ועסקיה, קובע:

"(א) עירייה לא תהיה רשאית למכור מקרקעין, להחליפם או למשכנם אלא על פי החלטת המועצה ברוב חבריה ובאישור השר או מי שהוא הסמיך לכך.

(ב) עירייה רשאית להשכיר מקרקעין או להרשות שימוש במקרקעין שאין בו משום שכירות, אולם השכרת מקרקעין לתקופה העולה על חמש שנים והשכרת נכס שחוק הגנת הדייר [נוסח משולב], תשל"ב – 1972, חל על שכירותו, טעונות החלטה ואישור כאמור בסעיף קטן (א)".

(תיקון מס' 135) תשע"ד-2014 (תיקון מס' 146 – הוראת שעה) תשע"ח-2018

(1ב) על אף האמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב) –

- (1) עשייה במקרקעין כאמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב) בעירייה איתנה אינה טעונה אישור השר; הודעה על אישור מועצת העירייה לעשייה במקרקעין בעירייה איתנה תפורסם באתר האינטרנט של העירייה בתוך 15 ימים ממועד האישור.

(2) הונחה לדיון במועצה הצעת החלטה בדבר עשייה במקרקעין כאמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב) לצורך הקמה של תחנת משטרה הנכללת בתכנית הרב-שנתית, במקרקעין שניתן להתיר בהם שימוש לצורך כאמור לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965, ולא אישרה המועצה עשייה במקרקעין כאמור בתוך חודשיים מיום שהונחה הצעת החלטה לדיון, לא תהיה עוד עשייה במקרקעין כאמור טעונה החלטה של המועצה; ואולם לא יאשר השר או מי שהוא הסמיך לכך, לפי הוראות סעיף קטן (א), עשייה במקרקעין כאמור, אלא לבקשת ראש העירייה, בכתב, ולאחר שהביא בחשבון, בין השאר, את עמדת השר לביטחון הפנים, ראש העירייה והמועצה, ככל שישנה; הוראות פסקה זו לא יחולו על עשייה במקרקעין בעירייה איתנה; בפסקה זו –

"עשייה במקרקעין" – למעט מכירת מקרקעין;

"התכנית הרב-שנתית" – תכנית פעולה רב-שנתית לשנים 2016 עד 2020 לטובת שיפור רמת הביטחון האישי במגזר הערבי ולטובת חיזוק הביטחון במחוז ירושלים, אשר אושרה לפי החלטת הממשלה מס' 1402 מיום ב' בניסן התשע"ו (10 באפריל 2016);

(3) עירייה תפרסם באתר האינטרנט שלה הצעה להחלטה על אישור עשייה במקרקעין כאמור בפסקה (2) עשרה ימים לפחות לפני ישיבת המועצה שבה יידון אישור העשייה במקרקעין כאמור.

(תיקון מס' 138) תשע"ו-2015

(2ב) על אף האמור בסעיפים קטנים (ב) ו-(ב1), הרשאת שימוש במקרקעין ששטחם עולה על שלושים דונם לתקופה העולה על חמש שנים, טעונה את אישור השר, אם ייעודם של המקרקעין לפי התכנית החלה עליהם לא שונה בשלוש השנים שקדמו למועד ההרשאה וההרשאה לא הותנתה בתנאי שלפיו ייעוד המקרקעין והשימוש המותר בהם לפי התכנית החלה עליהם לא ישונה; אישור השר לא יינתן אלא לאחר התייעצות עם ועדת הפנים והגנת הסביבה של הכנסת; לעניין זה, "תכנית" – כהגדרתה בחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965.

חתימת חוזים בשם העירייה -

סעיף 195 לפקודת העיריות (נוסח חדש), קובע:

"(א) ראש העיריה רשאי, על פי החלטת המועצה, להתקשר בחוזה בשם העיריה, והוא רשאי לעשות כן גם ללא החלטת המועצה אם לכל הוצאה כספית הכרוכה בחוזה ניתנה הקצבה מתאימה בתקציב המאושר.

(ב) האמור בסעיף קטן (א) אינו גורע מהוראות סעיפים 188, 197 ... ו-203."

חובת מכרזים ופטור -

סעיף 197 לפקודת העיריות (נוסח חדש), קובע:

"לא תתקשר עיריה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי."

עפ"י סעיף 3(2)(ג) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987:

"העירייה רשאית להתקשר בחוזה ללא מכרז אם החוזה הוא מסוגי חוזים אלה: ... (2) חוזה להעברת מקרקעין של העירייה שלפיו - ... (ג) המקרקעין מועברים למוסד ציבורי למטרות חינוך, תרבות, מדע, דת, צדקה, סעד, בריאות או ספורט והם מיועדים לאחת מהמטרות האמורות."

חתימה על מסמכים מסויימים –

סעיף 203 (א) לפקודת העיריות (נוסח חדש), קובע:

"חוזה, כתב התחייבות, הסדר פשרה המוגש לבית משפט או לבית דין על מנת לקבל תוקף של פסק דין או תעודה אחרת מסוג שקבע השר בתקנות ושיש בהם התחייבות כספית מטעם העיריה, לא יחייבוה אלא אם חתמו עליהם בשם העיריה, בצד חותמת העיריה, ראש העיריה והגזבר; לא היתה בהם התחייבות כספית כאמור, לא יחייבו את העיריה אלא אם חתמו עליהם בשם העיריה, בצד חותמת העיריה, ראש העיריה והמזכיר, ובאין מזכיר – עובד אחר של העיריה הממלא את תפקיד המזכיר לפי החלטת המועצה".

מועצות מקומיות

סעיף 34 לפקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש) מחיל את הוראות סעיף 188 לפקודת העיריות וקובע:

"34א. (א) הוראות סעיף 9ב, סעיפים 123 ... 188, 191, 192, 196, 198א, 198ב, 203, 206, 208, 208א, 210 עד 213, 233א, 249(א5), 249ב, 276, 277, 338 ו-339 לעניין מועצות מקומיות שהוכרוזו כמועצות מקומיות איתנות לפי סימן ד' לפרק 11 לפקודת העיריות, 341א ו-342, לפקודת העיריות, והוראות התקנות לפי סעיפים 167(ה), 170ג(ד) ו-249, לפקודה האמורה יחולו, בשינויים המחויבים, גם על מועצות מקומיות.

(ב) צו המועצות המקומיות (א), התשי"א-1950, צו המועצות המקומיות (ב), התשי"ג-1953, ... יתוקנו לפי סעיף קטן (א)."

התקשרות בחוזים -

צו המועצות המקומיות (א) תשי"א - 1950, קובע:

"190. (א) ... רשאי ראש המועצה, על פי החלטת המועצה, להתקשר בחוזה בשם המועצה והוא רשאי לעשות כן גם ללא החלטת המועצה אם לכל הוצאה כספית הכרוכה בחוזה ניתנה הקצבה כספית מתאימה בתקציב המאושר.

(ב) האמור בסעיף קטן (א) אינו גורע מהוראות סעיפים 190א, 191, 192 ו-193."

עפ"י סעיף 3 (2) (ד) לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א – 1950 (תוספת רביעית):

"מועצה מקומית רשאית להתקשר בחוזה ללא מכרז אם החוזה הוא ... חוזה להעברת מקרקעין של המועצה המקומית שלפיו ... המקרקעין מועברים למוסד ציבורי למטרות חינוך, תרבות, מדע, דת, צדקה, סעד, בריאות או ספורט, והם מיועדים לאחת מהמטרות האמורות."

עפ"י סעיף 7 לחוק הרשויות המקומיות (יעוץ משפטי), תשל"ו 1975:

"(ב) לא תתקשר רשות מקומית בחוזה בכתב, אלא לאחר שקיבלה חוות דעת משפטית בכתב על העסקה.

(ג) לא תתקשר רשות מקומית בעסקה הטעונה אישור המועצה, אלא אם כן הוגשה לה חוות דעת מנומקת בכתב של היועץ המשפטי שלפיה אין מניעה לאשר את העסקה; החוזה וחוות הדעת המשפטית יישלחו לחברי המועצה עם ההזמנה לישיבת המועצה שבה יידון אישור החוזה."

מועצות אזוריות

סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש) מחיל את הוראות סעיף 188 לפקודת העיריות גם על מועצות אזוריות וקובע:

"34א. (א) הוראות סעיף 9ב, סעיפים 123 ... 188, 191, 192, 196, 198א, 198ב, 203, 206, 208, 210 עד 213, 233א, 249(5א), 249ב, 276, 277, 338 ו-339 לענין מועצות מקומיות שהוכרוזו כמועצות מקומיות איתנות לפי סימן ד' לפרק 11 לפקודת העיריות, 341א ו-342, לפקודת העיריות, והוראות התקנות לפי סעיפים 167(ה), 170ג(ד) ו-249, לפקודה האמורה יחולו, בשינויים המחויבים, גם על מועצות מקומיות.

(ב) צו המועצות המקומיות (א), התשי"א-1950, צו המועצות המקומיות (ב), התשי"ג-1953, וצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958, יתוקנו לפי סעיף קטן (א)."

סעיף 89 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח - 1958, קובע:

"לא תתקשר המועצה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא בהתאם להוראות שבתוספת השניה".

סעיף 3 לתוספת השניה לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח - 1958, קובע:

"מועצה אזורית רשאית להתקשר בחוזה ללא מכרז, אם החוזה הוא מסוג חוזים אלה:

.....

(ד) המקרקעין מועברים למוסד ציבורי למטרות חינוך, תרבות, מדע, דת, צדקה, סעד, בריאות או ספורט, והם מיועדים לאחת מהמטרות האמורות";

מועצות מקומיות ביהודה ושומרון

תקנון המועצות המקומיות (יהודה ושומרון), תשמ"א- 1981 קובע:

"110א. ראש מועצה רשאי, על פי החלטת המועצה, להתקשר בחוזה בשם המועצה".

"114(ב) הממונה יקבע כללים לעריכת מכרזים ולדרכי הזמנה וקבלה של הצעות מחירים בעקבות פרסום מכרז ורשאי הוא בכללים כאמור לפטור מועצה מחובת עריכת מכרז הן בסוגי התקשרויות מסוימים והן בעניינים מיוחדים".

"115(א) מועצה לא תהיה רשאית למכור מקרקעין או להחליפם אלא על פי החלטת המועצה ברוב חבריה ובאישור הממונה".

"115(ב) מועצה רשאית להשכיר מקרקעין או להרשות שימוש במקרקעין שאין בו משום שכירות, אולם השכרת מקרקעין לתקופה העולה על חמש שנים טעונה החלטה ואישור כאמור בסעיף קטן (א)".

מועצות אזוריות ביהודה ושומרון

צו בדבר ניהול מועצות אזוריות (יהודה ושומרון) (מס' 783), תשל"ט – 1979, תקנון המועצות האזוריות קובע:

59. המועצה לא תהא רשאית למכור מקרקעין או כל זכות בהם, למשכנם, להשכירם, להחליפם, או להוציאם מרשותה בדרך אחרת או לעסוק בהם באופן אחר, אלא באישורו של הממונה."

95. (ב) הממונה יקבע כללים לעריכת מכרזים ולדרכי הזמנה וקבלה של הצעות מחירים בעקבות פרסום מכרז ורשאי הוא בכללים כאמור לפטור מועצה מחובת עריכת מכרז הן בסוגי התקשרויות מסוימים והן בעניינים מיוחדים."

הוראות/חוזרי מנכ"ל משרד הפנים

**שליטה מקצועית בחוזרים אלו הינה מפתח לביצוע ביקורת מקיפה ונאותה.
על ר"ח המבקר לקרוא את החוזרים המלאים וללמוד היטב את האמור בהם.**

נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית, אשר פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001 ביום 12/9/2001, ותוקן בחוזרים 6/2002, 7/2004, 7/2005 ו 4/2007, נפתח כדלקמן:

"נוהל זה נועד להסדיר הקצאת קרקע או מבנה (להלן: "קרקע") בפטור ממכרז ללא תמורה (גם תמורה סמלית במשמע) מאת רשויות מקומיות לגופים הפועלים בתוך תחום הרשות בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכיו"ב, כדי לסייע לפעולותיהם לטובת הציבור (להלן – "הקצאת קרקע").

נוהל זה מכוון לקדם, בתחום הקצאת קרקע, מנהל תקין, שמירת עקרון השוויון, חסכון, יעילות ושקיפות ולמנוע פגיעה בטוהר המידות."

בחוזר מנכ"ל 6/2002 שפורסם בדצמבר 2002, ניתנו תיקונים והבהרות לנוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001 ונקבעה הוראת מעבר לעניין עסקאות ישנות:

"נוהל זה אינו חל רטרואקטיבית על התקשרויות להקצאת קרקע שאושרו על ידי מועצת הרשות המקומית טרם פרסום הנוהל. לפיכך עסקאות להקצאת קרקע אשר אושרו על ידי מועצת הרשות המקומית לפני 1.10.01 גם אם עדיין לא אושרו על ידי שר הפנים, לא יחול עליהן הנוהל. עסקאות "בצנרת" אשר טרם אושרו ע"י מועצת הרשות המקומית עד מועד זה – יחול עליהן הנוהל.

עם זאת יש לשים לב: עסקאות שלא חל עליהן הנוהל כיוון שאושרו כאמור בטרם פרסום הנוהל מחוייבות בהוראות הכלליות ואמות המידה שזכרו בפסק הדין בבג"צ בעניין בלומנטל: פרסום לציבור, מתן הזדמנות להתנגד או לבקש הקרקע לצורך ציבורי אחר, קיום דיון מקיף במועצה תוך בחינת השימוש הציבורי היעיל והנחוץ ביותר לאותו שטח בהתחשב באוכלוסיה הסמוכה ואוכלוסיית הרשות כולה וכיוצ"ב. בטרם מתן אישורו, יבחן שר הפנים בכל מקרה אם התקיימו העקרונות הללו במסגרת ההליך."

ביום 8/11/2007 החיל הממונה על הישובים באיו"ש את נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית על הישובים היהודים באיו"ש.

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 1/2004

אישור השר / הממונה לעסקאות מקרקעין

"החליטה מועצת הרשות המקומית ברוב חבריה למכור מקרקעין, להחליפם או למשכנם, כאמור בסעיף 188 לפקודת העיריות או לפי סעיף 11 לפקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש), וסעיף 190 לצו המועצות המקומיות (א) התשי"א, יוגש הסכם המכירה, ההחלפה או המשכון לאישור השר או מי מטעמו, לפי ההליך הקבוע בנוהל אישור חוזים (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/98) תוך 30 יום מיום אישור המועצה להסכם, או מיום פרסום חוזר זה, לפי המאוחר. כל הסכם הטעון אישור אשר לא אושר על ידי השר או הממונה, יראוהו כהסכם אשר סירב השר לאשרו".

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 1/2009

התקשרויות במקרקעין עם הסוכנות היהודית

"הסוכנות היהודית לארץ ישראל ומגביותיה (להלן: "הסוכנות") בנו למעלה מ – 1,500 פרויקטים משנות ה – 60 ואילך. הבנייה התאפשרה בזכות תרומות שגויסו על ידי הסוכנות ויועדו מראש להקמת פרויקטים חינוכיים לרווחת התושבים. הפרויקטים נבנו בשיתוף פעולה מלא עם הרשויות המקומיות ובהתאם לצורכיהן. אחד מתנאי התורמים היה כי זכויות החכירה יירשמו במקרקעין לסוכנות היהודית.... על הרשות המקומית להגיש בקשה לאישור החוזה על ידי שר הפנים, בהתאם לסעיף 188 לפקודת העיריות (נוסח חדש), או 190א' לפקודת המועצות המקומיות, או סעיף 11 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות). נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית אינו רלוונטי להליך אישור ההסכם עם הסוכנות....".

תכנית הביקורת

יובהר כי -

הקצאה הינה לרבות מתן זכות שימוש בנכס, בתמורה או שלא בתמורה.
המונח מקרקעין משמעו מבנה ו/או קרקע, אשר בבעלות הרשות המקומית או שיש לרשות המקומית זכויות חכירה בה.

1. קבל את רשימת המקרקעין שהוקצו על ידי הרשות המקומית נכון ליום 31.12.2019. הרשימה תכלול את הנתונים הבאים:
סוג המקרקעין (מבנה, קרקע וכיו"ב), שנת ההקצאה, שם הגוף שהמקרקעין הוקצו לו ומעמדו (מלכ"ר, פרטי וכיו"ב).

המדגם שייבדק:

תבדקנה הקצאות אשר בוצעו בשנים 2018 – 2019. במידה שמספר ההקצאות שבוצעו בשנים אלו נמוך מגודל המדגם הנדרש, יש לבדוק את כולם.

גודל המדגם:

עד 74,999 תושבים – 10 הקצאות;

75,000 – 249,999 תושבים – 20 הקצאות;

250,000 תושבים ומעלה – 30 הקצאות.

היקף הבדיקה:

ברשויות מקומיות איתנות - יבדקו כל סעיפי תכנית הבקורת.

ביתר הרשויות המקומיות – יבדקו כל סעיפי תכנית הבקורת, פרט לסעיפים 6(ה.2-ה.4).
[תשומת הלב – סעיפים 6(ה.1 ו 5) יבדקו גם ברשויות אלו].

2. במקרה בו נאמר למבקר כי לא בוצעו הקצאות על ידי הרשות המקומית, יש לציין זאת בדוח.

3. בדוק כי לגבי כל אחד מהמקרקעין שברשימה הנ"ל מתקיימים התנאים הבאים:

א. התאגיד העושה שימוש במבנה פועל שלא למטרת רווח וכי הוא נרשם כחוק (למשל, קבלת תעודת רישום מרשם העמותות, אישור רישום כמלכ"ר, אישור ניהול תקין בתוקף, זיהוי הגוף כמלכ"ר באתר רשם התאגידים וכד').
ב. התאגיד פועל בתוך תחום הרשות המקומית, בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכיו"ב, כדי לסייע לפעולותיהם לטובת הציבור.

4. ועדת הקצאות –

א. האם הרכבה של ועדת ההקצאות הינו בהתאם לקבוע בנוהל.

ב. קבל פרוטוקולים של ישיבות ועדת ההקצאות לשנים 2018 – 2019. האם בכל הישיבות נכח היועץ המשפטי של הרשות המקומית או נציגו?

5. תבחינים –

- א. האם ועדת ההקצאות ניסחה תבחינים להקצאת קרקעות בתחום הרשות המקומית בתקופה הנבדקת? לקבל את התבחינים שהומלצו על ידי הוועדה.
- ב. האם מועצת הרשות המקומית אישרה את התבחינים הנ"ל? יש לקבל פרוטוקול משיבת המועצה בה אושרו התבחינים.
- ג. האם הרשות המקומית פרסמה בעיתונות הודעה בדבר קיום התבחינים? קבל עותק מההודעה שפורסמה.
6. בדוק כי הרשות המקומית ביצעה את הפעולות הבאות, בנוגע לנכסים הנ"ל, תוך קבלת מסמכים רלוונטים –

יש לקרוא בעיון את דרישות הנוהל ולוודא יישום הוראותיו על ידי הרשות המקומית.

א. פרסום הודעה בעיתונות בדבר האפשרות להקצאת מקרקעין. קבל עותק של ההודעה שפרסמה הרשות המקומית בעיתון בדבר מתן רשות שימוש בנכס שבבעלותה. בהקשר זה יש לשים לב להנחיה לגבי ישובים בהם האוכלוסיה הדוברת ערבית מהווה לפחות עשרה אחוזים מכלל האוכלוסיה.

ב. האם הקרקע שהוקצתה כלולה במסגרת פרוגרמה לשטחי ציבור שהוכנה על ידי הרשות המקומית.

ג. האם קיים ברשות המקומית ספר הקצאות? קבל את ספר ההקצאות של הרשות, בו מקיימת הרשות רישום מרוכז של כל הקצאות הקרקע שאושרו בתחומה.

ג. 1. ודא כי ספר ההקצאות פתוח וזמין לעיון הציבור.

ג. 2. האם הקרקע שהוקצתה רשומה בספר ההקצאות?

ד. הגשת בקשות –

- ד. 1. קבל את כל טפסי הבקשה שהוגשו לגבי כל אחד מהנכסים הנבדקים. בדוק כי טופס הבקשה כולל את כל הפרטים והמסמכים הנלווים, כמפורט בחוזר מנכ"ל משרד הפנים (ראו סעיף 6 לנוהל).
- ד. 2. האם רשימת הבקשות פורסמה בעיתונות כדי לאפשר לציבור להגיש התנגדויות. קבל עותק מההודעה שפורסמה.
- ד. 3. קבל פרוטוקולים משיבת ועדת ההקצאות שדנה בבקשות ובהתנגדויות שהוגשו והכוללים את המלצתה למועצת הרשות.
- ד. 4. בדוק האם החלטת ועדת ההקצאות לוותה באישור יועמ"ש.
- ד. 5. קבל פרוטוקול משיבת מועצת הרשות המקומית בה נדונה המלצת ועדת הקצאות לגבי הקרקע האמורה.

ה. חוזה -

1. קבל את החוזה שנחתם בין הרשות המקומית ובין הגוף לו הוקצתה הקרקע.
 2. האם החוזה כולל התחייבויות מצד הגוף לו הוקצתה הקרקע, כמפורט בנוהל (ראו סעיף 8 לנוהל).
 3. האם החוזה אושר על ידי היועץ המשפטי של הרשות? קבל אישור זה. ודא כי חוות הדעת המשפטית הוגשה לחברי המועצה טרם אישור החוזה על ידם.
 4. האם החוזה אושר במליאת המועצה, ברוב חבריה. קבל פרוטוקול משיבת המליאה בה אושר ההסכם. יש לשים לב כי אין מדובר ברוב הנוכחים אלא ברוב של כלל החברים, גם אם חלקם נעדרו מהשיבה.
 5. האם ניתן לחוזה אישור שר הפנים? קבל אישור זה.
7. במקרים בהם נרשמו זכויות חכירה במקרקעין לטובת הסוכנות היהודית, יש לעיין היטב בחוזר מנכ"ל 1/2009 ולוודא כי הרשות המקומית פעלה בהתאם להוראותיו.
8. במידה שעלו בבדיקה ממצאים מהותיים אחרים, ניתן לפרטם בתחתית טבלת האקסל, תוך הפניה למספר ההערה הרלוונטי.

5.ד בדיקה בנושא ארנונה

כללי

תקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות), תשס"ז-2007 קובעות את "הסכום המזערי והמירבי לארנונה הכללית" (תעריפי מינימום ומקסימום) אשר תטיל רשות מקומית לשנת הכספים ואת סיווג הנכס לצרכי חיוב בארנונה על פי שימוש.

בתקנות (התקנות מצורפות להלן) מפורטים שלושה עשר סיווגי נכסים אליהם ישויכו הנכסים בהתאם לשימושם. הרשות המקומית רשאית להגדיר "תת סיווג" לסוגי הנכסים האמורים על מנת ליצור סיווגי משנה בהתאם לצורך.

בהתאם לתקנות (סעיף 5), רשאית הרשות המקומית לשנות סיווג של נכס במהלך שנת כספים מסויימת, אם בפועל השתנה השימוש בו.

תשומת הלב לכך כי נושא זה מקבל ביטוי הן בנספח א בדוח הביקורת המפורט והן בנספח 6 של הדוח הכספי.

מטרות הביקורת

1. לבדוק את הנוהל לרישום נכס חדש וקביעת התעריף לחיוב, וכן את הנוהל לשינוי בתעריף הארנונה שנקבע לנכס קיים במחלקת הגביה.
2. לבדוק את נספח א בדוח הביקורת המפורט על מנת לוודא התאמה של סיווג הנכס במערכת הגביה לסיווגי הנכסים המפורטים בתקנות ההסדרים במשק המדינה.

תוכנית הביקורתא. בדיקת נוהל רישום נכס חדש ושינוי סיווג לנכסים קיימים

לרשויות מקומיות יש מספר מקורות לקבלת מידע אודות נכס חדש, הראוי לשימוש ואשר אמור להכלל ולהיות מחוייב בתשלומי ארנונה. אחד מהמקורות העיקריים הינו "תעודת גמר" (בעבר נקרא טופס 4) המונפק על ידי הוועדה לתכנון ובניה בהתאם לחוק ותקנות התכנון והבניה.

1. קבל מהרשות המקומית את הנוהל לרישום נכס חדש במחלקת הגביה. במידה שאין נוהל, ציין איך נוהגת הרשות המקומית לגבי רישום נכס חדש, ופרט ממצאיה.
2. ברשות מקומית שבה קיים נוהל, בדוק האם הנוהל כולל דרישה לקבלת תעודת גמר באופן שוטף. במידה שדרישה זו לא קיימת, בדוק איך נוהגת הרשות המקומית על מנת להבטיח חיוב בארנונה לנכס חדש, ופרט ממצאיה.
3. בדוק מי האחראי למעקב, כי עבור כל נכס חדש ייפתח חשבון בקובץ הארנונה שבמערכת הגביה העירונית, וציין את ממצאיה. יודגש, כי אין לציין בדוח את שם בעל התפקיד, כי אם את תפקידו בלבד.
4. קבל מהרשות המקומית את רשימת כל הנכסים החדשים אשר נוספו בשנת 2019 למערכת הגביה.

בבדיקה יש להתייחס רק לנכסים שאינם מבנה מגורים.

5. קבל מהרשות המקומית את רשימת כל הנכסים אשר בוצע בהם שינוי סיווג בשנת 2019.
בבדיקה יש להתייחס רק לנכסים שאינם מבנה מגורים.

לצורך ביצוע הבדיקות המפורטות בסעיפים 4 ו-5 לעיל, יש לקבל ממחלקת הגביה דוח המפרט את הנכסים החדשים שנקלטו ו/או שינויים בסוג הנכס (להלן – "קוד תעריף הארנונה") שבוצעו.

בחברה לאוטמציה יש לבקש את מסך 143 שמייצר "דוח תוצאה לאוכלוסייה". לאחר מכן, יש לבצע הורדה לאקסל, באמצעות מסך 8724, ולהתייחס לסיגמנט 106 (שינוי קוד תעריף הארנונה). שימו לב שבדוח זה אין תאור של קוד תעריף הארנונה אלא "תוכן ישן" המייצג את קוד תעריף הארנונה לפני השינוי ו"תוכן חדש" המייצג את קוד תעריף הארנונה החדש. ניתן לבצע תרגום של הקודים לתיאור הנכס על יד הפעלת פונקציית "VLOOKUP" או לבקש שיפיקו את הנדרש באמצעות תוכנת ה"קונגוס".

להלן דוגמה של מסך 143 :

בדוגמה מופיע בנכס 1 - תוכן ישן 301 מסחר ששונה ל 360 תעשיית הייטק ובדף תוכן חדש, ונכס 5 - נכס חדש 270 בנק שהחל לפעול בשנת 2019.

פיזי	סוג נכס	תוכן ישן	תאור תוכן ישן	תוכן חדש	התאור של תוכן חדש
1	106	301	מסחר	360	תעשיית הייטק ובדף תוכן חדש
2	106	320	בני קפה ומסעדות	301	מסחר
3	106	510	מסחר/משרד/אזור מלאכה	540	מסחר/משרד/אזור מלאכה
4	106	330	אלם ספורט/מסני כושר	250	בני קולנוע
5	106	0	---	270	בניקום ותחנות ביטוח

6. בדוק וציין מהו מקור המידע לביצוע שינוי בקוד תעריף הארנונה של נכס במערכת הגביה.

7. מתוך רשימת הנכסים, כאמור בסעיפים 4 ו 5 לעיל, בחר מדגם לפי המפורט בהמשך ובדוק הנתונים הבאים :

א. התאמה של קוד תעריף הארנונה לאופי השימוש בו (חנות/בנק/בית מרקחת וכיוצ"ב).

ב. התאמה של סיווג הנכס במערכת הגביה לסיווג הנכס לאחד מ 13 סיווגי הנכסים המפורטים בתקנות ההסדרים.

ג. התאמה של פרטי הנכס ובכלל זה גודל הנכס, תאריך התחלת הפעילות בנכס ואופי הפעילות (משרדים/מסחר/תעשייה וכו'), כפי שנקלטו במערכת הגביה, לבין מקור המידע עליו התבססה קליטת הנכס או השינוי שחל בו במערכת הגביה.

8. יש לרכז את ממצאי הביקורת בטבלת האקסל שתשלח על ידי האגף לביקורת עבור תכנית בקורת זו. בתחתית הטבלה ניתן לציין ליקויים וממצאים עיקריים **מהותיים**, תוך הפניה למספר ההערה הרלוונטי.

9. היקף המדגם:

ברשויות מקומיות בהן עד 150,000 תושבים - בדוק 10 נכסים (5 נכסים חדשים ו 5 נכסים בהם השתנה קוד תעריף הארנונה).

ברשויות מקומיות בהן מעל 150,000 תושבים ועד 250,000 תושבים - בדוק 20 נכסים (10 נכסים חדשים ו 10 בהם השתנה קוד תעריף הארנונה).

ברשויות מקומיות בהן מעל 250,000 תושבים - בדוק 30 נכסים (15 נכסים חדשים ו 15 בהם השתנה קוד תעריף הארנונה).

ב. בדיקת נספח א בדוח הביקורת המפורט

מטרת הבדיקה: לוודא התאמה של סיווג הנכסים במערכת הגביה (קבוצות האב) לסיווגי הנכסים בתקנות ההסדרים במשק המדינה וצו הארנונה ברשות המקומית.

בתקנות ההסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות), תשס"ז-2007 מפורטים שלושה עשר סיווגי נכסים אליהם ישויכו הנכסים בהתאם לשימושם:

- (1) מבנה מגורים
- (2) משרד, שירותים ומסחר
- (3) בנק וחברת ביטוח
- (4) תעשיה
- (5) בית מלון
- (6) בית מלאכה
- (7) אדמה חקלאית
- (8) קרקע תפוסה
- (9) קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח
- (10) קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים
- (11) חניון
- (12) מבנה חקלאי
- (12א) מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס
- (12ב) מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס
- (12ג) קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית
- (13) נכס אחר

1. קבל מהרשות המקומית את צו הארנונה לשנת 2019.
2. קבל ממחלקת הגביה דוח של קוד תעריף הארנונה כקובץ אקסל (בתוכנת החברה לאוטומציה טבלה 1700).
3. בצע מיון של הטבלה הנ"ל לפי סוגי האפיון למשרד הפנים.
4. ודא כי הסיווגים המופיעים בטבלה תואמים את אלו המצויינים בצו הארנונה של הרשות. כך למשל, רשות מקומית שלא כללה בצו הארנונה נכסים תחת קוד תעריף הארנונה "בתי מלאכה" לא רשאית לסווג נכסים תחת אפיון זה במערכת הגביה, ומשכך, נספח א אינו יכול להכיל נכסים בסיווג זה. לחילופין, רשות מקומית שכללה בצו הארנונה קוד תעריף

ארנונה "תעשייה" וקיימים בה נכסים שסוגם בקובץ הארנונה "תעשייה" (ראה חלק א לעיל), חייבת להציג בנספח א נכסים תחת סיווג זה.

5. בדוק כי סיווגי הנכסים תחת כל איפיון תואמים להגדרות הנכסים כפי שמופיעים בתקנות ההסדרים במשק המדינה, כך שנספח א בדוח הביקורת המפורט משקף את סיווגי הנכסים לפי הנדרש בתקנות ההסדרים במשק המדינה.

לדוגמה – מתקן חשמל אמור להופיע תחת איפיון וסיווג "מסחר, שירותים ומסחר", מערכת סולארית לייצור חשמל אמורה להופיע תחת איפיון וסיווג "'מערכת סולארית" וכיו"ב.

6. יש לרכז את ממצאי הביקורת בטבלת אקסל שתשלח על ידי האגף לבקורת עבור תכנית בקורת זו. בתחתית הטבלה ניתן לציין ליקויים וממצאים עיקריים מהותיים, תוך הפניה למספר ההערה הרלוונטי.

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 12(ג);

"סיווג נכס" – קביעת סוג הנכס בהתאם לשימוש בו;

"סכום מזערי וסכום מרבי" – כמפורט בתקנות 6 ו-7, לפי הענין, כעדכון 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

"תעשייה" – לרבות מפעלי בניה, מחצבות, בתי תוכנה; לענין 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 המבנים 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

(א1) (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"ה-2017

(12) מבנה חקלאי	0.1
-----------------	-----

תק' תשע"ו-2015

(12א) מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס –	
0.06	(א) לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם ועד 1 דונם
0.03	(ב) לכל מ"ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם
0.015	(ג) לכל מ"ר שמעל 2 דונם

תק' תשע"ו-2015

(12ב) מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס –	
0.24	(א) בשטח של עד 10 דונם
0.12	(ב) לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם
0.06	(ג) לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם
0.03	(ד) לכל מ"ר שמעל 750 דונם

תק' תשע"ו-2015

(12ג) קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית –	
0.24	(א) בשטח של עד 10 דונם
0.12	(ב) לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם
0.06	(ג) לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם
0.03	(ד) לכל מ"ר שמעל 750 דונם
(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:

בשקלים חדשים למטר רבוע	סוג הנכס
96.40	(1) מבנה מגורים

(הוראת שעה) תשע"ד-2014

	(1א) (פקעה)
308.84	(2) משרד, שירותים ומסחר
1,112.30	(3) בנק וחברת ביטוח
133.10	(4) תעשייה
116.87	(5) בית מלון
179.58	(6) בית מלאכה
0.54	(7) אדמה חקלאית
44.80	(8) קרקע תפוסה
5.48	(9) קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח
44.56	(10) קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים
53.84	(11) חניון
36.73	(12) מבנה חקלאי

תק' תשע"ו-2015

(12א) מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס –	
0.6	(א) לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם ועד 1 דונם
0.3	(ב) לכל מ"ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם
0.15	(ג) לכל מ"ר שמעל 2 דונם

תק' תשע"ו-2015

(12ב) מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס –	
--	--

2.4	(א) בשטח של עד 10 דונם
1.2	(ב) לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם
0.6	(ג) לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם
0.3	(ד) לכל מ"ר שמעל 750 דונם

תק' תשע"ו-2015

(12ג) קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית –

2.4	(א) בשטח של עד 10 דונם
1.2	(ב) לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם
0.6	(ג) לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם
0.3	(ד) לכל מ"ר שמעל 750 דונם

(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 שיפוט של רשות מקומית אחרת;

(הוראת שעה) תשע"ח-2017

(א3) 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 שיפוט 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) 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
האוצר שר הפנים שר

6.ד בדיקות מיוחדות ונושאים אחרים

6.1.ד מעריך הגביה

רואה החשבון נדרש לערוך את הנספחים הבאים ולהכלילם או להגישם בנפרד למעיין בהתאם לנדרש בפרק זה:

= נספח א' - טבלת שטחים וגביה לשנים 2018-2019.

= 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'

טבלת שטחים וגביה לשנים 2018-2019

גידול (קטון) שטחים ב - %	גידול (קטון) שטחים באלפי מ"ר	השינוי ב - %		סה"כ חייב באלפי ש"ח		חייב משוקלל למ"ר בש"ח		שטחים באלפי מ"ר		סוג הנכס
		בחייב משוקלל למ"ר בסה"כ חייב	2018	2019	סה"כ חייב באלפי ש"ח	2018	2019	2018	2019	
5.1%	65.04	7.0%	51,981	55,610	40.95	41.67	1,269.45	1,334.49	מבנה מגורים	
2.2%	2.76	5.5%	17,400	18,357	136.75	141.21	127.24	130.00	מגורים שאינם בשימוש	
0.1%	0.00	1.6%	3,057	3,106	1,012.25	1,027.12	3.02	3.02	משרדים שירותים ומסחר	
%(0.3)	(0.70)	1.3%	22,850	23,150	107.11	108.88	213.33	212.63	בנקים וחברות ביטוח	
									תעשייה	
									בתי מלון	
									מלאכה	
%(1.8)	(136.55)	0.7%	306	308	0.04	0.04	7,587.66	7,451.11	אדמה חקלאית	
%(0.9)	(1.77)	0.2%	1,095	1,097	5.28	5.34	207.29	205.52	קרקע תפוסה	
									קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח	
									קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים	
%(1.6)	(0.87)	1.7%	995	995	18.49	18.79	53.82	52.94	חניונים	
									מבנה חקלאי	
									מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס :	
									לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם עד 1 דונם	
									לכל מ"ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם	
									בסיווג ראשי	
									מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס :	
									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	

יש לקלוט נתונים
באלפי מ"ר ולא במ"ר

טבלת שטחים וגביה לשנים 2018-2019

גידול (קטיון) שטחים באלפי מ"ר	גידול (קטיון) שטחים באלפי מ"ר	השינוי ב - %	החיוב משוקלל למ"ר בשי"ח	סה"כ חיוב באלפי ש"ח	שטחים באלפי מ"ר	2019	2018	2019	2018	2019	2018	סוג הנכס
10.3%	15.52	8.5%	%(1.6)	3,041	3,299	20.12	19.80	151.13	166.65	נכסים אחרים	סה"כ	לכל מ"ר שמעל 750 דונם
%(0.6)	(56.58)	5.2%	5.8%	100,725	105,922	10.48	11.08	9,612.94	9,556.36	נכסים אחרים	סה"כ	לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם
10.3%	15.52	8.5%	%(1.6)	3,041	3,299	20.12	19.80	151.13	166.65	נכסים אחרים	סה"כ	לכל מ"ר שמעל 750 דונם

קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית:

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

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. חלה חובה לסווג את נכסי הארנונה על פי סיווגי הנכסים שנקבעו בתקנות, בין היתר, פיזור בין מלאכה לבין תעשייה (אין למוג סוגי נכסים).
4. ברשויות יו"ש יש להוסיף סיווג ראשי הנקרא "אדמת בניין".
5. על רואה החשבון המבקש לבחון את סבירותם של הנתונים המתקבלים מידי הרשות, לדוגמה: ברשות מקומית שבה ידוע כי קיימים שטחי תעשייה, לא יתכן שהרשות לא תרשום כל הכנסה בסיווג ראשי "תעשייה".

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

סעיף 1 לתקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות):

"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 16(1) עד 12(ג);

"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;

"תעשייה" – לרבות מפעלי בנייה, 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.

סעיף 269 לפקודת העיריות

"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, שמשמשים בה ומחזיקים אותה לא יחד עם בנין;

"אדמת בנין" – כל קרקע שבתחום העיריה שאינה לא בנין ולא אדמה חקלאית ולא קרקע תפוסה;

נתונים על מערכת הארנונה ברשות

- במערכת הארנונה מטופלים 55,133 נכסים.
- מספר חשבונות המשלמים החייבים ב - 31.12.2019 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												
סה"כ		מגל שנה 7		שנה 7		שנה 3-6		שנה קודמת		שנה שיטפת		רשות
מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	
ארנונה												
												כוח הרחובות:
36	1.6%	53,000		7	19,000			12	14,000	17	20,000	0 - 2,000
25	2.3%	78,500								25	78,500	2001-5000
14	4.4%	150,000								14	150,000	5000-25000
9	7.3%	250,000								9	250,000	25,000-50,000
6	84.4%	2,870,000								6	2,870,000	50,000 מעל
90	100%	3,401,500	0	7	19,000	0	0	12	14,000	71	3,368,500	סה"כ חייבים:
סוגי החייבים												
	29.4%	1,001,500									1,001,500	מגורים
	14.7%	500,000									500,000	תעסוקה ומלאכה
	0.0%	-										ברח מלון
												ברח עסק
	11.8%	400,000									400,000	למנוחה
												מבנים ציבוריים
	14.7%	500,000									500,000	ומשרדי ממשלה
												שונות
	29.4%	1,000,000									1,000,000	
	100.0%	3,401,500									3,401,500	סה"כ חייבים:
7.61%		259,000								259,000		בטיפול ע"ד

(*) את קובץ האקסל יש לטעון באתר האינטרנט של משרד הפנים ואין צורך במשלוח תדפיס.

נספח ד'

דוגמה לני"ע להתאמת הגביה בין רישומי הגביה במערך החייבים**לבין רישומי הגביה במערך הנה"ח****בשקלים חדשים**

<u>הפרש</u>	<u>לפי הנה"ח</u>	<u>לפי גביה</u>	
	4,959,289.95	4,959,289.95	מים
	875,168.82	875,168.82	אגרת ביוב
(137,692.93)	11,532,393.71	11,394,700.78	ארנונה
(96,000.00)	1,369,610.45	1,273,610.45	שכר לימוד גני ילדים
96,000.00		96,000.00	שכר לימוד - סל תרבות
	7,848.00	7,848.00	שכר לימוד - ילדי חוץ
	130,926.02	130,926.02	שכר דירה
	207,902.35	207,902.35	כבישים ומדרכות
	7,357.19	7,357.19	אגרת שמירה במוסדות חינוך
	945,522.73	945,522.73	אגרת הנחת צינורות
	44,416.64	44,416.64	אגרת חיבור מים
	800,226.39	800,226.39	היטל ביוב
(5,631.27)	12,420.41	6,789.14	אגרת רשיון בניה
5,631.27		5,631.27	אגרת בניה
	36,497.00	36,497.00	התקנת מדי מים
	207.00	207.00	הדבקת מודעות
(137,692.93)	20,929,786.66	20,792,093.73	סה"כ
<u>(130,356.82)</u>	<u>(130,356.82)</u>		ארנונה מ- 2016
<u>(7,336.11)</u>	<u>20,799,429.84</u>	<u>20,792,093.73</u>	

נספח זה ישאר בניירות העבודה של רואה החשבון.
הנספח יועבר למעיין בדף נפרד על פי דרישתו ולא יכרך בדוח הביקורת המפורט.

נספח ה'

דוגמה לני"ע להתאמת תקבולי הפיתוח לסוגיהם בין המופיע בנספח 2 לטופס 1

לבין המופיע בטופס 2, טופס 3 ובניאור 5 לדוח הכספי

באלפי שקלים חדשים

<u>הפרש</u>	<u>הכנסות בנספח 2 לטופס 1</u>	<u>סה"כ הכנסות</u>	<u>הכנסות בטופס 3</u>	<u>הכנסות בטופס 2</u>	<u>הכנסות בניאור 5</u>	<u>הערה</u>
-	20,000	20,000			20,000	היטלי השבחה (למעט ממנהל מקרקעי ישראל)
-	10,000	10,000			10,000	היטלי פיתוח
-	3,000	3,000		3,000		היטל ביוב
-	600	600			600	הנחת צנרת
-	150	150		150		היטלי השבחה ממנהל מקרקעי ישראל
-	300	300	300			השתתפות בעלים
<u>=</u>	<u>34,050</u>	<u>34,050</u>	<u>300</u>	<u>3,150</u>	<u>30,600</u>	סה"כ

הערות להתאמה:

- היטל הביוב בסך 3,000 אלפי ש"ח נרשם בניגוד להנחיות ישירות בתקציב הרגיל. (*)
 - היטלי ההשבחה מהמנהל בסך 150 אלפי ש"ח נרשמו בניגוד להנחיות ישירות בתקציב הרגיל. (*)
- (*) בדוח רואי החשבון המבקרים נכללה הסתייגות מתאימה.

נספח זה יועבר למעניין בדף נפרד ולא יכרך בדוח הביקורת המפורט.

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 2019

הביקורת והדיווח בסעיף זה יערכו באמצעות טופס הדיווח לרואי החשבון על מתן הנחות ברשות – ביקורת לשנת התקציב 2019 (להלן – "טופס הדיווח"), אשר יש להוריד מאתר משרד הפנים www.moin.gov.il.

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 באתר האינטרנט של משרד הפנים.
שימו לב – אין צורך במשלוח טופס הדיווח המודפס!

המדגם הנדרש

יידקו חמשה סוגי הנחות, מתוכם שני סוגי הנחות יהיו בעלי ההיקף הכספי הגבוה ביותר.
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

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

1. בתקנות אלה –

- "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;
- "בעל" – כהגדרתו בפקודת העיריות, למעט המילים "וכלל 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, לניכוייה 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;
- "משפחת אומנה" – משפחה שאישר משרד העבודה והרווחה, כמשפחת אומנה לצורך תקנות אלה;
- "מחזיק", "בנין" – כמשמעותם בסעיפים 1 ו-269 לפקודת העיריות;
- "נכס" – דירה המשמשת למגורים בלבד;
- "נכס נוסף" – למעט נכס נוסף המוחזק בידי בן ממשיך;
- "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

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:

(1) אזרח ותיק –

(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;

(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 127 לחוק

הגדרות

תק' תשס"ה-2005

תק' תשס"ד-2003

תק' (מס' 3)
תשס"ב-2002

תק' תשס"ד-2003

תק' תשס"ו-2006

זכאים להנחה
תק' תשס"ד-2003
תק' תשס"ה-2005

תק' תשנ"ד-1993
תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 2)
תשנ"ד-1994
תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005
תק' תשס"ה-2005

הביטוח, אשר דרגת אי כושר השתכרותו היא בשיעור 75 אחוזים ומעלה - הנחה שאינה עולה על 80 אחוזים;

(ב) נכה אשר טרם קבלת קיצבת הזיקנה נקבעה לו לצמיתות דרגת אי- כושר השתכרות בשיעור של 75% ומעלה על-פי סעיף 127 ללוח הביטוח - הנחה שאינה עולה על 80 אחוזים;

תק' (מס' 2)
תשנ"ד-1994

(3) נכה אשר דרגת נכותו הרפואית המוכחת על פי כל דין היא בשיעור 90 אחוזים ומעלה, או מי שטרם קבלת קצבת הזיקנה נקבעה לו נכות כאמור - הנחה שאינה עולה על 40 אחוזים;

תק' תשנ"ו-1995
תק' (מס' 2)
תשנ"ז-1996

(4) הזכאי לאחת הגמלאות המפורטות להלן - הנחה שלא תעלה על 66 אחוזים לגבי 70 מטרים רבועים משטח הנכס;

תק' (מס' 2)
תשנ"ו-1996

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.

(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' 4)
תשנ"ז-1996

(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' 3)
תשנ"ח-1998

(5) בעל תעודת עיוור לפי חוק שירותי הסעד, תשי"ח-1958 - הנחה שאינה עולה על 90 אחוזים;

תק' (מס' 2)
תשנ"ה-1994

(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, תשי"ה-1950;

תק' תשנ"ד-1993
תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005
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' 3)
תשע"א-2011

(א6) 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' 2)
תשנ"ח-1998

(ב6) 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 (המנכ"ס), ובן זוגו;

תק' (מס' 3)
תשס"ב-2002
תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005

(7) הזכאי לאחת הגמלאות המפורטות להלן - הנחה שלא תעלה על 70 אחוזים:

(א) (נמחקה);

(ב) (נמחקה);

תק' תשס"ד-2003
תק' תשס"ד-2003

- (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 –

(1) (נמחקה);

תק' תשס"ד-2003

(א1) קצבה המשולמת לפי פרקים ד' ו-י"א לחוק הביטוח וגמלה לפי תקנות הביטוח הלאומי (ילד נכה), התש"ע-2010;

תק' (מס' 3)
תשס"ז-2007
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 שהגדרתו בחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, בשיעורו המעודכן ל-1 בינואר של שנת הכספים שבעדה מבוקשת ההנחה;

תק' תשע"א-2010

(3) דמי שכירות שמקבל אדם בעד השכרת דירתו - בסכום שאינו עולה על דמי שכירות שהוא משלם בעד דירה אחרת ששכר למגוריו;

(4) תגמול מיוחד ותגמול נוסף כמשמעותם בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008;

תק' תשע"ה-2014

"הכנסה חודשית ממוצעת" –

(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
תק' (מס' 2)
תשע"ז-2017

(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
תק' (מס' 2)
תשס"ב-2001

(1) יקראו את תקנה 2(א)(8)ב לתקנות העיקריות, כאילו בהגדרה "הכנסה חודשית ממוצעת", בפסקה (1), אחרי "שבעדה נדרשת ההנחה" נאמר "או, לבקשת המחזיק בנכס, ממוצע ההכנסה החודשית בשנים עשר החודשים שלפני שנת הכספים שבעדה נדרשת ההנחה,";

(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' תשנ"ד-1993

(10) הוא הורה יחיד שהגדרתו בחוק משפחות חד-הוריות, תשנ"ב-1992 או שהוא הורה יחיד לילד המתגורר איתו המשרת שירות סדיר שהגדרתו בחוק שירות ביטחון [נוסח משולב], התשמ"ו-1986, או מתנדבת בשירות הלאומי שהגדרתה בתקנה 14 לתקנות אלה, כל עוד הם משרתים כאמור, ובתנאי שגילם אינו עולה על 21 שנה - הנחה עד 20%;

תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 2)
תשע"א-2011

(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

תק' תשנ"ו-1995
תק' (מס' 3)
תשס"ב-2002
תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005
תק' תשע"א-2010

ובשל נכותו גמלה על ידי המוסד לביטוח לאומי ובלבד שהשתלמה בעדו גמלת ילד נכה - הנחה עד 33% לגבי 100 מטרים רבועים משטח הנכס;

(12) פדוי שבי הזכאי לתשלום לפי חוק תשלומים לפדויי שבי, התשס"ה-2005 – עד 20%.

תק' תשס"ו-2006

(ב) (בוטלה).

תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005

(ג) (בוטלה).

תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005

(ד) (בוטלה).

תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005

2א. בקביעת שיעור ההנחה על פי המבחנים שבתקנה 2(1) עד 10(10), רשאית המועצה להתחשב במצבו החומרי של המחזיק ולצורך זה אף לקבוע תנאים ומבחני משנה לזכאות להנחה לפי כל אחת מהפסקאות האמורות.

מבחני משנה לזכאים להנחה
תק' תשנ"ד-1993

3א. 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.

תשלום בהוראת קבע
תק' תשנ"ד-1993
תק' תשנ"ו-1995
תק' תשנ"ז-1997
תק' תשס"ה-2005

3ב. (א) מועצת עיריית קרית שמונה תקבע למחזיק בתחומה, הנחה בשיעור של 50% לנכסים מסוג מגורים, תעשייה, משרדים, שירותים ומסחר ומלאכה לכל אחת משנות הכספים 2000 עד 2002.

הנחות לקרית שמונה ושלומי
תק' (מס' 2)
תש"ס-2000

(ב) המועצה המקומית שלומי תקבע למחזיק בתחומה הנחה בשיעור של 20% לנכס מסוג תעשייה לשנים 2000 עד 2002.

תק' (מס' 2)
תשס"ב-2001

(ג) בתקנה זו, "נכס" - כמשמעותו בסעיף 269 לפקודת העיריות.

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 2018.

הנחה מארנונה לאזור שדרות ונוסף עזה
תק' תשע"ז-2016
תק' (מס' 2)
תשע"ז-2017

(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.

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 –

הנחה מארנונה לאדמה חקלאית בשנת שמיטה
תק' תש"ע-2009

"אדמה חקלאית" – כהגדרתה בסעיף 269 לפקודת העיריות;

"שימוש חקלאי" – שימוש כאמור בהגדרה "אדמה חקלאית" שבסעיף 269 לפקודה האמורה.

3ה. (א) מועצה רשאית לקבוע הנחה מסכום הארנונה הכללית שהוטלה באותה שנת כספים על מחזיק בדירת מגורים שהזכויות בה התקבלו כנגד מכירת זכויות ביחידת מגורים אחרת ליוזם, במתחם פינוי ובינוי או במתחם פינוי ובינוי במסלול מיסוי (להלן בתקנה זו – הדירה החלופית).

הנחה מארנונה במתחם פינוי ובינוי
תק' (מס' 4)
תשע"א-2011

(ב) הנחה כאמור בתקנת משנה (א) תינתן בשל דירה חלופית אחת בלבד בעד שטח השווה להפרש שבין השטח החייב בארנונה בדירה החלופית לבין השטח שבעדו חויב המחזיק בארנונה בדירת המגורים הקודמת, קודם מכירת הזכויות בה, וזאת עד תום 4 שנים מהמועד שבו ניתן להטיל ארנונה על הדירה החלופית (להלן בתקנה זו – המועד הקובע), עד שיעור מרבי כדלקמן:

(1) עד תום שנה מהמועד הקובע – 100%;

- (2) עד תום שנתיים מהמועד הקובע – 75% ;
 (3) עד תום שלוש שנים מהמועד הקובע – 50% ;
 (4) עד תום ארבע שנים מהמועד הקובע – 25% .
 (ג) בתקנה זו –

"יזם", "יחידת מגורים", "מתחם פינוי בינוי", "מתחם פינוי ובינוי במסלול מיסוי" – כהגדרתם בסעיף 49ט(א) לחוק מיסוי מקרקעין (שבח ורכישה), התשכ"ג-1963.

4. (א) הנחות שקבעה המועצה לפי תקנה 2(3) עד 6(1)-(8) עד 10(1), 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(7), רשאי גם הוא להגיש בקשה כאמור.

פרק ג': ועדת הנחות

5. מועצה תמנה לענין פרקים ד' ו-ה' ועדת הנחות (להלן - הועדה).

6. (א) הרכב ועדת ההנחות יהיה -

(1) בעירייה - כמפורט בסעיף 149ד לפקודת העיריות.

(2) במועצה מקומית או במועצה אזורית -

(1) שני חברי המועצה אשר אחד מהם לפחות חבר בסיעה שאינה מיוצגת בוועדת ההנהלה; היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה - יהיה חבר ועדה אחד לפחות, מי שאינו חבר בוועדת 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 ממונה או מלשכתו, ובמועצה שלא מינתה יועץ משפטי כאמור - עורך דין שמינתה המועצה לענין זה.

(ב) (בוטלה).

(ג) המועצה תמנה מבין חבריה שמונו לוועדה, את יושב ראש הועדה וממלא מקומו.

(ד) מנין חוקי בישיבות הועדה יהיה נוכחות של יושב ראש הועדה או ממלא מקומו, היועץ המשפטי והגזבר.

(ה) החלטות הועדה אינן טעונות אישור המועצה אך תונחנה על שולחנה.

פרק ד': מבקש נזק

7. הועדה תהא מוסמכת לתת הנחה בשיעור עד 70 אחוזים למחזיק בנכס שהוא נזק; לענין זה, "נזק" - מחזיק;

(1) שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד בשל טיפול רפואי חד-פעמי או מתמשך, שלו או של בן משפחתו;

(2) שקרה לו אירוע אשר הביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי.

8. המבקש הנחה לפי פרק זה ימציא לרשות המקומית בקשה חתומה לפי טופס 2 שבתוספת השניה.

9. טופס הבקשה יועבר לגזבר, ולמנהל מחלקת הרווחה שיעבירו להחלטת הועדה, בצירוף חוות דעת בכתב.

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.

11. מבקש ימציא פרטים או מסמכים נוספים לצורך דיון בבקשתו, לפי דרישת הגזבר או מנהל מחלקת הרווחה או הועדה, לפי הענין.

בקשה למתן הנחה
תק' תשנ"ד-1993

מינוי ועדה

הרכב הועדה
תק' תשנ"ו-1995

תק' תשנ"ו-1995

הנחה לנזק
תק' תשנ"א-2010

תק' תשנ"ד-1993

טופס הבקשה

חוות דעת מנהל
מחלקת הרווחה

החלטת הועדה

פרטים נוספים

פרק ה': הנחות לבנין ריק ולתעשייה

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:

(1) עד שנים עשר חודשים - הנחה עד 100 אחוזים;

(2) (נמחקה).

(ב) (בוטלה).

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.

14. (א) רשאית המועצה לקבוע הנחה בשיעור המרבי המפורט להלן, למחזיק בבנין המשמש לתעשייה 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%	
הנחה עד 50%	הנחה עד 75%	ראשונה או חלק ממנה
הנחה עד 25%	הנחה עד 50%	שניה או חלק ממנה
הנחה עד 10%	הנחה עד 25%	שלישית או חלק ממנה

(ב) בתקנה זו -

"תעשייה 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.

פרק ה'1: הנחות לעסקים

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.

14ב. ועדת הנחות שמינתה המועצה לפי תקנה 5, תדון גם במתן הנחה לפי פרק זה.

14ג. (א) הועדה רשאית לתת הנחה למחזיק בעסק שנתקיימו לגביו כל האלה:

הנחה לבנין חדש
תק' תשנ"ד-1993
תק' תשס"ד-2003
תק' תשס"ה-2005

תק' (מס' 2)
תשס"ב-2001
תק' תשס"ד-2003
תק' תשס"ה-2005

הנחה לבנין ריק
תק' תשס"ד-2003
תק' (תיקון)
תשס"ד-2004

הנחות לתעשייה
ת"ט תשנ"ג-1993
תק' תשס"ה-2005

תק' תשנ"ו-1995

הגדרות
תק' תשנ"ו-1995

ועדת הנחות לעסקים
תק' תשנ"ו-1995

זכאים להנחה
תק' תשנ"ו-1995

- (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;
- (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.

תק' (מס' 2)
תשס"ג-2002

(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.

פרק 2: הנחות לחיילים, נפגעי מלחמה ושוטרים ומשפחותיהם

תק' תשנ"ח-1997

14. בפרק זה –

הגדרות
תק' תשנ"ח-1997
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;

"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)
תשע"ה-2014

"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' (מס' 3)
תשס"ט-2009

"משרת בשירות האזרחי המשמר" – מי שמשרת בשירות אזרחי משמר כמשמעותו בהחלטת הממשלה 5275 מיום כ"ה בכסלו התשע"ג (9 בדצמבר 2012) ושהמפקח מטעם ראש מינהלת השירות האזרחי-לאומי אישר כי הוא עומד בתנאים הנדרשים לפי החלטת הממשלה האמורה;

תק' תשע"ג-2013

"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.

תק' (מס' 2)
תשס"ג-2002

14ה. מחזיק בנכס שנתקיימו לגביו התנאים המפורטים להלן, יהיה זכאי להנחה מארנונה כללית שהוטלה על הנכס באותה שנת כספים, בשיעורים כמפורט להלן:

זכאים להנחה
תק' תשנ"ח-1997

(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);

(ג) מתנדבת בשירות לאומי – כל עוד היא משרתת;

תק' (מס' 2)
תשס"ג-2002
תק' (מס' 3)
תשס"ט-2009

(ד) משרת בשירות האזרחי במסלול מלא כמשמעותו בתקנה 3 לתקנות שירות אזרחי – כל עוד הוא משרת;

(ה) משרת בשירות האזרחי המשמר במסלול מלא הכולל שירות של 40 שעות שבועיות במוצאע בתקופה של 12 חודשים – כל עוד הוא משרת;

תק' תשע"ג-2013

- (1) משרת בשירות אזרחי-ביטחוני – כל עוד הוא משרת;
 (א1) 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 –

תק' (מס' 3)
 תשנ"ה-2014
 תשנ"ה-2014

(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 המשרה (נכים ונספים), תשמ"א-1981;

(ד) בן משפחה של חייל שנספה במערכה, הזכאי לתגמולים לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום), תשי"ז-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;

(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' (מס' 2)
 תשנ"ח-1998

(3) הנחה של 50 אחוזים למחזיק שהוא –

תק' תשנ"ג-2013

(א) משרת בשירות האזרחי במסלול מופצל כמשמעותו בתקנה 3 לתקנות שירות אזרחי – כל עוד הוא משרת;

(ב) משרת בשירות האזרחי המשמר במסלול מופצל הכולל שירות של 20 שעות שבועיות בממוצע בתקופה של 24 חודשים – כל עוד הוא משרת;

(ג) משרת בשירות אזרחי-חברתי המשרת 20 שעות שבועיות בממוצע במשך שלוש שנים – כל עוד הוא משרת.

תק' (מס' 3)
 תשנ"ה-2014

14. 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.

סייג לדירות גדולות
 תק' תשנ"ח-1997

14. מחזיק בבנין או בחלק ממנו שאינם משמשים למגורים בלבד, שנתקיימו לגביו התנאים המפורטים בתקנה 14(ה) 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.

פטור על בתי עסק
 תק' תשנ"ח-1997

14ח. הוראות תקנות 16, 17(ב), 18, 20 ו-21 לא יחולו על מתן הנחה לפי פרק זה.

סייג לתחולת התקנות
 תק' תשנ"ח-1997

פרק ו': הוראות כלליות

15. גזבר הרשות המקומית יהיה ממונה על ביצוע מתן הנחות לפי תקנות אלה, למעט הנחות שבסמכות הועדה.

הממונה

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.

ביטול ההנחה

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.

מניעת כפל ההנחה וההנחה חלקית

(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 לתת במצטבר.

תק' תשנ"ד-1993

(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.

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. (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.

פרסום ההחלטה
תק' תשנ"ד-1993

תק' תשנ"ד-1993

19. המועצה רשאית לכלול פרטים נוספים בטופס הבקשה שתכין לפי דוגמת טפסים 1 ו-2 שבתוספת השניה.

פרטים נוספים לטופס

20. לא תינתן הנחה לפי תקנות אלה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בתשלום אחד מראש, בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים אחר להנחת דעתה של הרשות המקומית.

תנאי לקבלת הנחה
תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 2)
תשס"ה-2005

21. המועצה תקבע מועד להגשת בקשה להנחה וכן תקבע מועד למתן החלטה בידי מי שהוסמך לכך לפי תקנות אלה.

מועדים

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.

סייג לביטול הנחה
קודמת

פרק ז': הוראות שעה

23. (בוטלה).

תק' (מס' 4)
תשס"ב-2002
תק' תשס"ה-2005

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.

הנחה לאדמה
חקלאית ב-1994
תק' (מס' 2)
תשנ"ד-1994
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.

תק' (מס' 2)
תש"ס-2000

25. (א) בתקנה זו –

הנחה מיוחדת לשנת
2003
תק' (מס' 3)
תשס"ג-2003

"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"ס-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, וייוסף ליתרת הארנונה.

(הוראות תקנה זו לא יחולו בתחום רשות מקומית, שמועצתה קבעה בשנים 2001 ו-2002 הוראות הפחתה בתשלומי ארנונה הדומות להוראות תקנה זו.

25א. (א) בשנת הכספים 2001 רשאית מועצה, באישור שר הפנים או מי שהסמך, 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.

(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.

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"ס-1980 (להלן – חוק הצמדה);

"תשלומים" – תשלומים חודשיים שווים ורצופים, בלא תוספת ריבית והצמדה.

(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:

(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);

(2) הפחתה בשיעור של 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;

הנחות לבתי מלון
 תק' (מס' 2)
 תשס"א-2001
 תק' תשס"ב-2001
 תק' תשס"ג-2002
 תק' תשס"ג-2002

הנחה מיוחדת בשנים
 2006 ו-2007
 תק' תשס"ז-2006

תק' (מס' 2)
 תשס"ז-2007

תק' (מס' 2)
 תשס"ז-2007

תק' (מס' 2)
 תשס"ז-2007

(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) תבטל 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).

(1) 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.

26א. (א) בתקנה זו –

"במזומן" – לרבות בשיק שהתאריך הנקוב בו הוא יום הוצאתו או בכרטיס אשראי;

"חייב" – מי שעל פי דין חייב בתשלומי 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 לתשלום;

"תשלומי פיגורים" – כהגדרתם בחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה), התש"ם-1980;

"תשלומים" – תשלומים חודשיים שווים ורצופים, בלא תוספת ריבית והצמדה.

(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

הנחה מיוחדת
לשנת 2017
תק' (חס' 3)
תשע"ז-2017

תק' תשע"ח-2017

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) תבטל 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.

פרק ח': הנחיות לבתי עסק בירושלים בשנת 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, תעשייה, 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.

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.

29. בקשה להנחה לפי פרק זה תוגש לפי הטופס שתורה עליו המועצה, ורשאית היא להורות על צירוף מסמכים לבקשה.

30. תקנות 16, 17 (א) ו-18 (ג) ו-20 יחולו על פרק זה, ולענין זה יראו כאילו במקום “נכס” נאמר שם “נכס הזכאי להנחה”.

תק' (מס' 4)
תנש"ב-2002

הגדרות
תק' (מס' 4)
תנש"ב-2002

שיעור ההנחה
תק' (מס' 4)
תנש"ב-2002

טופס הבקשה
תק' (מס' 4)
תנש"ב-2002

החלת הוראות
כלליות
תק' (מס' 4)
תנש"ב-2002

תוספת ראשונה

(תקנה 2(א)(8))

הכנסה חודשית ממוצעת בשקלים חדשים בשנת הכספים 2016			מספר הנפשות
מעל 2,838 עד 3,263	מעל 3,263 עד 3,689	מעל 2,838 עד 3,263	1
מעל 4,256 עד 4,895	מעל 4,895 עד 5,533	מעל 4,256 עד 4,895	2
מעל 4,938 עד 5,678	מעל 5,678 עד 6,419	מעל 4,938 עד 5,678	3
מעל 5,619 עד 6,462	מעל 6,462 עד 7,304	מעל 5,619 עד 6,462	4
מעל 6,919 עד 7,957	מעל 7,957 עד 8,994	מעל 6,919 עד 7,957	5
מעל 8,219 עד 9,451	מעל 9,451 עד 10,684	מעל 8,219 עד 9,451	6
עד 80%	עד 60%	עד 40%	שיעור ההנחה
מעל 9,519 עד 10,946	מעל 10,946 עד 12,374	מעל 9,519 עד 10,946	7
מעל 10,818 עד 12,441	מעל 12,441 עד 14,064	מעל 10,818 עד 12,441	8
מעל 12,118 עד 13,963	מעל 13,963 עד 15,754	מעל 12,118 עד 13,963	9
עד 1,346 לנפש	עד 1,548 לנפש	עד 1,750 לנפש	10 ומעלה
עד 90%	עד 70%	עד 50%	שיעור ההנחה

תוספת שניה

תק' תשס"א-2001
תק' תשס"ה-2005
תק' (מס' 3)
תשס"ז-2007
תק' תשע"ו-2016

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' (מס' 3)
תשס"ה-2005

תק' תשע"ז-2016

1. (בוטל).
2. יישובים סובב עזה :
 - (1) אבשלום
 - (2) אור הנר
 - (3) איבים
 - (4) ארז
 - (5) בארי
 - (6) גבים
 - (7) גברעם
 - (8) דקל
 - (9) זיקים
 - (10) זמרת
 - (11) חולית
 - (12) יבול
 - (13) יד מרדכי
 - (14) יכיני
 - (15) ישע
 - (16) יתד

תק' תשס"ח-2007
תק' (מס' 3)
תשס"ח-2008
תק' (מס' 2)
תשע"ב-2012
תק' (מס' 3)
תשע"ב-2012

- (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

תוספת רביעית

תק' תשס"ז-2006

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) ותיוסף 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 בתשלומם.

ולראיה באנו על החתום היום

נחתם בפני (שם ותפקיד ברשות המקומית), היום
י"ז בשבט תשנ"ג (8 בפברואר 1993) אריה דרעי

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 שמכינה 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 2019 – 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. תשומת הלב לכך שכל הרשויות, לרבות הרשויות האיתנות, קיבלו מפיקוד העורף את הצעת התקציב לשנת 2019 ויש לרשום את נתוני התקציב בהתאם לאישור זה.
3. יש לקרוא היטב את ההנחיות להכנת תקציב הג"א לשנת 2019, כפי שהועברו לראשי הרשויות המקומיות בישראל על ידי מנכ"ל משרד הפנים במכתבו מאוקטובר 2018, המצורף כנספח בהמשך לפרק זה.
4. בשנת 2019 עדכן מנהל החרום במשרד הפנים את טבלאות הג"א. יש לשים לב במילוי הנתונים שדוח שנת 2019 שונה מהדוחות בעבר.

5. קובץ האקסל

את קובץ האקסל, הכולל את הטבלאות למילוי על ידי רואה החשבון, יש להוריד מאתר האינטרנט של משרד הפנים www.moin.gov.il/bikoret.

קובץ האקסל כולל שלוש גליונות:

- גיליון "בסיס נתונים", שבו יש למלא נתונים בסיסיים שונים כמפורט להלן. גיליון זה לא יוצג בדוח הביקורת המפורט.
- "דוח הביקורת המפורט ביצוע הג"א", שבו יש למלא את הנתונים לפי ההנחיות המפורטות להלן. **דוח הביקורת המפורט יוצג פלט של גיליון זה.**
- "פירוט בסעיף אחר", שבו יש למלא את הנתונים לפי ההנחיות המפורטות בהמשך. **דוח הביקורת מפורט יוצג פלט של גיליון זה.**

יש לטעון לאתר האינטרנט של משרד הפנים, הן את קובץ האקסל והן את קובץ ה-PDF שיכלול תדפיס (עם החתימות) של "הצעת תקציב הג"א מקומי לשנת 2019 – תקנה 723" ו-"השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי לשנת 2019", כפי שנחתמו ברשות.

במידה שטבלת הג"א מקומי לשנת 2019 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 לאתר האינטרנט של משרד הפנים.

הנחיות למילוי קובץ האקסל

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.
3. הוראות למילוי הטופס
 - א. בתאים C5-C8, C10, D10-11, C32-37 יש להעתיק את הנתונים הרשומים בהצעה החתומה "תקציב הג"א מקומי לשנת 2019 – תקנה 723".
 - ב. עמודה E – הנתונים בעמודה זו מחושבים אוטומטית. נתוני עמודה זו מבטאים את התקציב התאורטי של הג"א ואינם בהכרח זהים לנתוני ההצעה החתומה.
 - ג. את עמודות H, G ו-I יש למלא לפי שמות הכותרות: התקציב בהצעה החתומה, התקציב בספרים והביצוע בספרים. לתשומת לב, את הנתונים יש למלא בהתאם לסעיפים המופיעים בתקנה.
 - ד. בתא F54 מופיע הסכום הסופי שהיה על הרשות להעביר להג"א ארצי. סכום זה שונה מהסכומים שתוקצבו וזה הסכום שאמור להירשם בהוצאה הג"א ארצי.

דוח ביקורת מפורט

ב.

גיליון "דוח הביקורת המפורט ביצוע הג"א"

גיליון זה כולל סיכום של ממצאי הבדיקה, כפי שבוצעה על ידי רואה החשבון וכולל שבעה חלקים. **כפי שכבר צוין לעיל, גיליון זה יוצג בדוח הביקורת המפורט.** לתשומת לב - נתוני עמודה G נמשכים מגיליון "פירוט בסעיף אחר". מטרת עמודה זו לתת מענה למקרה 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 כי על אף הרישום בפרק שונה מפרק 723, אכן בוצע תקציב הג"א. במידה שכן, ולדעת רואה החשבון המיון השגוי בין פרקי התקציב אינו מהותי ואין בכוונתו לדרוש מהרשות לבצע תיקון, אזי בגיליון "פירוט בסעיף אחר" יצוין שם הכרטיס, מספר הכרטיס או מספר התב"ר והסכום 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-C98 מופיעה הערה "סביר" כאשר הביצוע היה בין 70% לבין 150% מהתקציב בהצעה החתומה או הודעה "התראת ניצול" כאשר הביצוע היה פחות מ-70% 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.

דוח ביקורת מפורט

בדיקה ותוצאת במשא רג"א מקומי לשנת 2019 - באל"פ שח

[illegible]

ג. גיליון "פירוט בסעיף אחר"

כאמור בסעיף ב לעיל, 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.

[illegible]



מדינת ישראל
משרד הפנים
לשכת המנהל הכללי

תשרי התשע"ט
אוקטובר 2018
ש"ת 1041-2018

אל: ראשי העיריות
ראשי המועצות המקומיות
ראשי המועצות האזוריות

שלום רב,

הנדון: הנחיות תקציב הג"א לרשויות המקומיות - שנת 2019

1. על פי חוק ההתגוננות אזרחית, תשי"א – 1951 סעיף 10א, נדרשת הרשות המקומית לתכנן ולאשר תקציב מקומי לנושא התגוננות אזרחית.
2. משרד הפנים רואה חשיבות רבה להערכות הרשות המקומית לשעת חירום.
3. מצ"ב ההנחיות להכנת תקציב הג"א מקומי ברשויות המקומיות לשנת 2019. הנחיות אלה הוכנו על ידי פיקוד העורף בתיאום עם מנהל החירום במשרד הפנים.
4. **מודגש כי ראש הרשות הוא הנושא באחריות הכוללת להכנת הרשות לחירום.** הכנת התקציב וביצוע הפעולות וההוצאות יהיו על פי הנחיות כמפורט להלן.
5. **תקציב הג"א מקומי יקבע על פי נוסחאות כמפורט במסמך.**
6. **תוקף ההוראה** - שנת התקציב, החל מ- 1 בינואר 2019.
7. בשנה זו, עודכנו מרכיבי תקציב הג"א מקומי במטרה לשפר את מוכנות הרשות המקומית לחירום, השכילו ליישם זאת.
8. **אבקש לפעול בהתאם להנחיות אלה.**

בכבוד רב,
מרדכי כהן
מנכ"ל משרד הפנים

העתיקים:
הממונים על המחוזות במשרד הפנים
מפקדי המחוזות בפקע"ר
פיקודים מרחביים – חטמרי"ם
מר ששי דקל, מנהל אגף בכיר לבקרה תקצוב ופיתוח ברשומ"ק
גב' איריס נחמני שוחט, מבקרת פנים, משרד הפנים

משרד הפנים
המינהל לשירותי חירום
האגף לחירום וביטחון

צבא ההגנה לישראל
מפקדת פיקוד העורף
מחלקת תקציבים

הנדון: תקציב הג"א מקומי (התגוננות אזרחית) לשנת 2019 -

הנחיות להכנה

כללי:

1. בחוק ההתגוננות אזרחית, 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 הג"א מקומי.
2. הרכב סעיפי תקציב הג"א מקומי תקבע הרשות המקומית לפי הנחיות **מפקד הג"א** ובחן על ידי משרד הפנים בתשומת לב לאפשרויותיה הכספיות של הרשות לשאת באותו סכום.
3. לאור זאת, הרשות המקומית תכין את הצעת תקציב ההתגוננות האזרחית לשנת 2019 ותכלול אותו כחלק מתקציב הרשות המקומית, כמפורט בדוגמת הטופס להכנת תקציב פעולות הג"א מקומי ותקציב פעולות הג"א כלל ארצי לשנת 2019 (**נספחים ד' וה'**).
4. מטרת מסמך זה להנחות כיצד לתכנן ולבנות את הצעת התקציב למימון פעולות התגוננות אזרחית בשנת העבודה הבאה.
5. הצעת התקציב תוכן על ידי מפקדת המחוז של פקע"ר/חטיבה מרחבית בתאום עם הרשות המקומית, ההצעה תאושר ברשות על ידי כלל הגורמים הנדרשים ותועבר לחתימת מפקד הג"א מחוזי וממונה על המחוז במשרד הפנים.
6. בנוסף להצעת התקציב תכתב תוכנית עבודה ברשות למימוש התקציב לשנת העבודה 2019 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 מנהל החירום משרד הפנים.
8. בוצע ריכוז הדגשים והבהרות לגבי חובות הרשויות בהתאם לסעיפים השונים ותמיכתם בהתאם למרכיבי ההתגוננות האזרחית ורשות מוכנה כפי שנגזרים מתוך התקציב.
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 הכנת התקציב.
 - ב. חלק ב' – סעיפי התקציב.
 - ג. חלק ג' – נקודות נוספות

ד. נספחים

חלק א' – שיטת הכנת התקציב

1. מחוזות פיקוד העורף, האוגדות והחטיבות המרחביות בפקודים 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 פקע"ר/חטיבה מרחבית בתאום עם הרשות המקומית, אך לא תפחת מהמפתחות המחייבים למול נתוני הרשות.
4. הצעת התקציב (קובץ ומסמך) תועבר לרשויות המקומיות בצירוף מכתב נלווה, בו יפרט מפקד המחוז/חטיבה מרחבית: הנחיות נוספות מטעם המחוז, מועד לפגישת תיאום לסיכום התקציב, מועד בו על הרשות המקומית להחזיר את הצעת התקציב המאושרת לפקע"ר / חטיבה מרחבית (לא יאוחר מ 23.12.18).
5. תיאום התקציב וסיכומו יעשה אישית על ידי מפקד המחוז/חטיבה מרחבית, עם ראש הרשות המקומית.
6. ההצעה תאושר ותחתם ברשות ע"י ראש הרשות, הגזבר, והממונה על שירותי החירום והביטחון, ותועבר ב- 4 עותקים שיופצו כפי שיפורט בהמשך.
7. במידה שרשות מקומית רוצה להגדיל את תקציב הג"א מקומי בסעיפים השונים יעשה הדבר באישור מפקד הג"א מחוזי, כל עוד לא תהיה פגיעה בחובותיה של הרשות בהתאם ליתר הסעיפים.
8. רשות הסבורה שסעיפי התקציב הכלולים בהנחייה אינו תואם את הצרכים והאפשרויות העומדות לה תפנה בבקשה למינהל החירום במשרד הפנים לקבלת המלצה בעניין שינוי הרכב סעיפי התקציב. מפקד הג"א יבחן את המלצה וינחה בהתאם. ממונה המחוז משרד הפנים יאשר את השינוי בתקציב לאחר התייעצות עם מנהל מינהל החירום במשרד הפנים.
9. לאחר סיכום התקציב וקבלת אישור הרשות המקומית, יחתמו על הצעת התקציב ראש הרשות המקומית, גזבר הרשות וממונה החירום והביטחון. התקציב יחתם על ידי מפקד הג"א מחוזי ויכנס לתוקפו לאחר שיאושר בחתימת הממונה על המחוז במשרד הפנים באישור תקציב הרשות.
10. לאחר שהתקציב יאושר ויקבל תוקף, יופצו העתקיו לגופים הבאים ע"י המחוז: הממונה על המחוז במשרד הפנים, מנהל אגף חירום וביטחון במשרד הפנים, הרשות המקומית, מפקד המחוז/חטיבה מרחבית/אוגדה מרחבית, פקע"ר - מחלקת תקציבים.
11. טופס הצעת התקציב יועבר חתום ע"י כלל הגופים כמפורט לעיל עד תאריך 1 בינואר 2019.
12. מנהלי המחוזות של משרד הפנים יודאו ביצוע ההנחיות לאישור הצעת התקציב והעמדתו בספרי הרשות ותקציב הרשות בתחילת שנת העבודה 2019.

13. מפקדות המחוז של פיקוד העורף יפצו ההנחיות לאוגדות/חטיבות מרחביות הגובלות בגזרתם, יתאמו ויוודאו ביצוע האמור במסמך זה.

חלק ב' - סעיפי התקציב

1. **תחום המיקלוט** – חשיבותו של המיגון הציבורי לאזרח גבוהה מאד, ומהווה מרכיב נרחב ומפורט בתוך חוק הג"א, לעניין התקציב, שלוש היבטים מרכזיים:

א. **תקני כוח אדם** – כ"א ברשות המקומית לאחזקת המקלוט הציבורי ומוסדות חינוך, 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 ויפקח על אחזקת המקלטים.

ג. כ"א לניהול ופיקוח אחזקת מקלטים שיוקצה ברשות יהיה בכפיפות ישירה לממונה על שירותי החירום וביטחון (קב"ט הרשות).

ד. אין לתקצב את תפקיד הממונה על חירום וביטחון (הקב"ט) מסעיפי תקציב הג"א.

ה. רשויות שאין באפשרותן לאייש / הרכיב כ"א לאחזקה ופיקוח על המקלטים, תעסקנה, בתקציב המיועד לנושא זה, קבלנים שיופעלו ע"י הרשות המקומית בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שמפורסם ע"י פקע"ר.

ו. פיקוח ובקרה על מקלוט פרטי ומשותף בשטחי הרשות, יבוצע בכפוף להוראת חוק עזר עירוני, המסדיר את סמכות הפיקוח ובקרה, היקף כ"א לנושא יחושב לפי בקר אחד לכל 1500 מקלטים, מתוך מתקנה קיימת במערכי הרשות / הפיקוח העירוני.

ז. **אחזקת מקלטים** – פעולות הנדרשות לביצוע לשמירת כשירות ותקינות המקלטים בהתאם למפרטי פקע"ר, כולל התקנת ציוד התגוננות במקלטים כמתחייב בהנחיות.

ח. אחזקה תתבצע על מקלטים ציבוריים ומקלטים במוסדות חינוך, שיש לכלול את אחזקת המקלטים במוסדות החינוך במסגרת תכנית אחזקת המקלטים של הרשות (כדו תכליתי).

ט. יש לוודא שמירה ואחסון של הציוד לשהייה ארוכה שהותקן במקלטים (טלויזיות, מזגנים, תאורת חירום וציוד אחר).

י. נגזרת מאחזקת המקלטים הינה עדכון תוכנית מיגון רשותית, על הרשות המקומית לתחזק ולעדכן את בסיס נתוני תכנית המיגון הרשותית.

יא. מערכות סינון ואוורור – בהתאם להנחיות נדרש התקנה ואחזקה של מערכות במקלטים, תקצוב מתוך סעיף ייעודי לעניין.

2. **אחזקת מתקני הרשות** - תקציב לשמירת כשירותם של מתקני הרשות בתחום ההתגוננות האזרחית.

א. מחסן חירום רשותי – רשות נדרשת בהתאם להנחיות לקיים מחסן יעודי לחירום אשר ירכז את כלל הציוד המענה לאירוע בתחומי ההתגוננות האזרחית.

- ב. מחסן ערכות מגן – מחסן רשותי אשר הועמד לטובת אחסנת מלאי לתושבי הרשות והסביבה, נדרש לאחזקה שוטפת בהתאם להנחיות פיקוד העורף.
- ג. מרכז הפעלה רשותי – המוקד המרכזי לעבודת הרשות בחירום בהתאם להנחיות והתפיסה, הרשות נדרשת לאחזקה ושיפור התשתיות במרכז הפעלה.
- ד. תקציבי האחזקה יכללו מענה לציוד התגוננות בסיסי הנדרש בהתאם לתקנות למתקן ברשות.
- ה. על הרשות לכלול בתקציבה את עלויות הארנונה והמיסים עבור מתקני הג"א כחלק מתקציבי האחזקה (חיוב עצמי).
- ו. במתקנים המשותפים למספר רשויות, על הרשות המתחזקת להשית עלות ארנונה ומיסים על הרשויות המשתתפות ע"פ חלקן היחסי.
- ז. ציוד לאמצעי התגוננות אזרחית במתקני הרשות בהתאם לסעיף 20 ז' לחוק הג"א: אמצעי כיבוי אש ע"פ התקן, אמצעי ע"ר, אמצעי התראה משלימה, אמצעי חילוץ קל וכו', שולב כחלק מובנה בעדכון המפתחות לאחזקת המתקן.
3. **רכש ואחזקת ציוד התגוננות** – תקציב יעודי המאפשר לרשות לממש את אחריותה בתחום התגוננות אזרחית כלפי התושבים ועובדי הרשות.
- א. מיגון אישי לעובדים החיוניים ברשות – כל רשות מקומית נדרשת לתכנן תקציב לרכש ציוד למיגון אישי לעובדים החיוניים ברשות מתקציב הג"א מקומי, בהתאם לצורכי החירום.
- ב. הרכישה תהיה עפ"י מפרט של פקע"ר, במועצות אזרחיות – אחסון הערכות יעשה בישובים ולא במועצות.
- ג. אחזקת נגררים יעודים לחירום – תקציב יעודי למענה באחזקת הנגררים, רישוי וכשירות תנועה (טסט).
- ד. רכש אמצעים לחירום – תקציב יעודי למענה לצורכי הרשות בהצטיידות באמצעים לחירום לשמירת הרציפות התפקודית ברשות.
- ה. מע' שליטה ובקרה – אחזקה והתקנה למערכות שליטה, פיקוח, ניהול ובקרה של מערכים הקשורים בתפעול מצבי חירום ברשות התומכים בהתגוננות האזרחית, וכן אמצעים הממזערים את הפגיעה במערכות אלו.
- ו. ביטוח לציוד, מתקני הג"א ולמרכיבי הביטחון – על הרשויות לבטח את הציוד כנגד גניבה, שריפה, סיכוני חשמל, שיטפונות וכד' ולדאוג להתקנת גלאים ואמצעים אלקטרוניים לאבטחה/התרעה במחסנים כנגד סיכונים אלו, כמפורט בהנחיות להכנת פוליסת הביטוח (נספח ב'), התקצוב הינו באופן יחסי למול אומדן המרכיבים מתוך סך הציוד והמבנים המבוטחים ברשות.
4. **צרכים ייחודיים** – בתחום ההתגוננות האזרחית בתיאום למול דרישות פיקוד העורף או צרכי הרשות ישולבו תחת סעיף צרכים ייחודיים (כגון חיבורי חשמל לצופרים, הוצאות אחרות,

- השלמות ציוד יעודי למתקנים וכו' }, הנ"ל יאושרו בתוכנית סדורה מול מפקד הג"א מחוזי ומשרד הפנים, ויהיו כפופים להנחיות בחוק הג"א.
5. מילוי ופרוט סעיפי ההוצאות והמפתחות התקציביים יהיה בהתאם לחזור זה (נספח ג').

חלק ג' – נקודות נוספות

1. בקרת התקציב ברשות:

- א. בקרת תקציב הג"א מקומי - נדרשת להתבצע באופן פנימי ושוטף ע"י גורמי הרשות: מבקר, גזבר וממונה על חירום וביטחון. על מנת לוודא את המימוש בפועל.
- ב. ביקורת תקציב הג"א מקומי וארצי – הביקורת תבוצע ע"י ר"ח מטעם אגף בכיר לביקורת במשרד הפנים ותוצאות הביקורת התקציבית יועברו ע"י אגף בכיר לביקורת במשה"פ לרשויות המקומיות, מחוזות משרד הפנים, משרד הפנים אגף חירום וביטחון.
- ג. ברשויות בהן קיים חשב מלווה, נדרש החשב לבחון את התנהלות הרשות בנושא בהתאם להנחיות.
- ד. בקרת מימוש תקציב ותכנית העבודה בתחום הג"א, תבוצע ע"י מחוזות פקע"ר, בהתאם לממצאי הבקרה תתבע הרשות לשפר את הליקויים, במידה ולא ישופרו הליקויים יפעל פקע"ר ומשרד הפנים לאכיפה בהתאם לסמכויות החוק.
- ה. נתוני הביקורת ישולבו בדוחות ניהול תקין של הרשות וכגורם משפיע במוכנות הרשות.

2. רשויות איתנות:

- א. ההקלה שניתנה בנושאי תקציב הג"א, מגדירה מתן תצהיר מראש רשות וגזבר על העמדת התקציב לייעודו בהתאם להנחיות, והכללתו בהתאם בספר התקציב של הרשות – נספח ו'.
- ב. פיקוד העורף נדרש להפיץ הצעת תקציב הג"א גם לרשויות המקומיות האיתנות (בהתאם לחוק הג"א).
- ג. הרשויות המוגדרות מאוימות על ידי פיקוד העורף ורשויות יציבות מחויבות בתהליך הדיווח (אישור תקציב הג"א מקומי) מול מפקד הג"א.
- ד. יתר הרשויות האיתנות, יכולות לבחור בין אישור תקציב הג"א מקומי לבין חתימה על התצהיר.
- ה. בכל מקרה, כלל הרשויות המקומיות מחויבות ע"פ חוק הג"א להכליל בספר התקציב, את הסכום הנדרש להתגוננות האזרחית בהתאם למפתחות הנקבעות ע"י פיקוד העורף.

3. הוצאות משותפות:

- א. רשויות מקומיות המאורגנות יחד בנפת הג"א אחת, תשאנה במשותף במימון ההוצאות למשימות משותפות (כגון: מפקדת נפה, מחסן הג"א גדודי וכו'), כאשר החלק היחסי יקבע בהתאם לגודל האוכלוסייה בכל אחת מהרשויות המשתתפות.

- ב. בסעיפי תקציב הג"א יש לכלול את כל ההוצאות המיוחסות להג"א. במקרים בהם 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 למתקן המשותף.
 - ג. רשות המתחזקת נפה / מתקן הג"א משותף שבשטחה, תעביר אישור רשמי להג"א המפרט את ניתוח וכלל הוצאות האחזקה למתקן על בסיס הוצאות שנים קודמות. הני"ל יהווה בסיס לחישוב לאחר בקרה.
 - ד. באחריות הרשות המקומית לוודא הכללת עלויות צפויות הני"ל בתקציב בתיאום עם מחוז פיקוד העורף. על פי חלקן היחסי באוכלוסייה, הני"ל ירשם בסעיף המתאים.
 - ה. רשות מתחזקת - תתקצב את סך ההוצאות לאחזקת המתקן בסעיף המתאים בתקציבה (יבוצע כקיוזו יחסי בתקציב הג"א מקומי למול התקבולים הצפויים).
 - ו. רשות מקומית המתחזקת מתקני הג"א ומחסנים בתחומה תפעל מול הרשויות המשתתפות לגביית השתתפותם בהתאם לחלקן היחסי.
 - ז. רשות מקומית המשתתפת באחזקת מתקני הג"א/מחסנים משותפים תעביר את תקציבה עד חודש אפריל של שנת התקציב. רשות שלא תעביר את התקציב, תפנה הרשות המתחזקת למשרד הפנים הממונה על המחוז והאגף לחרום וביטחון.
4. תקציב לפעולות הג"א ארצי:
- א. תקציב זה נועד לממן פעולות ברמה הכלל-ארצית המתבצעות על ידי מפקדת פיקוד העורף מטעמה או באמצעותה. תקציב זה לא ייכלל בהצעת תקציב הג"א המקומי ויוצג בנפרד.
 - ב. תקציב זה ישמש בעיקר לאחזקת והתקנת מערכת הקשר והצפירה, פרסומים, הדרכת הציבור ועובדי הרשות, אחזקת ציוד יעודי, כ"א ואמצעים בתחום הג"א.

נספחים

כמו כן, מצ"ב במסמך זה :

1. נספח א' - חוק התגוננות אזרחית לעניין השתתפות הרשות המקומית בתקציב הג"א.
2. נספח ב' - הנחיות מיוחדות להכנת פוליסת הביטוח, לצידוד ומתקני הג"א.
3. נספח ג' - הקצבות בסעיף הג"א בתקציב הרגיל ברשויות המקומיות 2019 (מפתחות).
4. נספח ד' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית מקומי לשנת 2019 (יש למלא כהצהרה לאישור).
5. נספח ה' - סעיף השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי (יש למלא כהצהרה לאישור).
6. נספח ו' - הצהרה על הכללת תקציב הג"א במסגרת התקציב הרגיל לשנת 2019 של הרשות המקומית (עבור רשות איתנה)
7. נספח ז' - הבהרה בגין חובת המועצה האזורית בתחום אחזקת המקלטים.
8. נספח ח' - הצהרה בדבר קיום ביטוח לצידוד התגוננות אזרחית במסגרת ביטוח הרשות.

נספח א' - חוק התגוננות האזרחית, תשי"א – 1951 (לעניין השתתפות הרשות)

מצ"ב סעיפים עיקריים מתוך חוק הג"א לעניין תקציבי הרשות:

סעיף 10- לעניין השתתפות רשות מקומית בתקציב הג"א (תיקונים: התשכ"ט, התשע"א)

- א. "אוצר המדינה והרשויות המקומיות יישאו בהוצאות התקציב השנתי של הג"א. 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".
- ב. "בנוסף לסכום השתתפותה בתקציב הג"א לפי סעיף 10, תכלול רשות מקומית בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה (בסעיף זה – 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".
- ג. "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".
- ד. "גבתה הג"א את החוב, חייבת היא להשתמש בכספי החוב לצרכי ההתגוננות האזרחית של הרשות המקומית שממנה נגבו".
- ה. "רשות מקומית תמסור למפקד הג"א מחוזי על פי דרישתו ידיעות על מידת הביצוע של תקציב הג"א מקומי".

סעיף 23א. - ניכוי חוב הרשות המקומית מסוכמים המגיעים מהאוצר (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, הכול 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 מתקני התגוננות אזרחית בשנה"ע 2019

1. כללי

- א. תקנות ההתגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות, תיקון תשמ"ד 1984) מטילות על הרשות המקומית את האחריות לשלמות המתקנים והציוד ההג"א הנמצא בתחומן ובאחריותן.
- ב. בכדי לאפשר לרשויות לעמוד בדרישות התקנה, על הרשויות לבטח את הציוד כנגד גניבה, שריפה, סיכוני חשמל, שיטפונות וכו', ולדאוג להתקנת גלאים ואמצעים אלקטרוניים לאבטחה/התרעה במחסנים כנגד סיכונים אלו.
- ג. תוקף הביטוח יהיה לשנה קלנדרית ויתחדש מידי שנה.

2. מטרה

- א. מטרת מסמך זה להנחות את הרשויות על אופן הכנת תקציב הדרוש לכיסוי עלות הביטוח.

3. שיטה

- א. תחולה - הביטוח יחול על הנושאים הבאים:
 - (1) ציוד הג"א במחסנים ומפקדות.
 - (2) ציוד קשר, צפירה וכריזה (כולל צופרים ורכות).
 - (3) מפקדות - המבנה עצמו.
 - (4) מחסני ערכות מגן - המבנה עצמו.
 - (5) מקלטים ציבוריים - (מערכות חשמל, מים, ביוב וכיו"ב).
 - (6) מרכיבי הביטוח: שער, ביתן שומר, מחסן נשק, קו תאורת הביטוח, ההיקפית, גדר הביטוח, דרך הביטוח, מצלמות ומכ"מים, מכשירי קשר ואפודים 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 בישובים כפריים.
- ב. יש לבטח את מערכות הכריזה בישובים כפריים גם מפני פגעי טבע (כגון: ברקים ושיטפונות).
- ג. על מפקדי מחוזות הג"א לוודא שתוקף פוליסות הביטוח רצוף לכל התקופה ובערכים הראליים של ציוד התקשוב.
- ד. בהקשר לאמצעי התקשוב - יש לציין את פקע"ר כמוטב בפוליסה על מנת שבמקרה של נזק או גניבה התמורה תגיע לפקע"ר על מנת שניתן יהיה להשלים את הציוד שאבד, ניזוק או נגנב.
- ה. כמו כן, יש לציין בפוליסה את פקע"ר כמוטב בפוליסה, כי השלמת הציוד תעשה גם ממלאי צה"ל.
- ו. תקצוב הביטוח יבוצע ביחידות תעריף אחיד למול הרשות המקומית.
- ז. תדרש הצהרת קיום ביטוח לציוד הג"א ע"י הרשות כלפי פיקוד העורף (נספח ח').

נספח ג' - הקצבות בסעיף הג'א בתקציב הרגיל ברשויות המקומיות 2019

(מפתחות).

פירוט סעיפים תקציביים ומפתחות לבניית התקציב

מס' ד	סעיף תקציבי		יעוד	מפתח תקציבי	הערות
	מס'	שם			
תחום המיקלוט (מקלטים, מקלט במוסדות חינוך (כמקלט דו תכליתי					
1	723.1	כ"א	כ"א לניהול ואחזקת המקלטים, לאחזקת המקלטים הציבוריים (כולל במוס"ח). עד 24 מקלטים – חצי משרה. מ-25 עד 100 מקלטים – עובד אחד, מעל 100 מקלטים – 2 עובדים.	70,000 ₪ לחצי משרה. 130,000 ₪ למשרה מלאה.	אם לא ניתן להעסיק צוות אחזקה, ניתן להעסיק, בתקציב המתוכנן, קבלנים שיפעלו בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שפורסם ע"י פקע"ר/ענף הנדסה.
2	723.42	חומרים ושירותים	אחזקת מקלטים: רכישת חומרים וחלפים לאחזקה ובדק, כיסויי הוצ' חשמל, מים, ניקיון, מיסים, וציוד התגוננות במקלטים הציבוריים (כולל הדו תכליתיים) ובמוס"ח.	2000 ₪ למקלט רגיל ו-1000 ₪ למקלט דו תכליתי.	בהתאם לתקנות ציוד למקלטים מ-1981, החומרים מתכלים ו/או דורשים ריענון כגון: מטף כיבוי, ע"ר, מיכל שתייה, שירותי כימים, שקיות זבל, פנסי זרקור, מאוורים, אמצעי תקשורת, תאורת חירום, פנסים, פחי אשפה.
3	723.75	שיפוץ מקלטים ציבוריים	שיפוץ ושדרוג מקלטים ציבוריים. התקציב נועד לשיפוץ המקלטים, המאפשר שדרוג משמעותי כגון: תקרה אקוסטית, ריצוף.	מפתח 100 אש"ח למקלט	תכנית רב שנתית, נגזרת מכמות וכשירות המקלטים. 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 ועד 400 מקלטים – 4 מקלטים. רשויות מעל 400 מקלטים – 5 מקלטים. וברשויות בהן מעל 60% מהמקלטים בכשירות נמוכה או לא כשירים יתווסף מקלט נוסף לכמות המקלטים לשיפוץ
4	723.93	רכש ציוד	התקנת מע' אורור וסינון	מפתח 30 אש"ח ליחידה	למקלטים שנבנו ללא מערכת אורור וסינון, ונדרשת השלמה בהתאם לתקנות, הרשות תשריין בתקציב הג"א בהתאם, למערכת למקלט עד 50 מ"ר – 18 אש"ח, מערכת למקלט עד 100 מ"ר 30 אש"ח.

5	723.42	מע' אורור וסיון	מערכת אורור וסיון –בדיקה תקופתית והחלפת חלפים ע"פ צורך	1,800 ש"ח	כל מקלט שקיימת בו מערכת סיון ואורור מחויבת בבדיקה תקופתית אחת ל-5 שנים על כן חייב סעיף ייעודי לנושא לשמירת כשירות.
מס	סעיף תקציבי	יעוד	מפתח תקציבי	הערות	
ד	מס'	שם			
מתקני הרשות					
6	723.42	אחזקה ובדק מחסנים	תיקון גגות, קירות, דלתות, מערכות, חשמל, ביוב, צביעה, רכש ותיקון של אצטבאות משטחים, ציוד כיבוי אש, חשמל, מים, ציוד התגוננות למתקן ותשלומי חובה נוספים וכו'.	מפתח 10 אש"ח למחסן	תשלומי חובה בהתאם להוצאות משנה קודמת, פערי תקצוב יוכנסו בצרכים ייחודיים.
7	723.42	אחזקה ובדק מחסני ערכות מגן	תיקון ואחזקת מחסנים, השמדת נברנים, ציפורים ומזיקים, ניקוי ואורור המחסן באורח שוטף, כולל ארנונה, הוצאות חשמל ומים (הוצאות שוטפת), תשלומי חובה נוספים וציוד התגוננות למתקן.	מפתח 4000 ₪ למחסן	נדרש להכליל ארנונה עבור המחסן על פי תעריפי הרשות למחסנים כולל הנחת ביטחון (בשיטה "חיוב עצמי").
8	723.42	אחזקת מרכזי הפעלה ברשות	אחזקה ו/או התאמה של מרכז הפעלה הרשותי, חמ"ל רובע, חמ"ל ישובי, לתפקוד בחירום בהתאם להנחיות, כולל עבודות בינוי, בדק, תיקונים, ניקיון, ריהוט, מוצרי חשמל, מחשבים, ציוד ועזרים (כולל היקל"ר) וציוד התגוננות למתקן.	מפתח 15 אש"ח למרה"פ. ו 5 אש"ח לחמ"ל (רובע / ישובי / צח"י)	נדרש להכליל ארנונה עבור חמ"ל/ מרה"פ על פי תעריפי הרשות (בשיטה "חיוב עצמי").
רכש ואחזקת ציוד התגוננות					
9	723.42	אחזקה ורישוי נגרים	עבור רישוי וביטוח נגרים ייעודיים לחירום: חפ"ק, תאורה, חילוץ, גנרטור, כיבוי.	מפתח 500 ₪ לנגר	השתתפות בתעריף ביטוח לפי 350 ₪ ורישוי 150 ₪, מספר הנגרים בהתאם למלאי הרשות הייעודי לחירום בלבד.
10	723.93	ציוד מיגון אישי	ציוד מינימאלי עבור מיגון עובדי הרשו"ם, מומלץ לרשות להצטייד בהתאם לצרכיה לחירום, לכל הפחות בהתאם לתקינה: -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.	מפתח 600 ₪ עבור קסדה ו-1000 ₪ עבור אפוד.	ניתוח הצורך בעבודה מחוץ למבנה, עובדים, מתנדבים כולל מענה למכלול ההנדסה והתשתיות (מים, ביוב, חשמל, שפ"ע, מהנדס וכו'), מכלול טיפול באוכ' (צוות התערבות רב-מקצועי, צוותי רווחה וטיפול בחללים) אגף ביטחון, פיקוח, מטה משימתי/אזורי, מנהל כללי (תברואה, איכות הסביבה וטרינר)

				מוא"ז- 24 ערכות + 6 ערכות לכל ישוב.	וצוותי חירום יישובי- ברמת הישוב. הצטיידות נוספת כהשלמה, בהתאם לכיתוח הצורך ע"פ מדיניות ההתגוננות המחמירה.
11	723.93	ציוד שליטה ובקרה	מערכות ניהול, שליטה ובקרה לנושאי חירום (כולל מענה למקלטים)	מפתח 10 אש"ח לשנה	עבור הצטיידות / אחזקת המערכת, תעריף קבוע לרשות, תיאום עם פקע"ר להשלמת מערכת.
12	723.93	רכש אמצעים לחירום	רכש אמצעים לקידום המוכנות ברשות ותמיכה ברציפות תפקודית בה.	מפתח לפי כמות תושבים 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.	בהתאם לפערי הרשות: 1. גדרש לוודא גנרטור נייד למרה"פ. 2. גנרטורים נוספים ע"פ צורך. 3. מכשירי קשר למענה רשותי. 4. ערכת תאורה. 5. חפ"ק. 6. שו"ב חירום.
13	723.55	פרסומים / הדרכה	מידע לציבור, הכנת פרסומים לציבור בנושאי התגוננות אזרחית.	מפתח לפי כמות התושבים ברשות לפי 250 ₪ לכל 1,000 תושבים.	שדרוג/הקמה אתר חירום רשותי, רכש ציוד משרדי והדפסות עבור יחידות הג"א והיקל"ר, הדרכת נאמני הג"א ברשויות. שילוט הכוונה למקלטים הציבוריים.
14	723.44	ביטוח	הוצאות יחסיות לביטוח מבנים, מקלטים וציוד הג"א המאוחסן במחסנים ובמפקדות, צופרים וציוד הפעלתם, מחסני לערכות מגן (אין לבטח את הערכות עצמן), ביטוח מערכות חשמל, מים ביוב וכיו"ב וביטוח כלל מרכיבי הביטחון ברשויות.	מפתח 10 אש"ח לשנה	בהתאם להוראות נספח ב', במקרה של אובדן, פריצה, גניבה, שריפה וכו' יועברו לפקע"ר- מח' תקציבים כספי הביטוח בגין הציוד שבבעלות זה"ל. בהתאם לחלק יחסי מהוצאות ביטוח הכלל רשותי.
מס ד	סעיף תקציבי	שם	מס'	יעוד	הערת
צרכים ייחודיים					
15	723.93	רכש ציוד	אמצעים להתאמת התנוך התת קרקעי למיגון אוכלוסייה	מפתח 180 אש"ח לחניון או מבנה	הציוד בהתאם להנחיות מח' מיגון פקע"ר. תקצוב בהתאם לתכנית במושא שתאושר בפקע"ר.
16	723.93	נהלים	רציפות תפקודית – נהלים, פעילות	מפתח 30 אש"ח לשנה	• באישור פרטני של מפקד הג"א מחוזי. • תו"ע תומכת פעילות.
17	723.75	התאמה/ הרחבה של מבנים/	התאמה/ הרחבה של מבנה למרכז הפעלה הרשותי, כולל עבודות בינוי ותיקונים.	מפתח 100 אש"ח למבנה מרה"פ.	גדרש אישור התוכנית מול גורמי פקע"ר/הג"א ומשרד הפנים - מינהל חירום, מימוש התוכנית יהיה רק לאחר

תקצוב מלא לפרויקט ברשות.			למרכז הפעלה		
יקבע בהתאם לתוכנית פרטנית שתאושר על ידי מפקד מחוז הג"א ומשרד הפנים. ותצורף לנספח ד'.		פערים בענייני התגוננות כפי שנדרשים למימוש חוק הג"א ואינם מוגדרים או נובעים מהסעיפים הנקובים.	צרכים ייחודיים אחרים	723.91	18
סעיפים אחרים					
כמות תושבי הרשות כנגזרת מרישום ברשות האוכלוסין נכון ליום נקוב, התקציב יגבה בהוראת חייב בחשבון הרשות בבנק דקסיה.	מפתח לתושב 5.9 ₪	העברת תקציב השתתפות בפעולות התגוננות אזרחית ארצית.	העברה לפקע"ר	723.81	19
הוצאות יחולקו בין כלל הרשויות המשתתפות בהוצאות הנפה בהתאם ליחס כמות תושביהם, הנ"ל יבוצע כחייב/ קיזוז למול הוראת התשלום בבנק דקסיה.	הוצאות / תקבולים	תשלום בגין הוצאות משותפות לרשות מתחזקת (אחזקת נפה/ מתקנים משותפים), אחזקה מפקדת נפה: ביצוע עבודות תיקוני מבנה, בדק, הדברה, ניקיון, הוצאות שוטפות ותשלומי חובה.	הוצאות משותפות	723.43	20
הכנסה זו תירשם בספרי הרשות ומאזניה כנדרש, ותדווח במסגרת דו"ח הבקרה התקציבית למשרד הפנים.	הכנסה צפויה	הכנסות צפויות של הרשות מאכיפת בקרת מקלטים פרטיים משותפים	הכנסות אחרות	723.45	21
הסכומים יתבססו על הוצאות משנים קודמות		חשמל, מים, ארנונה ותשלומי חובה נוספים (כולל חשמל להפעלת צופרים).	הוצאות אחרות	723.46	22

נספח ד' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית מקומי לשנת 2019

[illegible]

חתימת רשות	חתימת קב"ט ממונה חירום ובטחון	חתימת גזבר	נבחן ע"י הממונה על המחוז במשה"ס	חתימת מפקד המחוז הג"א
------------	----------------------------------	------------	---------------------------------------	-----------------------------

נספח ה' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית ארצי לשנת 2019

נספח ה.

השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי לשנת 2019

שם הרשות:				מס' תקנה	פירוט
תקציב השתתפות בהג"א כלל ארצי	תחשיב לתושב בש"ח	כמות תושבים	שם הרשות	מס' תקנה	פירוט
0	5.9	0	השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי	723-81	
סה"כ לזכות תקציב הג"א ארצי					
0					

חתימת מפקד המחוז הג"א	נבחן ע"י הממונה על המחוז במשה"ס	חתימת גיבר	חתימת קב"ט/ממונה חירום ובטחון	חתימת ר' רשות
-----------------------------	---------------------------------------	------------	----------------------------------	------------------

נספח ו' - הצהרה על הכללת תקציב הג"א במסגרת התקציב הרגיל לשנת 2019 של הרשות המקומית .

1. הרשות _____ מסווגת כרשות איתנה בהתאם להוראות משרד הפנים.
2. ובהתאם לזאת, אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי:
בהתאם להנחיות משרד הפנים להגשת מסגרת תקציב הרשות המקומית תיכלול הרשות תקציב הג"א מקומי לשנ"ע 2019 כפי שנקבע ע"י מפקד הג"א מחוזי.
3. שם הרשות המקומית _____ תאריך _____.

גזבר הרשות

ראש הרשות

נספח ז' - הבהרה בגין חובת המועצה האזורית בתחום אחזקת המקלטים.

בלמי"ש
-1-

צבא
המפקד
מחלקת
הייעוץ
הממשל
לפיקוד
היעוץ
טל':
פקס:
ער 1 - מחלקת מיוון - 00136-01-1048
גז
האח
תשע"ח
2018
15
ביוני



אוכלוסיית - ראש תחום הירוש וביטחון משרד הפנים
יועץ פקס"ר

הנדון: מימון מקלטים ציבוריים ביישובים המצויים במועצות אזוריות
סימוכין. פגיון לועמי"ש פקס"ר ביום 24 ביוני 2018

1. בהמשך לפגיון בעניין היעדר מימון תקציב המי"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 המי"א קובע כי על הרשות המקומית מוטלת האחריות להתקין ולתחזק את המקלטים הציבוריים שבתחומה, בהתאם להוראות מפקד העורף.¹
3. בהתאם לסעיף 10א לחוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951 (להלן "חוק המי"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 המי"א. מכוח תקציב זה, הרשויות המקומיות מתחזקות את המקלטים הציבוריים בשטחן.

אחריות המועצות האזוריות ליישובים שבתחומן

4. בעניין טענתן של מספר מועצות אזוריות, כי אין להן אחריות על המקלטים המצויים ביישובים שבתחומן, מכיוון שמקלטים אלו מהווים רכוש ממשלתי הישג, נבקש לחדד את הדגשים שיובאו להלן.
5. המועצה האזורית מאגדת בתחומה יישובים שהגדרתם בתוספת שבצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן "הצו") או יישובים שיתרפיים 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 כאמון או אפוטרופוס לכל עניין ציבורי,⁴ וכי המועצה היא הנציגות המוכרת של הציבור המתגורר בתחומי המועצה, בכל עניין שחל באחריותה.⁵
7. יתרה מכך, המועצה רשאית להאציל מסמכותה לוועדות המקומיות, אשר כאמור מנתלות את היישובים שבתחומי המועצה.⁶

אוכלוסייה - ראש תחום חירות וביטחון משרד הפנים
יועמי"ש פקצ"ר

הודעה: מימון מקלטים ציבוריים ליישובים המצויים במועצות אזוריות
סימוכין: תמיתך לוחמי"ש בקציר ביום 24 ביוני 2018

1. בהמשך למנייתך בעניין היעדר מימוש תקציב הגייא במועצות האזוריות, לאחר טענתך כי הן אינן אחראיות למקלטים המקומיים ביישובים שבתחומן, הולך הליך הסדרה.

האחריות לתחזוקה ולתחזוקת מקלטים ציבוריים והתקציב המיועד להם

2. חוק הגייא קובע כי על הרשות המקומית מוטלת האחריות לתחזוקה ולתחזוק את המקלטים הציבוריים שבתחומה, בהתאם לתוראות מיקוד העורף.
3. בהתאם לסעיף 16 לחוק התכנון והתחזוקה האזורית, תשי"א-1951 (להלן "חוק הגייא"), כל רשות מקומית נדרשת לכלול בתקציבה סכום לכיסוי התוצאות של צרכי התכנון והתחזוקה האזורית בתחומה. התקציב ייקבע מדי שנה על-ידי שר הפנים (ע"פ הצעת ראש הגייא, מכוח תקציב זה, הרשויות המקומיות מתחזקות את המקלטים הציבוריים בשטחן).

אחריות המועצות האזוריות ליישובים שבתחומן

4. בעניין טענתך של מספר מועצות אזוריות, כי אין להן אחריות על המקלטים המצויים ביישובים שבתחומן, מכיוון שמקלטים אלו מהווים רכוש פרטי של הישוב, נמקש לחדר את הדגשים שזכרנו להלן.
5. המועצה האזורית מאגדת בתחומה יישובים כהודריתם ביחסי"ש שבצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן "הצו") או יישובים שיתופיים.
13. יצוין, כי בהתאם לחוק הגייא אם הרשות המקומית לא היצאה עד סוף שנת התקציב את סכומי התקציב לצרכי הגייא, רשאי שר הפנים להורות כי סכום התקציב שלא הוצא יירשם כחוב המגיע לשירות המייא.

סיכום

14. מועצה אזורית מוגדרת כרשות מקומית המאגדת בתוכה יישובים, ואחראית לכלל הנושאים הציבוריים שבתחומה.
15. מכוח כך ובתאם לחוק הגייא, המועצה האזורית אחראית לתחזוקה ולתחזוקת של מקלטים ציבוריים בתחומה, ונדרשת לכלול בתקציבה סכום לכיסוי התוצאות של צרכי התכנון והתחזוקה האזורית בתחומה, לרבות תחזוקת המקלטים הציבוריים בתחומה.
16. ככל שהמקלטים המצויים ביישובים לא נועדו לשמש בית מסוים או מנעל מסוים, המקלטים מוגדרים כמקלטים ציבוריים כאמור בחוק הגייא. על כן, הקמתם ותחזוקתם מוטלת על המועצה האזורית, הנשאת באחריות על כלל המקלטים הציבוריים המצויים בתחומה.

בברכה,

אנה סימור-קוגל, שרן
יועמי"ש מחלקת המינון
מחלקת הייעוץ והחקיקה

נספח ח' - הצהרה בדבר קיום ביטוח לציוד התגוננות אזרחית ברשות.

1. הרינו לאשר כי ידוע לנו שהאחריות לשלמות רכוש וציוד הג"א הנמצא בתחום הרשות ותחת אחריותה, מוטלת על הרשות מכוח תקנות ההתגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות), התשט"ז-1955.

2. ובהתאם לזאת, אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי:
הרשות ביטחה את הרכוש והציוד הרלוונטי בהתאם להנחיות נספח ב' למסמך זה.

3. שם הרשות המקומית _____ תאריך _____.

גזבר הרשות

ראש הרשות

ד.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 2019 לבין נתונים מהדוח הכספי המבוקר

לשנת 2019 (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:

....

6.5.ד נושאים אחרים - לפי פרוט בראשי פרקים

6.5.1.ד תב"רים

1. רקע כללי

- התקציב הבלתי רגיל (תב"ר) הנו מסגרת תקציבית שנועדה למטרות הבאות:
- א. עבודות פיתוח, שיפוץ ובניה, בעיקר בעלות היקף תקציבי נכבד, והמבוצעות במשך תקופה ארוכה.
 - ב. רכישות של ציוד, כלי רכב וכדומה שלא נמצא להם מקור בתקציב הרגיל.
 - ג. מקור תקציבי לקבלת הלוואות לזמן אורך ליעדים שונים, כגון: איזון התקציב השוטף, כיסוי גרעונות העבר ועוד.

הקצאת מקורות מימון לתב"ר על ידי מועצת הרשות המקומית, הינה פעולה מנהלית המבטאת מדיניות של מועצת הרשות המקומית. לפיכך בהחלטת המועצה לאשר תב"ר עליה להקפיד על מספר דברים:

- א. פרוצדורה של קבלת החלטות חוקית ונאותה.
- ב. התב"ר מחויב באישור שר הפנים או הממונה על המחוז (למעט ברשויות איתנות – ראה להלן)
- ג. לגבי מקורות מימון מסוימים יש להקפיד כי ייועדו למטרות אשר נקבעו להם.
- ד. החלטת ההקצאה צריכה להיות ראויה וסבירה מבחינת כללי המשפט המנהלי.

2. ההיבט החוקי – תקציב בלתי רגיל

להלן פירוט סעיפי חוק והנחיות המתייחסות לתקציב בלתי רגיל:

פקודת העיריות (נוסח חדש)

סעיף 208 – צורת התקציב ועריכתו

סעיף 213א לפקודת העיריות – תקציב בלתי רגיל

סימן ד' לפרק 11 בפקודת העיריות – הגדרת רשויות איתנות

תקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים) תשל"א - 1971

פרק שני – תקציב בלתי רגיל

פרק שלישי - תקציב נוסף

סעיף 16 – הכנת תקציב לכל פעולה בנפרד (יש להתייחס לכל פרויקט בנפרד)

סעיף 18 – איזון התב"ר: אומדן התשלומים בתקציב לכל פעולה לא יעלה על אומדן התקבולים המיועדים לאותה פעולה.

סעיפים 19,20 - אישור תקציב והגשתו לממונה על המחוז לאשרו לפני התחלת ביצוע פעולה על פיו, והקלות לרשויות איתנות.

פקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש) (החל גם על מועצות אזוריות)

סעיף 28 - לפקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש) – אישור סטייה מהתקציב

סעיף 34א - תחולת הוראות מפקודת העיריות על מועצות מקומיות
סעיף 36 – צורת התקציב וסמכות לשר לקבוע תקנות בעניין
תקנון המועצות המקומיות (יהודה ושומרון) התשמ"א – 1981
סעיף 107 – תקציב בלתי רגיל
תקנון המועצות המקומיות (יהודה ושומרון) התשמ"א – 1979
סעיף 88 – תקציב בלתי רגיל

חוזרים והנחיות

חוזר מנכ"ל 1/98 – אישור תב"ר על ידי מועצת רשות מקומית
הנחיות להנהלת חשבונות ולדיווח כספי ברשויות מקומיות
חוזר אגף התקציבים במשרד הפנים מיום 7/11/2013 – נוהל טיפול ביתרות מענקי פיתוח

3. נתונים על תקציבים בלתי רגילים

רואה החשבון יציג את הממצאים בנושאים הבאים:

א. בדיקת עודפים וגרעונות סופיים בתב"ר

- רקע מקצועי – הנחיות לטיפול בעודפים וגרעונות סופיים בתב"ר:**
הנחיות להנהלת חשבונות ודו"ח כספי ברשויות מקומיות קובעות כדלהלן:
תב"ר שהסתיים הנו תב"ר שהתקיימו בו כל אלו:
- כל ההתחייבויות בגינו נזקפו לחובת החשבון התקציבי בתב"ר.
 - כל ההכנסות הצפויות למימונו נתקבלו למעשה, ואין סיכוי לקבל סכומים נוספים.
 - האחראי לביצוע התב"ר ברשות אישר בכתב שהעבודות ו/או הרכישות הקשורות לתב"ר הסתיימו, או שהביצוע הופסק ללא קביעת מועד לחידוש העבודה.
 - העבודה בתב"ר פסקה לתקופה העולה על 12 חודשים ואין סיכוי סביר שהעבודות ימשכו בעתיד (*).
 - 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.

סגירת עודף סופי

נוצר עודף סופי בחשבון התב"ר שנסתיים יועבר העודף לקרן לעבודות פיתוח. גריעת התב"ר תבוצע לאחר איזונו ומאחר ואין לקזז נתונים בדוחות הכספיים של הרשויות, תירשם הוצאה בסכום העודף בסעיף שיוגדר "העברת עודף סופי לקרנות".

סגירת גרעון סופי

נוצר גרעון סופי בתב"ר שנסתיים – יכין הגזבר הצעה לתקציב נוסף (תב"ר חדש או תוספת לתב"ר שבו נוצר הגרעון) שיובא לאישור מועצת הרשות ומשרד הפנים, ובו יפרט את מקורות המימון לכיסוי הגרעון הסופי.

מקורת המימון לכיסוי הגרעון בתב"ר הנוסף יהיו:

1. קרן לעבודות פיתוח.
2. הקצבה מהתקציב הרגיל – בתנאי שאכן קיימת הקצבה למטרה זו (רישום מראש בתקציב הרגיל בסעיף 91 בקבוצת הוצאות חד פעמיות).
3. מלוות מבנקים ומוסדות אחרים שאושרו לכיסוי הגרעון.
4. מקור מימון אחר שאושר לכיסוי הגרעון.

במידה שלא עלה בידי הגזבר למצוא מקורות לאיזון הגרעון הסופי יאוזן התב"ר על ידי רישום הכנסה שתוגדר "העברת גרעונות סופיים בתב"רים" כנגד זקיפת סכום הגרעון לסעיף מאזני שיוגדר "גרעונות סופיים בתב"רים". סגירת הגרעון הסופי למאזן חייבת באישור המועצה.

גרעון סופי בתב"רים במאזן

הסעיף המאזני "גרעון סופי בתב"רים" הנו מצטבר וכולל את הגרעונות הסופיים משנים קודמות בתוספת גרעונות סופיים של השנה הנוכחית, ובניכוי סכומים שהתקבלו להקטנתו, בהתאם לאישור המליאה.

גרעון סופי בתב"ר שלא נמצא מקור למימונו במשך שנה, יכול להיסגר כנגד עודף/גרעון מצטבר בתקציב הרגיל רק לאחר קבלת אישור לכך ממועצת הרשות וממשרד הפנים.

יצוין כי, הדרך הנכונה הינה לדאוג לפתיחת תב"ר חדש שתכליתו איזון גרעונות סופיים, אשר יאושר על ידי הממונה על המחוז והמקור של התב"ר החדש יהיה ניצול עודפים מצטברים.

נדרש:

1. בדוק קיומם של תב"רים ללא תנועה במהלך שנת 2019.
2. בדוק האם התב"רים האמורים בגרעון נכון ליום 31/12/2019.
3. בדוק האם הגרעונות האמורים הנם גרעונות זמניים או סופיים. במידה שהמדובר בגרעון סופי, בדוק האם הרישומים החשבונאיים בספרי הרשות נאותים.
4. הצג את רשימת התב"רים ללא תנועה, בהם קיים גרעון נכון ליום 31/12/2019 ואת הסברי הרשות לגרעונות ולאופן הטיפול הצפוי בהם.

ב. סטייה מתקציב מאושר:**נדרש:**

קבל רשימה של כל התב"רים בגרעון תקציבי נכון למועד הדוחות הכספיים, וציין את הסברי הרשות המקומית לגרעונות תקציביים אלו.

את הממצאים יש לרכז כלהלן:

"נמצאו חריגות בביצוע ההוצאות, מעבר למסגרת התקציבית המאושרת, כמפורט להלן:

הפרק	החריגה	מס' התב"רים
	אלפי ש"ח	שחרגו
תכנון ובנין עיר	168	2
נכסים ציבורים	1,251	10
חינוך	927	6
תרבות	292	1
דת	12	1
איכות הסביבה	31	1
נכסים	237	2
	<u>2,918</u>	<u>23</u>

יש לבדוק התאמת הנתונים הכספיים בפירוט זה למופיע בנספח 1 לטופס 3 בדוח הכספי.

6.5.2.ד דוחות מבקרים אחרים

פרק זה ורק פרק זה יכלול התייחסות לדוח המבקר הפנימי האחרון אשר הותר לפרסום, תוך ציון מועדי הדיון בו בוועדת הביקורת ובמועצת הרשות. כמו כן, תינתן התייחסות דומה לדוח מבקר המדינה המתייחס לרשות המקומית במידה שפורסם דוח כזה בשנת הביקורת.

6.5.3.ד 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'.

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 יישוב יתנהל ידי ועד מקומי".

סעיף 63 ה: "המועצה תהא רשאית לאצול מתפקידה וסמכויותה לוועד מקומי...."

סעיף 130 א (א): "המועצה תבחר ועדת ביקורת מבין תושבי הישוב, אשר אינם חברי ועד מקומי, מתוך רשימת תושבים שיציעו את מועמדותם".

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 לוועד 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 הוועד..."

סעיף 132 (ג) קובע כי "סעיף 77 (א) ו-(ב) (1) יחולו על הוועד", סעיף 77 (תוך תיקונו לוועד במקום למועצה לפי סעיף 132) "כל הכספים השייכים לקופת הוועד או מתקבלים למענה או לחשבונה ישולמו מיד לחשבון הוועד בבנק..."

מטרות הביקורת

1. לבדוק אם המועצה האזורית פועלת בהתאם לצו לעניין התנהלות הוועדים שבתחום שיפוטה.
2. האם הוועדים מדווחים בהתאם לתקציב אחיד ודוח כספי אחיד שנקבע ע"י משרד הפנים.
3. האם המועצה בחרה ועדת ביקורת לכל ועד מקומי.
4. האם האם תקבולים מהמועצה מועברים לחשבון הוועד.
5. האם הוועד מעסיק עובדים ואם כן, האם המועצה אישרה את העסקתם.

תוכנית הביקורת

1. קבל מהמועצה את רשימת הוועדים המקומיים שבתחום שיפוטה.
2. קבל מהמועצה את כתב האצלת הסמכויות התקף לשנת הבדיקה.

3. קבל מהמועצה את התקציבים השנתיים של הוועדים לשנת **2019** שהוגשו לה.
4. קבל מהמועצה את הדוחות המבוקרים של הוועדים לשנת **2019**.
5. בדוק האם הדוחות המבוקרים והתקציבים הוכנו בהתאם לדוחות האחידים שקבע משרד הפנים.
6. בדוק האם המועצה בחרה לכל ועד מקומי ועדת ביקורת.
7. בדוק האם כספים מהמועצה מועברים לחשבונות בבעלות הוועד.
8. האם הוועדים מעסיקים עובדים ואם כן, האם המועצה אישרה את העסקתם.

דגשים למילוי טבלת הסיכום

1. בדוח המפורט יש לצרף את טבלת הסיכום (2 עמודים) שתודפס לפי הגדרות ההדפסה הקיימות בקובץ. אין לבצע כל שינוי בהגדרות ההדפסה. בטבלה מספר בדיקות של התאמות טכניות. בשורה 7 בקובץ ישנה בדיקה **טכנית בלבד**. כאשר ההתאמה הטכנית נכונה, התא ריק וכאשר ההתאמה הטכנית אינה נכונה, יופיע מספר המציין את מספר הליקויים בטור זה. אין בבדיקה זו כל מידע על נכונות הנתונים והיא כלי עזר בלבד לעניין נכונות טכנית של הנתונים. **ניתן לטעון קובץ בו כל התאים בשורה 7 ריקים**. דוחות בהם כל התאים בשורה 7 אינם ריקים **לא יקלטו והמערכת תשלח הודעה לסיבה שבגינה הדוח לא נקלט**.
2. כל ההערות והליקויים שראיתם לנכון להתייחס אליהם יצורפו בעמוד חדש שיכלל בדוח הביקורת המפורט כעמוד עוקב לאחר הטבלה המסכמת.
3. יש לבחור את שם המועצה האזורית מתוך רשימה נפתחת (**תא M4**). עם בחירת שם המועצה האזורית יופיעו שמות כל הוועדים בתחום המועצה הנבחרת, כפי שהם מופיעים במרשם מס הכנסה, נכון לסוף שנת הביקורת 2019. יש להתייחס לוועדים אלה (שמות הוועדים אינם ניתנים לשינוי).
4. שאלה 2 "האם הואצלו סמכויות לוועד המקומי?" - כאשר התשובה היא "לא", הוועד אמור להיות לא פעיל בשנת 2019. אם הוא פעיל **שקול רישום ליקוי**.
5. שאלה 4 "האם היו מועמדים?" - יש לענות רק אם התשובה לשאלה 3 היתה "לא".
6. שאלה 5 "האם המועצה מעבירה כספים לחשבון בבעלות הוועד?" - **שקול רישום ליקוי** כאשר התשובה היא "לא". בנוסף, **רק** כאשר התשובה לשאלה 5 היא "לא", יש לענות על שאלה 6. שימו לב כאשר התשובה היא "כן", הנכם מתבקשים לשמור בניירות העבודה אצלכם אישור מהבנק או צילום שיק המוכיח את בעלות הוועד על החשבון.
7. שאלה 7 "האם הוועד הגיש למועצה תקציב שאושר על ידה לשנת 2019?" - **שקול רישום ליקוי** כאשר התשובה היא "לא" והוועד פעיל.
8. שאלה 8 "האם התקציב של הוועד הוגש במתכונת אחידה?" - **שקול רישום ליקוי** כאשר התשובה היא "לא". שימו לב שאם התשובה לשאלה 7 היא "לא", אין לענות על שאלה 8.
9. שאלה 10 "האם ספרי המועצה כוללים את פעילות הוועד?" - כאשר התשובה היא "כן", אין לענות על שאלה 11. שימו לב כאשר התשובה היא "כן", הנכם מתבקשים לשמור בניירות

העבודה אצלכם צילום ממאזן הבוחן של המועצה האזורית ואת מאזן הבוחן בפרק 1 (תקציב רגיל) של אותו הוועד.

10. שאלה 13 "האם המועצה אישרה העסקת עובדים?" - יש לענות על שאלה זו רק במקרה שהתשובה לשאלה 12 היא "כן" - , שקול רישום ליקוי כאשר התשובה לשאלה 13 היא "לא".

11. את הטבלה יש לטעון לאתר האינטרנט של המשרד.

[illegible]

הדוח לתושב (נספח)

בסוף דוח הביקורת המפורט יוצג הדוח לתושב לפי הדוגמה הכלולה בחוזר מנכ"ל מספר 7 מיום
27.8.2000.

הערה חשובה:

גליון נתונים כלליים ביישום הדוח הכספי מעדכן את הדוח לתושב ואת דוח תמצית הנתונים (ספר לבן)
יש לעדכן את כל השדות בגליון 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 לנהל נאמר:

"בדוחות השנתיים המוגשים על ידי רואי חשבון אשר ממנה משרד הפנים לביקורת חשבוניותיהן 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 לדיון 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 ולא יאוחר מ- 30/06/2020, לפי המען: הוועדה המייעצת בנושא החיוב האישי. באמצעות אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות, רחוב שלומציון המלכה 1 ת.ד. 1333 ירושלים (מיקוד 91012).

נוהל חיוב אישי

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.

לתשומת לב רואי החשבון:

- 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 המעין 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 חו"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 והיועץ 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 נבחרים וציבור 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:

נוהל חיוב אישי

" 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:

נוהל ואמות מידה להפעלת הסמכות לחיוב אישי

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 ויצגו 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 מחויב 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
להכנת ריכוז
ממצאי ביקורת עיקריים

הנחיות להכנת ריכוז ממצאי ביקורת עיקריים

1. כללי

במסגרת הצעדים להגברת יעילות והשפעת הביקורת הנערכת ברשויות המקומיות, משרד הפנים מפרסם מזה מספר שנים דוח שנתי המרכז את ממצאי הביקורת העיקריים שהועלו בדוחות הביקורת המפורטים.

פרסום הדוח לידיעת הציבור, מחייב הקפדה יתרה על נכונות הנתונים ועל אופן הצגתם.

כמו כן, נודעת חשיבות רבה להקפדה על הגשת הממצאים העיקריים במועד שנקבע.

לשם כך, נדרש רואה החשבון המבקר להגיש למשרד רואי החשבון שיקבע ע"י מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות, את ריכוז ממצאי הביקורת העיקריים.

ריכוז ממצאי הביקורת יוגש בצורה תמציתית, בהירה ועניינית וככל שניתן בהיקף של עד שני עמודים.

את הממצאים העיקריים שתציגו כאן עליכם לקחת מדוח הביקורת המפורט. מודגש בזאת שבשום מקרה אין לכלול בריכוז ממצאי הביקורת ממצאים או נתונים שלא נכללו בפרק ב' או ג' בדוח הביקורת המפורט.

בנוסף יש לכלול בממצאים פרטים על חריגה מהנוסח האחיד של דוח רואי החשבון המבקרים על הדוחות הכספיים של הרשות המקומית, לרבות מידע על מינוי חשב מלווה / ועדה קרואה / ועדה ממונה מטעם משרד הפנים.

יש לכלול את עיקר הממצאים מתוך אלה שהעליתם בביקורת לשנת 2019 (פרק ב' בדוח הביקורת המפורט) וכן את אותם ממצאים שנכללו בפרק ג' בדוח הביקורת המפורט בריכוז ממצאי הביקורת העיקריים לשנת 2018, אשר לא תוקנו על ידי הרשות המקומית, גם אם מדובר בנושאים שנבדקו השנה רק במסגרת המעקב אחר תיקון ליקויים. לגבי אלו האחרונים יש להצמד לנוסח הסופי שאושר להפצה בדוח על ממצאי הביקורת העיקריים בשנה קודמת, אלא אם מתחייב שינוי בסכומים המוצגים כפי שיפורט בהמשך.

יש לשים לב כי נושא "מעקב ליקויים" במערכת הממוחשבת כולל שני קבצים נפרדים. האחד, קובץ "דוח ביקורת מפורט" והשני קובץ "ממצאי ביקורת עיקריים". יש לטפל בכל אחד מהקבצים בנפרד. הראשון, במסגרת ההנחיות המפורטות בפרקים ב' ו-ג' לדוח הביקורת המפורט והשני, במסגרת ההנחיות המפורטות כאן.

קליטה ועדכון הנתונים של פרקים ב' וג' בקובץ "דוח ביקורת מפורט" אינם מעדכנים (באופן אוטומטי) את קובץ "ממצאי ביקורת עיקריים" שכן האחרונים נתונים לשיקול דעתו של רואה החשבון באשר למידת חשיבותם ועליכם לקלוט את העיקרים שבהם.

2. דברי הסבר לעריכת ריכוז הממצאים העיקריים

א. הכניסה למערכת רואי החשבון

- לאחר הכניסה לאתר משרד הפנים www.moin.gov.il, יש להקיש את השם והסיסמה שכל רואה חשבון יקבל ממשרד הפנים.
 - על המסך תוצג הרשות המבוקרת על ידכם.
 - בחירת "ממצאי ביקורת עיקריים" - מתוך האפשרויות המוגדרות בצדו הימני של המסך.
- במסך יוצגו ממצאי הביקורת שפורסמו בשנת 2018 לגבי הרשות המקומית המבוקרת על ידכם מלבד הליקויים שהוגדרו בשנת 2018 כליקויים חד פעמיים, ליקויים שתוקנו או שהוגדרו בסטטוס "הפסקת מעקב".

ההנחיות המפורטות בהמשך פרק זה דומות מאוד להנחיות לדיווח באמצעות האתר שפורטו בפרק כ' בספר זה. עם זאת יש מספר שינויים מהותיים הנובעים מתוכן ריכוז ממצאי הביקורת העיקריים ויש לקרוא אותן בעיון.

ההנחיות שבסעיפים הבאים אשר נכללו בפרק ב' בהנחיות לעריכת דוח ביקורת מפורט (מסומן כפרק כ' בספר הירוק) יחולו גם לגבי הכנת ריכוז ממצאי הביקורת העיקריים:

- סעיף 2.ד. - הבהרה לגבי השדות המוצגים במסך.
- סעיף 2.ו. - תהליך העברת הליקויים למסמך WORD.
- סעיף 2.ז. - הגדרות נדרשות במחשב רואה החשבון להעברת הליקויים ל-WORD, לרבות ביצוע פעולת ההדפסה.

ב. הטיפול בממצאים משנה קודמת

בשלב ראשון יש לסקור את הממצאים המוצגים במסך אשר מוצגים למעשה גם בפרק ג' בדוח הביקורת המפורט לשנת 2019. אין הכרח שבמסך שבפניכם נכללים כל הממצאים שכללתם בפרק ג' בדוח הביקורת המפורט שערכתם השנה. להזכירכם, בממצאי הביקורת העיקריים שפורסמו אשתקד נכללו ליקויים עיקריים / מהותיים בלבד.

לתשומת לבכם, יתכן שליקויים מסויימים מוצגים במסך במקוטע. הדבר נובע בשל מגבלת מקום במסך זה. על מנת להציג את הליקוי במלואו יש ללחוץ עליו ואז הוא יוצג במלואו במסך "עדכון פרטי ליקוי".

לגבי הליקויים המוצגים במסך יתכן אחד משני מקרים -

המקרה האחד - הליקוי שהוצג בשנה קודמת לא תוקן ואין מקום לכל התייחסות נוספת השנה. יש להשאיר הליקוי כמו שהוא ואותו ליקוי ימשיך להופיע גם השנה כליקוי שלא תוקן.

המקרה השני - חל שינוי בשנת 2019 המחייב התייחסות.

ב. הטיפול בממצאים משנה קודמת (המשך)

להלן ההנחיות לגבי המקרה השני

במקרה השני יש ללחוץ על גבי הליקוי ויתקבל מסך המציג את "עדכון פרטי ליקוי".
לגבי עדכון פרטי ליקוי יתכנו שני שינויים אפשריים: "עדכון סטטוס" ו "עריכה" -

(1) עדכון סטטוס

בלחיצה על "עדכון סטטוס" יפתח מסך בו עליכם לבחור בשדה "סטטוס" אחד מארבעה:

- לא תוקן.
- תוקן.
- תוקן חלקית.
- הפסקת מעקב.

ליקוי שיסומן "תוקן" ימחק מהדוח המודפס לשנת 2019, על אף שימשיך להיות מוצג במסך.
יש להקפיד ולבחור את הסטטוס המתאים בהתאמה חד ערכית לסטטוס שנבחר בפרק ג' בדוח הביקורת המפורט.

ליקוי שיסומן בהפסקת מעקב ימחק מהדוח המודפס לשנת 2019 על אף שימשיך להיות מוצג במסך.

(2) עריכה

בלחיצה על הליקוי הרצוי יפתח מסך "עדכון פרטי ליקוי" בו ניתן לבצע שלושה סוגים של שינויים -

- (א) "תאור ליקוי".
- (ב) "סיווג ליקוי".
- (ג) "נושא ליקוי (I)".

אין להתייחס לשדות האחרים המופיעים במסך ובכל מקרה אין לשנות את שנת הליקוי.

(א) שינוי עריכה ב- "תאור ליקוי"

בליקויים מסוימים, מאלו שפורסמו לשנת 2018, נכללו נתונים כספיים וכמותיים אשר היו נכונים לאותה שנה מבוקרת. על מנת למנוע מצב בו ייכללו בממצאי שנת 2019 נתונים כספיים של שנת 2018 יש לעדכן את הנתונים הנכונים לשנת 2019.

במידה שאין נתונים כספיים או כמותיים מעודכנים לשנת 2019 (משום שלא נדרשתם לבקר את אותם נתונים בביקורת לשנת 2019), יש לעדכן את הניסוח באופן שלא יכלל בו נתון כספי או כמותי.

<u>אין לתקן את הניסוח המוצג במסך במקרים בהם לא חלו שינויים בנתונים הכספיים או הכמותיים.</u>
--

ב. הטיפול בממצאים משנה קודמת (המשך)

יש לשים לב במיוחד למקרה בו נרשמה בשנה קודמת הסתייגות או הפניית תשומת לב (דוח מבקרים "לא חלקי"). בקשר לכך ראה להלן סעיף 5.ג.

(ב) שינוי עריכה ב - "סיווג ליקוי"

על אף שמוצגים שלושה מצבים אפשריים בסיווג ליקוי, יש לסמן רק אחד משניים -

- ליקויים שהרשות יכולה וחייבת לתקן - זוהי ברירת המחדל.
- ליקויים חד פעמיים שאינם חוזרים - בסימון זה המערכת תמחק את הליקוי מהדוח המודפס לשנת 2019 על אף שימשיך להיות מוצג במסך.

אין לבחור את האפשרות הנוספת הניתנת (ליקויים שהרשות בדעה שלא ניתן לתקנם).

(ג) שינוי עריכה ב- "נושא ליקוי (I)"

אין לערוך כל שינוי בנושא ליקוי (הנתונים יוצגו על פי ההגדרות שניתנו בשנה קודמת).

לפני יציאה מכל מסך בו בצעתם שינוי או קליטה יש ללחוץ על "שמירה ויציאה".

מהליקויים שיוצגו באתר משרד הפנים בשנת 2019 ימחקו הליקויים שיסומנו על ידכם השנה ב- "עדכון סטטוס", כליקוי שתוקן או כליקוי בהפסקת מעקב וכן אלו שיסומנו על ידכם ב- "סיווג ליקוי", כליקוי חד פעמי שאינו חוזר.

ג. הטיפול בקליטת ממצאים חדשים

בשלב הבא הנכם נדרשים לקלוט את הליקויים המהותיים בלבד - לפי שיקול דעתכם - מבין הליקויים שנכללו בפרק ב' בדוח הביקורת המפורט שערכתם לשנת 2019. אין להעתיק באופן עיוור את כל הליקויים שנכללו על ידכם בפרק ב' של דוח הביקורת המפורט.

לשם כך יש לחזור למסך "ממצאי ביקורת עיקריים" ולבחור "הוספת ליקוי חדש".

1.ג. "תאור ליקוי"

יש לרשום כאן את פרטי הליקוי.

- לנוחותכם נכללה בהמשך רשימה של ממצאים עיקריים לדוגמא. הכוונה היא להגיע - עד כמה שניתן - לצביון אחיד בניסוח ממצאים החוזרים על עצמם ברשויות השונות. לפיכך, אם הממצא קיים גם ברשות אותה אתם מבקרים, הנכם מתבקשים להיצמד לניסוח שבדוגמא. כמו כן, הנכם מתבקשים - עד כמה שניתן - לנסח את הממצאים, שאינם מופיעים בדוגמאות, אך מופיעים ברשות אותה אתם מבקרים, בדומה לניסוח בדוגמאות.

- יש להימנע משימוש בראשי תיבות.

- במקרים בהם הממצאים מתייחסים לערכים כספיים או כמותיים, יש לציין את הסכום באלפי ש"ח או את הערך הכמותי בו דן הממצא.

ג. הטיפול בקליטת ממצאים חדשים (המשך)

- יש להימנע מהתייחסות לממצאים כוללניים וממתן ציונים כוללים על תפקודה של הרשות המקומית.
- יש להימנע בניסוח משימוש במונחים כגון : פלילי, פגיעה בטוהר המידות וכד'.
- יש לרשום העיריה / המועצה (לפי הענין) ולא "הרשות".

ג.2. "נושא ליקוי (I)"

בקליטת הנתונים בשדה נושא ליקוי (I) יש לבחור באחד מששת ה"נושאים" (הפרקים) הבאים -

- (א) ביצוע התקציב הרגיל.
- (ב) ביצוע תקציבי הפיתוח.
- (ג) רישום, דיווח כספי והתקשרויות.
- (ד) מערך השכר והעסקת עובדים.
- (ה) ניהול נכסים ובטיחות.
- (ו) מנגנוני בקרה וביקורת פנימית.

לגבי נושא שביעי - מעקב אחר תיקון ליקויים - ראה בהמשך.

יש להקפיד ולייחס כל ממצא, בייחוס נכון, אך ורק לאחד מששת הנושאים שפורטו לעיל.

הרכב הנושאים (הפרקים) בדוח על ממצאי הביקורת העיקריים שונה מהנושאים בפרקים ב ו-ג שבדוח הביקורת המפורט.

בטבלה שלהלן מוצג מצד ימין הנושא אליו שוייך הממצא בדוח הביקורת המפורט ומצד שמאל הנושא אליו יש לשייך את הממצא בדוח על ממצאי הביקורת העיקריים. יודגש בשנית כי בדוח ממצאי הביקורת העיקריים יש לכלול את הממצאים המהותיים בלבד מתוך דוח הביקורת המפורט.

<u>מוצג ב - "נושא ליקוי (I)" (בפרק ב' או ג')</u> <u>בדוח הביקורת המפורט</u>	<u>יוצג ב - "נושא ליקוי (I)" (בשנת 2019)</u> <u>בדוח ממצאי ביקורת עיקריים</u>
ביצוע התקציב הרגיל (כולל ממצאים בנושא תמיכות)	ביצוע התקציב הרגיל
ביצוע תקציבי הפיתוח	ביצוע תקציבי הפיתוח
חייבים (כולל ממצאים בנושא יתרות חוב של נבחרים ועובדים וחובות מסופקים ואבודים)	ביצוע התקציב הרגיל
ארנונה ומים (כולל ממצאים בנושא "מערך הגביה")	ביצוע התקציב הרגיל
רישום, דיווח כספי והתקשרויות	רישום, דיווח כספי והתקשרויות.
מערך השכר והעסקת עובדים	מערך השכר והעסקת עובדים
ניהול נכסים ובטיחות (כולל ממצאים בנושא הקצאת מקרקעין ללא תמורה וחברות כלכליות ותאגידים)	ניהול נכסים ובטיחות
מנגנוני בקרה וביקורת פנימית (כולל ממצאים על פעילות מועצת העיר, פעילות הוועדות לרבות הוועדה לענייני ביקורת, מבקר העירייה).	מנגנוני בקרה וביקורת פנימית.
נושאים אחרים	אין להשתמש בנושא זה כאן. יש לייחס לאחד מששת הפרקים האחרים.
מעקב אחר תיקון הליקויים. ראה הבהרה בהמשך	מעקב אחר תיקון הליקויים. ראה הבהרה בהמשך

לגבי דין וחשבון רואי החשבון על הדוחות הכספיים, למקרה בו חוות הדעת אינה "חלקה" ראה בהמשך.

ג. הטיפול בקליטת ממצאים חדשים (המשך)

"נושא ליקוי (I)" - מעקב אחר תיקון ליקויים

הנכם נדרשים לבדוק את אשר מופיע במסך ולוודא שהמתואר בו נכון גם לשנת 2019. במידה שמסקנתכם הינה שחל שינוי יש לבחור ולהקליד אחד מארבעת הנוסחים הבאים: –

- העיריה/המועצה תיקנה באופן חלקי את הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.
- העיריה/המועצה תיקנה את מרבית הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.
- העיריה/המועצה תיקנה את כל הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.
- העיריה/המועצה לא תיקנה כלל את הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.

המעקב אחר תיקון ליקויים יוצג על ידי המערכת כסעיף אחרון בדוח שיודפס. זהו שדה חובה להתייחסות. אין להתעלם מבדיקתו ואין להפוך אותו לליקוי חד פעמי שאינו חוזר, או לליקוי שתוקן, או תוקן חלקית, או הפסקת מעקב.

ג.3. "סיווג ליקוי"

לאחר עדכון "תאור ליקוי" יש לסמן ב"סיווג ליקוי" - "ליקויים שהרשות יכולה וחייבת לתקן" **בלבד**.

ג.4. "סטטוס"

ברירת המחדל של עדכון הסטטוס הניתנת לגבי ממצאים חדשים היא "לא תוקן". אין לשנות אותה.

ג.5. הנחיות לגבי הטיפול בממצאים מסויימים של שנת 2019

(א) חריגה מהנוסח האחד של דוח רואי החשבון המבקרים

במקרה בו דוח רואי החשבון המבקרים על הדוחות הכספיים של הרשות המקומית חרג מהנוסח האחד ("דוח לא חלקי"), בנושאים שיפורטו להלן, יש להתייחס לכך גם בריכוז ממצאי הביקורת העיקריים -

- הסתייגות.
- הימנעות מחוות דעת.
- כל הפניית תשומת לב, פרט להפניית תשומת לב לתביעות תלויות.

ג. הטיפול בקליטת ממצאים חדשים (המשך)

במידה שמדובר בליקוי חדש ההתייחסות לאמור תעשה על ידי הוספת ממצא חדש שיוגדר כדלקמן -

ב"סיווג ליקוי" - כליקוי "שהרשות יכולה וחייבת לתקן".

ב"נושא ליקוי (I)" - בנושא "**ביצוע התקציב הרגיל**" או בנושא "**ביצוע תקציבי פיתוח**" (אם מדובר בהסתייגות המתייחסת לתב"רים או קרנות הרשות המקומית).

במידה שקיים במערכת ליקוי משנה קודמת המתייחס לחריגה מהנוסח האחיד של דוח המבקרים יש לבצע שינוי עריכה ב"תאור ליקוי" כפי שפורט בסעיף ב.2. (א) לעיל ולכלול כאן את המידע הרלבנטי לשנת 2019.

(ב) ממצאים שהועלו על ידי גורמים מבקרים אחרים

אין לכלול בריכוז ממצאי הביקורת העיקריים ממצאים שהועלו על ידי גורמים אחרים [מבקר הרשות המקומית, מבקר המדינה, או משרד הפנים (שלא במסגרת הביקורת השנתית הנוכחית)].

ד. כללי

1. ד. **אין להתייחס לשדות האחרים המופיעים במסך ואין לשנות את שנת הליקוי.**
2. ד. לפני יציאה מכל מסך בו ביצעתם שינוי או קליטה יש ללחוץ על "שמירה ויציאה".
3. ד. לאחר גמר הטיפול בליקויים ניתן לקבל את הליקויים לתוך מסמך וורד. כל הליקויים יתקבלו בדוח אחד. לכל הממצאים הישנים יתווסף סימון (*) בסוף המשפט שמשמעו "הליקוי הופיע גם בעבר", הנ"ל כדי להבדיל בין הממצאים הישנים לבין הממצאים החדשים.
4. ד. במסמך הוורד שמתקבל מתווסף בכל סוף ליקוי מספר בסוגריים (המסומן באפור). המספור מיועד לשימוש פנימי של משרד הפנים והוא מציג את השנה בה הממצא הוצג לראשונה. אין למחוק אותו או לשנותו.
5. ד. הממצאים החדשים שהוכנסו על ידכם לשנת 2019 יופיעו על המסך בצבע כחול כשמצד ימין נרשם חדש באדום, זאת כדי לעזור לכם להבדיל על גבי המסך בין הממצאים הישנים לבין הממצאים החדשים.

ה. לוח זמנים והנחיות למשלוח הנתונים

הנכם נדרשים לערוך כעריכה סופית את המתחייב מהאמור בפרק זה לא יאוחר משלשה ימים מהיום בו הדוח הכספי יחתם על ידי הרשות המקומית.

לאחר שתסיימו את עדכון וקליטת כל הנתונים, יש להדפיס את הדוח (הנחיות לגבי הדפסת הדוח מפורטות בפרק כ') ולבדוק את נכונות הקליטה.

ה. לוח זמנים והנחיות למשלוח הנתונים (המשך)

לאחר סיום כל הבדיקות יש להעביר למשרד רואה החשבון שיטפל בריכוז ממצאי הביקורת העיקריים:

(1) את התדפיס הסופי אותו הפקתם מאתר האינטרנט (דרך מסך "ממצאי ביקורת עיקריים" ולא דרך מסך "דוח ביקורת מפורט").

הערה: יש לשלוח את הדוח למשרד רואה החשבון כפי שמופק מהאתר ללא שום תוספות ו/או עיצובים נוספים.

(2) הצהרה על נכונות הנתונים (עמ' מ - 11) - בנוסח המופיע בהמשך הפרק. **לתשומת לבכם**, על אף שהמכותבת בהצהרה זו היא מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, יש להעביר את ההצהרה אל משרד רואה החשבון שיטפל בריכוז הממצאים. הודעה על שם המשרד תמסר בשלב מאוחר יותר.

הערה: על רואי החשבון לקרוא היטב את נוסח ההצהרה ולוודא כי נהגו על פי האמור בה.

(3) עותק מ"דוח רואי החשבון המבקרים" מהדוחות הכספיים כשהוא חתום על ידכם.

הערה: יש לוודא שהעותק שנשלח על ידכם הינו העותק הנכון שאושר להפצה על ידי המעיין.

(4) הודעה שלכם על סיום קליטת ממצאי הביקורת העיקריים (עמ' מ - 10), בנוסח המופיע בהמשך הפרק. עותק מהודעה זו יש לשלוח במקביל בפקס גם לאגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים.

(5) **משלב זה, כל שינוי בדוח יעשה אך ורק על ידי רואה החשבון שיטפל בריכוז ממצאי הביקורת.**

(6) במידה שיימצא כי יש מקום לערוך שינוי בעריכה או בניסוח, יועבר לאישורכם בפקס הנוסח הסופי המוצע.

את האישור הסופי שלכם על גבי אותו פקס תדרשו להחזיר לאותו משרד רואה החשבון כשהוא חתום על ידכם ומאושר על ידכם להפצה.

(7) עדכון שלבי הפעילות באתר משרד הפנים - יש לדווח באתר - לגבי ממצאי ביקורת עיקריים - את התאריך בו רואה החשבון המרכז את הממצאים ישלח אליכם לאישור את הנוסח הסופי של הממצאים.

יש להקפיד ולשלוח את כל המפורט בסעיפים (1) עד (4) לעיל. דוחות שיועברו ללא כל הנדרש לא יטופלו ויחשבו כדוחות שלא הוגשו.

הודעה על סיום קליטת ממצאי הביקורת העיקריים

השנה המבוקרת : 2019

שם הרשות המקומית : _____

משרד רואה החשבון :

שם המשרד : _____

שם רואה החשבון במשרד שערך בפועל את הדוח על הממצאים : _____ .

מספר הטלפון הישיר של רואה החשבון שערך בפועל את הדוח על הממצאים : _____ .

מספר פקס להתכתבות : _____ .

לכבוד

משרד רואי החשבון המרכז את עיקר הממצאים

א.ג.נ.,

הרינו להודיעכם כי סיימנו את קליטת ממצאי הביקורת העיקריים לשנת 2019 במערכת האינטרנט של משרד הפנים לגבי הרשות המקומית הרשומה לעיל .

מבחינתנו קובץ זה הוא סופי וידוע לנו שהחל משלב זה כל שינוי בדוח יעשה אך ורק על ידכם.

חתימה וחותמת רואה החשבון

תאריך

שם השותף החתום על המכתב

העתק : מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות

תאריך

לכבוד

גב' עפרה ברכה, מנהלת אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות

משרד הפנים

ת.ד. 1333

ירושלים 91012

א.נ.,

הנדון: הממצאים העיקריים מדוח הביקורת המפורט לשנת 2019

ב – (שם הרשות המקומית)

מצורפים בזאת הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת שערכנו ברשות המקומית הנ"ל, לרבות ליקויים שהועלו בביקורת שנערכה על ידי רואי החשבון בשנים קודמות ואשר טרם תוקנו על ידי הרשות המקומיות.

הרינו לאשר כי כל הממצאים המוצגים בדוח זה כלולים בפרק ב' או בפרק ג' בדוח הביקורת המפורט שהוגש למשרדכם, או בפרק א' בדוח הביקורת המפורט, בכל הנוגע לחריגה מהנוסח האחיד של דוח רואי החשבון המבקרים על הדוחות הכספיים ולמינוי חשב מלווה ו/או ועדה ממונה.

בכבוד רב,

שם וחתימת רואי החשבון

מכתב זה יש לשלוח למשרד רואה החשבון שיטפל בנושא, ללא שינוי שם המכותב.

עיריה לדוגמה

מפורטים להלן ראשי הפרקים ודוגמאות לניסוח ממצאי הביקורת העיקריים:

1. ביצוע התקציב הרגיל

- בחוות הדעת של רואי החשבון המבקרים על הדוחות הכספיים של העיריה נכללה הסתייגות על העדר הפרשה להוצאות ועל אי זקיפת תשלומים לא מתוקצבים כהוצאה של התקציב הרגיל בסכום כולל של כ- _____ אלפי ש"ח. המשמעות היא שהגרעון השוטף והמצטבר של העיריה גבוה מהמוצג בדוחות הכספיים בסכום האמור.
- בנוסף, נכללה בחוות הדעת הפניית תשומת לב לגרעון המצטבר בתקציב הרגיל בו מצוייה העיריה אשר הסתכם ליום 31 בדצמבר 2019 ב- 29,530 [דוגמה] אלפי ש"ח (כ- 36% [דוגמה] מסך התקציב לשנת 2019). [בכל מקרה בו נרשמה בחוות הדעת הסתייגות, הפניית תשומת לב, או הימנעות כללית יש לכלול זאת כממצא ראשון בפרק זה].
- משרד הפנים מינה לעיריה חשב מלווה ביום _____, אשר המשיך בתפקיד זה גם בשנה המבוקרת.
- מועצת העיר [במועצה מקומית או אזורית - "מליאת המועצה"] אישרה את התקציב הרגיל לאחר המועד הקבוע בחוק.
- התקציב הרגיל לא הוגש לדיון במועצת העיר [במליאת המועצה].
- מועצת העיר לא אישרה את התקציב הרגיל. [למקרה בו מועצת העיר סירבה לאשר].
- העיריה לא עמדה בתכנית שנחתמה עם משרד הפנים להסדרת מצבה הכספי.
- הכנסות בסך _____ אלפי ש"ח מהיטלים ומהשתתפות בעלים, המיועדות לתקציבים בלתי רגילים או לקרנות פיתוח, נזקפו לתקציב הרגיל.
- תעריפי הארנונה שנקבעו על ידי העיריה היו נמוכים מתעריפי המינימום שנקבעו בחוק.
- הארנונה למגורים / עסקים חויבה שלא על בסיס נתוני מדידה מעודכנים [לפי העניין].
- העיריה לא ערכה מאז שנת _____ סקר נכסים בתחום שיפוטה לשם עדכון הבסיס לגביית הארנונה.
- העדר סקר נכסים מעודכן אינו מאפשר לעיריה לבדוק האם חיובי הארנונה כוללים את כל הנכסים חייבי הארנונה, לרבות נכונות השטחים המחויבים ונכונות סיווג הנכסים.
- ל _____ מחברי מועצת העיר [או עובדי העיריה, לפי העניין] חובות בגין ארנונה / מים / אחרים שהסתכמו בסוף השנה ב- _____ אלפי ש"ח [לפרט בנפרד את חובות הנבחרים ובנפרד את חובות העובדים].
- העיריה מחקה חובות בסך _____ אלפי ש"ח של חייבי ארנונה [מגורים / עסקים, לפי העניין] ללא אישור מועצת העיר / משרד הפנים [לפי העניין] כמתחייב מהוראות החוק.
- שיעורי גביית הארנונה בעיריה היו נמוכים ביותר והסתכמו ב- _____ % מהסכומים הניתנים לגביה.
- ועדת ההנחות אישרה הנחות בסך כולל של כ- _____ אלפי ש"ח מעבר למותר בחוק.
- העיריה נתנה הנחות מארנונה בסך _____ אלפי ש"ח [או מהכנסות אחרות, לפי העניין] שלא על פי הקבוע בתקנות.
- העיריה שילמה שלא כדין תמיכות בסך של _____ אלפי ש"ח.
- העיריה זקפה להוצאותיה תמיכות בסך _____ אלפי ש"ח אשר לא שולמו בפועל עד לסוף השנה.

עירייה לדוגמה

1. ביצוע התקציב הרגיל (המשך)

- העירייה לא נקטה באמצעי אכיפה מספיקים לגביית חובות בפיגור [יש לציין את סוגי החוב].
- העירייה לא כללה בהוצאות החינוך את חיובי משרד החינוך עבור שכר גננות עובדות מדינה המועסקות על ידי משרד החינוך בגני הילדים שבבעלות העירייה ומנגד לא כללה בהכנסות את השתתפות אותו משרד בהוצאות אלו.

2. ביצוע תקציבי הפיתוח

- בחוות הדעת של רואי החשבון המבקרים על הדוחות הכספיים של העירייה נכללה הסתייגות על כך שגרעונות סופיים בסך _____ אלפי ש"ח בתקציבים בלתי רגילים שביצועם הסתיים הוצגו בדוחות הכספיים כגרעונות זמניים.
- הכנסות מהיטלי השבחה והשתתפויות בעלים בעבודות פיתוח, המיועדות למימון קרן לעבודות פיתוח, לא הושקעו בחשבונות בנק נפרדים אלא שימשו למימון הפעילות השוטפת של התקציב הרגיל.
- העירייה השתמשה ב- _____ אלפי ש"ח מתקבולי קרן הפיתוח למימון פעולותיה השוטפות.
- העירייה השתמשה בעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים בסך _____ אלפי ש"ח למימון פעולותיה השוטפות.
- העירייה החלה בביצוע _____ (לציין מספר התקציבים) תקציבים בלתי רגילים בסך כולל של _____ אלפי ש"ח לפני אישור משרד הפנים.
- העירייה החלה בביצוע _____ (לציין מספר התקציבים) תקציבים בלתי רגילים בסך כולל של _____ אלפי ש"ח לפני אישור מועצת העיר.
- העירייה ביצעה _____ תקציבים בלתי רגילים בהיקף כספי כולל בסך _____ אלפי ש"ח ללא אישור משרד הפנים / מועצת העיר [לפי העניין].
- העירייה ביצעה _____ (לציין מספר התקציבים) תקציבים בלתי רגילים בחריגה כוללת בהוצאות בסך _____ אלפי ש"ח מהמסגרת התקציבית המאושרת.
- העירייה לא קיבלה ערבויות ביצוע / ערבויות טיב ממבצעי העבודות [לפי העניין].
- תשואה מהשקעות שמקורן מקרנות פיתוח או מעודפי מימון זמניים בתקציבים בלתי רגילים נזקה לתקציב הרגיל.
- העירייה לא סגרה _____ תקציבים בלתי רגילים בהם לא היתה תנועה כספית במשך מספר שנים, בהם גם לא צפוי המשך ביצוע.
- העירייה לא ניהלה מעקב אחר היטלי השבחה המגיעים לה ממינהל מקרקעי ישראל / מהוועדה לתכנון ובניה בה היא חברה [לפי העניין].

3. רישום, דיווח כספי והתקשרויות

- הדוחות הכספיים הרבעוניים הוגשו למשרד הפנים באיחור / באיחור ניכר [לפי העניין].
- הדוחות הכספיים הרבעוניים לא נדונו במועצת העיר.
- הדוחות הכספיים לשנים _____ לא הובאו לדיון במועצת העיר [במועצה מקומית ואזורית - לאישור במליאת המועצה].
- העירייה לא פירסמה פומבית תמצית מהדוחות הכספיים לשנת _____ ("דוח לתושב").

עיריה לדוגמה

3. רישום, דיווח כספי והתקשרויות (המשך)

- נמצאה אי התאמה בסך _____ אלפי ש"ח בנתוני הגביה, בין הרישומים בהנהלת החשבונות לרישומים במחלקת הגביה. [להתייחס רק להפרשים מהותיים].
- העיריה לא ערכה התאמה בין נתוני הנהלת החשבונות לבין מערך הגביה או מערכות עזר אחרות (נתוני מחלקה הנדסית ואחרים).
- העיריה לא ערכה התאמת חשבונות עם בנקים / חברות כרטיסי אשראי / ספקים עיקריים [לפי העניין].
- העיריה לא ערכה מעקב אחר הגביה והשימוש בכספי הגביה במוסדות החינוך, לרבות גביית אגרות חינוך ודמי שירותים נוספים.
- לחוזים שנחתמו על ידי העיריה לא צורפה חוות דעת של יועציה המשפטיים.
- העיריה לא ניהלה ספר מכרזים / ספר חוזים [לפי העניין].
- ב- _____ תקציבים בלתי רגילים, מאלו שנבדקו, העיריה לא ערכה מכרז פומבי כמתחייב מההיקף הכספי, אשר הסתכם עד לתום שנת הדוח בביצוע הוצאות בסך _____ אלפי ש"ח.
- העיריה מסרה עבודות / קיבלה שירותים בסך _____ אלפי ש"ח ללא מכרז [לפי העניין].
- חוזים שנחתמו על ידי העיריה לא נבדקו / לא אושרו על ידי היועץ המשפטי [לפי העניין].
- התקשרויות עם מתכננים לא הוגשו לאישור מועצת העיר.
- ב- _____ תקציבים בלתי רגילים נחתמו חוזים עם קבלנים בסכום העולה ב- _____ אלפי ש"ח על התקציב המאושר.

4. מערך השכר והעסקת עובדים

- העיריה שילמה ל- _____ עובדים שכר עבור משרה בשיעור העולה על 100%.
- העיריה שילמה ל- _____ עובדים שכר עבור שעות נוספות שלא על בסיס רישום נוכחות.
- סכום הפיצויים / תנאי הפרישה / שיעורי הקיצבה [לפי העניין], שהעיריה שילמה לעובדים שפרשו, לא אושרו על ידי משרד הפנים.
- העיריה שילמה ל- _____ עובדים תוספות ניהול ואחרות [לציין סוגי התוספות] בשיעורים שבין % _____ ל- _____ בניגוד לנובע מהסכמי העבודה ולהנחיות.
- מספר המשרות בעיריה היה גבוה ב- _____ % מתקן המשרות שאושר על ידי מועצת העיר / משרד הפנים [לפי העניין].
- העיריה איפשרה ל- _____ עובדים לצבור מעל 55 ימי חופשה [להתייחס רק במידה שמדובר במספר רב של עובדים].
- העיריה לא זקפה "שווי שימוש" ברכב לחלק מהעובדים כמתחייב מתקנות המס [לפי העניין] [להתייחס רק במידה שמדובר במספר רב של עובדים].
- העיריה לא העבירה במועד כספי קופות גמל ופנסיה / ניכוי מסים / תשלומי ביטוח לאומי [לפי העניין]. הסכום בפיגור מסתכם לסוף השנה ב- _____ אלפי ש"ח.
- העיריה קיבלה _____ עובדים / או קידמה _____ עובדים בתפקיד [לפי העניין] ללא עריכת מכרז.
- העיריה שילמה ל- _____ עובדים הוצאות רכב "גלובליות" שלא בהתאם לרמת נייודות העובד.
- העיריה שילמה ל- _____ עובדים החזר הוצאות רכב שלא על בסיס דוח.

עיריה לדוגמה

4. מערך השכר והעסקת עובדים (המשך)

- תקן כח אדם בעיריה בשנת הכספים לא אושר על ידי מועצת העיר / משרד הפנים. [לפי העניין]
- העיריה העסיקה "קרובים" ללא אישור מינהל העובדים.
- העיריה חתמה על חוזה העסקה אישיים עם בעלי תפקידים בכירים [לציין את התפקידים] ללא אישור משרד האוצר או משרד הפנים.
- העיריה העסיקה ____ עובדים בחוזים אישיים ללא עריכת מכרז.
- שעות העבודה בעיריה, לעובד במשרה מלאה, הסתכמו ב- ____ שעות במקום 42.5 שעות שבועיות.
- בידי העיריה לא נמצאו נתונים על התחייבותה הכספית כלפי עובדיה בשל ימי חופשה / ימי מחלה [לפי העניין].
- העיריה לא הפקידה בקופה מיועדת _____ אלפי ש"ח שנוכו על ידה מעובדים המועסקים בתנאי פנסיה תקציבית והמיועדים לתשלומי פנסיה בעתיד.

5. ניהול נכסים ובטיחות

- נכסים שבבעלות העיריה / שהופקעו על ידי העיריה [לפי העניין] לא נרשמו על שמה בספרי האחווה.
- נמצא כי אין לעיריה כיסוי ביטוחי בנושא _____.
- העיריה נדרשה לשלם פיצויים בסך _____ אלפי ש"ח בשל העדר ביטוח בנושא _____.
- העיריה לא קיבלה מתאגיד שבשליטתה דוחות כספיים לשנים _____.
- העיריה השקיעה בחברה הכלכלית שבבעלותה סך _____ אלפי ש"ח ללא אישור משרד הפנים.
- העיריה שילמה הוצאות נלוות למקרקעין (כגון: חשמל, מים ואחזקה ____ יש לפרט) עבור גופים שונים, דבר המהווה תמיכה עקיפה שלא הובאה לאישור ועדת תמיכות.
- דוחות כספיים של גופים קשורים לשנת _____ לא הובאו לדיון במועצת העיר.
- העיריה שילמה לתאגיד שבבעלותה / בשליטתה סך של _____ אלפי ש"ח, ללא הסכם / ללא ביסוס כלכלי [לפי העניין].
- העיריה חתמה על ערבות בסך _____ אלפי ש"ח לטובת חברה קשורה / עמותה קשורה ללא אישור מועצת העיר / משרד הפנים [לפי העניין].
- העיריה לא מסרה לביקורת מידע על תאגידים שבשליטתה [כגון: מידע על שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה, מידע על עסקאות ופעילויות עם התאגיד וכדומה].
- העיריה הקצתה שלא כדין מקרקעין ללא תמורה לחברה / לעמותה [לפי העניין].

6. מנגנוני בקרה וביקורת פנימית

- מועצת העיר לא מינתה מבקר לעיריה כנדרש בחוק.
- מבקר העיריה לא הגיש דוחות ביקורת.
- דוחות מבקר העיריה לשנים _____ לא הובאו לדיון בפני מועצת העיר או הועדה לענייני ביקורת [לפי העניין].
- דוח מבקר העיריה משנת _____ טרם הוגש לראש העיריה / לוועדה לענייני ביקורת (לפי העניין).

עיריה לדוגמה

6. מנגנוני בקרה וביקורת פנימית (המשך)

- העיריה לא יישמה את ההמלצות הכלולות בדוחות מבקר העיריה משנים קודמות.
- הוועדה לענייני ביקורת (במועצות מקומיות ואזוריות - ועדת ביקורת), לא פעלה / פעלה באופן חלקי בלבד בשנה המבוקרת.
- העיריה לא מינתה ועדה לענייני ביקורת [לפי הענין, יש להתייחס לכל ועדות החובה].
- ועדת מכרזים / ועדת תמיכות / ועדת הנחות [לפי העניין], לא מונתה או שלא פעלה בשנה המבוקרת.
- העיריה לא מינתה יועץ משפטי.
- היועץ המשפטי הועסק כיועץ חיצוני ולא כעובד העיריה [רק בעיריות].
- היועץ המשפטי של העיריה לא השתתף בישיבות של הוועדות בהן היה חייב להשתתף על פי חוק.
- מועצת העיר מינתה מבקר לעיריה ללא עריכת מכרז / ללא אישור משרד הפנים (לפי העניין).
- ראש העיריה לא מינה צוות לתיקון ליקויים כמתחייב מהוראות החוק.
- _____ ועדים לא הגישו למועצה עד לסיום הביקורת דוחות כספיים מבוקרים לשנים _____, כמתחייב מצו המועצות המקומיות [במועצות אזוריות בלבד].
- _____ ועדים לא הגישו למועצה תקציב לשנים _____, כמתחייב מצו המועצות המקומיות [במועצות אזוריות בלבד].
- המועצה לא מסרה ל- _____ ועדים את החלטותיה בדבר התקציב המתחייב מצו המועצות המקומיות [במועצות אזוריות בלבד].

7. מעקב אחר תיקון ליקויים (שדה חובה)

- העיריה תיקנה באופן חלקי את הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.
- העיריה תיקנה את מרבית הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.
- העיריה תיקנה את כל הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.
- העיריה לא תיקנה כלל את הליקויים שהועלו בביקורת רואי החשבון שנערכה בשנים קודמות.

(*) הליקוי הופיע גם בעבר.

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 יסקרו 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 100-399 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. סקירת דוח חצי שנתי

- א. התקן העוסק בסקירה של מידע כספי לתקופות ביניים, הינו תקן סקירה 1 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 ב-5 עותקים, עותק אחד לא כרוך, כשהם חתומים על - ידו, עד ליום **31.8.2020**.
- רואה החשבון נדרש לציין בדוח האם נתוני שנת הביקורת 2019 מבוקרים (הדוח לשנת הביקורת 2019 אושר ונחתם) או שטרם בוקרו (הדוח לשנת הביקורת 2019 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 2019, טרם אושר.**
- ז. עריכת הדוח החצי שנתי תתבצע באמצעות **יישום אקסל יעודי**, המוכן מטעם משרד הפנים. הנחיות מפורטות ומעודכנות לעבודה עם היישום לרבות טעינת קובץ האקסל לאתר משרד הפנים, יועברו ככל שיהיו לקראת סקירת הדוח עבור יוני 2020.

5. תכנית סקירה - כללי

- 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 הנקודים 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 הפרטיכלים של מליאת המועצה המתייחסים לתקופה הנסקרת.
- י. לדוח הסקור **חובה לצרף** 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-30.6.2020 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 הסקירהרואה החשבון יגיש את הדוח החצי שנתי הסקור בחוברת אחת הכוללת את הסקירה הכללית.
- יא. הועלו בסקירה ליקויים מהותיים בניהול החשבונות או בסדרי מינהל תקינים ידווח על כך רואה החשבון לממונה על החשבונות ובכל מקרה רו"ח יכול לומר את הליקויים בסקירה הכללית כאמור בסעיף י לעיל.

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 לבטל 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 פרעון 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 מהותי 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 ושעתידיים להיפרע לאחר תאריך הדוח התקופתי. (פרט להכנסות שנפרעו בתחילת חודש יולי באותה שנה).
- (11) בהכנסות לא נכללו המחאות מעותדות 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. התקציב הבלתי רגיל (טופס 3)

- בסקירה הכללית על ביצוע התקציב הבלתי רגיל יש להתייחס ל: -
- 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 שנוקפו 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 מממן 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. פירוט שכר ומשרות לפי פרקי תקציב (טופס 7)

- להלן הבהרות נוספות לטבלה :
- עלויות שכר – לפי נתוני הנהלת החשבונות ; מספר המשרות – לפי נתוני דוח 66 (כולל עובדים ללא חלקיות משרה).
 - יש לוודא זהות בין סך עלויות השכר בטופס זה לבין סך עלויות השכר בטופס 2. כמו כן יש לוודא 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. דוח בעלי השכר הגבוה (טופס 8)

- אין לכלול ברשימה זו נבחרים.
- יש לכלול לפחות 10 בעלי שכר גבוה, בערים א ו- 1א (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. דוח הסקירה של רואי החשבון המבקרים

- רצ"ב נוסח דוח הסקירה של רואי החשבון המבקרים המתייחס לסקירת דוחות כספיים ביניים של רשות מקומית.

תאריך _____

לכבוד

גב' עפרה ברכה, מנהלת אגף בכיר לביקורת והממונה על החשבונות

משרד הפנים

ת.ד. 1333

ירושלים 91012

א.נ.,

הנדון: (שם הרשות המקומית) דוחות כספיים לתקופה של שישה חודשים
שהסתיימה ביום 30.06.2020

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 1 של לשכת רואי חשבון בישראל "סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים הנערכת על ידי רואה החשבון המבקר של היישות". סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים מורכבת מבידורים, 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 מחוויים 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 לבקרה תקצוב ופיתוח ברשויות המקומיות

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 100-399 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 רוי"ח שמונו ע"י האגף לביקורת ומתכונת הדוח החדש יסייעו לגזברי הרשויות ויאפשרו להם, בין היתר, להתייעץ עם רוי"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. השינויים במתכונת דוח הביניים לפי סדר טפסי הדוח

- 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 וחייב – 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.

4.1. 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 מתקצבים - 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. פירוטים למאזן וחשבונות מקבילים

- 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 מתקצבות).
 - 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 בתבר"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.

6.1. 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 ושעתידיים להיפרע לאחר תאריך הדוח התקופתי (פרט להכנסות שנפרעו בתחילת חודש שלאחר הרבעון המדווח).
- יד. בהכנסות לא נכללו המחאות מעותדות 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 ומיס 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 ומיס 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 גבייה 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 הגבייה 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 הגבייה 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. אזורי תעשייה משותפים:

א. רשויות אשר אזור התעשייה נמצא בתחום שיפוטן, והן אשר מחייבות את הנכסים באזור התעשייה 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 באזור תעשייה, והן אינן מוציאות את חיוב הארנונה, תרשומנה בסוף הדוח את שטחי הארנונה היחסיים, בגינם הן מקבלות את תקבוליהן מהרשות המחייבת, כתוספת ארנונה בגין אזורי תעשייה, בסימן חיובי.

9. שכר ומשרות לפי פרקי תקציב

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 – עיריית איכות

דוח תקופתי 30. 06. 2020

תוכן העניינים

דוח סקירה של רואי החשבון המבקרים [ראה עמ' ס-10 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 בעמ' ס-4]

הערה: הדוח המחייב הוא זה המופק מהיישום הממוחשב. יחד עם זאת יש לבצע השלמות ענייניות לפי דוגמה זו בהתאם לצורך.

עיריית איכות

משרד הפנים

דוח רבעוני לשנת 2020 לתקופה: רבעון 2, שנת 2020

_____ חתימת ראש הרשות:

_____ חתימת הגזבר:

טופס 1 – מאזן תמציתי

31.12.2019	30.06.2020	נכסים והתחייבויות
		נכסים
1,199	1,259	נכסים נזילים: קופה ובנקים
5,934	4,237	הכנסות מתוקצבות שטרם התקבלו
57	933	חייבים - תשלומים לא מתוקצבים
7,190	6,429	סה"כ רכוש שוטף
	2,069	השקעות מיועדות לכסוי קרן לעבודות פיתוח
1,499	1,499	השקעות במימון קרנות מתוקצבות
1,499	3,568	סה"כ השקעות
		גרעונות בתקציב הרגיל והבלתי רגיל
36,737	28,388	גרעון לראשית השנה
(8,000)	(5,700)	סכום שהתקבל להקטנת הגרעון (במינוס) (1)
(349)	1,414	גרעון (עודף) שוטף בתקופת הדוח
28,388	24,102	סה"כ גרעון מצטבר בתקציב הרגיל
		גרעונות סופיים בתב"רים
		סכום שהתקבל להקטנת הגרעון הסופי בתב"רים (במינוס) (2)
		סה"כ גרעון מצטבר בתב"רים סופיים
37,077	34,099	סה"כ נכסים
		התחייבויות ועודפים
4,284	3,570	בנקים: משיכות יתר והלוואות
1,425	1,738	משרדי ממשלה
7,380	5,348	מוסדות שכר - הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו
20,073	17,166	ספקים וזכאים (*) - הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו
		תקבולים לא מתוקצבים:
101	2,709	פקדונות, הכנסות מראש ואחרים
33,263	30,531	סה"כ התחייבויות שוטפות
		קרן עבודות פיתוח ועודפים בתקציב הרגיל
		קרן לעבודות פיתוח (3)
1,812	1,703	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
5,063	3,724	עודפי מימון זמניים
(4,560)	(3,358)	גרעונות מימון זמניים
37,077	34,099	סה"כ התחייבויות ועודפים

2020 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2020

עיריית איכות

טופס 1 – מאזן תמציתי (המשך)

31.12.2019	30.06.2020	חשבונות מקבילים
49,216	48,223	חייבים בגין אגרות והיטלים
67,612	68,063	עומס מלוות לפרעון (משוערך) לשנים הבאות
368	288	ערבויות שנתנו
		<u>פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון בתקציב הרגיל (1)</u>
6,000	2,700	הלוואות לכסוי הגרעון
	2,000	מענקים לכסוי הגרעון
2,000	1,000	קרנות / הפחתת חובות ספקים בהסדר
8,000	5,700	גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון
		סה"כ מקורות לכסוי הגרעון
		<u>פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון הסופי בתב"רים (2)</u>
		הלוואות לכסוי הגרעון
		מענקים לכסוי הגרעון
		קרנות / אחר לכיסוי הגרעון
		גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון
		סה"כ מקורות לכסוי הגרעון
		<u>הרכב קרן לעבודות פיתוח (3)</u>
1,264	1,015	קרן עודפים בתקציב הבלתי רגיל
328	118	קרן היטל השבחה
		קרן ממכירת נכסים
		קרן היטל מים
		קרן היטל ביוב
15	146	קרנות אחרות
1,607	1,279	סה"כ קרנות
1,500	1,500	

* - מתוך זה הפרשה בגין תביעות תלויות

טופס 2 – דוח תמציתי על תקבולים ותשלומים של התקציה הרגיל

סטיה מהתקציב %ב	סטיה מהתקציב	ביצוע מצטבר	תקציב יחסי לתקופה	תקציב שנתי מאושר	הכנסות
(5)%	(1,844)	36,621	38,465	76,930	ארנונה כללית
(27)%	(1,955)	5,244	7,199	14,397	הכנסות ממכירת מים
7%	167	2,556	2,389	4,778	יתר עצמיות חינוך
888%	222	247	25	50	יתר עצמיות רווחה
(17)%	(1,062)	5,114	6,176	12,351	יתר עצמיות אחר
(8)%	(4,471)	49,782	54,253	108,506	סה"כ עצמיות
1%	114	17,231	17,117	34,234	תקבולים ממשד החינוך
(5)%	(290)	6,049	6,339	12,678	תקבולים ממשד הרווחה
(53)%	(266)	235	501	1,002	תקבולים ממשלתיים אחרים
1%	51	3,626	3,576	7,151	מענק כללי לאיזון
(100)%	(133)	133	133	265	מענקים מיוחדים
1%	20	1,770	1,750	3,500	תקבולים אחרים
(6)%	(4,975)	78,693	83,668	167,336	סה"כ הכנסות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
	2,000	2,000			מענק לכיסוי גרעון מצטבר
34%	965	3,829	2,864	5,728	הנחות בארנונה (הכנסות)
(2)%	(2,010)	84,522	86,532	173,064	סה"כ הכנסות
(3)%	(281)	9,441	9,722	19,443	הוצאות שכר כללי
(17)%	(3,487)	17,094	20,581	41,162	פעולות כלליות
(18)%	(946)	4,263	5,209	10,417	הוצאות רכישת מים
-13%	(4,713)	30,798	35,511	71,022	סה"כ כלליות
1%	110	19,243	19,134	38,267	שכר עובדי חינוך
13%	758	6,449	5,691	11,382	פעולות חינוך
3%	868	25,692	24,825	49,649	סה"כ חינוך
(1)%	(34)	2,906	2,940	5,879	שכר עובדי רווחה
(8)%	(544)	6,045	6,589	13,177	פעולות רווחה
(6)%	(577)	8,951	9,528	19,056	סה"כ רווחה
(6)%	(4,423)	65,441	69,864	139,727	סה"כ הוצאות לפני פרעון מלוות, מימון, כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
(9)%	(30)	313	343	685	פרעון מלוות מים וביוב
5%	398	7,809	7,411	14,822	פרעון מלוות אחרות
5%	369	8,122	7,754	15,507	סה"כ פרעון מלוות
(26)%	(216)	610	826	1,652	הוצאות מימון
(6)%	(291)	4,934	5,225	10,450	העברות והוצאות חד פעמיות
(5)%	(4,561)	79,107	83,668	167,336	סה"כ הוצאות לפני כיסוי גרעון מצטבר והנחות בארנונה
	3,000	3,000			הוצאה לכיסוי גרעון מצטבר
34%	965	3,829	2,864	5,728	הנחות בארנונה (הוצאות)
-1%	(596)	85,936	86,532	173,064	סה"כ הוצאות
	(1,414)	(1,414)			עודף (גרעון)

טופס 3 – דוח תמציתי על תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל

שנה קודמת	תקופת הדוח	
		תקבולים בתקופת הדוח
		מלוות מהאוצר
12,850	6,229	מלוות מאחרים
		השתתפות משרדי ממשלה
2,028	88	משרד הפנים
	85	משרד הבטחון
163	1,046	משרד החינוך
		משרד הדתות
		משרד העבודה והרווחה
		משרד איכות הסביבה
233	551	משרד הבינוי והשיכון
54		משרד התשתיות
	24	משרד התיירות
3,196	538	משרד התחבורה
		משרדים אחרים
5,674	2,332	סה"כ השתתפות משרדי ממשלה
		השתתפות בעלים
843	1,102	מקורות אחרים
1,496	1,818	העברה מקרנות הרשות
		השתתפות תקציב רגיל
		השתתפות תבר"ם אחרים
		סגירת גרעונות סופיים בתב"רים
20,863	11,481	סה"כ תקבולים
		תשלומים בתקופת הדוח
7,784	4,993	עבודות שבוצעו במשך השנה
669	425	הוצאות אחרות (תכנון, ציוד וכד')
4,000	3,500	העברת מלוות שנתקבלו לתקציב הרגיל
6,000	2,700	העברת מלוות שנתקבלו להקטנת הגרעון
		העברה לקרנות פיתוח
		העברת עודפים לתבר"ם אחרים
18,453	11,618	סה"כ תשלומים
2,410	(137)	עודף (גרעון) בתקופת הדוח
		תקבולים ותשלומים שנצברו לתחילת השנה
37,834	42,054	תקבולים שנצברו (תחילת שנה)
39,741	41,551	תשלומים שנצברו (תחילת שנה)
(1,907)	503	יתרות זמניות נטו לתחילת השנה
		תקבולים ותשלומים שנצברו לסוף השנה
42,054	36,959	תקבולים שנצברו (סוף התקופה)
41,551	36,593	תשלומים שנצברו (סוף התקופה)
503	366	עודף (גרעון) נטו
		הרכב היתרה
5,063	3,724	עודפי מימון זמניים
4,560	3,358	גרעונות מימון זמניים
503	366	עודף (גרעון) נטו
		(*) לאחר נכני השקעות בפרויקטים שנסגרו בתקופת הדוח
16,643	16,576	תקבולים (בנכני פרויקטים שנסגרו)
16,643	16,576	תשלומים (בנכני פרויקטים שנסגרו)

דיוח בפסי, חצי שנת,

2020 לשנת 2, רבעון 2 - 2020

עיריית אצבות

טופס 4 - ריכוז תב"ריים

מצטבר נטו עודף/גרעון	ביצוע מצטבר עודף הוצאות	ביצוע מצטבר עודף הכנסות	ביצוע מצטבר הכנסות	ביצוע שנה זאת הכנסות	ביצוע שנה קודמת הוצאות	ביצוע שנה קודמת הכנסות		התקציב המאושר	סה"כ תב"ר"ם	הפרק התקציבי
						זאת הכנסות	קודמת הוצאות			
82	82	203	285	85	203	200	200	200	1	61 מנהל כללי 62 מנהל כספי 63 הוצאות מימון 64 פרעון מלוות 71 תברואה 72 שמירה ובטחון 73 תכנון ובנין 74 נכסים צבוריים 75 חגיגות וארועים 76 שונות והשתתפויות 77 כלכלה ותיירות 78 פיקוח עירוני 79 שירותים חקלאיים
200 (220)	707 320	907 100	8,203 5,725	2,342 336	5,661 5,609	5,547 4,901	12,004 22,519	12 7	12 7	81 חינוך 82 תרבות 83 בריאות 84 רווחה 85 דת 86 קליטת עליה 87 איכות הסביבה 91 מים 92 בתי מטבחיים 93 נכסים 94 תחבורה 95 תעסוקה 96 חשמל
403		403	3,272	2,869	2,869	3,272	3,344	3,344	1	
545	152	697	6,116	71	5,500	6,116	8,402	8,402	5	
(605)	657	52	4,522 2,700	419 2,700	29 2,700	4,708	4,493	10,450 2,700	3 1	97 ביוז 99 תשלומים לא רגילים סה"כ
366	3,358	3,724	53,535	11,618	11,481	41,551	42,054	83,435	68	

2020 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2020

עיריית איכות

טופס 6 - ארגון

סה"כ חיוב באלפי ₪	השנוי ב %	תעריף משוקלל שנה קודמת	תעריף משוקלל שנה נוכחית	תעריף שחוייב מינימום	תעריף שחוייב מקסימום	סה"כ שטח השנה במ"ר	סוג הנכס
31,628	8%	30	32	29	37	987,614	מבני מגורים
7,156	9%	68	74	60	206	96,354	משרדים שרותים ומסחר
2,018	8%	893	964	964	964	2,094	בנקים
29,840	8%	58	63	63	63	472,380	תעשיה
							בתי מלון
4	3%	0	0	0	0	15,000	מלאכה
12,130	(54)%	25	12	0	39	1,054,066	אדמה חקלאית
							קרקע תפוסה
							קרקע במפעל עתיר שטח
							חניונים
260	3%	71	73	31	108	3,546	מבנה חקלאי
							נכסי מדינה
							נכסים אחרים
							סה"כ
83,036						2,631,054	
סה"כ חיוב באלפי ₪	%	תעריף משוקלל שנה קודמת	תעריף משוקלל שנה נוכחית	תעריף שחוייב מינימום	תעריף שחוייב מקסימום	סה"כ שטח השנה במ"ר	

אזורי תעשיה משותפים

בנינו/תוספת חיוב ראונה בגין אזורי
תעשיה משותפים

2020 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2020

עיריית איכות

טופס 8 - בעלי שטר גבוה

עלות שכר כוללת	עלות הפרשות המעביד	סה"כ שטר העובד	הפרשים	החזר הוצאות	עבודה נוספת	תוספות שכר	שטר משולב	דרגה	דרוג	ת.ז.	תיאור התפקיד
257,458	79,565	177,893	(9,322)	4,260		735	182,220		90		מנהל העירייה
245,587	74,441	171,146	(8,553)	5,270		1,036	173,393		90		יועץ משפטי
216,155	58,714	157,441	1,031	20,053		411	135,946		90		מבקר העירייה
											מנהל שירות
215,028	46,536	168,492	50,198	17,673	15,886	32,760	51,975	44	16		פסיכולוג
213,004	42,242	170,762	8,918	7,758		1,147	152,939		90		מנהל כספים
202,479	53,667	148,812	21,304	12,762		61,188	53,558	1	41		מנהל ב"ס
199,840	42,644	157,196	(3,977)	7,175		1,059	152,939		90		מהנדס העירייה
187,987	40,733	147,254	9,543	17,433	45,919	29,855	44,504	44	1		מנהל אגף רכב
187,944	53,120	134,824	(172)	6,338		1,209	127,449		90		מנהל אגף החינוך
											מנהל ב"ס מקיף
170,347	43,541	126,806	1,375	18,508	23,036	42,261	41,626	33	41		דרתי
170,335	36,220	134,115	(813)	6,571		803	127,554		90		מנהל אגף שפ"ע
167,785	47,490	120,295	11,127	1,284		54,029	53,855	1	41		מנהל ב"ס
167,089	35,035	132,054	(618)	13,426		803	118,443		90		מנהל אגף המים
161,237	34,264	126,973	12,094	17,344	25,510	22,472	49,553	3	24		מנהל אגף הרווחה
											מנהל אגף משאבי
159,205	33,795	125,410	(406)	6,570		803	118,443		90		אנוש