

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: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 1	מתוך: 3

**1. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל לתאר את תהליך התקצוב תוך פירוט המרכיבים העיקריים בהכנת תקציב רגיל (שנתי) ותקציב פיתוח (רב שנתי), 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) שביצועו 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 וטיוטת תקציב ראשונית שתונח על שולחן ראש המועצה.

**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.

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: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2	מתוך: 3

3.2.2. גזבר המועצה ידאג לקיים דיוני תקציב בוועדת 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.

**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.



## ISO 9001:2015

עדכון מס': 6	מס' הנוהל: 5.01.1	מס' נוהל ישן: 3.05.1	שם נוהל: בקרת תהליך – תהליך הכנת תקציב ובקרה תקציבית
מתוך: 3	דף מס': 3	תאריך עדכון: 1.7.19	תאריך נוהל קודם: 1.6.18

### 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"לית המועצה
- 7.4 ראשי אגפים והיחידות הארגוניות

תפקיד: גזבר המועצה	כותב הנוהל: מר ישראל שטרסברג
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ