

וועדים מקומיים

הוראות ניהול חשבונות ודיווח כספי

לפי צו המועצות (מועצות אזוריות) תיקון

התשס"ד - 2004

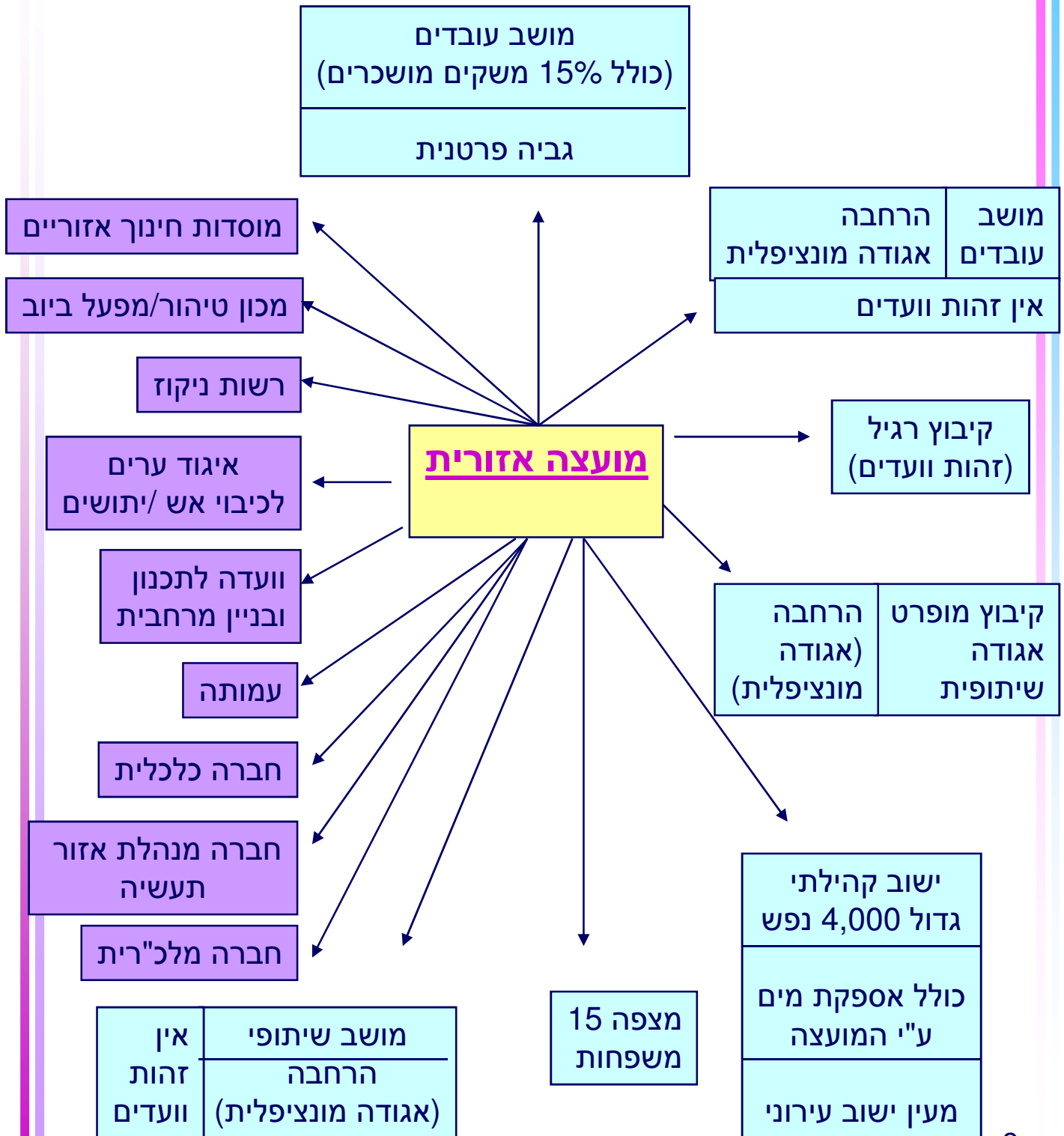


המרצה: צדוק הלוי – רו"ח, נייד: 052-2720022
ממשרד מידד, הלוי ושות' רואי חשבון טל': 03-6102828
ז'בוטינסקי 1 רמת גן

2005

מועצה אזורית – וועדים מקומיים

יחסי גומלין



מאפיינים לפי הצו החדש:

ביטול שני הרבדים.

שיקולים כלכליים (למי כדאי לתת את השירות).

יתרון לגודל או חסרון לגודל.

שמירה על צווין היישוב.

ביקורת רואה חשבון חיצונית ע"ח הוועד המקומי.

הוראות ניהול ספרים כמו רשות מקומית.

חברי וועדת ביקורת שאינם חברי וועד מקומי, שימונו על ידי המועצה האזורית.

1. מבוא –

הנושאים יתייחסו להיבטים חשבונאיים וכספיים בלבד.

2. הנהלת חשבונות –

2.1 חשבונות הוועד המקומי יתנהלו בהתאם להוראות החלות על מ.א.

2.2 הנה"ח ניהולית – כוללת נתוני תקציב ונתוני ביצוע הן בצד ההוצאות והן בצד ההכנסות.



2.3 מה חל על מועצה אזורית?

- תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ח – 1988.

- הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות בהוצאות לשכת רואה החשבון לעיריות – דצמבר 1987.

2.4 מבנה מערכת החשבונות (מצגת!)

2.5 המועצה מוסמכת לאשר את תקציב הוועד המקומי.

2.6 מבחינת חוקי המס –

הוועד הוא מלכ"ר לעניין מע"מ והוא פטור על פעולותיו המונציפליות לפי סעיף 9 (2) לפקודת מס הכנסה.



שלבי פתיחת תיקים:

תיק מלכ"ר אצל שלטונות מע"מ
תיק ניכויים אצל פקיד שומה וביטוח לאומי
תיק "תאגיד" בנציבות מס הכנסה ביחידה למלכ"רים.

2.7 הנהלת חשבונות:

תנוהל בצורה סדירה ובה יהיו חשבונות נבדלים ל:
הוצאות כלליות לחוד
הוצאות מיוחדות לחוד



2.8 התקשרות בחוזה –

ראש הוועד המקומי רשאי להתקשר בחוזה על פי החלטת הוועד המקומי אם יש הקצבה מתאימה בתקציב המאושר.

חוזה לזיכיון או מונופולין שאין לו הקצבה מספקת בתקציב טעון אישור השר.

2.9 על תקנות מכרזים –

התקנות על רכישת מקרקעין וטובין יחולו לפי התוספת השנייה לצו המועצות האזוריות.

2.10 שמירת מסמכים –

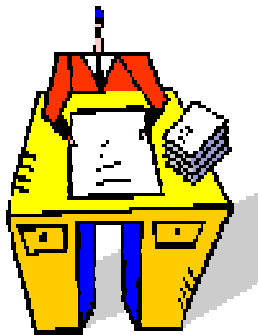
ראש הוועד המקומי אחראי על שמירה ודרכי שמירת מסמכים.

2.11 גישה לספרי הוועד –

הספרים יהיו פתוחים לעיון חברי הוועד המקומי. חבר וועד מקומי יכול להכין תקציר. אין להוציא ספרים ומסמכים בלי הסכמת ראש הוועד המקומי.

2.12 זכויות עיון לתושבים

כל תושב משלם מיסים זכאי לעיון ב:



פנקס בוחרים

לוח שומה

חוק עזר

תקנה או הודעה של הוועד

כל מסמך שפורסם ע"י הוועד

עיון בתשלום:

ספר פרוטוקולים

דוחות כספיים

דוחות של מבקר החשבונות (ניתן להכין העתק או

תקציר).

2.13 קופת הוועד המקומי תשמש לכל התקבולים המתקבלים (אין לשלם כסף מהתקבולים!)

2.14 ביטחון קופת הוועד –

הגזבר או יו"ר הוועד המקומי יהיה אחראי לביטחון קופת הוועד המקומי.



2.15 הפקדה בבנק –

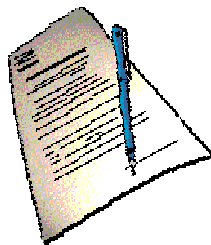
כל הכספים שיתקבלו יופקדו בבנק.

2.16 קופה קטנה –

הוועד המקומי יאפשר להחזיק קופה קטנה (מומלץ קופה "בשיטת דמי מחזור").

2.17 זכויות חתימה על המחאות או פקודות תשלום:

כל מסמך יהיה חתום על ידי 2: ראש הוועד המקומי וגזבר, ואם אין גזבר, חבר וועד מקומי או עובד שיקבע.



2.18 השקעת כספים פנויים –

הוראות יינתנו ע"י השר.

2.19 הוועד המקומי יסדיר את קניותיו ואת המחסנים

לפי התוספת הרביעית לצו המועצות האזוריות.



3. תקציבים

3.1 תקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים)
תשל"א – 1971 יחולו על וועד מקומי.



3.2 לכל וועד מקומי יהיה תקציב שנתי.

3.3 שנת הכספים תהיה מ- 1.1 – 31.12.

3.4 הכנת התקציב ע"י הוועד המקומי –

הוועד המקומי יכין את התקציב ויגישו חודשיים לפני התחלת שנת הכספים.

הוועד המקומי יתחיל לטפל בדיוני התקציב תוך שבועיים מיום ההגשה ויאשר אותו בשינויים או בלי שינויים.



3.5 התקציב טעון אישור המועצה.

3.6 תקציב שהוגש באיחור – לא יגרע מתוקפו.

3.7 תקציב שטרם אושר עד 1.1., הוועד המקומי יוציא 1/12 מתקציב שנה קודמת לפי מקדמים שיקבע השר.

3.8 תקציב בלתי רגיל –

וועד מקומי רשאי לקבל מלוות למימון פעולות פיתוח בלבד באישור המועצה והממונה (פיתוח = הקמת מבנים לצרכי ציבור או רכישתם וכן ביצוע עבודות תשתית לצרכי ציבור).



4. ארנונה



4.1 הטלת ארנונה ע"י המועצה –

אם מועצה מחליטה להטיל מס או ארנונה כללית ישולמו לה הכספים במישרין בידי החייבים (אך המועצה, בהתייעצות עם הוועד המקומי המועצה תוכל להסמיך אותו לגבות במקומה ועבורה, והוא יעביר זאת בסמוך לאחר גבייתו.

4.2 איסור הטלת חיובים אחרים למעט ארנונה –

מועצה לא תסמיך וועד להטיל מיסים אגרות היטלים ודמי השתתפות – למעט ארנונה שהמועצה רשאית להטיל.



4.3 איסור הטלת חוקי עזר –

מועצה לא תסמיך וועד מקומי להטיל חוקי עזר.

4.4 איסור הפקעת מקרקעין לפי חוק התכנון והבניה –

המועצה לא תסמיך וועד מקומי להפקיע מקרקעין לפי חוק התכנון והבניה התשכ"ה – 1965.

4.5 הפחתת מיסים או וויתור עליהם –
מועצה יכולה לוותר על מיסים (למעט תשלומי
ארנונה כללית) בהתחשב במצבו של החייב או של
הוועד המקומי.

4.6 וועד מקומי רשאי להטיל ארנונה באישור המועצה.

**4.7 אם מועצה סבורה שהוועד זקוק למיסים (בניגוד
לדעת הוועד המקומי), היא תערוך לו שימוע ותטיל
את המיסים הדרושים.**



4.8 שימוש בשטחים –
הוועד המקומי רשאי להשתמש בנתוני השטחים של
המועצה, לצורך חיוב ארנונה.

4.9 הטלת מיסי וועד וגביה –
גם אם הוטלו מיסי וועד, הגבייה תהיה ע"י המועצה
אלא אם היא תסמיך את הוועד המקומי לגבות.

**4.10 הוועד המקומי לא יפחית את תשלומי הארנונה
הכללית אלא על פי כללי (תקנות ההסדרים במשק
המדינה – הנחה מארנונה) – התשנ"ג – 1993.**

4.11 מסי וועד מקומי שלא הוטלו בשנה מסויימת, ולא בוטלו כדין הם ישולמו כמו שנה קודמת כאשר הם מעודכנים על פי הדין.

4.12 וועד מקומי שמתרשל בגביית מיסים, המועצה תתרה בו, ואם לא תיקן צעדיו היא תעשה זאת במקומו.

4.13 כל סכום חוב שהתאחר תשלומו לפחות 3 שנים והוא נראה כחוב אבוד – רשאי הוועד המקומי לוותר עליו ולמחוק אותו מהספרים אם זה לטובת הציבור. ההחלטה טעונה אישור השר.



5. עובדים ושכר –

5.1 ראש הוועד המקומי לא יהיה זכאי לשכר.

5.2 קיים איסור שעובד (במשרה שלמה) יעבוד בעבודות נוספות – חוץ מעבודות התנדבות שאושרו.

5.3 חל איסור העסקת קרובי משפחה:

קרוב =

בן זוג

הורה ובן זוגו

סבא ובת זוגו

בן ובת זוגו

בת ובן זוגה

אח ובת זוגו

אחות ובן זוגה



5.4 וועד מקומי רשאי להעסיק עובדים לפי הסמכויות שאושרו לו ע"י המועצה.

5.5 לא יתמנה עובד בוועד מקומי אלא באישור המועצה.

5.6 המינוי של עובדים יהיה לפי צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) התשל"ז – 1977.

5.7 זכויות עובד וועד מקומי יהיו כמו של עובד מועצה ומי שהתחיל ב- 1.12.2001 ואילך יבוטח בקרן פנסיה צוברת.

5.8 הממונה רשאי, באישור השר לקבוע את המספר המקסימלי של עובדים.

5.9 החלטה על פיטורי עובדים תהיה במליאת הוועד המקומי.



6. חברי וועדת הביקורת

6.1 מספרם יהיה מ-3 – 5 והם ימונו על ידי המועצה ולא יהיו חברי וועד מקומי.

6.2 תפקידי וועדת הביקורת:

➤ בדיקה אם החלטות הוועד המקומי מוצאות לפועל.



➤ בדיקת חשבונות הוועד המקומי.

➤ בדיקה אם תוקנו ליקויים שנמצאו בביקורות קודמות.

➤ לוועדה יש סמכות לקבל מכל חבר וועד מקומי ידיעות, מסמכים והסברים.

➤ הוועדה תוציא דו"ח ביקורת תוך 3 חודשים מסיום השנה – תאפשר לוועד המקומי להוסיף את הערותיו תוך 30 יום.

➤ **וועדת הביקורת תדון בטיוטת הדו"ח והערות הוועד המקומי ותוציא דו"ח סופי.**

➤ **תוך 5 חודשים מתום השנה תוציא וועדת הביקורת דו"ח סופי.**

➤ **דו"ח הביקורת יהיה פתוח לעיון כל תושב וסיכום תמציתי של הדו"ח יחולק לתושבים תוך 14 יום מהגשתו למועצה.**



7. ביקורת הדו"חות הכספיים

- 7.1 הדו"חות הכספיים יבוקרו בידי רואה חשבון שהמועצה תמנה.
- 7.2 הדו"ח הכספי יוגש תוך 4 חודשים מתום השנה שחלפה. עלות הביקורת תהיה ע"ח הוועד המקומי.
- 7.3 הדו"ח המבוקר יוגש למועצה תמצית הדו"ח הכספי תופץ לכל תושבי הישוב תוך 14 יום מהגשת הדו"ח למועצה.
- 7.4 עותק מהדו"ח הכספי המבוקר ימסר לכל חבר וועד מקומי.
- 7.5 סמכויות המבקר – המבקר יכול לפסול כל הוצאה שאינה כדין. השר רשאי לחייב כל אדם בהוצאה שלא כדין.
- 7.6 דין וחשבון על פעולות הוועד – אחרי 1.4 ימסור ראש הוועד דו"ח על פעולות שנה קודמת (לא מדובר בדו"ח כספי).
- 7.7 לפי תקנות הנה"ח לרשויות מקומיות שחלות על וועד מקומי יש להכין דו"ח חודשי ודו"ח רבעוני לרבות דו"ח רבעוני של דצמבר בסוף שנה.

הוועד המקומי

מ-1.1.05 - מיסוי וחשבוונאות



המרצה: צדוק הלוי - רו"ח נייד: 052-2720022
ממשרד מידד, הלוי ושות' טל': 03-6102828
ז'בוטינסקי 1 רמת גן

הוועד המקומי – מ- 1.1.05 – מיסוי וחשבונאות

1.ניהול כספים -

חשבון בנק

ועד מקומי יפתח חשבון בנק נפרד לפעילותו. כל הכספים אותם גובה הועד מתושביו או מועברים אליו מאת המועצה האזורית, יפקדו לחשבון הבנק של הועד.

פנקס קבלות

הועד המקומי יכין פנקס קבלות (מקור + 2 עותקים), על הקבלה יופיעו פרטי הועד המקומי כולל מספר מלכ"ר של הועד, פרטי התשלום והמשלם.

פנקס המחאות

תוגבל סחירותן של המחאות הבנק של הועד המקומי על ידי שרטוט "קרוס" וציון למוטב בלבד.

רכישת טובין או שירותים

רכישות אותן מבצע הועד המקומי יבוצעו אך ורק מספקים בעלי אישור "חוק עסקאות גופים ציבוריים" בתוקף.

2. מעמדו המיסוי של הועד המקומי -

2.1 הועד המקומי יפתח תיק במשרדי מע"מ ויסווג כמלכ"ר (מוסד ללא כוונת רווח).

2.2 הועד המקומי יפתח תיק ניכויים במס הכנסה ובמוסד לביטוח לאומי (גם אם אין הועד מעסיק עובדים).

2.3 על הועד המקומי לפתוח תיק במחלקת מוסדות ציבור בנציבות מס הכנסה.

3. היבטי מיסוי -

3.1 מס הנכסה
הכנסתו של ועד מקומי ככל שהיא נובעת מפעילותו קרי גביית מיסים, אגרות וכו' פטורה ממס הכנסה.

3.2 ניכוי מס במקור
ועד מקומי בהגדרת רשות מקומית בפקודת מס הכנסה. ובהתאם הועד המקומי חייב בניכוי מס במקור מתשלומים אותם הוא משלם.
תקבולים אותם מקבל הועד המקומי פטורים מחובת ניכוי מס במקור.

3. היבטי מיסוי - המשך

3.3

מס שכר

ועד מקומי חייב בתשלום מס שכר (8.5%) על תשלומי השכר אותם הוא משלם. אלא אם סך תשלומי השכר אותם הוא משלם אינו עולה על 76,500 ש"ח לשנה. במקרה בו סך תשלומי השכר נמוכים מהסכום שצוין, יוחזר המס ששולם בתום שנת המס ולאחר הגשת הדוחות.

3.4

מס מעסיקים

מס מעסיקים בשיעור של 4% על תשלומי השכר ישולם על ידי הועד המקומי.

3.5

מס ערך מוסף

ועד מקומי מוגדר כמלכ"ר, בהתאם פטורים תקבוליו ממע"מ, ומאידך אינו רשאי לקזז מע"מ על תשלומים אותם ביצע.

4. הנהלת חשבונות -

חשבונותיו של הועד המקומי בהתאם להוראות החלות על רשויות מקומיות.

במסמך זה תמצית ההנחיות החשבונאיות הרלוונטיות החלות על רשויות מקומיות אותן יש ליישם גם על ידי הועד המקומי.

שיטת הרישום – עקרונות חשבונאיים

4.1 רכוש קבוע

השקעות ברכוש קבוע מופחתות עם זקיפת ההוצאה לתקציב הרגיל או לתקציב הבלתי רגיל, בהתאם למקור המימון.

4.2 רישום הכנסות

4.2.1 הכנסות ממיסים, אגרות, היטלים והשתתפויות נרשמות על בסיס מזומן.

4.2.2 הכנסות ממענקים, משרדי ממשלה, רשויות מקומיות וגופים ציבוריים אחרים המיועדים לתקציב הרגיל נרשמות על בסיס נצבר.

4.2.3 מלוות שהתקבלו למימון התקציב הבלתי רגיל, נרשמים כהכנסות בתקציב הבלתי רגיל, עם קבלתן בפועל. מלוות לצורך שעה ומשיכות יתר מוצגים כסעיף מאזני.

4.2

רישום הכנסות (המשך)

4.2.4 גביית מיסים מראש, ע"ח השנים הבאות מוצגות כסעיף מאזני – פיקדונות והכנסות מראש.

4.2.5 כספים שנגבים עבור ביצוע עבודות פיתוח כל עוד לא נקבעה מסגרת תקציבית מיועדת נזקפים לקרן לעבודות פיתוח – חשבון מאזני. כספי הקרן לעבודות פיתוח מהווים מקור מימון לתקציבים הבלתי רגילים.

4.3

חריג לרישום בהוצאות הינו אי רישום של הפרשות לחופשה, מחלה, פיצויים ותשלומים הנוגעים ליחסי עובד ומעביד. רישומן של הוצאות אלו הינו על בסיס מזומנים.

במידה וזכויות העובדים מבוטחות ומשולמות לקרן חיצונית (קרן פנסיה וכו') יש לרשום הוצאות אלו על בסיס נצבר.

4.4

מערך החשבונות ורישומי עזר

בהתאם לעקרונות החשבונאים על הועד לנהל חשבונות ומערכת מידע כלהלן:

4.4.1 חשבונות תקציביים (תקציב רגיל, תקציב בלתי רגיל) -

קבוצת חשבונות התקבולים והתשלומים הערוכים לפי סעיפי התקציב הרגיל והבלתי רגיל (ראה בתקציב לדוגמא).

מערך החשבונות ורישומי עזר (המשך)

4.4.2 חשבונות מאזניים (נכסים והתחייבויות) –
קופה, בנקים, השקעות, זכאים, פיקדונות.

4.4.3 חשבונות עזר מאזניים –
במסגרת קבוצה זו יכללו חייבים בגין מיסים ומלוות לשלם, אשר אינם נכללים במאזן בשל שיטת הרישום והדיווח אך נמסרים כמידע נוסף במסגרת המאזן.

4.4.4 מערכת הנהלת החשבונות מורכבת ממספר קבצים ראשיים –

קובץ 0 – חשבונות עזר וחשבונות מקבילים.
קובץ 1 – תקבולים ותשלומים במסגרת התקציב הרגיל.
קובץ 2 – תקבולים ותשלומים במסגרת התקציב הבלתי רגיל.
קובץ 3 – קופה, בנקים השקעות.
קובץ 4 – פיקדונות, קרן לעבודות פיתוח.
קובץ 6 – חייבים בגין הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו (משרדי ממשלה, רשויות ומוסדות ציבור), למעט חייבים בגין תשלומי חובה (מיסים) או דמי שירותים אלו נכללים בקובץ 0 – חשבונות העזר. גרעון בתקציב הרגיל.
קובץ 7 – זכאים, עודף בתקציב הרגיל.
קובץ 9 – חשבון מלוות לשלם.

5. התקציב הבלתי רגיל -

פרויקטים מתמשכים אותם מבצע הועד המקומי ירשמו במסגרת התקציב הבלתי רגיל (תב"ר).

חשבון התב"ר אינו מוגבל לתקופה של שנה כתקציב הרגיל.

תחילתו של תב"ר עם אישור היקף ההשקעה ודרך המימון (תקציב מיוחד), וסיומו עם סיום ביצוע העבודה.

5.1 בתב"ר ההכנסות נרשמות על בסיס מזומן ברישום נפרד לכל פרויקט.

5.2 ההוצאות נרשמות על בסיס מצטבר ובנפרד לכל פרויקט, בהתאם לחשבוניות הפרויקט.

5.3 במסגרת הדיווח הכספי יוצגו היתרות המצטברות לכל הפרויקטים לתחילת השנה, במהלך השנה ולסוף השנה.

5.4 סכומי העודפים או הגירעונות הם זמניים כל עוד לא הסתיים ביצוע הפרויקט.

5.5

הדיווח בסוף השנה יציג לכל פרויקט:

- א. את העודף או הגרעון לעומת התקציב.
- ב. את העודף או הגרעון לפי הביצוע.
- ג. היתרות בחשבונות התקציב הבלתי רגיל יחולקו בסוף השנה לשני סוגים:

- 1. פרויקטים עם עודפים וגירעונות.
- 2. פרויקטים עם עודפים וגירעונות סופיים.

5.6

בפרויקט שהסתיים בו נותר עודף, יעבר העודף לחשבון הקרן לעבודות פיתוח, וישמש כמקור לתב"רים בעתיד.

5.7

בפרויקט שהסתיים בו נותר גירעון, יש לאשר תקציב נוסף למימון הגירעון שנוצר. מקורות מימון אפשריים למימון הגירעון הינם:

- א. הקרן לעבודות פיתוח.
- ב. התקציב הרגיל.
- ג. מקור מימון אחר מאושר.