

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – תהליך הכנת תקציב ובקרה תקציבית	מס' נוהל ישן: 3.05.1	מס' הנוהל: 5.01.1	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 1.11.1	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 1	מתוך: 4

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל לתאר את תהליך התקצוב תוך פירוט המרכיבים העיקריים בהכנת תקציב רגיל (שנתל) ותקציב פיתוח (רב שנתל), תכנון התקציב, תהליך אישור התקציב ובקרת הביצוע.

2. הגדרות

- 2.1 תקציב רגיל** – תקציב המיועד לשנת כספים אחת ומפרט סכומי הכסף למטלות השונות (שכר, חומרים וכו') וכן פירוט התקבולים ממקורות שונים (מסמך ישים 2-1).
- 2.2 ת.ב.ר** – תקציב בלתי רגיל. תקציב לפרויקט (עבודות פיתוח או רכישות ציוד) שביצעו אינו מוגבל בשנת כספים אחת (מסמך ישים 3).
- 2.3 תקציב הפרויקט** - כולל את כל התשלומים והתקבולים עד לסיומו של הפרויקט, גם אם הם מתבצעים במשך מספר שנים.
- 2.4 תקציב פיתוח** – תקציב הכולל את אוסף התב"רים המתוכננים ומאושרים בשנה מסוימת.

3. תוכן הנוהל

3.1 תהליך תכנון התקציב

- 3.1.1** בחודש ספטמבר, במסגרת ישיבת סגל, יוציא גזבר המועצה הנחיות לתכנון התקציב הרגיל ותקציב הפיתוח לאגפים והיחידות הארגוניות במועצה (מסמך ישים 4).
- 3.1.2** בחודש אוקטובר מנהלי היחידות והאגפים יגישו את תוכנית העבודה לתקציב הרגיל ותקציב הפיתוח עפ"י לוח הזמנים שפורט בהנחיות.
- 3.1.3** גזבר המועצה ירכז החומר מהיחידות והאגפים והנתונים להצעת תקציב עירונית, שתובא לדיון בפני מנכ"ל המועצה והגזבר.
- 3.1.4** מנכ"ל המועצה והגזבר ידונו עם מנהלי האגפים והיחידות הארגוניות במטרה לגבש את תוכניות העבודה וטיטות תקציב ראשונית שתונח על שולחן ראש המועצה.

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – תהליך הכנת תקציב ובקרה תקציבית	מס' נוהל ישן: 3.05.1	מס' הנוהל: 5.01.1	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 1.11.1	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 2	מתוך: 4

3.2 תהליך אישור התקציב :

- 3.2.1** גזבר המועצה יגיש בחודש אוקטובר לראש המועצה את הצעת התקציב העירונית הראשונית הכוללת תקציב רגיל ותקציב לפיתוח, כחודשיים לפני תחילת שנת הכספים.
- 3.2.2** גזבר המועצה ידאג לקיים דיוני תקציב בועדת הכספים בחודש נובמבר שבעקבותיהם תגובש המלצה על תקציב מאוזן בפני הנהלת המועצה.
- 3.2.3** גזבר המועצה יכין בחודש נובמבר חוברת התקציב הרגיל, חוברת דברי הסבר לתקציב הרגיל, חוברת תקציב פיתוח שישמשו בסיס לדיון בהנהלת העיר.
- 3.2.4** גזבר המועצה ידאג להעברת הצעות התקציב ונספחיו 10 ימים לפני ישיבת המועצה (ישיבה שלא מן המניין) לחברי המועצה, שתתקיים לפני תחילת שנת הכספים החדשה.

3.3 בקרת ביצוע התקציב :

- 3.3.1** גזבר המועצה ידאג להפקת דו"ח רבעוני מדי 3 חודשים בעזרת מנהלת חשבונות ראשית, ולהעבירו לאחר אישור המועצה למשרד הפנים כנדרש.
- 3.3.2** גזבר המועצה, בעזרת מנהלת חשבונות ראשית, יפיק מאזן רבעוני של התקציב הרגיל לכל האגפים ויחידות המועצה.
- 3.3.3** גזבר המועצה יעדכן בישיבות סגל, ועדות כספים, הנהלה ומועצה את פירוט החריגות בתשלומים וחוסרים בתקבולים (במידה ויש), כדי לשמור על האיזון התקציבי.

3.4 שינויים בתקציב :

- 3.4.1** מנהלי אגפים יגישו בקשות לשינויים ותוספות בתקציב במהלך השנה. הבקשה תכלול העברות מסעיף לסעיף או גידול/קיטון בהכנסות ובהוצאות.
- 3.4.2** עפ"י הצורך יביא גזבר המועצה לאישור ועדת כספים שינויים ותוספות בתקציב, במידת האפשר.
- 3.4.3** כל השינויים והתוספות המחייבים אישור המועצה יוגשו לאחר אישור ועדת כספים ע"י גזבר המועצה לאישור הנהלה ומועצה, מספר פעמים בשנה.

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – תהליך הכנת תקציב ובקרה תקציבית	מס' נוהל ישן: 3.05.1	מס' הנוהל: 5.01.1	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 1.11.1	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 3	מתוך: 4

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהלת החשבונות הראשית אחראית להפקת המאזן החודשי, לקליטת הצעת התקציב והפקת חוברות התקציב.
- 4.2 מנהלי האגפים והיחידות הארגוניות אחראים להגשת הצעותיהם לתקציב.

5. מסמכים ישימים

- 5.1 מסמך ישים 1 – דף פירוט תקבולים מתקציב רגיל
- 5.2 מסמך ישים 2 – דף פירוט תשלומים מתקציב רגיל
- 5.3 מסמך ישים 3 – פירוט תקציב פרויקט (תב"ר)
- 5.4 מסמך ישים 4 - הנחיות להכנת התקציב היוצאות באחריות גזבר המועצה, למנהלי האגפים והיחידות הארגוניות

6. נספחים

א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 סגני ראש המועצה
- 7.3 מנכ"ל המועצה
- 7.4 ראשי אגפים והיחידות הארגוניות

תפקיד: גזבר המועצה	כותב הנוהל: ישראל שטרסברג
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גיל ליבנה