



## ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – מיקוד בתשומות העברת אינפורמציה/מסגרת תקציבית למנהלי אגפים	מס' הנוהל: ישן: 2.01.1	מס' הנוהל: 4.01.1	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 1.11.16	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 1	מתוך: 2

### 1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא לתאר את אופן העברת האינפורמציה והמסגרת התקציבית למנהלי האגפים כבסיס לפעילות השנתית בכל אגף ואגף.

### 2. הגדרות

- 2.1 **תקציב רגיל** – תקציב המיועד לשנת כספים אחת ומפרט סכומי הכסף למטלות השונות (שכר, חומרים וכו') וכן פירוט התקבולים ממקורות שונים.
- 2.2 **תקציב בלתי רגיל (ת.ב.ר)** – תקציב לפרויקט (עבודות פיתוח או רכישות ציוד) שביצעו איננו מוגבל בשנת כספים אחת.
- 2.3 **תקציב פיתוח** – תקציב הכולל את אוסף התב"רים המתוכננים ומאושרים בשנה מסוימת.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 לקראת תחילת השנה האזרחית מוצג התקציב השנתי המאושר המכיל הוצאות והכנסות בפני כל מנהל אגף. המסמך התקציבי כולל פרקים וסעיפים מוגדרים עפ"י תחומי הפעילות והפריטים השונים (למשל פרק 6 כולל הוצאות הנהלה כללית, פרק 7 כולל שירותים מקומיים, פרק 8 – שירותים ממלכתיים, פרק 9 – מפעלים ותשלומים). לכל מחלקה מוגדרים הסעיפים התקציביים בהתאמה לפעילויות המחלקה. בניית התקציב מתוארת בנוהל 3.05.1 – "תהליך הכנת תקציב ובקרה תקציבית".
- 3.2 כל מנהל מחלקה יקבל עם תחילת השנה את הסעיפים התקציביים הקשורים לתחומי פעילות המחלקה הן בכרטסת והן במחשב.
- 3.3 אחת לחצי שנה יתבצע עדכון/שינוי בסעיפים התקציביים.
- 3.4 חודשיים מתום כל רבעון יוגש דו"ח רבעוני מסוקר. הדו"ח יוכן ע"י רוי"ח. הדו"ח הכספי הרבעוני יערך בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים ברשויות המקומיות בהתאם להנחיות להכנת הדו"ח הכספי הרבעוני. הדו"ח הרבעוני ישקף באופן נאות את כל הפעולות שבוצעו ברבעון ויערך עפ"י נתוני מערך הנהלת חשבונות ונתונים ממערכים שונים של הרשות.
- 3.5 הדו"ח הרבעוני כולל: מאזן ליום הגשת הדו"ח, תמצית נתוני התקציב הרגיל, ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל באלש"ח תעריפי ארנונה וחיוב ראשוני לגבי סוגי נכסים שונים, פירוט שכר ומשרות לפי יעוד.



## ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – מיקוד בתשומות העברת אינפורמציה/מסגרת תקציבית למנהלי אגפים	מס' הנוהל ישן: 2.01.1	מס' הנוהל: 4.01.1	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 1.11.16	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2	מתוך: 2

3.6. בנוסף לדו"ח הרבעוני, תוגש למנהלי המחלקות תמצית נתוני התקציב הרגיל לרבעון בצורה מפורטת ובהתאמה לסעיפי התקציב השונים. הפירוט נועד להקל על מנהלי המחלקות לעקוב אחר ההוצאות השוטפות במהלך הרבעון הנדון.

3.7. בנוסף לדוחות שיוגשו מדי רבעון, תבוצע בקרה יומיומית על הוצאות המחלקות באמצעות תוכנת הרכש. כל דרישה תופיע בסעיף תקציבי. הבקרה תבוצע ע"י מנהל המחלקה, מנהל האגף הרלבנטי ו/או גזבר המועצה.

### 4. אחריות ביצוע

- 4.1. גזבר המועצה
- 4.2. רואה חשבון
- 4.3. מנהלי אגפים ומנהלי מחלקות
- 4.4. כלל העובדים

### 5. מסמכים ישימים

- 5.1. דו"חות כספיים רבעוניים
- 5.2. תמצית נתוני התקציב הרגיל לרבעון

### 6. נספחים

א.מ.ל.

### 7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה
- 7.2. סגני ראש המועצה
- 7.3. מנכ"לית המועצה
- 7.4. גזבר המועצה
- 7.5. מנהלי אגפים, מנהלת משאבי אנוש ופרויקטים מיוחדים, מנהלי מחלקות, מנהלי יחידות שונות במועצה מקומית שהם

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