



**משרד הפנים**  
**אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות**

**הנחיות מקצועיות לרואה החשבון**  
**ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות**  
**לשנת 2025**

ירושלים כסלו תשפ"ו, דצמבר 2025

## תוכן עניינים

1-2	פתח דבר
3-25	נהלים וסדרי עבודה עיקריים
26-31	דגשים מקצועיים מטעם רואי החשבון המעיינים
32-34	הנחיות לרואה חשבון העורך ביקורת ברשות מקומית שנה ראשונה
35-42	שאלון לסקירת הבקרה הפנימית ברשות המקומית
43-49	בקרה על ביצוע עבודת הביקורת
50-103	דוח כספי שנתי מבוקר לדוגמה
104-114	דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים
115-124	הצהרת מנהלים ומכתבי התקשרות
125-149	סוגיות מקצועיות FAQ
150-273	דוח ביקורת מפורט
274-282	נוהל חיוב אישי של נושאי משרה ברשות המקומית
283-311	הנחיות לסקירת דוח כספי חצי שנתי

---

## מה חדש ב 2025 ?

שם הפרק	עמוד	נושא	השינוי
דוח כספי שנתי לדוגמה	58	טופס 2	ההצגה של פעולות חירום בנפרד רלוונטית רק למספרי השוואה.
דוח כספי שנתי לדוגמה	62	ביאור 1	עודכן נוסח ביאור אירועי המלחמות. נוסף ביישום נוסח באור לדוגמה בעניין חשב מלווה.
	68	ביאור 3(ה)	השקעות מיועדות לכיסוי קרנות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים – יש לציין את היתרה בחשבונות בנק מיועדים לפיתוח.
	71	ביאור 4	משנת 2025 אין להציג פעולות חירום בנפרד – ביאור 4 רלוונטי רק לגבי מספרי השוואה.
	72	ביאור 5	עודכן מבנה הביאור – יש להקפיד על פירוט הקרנות לפי המבנה החדש, לרבות יתרות פתיחה
	80	ביאור 19	עודכן נוסח ביאור לדוגמה כאשר קיימת השפעה מהותית של אירועי מלחמות ("חרבות ברזל" ו"עם כלביא").
	80	ביאור 20	ביאור חדש – הפחתת שכר במגזר הציבורי.
	82	נספח 2 לטופס 1	עודכנה הנחיה לגבי שיעור השינוי בסכומי גביית ארנונה.
	88	נספח 3 לטופס 1	עודכן מבנה הנספח – נוספה עמודה להצגת מלוות לאיזון.
סוגיות מקצועיות	136	השימוש בתמורות כספיות מתאגידי מים וביוב	עודכנה הנחיה בהתאם לחוזר מנכ"ל מספר 4.1.4.5 מחודש 01/2025 המחליף את חוזר מנכ"ל מספר 06/2008.
	146	ייעוד מענקים וכספים מקרן הארנונה	עודכנו ההנחיות בעניין ייעוד מענקים וכספים מקרן הארנונה לפי הנחיות אגף בכיר בקרה וכלכלה מיום 02/12/2024 ומיום 30/10/2025
	147	זקיפת התשואה על השקעות – הוראת שעה	בשנים 2024-2025 הותר למועצת הרשות לאשר הלוואה מקרנות הפיתוח ולייעד תשואה מעודפי מזומנים כמקור תקציבי במסגרת התקציב הרגיל, הכל בכפוף לתנאים שבהוראת השעה.
דוח בקורת מפורט	151	מבנה דוח מפורט	עודכן מבנה הדוח.
	180	בדיקה בנושא גביה והנחות	סקירה של הוראות חוק והנחיות מקצועיות בנושא הבדיקה.
	192	בדיקה בנושא הרשאות למתן הנחות	תוכנית ביקורת חדשה לשנת 2025.
	195	בדיקה בנושא תמיכות	תוכנית ביקורת חדשה לשנת 2025.
	217	הנחות ארנונה	עדכון אוכלוסיית המדגם.

**מדינת ישראל**  
**משרד הפנים**  
**אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות**

ירושלים, כסלו תשפ"ו  
דצמבר 2025

לכבוד  
**רואי החשבון**  
**העורכים ביקורת ברשויות המקומיות**

שלום רב,

מצ"ב הנחיות מקצועיות לעריכת ביקורת ברשויות המקומיות לשנת הכספים 2025, והנחיות להגשת הדוחות המבוקרים למנהל 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 החתום מטה.

הביקורת לשנת 2025 תתמקד **בסעיפי הדוחות הכספיים ובנושאי 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 האחראיות 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 החתום 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,

**רו"ח אבי אגניהו**

מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות  
והממונה על החשבונות

# **נהלים וסדרי עבודה**

## **עיקריים**

## **נהלים וסדרי עבודה עיקריים** **ביקורת רואי חשבון לשנת 2025**

### **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) למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים.
- ג. הסכם העסקה, 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 העסקה, מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, משמש 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 למנהל 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 הטייטה 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. ראש הרשות המקומית והגזבר יחתמו על הדוחות הכספיים.
- ב. הדוחות הכספיים יופקו מיישום האקסל. רואה החשבון נדרש להעביר את הדוחות לתוכנת WORD, אך אין לבצע עדכונים, למעט תיקוני עריכה בלבד. הדוחות הכספיים, לרבות הביאורים ודוח רואי החשבון המבקרים, יהיו תואמים במלואם ליישום האקסל.
- ג. את הדוח הכספי המבוקר יש להגיש למעיין ולאחר אישורו גם למשרד הפנים. הודעה על מועד הגשת הדוחות תשלח על ידי האגף.
- 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, הכוללים בדיקות נוספות לשלמות ותאימות הנתונים.

ד. כדי להבטיח אחידות בדיווח ובכדי לסייע בעריכת הדוח הכספי בהתאם להוראות החוק והנחיות משרד הפנים, מוצגת בחוברת ההנחיות המקצועיות דוגמה לדוח 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.

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

ו. את קובץ הדוח הכספי (יישום האקסל) יטען רואה החשבון למערכת רותם 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 בעמוד 51 בעניין הדוח 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 למעין ולאחר אישורו גם למשרד הפנים. הודעה על מועד הגשת הדוחות תשלח על ידי האגף.

## 6. דוח כספי חצי שנתי

- א. ההנחיות לרואה החשבון שעורך ביקורת ברשות המקומית מטעם משרד הפנים כוללות סקירת הדוח החצי-שנתי של הרשות ליום 30.06.2026. הנחיות נוספות לעניין זה ראה בפרק הדן בסקירת הדוח הכספי החצי שנתי בעמוד 283 להלן.
- ב. הדוח הכספי החצי שנתי המסוקר יישלח ע"י רואה החשבון, למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות, במשרד הפנים עד ליום 31.08.2026.

## 7. דוח מדדי ביצוע

- א. דוח מדדי ביצוע לשנת 2025 יערך על ידי רואה החשבון ויוגש כדוח נוסף לדוחות הכספיים המבוקרים של הרשויות. הנחיות לעריכת דוח מדדי ביצוע לשנת 2025, 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 01.08.2026 ולמשרד הפנים לאחר אישור המעין עד ליום 31.08.2026.
- 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 הרשות המקומית. מודגש כי המדובר בקבלת התייחסות הרשות המקומית ולא אישור לנכונות הממצאים ולרישומם בדוח הביקורת.
- ו. במקרים בהם יתגלעו חילוקי דעות מהותיים בעקבות התייחסות הרשות המקומית או התנגדות לחתום על הדוח הכספי המבוקר, יש מיד ליידע את רו"ח המעיין, 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 טיטה של נוסח דוח רואי החשבון המבקרים כולל הסטייה. היה והרשות תיקנה את הנדרש, לא תופיע סטייה מהנוסח האחיד. במקרה שהמבקר לא מגיע להסכמות עם הרשות, עליו להודיע על כך למעיין ולאגף לבקורת.
- הנחיות נוספות לעניין זה ראה בפרק הדוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים (עמוד 104 להלן).
- ח. לאחר תיקון הערות המעיין לטיטת הדוח הכספי ולטיטת 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 למערכת רותם (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 במערכת רותם. 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 יטען למערכת רותם 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 למערכת רותם, 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. יישום דוח מדדי ביצוע (קובץ האקסל), דוח מדדי ביצוע חתום ואישור רואה החשבון המעיין יוטענו על ידי רואה החשבון למערכת רותם. 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. יישום הדוח החצי שנתי הסיקור ליום 30.06.2026 (קובץ האקסל) ודוח חצי שנתי חתום יוטענו על ידי רואה החשבון למערכת רותם. 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 ויפיקו 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).
- ו. 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 המבוקרים מתבקשים לנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותם כדי להבטיח את נכונות הנתונים הכלולים ביישום האקסל ואת הגשת הדוחות במועד.

**נהלים וסדרי עבודה עיקריים**

- 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. **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 המעייין 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 המעייין והחתמת הדוחות הכספיים על ידי ראש הרשות והגזבר. עותק מהדוח לתושב יועבר, כאמור, ללא דיחוי בכדי שהרשות המקומית תפרסמו בעיתון מקומי.
- ט. 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. המעקב על כך יבוצע במערכת רותם על פי ההנחיות שיוצגו בהמשך, בפרק הדוח המפורט.
- ב. רואה החשבון יציין בדוח הביקורת המפורט לשנת 2025 את רשימת הליקויים שלא תוקנו ע"י הרשות המקומית, כפי המוצג במערכת רותם. ההתייחסות תהיה בשלוש רמות: תוקן, לא תוקן ולא רלוונטי.
- ג. במידת האפשר, רואה החשבון יציין בגוף הדוח את הסיבות לאי תיקון הליקויים ע"י הרשות המקומית. מודגש בזאת כי ההתייחסות לתיקון ליקויים קודמים מהווה חלק בלתי נפרד מדוח הביקורת.
- ד. הדוח הכספי המבוקר ודוח הביקורת המפורט שמוגשים ע"י רו"ח, נשלחים ע"י האגף הבכיר לביקורת ברשויות המקומיות במשרד הפנים, לראש הרשות המקומית, למשרד מבקר המדינה, לממונה על המחוז ולהנהלת משרד הפנים.
- ה. במכתב נלווה לדוחות מטעם מנהל 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 במערכת רותם: יש להורידו, 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 למנהל 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. רו"ח מתבקש להמנע ככל שניתן מהטלת "משימות ביקורת" ו/או איסוף נתונים על הרשות המקומית המבוקרת. הדרישה להמצאת מסמכים צריכה להיעשות במידה ולצורך עבודת הביקורת בלבד.
- ג. רו"ח שעורכים ביקורת שנה ראשונה מתבקשים לפנות למשרד רו"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 לרו"ח מעיין ובמידת הצורך למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים.

**16. מניעת ניגוד עניינים**

- א. משרד רו"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. רו"ח נדרש לדווח בדחיפות (בכתב) למנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים בכל מקרה בו קיים חשש לניגוד עניינים.
- ג. חל איסור מוחלט על רו"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 ולשלימות הדוחות הכספיים וכי הם המציאו לרו"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 הגזברים ולשכת רואי חשבון. לנוחיותכם, בעמודים 115-124 לספר 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 "בקרה על ביצוע עבודת הביקורת" עמוד 47 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 "בקרה על ביצוע עבודת הביקורת" עמוד 49 בספר זה.**

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

- א. רו"ח מתבקש להקפיד לצרף לדוח הכספי המבוקר ולדוח הביקורת המפורט, הנטענים למערכת רותם, מסמך פתיחה המופנה למנהל אגף בכיר לביקורת והממונה 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 יינתנו במקרים חריגים במיוחד, בהתאם לקביעות בגילויי הדעת של לשכת רואי החשבון, ולאחר שניתנה על כך הודעה כנדרש בסעיף 8(ז) לעיל.
- ד. הוראות מפורטות ודוגמאות לנוסחים שונים של דוח רואי החשבון המבקרים בהתאם למצבים אפשריים ניתנו בפרק הדוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים בספר זה (עמוד 104).

## 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! – חשבונות עסקה יוגשו 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](mailto:sapakim@inbal.co.il)

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 לרו"ח חמזי חאמד, מנהל תחום ביקורת ברשויות מקומיות, בכתובת הדוא"ל [HamzeHa@moin.gov.il](mailto: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 במערכת רותם.
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 סיגמה דרך המערכת.
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.

**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. רואה החשבון יגיש, באמצעות פורטל הספקים את המסמכים להלן יחד עם חשבון העסקה:

1. חשבון/ית עסקה עבור חלק העבודה שבוצע בהתאם להסכם. יש לציין על גבי החשבון את מועד הגשת הדוח למעין ולמשרד הפנים (ראה דוגמאות מצורפות כנספחים לפרק זה).
2. דוח שעות מפורט כפי שהוגש למערכת החשבים (כולל מספר חשבון וסיכום שעות תואם את החשבון) (ראה להלן).
3. אישור קליטת דוח השעות במערכת חשבים.

יש לוודא כי למשרד ביטוח בתוקף בהתאם להוראות המכרז. החל מ 1.2.23 – אין צורך בהעברת אישור קיום ביטוחים למשרד הפנים, עם חתימת הארכת חוזה יש לחתום על הצהרה בנושא.

מספר הישות של משרד הפנים לצורך הביטוח הנו 500102546 וכתובת הישות רחוב קפלן 2 ירושלים.

יש לוודא 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 עברה מתבקשת התמורה, פירוט היקף השעות שבוצע, תעריף לשעה, סה"כ לתשלום, מספר עוסק מורשה של משרד רו"ח, מועד הגשת הדוח למעין ומועד הגשתו למשרד הפנים.

## נהלים וסדרי עבודה עיקריים

- 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 ובצרון המסמכים הנדרשים תגרום לעיכובים בתשלום שכר הטרחה.
- ח. את חשבונית המס שמפיק רואה החשבון לאחר קבלת התשלום, יש לטעון לפורטל הספקים עבור חשבון העסקה המתאים. **אין לשלוח את חשבונית המס 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 בתאגידיים 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.
- יא. מובהר בזאת כי אישור וביצוע תשלום מותנה בהשלמת הטעינה של הנתונים הכספיים וממצאי הביקורת למערכת רותם, לרבות ממצאי ביקורת עיקריים.

**מצ"ב נספחים**

- א. חשבונית עסקה.
- ב. טופס רישום לצורך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.
- ג. דיווח שעות עבודה מפורט – הנחיות.

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 המעניין.

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
יש לפרט את מהות העבודה, לדוגמה: "ביקורת ברשות לדוגמה 2025"	X	X	X
		סה"כ לפני מע"מ	X
		מע"מ _____ %	X
		סה"כ לתשלום	X

מועד הגשת הדוח למע"מ dd/mm/yyyy  
 מועד הגשת הדוח למשרד הפנים dd/mm/yyyy

על פי מכרז 2/2020 התעריף מתעדכן אחת לשנה ב 16.2. אופן חישוב ההצמדה כלהלן:  
מדד ידוע 16.2.xx  
 מדד ידוע 16.2.2022

הסכום במילים \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת

פרוט חשבון בנק \_\_\_\_\_ מועד הגשת הדוח למע"מ \_\_\_\_\_ מועד הגשת הדוח למשרד הפנים \_\_\_\_\_

נספח ב - טופס רישום בפורמט אקסל – פורטל הספקים הממשלתי

שלום: ישראל ישראלי פתיחת פניה למרכז תמיכה יציאה

## מרכבה

טופס רישום לפורטל הספקים הממשלתי

פרטי הספק


פרטי איש קשר בנושא פורטל ספקים ממשלתי


פרטי המשתמשים בפורטל והמאושרים 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 שבטיפולו בלבד. (נועד 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

22

## נספח ג - 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.

דוח השעות יכלול את השעות המדויקות עליהם מגישים את החשבון, רישום שעות עודפות יכול לגרום להחזרת התשלום לתיקון השעות.

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](mailto: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 מל"מ בטלפון 02-5438811 או במייל [support@moin.gov.il](mailto:support@moin.gov.il)

### 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 (2025 או 2026 וכיו"ב).

6. במידה שבוצעה עבודה אחת על פני יותר משנה אחת (למשל 2025 ו- 2026), 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 גיליונות 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 לדרוס 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. גליון 'נתונים' -**

1. בגליון 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 (בגליון '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:

שם העובד

מקום העבודה

סוג העבודה

הרשות המקומית לגביה בוצעה העבודה

8. אין 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. אם 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.

**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.

מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות במשרד הפנים, באמצעות המחלקה לביקורת ראיית חשבון שבאגף לביקורת, מנחה 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 למעיין 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 ריכז את הנתונים הכספיים וממצאי הביקורת העולים מתוך דוחות הביקורת של רואי החשבון באופן ממוחשב. המערכת כוללת **קובץ הדרכה והנחיות למשתמש**. המערכת מותקנת במשרד הפנים ורואי החשבון נדרשים להשתמש במערכת זו באמצעות האינטרנט. הגישה למערכת הינה באמצעות מערכת רותם.

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

מודגש כי יש להקפיד על רמת דיוח באיכות גבוהה, ביצוע בקרת איכות על ידי רואי החשבון לפני העברת הטיוטה למעייין, 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 המבקרים את כל ניירות העבודה או חלק מהם לשם בדיקתם ולשם בדיקת איכות הביקורת שבוצעה על ידי רואי החשבון המבקרים.

**חובה על רואי החשבון להעמיד את ניירות העבודה לבדיקת המעייין על פי דרישתו.**

#### אישור הפצה לדוחות הביקורת

עם אישורם של דוחות הביקורת על ידי המעייין, יונפק על ידו אישור הפצה. אישור זה מאפשר לרואה החשבון המבקר להחתיים את מורשי החתימה ברשות על הדוחות הכספיים, ומאפשר את הטענת הדוחות החתומים והיישומים למערכת רותם. 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 המעייין.

החוזרים משנת 2001 ואילך מתפרסמים באתר משרד הפנים בכתובת - [www.moin.gov.il](http://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
<a href="mailto:Meirpa@moin.gov.il">Meirpa@moin.gov.il</a>	073-3320550	רו"ח מאיר פרדני, מנהל אגף ביקורת ברשומ"ק
<a href="mailto:SaraBa@moin.gov.il">SaraBa@moin.gov.il</a>	073-3320529	רו"ח שרה ברדה, מנהלת תחום ביקורת ראית חשבון
<a href="mailto:Mirian@moin.gov.il">Mirian@moin.gov.il</a>	073-3320532	רו"ח מירי ענתי, מנהלת תחום ביקורת ברשומ"ק
<a href="mailto:HamzeHa@moin.gov.il">HamzeHa@moin.gov.il</a>	073-3320534	רו"ח חמזי חאמד, מנהל תחום ביקורת רו"ח

**פרטי המעיינים:**

דוא"ל	פקס	טלפון	שם המעין
<a href="mailto:ceo@avricpa.co.il">ceo@avricpa.co.il</a>	08-6883336	052-3932390	אברי אלבי, רו"ח
<a href="mailto:uri@terner.co.il">uri@terner.co.il</a>	03-5613267	03-5613263	אורי איזלר, רו"ח
<a href="mailto:eyal@shrcpa.co.il">eyal@shrcpa.co.il</a>	03-5600950	03-5600092	אילן שלילית, רו"ח
<a href="mailto:efrat@slcpa.co.il">efrat@slcpa.co.il</a>	03-5613824	03-6237763	אפרת גלילי, רו"ח
<a href="mailto:dbendahan@bezeqint.net">dbendahan@bezeqint.net</a>	02-5638884	02-5638887	דוד בן דהן, רו"ח
<a href="mailto:alont@lionorl.co.il">alont@lionorl.co.il</a>	03-6155150	03-6155155	אלון תרשיש, רו"ח
<a href="mailto:kamiss@netvision.net.il">kamiss@netvision.net.il</a>	-	050-7504058	יוסף חמיס, רו"ח
<a href="mailto:rubin@rubin.co.il">rubin@rubin.co.il</a>	-	052-2334747	יורם רובין, רו"ח
<a href="mailto:itzhak@ip-co.co.il">itzhak@ip-co.co.il</a>	03-5161858	03-5161576	יצחק פנחס, רו"ח
<a href="mailto:yishay@peledcpa.co.il">yishay@peledcpa.co.il</a>	03-6880652	03-6883232	ישי פלד, רו"ח

דוא"ל	פקס	טלפון	שם המעניין
<a href="mailto:israel@ri-cpa.co.il">israel@ri-cpa.co.il</a>	03-5756651	04-8644976	ישראל רוט, רו"ח
<a href="mailto:nissim@ndavidov.com">nissim@ndavidov.com</a>	03-6880427	03-6880422	נסים דוידוב, רו"ח
<a href="mailto:Naim@skg-cpa.co.il">Naim@skg-cpa.co.il</a>	04-8668456	04-8641555	נעים נגור, רו"ח
<a href="mailto:nati-y@ah-cpa.co.il">nati-y@ah-cpa.co.il</a>	03-6160825	03-6160822	נתי יזרלביץ, רו"ח
<a href="mailto:amir@benamram.co.il">amir@benamram.co.il</a>	02-6523746	02-6525734	עמיר בן – עמרם, רו"ח
<a href="mailto:Reut@bd-cpa.co.il">Reut@bd-cpa.co.il</a>	02-5005500	02-5005555	רעות שילה, רו"ח
<a href="mailto:Shadi_adi@yahoo.com">Shadi_adi@yahoo.com</a>	153-6747073	04-6747073	שאדי אבו יונס רו"ח
<a href="mailto:ma_26@bezeqint.net">ma_26@bezeqint.net</a>	08-6817148	08-6811057	שמואל אסולין, רו"ח
<a href="mailto:shmuel@godinger-cpa.co.il">shmuel@godinger-cpa.co.il</a>	-	050-4244321	שמואל גודינגר, רו"ח
<a href="mailto:shmoelyaary@erde.co.il">shmoelyaary@erde.co.il</a>	03-5623214	03-5623211	שמואל יערי, רו"ח
<a href="mailto:sara@sgr-cpa.co.il">sara@sgr-cpa.co.il</a>	03-6050125	03-6470560	שרה גרינברג, רו"ח

**פרטי חברת מל"מ פתיחת קריאות:**

דוא"ל	פקס	טלפון	השם
<a href="mailto:support@moin.gov.il">support@moin.gov.il</a>		02-5438811	מל"מ

## **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 יכלול 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 תאגידי 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 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 ותיקק 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 ותייק 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 ודווח 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 לדוחי 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 החשבונית 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 המחאה.
- 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 לדין 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:** רוי"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 בפניות 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 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: מנהל 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

נבקש לדאוג לכך שכל החברות / הגופים / העמותות / הקרנות וכיו"ב הקשורים ברשות XXXX ומוחזקים על ידה (בשיעורים שונים) יגישו דוחות כספיים מבוקרים ליום 31/12/2025 עד ליום dd/mm/yyyy\* כדי שניתן יהיה להתייחס לדוחות אלו בדוחות הכספיים של הרשות.

הינד מתבקש לרכז עותקי דוחות מבוקרים כאמור ולהעמידם לרשותנו במהלך הביקורת של הרשות.

בכבוד רב,

**XYZXYZ**

רואי חשבון

העתק: XXXX ראש הרשות

מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות

\*המועד החוקי להגשת דוחות כספיים על ידי תאגידים עירוניים הנו 30/04/2026.

## 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 תיקון ליקויים

בדוח הביקורת המפורט של הרשות לשנת 2024 צוינו ליקויים לגבי סעיפים ונושאים שונים. הליקויים צוינו בפרק של ממצאי הביקורת שהועלו בשנה זו ובפרק הדן במעקב אחר תיקון הליקויים.

נבקש 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 .dd/mm/yyyy

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 31/12/2025 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 השערתכם 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 עמוד 104). בגין תביעות הכלולות בקטגוריה 2. 1-4. יש לתת גלוי מתאים בביאור הכולל את הסכומים המתייחסים. התייחסות נוספת להפרשה לתביעות תלויות ראה בסעיף ג.11 בפרק הסוגיות המקצועיות.

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: \_\_\_\_\_

מכתב זה יישלח רק אם  
נדרש על ידי הבנקים

לכבוד

**XXXX** בנק

XXXX סניף

א.ג.נ.

### הנדון: עיריית XXXX – הדוח הכספי לשנת 2025

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 מנהל 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.ג. / ג.ג.

### הנדון: תביעות משפטיות בהליך "איחוד תיקים"

בקשר עם ביקורת הדוחות הכספיים של הרשות ליום 31/12/2025 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 31/12/2025, סכום יתרת התביעה המעודכן ליום 31/12/2025, 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.

### שם נוחות מובאת 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 31/12/2025 הרשות המקומית שילמה X,XXX ש"ח על חשבון התביעות שבתיק האיחוד לדוגמה, סך התביעות בתיק האיחוד לדוגמה המעודכן ליום 31/12/2025 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 וחתמת היועצים המשפטיים)

בכבוד רב,

גזבר הרשות

העתק: רואי חשבון XYZXYZ

רחוב \_\_\_\_\_

# **דוח כספי שנתי מבוקר לדוגמה**

**הנתונים הכספיים, לרבות הביאורים, יופקו על ידי רואה  
החשבון יופקו מיישום האקסל  
באמצעות כפתור ההמרה לקובץ Word.**

יש לעקוב אחר עדכונים של האגף ליישום האקסל ובהערות  
הכלולות בו.

**אישור זה יועבר עם כל גרסה המועברת למעין**

יודפס על גבי נייר פירמה של רואי החשבון

**לכבוד  
רואה החשבון המעין/נת**

א.נ.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 לעיונך, לשנת 2025, 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 ממערכת רותם ולא נערך בהם כל שינוי שלא מצא ביטוי באתר.

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

**בכבוד רב,**

**רואי חשבון**

# עירייה לדוגמה

## ד ו ג מ ה

**דוח כספי שנתי מבוקר**

**ליום 31 בדצמבר 2025**

**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 2025**

# עירייה לדוגמה

## תוכן העניינים

### דוח כספי ליום 31 בדצמבר 2025

#### תוכן העניינים

<u>עמוד</u>	
3	<b>א. דין וחשבון רואי החשבון המבקרים</b>
	<b>ב. דוחות כספיים</b>
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 - 27	<b>ג. ביאורים לדוחות הכספיים</b> סדר הנספחים (כמו-גם הטפסים) הינו קשיח ואין לסטות ממנו!
	<b>ד. נספחים</b>
28 - 32	1. מצב חשבון החייבים נספח 2 לטופס 1 (כולל פירוטים א,ב,ג,ד)
33	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
34 - 35	4. ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - הוצאות לפי שירותים ויעדים, לעומת הכנסות מיועדות ובלתי מיועדות - נספח 2 לטופס 2
36	5. ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - ממוין לפי מסגרת משרד הפנים - נספח 3 לטופס 2
37	6. ניתוח נתוני כוח אדם והוצאות שכר - נספח 4 לטופס 2 חלק א
38	7. דוח שכר לפי פרקי התקציב - נספח 4 לטופס 2 חלק ב
39	8. התפלגות מרכיבי השכר - נספח 5 לטופס 2
40	9. ארנונה כללית - ניתוח תעריפים - נספח 6 לטופס 2
41	13. ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי רגיל לפי פרקי תקציב - נספח 1 לטופס 3
42	
	<b>ה. מידע נוסף</b>
43 - 44	השתתפויות ותמיכות שנתנו על ידי העירייה בשנת 2025

לכבוד  
רו"ח אבי אגניהו  
מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות והממונה על החשבונות  
משרד הפנים  
ירושלים

א.נ.,

**הנדון: עירייה לדוגמה - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2025**

ביקרנו את המאזנים המצורפים של עירייה לדוגמה (להלן: "הרשות המקומית") לימים 31 בדצמבר 2025 ו-2024 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 דעה 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 2025 ו-2024 ואת התקבולים, התשלומים והעודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

מבלי לסייג את חוות דעתנו אנו מפנים את תשומת הלב לביאור 18 לדוחות הכספיים שעניינו התחייבויות תלויות.

בכבוד רב,  
רואי חשבון

מאזן ליום 31 בדצמבר 2025 באלפי ש"ח

31.12.2024	31.12.2025	ביאור	נכסים
			<p><b>רכוש שוטף</b></p> <p>השקעות באג"ח מדינה שאינן כלולות בסעיף מזומנים ושווי מזומנים, יש להציג בשורה נפרדת ברכוש שוטף או ברכוש אחר בהתאם לתקינה החשבונאית.</p>
277,447	317,006	3 (א)	נכסים נזילים - קופה ובנקים
	1,700	2(ז), 7(א)	מזומנים מיועדים לשימוש בתי ספר
10,933	15,226	3 (ב)	הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו
243	406	3 (ג)	חייבים - תשלומים לא מתוקצבים
12,386		2(ז), 3(ד)	ניירות ערך סחירים
<b>301,009</b>	<b>334,338</b>		
<b>447,421</b>	<b>607,774</b>	3(ה)	<b>השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים</b>
<b>9,223</b>	<b>9,585</b>	3 (ו)	<b>השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות</b>
<b>184,185</b>	<b>183,818</b>	3 (ז)	<b>השקעות במימון קרנות מתוקצבות</b>
<b>941,838</b>	<b>1,135,515</b>		
	82,122	נספח 3 לטופס 1	<b>נתונים נוספים</b>
<b>104,661</b>	<b>950</b>	נספח 3 לטופס 1	מלוות מבנקים וממוסדות כספיים
			מלוות ממקורות אחרים
		נספח 2 לטופס 1	<b>חייבים בגין ארנונה ומיסים אחרים</b>
499,440	520,856		חובות פתוחים
16,769	12,710		מכוסים בהמחאות לגביה
<b>516,209</b>	<b>533,566</b>		

31.12.2024	31.12.2025	ביאור	התחייבויות
			<b>התחייבויות שוטפות</b>
10	39	3 (ח)	משיכות יתר בבנקים
263,318	271,105	3 (ט)	הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו
	1,700	7 (א)	בתי ספר זכאים בגין נכסים נזילים
10,883	12,574	3 (י)	תקבולים לא מתוקצבים - פקדונות והכנסות מראש
<b>274,211</b>	<b>285,418</b>		סה"כ התחייבויות שוטפות
			<b>קרנות פיתוח ועודפים זמניים בתב"רים, נטו</b>
66,539	308,264	5	קרן לעבודות פיתוח
380,882	299,510	3 טופס	עודפים זמניים בתב"רים נטו
<b>447,421</b>	<b>607,774</b>		
<b>9,289</b>	<b>9,651</b>	3 (יא)	<b>קרנות בלתי מתוקצבות אחרות</b>
<b>184,185</b>	<b>183,818</b>	3 (יב)	<b>קרנות מתוקצבות</b>
			<b>עודפים בתקציב רגיל</b>
19,442	26,732		עודף לתחילת השנה
(10,000)	(10,000)	3 (יג)	שינויים ביתרה לתחילת השנה
17,290	32,122	2 טופס	עודף בשנת הדוח
<b>26,732</b>	<b>48,854</b>		עודף מצטבר בתקציב הרגיל לסוף השנה
<b>941,838</b>	<b>1,135,515</b>		

ראש העירייה: \_\_\_\_\_ מר/גב'

גזבר העירייה: \_\_\_\_\_ מר/גב'

תאריך אישור הדוחות: \_\_\_\_\_

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

**ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי התקציב  
לשנה שנשתיימה ביום 31 בדצמבר 2025 (אלפי ש"ח)**

התאמה  
לנספח כולל  
הנחות

תשלומים				תקבולים			
ביצוע 2024	ביצוע 2025	תקציב 2025	מספר ושם הפרק	ביצוע 2024	ביצוע 2025	תקציב 2025	מספר ושם הפרק
			<b>6 הנהלה וכלליות</b>				<b>1. מיסים ומענקים</b>
28,798	30,798	33,308	61 מנהל כללי	553,475	554,134	561,800	11x מיסים
16,439	17,124	21,132	62 מנהל כספי		5,000		112 הכנסות במקום ארנונה
2,808	3,003	2,975	63 הוצאות מימון	553,475	559,134	561,800	11 מיסים
19,341	18,742	20,180	64 פרעון מלוות (למעט ביוב ומים)	2,930	2,890	2,920	12 אגרות
<b>67,386</b>	<b>69,667</b>	<b>77,595</b>		<b>556,405</b>	<b>562,024</b>	<b>564,720</b>	
			<b>7 שרותים מקומיים</b>				<b>2. שרותים מקומיים</b>
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 שרותים עירוניים שונים
15,933	17,394	17,155	76 שרותים 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				
<b>182,292</b>	<b>189,635</b>	<b>197,077</b>		<b>25,562</b>	<b>25,522</b>	<b>33,758</b>	
			<b>8 שרותים ממלכתיים</b>				<b>3. שרותים ממלכתיים</b>
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				
<b>435,299</b>	<b>463,202</b>	<b>487,829</b>		<b>206,139</b>	<b>226,712</b>	<b>227,275</b>	
			<b>9 מפעלים</b>				<b>4. מפעלים</b>
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
<b>33,644</b>	<b>36,167</b>	<b>38,108</b>		<b>50,771</b>	<b>45,516</b>	<b>44,123</b>	
<b>140,146</b>	<b>111,526</b>	<b>105,603</b>	4 99 תשלומים בלתי רגילים	<b>37,180</b>	<b>42,545</b>	<b>36,336</b>	4 <b>5. תקבולים בלתי רגילים</b>
<b>858,767</b>	<b>870,197</b>	<b>906,212</b>	<b>סה"כ כללי</b>	<b>876,057</b>	<b>902,319</b>	<b>906,212</b>	<b>סה"כ כללי</b>

פעולות רגילות	תקציב 2025	ביצוע 2025	ביצוע 2024
סה"כ תקבולים	906,212	902,319	876,057
סה"כ תשלומים	906,212	870,197	858,767
עודף בשנת הדוח		32,122	17,290

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

בשנת 2024, ניתן היה להציג את סך התקבולים והתשלומים מפעולות חירום (מלחמת חרבות ברזל) בנפרד, לאחר הצגת הנתונים של התקציב הרגיל. פעולות חירום חייבות להיות מאוזנות. יש להזין את הפירוטים לתקבולים ותשלומים בביאור 4ב, והיישום יציג את הסכומים הרלוונטיים בטופס 2 ובנספחים באופן אוטומטי.

**הדוח הכספי לשנת 2025**  
**ריכוז התקבולים והתשלומים של התקציב הבלתי רגיל באלפי ש"ח**

<u>2024</u>	<u>2025</u>
10,987	23,135
329,868	171,505
<b>340,855</b>	<b>197,273</b>

181,433	228,399
21,323	28,087
18,809	13,790
14,530	8,369
<b>236,095</b>	<b>278,645</b>

<b>104,760</b>	<b>(81,372)</b>
----------------	-----------------

1,682,660	1,902,643
1,406,538	1,521,761
<b>276,122</b>	<b>380,882</b>

1,902,643	1,967,461
1,521,761	1,667,951
<b>380,882</b>	<b>299,510</b>

388,578	321,788
7,696	22,278
<b>380,882</b>	<b>299,510</b>

<b>120,872</b>	<b>132,455</b>
----------------	----------------

**1. תקבולים ותשלומים בשנת הדוח**

**א. תקבולים**

השתתפות הממשלה  
השתתפות מוסדות  
מקורות עצמיים ואחרים  
סה"כ תקבולים

**ב. תשלומים**

עבודות שבוצעו במשך השנה  
תכנון  
תשלומים אחרים  
העברת עודפים מתב"רים שהסתיימו לקרנות  
סה"כ תשלומים

**(גרעון) עודף בשנת הדוח**

**2. תקבולים ותשלומים שנצברו לתחילת השנה**

תקבולים  
תשלומים  
יתרות זמניות נטו לתחילת השנה

**3. תקבולים ותשלומים שנצברו לסוף השנה \*, \*\***

תקבולים  
תשלומים  
יתרות זמניות נטו לסוף השנה

**היתרה הנ"ל מורכבת:**

עודפי מימון זמניים  
גרעונות מימון זמניים

\* לאחר ניכוי השקעות בפרויקטים  
שנסגרו בשנת הדוח:

\*\* כולל יתרות זמניות ללא תנועה מעל 12 חודשים:

עודפי מימון זמניים  
גרעונות מימון זמניים

**הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם**

**ריכוז התקבולים והתשלומים בתקציב הרגיל, הבלתי רגיל ובקרון לעבודות פיתוח  
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2025 באלפי ש"ח**

2024	2025	התאמה	
849,376	874,820	1	<b>הכנסות</b> מתקציב רגיל
14,086	25,768	2	מתקציב בלתי רגיל
208,031	407,477	3	מקרון לעבודות פיתוח
1,071,493	1,308,065		סך כל ההכנסות
			<b>הוצאות</b>
823,568	845,197	4	תקציב רגיל
221,565	270,276	5	תקציב בלתי רגיל
	117	6	מקרון לעבודות פיתוח
1,045,133	1,115,590		סך כל ההוצאות
26,360	192,475		עודף הכנסות על הוצאות בשנת התקציב
			<b>הרכב הגרעון הכללי</b>
17,290	32,122		עודף בשנת הדוח בתקציב הרגיל
104,760	(81,372)		(גרעון) עודף בשנת הדוח בתקציב הבלתי רגיל
122,050	(49,250)		
(95,690)	241,725		גידול (קיטון) בקרון לעבודות פיתוח
26,360	192,475		עודף כללי

**הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם**

**התאמה בין הדוחות הכספיים ליתרות הנ"ל**

		<b>1</b>	<b>התאמה מס':</b>
<b>2024 - באלפי ש"ח</b>	<b>2025 - באלפי ש"ח</b>		
876,057	902,319		סה"כ הכנסות בתקציב הרגיל:
(26,681)	(27,499)		העברות מקרנות פיתוח
<u>849,376</u>	<u>874,820</u>		סה"כ נטו
<b>2</b>			
			<b>התאמה מס':</b>
340,855	197,273		סה"כ הכנסות בתקציב הבלתי הרגיל:
(326,769)	(171,505)		העברות מקרנות פיתוח
<u>14,086</u>	<u>25,768</u>		סה"כ נטו
<b>3</b>			
			<b>התאמה מס':</b>
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
<u>208,031</u>	<u>407,477</u>		סה"כ נטו
<b>4</b>			
			<b>התאמה מס':</b>
858,767	870,197		סה"כ הוצאות בתקציב הרגיל:
(35,199)	(25,000)		העברות לקרנות פיתוח
<u>823,568</u>	<u>845,197</u>		סה"כ נטו
<b>5</b>			
			<b>התאמה מס':</b>
236,095	278,645		סה"כ הוצאות בתקציב הבלתי רגיל:
(14,530)	(8,369)		העברות לקרנות פיתוח
<u>221,565</u>	<u>270,276</u>		סה"כ נטו
<b>6</b>			
			<b>התאמה מס':</b>
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
<u>117</u>	<u>117</u>		סה"כ נטו

הביאורים והפירוטים לדוחות הכספיים הינם חלק בלתי נפרד מהם

**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 הני"ל השונות מכללי חשבונאות מקובלים בנושאים מהותיים.
- ד. הדוחות הכספיים אינם כוללים דוח על תזרימי המזומנים מאחר שדוח זה אינו נדרש על פי ההנחיות הני"ל.

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.

- 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 2024. עדכון התקציב אושר על ידי מועצת העיר ביום 22 באוגוסט 2024.

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

ו. ביום 7 באוקטובר 2023, על רקע המתקפות על ישראל וההחמרה במצב הביטחוני, הכריזה ממשלת ישראל על מלחמת "חרבות ברזל". בהמשך, ביום 13 ביוני 2025, פרצה מלחמת "עם כלביא". כתוצאה מכך קבעה הממשלה הגבלות שונות ובכללן אזורים בהם קיימות הגבלות על תנועה של אזרחים, יישובים מהם התפנו תושבים, הגבלה על התכנסויות שונות, שינויים בפעילות מערכת החינוך וכיו"ב וגייסה אזרחים רבים לשירות מילואים (להלן "אירועי המלחמות"). כתוצאה מהאמור, לא חלה השפעה מהותית על תוצאות הפעילות הכספית בתקציב הרגיל ובתקציב הבלתי רגיל של העירייה בשנים 2024 ו 2025.

יש לעדכן לפי המצב ברשות. במידה שחלה השפעה מהותית, יש לציין זאת ולהפנות לביאור 19.

**במועצה אזורית בלבד יתווסף 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 הוועדים המקומיים.

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

**חשב מלווה**

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

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

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 ככס במאזן ופחת בגין אינו מקבל ביטוי על פני תקופות הדיווח.

#### **ב. הלוואות שנתקבלו**

- (1) הלוואות לזמן ארוך 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, נוקף כהוצאה בתקציב הרגיל, גם אם לא שולמו בפועל.
- (4) הוצאות ריבית והפרשי הצמדה שהצטברו ושזמן פירעונן 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.

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

### 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 שבעלותה אינן מוצגות כהשקעה בדוחות הכספיים. המידע על ההלוואות מוצג בבאור 10.
- 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 ייעודם 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. מזומנים מיועדים לשימוש בתי ספר

יתרת חשבונות בנקים של בתי ספר המיועדים לפעילותם והם בבעלות הרשות המקומית נכללו ברכוש השוטף בסעיף "מזומנים מיועדים לשימוש בתי ספר". חשבונות הבנק המיועדים לגביית תשלומי הורים (חשבונות הורים), לא נכללים ביתרות אלו.

### ח. ניירות ערך סחירים

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

### ט. רישום הכנסות

- (1) הכנסות ממיסים, 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 ממשרדי ממשלה 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.

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

- (4) הנחות ופטורים משלומי חובה נרשמו כהוצאה בסעיף המתאים כנגד זיכוי סעיף הכנסה המתאים בתקציב הרגיל, למעט הנחות שמתקבלים בגינם שיפויים כאמור בסעיף 5 להלן.
- (5) שיפוי כספי ממשרדי ממשלה בגין הנחות ו/או פטורים מארנונה נרשם על בסיס מצטבר.
- (6) הכנסות מדיבידנד נרשמות על בסיס מזומן.

### י. 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.

### יא. 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 בגינן נגבו השתתפויות הבעלים אינן מקבלות ביטוי בדוחות הכספיים.

יש להקפיד כי התשואה, הנובעת מהשקעה של כספי הקרנות הבלתי מתוקצבות, תיזקף לאותן הקרנות אליהן היא מיועדת! בשנים 2024 ו 2025 בלבד קיימת אפשרות לזקוף את התשואה מעודפי מזומנים בקרנות הפיתוח כהכנסה בתקציב הרגיל ובכפוף להנחיות מנכ"ל משרד הפנים מיום 29.10.2024

### יב. זקיפת התשואה על השקעות

- (1) התשואה מהשקעות שמקורן מקרן לעבודות פיתוח נזקפה לקרנות הפיתוח, למעט התשואה מעודפי מזומנים שנוצרו בשנים 2024 ו 2025 שנרשמה כהכנסה בתקציב הרגיל.
- (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.

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

### יג. 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 מתקצבת.

כספי ההשקעה המיועדת למטרה זו הופקדו בחשבון נפרד בקופת גמל מרכזית להשתתפות בפנסיה תקציבית (להלן - "היעודה"). היעודה כוללת רווחים שהצטברו עד לתאריך הדוח הכספי.

### יד. חובות מסופקים או המיועדים למחיקה

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

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

### טו. 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.

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

**ביאור 3 - פירוטים לסעיפי המאזן**

ליום 31 בדצמבר באלפי ש"ח

<u>2024</u>	<u>2025</u>
666	494
276,781	439,120
<hr/>	<hr/>
277,447	439,614
	121,332
	1,276
<hr/>	<hr/>
<b>277,447</b>	<b>317,006</b>
<hr/>	<hr/>
252,334	401,085
<hr/>	<hr/>

**א. נכסים נזילים - קופה ובנקים**

מזומנים בקופות  
בנקים מסחריים

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

<u>2024</u>	<u>2025</u>
73	3,183
	333
	147
	96
57	242
201	11,225
10,602	
<hr/>	<hr/>
<b>10,933</b>	<b>15,226</b>
<hr/>	<hr/>

**ב. הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו**

משרד החינוך  
משרד הרווחה  
משרד הפנים  
משרד התחבורה  
המשרד לבטחון פנים

רשויות מקומיות ומוסדות אחרים  
חברות כרטיסי אשראי

סכומים שהופקדו בחברות עד ליום 31 בדצמבר בשנה המבוקרת והינם לפרעון במועדים הרגילים בחודש ינואר בלבד.

<u>2024</u>	<u>2025</u>
137	180
87	200
19	26
<hr/>	<hr/>
<b>243</b>	<b>406</b>
<hr/>	<hr/>

**ג. חייבים - תשלומים לא מתוקצבים**

עובדים  
תאגידים עירוניים  
אחרים  
תשלומי יתר לספקים

מדובר בתשלומים עודפים שצריכים להיות מוחזרים ולא במקדמות

<u>2024</u>	<u>2025</u>
459,807	486,442
<hr/>	<hr/>
<b>459,807</b>	<b>486,442</b>
(447,421)	486,442
<hr/>	<hr/>
<b>12,386</b>	<b>-</b>
<hr/>	<hr/>

**ד. ניירות ערך סחירים**

השקעה באג"ח ממשלתי וקונצרני  
השקעה בבטוחות סחירות אחרות

סך הכל ניירות ערך סחירים  
בניכוי - סכומים מיועדים לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

ביאור 3(ה) חובה גם אם  
ההשקעות בבנקים בלבד

<u>2024</u>	<u>2025</u>
447,421	121,332
486,442	447,421
<b>447,421</b>	<b>607,774</b>
	119,000

**ה. השקעות מיועדות לכיסוי קרנות לעבודות פיתוח ולעודפים זמניים בתקציבים בלתי רגילים (1)**  
פקדונות בבנקים (ראה ביאור 3א)  
השקעה בניירות ערך סחירים (ראה ביאור 3ד)  
חשבונות עו"ש

(1) כולל חשבונות בנק מיועדים לפיתוח

<u>2024</u>	<u>2025</u>
7,455	7,807
824	814
(526)	(598)
54	286
<b>7,807</b>	<b>8,309</b>
972	884
444	392
<b>1,416</b>	<b>1,276</b>
<b>9,223</b>	<b>9,585</b>

**ז. השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות התנועה בקופה מיועדת לכיסוי דמי ניהול פנסיה תקציבית**  
יתרה לתחילת השנה  
הפקדות במהלך השנה  
משיכות במהלך השנה  
רווח ביעודה השנה  
יתרה לסוף השנה  
**השקעות אחרות**  
פקדון קרן תרומה ייעודית (ראה ביאור 3א)  
קרן אחזקת מבנה (ראה ביאור 3א)

סה"כ השקעות במימון קרנות בלתי מתוקצבות

<u>2024</u>	<u>2025</u>
29,410	29,410
2,053	2,053
136,959	136,959
11,173	11,173
3,628	3,265
<b>183,223</b>	<b>182,860</b>
162	162
327	346
101	131
372	319
<b>962</b>	<b>958</b>
<b>184,185</b>	<b>183,818</b>

**ז. השקעות במימון קרנות מתוקצבות תאגידים עירוניים (ביאור 10)**  
מניות בחברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ  
מניות בחברה לפיתוח בע"מ  
מניות בתאגיד המים והביוב בע"מ  
שטר הון בתאגיד המים והביוב בע"מ  
הלוואות לחברה לפיתוח בע"מ ולמרכז קהילתי לספורט  
**סה"כ השקעות בתאגידים עירוניים**  
**השקעות אחרות**  
ניירות ערך בלתי סחירים  
מלאי - מחסן לא מתוקצב  
מלאי דלק - מחסן לא מתוקצב  
הלוואת לעובדים ונזקקים

סה"כ השקעות במימון קרנות מתוקצבות

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

<u>2024</u>	<u>2025</u>	<b>ח. משיכות יתר בבנקים</b>
10	39	בנקים מסחריים
<u>10</u>	<u>39</u>	

<u>2024</u>	<u>2025</u>	<b>ט. הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו</b>
68,681	81,016	ספקים, קבלנים ונותני שירותים
12,813	18,503	עובדים וניכויים לשלם
56,283	31,964	מוסדות וזכאים שונים
86,941	94,851	הפרשה להתחייבויות תלויות (ראה ביאור 18)
37,945	44,238	תאגידים עירוניים
655	533	מתנסי"ם
<u>263,318</u>	<u>271,105</u>	

<u>2024</u>	<u>2025</u>	<b>י. תקבולים לא מתוקצבים - פקדונות והכנסות מראש</b>
1,087	1,184	תקבולים בגין חכירה וזכיונות
797	789	פקדונות ממינויי ספריות
2,247	2,589	זכאים בגין ארנונה
4	4	זכאים בגין היטל צריכה עודפת
4,929	4,836	פקדונות בניה
1,819	3,172	אחרים
<u>10,883</u>	<u>12,574</u>	

יתרת מקדמה מחברת גביה תוצג בסעיף זה.  
יצוין כי בהתאם לחוזר מנכ"ל 3/2008  
הרשות המקומית מחויבת בקבלת היתר  
לאשראי על פי כללי משרד הפנים.

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

**יא. קרנות בלתי מתוקצבות אחרות**

<u>2024</u>	<u>2025</u>
7,521	7,873
824	814
(526)	(598)
54	286
<b>7,873</b>	<b>8,375</b>
972	884
444	392
<b>1,416</b>	<b>1,276</b>
<b>9,289</b>	<b>9,651</b>

**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>2024</u>	<u>2025</u>
179,595	179,595
162	162
428	477
372	319
3,628	3,265
<b>184,185</b>	<b>183,818</b>

**יב. קרנות מתוקצבות**

קרנות למניות ושטרי הון בתאגידים עירוניים  
 קרנות למניות ערך בלתי סחירים  
 קרנות למחסנים לא מתוקצבים  
 קרנות להלוואות לעובדים ונוקקים  
 הלוואות לתאגידים עירוניים

**יג. שינויים ביתרות לתחילת השנה**

<u>2024</u>	<u>2025</u>
10,000	10,000
<b>10,000</b>	<b>10,000</b>
<b>(10,000)</b>	<b>(10,000)</b>

**קיזוזים מעודפים**  
 השתתפות העודף המצטבר במימון הפיתוח

**סה"כ שינויים ביתרה לתחילת השנה**

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

**פירוט תקבולים ותשלומים לא רגילים**

ביצוע 2024	ביצוע 2025	תקציב 2025
5,216	13,331	3,006
	1,000	800
5,139	4,371	6,650
12,270	15,044	11,766
918	197	230
12,194	8,055	12,784
1,443	547	1,100
<b>37,180</b>	<b>42,545</b>	<b>36,336</b>
<b>ביצוע 2024</b>	<b>ביצוע 2025</b>	<b>תקציב 2025</b>
54,782	50,605	55,250
26,170	26,089	28,078
2,207	1,080	3,000
2,463	2,118	3,500
	2,088	2,000
4,382	817	3,822
9,359	5,088	9,126
	8,000	
15,783	729	827
25,000	15,000	
<b>140,146</b>	<b>111,526</b>	<b>105,603</b>

במידה שהסכום מהותי, נדרש להפנות לביאור

**תקבולים לא רגילים**

החזר משנים קודמות (ראה ב' גור 11)  
העברות מקרן הארנונה  
הכנסות מימון  
העברה מקרנות הפיתוח לכיסוי פרעון מלוות  
השתתפות משרד הפנים לפיצויי שכר ועובדים  
מלוות שהתקבלו לאיזון מקרנות הפיתוח  
הכנסות מדיבידנד תאגיד המים והביוב בע"מ  
תקבולים אחרים

העברות מקרן תאגיד מים  
לת"ר - בהתאם להוראות  
4.1.4.5 מספר  
חוזר מנכ"ל מספר

**תשלומים לא רגילים**

הנחות במיסים  
תשלומי פנסיה  
תשלומים בגין סיום יחסי עובד מעביד  
מיסים בשל הוצאות עודפות  
העברות לקרן הארנונה  
הוצאות בגין שנים קודמות (ראה ביאור 12)  
זרבה להוצאות  
הוצאות בגין הפרשה להתחייבויות תלויות (ראה ביאור 18)  
תשלומים אחרים  
העברה לקרנות פיתוח

הפניה לביאורים בסעיף "החזר משנים קודמות" ובסעיף "הוצאות בגין שנים קודמות" נדרשת רק במידה שהסכום מהותי.

**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.  
הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד שאינן נובעות מקיצוצים או מתכנית הבראה, כאמור לעיל, צריכות להרשם בפרק התקציבי שבו הועסק העובד.

**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 לביאור "הוצאות בגין שנים קודמות".  
באור זה ייוסף בגיליון "ביאורים נוספים" ביישום האקסל ובדוח וורד. בדוח רואי החשבון המבקרים תכלול הפניית תשומת לב כמודגם בדוגמאות לנוסח רואי החשבון המבקרים (עמ' 111), בהמשך ספר זה.

**ביאור 4 - רלוונטי לשנת 2024 בלבד (אין להזין נתונים לשנת 2025)**  
בשנת 2024, אם הרשות בחרה להציג פעולות חירום בטופס 2 בנפרד, יש לפרט את מקורות המימון (ממשלה או הכנסות עצמיות) ואת מהות התשלומים בביאור 4. ביאור 4 יוצג ביישום ובדוח לאחר ביאור 4.

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

**קרן לעבודות פיתוח**

החל משנת 2025 עודכנה רשימת הקרנות. בהתאם לכך, יש למיין מחדש את יתרות הפתיחה משנת 2024.

**ביאור 5 - קרן לעבודות פיתוח**

- א. בקרן לעבודות פיתוח, נרשמים תקבולי הערייה מהיטלי ביוב והשבחה, מחשבתפמות בעלים בעבודות פיתוח, מאגרת הנחת צינורות ומקורות אחרים, המיועדים למימון עבודות פיתוח, כל עוד לא נקבעה מסגרת תקציבית ספציפית אליה ניתן לזקוף תקבולים אלה.
- ב. כספי הקרן עד לשימוש בהם מנוהלים ביחד עם חשבונות הבנקים השוטפים של הערייה ולא בחשבונות בנקים ספציפיים (ראו ביאור 3 (א) לעיל).
- ג. הערייה נוהגת לזקוף את התשואה המתקבלת בגין ההשקעות של הקרנות לקרנות הפיתוח.
- ד. כספי הקרנות מיועדים למימון תקציבים בלתי רגילים, בהתאם לאישורים של מועצת העיר.
- ה. לאונסקופ ריבית רעיונית על השימוש בכספי הקרן לעבודות פיתוח לצרכי התקציב הרגיל.
- ו. לחץ תנועת הקרנות בשנת הדוח (באלפי ש"ח):

שם הקרן	יתרה לתחילת שנה	תקבולים בשנת הדוח	העברה מתב"רים	העברות מקרנות ואחרות	העברה מתקציב רגיל	הכנסות מהשקעות	תקבולים סה"כ	העברות לתב"רים	העברה לתקציב הרגיל	העברה מצטבר לגרעון לעבר	העברות לקרנות אחרות	תשלומים אחרים והוצאות	תשלומים סה"כ	יתרה לסוף השנה
סה"כ שנה קודמת	162,229	207,170	14,530	276,820	35,199	861	534,580	326,769	2,6681		276,820		630,270	66,539
קרן הטל השבחה	16,593	190,785					190,785		10,316		120,000		130,316	77,062
קרן ממכירת נכסים	856	206	32				238							1,094
קרן ממכירת מקרקעין	133													133
קרן ביוב	3,413	7,823					7,823		5,382				5,382	5,854
קרן ניקוז ותיעול		12,784					12,784		8,055				8,055	4,729
קרן תיאגוד מים וביוב														
קרן שצ"פ														
קרן עודפים סופיים בתב"רים														
קרן שיקום מים וביוב														
קרן חניה									3,746				3,746	28,322
קרן סלילה (כבישים ומדרכות)	8,072	23,996					23,996							
קרן היטל שמירה														
קרנות פיתוח	36,412	156,106	8,337	132,115	25,000	15,777	337,335	171,505			12,115	117	183,737	190,010
קרן עודפי תקציב רגיל														
קרנות אחרות:														
קרן פיתוח רשות המים	1,060													1,060
סה"כ	66,539	391,700	8,369	132,115	25,000	15,777	572,961	171,505	27,499		132,115	117	331,236	308,264

(\* יש להוסיף הסבר למהותם של "תשלומים אחרים והוצאות").

(1) הרכב תקבולים בקרן היטל השבחה:

היטל השבחה 100,000  
 חלף היטל השבחה 90,785  
190,785

הרכב העברה לתב"רים:

העברה שוטפת 171,505  
 מלוות לאיזון התקציב הרגיל -  
171,505

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

**ביאור 6 - נתוני משרד הרווחה בתקציב הרגיל**

הנתונים של התקבולים והתשלומים של תקציב הרווחה שנעשו באמצעות משרד הרווחה נרשמו בספרי החשבונות על פי נתונים שנתקבלו מדוחות שהופקו ע"י המחשב של משרד הרווחה חלק מהנתונים שנזקפו 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 התקבולים והתשלומים בפרק החינוך כוללים, בין היתר, סכומים בגין תכנית גמישות ניהולית ("גפ"ן") ששולמו על ידי משרד החינוך לבתי ספר יסודיים וחטיבות ביניים עצמאיות במישרין. סכומים אלו נרשמו כהכנסה וכהוצאה בפרק החינוך כמדווח במערכת מית"ר של בתי הספר לפי חודש תחולה, ולאחר הפחתת תקבולים מבתי הספר לרשות המקומית ו/או קיזוזים שביצע משרד החינוך מתקציב הרשות המקומית, הרשומים כבר בספריה.

סך הכנסות גפ"ן שנרשמו בספרי הרשות מסתכם ב XX אלפי ₪, וסך הוצאות גפ"ן בסכום זהה.

**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. גביה של חובות מים וביוב התבצעה 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 2024 - 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 2024 - 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 2024 - 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".

**ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025**

1. יש לתת מידע על תאגידים בהם יש לרשות החזקה בשיעור של 20% ומעלה.
2. כאשר קיימים מספר תאגידים עירוניים, באור זה יכלול טבלת תמצית נתונים לגביהם במתכונת המוצגת כאן.
3. ר"ח המבקר נדרש לקבל ולבחון התאמות החו"ז עם התאגידים לרבות בדיקת שלימות וחתך נאותים ברישומי הרשות המקומית.

**ביאור 10 - תאגידים עירוניים**

השקעה במניות		שיעור		שם התאגיד	
פרמיה	השקעה במניות	מבנה משפטי	אחזקה ב-%		
באלפי ש"ח	באלפי ש"ח				
29,410	29,410	חברה	100%	החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	
2,053	2,053	חברה	100%	החברה לפיתוח בע"מ	
		חברה	99%	מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	
		חברה	100%	החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)	
		עמותה		עמותת בני העיר (ע"ר)	
		עמותה		אנסמבל תאטרון (ע"ר) (**)	
		עמותה		עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)	
136,959	136,959	חברה	100%	תאגיד המים והביוב בע"מ	
		עמותה		בית עלמין (ע"ר)	
		עמותה		עלייה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	
		חברה	100%	החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	
סה"כ השקעה	תשלום על חשבון הון מניות	הלוואות/ שטרי הון		שם התאגיד	
באלפי ש"ח	באלפי ש"ח	באלפי ש"ח			
29,410		חברה		החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	
5,174	3,121	חברה	3,121	החברה לפיתוח בע"מ	
144	144	חברה	144	מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	
		חברה		החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)	
		עמותה		עמותת בני העיר (ע"ר)	
		עמותה		אנסמבל תאטרון (ע"ר) (**)	
		עמותה		עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)	
148,132		חברה	11,173	תאגיד המים והביוב בע"מ	
		עמותה		בית עלמין (ע"ר)	
		עמותה		עלייה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	
		חברה		החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	
יתרה בספרי התאגיד(*)	יתרה בספרי העירייה	יתרת נכסים נטו במאזן התאגיד(*)		שם הגוף	
חובה (זכות) באלפי ש"ח	חובה (זכות) באלפי ש"ח	באלפי ש"ח			
-21	-21	48,550	חברה	החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ	
-40,001	-42,441	5,694	חברה	החברה לפיתוח בע"מ	
-	-	289	חברה	מרכז קהילתי לספורט תרבות ונופש בע"מ	
-1,033	-1,033	2,071	חברה	החברה לאומנות ותרבות בע"מ (חל"צ)	
-5	-5	-2,403	עמותה	עמותת בני העיר (ע"ר)	
-	-		עמותה	אנסמבל תאטרון (ע"ר) (**)	
106	106	-2,960	עמותה	עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)	
-403	-403	167,417	חברה	תאגיד המים והביוב בע"מ	
4	4	5,401	עמותה	בית עלמין (ע"ר)	
90	90	3,860	עמותה	עלייה - עמותה למען הקשיש (ע"ר)	
-335	-335	4,186	חברה	החברה למרכזים קהילתיים בע"מ (חל"צ)	

(\*) יתרה בסכומים מדווחים על פי הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2025.  
 (\*\*\*) יתרה בסכומים מדווחים על פי הדוחות הכספיים המבוקרים לשנת 2016, ס"ק ו להלן.

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

### א. החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ

1. החברה העירונית לפיתוח תיירות בע"מ נוסדה בשנת 1985.
2. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2025.
3. מטרת התאגיד לפתח ולתפעל פרויקטים בעיר, קידום תיירות ואחרים.
4. עירייה לדוגמה מחזיקה 100% מהמניות.
5. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2025 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 17.

### ב. החברה לפיתוח בע"מ

1. ב. החברה לפיתוח הוקמה בשנת 1994.
2. ב. הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2025.
3. ב. מטרת החברה - לפתח, לתכנן, להקים לבנות ולייעץ ולעודד הקמת, תכנונם ובנייתם של פרויקטים לקידומה ורווחתה של העיר.
4. ב. עירייה לדוגמה מחזיקה ב-100% מהמניות של החברה.
5. ב. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2025 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 2022 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 2025 החברה שילמה ע"ח ההלוואה הני"ל סך של כ- 350 אלפי ש"ח. יתרת ההלוואה לסוף שנת 2025 הינה בסך 3,121 אלפי ₪.
8. ב. העירייה נתנה לחברה שתי ערבויות. הראשונה משנת 2011 בסך 5,000 אלפי ₪ והשנייה משנת 2013 בסך 1,640 אלפי ₪. ראה ביאור 17.

### 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 מבוקר לשנת 2025.
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 2025 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 2025 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 2025.
4. ד. מטרת 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 2025 קיימת יתרת זכות 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).

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

### ה. עמותת בני העיר (ע"ר)

1. עמותת בני העיר הוקמה בשנת 1985.
2. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2025.
3. מטרת העמותה - פעילות לקידום נושא ספורט והחינוך הבלתי פורמלי בתחומה של העיר.
4. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2025 קיימת יתרת זכות של התאגיד בסך 5 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 265 אלפי ₪).
5. 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. העירייה נתנה לעמותה ערבות בסך 1,600 אלפי ₪ בשנת 2013 כנגד הלוואה שהעמותה קיבלה. יתרת הערבות הינה בסך 1,039 אלפי ₪. ראה ביאור 17.

### ו. אנסמבל תאטרון (ע"ר)

1. עמותת אנסמבל תאטרון הוקמה בשנת 2001 והפכה לתאגיד עירוני בשנת 2004.
2. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2015.
3. מטרת העמותה - לקיים תאטרון שיפיק ויצג מחזות ויצירות תאטרון, לקדם ולקיים פעילות חינוכית ותרבותית בעיר.
4. בשנת 2025 אין תקצוב של העירייה לתאגיד.
5. בספרי העירייה בשנת 2025 אין יתרה לתאגיד.
6. בשנת 2014 הופסקה פעילות האנסמבל. ביום 24 ביולי 2020 פורסמה ברשומות הודעה על פירוק העמותה ומינוי מפרק לעמותה.

### ז. עמותה למען גילאי הזהב (ע"ר)

1. עמותה הוקמה בשנת 1982, העמותה אושרה כתאגיד עירוני בדצמבר 2007.
2. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2025.
3. מטרת העמותה - להקים ולנהל בעיר בית הורים לקשישים וגמלאים תושבי העיר.
4. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2025 קיימת יתרה בחובה של התאגיד בסך 106 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לחובת התאגיד בסך 87 אלפי ₪).
5. קניית שירותים מהעירייה היתה בסך 27 אלפי ש"ח ומכירת שירותים לעירייה היתה בסך 35 אלפי ש"ח.

### ח. בית עלמין (ע"ר)

1. עמותת בית עלמין (ע"ר) הוקמה בשנת 2012.
2. מטרת העמותה - לתכנן להקים, לפעול ולנהל בית עלמין בעיר.
3. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2025 קיימת יתרה בחובה של התאגיד בסך 4 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 6 אלפי ₪).
4. הנתונים הכספיים של התאגיד הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2025.
5. 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. העמותה נוסדה בשנת 1984. בשנת 2014 הוסדר מעמדה כתאגיד עירוני.
2. מטרת העמותה הינן איגוד הקשישים בעיר ושילובם בחיי הקהילה והחברה, וייזום ותכנון והקמה של שירותים הנחוצים לקשיש.
3. העירייה חברה בעמותה ובכל עת יהיו לה 51% מסך הקולות הצבעה באסיפה הכללית.
4. הנתונים הכספיים של העמותה הינם מדוח מבוקר לשנת 2025.
5. בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2025 קיימת יתרה בחובה התאגיד בסך 90 אלפי ₪ (אשתקד - יתרה לזכות התאגיד בסך 245 אלפי ₪).
6. 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).

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

### 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 2025 .
  - 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 2025 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.י 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 1.9.2010 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 מיליוני ₪ . סך העלות נטו של הנכסים שנמכרו לתאגיד המים והביוב בע"מ עמד על 222 מיליון ₪
  - 7.י 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)

- 1.יא החברה הוקמה בינואר 2016 והחלה לפעול בספטמבר 2016.
- 2.יא הנתונים הכספיים של החברה הינם מדוח כספי מבוקר לשנת 2025.
- 3.יא המטרות העיקריות של החברה הינן : ניהול מרכזי תרבות וספורט בעיר, פעילות חינוכית, שיפור איכות החיים ותרבות הפנאי וארגון פעילות תרבות.
- 4.יא בספרי העירייה ליום 31 בדצמבר 2025 קיימת יתרת זכות של התאגיד בסך 335 אלפי ₪.(אשתקד -יתרה לזכות התאגיד בסך 614 אלפי ₪)
- 5.יא 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).

### ביאור 11- החזר משנים קודמות

<u>2024</u>	<u>2025</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

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

## ביאורים לדוחות הכספיים ליום 31 בדצמבר 2025

### ביאור 12- הוצאות בגין שנים קודמות

<u>2024</u>	<u>2025</u>	
<u>באלפי ש"ח</u>	<u>באלפי ש"ח</u>	
		ההרכב:
2,000		הפרשה למקורות מעל הזכויות
150		הפרשה לרשות המים
94		הסכם פשרה
	114	הפרשי אחזקת תיאטרון
	112	הוצ' שכר שנים קודמות
153		חברת חשמל
311		חברה לפיתוח משאבי אנוש
512		ניקוי קולטנים
145		הסכם חכירה
159		ניקיון רחבת ארנה
858	591	שונות
4,382	817	

### ביאור 13 - שעבודים ומשכונות

להלן פירוט השעבודים והמשכונות עליהם חתמה העירייה בהתאם לאישור מרשם המשכונות מיום 17 בינואר 2026:

<u>שנים</u>	<u>תאריך</u>	<u>נושה</u>	<u>נכס</u>
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 לשעבוד מענקים לשנים 2009-2010
99	3.3.2013	מפעל הפיס	אגרת חוב לשעבוד 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 לשעבוד מענק
99	5.7.2017	מפעל הפיס	אגרת חוב לשעבוד מענק

### ביאור 14 - שומות ניכויים

לעירייה הוצאו שומות ניכויים עד וכולל שנת המס 2024. השומות הופקו בחודש ינואר 2025 והתייחסו לשנים 2022 עד 2024, לפיהן העירייה שילמה סך כחצי מליון ₪ בשנת 2025.

### ביאור 15 - מכירת נכסים

ביום 13 באוגוסט 2025 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 ₪ ביום 16 באוגוסט 2025.

**ביאור 16 - רכישת רכוש קבוע במסגרת התקציב הרגיל**  
(ביאור זה נדרש רק אם הסכומים מהותיים)

בשנת 2025 העירייה רכשה במסגרת התקציב רכוש קבוע בסך של 10,238 אלפי ₪, עבור מחשבים וציוד היקפי, כלי רכב, ציוד וריהוט.

**ביאור 17 – ערבויות**

להלן ריכוז ערבויות שניתנו ע"י העירייה כשהן משוערכות נכון ליום 31 בדצמבר 2025:

<u>אלפי ₪</u>	<u>תום תקופת הערבות</u>	
545	ללא הגבלת זמן	בית משפט העליון
81	ללא הגבלת זמן	בית משפט המחוזי
22	01/04/2026	משרד התעשיה
807	השלמת כריתה והעברה	פקיד היערות
6,640	31/12/2026	החברה לפיתוח "עירייה לדוגמה"
1,039	18/03/2026	עמותה "א"
3,088	31/12/2027	החברה לפיתוח תיירות
109	01/04/2026	משרד הכלכלה
<u>12,331</u>		

רו"ח נדרש להקפיד על קבלת דוח **עדכני** מן היועצים המשפטיים הכולל את הערכות הסיכון בהתאם לנדרש במכתב המופנה אליהם והמופיע בפרק ו'.

**ביאור 18 - 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 2025, 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 ₪.

העירייה כללה בדוחות הכספיים בסעיף הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו הפרשה בסך של כ- 62 מיליון ₪.

כאמור בביאור 1(ו), כתוצאה מאירועי המלחמות חלה השפעה מהותית על תוצאות הפעילות הכספית בתקציב הרגיל ובתקציב הבלתי רגיל של העירייה בשנים 2024 ו/או 2025, כמפורט מטה:

**במידה שחלה השפעה מהותית על תוצאות הפעילות של הרשות המקומית (כמותית או איכותית), יש לפרט את ההשפעות, היקפן הכספי ואת הפעולות בהן נקטה הרשות כתוצאה מכך. המבקר ישקול בהתאם לממצאים את הצורך בהפנית תשומת לב בחוות דעת המבקרים. המידע המובא בביאור זה הוא לצורך הדוגמה בלבד**

השפעות כספיות – דוגמאות:

בעקבות אירועי מלחמת חרבות ברזל, נאלצה הרשות המקומית לצמצם את שירותיה והוציאה אחוז משמעותי מהעובדים לחופשה ללא תשלום החל מתאריך X. כמו כן, הוגבלו השירותים בתחומים XX הניתנים על ידי קבלנים, עקב סגר שהטילה ממשלת ישראל על רצועת עזה ועל יהודה ושומרון המגבילה את הגעתם של נותני השירותים ו/או עובדיהם.

עקב הפינוי המאורגן של תושבי הרשות על פי צו והיעדרותם הממושכת, הרשות המקומית לא גבתה הכנסות עצמיות/ארנונה ברבעון האחרון לשנת YYYY בסכום של X אלפי ₪.

עקב המצב הבטחוני נאלצה הרשות המקומית לשאת בהוצאות ניכרות לפעילות חירום בסכום כולל של X אלפי ₪ בתקציב הרגיל ו X אלפי ₪ בתב"ר.

**יש להתאים על פי המצב ברשות, לציין מידע רלוונטי נוסף ככל שקיים ו/או למחוק את המיותר.**

סיכום השפעות והיקף כספי:

נכון למועד אישור הדוחות הכספיים, בעקבות ההשפעות של אירועי מלחמת "חרבות ברזל" על הרשות המקומית, כפי שתוארו לעיל, קיימת ירידה של X אלפי ₪ בהכנסות העצמיות ו/או עלייה בהוצאות לחירום/חינוך/רווחה/שירותים מקומיים בסכום של X אלפי ₪ לשנת YYYY.

צעדים לצמצום הגרעון – דוגמאות:

הרשות המקומית נקטה בצעדים שונים לצמצום הגרעון:

בתאריך X פנתה הרשות לקבלת היתר אשראי להלוואה בסך X אלפי ₪ על פי "מתווה סיוע לרשויות מקומיות לצורכי חירום בתקופת מלחמת "חרבות ברזל" באמצעות מתן אישור עקרוני להלוואה לזמן ארוך". בפועל אושרו לרשות הלוואות בהיקף של X אלפי ₪, מתוכו סך X אלפי ₪ נרשם כהכנסה בתקציב לשנת 2024.

בתאריך X אישרה מועצת הרשות שימוש בעודפי מזומנים של קרנות פיתוח בסכום של X אלפי ₪ על פי "הוראת שעה - שימוש בעודפי מזומנים התנהלות בעת מלחמה".

הרשות המקומית קיבלה מענקי ממשלה בסכום של X אלפי ₪ לצרכי חירום.

**יש להתאים על פי המצב ברשות, לציין מידע רלוונטי נוסף ככל שקיים ו/או למחוק את המיותר.**

#### ביאור 20 – הפחתת שכר במגזר הציבורי

ביום 1 באפריל 2025 נכנסו לתוקף החוק להשתתפותם של העובדים ובעלי תפקיד השירות הציבורי, בצעדים לייצוב המצב הפיסקלי במדינה במהלך השנים 2025 ו-2026 (הוראה שעה) התשפ"ה-2025 ("החוק"). החוק והתקנות מכוחו מחייבים את הרשות המקומית לבצע הפחתות שכר מדורגות לעובדיה, בהתאם לדירוג, להסכמי העסקה ולסוגי התפקידים השונים, וזאת במסגרת השתתפות המגזר הציבורי במאמץ התקציבי הלאומי.

במסגרת החוק נקבעו שיעורי הפחתה שונים:

- עובדים בהסכמים קיבוציים – הפחתה של כ-2.29% בתקופה 31.12.2025-1.12.2024 ושל 1.2% בשנת 2026.
- עובדים ללא הסכם קיבוצי – הפחתה של כ-3.3% בתקופה 31.12.2025-1.4.2025 ושל 1.2% בשנת 2026.
- עובדים סוציאליים – הרשות נדרשת להעביר 25% מסכום החסכון עבור עובדים המתוקצבים בשיעור של 75% על ידי המדינה. המשרד לשירותים חברתיים מקזז את יתרת סכום החסכון משכר העובדים בשיעור השתתפותו בשכרם.
- עובדי חינוך ושירות – אין צורך בהעברה מצד הרשות, מאחר שמשרד החינוך מעביר את כל הסכום על ידי הפחתת תקצוב הרשויות במקור.
- נבחרי ציבור – שכרם הוקפא ואינו מופחת.

הפחתות השכר אינן משנות את זכויותיהם הסוציאליות של העובדים לעניין פנסיה תקציבית, הפקדות לקופת גמל לקצבה, הטבות מס ו/או תקבולי פרישה.

החוק קובע כי הרשות תחשב את "סכום החסכון" הנוצר מהפחתות השכר, לרבות רכיבי שכר נלווים (מס מעסיקים, ביטוח לאומי, קרנות השתלמות), ותדווח לחשב הכללי במועדים שנקבעו בתקנות. יתרת הסכומים בסך כולל של X אלפי ₪ שטרם הועברו לחשב הכללי ליום 31/12/2025 נכללו בביאור 3 (\_\_\_\_) לדוחות הכספיים.

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 30.04.2026 נחתם הסכם להסדרת מצבה הכספית של העירייה, בין העירייה, משרד הפנים ומשרד האוצר, כדלקמן:

- העירייה תכין תוכנית כספית מפורטת להסדר מצבה הכספית לשנים 2026-2027.
- תקציב העירייה יהיה מאוזן מדי שנה החל משנת 2026.
- משרד הפנים יאשר לעירייה קבלת מלוות לכיסוי הגרעון בסכום כולל של 4,000 אלפי ש"ח.

באור X - הכנסות ארנונה משטחים משותפים.

כלל צווי חלוקת ההכנסות מרוכזים מפורסמים באתר משרד הפנים וניתנים להורדה כתיקית zip בקישור הבא: <https://www.gov.il/he/departments/dynamiccollectors/boundaries-judgment?skip=0&subject=sub10>

על מנת לאפשר איתור מהיר של צו חלוקת הכנסות, תיקיית ה zip מחולקת לפי מחוזות ובתיקות משנה לפי רשויות מקומיות. המבקר נדרש לבדוק האם קיים צו רלוונטי ברשות המקומית המבוקרת.

באור X – הלוואות מקרנות הרשות לתקציב הרגיל.

באור X – שינויים מהותיים בגרעון השוטף.

באור X – מכירת תשתיות מים וביוב לתאגיד עירוני.

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

באור X – הנפקת אג"ח מוניציפלי.

באור X – שנוי בגירעונות הסופיים בתב"רים.

באור X – תביעות באיחוד תיקים.

באור X – מיזמי PPP.

באור X – מלוות מקרנות הרשות.

באור X – מערכות סולאריות.

באור X – רשתות חינוך פרטיות.

אם השינוי בסכום גבית הארנונה למגורים ואו ארנונה אחרת הוא 1,000 אלפי ש"ח או יותר ושיעור השינוי לעומת השנה הקודמת גבוה מ-30%, יש לקבל את אישור האגף. במידה שהשינוי גבוה מ-15% תינתן התראה בבדיקות החלפה ויידרש הסבר.

הדוח הנכספי לשנת 2025

מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, היטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח

יחס גביה ב - % לכלל החייבים	יתרה לסוף השנה	סה"כ גביות בשנת הדוח	סה"כ חיובים נטו	סה"כ פטורים, שחרורים והנחות	העברה ל / מ חובות מסופקים*	סה"כ פטורים, שחרורים והנחות (פירוט ב)	חובות מסופקים	חובות מסופקים	יתרה לתחילת השנה	חייב בשנת החשבון	שם החשבון	מס.
											<b>חשבוניות על בסיס חיוב שנת</b>	<b>א.</b>
											<b>ארנונה</b>	<b>1</b>
86.2%	31,603	198,151	229,754	(473)	(473)	35,430	236,143		29,514		ארנונה למגורים	1.1
67.6%	147,355	307,721	455,076	(2,844)	(2,844)	16,704	352,051		122,573		ארנונה אחרת	1.2
	132,672		132,672	3,317	3,317	5,919	2,135		133,139		חובות מסופקים וחובות למחיקה ארנונה	1.3
61.9%	311,630	505,872	817,502			58,053	590,329		285,226		סה"כ ארנונה	2
											<b>אגרת מים וביוב</b>	<b>2</b>
47.0%	1,152	1,020	2,172	(158)	(158)		1,547		783		אגרת מים	2.1
	21,879		21,879	158	158	160	(351)		22,232		חובות מסופקים וחובות למחיקה מים	2.2
4.2%	23,031	1,020	24,051	(9)	(9)	160	1,196		23,015		סה"כ מים	2.3
13.5%	276	43	319				51		277		אגרת ביוב	2.3
	826		826	9	9		(28)		845		חובות מסופקים וחובות גביה ביוב	3
											סה"כ חשבוניות על בסיס חיוב שנתי חוזר	
60.2%	335,763	506,935	842,698			58,213	591,548		309,363			
											<b>חשבוניות על בסיס חיוב חד פעמי</b>	<b>ב.</b>
59.3%	22,408	32,639	55,047			1,916	20,854		36,109		הניה והקנסות הניה	1
60.3%	1,789	2,713	4,502				2,556		1,946		שכר דירה	2
26.8%	2,708	989	3,697				1,607		2,090		קנסות	3
47.3%	272	244	516	(75)	(75)	133	483		241		עצמיות חינוך	4
92.2%	15,853	187,889	203,742				198,841		4,901		הטלי השבחה	8
46.6%	47,304	44,314	91,618	(342)	(342)		33,472		58,488		הטלי פיתוח	9
	257		257				257				אגרות בניה	10
85.7%	1	6	7				2		5		הטל ביוב	11
3.5%	13,767	497	14,264	(440)	(440)	35	1,372		13,367		שיקים שחזרו והוצאות אכיפה וגביה	14
29.9%	19,900	8,471	28,371	(24)	(24)	1	9,919		18,477		אחרים	15
50.0%	1	1	2				2				היטל צריכה עודפת	16
58.4%	73,543		73,543	881	881		1,440		71,222		חובות מסופקים וחובות למחיקה	17
	197,803	277,763	475,566			2,085	270,805		206,846		סה"כ חשבוניות על בסיס חיוב חד-פעמי	
<b>59.5%</b>	<b>533,566</b>	<b>784,698</b>	<b>1,318,264</b>			<b>60,298</b>	<b>862,353</b>		<b>516,209</b>		סה"כ בשנת הדוח	
58.8%	516,209	738,129	1,254,338			65,764	736,353		583,749		שנה קודמת	
56.8%	583,749	768,428	1,352,177			87,731	814,815		625,093		שנתיים קודמות	

\* החובות המסופקים והחובות למחיקה נקבעו בהתאם לאומדן שערך הנהלת העירייה עפ"י סוגי החיובים ועומק החוב.

אין להציג יתרת סגירה שלילית.

1. סיכומי הביניים בטור זה צריכים להתאפס.  
2. הערה בדבר אופן חישוב החומ"ס על ידי הרשות המקומית תינתן בתחתית הטבלה.

שורה 16 בנספחי החייבים מיועדת אך ורק להקלדת נתוני חיובים בגין היטל צריכה עודפת.

**הדוח הכספי לשנת 2025**  
**מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, הטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח**

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

**אין להפחית מהחיוב הראשוני פטורים הקבועים בחוק, לרבות פטורים בגין נכסי מדינה.**  
**במידה שגובה השנה סכום מהותי אשר היה שגוי במחלוקת בשנים קודמות ולא נכלל ביתרת החייבים, את החיוב בגינו יש לרשום בעמודה זו ולתת מידע רלוונטי בקצרה בבאור.**

**הדוח הכספי לשנת 2025**

**מצב חשבון החייבים בגין ארנונות, הטלים והשתתפויות לפי נתוני אגף הגבייה באלפי ש"ח**

סה"כ פטורים שחרורים והנחות	הנחות מימון	הנחות על פי ועדה	הנחות שניתנו בשל משבר הקורונה	הנחות על פי דין	מחיקת חובות/חובות אבדים	פטורים שנים קודמות	פטורים שנה שוטפת	שם החשבון	מס.
								<b>חשבונות על בסיס חיוב שנתי</b>	<b>א.</b>
35,430	1,529	275	5,000	28,321		22	283	<b>ארנונה</b>	<b>1</b>
16,704				9,315		523	6,866	ארנונה למגורים	1.1
5,919					5,919			ארנונה אחרת	1.2
58,053	1,529	275	5,000	37,636	5,919	545	7,149	חובות מסופקים וחובות למחיקה ארנונה	1.3
160								סה"כ ארנונה	<b>2</b>
160					160			<b>אגרת מים וביוב</b>	<b>2</b>
					160			חובות מסופקים וחובות למחיקה מים	2.2
58,213	1,529	275	5,000	37,636	6,079	545	7,149	סה"כ מים	
								סה"כ חשבונות על בסיס חיוב שנתי	
								<b>חשבונות על בסיס חיוב חד פעמי</b>	<b>ב.</b>
1,916					1,916			חניה וקנסות חניה	1
133		129			4			עצמיות חינד	4
35					35			שיקים שחזרו והוצאות איכפה וגביה	14
1					1			אחרים	15
2,085		129			1,956			סה"כ חשבונות על בסיס חיוב חד-פעמי	
<b>60,298</b>	<b>1,529</b>	<b>404</b>	<b>5,000</b>	<b>37,636</b>	<b>8,035</b>	<b>545</b>	<b>7,149</b>	סה"כ	

ניתן להזין סכומים חיוביים בלבד

**הדוח הכספי לשנת 2025**  
**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 הדוח
<b>א.</b>	<b>חשבוניות על בסיס חיוב שנתי</b>			
<b>1</b>	<b>ארנונה</b>			
1.1	ארנונה למגורים	182,991	15,160	198,151
1.2	ארנונה אחרת	282,395	25,326	307,721
		465,386	40,486	505,872
<b>2</b>	<b>סה"כ ארנונה</b>			
	<b>אגרת מים וביוב</b>			
2.1	אגרת מים		1,020	1,020
2.3	אגרת ביוב		43	43
		465,386	41,549	506,935
	סה"כ חשבוניות על בסיס חיוב שנתי חוזר			
<b>ב.</b>	<b>חשבוניות על בסיס חיוב חד פעמי</b>			
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	הטל השבחה	187,889		187,889
9	הטל פיתוח	44,314		44,314
10	אגרות בניה			
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			
	סה"כ	743,149	41,549	784,698

ניתן להזין  
 סכומים  
 חיוביים בלבד

**הדוח הכספי לשנת 2025**

**דוח גביה ויתרות חייבים ליום 31 בדצמבר 2025 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. בשדה זה יש להזין סכום שלילי.

מ"מ		ארנונה כללית		נתוני גביה מ"מ וארנונה	
2024	2025	2024	2025		
777	783	152,101	152,087	<b>גביה פיגורים</b> 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	
<b>1,435</b>	<b>2,172</b>	<b>136,356</b>	<b>153,995</b>	סה"כ יתרת פיגורים (פוטנציאל הגביה)	
652	1,020	44,837	40,486	גביה בגין פיגורים	
<b>783</b>	<b>1,152</b>	<b>91,519</b>	<b>113,509</b>	יתרת פיגורים בגין שנים קודמות	
		568,295	591,270	<b>חיוב תקופתי שוטף מצטבר</b>	
		(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	
		<b>511,976</b>	<b>530,835</b>	סה"כ חיוב תקופתי (פוטנציאל הגביה)	
		(451,408)	(465,386)	גביה שוטפת	
		<b>(451,408)</b>	<b>(465,386)</b>	סה"כ שנגבה	
		60,568	65,449	יתרת פיגורים לתקופה	
<b>783</b>	<b>1,152</b>	<b>152,087</b>	<b>178,958</b>	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	

**הדוח הכספי לשנת 2025**  
**הנחות ופטורים מארנונה (אלפי ש"ח)**

	סה"כ מקרים	ביצוע	תיאור ההנחה
	2025	2025	
	110	4,500	אזרח ותיק 25%
	90	3,600	אזרח ותיק 100%
	75	4,000	נכה 75% ומעלה
	35	2,000	נכה 90%
	5	150	אסיר ציון
	6	200	נכי רדיפות הנאצים
	7	3,500	עיוור
	8	1,000	עולה
			צד"ל
	121	2,500	הבטחת הכנסה
	11	200	מזונות
	12	600	גמלת סיעוד
	260	4,500	מבחן הכנסה
	14	200	חסיד אומות העולם
			הורה יחיד
	16	1,071	ילד נכה
			פדוי שבי
	5	300	פטור חיילים
			נכי צהל ומשפחות שכולות
			פעולת איבה
	400	9,315	בנין חדש
			נכס ריק
			תעשייה חדשה
			עסקים
	10	275	וועדת הנחות
	42	5,000	הנחות בגין קורונה
			הנחות עוטף עזה
			חייל מילואים פעיל
			מפקד מילואים פעיל
			הנחות אחרות
			משפחות מפונות
			חטופים
	1,227	42,911	סה"כ הנחות שניתנו על פי חוק
<b>חלוקת הפטורים בין ארנונה למגורים לארנונה אחרת</b>	<b>סה"כ מקרים</b>	<b>ביצוע</b>	
2025	2025	2025	<b>תיאור פטורין</b>
	20	5,000	פטור 100%
	3	1,000	פטור 70%
	5	1,000	פטור 67% (2/3)
	2	694	פטור 55%
			פטור 45%
			פטור נכס שנהרס או ניזוק
305			פטורים למגורים
7,344			פטורים לארנונה אחרת
7,649	30	7,649	סה"כ פטורים שניתנו על פי חוק
	1,257	1,707,756	סה"כ הנחות ופטורים

**מצב חשבון המלוות לפרעון  
ליום 31 בדצמבר 2025 באלפי ש"ח**

**מלוות  
ממקורות אחרים**

סה"כ	31.12.2024		31.12.2025		31.12.2025		31.12.2025		31.12.2025		מס וביוב
	סה"כ	950	סה"כ	950	מזימי PPP	סה"כ	מערכות סולאריות	מלוות לאיזון*	אחרות		
132,509	109,511	90,034	90,034	90,034	950	950	90,034	65,444	65,444	24,590	
22,998	19,477	20,087	20,087	20,087	950	950	20,087	14,366	14,366	5,721	
109,511	90,034	70,897	70,897	70,897	950	950	69,947	51,078	51,078	18,869	
18,917	14,627	11,225	11,225	11,225	950	950	11,225	7,695	7,695	3,530	
<b>128,428</b>	<b>104,661</b>	<b>82,122</b>	<b>82,122</b>	<b>82,122</b>	<b>950</b>	<b>950</b>	<b>81,172</b>	<b>59,723</b>	<b>59,723</b>	<b>22,399</b>	

יתרות המלוות (קרן) שנתקבלו למעשה  
ונשארו לפרעון בתחילת השנה  
סה"כ מלוות שנתקבלו במשך השנה

פחות - תשלומים ע"ח קרן בלבד בשנת  
הדוח (\*\*)

יתרת מלוות (קרן בלבד) לסוף השנה  
נוסף - ריבית הפרשי הצמדה על הקרן  
שצברו לסוף השנה \*  
סה"כ עומס המלוות לסוף השנה כולל הפרשי  
הצמדה

\*מלוות לאיזון - יש להציג בטור זה מלוות לאיזון התקציב השוטף  
ולא הלוואות לכיסוי גרעון מצטבר.

	2023	2024	2025
סכום פרעון כלל המלוות	22,998	19,477	20,087
סכום פרעון המלוות בתקציב הרגיל בשנת הדוח:	5,247	4,248	3,167
קרן	6,388	4,672	3,543
ריבית	<b>34,633</b>	<b>28,397</b>	<b>26,797</b>
הצמדה			
סה"כ**			
*** התאמה לטופס 2:			
בסעיף פרעון מלוות	19,341	18,742	18,742
בסעיף מפעלי הביוב	8,836	8,055	8,055
בסעיף מפעל המים	220		
סה"כ	<b>28,397</b>	<b>26,797</b>	<b>26,797</b>

להלן תחזית פרעון המלוות (קרן והצמדה):

שנה ראשונה	21,152
שנה שנייה	19,121
שנה שלישית	14,751
שנה רביעית	9,973
שנה חמישית	7,355
שנה שישית ואילך	9,770
	<b>82,122</b>

**ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים**  
**לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה**  
**לשנת הכספים 2025 באלפי ש"ח**

הביצוע 2024	הסטיות נטו		הביצוע	התקציב	שינויים	תקציב מקורי	חלק א' - תקבולים ותשלומים כללי
	מעל	מתחת					
876,057	(3,893)	902,319	906,212	7,212	899,000	הכנסות	
858,767	36,015	870,197	906,212	7,212	899,000	הוצאות	
<b>17,290</b>	<b>32,122</b>	<b>32,122</b>				עודף בשנת הדוח	
<hr/>							
מסה"כ	הסטיות נטו		מסה"כ	מסה"כ	הביצוע	התקציב	חלק ב' - הכנסות לפי מקורות
	מעל	מתחת					
72.55%	635,604	758	70.59%	636,991	636,233	<b>1 הכנסה עצמית</b>	
1.35%	11,798	7,693	2.13%	19,249	11,556	1.1 גביה ישירה	
3.05%	26,681	12,655	3.05%	27,499	40,154	1.2 הכנסות מרביית, שונות ובלתי רגילות	
76.95%	674,083	8,451	75.78%	683,739	687,943	1.3 העברה מקורות פיתוח	
22.38%	196,046	4,656	23.26%	209,896	214,552	<b>2 הכנסות מהמשלה</b>	
0.68%	5,928	33	0.41%	3,684	3,717	2.1 השתתפות משרדי ממשלה	
23.05%	201,974	5,000	0.55%	5,000	218,269	2.5 מענקים מיוחדים ומיעדים	
		4,689	24.22%	218,580		2.6 חלק הכנסות עצמיות מארנונה	
						<b>3 הכנסות אחרות</b>	
						3.1 מלוות לאיוון	
<b>100.00%</b>	<b>876,057</b>	<b>13,451</b>	<b>100.00%</b>	<b>902,319</b>	<b>906,212</b>	סה"כ הכנסות לפי מקורות	

אינדקס סעיפים לנספח 1 לטופס 2 (לא להדפיסה)	
כרטיס מענק כללי בפרק 19	2.2
מענקים להקטנת הגרעון – סעיפים 910-919 בפרק 599	2.3
מענקים מיוחדים ומיוחדים – סעיפי 910-919 למעט המופיע ב 2.2 וב 2.4 לעיל	2.4
חלף הכנסות עצמיות מארנונה-פרק 112 הכולל שיפוי ארנונה קורונה, שיפוי הנחות עוטרף עזה והכנסות בהתאם לסעיף 25 לחוק ההתייעלות הכלכלית-הקורן לצמצום פערים בין רשויות מקומיות ושיפויים אחרים.	2.5
מלוות לאיוון	3.1
סעיפים מ 100-899 למעט המופיע ב 1.2, 1.3 וב 2.3	1.1
בפרקים 51-59 סעיפים 100-899, סעיפי 660-669	1.2
העברות מקרונות הפיתוח	1.3
סעיפי 920-999	2.1

ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - תקבולים ותשלומים

לפי מקורות הכנסה וסוגי הוצאה

לשנת הכספים 2025 באלפי ש"ח

סוג ההוצאה	תקציב	הביצוע	% מסה"כ	הסטיות נטו		מסה"כ
				מעל	מתחת	
1 משכורות ושכר	375,628	354,851	40.78%		20,777	332,628
2 אחזקה ומנהל (למעט הוצאות מימון)	53,254	57,749	6.63%	4,495		49,435
3 הוצאות מימון	2,975	3,003	0.35%	28		2,808
4 הוצאות תפעול	232,398	217,389	24.98%		15,009	202,795
5 השתתפויות ותמיכות	186,800	177,611	20.41%		9,189	178,070
6 הוצאות חד פעמיות	26,427	32,797	3.77%	6,370		64,634
7 פדיון מלוות	28,730	26,797	3.08%		1,933	28,397
סה"כ הוצאות	<u>906,212</u>	<u>870,197</u>	<u>100.00%</u>	<u>10,893</u>	<u>46,908</u>	<u>858,767</u>

**ניתוח הביצוע של התקציב הרגיל - הוצאות לפי שירותים ועודים לעומת הכנסות מיועדות ובלתי מיועדות לשנת הכספים 2025 באלפי ש"ח**

הסטייה נטו עורך (גרעון)	לפי ביצוע	לפי תקציב	סטיות מותרות (מעל)	ביצוע	תקציב	סטיות מעל (מתחת)	ביצוע	תקציב	הכנסות	פרקי התקציב
7,928 (794)	(69,667) (164,113)	(77,595) (163,319)	7,928 7,442	69,667 189,635	77,595 197,077	(8,236)	25,522	33,758	6	1. הנהלה וכלליות
24,064	(236,490)	(260,554)	24,627	463,202	487,829	(563)	226,712	227,275	7	2. שירותים מקומיים
3,334	9,349	6,015	1,941	36,167	38,108	1,393	45,516	44,123	8	3. שירותים ממלכתיים
286	(68,981)	(69,267)	(5,223)	111,526	105,603	6,209	42,545	36,336	9	4. מפעלים
34,818	(529,902)	(564,720)	36,015	870,197	906,212	(1,197)	340,295	341,492	99	5. בלתי רגילים
										סה"כ הכנסות והוצאות מיועדות
										<b>ב. הכנסות בלתי מיועדות</b>
(2,696)	562,024	564,720				(2,696)	562,024	564,720	1	1. גביה ישירה
										סה"כ הכנסות בלתי מיועדות
(2,696)	562,024	564,720				(2,696)	562,024	564,720		סה"כ כלי
<b>32,122</b>	<b>32,122</b>		<b>36,015</b>	<b>870,197</b>	<b>906,212</b>	<b>(3,893)</b>	<b>902,319</b>	<b>906,212</b>		<b>אי איזון תקציבי</b>
<b>32,122</b>										<b>הסטייה נטו עורך (גרעון)</b>

**דוח ביצוע התקציב הרגיל - ממוין לפי מסגרת משרד הפנים  
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2025 באפ"ש"ח**

הסעיף הכנסות	תקציב	ביצוע	% מסה"כ	עודף (גרעון)	2024 ביצוע	% מסה"כ
ארנונה	505,000	502,000	55%	(3,000)	497,183	57%
הנחות בארנונה (*)	56,800	52,134	6%	(4,666)	56,292	6%
מכירת מים	478	1,020	0%	542	652	0%
יתר עצמיות	89,559	81,237	9%	(8,322)	83,694	10%
משרד החינוך	153,594	156,272	17%	2,678	142,100	16%
משרד הרווחה	56,945	54,703	6%	(2,242)	51,161	6%
משרדים אחרים	4,013	3,921	0%	(92)	2,785	0%
מענק כללי	3,717	3,684	0%	(33)	5,928	1%
מענקים מיוחדים ומיוחדים מלווה למחזור ולאיוון		5,000	1%	5,000		
חלף הכנסות עצמיות מארנונה	36,106	42,348	5%	6,242	36,262	4%
תקבולים אחרים						
סה"כ ללא כיסוי גרעון מצטבר	906,212	902,319	100%	(3,893)	876,057	100%
סה"כ הכנסות	<b>906,212</b>	<b>902,319</b>		<b>(3,893)</b>	<b>876,057</b>	
<b>הוצאות</b>						
משכורות ושכר כללי	180,250	168,012	19%	12,238	159,762	19%
פעולות כלליות	219,747	210,316	24%	9,431	202,033	24%
שכר חינוך	173,918	167,148	19%	6,770	154,016	18%
פעולות חינוך	125,094	116,938	13%	8,156	111,109	13%
שכר רווחה	21,460	19,691	2%	1,769	18,850	2%
פעולות רווחה	79,513	73,935	8%	5,578	70,023	8%
פרעון מלוות	28,730	26,797	3%	1,933	28,397	3%
מימון	2,975	3,003	0%	(28)	2,808	0%
חד פעמיות	19,275	33,752	4%	(14,477)	56,987	7%
הנחות בארנונה (**)	55,250	50,605	6%	4,645	54,782	6%
סה"כ ללא כיסוי גרעון מצטבר	906,212	870,197	100%	36,015	858,767	100%
סה"כ הוצאות	<b>906,212</b>	<b>870,197</b>		<b>36,015</b>	<b>858,767</b>	
<b>עודף (גרעון)</b>		<b>32,122</b>		<b>32,122</b>	<b>17,290</b>	

(\*) 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 לקלוט הוצאות מפרק 99**  
 סעיפים 999-400, לא כולל:  
 1. מענקים לכיסוי גרעון  
 2. הנחות ארנונה  
 3. פרעון מלוות שמוחזר

**נתוני כח אדם והוצאות שכר לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2025**

שנה קודמת		שנה נוכחית	
שכר ממוצע	מצבת משורות כוח אדם בפועל	שכר ממוצע	מצבת משורות כוח אדם בפועל
שכר ממוצע בפועל לשנה למשרה אלפני ש"ח	הוצאות שכר בפועל אלפני ש"ח (דוח 66)	שכר ממוצע בפועל לשנה למשרה אלפני ש"ח	הוצאות שכר בפועל אלפני ש"ח (דוח 66)
155.28	993	159.03	1,047.97
<b>155.28</b>	<b>993</b>	<b>159.03</b>	<b>1,047.97</b>
176.13	107	179.28	109.52
<b>176.13</b>	<b>107</b>	<b>179.28</b>	<b>109.52</b>
503.57	14	309.86	50.00
<b>503.57</b>	<b>14</b>	<b>309.86</b>	<b>50.00</b>
178.68	559	184.82	538.43
<b>178.68</b>	<b>559</b>	<b>184.82</b>	<b>538.43</b>
186.63	573	195.44	588.43
<b>186.63</b>	<b>573</b>	<b>195.44</b>	<b>588.43</b>
167.34	1,673	172.58	1,745.92
696.00	3	762.33	3.00
133.03	350	132.12	358.50
<b>164.66</b>	<b>2,025</b>	<b>168.31</b>	<b>2,107.42</b>
<b>164.66</b>	<b>2,025</b>	<b>168.31</b>	<b>2,107.42</b>

תקן כח אדם יעודי נקבע על ידי המשרדים היעודיים, משרות המוקצות וממומנות על ידם ומהווה הריב של תקן כ"א הרשותי.

סעיפים שאינם רלוונטיים לערייה לדוגמה, לא נכללו בעמוד זה ויש לכלול בהתאם למצב הקיים ברשות המבוקרת. לדוגמא: הוצאות בגין סיום יחסי עובד מעביד עובדים בכירים במקביל לנתון שנכלל בביאור 4; יתר משרות – לא בתקציב הרגיל (שיעור שורה שלפני שורת סה"כ כללי)

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. להלן דוגמאות להערות אפשריות לנספח:

- תקן כח אדם מאושר ע"י מועצת העירייה ו/ או משרד הפנים.
- תקן יעודי אושר לאחרונה בשנת 2025. תקן מוניציפאלי אושר לאחרונה בשנת 2025.
- אין תקן והנתון הוא בהתאם למצב בפועל.

**דוח השכר לפי פרקי תקציב לשנה שנתיימה ביום 31 בדצמבר 2025**

הפרש עלויות שכר	הפריש עלויות שכר		מספר משרות		מספר משרות		תקציב 2025		מספר משרות
	מס' שעות העסקה	מס' שעות העסקה	מס' מועסקים	מס' מועסקים	מס' משרות	מס' משרות	עלויות שכר	עלויות שכר	
(87)	2,287	3	2,200	3	2,200	3	2,200	3	
87	17,195	78	17,282	78	17,282	80	17,282	80	
1,223	12,142	74	13,365	74	13,365	78	13,365	78	
1,223	31,624	155	32,847	155	32,847	160	32,847	160	
103	9,727	43	9,830	43	9,830	45	9,830	45	
130	7,312	44	7,442	44	7,442	38	7,442	38	
1,063	9,945	50	11,008	50	11,008	56	11,008	56	
1,030	17,737	68	18,767	68	18,767	69	18,767	69	
222	3,526	22	3,748	22	3,748	23	3,748	23	
443	6,067	35	6,510	35	6,510	40	6,510	40	
2,991	54,314	262	57,305	262	57,305	270	57,305	270	
407	3,697	19	4,104	19	4,104	19	4,104	19	
4,438	165,376	1,029	169,814	1,029	169,814	1,058	169,814	1,058	
296	15,081	84	15,377	84	15,377	93	15,377	93	
32	809	4	841	4	841	4	841	4	
1,572	19,888	110	21,460	110	21,460	121	21,460	121	
25	155	1	180	1	180	1	180	1	
28	1,032	6	1,060	6	1,060	7	1,060	7	
6,798	206,038	1,253	212,836	1,253	212,836	1,302	212,836	1,302	
67	2,103	10	2,170	10	2,170	10	2,170	10	
(202)	9,592	56	9,390	56	9,390	59	9,390	59	
17	695	5	712	5	712	5	712	5	
(2)	1,887	7	1,885	7	1,885	8	1,885	8	
755	14,277	79	14,912	79	14,912	81	14,912	81	
635	48,441	359	57,728	359	57,728	350	57,728	350	
9,287	354,694	2,107	375,628	2,107	375,628	2,164	375,628	2,164	
20,934	56 *	56	56	56	56	56	56	56	
הפרש עלויות	מס' שעות העסקה	מס' שעות העסקה	מס' מועסקים	מס' מועסקים	עלות כוללת	עלות כוללת	מס' מועסקים	מס' מועסקים	
935	2,586	15	3,521	20	3,521	20	3,521	20	
הערות: הסך הנ"ל כולל הוצאות לסיוס יחסי עובד - מעביד בסך 3,739 אלפי ש"ח									
<b>רכישת שרותי כוח אדם</b>									

במידה ששולמו הוצאות לסיוס יחסי עובד- מעביד במסגרת תכנית הבראה, יש לרשום את סכומם בפרק 99, במקביל לרשום בביאור 4.

רכישת שירותי כוח אדם - לרבות שרותי כוח אדם מתאגידים עירוניים.

**התפלגות מרכיבי השכר לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2025**

2024		2025		סוג תשלום
% מסה"כ	ביצוע	% מסה"כ	ביצוע	
48.58%	162,012	49.25%	174,684	שכר משולב כולל הפרשי שכר
2.72%	9,071	2.81%	9,952	שעות נוספות - רשומות
1.47%	4,902	1.04%	3,680	פיצויי פיטורין
3.92%	13,063	3.99%	14,157	אחזקת רכב
13.06%	43,537	12.50%	44,336	תשלומי פנסיה
0.43%	1,450	0.46%	1,614	אש"ל
10.03%	33,462	9.84%	34,897	תשלומים שונים - הבראה, ביגוד, טלפון, קצובת נסיעה ועוד
<b>80.21%</b>	<b>267,497</b>	<b>79.88%</b>	<b>283,320</b>	סה"כ שכר ותשלומים
3.39%	11,291	3.44%	12,202	תשלומי ביטוח לאומי מעביד
10.53%	35,122	10.80%	38,307	קופת גמל מעביד, קרן השתלמות
5.87%	19,579	5.88%	20,865	מס שכר ומס מעסיקים
<b>19.79%</b>	<b>65,992</b>	<b>20.12%</b>	<b>71,374</b>	סה"כ נלוות
<b>100.00%</b>	<b>333,489</b>	<b>100.00%</b>	<b>354,694</b>	סה"כ כללי

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

2024	2025	
333,489	354,694	סה"כ שכר ומשכורות לפי דוחות 66 החודשיים -
(579)		השתתפות בפנסיה
(1,342)	(890)	זיכויים שונים בסעיפי שכר
(147)	(181)	עלויות שכר מתקציבי פעולה
1,207	1,228	הפרשים אחרים וזיכויים אחרים שלא מקבלים ביטוי בדוחות
<b>332,628</b>	<b>354,851</b>	הוצאות שכר לפי נספח 1 לטופס 2

לתשומת לב: התאמה בגין הפרשה להבראה תתכן כאשר מועד תשלום דמי הבראה השנתיים או חלק מהם נדחה על-פי דין, לשנה הבאה (או למס' שנים הבאות). במקרה כזה ההנחיות מחייבות רישום הפרשה בגין סך הבראה שנדחה וסכום זה כמובן לא ייכלל בדוח. 66.

**הדוח הכספי לשנת 2025**  
**ארנונה כללית**  
**ניתוח תעריפים למ"ר בשקלים חדשים**

2023	2024	2025	הסקטור
תעריף משוקלל	תעריף משוקלל	תעריף משוקלל מינימום(*)	
58.56	59.38	60.32	מבנה מגורים
288.04	294.95	301.29	משרדים שירותים ומסחר
1,320.53	1,325.12	1,286.06	בנקים וחברות ביטוח
125.28	126.47	128.79	תעשייה
115.70	117.64	119.71	בתי מלון
0.04	0.04	0.04	אדמה חקלאית
22.03	21.02	21.38	קרקע תפוסה
6.47	6.55	6.67	קרקע תפוסה במפעל עתיר שטח
28.23	28.57	29.09	קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים
50.01	51.27	52.48	חניונים
43.65	44.09	44.96	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 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

נכסים אחרים

אזורים משותפים

בסיווג ראשי "נכסים אחרים" תעריף המינימום הנו הסכום שהגיע כדין בתוספת שיעור העדכון. יש לקבל את אישור היועמ"ש להצגת נכסים בסיווג זה (במקום באחד הסיווגים הספציפיים האחרים)

(\*) תעריף המינימום כפי שנקבע בתקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות) תשס"ז - 2007

**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".

**ריכוז התקבלים והתשלומים של התקציב הבלתי גליל לפי פקדי התקציב לשנת המספים 2025 באלפי ש"ח**

מספר פתוחים	תב"ר/סו"רים	תב"ר/סו"רים	הפרק התקציבי	מס' פיק המאושר	הביצוע עד 31.12.2024	הביצוע בשנת 2025		הביצוע המצטבר		עודף הכנסות ביוטו	עודף הוצאות ביוטו	עודף נטו (גרעון)	סטיה - עודפים		מספר פתוחים
						הכנסות	הוצאות	הכנסות	הוצאות				עקב הכנסות מעל	עקב הוצאות מתחת	
1		1	מנהל כללי	2,748	2,190	288	2,485	2,748	263	263		263	263		1
3		3	תברואה	8,150	3,009	1,500	7,941	8,150	209	1,431	209	1,431	209		3
7		9	שמירה ובטחון	4,397	2,039	700	2,966	4,397	1,431	1,431		1,431	1,431		7
57		67	תכנון ובנין עיר	150,464	104,148	547	114,641	143,116	28,701	28,701	225	28,476	35,823	7,347	57
154		177	נכסים ציבוריים	1,063,125	688,383	110,062	832,495	995,093	169,212	162,598	6,614	162,598	230,631	68,033	154
10		13	שירותים עירוניים שונים	70,125	64,962	10	67,367	70,125	2,758	2,758		2,758	2,758		10
74		88	חינוך	494,182	363,920	57,564	415,319	469,080	63,006	9,245	53,761	53,761	78,863	25,102	74
35		40	תרבות	77,159	39,707	12,006	56,700	75,659	20,402	1,443	18,959	18,959	20,459	1,500	35
3		4	רווחה	20,253	15,255	3,874	19,172	19,899	846	119	727	4,378	1,082	355	3
6		8	דת	15,453	9,371	3,270	11,075	15,453	4,378	4,378		4,378	4,378		6
18		19	איכות הסביבה	68,291	59,544	5,052	66,878	63,090	844	4,632	(3,788)	(3,788)	1,412	5,200	18
27		30	נכסים	217,973	154,100	2,400	188,234	217,973	29,738	29,738	29,738	29,738	29,738		27
1		1	לא רגילים	15,133	15,133		15,133	15,133							1
<b>396</b>		<b>460</b>	סה"כ	<b>2,207,453</b>	<b>1,521,761</b>	<b>197,273</b>	<b>1,800,406</b>	<b>2,099,916</b>	<b>321,788</b>	<b>22,278</b>	<b>299,510</b>	<b>407,047</b>	<b>107,537</b>	<b>107,537</b>	<b>396</b>
			תב"ר/סו"רים שנשתיימו	132,455			132,455	132,455							
			סה"כ נטו	<b>2,074,998</b>	<b>1,521,761</b>	<b>197,273</b>	<b>1,667,951</b>	<b>1,967,461</b>	<b>321,788</b>	<b>22,278</b>	<b>299,510</b>	<b>407,047</b>	<b>107,537</b>	<b>107,537</b>	<b>396</b>

**דוח כספי לשנת 2025**  
**השתתפויות ותמיכות שנתנו ע"י הרשות**  
**בשנת 2025**

**דוח תמיכות והשתתפויות**

שם הגוף הנתמך או המתקצב	התקציב באלפי ש"ח	ביצוע בפועל 2025 באלפי ש"ח
<b>תמיכות במסגרת ועדת תמיכות</b>		
תמיכה במוסדות בתחום החינוך	152	125
תמיכה בתנועות נוער	1,400	1,400
תמיכה במוסדות בתחום הספורט	575	540
תמיכה במוסדות בתחום תרבות תורנית	70	67
תמיכה במוסדות בתחום זהות יהודית	200	194
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 המלגות	20	
תמיכה במוסדות בתחום בעלי חיים	25	25
תמיכה במוסדות בתחום אגרות והיטלים	200	184
	<b>4,865</b>	<b>4,597</b>
<b>השתתפות לפי חוקים ותקנות</b>		
השתתפות בפעולות הג"א ארצי	644	551
השתתפות באיגוד ערים למד"א - נ.ט.ן	190	172
השתתפות בתקציב הרשות הארצית לכבאות והצלה	2,706	2,694
השתתפות בתקציב מרכז השלטון המקומי	310	294
השתתפות ברשויות ניקוז : ירקון ושרון	350	474
הוצאות ו/או העברה לקרנות לעניינים חקלאיים	57	64
השתתפות בתקציב המועצה הדתית	4,765	4,716
השתתפות לרשויות אחרות	6	
	<b>9,028</b>	<b>8,965</b>
<b>השתתפות לפי הסכם</b>		
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
	<b>1,125</b>	<b>1,025</b>

		<b>השתתפויות אחרות</b>
39,500	40,000	השתתפויות חינוך
22,603	26,042	השתתפויות רווחה
5,000	5,000	השתתפות במתנ"ס
6,000	6,600	השתתפות בבתי ספר
20,560	20,000	השתתפויות בתאגידים עירוניים
3,673	3,800	השתתפות בוועדי עובדים
15,083	15,090	השתתפות בפעילות ספורט
<b>112,419</b>	<b>116,532</b>	
<b>50,605</b>	<b>55,250</b>	<b>הנחות בארנונה</b>
<b>ביצוע בפועל 2025</b>	<b>התקציב</b>	
<b>באלפי ש"ח</b>	<b>באלפי ש"ח</b>	<b>ריכוז:</b>
4,597	4,865	תמיכות במסגרת ועדת תמיכות
8,965	9,028	השתתפות לפי חוקים ותקנות
1,025	1,125	השתתפות לפי הסכם
112,419	116,532	השתתפויות אחרות
<b>50,605</b>	<b>55,250</b>	<b>הנחות בארנונה</b>
<b>177,611</b>	<b>186,800</b>	<b>סה"כ</b>

## הערות כלליות לעניין הדוח הכספי:

1. הפורמט המוצג הינו לדוגמה בלבד
2. רצוי לנסות להדפיס לפי המתכונת בדוגמה. בכל מקרה בו מתחייבת סטייה, אין לרדת מגודל גופן (פונט) 10.
3. מספרי הביאורים 1 עד 5 ותוכנם הם חובה. אין לשנות מספור ותוכן ביאורים אלו בשום מקרה. אפשר כמובן לשנות מלל בהתאם לצורך אך לא את נושאי הביאורים. החל מביאור 6 ואילך מומלץ להיצמד 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 למעייני הסבר מפורט לסיבות למיון/ סיווג מחדש ואת השלכותיהן על סעיפי הדוח.
4. במקרה שנדרשת הצגה מחדש (Restatement) יש לקבל לכך אישור מראש של מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות והממונה על החשבונות.  
אין באמור לעיל כדי לפגוע בשיקול דעתו של רואה החשבון המבקר בעריכת הביקורת על ידו.
5. אין לתת בדוח ביאורים שליליים המצביעים על ארועים או פעולות שלא קרו. כמו לדוגמה:  
הרשות לא נתנה ערבביות  
הרשות לא מכרה נכסים  
יש לתת רק ביאורים חיוביים לאירועים שקרו בפועל.

הדוחות הכספיים יופקו מתוך יישום האקסל באמצעות לחצן ההמרה לקובץ Word. על רואי החשבון להשלים את הביאורים המתחייבים ולהיצמד ככל האפשר לנוסח 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 האחיד הלא מסוייג וכן דוגמאות של דוחות מבקרים למקרים בהם מסקנת רואי החשבון היא שיש מקום לסטות מהנוסח האחיד. לגבי אלו האחרונים (שאינם בנוסח האחיד) 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 המעיין.

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

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

### 1. נוסח אחיד בלתי מסוייג

#### **א. רואי החשבון ביקרו את השנה השוטפת ואת קודמתה**

##### **הנדון: [שם הרשות המקומית] - דוחות כספיים לשנה שהסתיימה ביום 31 בדצמבר 2025**

ביקרנו את המאזנים המצורפים של [שם הרשות המקומית] (להלן: "הרשות") לימים 31 בדצמבר 2025 ו-2024 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 דעה 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

## דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים

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 2025 ו- 2024 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 2025

ביקרנו את המאזן המצורף של [שם הרשות המקומית] (להלן: "הרשות") ליום 31 בדצמבר 2025 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 15/05/2025 היתה בלתי מסוייגת. [אם היתה מסוייגת או שניתנה הפנית תשומת לב, יש לציין את מהות ההסתייגות ו/או הפנית תשומת הלב].

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), התש"ל"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 ליום 31 בדצמבר 2025 ואת התקבולים, התשלומים והעודף/גרעון מפעולותיה לשנה שהסתיימה באותו תאריך.

## 2. הסתייגויות

ההסתייגויות תשובצנה אחרי הפיסקה השנייה (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

- לעירייה נערכה שומת מס על ידי אגף מס הכנסה לתשלום הפרשי מס, ריבית, הפרשי הצמדה וקנסות לשנים 2022 עד 2025 בסך 1,940 אלפי ש"ח. העירייה 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 2025.
- העירייה זקפה לתקציב הרגיל הכנסות מארנונה בסך 5,400 אלפי ש"ח אשר נגבו על ידה מראש עבור שנת 2025. ההנחיות מחייבות לזקוף סכום זה למאזן כהכנסה מראש בסעיף תקבולים לא מתוקצבים.
- החייבים המוצגים במאזן כוללים הלוואה שניתנה בשנת 2025 לחברה לפיתוח עירוני בע"מ אשר יתרתה לתאריך המאזן מסתכמת ב- 6,300 אלפי ש"ח. ההלוואה ניתנה ללא תקצוב מהתקציב הרגיל / הבלתי רגיל לקרנות המתוקצבות.
- העירייה לא זקפה לתקציב הבלתי רגיל הוצאות בסך 1,360 אלפי ש"ח בגין עבודות בתקציבים הבלתי רגילים שביצועם הסתיים / טרם הסתיים עד לתאריך המאזן.
- העירייה לא רשמה הפרשה להוצאות בגין תביעות משפטיות בסך 4,730 אלפי ש"ח בהן היא חויבה על פי פסקי דין כמצוין 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.
- העירייה 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.

#### דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים

- 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 2025 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 2025 ו- 2024 ואת התקבולים והתשלומים והגרעון/ העודף מפעולותיה לכל אחת מהשנים שהסתיימו באותם תאריכים.

#### ב. דוגמאות לאירועי 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 2025 ו- 2024 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

#### דוגמאות לנוסח דוח רואי החשבון המבקרים

בדצמבר 2025 ו-2024 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 בפסקה 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 2025 ו-2024 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. הסתיוגויות 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 מסויגת:

ביקרנו את המאזן המצורף של [שם הרשות המקומית] (להלן: "העיריה") ליום 31 בדצמבר 2025 ואת ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הרגיל לפי פרקי תקציב, ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי הרגיל וריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב 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 2024 ולשנה שהסתיימה באותו תאריך בוקרו על ידי רואה חשבון מבקר אחר, אשר הדוח שלו עליהם מיום 15/05/2025 כלל חוות דעת מסויגת 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 2025, התשלומים הלא מתוקצבים הנ"ל בגין הוצאות מראש לא נזקפו כהוצאה בתקציב הרגיל לשנת 2025. בהתאם לכך, יתרת החייבים הלא מתוקצבים ליום 31 בדצמבר 2025 צריכה להיות קטנה בסך XXX אלפי ₪ ויתרת הגרעון המצטבר בתקציב הרגיל לתאריך הנ"ל ולתחילת שנת 2025 צריכה להיות גדולה ב XXX אלפי ₪.

**לדעתנו, פרט** להשפעת האמור בפסקה 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 2025 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 של 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 נוקפה 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.
- כששרשות המקומית מונה חשב מלווה.
- כששרשות המקומית מונתה ועדה ממונה.
- התאמה בדרך של הצגה מחדש (ראה הנחיות בעמוד 102).
- השפעה מהותית של אירועי מלחמת חרבות ברזל על פעילות הרשות המקומית.

**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 מצויה העיריה. הגרעון המצטבר הכולל ליום 31 בדצמבר 2025 מסתכם ב- 49,000 אלפי ש"ח (כ- 36% מסך תקציב העיריה לשנת 2025).
  - 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 מצויה העיריה. הגרעון המצטבר הכולל ליום 31 בדצמבר 2025 מסתכם ב- 320,000 אלפי ש"ח. (כ- 47% מסך תקציב העיריה לשנת 2025).
  - 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 2025 בתקציב הרגיל בפרק תשלומים בלתי רגילים, מתייחסת לשנים קודמות.
  - מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ"ל, אנו מפנים תשומת לב לבאור 1.ו.1 בדוחות הכספיים, בדבר מינוי ועדה למילוי תפקידי ראש העיריה ומליאת המועצה.
  - 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 2025, 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 2024 על מנת לשקף בהם למפרע את השפעת תיקון הטעות בחישוב >לציין את הסעיף שתוקן בדוחות הכספיים.<
  - מבלי לסייג את חוות דעתנו הנ"ל, אנו מפנים את תשומת הלב לאמור בביאור \_\_\_\_\_ לדוחות הכספיים בדבר השפעתם של אירועי מלחמת חרבות ברזל על פעילות הרשות המקומית.
- הערה: כאשר קיימת פסקת הסתייגות וגם הפניית תשומת לב יש להשמיט בהפניית 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 2025.

**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 2025 ו- 2024 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 ₪ בו מצויה העיריה (כ- 48% מסך התקציב לשנת 2025).

## 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 לפסקת 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 2025 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 ייכתב - "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 העירייה 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)

יש לעקוב אחר עדכונים  
אפשריים לנוסח הצהרת  
מנהלים, מכתב התקשרות  
ודוח סקירה לדוח החצי  
שנתי

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 2410 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	שם
גזבר העירייה	ראש העירייה
	כתובת

### הנדון: ביקורת דוחות כספיים ליום 31.12.2025 ולשנה המסתיימת באותו תאריך

1. נתבקשנו לבקר את המאזן של עיריית XYZ (להלן - הרשות) ליום 31.12.2025 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), התש"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 כראוי 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 31.12.2025 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

יש לעקוב אחר עדכונים  
אפשריים לנוסח הצהרת  
מנהלים, מכתב התקשרות  
ודוח סקירה לדוח החצי  
שנתי

(על נייר הפירמה של רואה החשבון המבקר)

תאריך:

לכבוד עירייה / רשות מקומית XYZ

באמצעות

שם

גזבר העירייה

שם

ראש 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 אזורית [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 2401 של לשכת רואי חשבון בישראל "סקירה של מידע  
כספי לתקופות ביניים הנערכת על ידי רואה החשבון המבקר של הישות" 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 מבירורים, 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 בעמוד 291 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 שניודע 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>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>חתימה על הדוחות</u>	<b>א.</b>
אי חתימה כאמור מחייבת הימנעות כללית מחוות דעת.	העדר חתימה על הצהרת מנהלים.	1.
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.	העדר חתימה על הדוחות הכספיים.	2.
החותמים על הדוחות הכספיים, יהיו אותם בעלי תפקיד שמכהנים במועד סיום עריכת הדוח.	מי אמור לחתום על הדוחות במקרה של חילופי תפקידים.	3.
	<u>תיקוני דוחות והשפעות על חו"ד</u>	<b>ב.</b>
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.	הוצאות או הכנסות בגין שנים קודמות.	1.

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<b><u>תיקוני דוחות והשפעות על חו"ד (המשד)</u></b>	<b><u>ב.</u></b>
<p>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).</p>	טעויות בשנים קודמות.	.2
<p>יש להימנע מלסווג סעיפים מחדש. במידה וסעיפים מויינו או סווגו מחדש, יש להוסיף לטיטות המוגשות למעיין הסבר מפורט לנושא.</p>	סיווג מחדש.	.3
<p>יש להציג בבאור את סכומי ההתחייבויות, גם אם נדרשת עבודה עצמית.</p>	העדר מידע על סכום ההתחייבות לפנסיה, פיצויים וחופשה.	.4
<p>אין להסתייג מהעברה כאמור במקרים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. אם ההעברה אושרה במסגרת תוכנית הבראה.</li> <li>2. במקרה שההעברה מיועדת לכיסוי פרעון מלוות ספציפיות (השתתפות הבעלים קשורה ישירות לפרעון המלוות).</li> <li>3. אישור פרטני של משרד הפנים לביצוע ההעברה.</li> </ol> <p>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.</p> <p>על פי הנחיות להגשת מסגרת תקציב הרשות המקומית, כפי שפורסמו על ידי אגף בכיר בקרה וכלכלה ברשומ"ק: "הרשויות יוכלו לעשות שימוש במימון פירעון מלוות לפיתוח ומימון מחלקת ההנדסה עד ולא יאוחר ממועד החתימה על הדוחות הכספיים."</p>	רישום השתתפות בעלים והיטלי השבחה כהכנסה בתקציב הרגיל.	.5

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<b>סעיפים מאזניים (המשד)</b>	<b>ג.</b>
העברה כאמור תבוצע רק במידה והיא נכללה בתקציב המאושר. ההפחתה תוצג במאזן לאחר היתרה לתחילת השנה ובתקציב הרגיל תרשם ההכנסה בסעיף תקבולים בלתי רגילים.	העברה מעודפים מצטברים במאזן להכנסות שוטפות בתקציב הרגיל.	1.
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.	הוצאות מראש	2.
יש להציג הכנסות מראש כהתחייבות ולזקוף חלק יחסי כהכנסה בתקציב הרגיל בהתאם לחישוב אריתמטי רגיל המבוסס על תקופת ההנאה (דוגמת שכ"ד מראש).	כיצד להציג הכנסות דמי שכירות שנתקבלו מראש עבור תקופות עתידיות.	3.
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.	הלוואות לעובדי הרשות.	4.
יש לפעול על פי הנחיות חוזר מנכ"ל 2/2020 בדבר כללים להשקעת עודפים זמניים שנצברו בקרנות לפיתוח ועודפים זמניים אחרים.	השקעות לכיסוי קרנות פיתוח ועודפים זמניים אחרים.	5.
היתרות בקרנות הפיתוח מטבען הינן חיוביות. במקרה של הצגת יתרות שליליות בקרנות הפיתוח, רוי"ח המבקר ישקול הסתייגות בחוות הדעת על הדוחות הכספיים בציון הסכום המדובר.	יתרות שליליות בקרנות הפיתוח.	6.

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>סעיפים מאזניים (המשד)</u>	ג.
<p>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.</p>	<p>הצגת סכומים שעוקלו על ידי נושים.</p>	7.
<p>ברשויות המקומיות קיימים רק שני סוגי קרנות, ולכן הקרנות המוקדשות יכללו בקבוצת הקרנות הבלתי מתוקצבות.</p>	<p>קרנות מוקדשות (כגון קרן למתן מלגות).</p>	8.
<p>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.</p>	<p>האם יש לתת ביטוי להעדר השקעה בפקדון מיוחד כנגד קרן מוקדשת?</p>	9.
<p>במקרים שרשות העמידה הלוואה לצד ג' לזמן קצר, אין מקום ליצור קרן מתוקצבת, וההלוואה תוצג בסעיף חייבים ברכוש השוטף. לעניין זה מקובל להגדיר הלוואה לזמן קצר אם ניתנה לתקופה של עד 3 חודשים, או שההלוואה הוחזרה עד למועד פרסום הדוח ואינה מתחדשת, לפי המוקדם שבהם.</p>	<p>כיצד להציג הלוואה שנתנה הרשות אשר הוחזרה בראשית השנה?</p>	10.

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
<p>יש להתבסס על חוות הדעת של היועצים המשפטיים לרשות המקומית, כמפורט בעמוד 47 בספר זה.</p> <p>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 בעמוד 47 בספר זה.</p> <p>לגבי תביעות אחרות – יש לנהוג על-פי ההנחיות בעמוד 47 בפרק זה.</p> <p>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 זיכוי על מלוא הסכום.</p> <p>ההוצאה בגין התביעות תרשם לפי המהות - בתקציב הרגיל, בקרן (רק במידה שקיימת יתרה חיובית), או בתב"ר מאושר. במקרה של חריגה מהאמור לעיל יש לשקול הסתייגות.</p>	<p><u>סעיפים מאזניים (המשך)</u></p> <p>הפרשה לתביעות תלויות.</p>	<p>ג: 11.</p>
<p>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).</p>	<p>האם ניתן לכלול הוצאות בקרנות הפיתוח?</p>	<p>12.</p>
<p>פקדונות ליסינג הם במהותם הוצאה מראש. לפיכך, במידה שהם נכללים כיתרה מאזנית יש להציגם בסעיף השקעות ולתקצב אותם במקביל, מהתקציב הרגיל לקרן מתוקצבת.</p>	<p>פקדונות ליסינג</p>	<p>13.</p>

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>התקציב הרגיל</u>	<u>ד.</u>
<p>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.</p>	<p>הצגת תקבולים שאינם עצמיים ואינם ממשלתיים, כגון מפעל הפיס.</p>	1.
<p>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. חריג להנחיה זו קיים לגבי הנחות back to back - ראה להלן.</p>	<p>הצגת הכנסות בניכוי הנחות (אי מתן ביטוי להנחות כהוצאה).</p>	2.
<p>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.</p>	<p>תקבולים ממשרדים יעודיים.</p>	3.
<p>רישום הכנסה ממענק להקטנת הגרעון המצטבר יעשה בשנה בה התקבל המענק, דהיינו בשיטת המזומן.</p>	<p>עיתוי רישום מענק להקטנת הגרעון המצטבר.</p>	4.
<p>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.</p>	<p>רישום הלוואות לזמן ארוך הבאות להחליף הלוואות לזמן קצר.</p>	5.
<p>בנספח 3 לטופס 1 יש לרשום את ההלוואות למחזור בהתאם למטרת הלוואות המקור, לדוגמה: אם התקבלה הלוואה למחזור מלוות בגין ביוב יש לרשום את ההלוואה למחזור במלוות ביוב (ראה חוזר הממונה על החשבונות מיום 7.4.2010).</p>	<p>רישום הלוואות למחזור</p>	6.

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<b>התקציב הרגיל (המשד)</b>	<b>ז.</b>
<p>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.</p>	<p>כיצד להציג מלווה להקטנת הגרעון או לאיזון תקציב אשר אושר בשנה המבוקרת אך מסיבות שאינן תלויות ברשות, הסכום התקבל בשנה שלאחריה?</p>	7.
<p>התקבול יכלול 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.</p>	<p>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).</p>	8.
<p><b>המענק המיוחד</b> - יירשם כתקבול בלתי רגיל בבאור 4. <b>הפרעון המוקדם</b> - יירשם כתשלום בלתי רגיל בבאור 4. <b>בנספח 3 לטופס מס 1</b> - תתווסף הערה: "סך של _____ אלפי ש"ח נפרעו השנה בדרך של המרת הלוואה במענק שהעירייה/המועצה קיבלה ממשרד הפנים. הסכום שנפרע נכלל בבאור 4".</p>	<p>המרת הלוואות פיתוח/ הלוואות ביוב על ידי מענק מיוחד.</p>	9.
<p>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.</p>	<p>הוועדה המרחבית לתכנון ובניה בה חברה הרשות המקומית, גבתה הטלי השבחה ו/או אגרות בניה שטרם הועברו על ידה לרשות המקומית עד לסוף השנה.</p>	10.

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>הקצבות, תמיכות, העברות</u>	<u>ה.</u>
<p>1. הקצבה - השתתפויות של רשות מקומית בתקציבם של תאגידיים שהרשות חייבת בהן על פי דין או חוזה (איגוד ערים שהרשות חברה בהם, מועצה דתית בתחום הרשות, הג"א ארצי, ועוד...)</p> <p>2. תמיכה - השתתפויות של רשות מקומית למימון פעולות של תאגידיים 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 ומעלה או מחצית מכוח ההצבעה ומעלה או בכוח למנות מחצית מחברי הגוף המנהל של התאגיד ומעלה, הרשות המקומית רשאית לתקצב את השתתפותה בתקציב התאגיד מתקציבה, שלא במסגרת הנוהל למתן תמיכות.</p> <p>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.</p>	<p>מבחינים ב- 3 סוגי תשלומים לתאגידיים על ידי רשויות מקומיות</p>	<p>1.</p>
	<u>תקציב בלתי רגיל</u>	<u>ו.</u>
<p>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.</p>	<p>הפסקת עבודות בתב"ר.</p>	<p>1.</p>

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<b>תקציב בלתי רגיל (המשד)</b>	1.
<p>על פי רוב יוצגו גרעונות אלו בסעיף נפרד במאזן ויתווספו לגרעונות המצטברים רק באישור מיוחד.</p> <p>כדי לגרוע את הגרעון הסופי, יש לזכות את התב"ר בהכנסה בסכום הגרעון הסופי ולחייב את הסעיף המאזני.</p> <p>יש להוסיף באור הרכב שיכלול את יתרת הגרעונות הסופיים לתחילת השנה ואת התנועה בשנת החשבון.</p> <p>הערה: במידה שהרשות המקומית מציגה תב"ר עם שהסתיימו כתב"רים פתוחים, יש לשקול הסתייגות תוך ציון סכום הגרעון / העודף הסופי המוצג בדוחות הכספיים כגרעון / עודף זמני.</p>	<p><b>גרעונות סופיים בתב"רים.</b></p>	2.
<p>אין לבצע הפרשה לגרעון בתב"ר שטרם הסתיים, גם אם הוא צפוי להסתיים בגרעון.</p>	<p>מתן גילוי על גרעון צפוי בתב"רים.</p>	3.
<p>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.</p>	<p>העברות מתב"ר לתב"ר.</p>	4.
	<b>באורים</b>	ז.
<p>למעט בנושא הפרשות סוציאליות, אין לכלול באורים שליליים, כגון: "בשנת החשבון לא נמכרו נכסים".</p>	<p>באורים שליליים.</p>	1.
<p>על פי ההנחיות, יש לזקוף ריבית כאמור לזכות הקרן וזאת כדי לא לשחוק את ערך הקרן.</p>	<p>במידה שהרשות השתמשה בעודפי מזומנים, שמקורם בקרנות פיתוח, במסגרת הוצאותיה בתקציב הרגיל – האם יש לזקוף זקיפת ריבית רעיונית לקרנות פיתוח?</p>	2.
<p>ככלל, יש לזקוף את התשואה מהשקעות אלו לקרן הייעודית ו/או לתב"ר המתאים.</p> <p>יש לפעול לפי הנחיות חוזר מנכ"ל 02/2020. בשנים 2024 ו 2025 חלה הוראה שעה המתירה שימושים נוספים בתקופת חירום – ראה עמוד 147.</p>	<p>תשואה מהשקעות שמקורן מקרן לעבודות פיתוח ו/או מעודפי תב"רים.</p>	3.
<p>במקרה שברשות לא קיים ביטוח כלל או רק בתחום מסוים, יש להוסיף בבאור התחייבויות תלויות התייחסות לחשיפה של הרשות.</p>	<p>כיצד יש לנהוג במקרה של העדר ביטוח ברשות?</p>	4.

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>מועצות אזוריות</u>	<u>ח.</u>
<p>סעיף 47 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח – 1958, מותיר בידי הוועדה לקבוע סדרי עבודתה ודינוניה. לעומת זאת, בעיריות ובמועצות מקומיות קיימת חובת התכנסות של הוועדות פעם ברבעון לפחות.</p>	<p>ועדות חובה – תדירות ישיבות.</p>	.2
	<u>תאגידים עירוניים</u>	<u>ט.</u>
<p>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.</p>	<p>העברת הכנסות/הוצאות לתאגידים במטרה להשפיע על תוצאות הרשות.</p>	.1
<p>המקדמה תרשם כהוצאה שוטפת במועד נתינתה ולא תוצג כנכס במאזן (לרבות תשלומים עבור בטוח ושכ"ד).</p>	<p>תשלום מקדמה עבור שירותים או השתתפויות עתידיות.</p>	.2
<p>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 כאות. בהעדר אישור, יש להעיר בדוח המפורט.</p>	<p>מתן הלוואה לתאגידים באישור ובלא אישור.</p>	.3
<p>במקרה שבו, לדעת המבקר, מדובר בתאגיד חדל פרעון, יש לנהוג כדלקמן:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. רואה החשבון ישקול הצורך בהפחתת עלות ההשקעה והקרן המתוקצבת עד לגובה הערך המאזני (או ההון, הקרנות והעודפים).</li> <li>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.</li> <li>3. יש לעדכן את באור 2(ג) ואת הבאור הרלוונטי בדוחות הכספיים הדרושים בתאגידים עירוניים.</li> </ol>	<p>השקעות והלוואות לתאגידים חדלי פרעון.</p>	.4

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
יש לרשום כהכנסה שוטפת כנגד סעיף הכנסות שטרם נגבו במסגרת הרכוש השוטף.	תקבול עבור הרשות שהתקבל בתאגיד ומועבר לרשות כעבור שנה.	.5
ההכנסות תרשמנה רק במועד גבייתן. ויתור על גביית הכנסה יש לרשום כתמיכה. אם הרשות אינה רושמת את הויתור על ההכנסה כהשתתפות, יש לרשום הערה בדוח המפורט.	מדיניות רישום הכנסות מהתאגידים של מים שכ"ד וכדו', לרבות ויתור על הכנסה.	.6
<p>על פי חוזר מנכ"ל מספר 4.1.4.5 אין לתקצב סכומים שטרם התקבלו. בהתאם לכך, נדרשות הרשויות לבצע עדכון תקציב לאחר קבלת הכספים.</p> <p>תקבולים בפועל ייועדו על פי הכללים הבאים:</p> <p><u>רשויות איתנות</u></p> <p>1. תחילה יש לייעד את השימוש לפרעון התחייבויות כספיות שנתרו בגין משק המים והביוב (הוצאות ישירות, שכר עובדים מושאלים, תשלומי פנסיה ופרישה, החזר הלוואות מים וביוב וכיו"ב) – לא נדרש אישור המחוז.</p> <p>2. לאחר פרעון התחייבויות כנ"ל ניתן לעשות בכספים שימושים אחרים בהתאם לחוות דעת של גזבר הרשות בכתב.</p> <p>3. שימושים אחרים לפני פרעון התחייבויות כספיות כנ"ל בסעיף 1 – נדרש אישור המחוז.</p> <p><u>רשויות יציבות</u></p> <p>1. תחילה יש לייעד את השימוש לפרעון התחייבויות כספיות שנתרו בגין משק המים והביוב – נדרש אישור המחוז במסגרת אישור התקציב הרגיל או הבלתי רגיל (לא נדרש אישור פרטני מיוחד).</p> <p>2. שימושים אחרים – נדרש אישור המחוז בהתאם לחוות דעת של גזבר הרשות בכתב.</p> <p><u>רשויות מקומיות שאינן איתנות או יציבות</u></p> <p>נדרש אישור המחוז לכל שימוש בכספים – הכספים ייועדו תחילה לכיסוי התחייבויות כספיות בשל משק המים והביוב. לאחר מכן יש להעדיף ייעוד לכיסוי גרעון בתקציב רגיל ו/או לפעולות חד פעמיות. בקשה לחריגה מכלל זה תלווה במסמך הנמקה וחוות דעת בכתב של גזבר הרשות.</p>	<p>השימוש בתמורות כספיות מתאגידי מים וביוב:</p> <p>חוזר מנכ"ל מספר 4.1.4.5 מחודש 01/2025 מחליף את חוזר מנכ"ל מספר 06/2008</p>	.7

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>נספחים</u>	י.
<p>הסכום יוצג בנספח במסגרת סוג המשרה אליה היה שייך העובד ערב הפיטורים, למעט במקרים שבהם הפיטורים במסגרת תכנית הבראה והרשות נדרשת לרשום את ההוצאות בפרק 99.</p>	<p>רישום תשלומים בגין סיום יחסי עובד-מעביד בנספח 4 לטופס 2 חלק ב.</p>	1.
<p>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.</p>	<p>התאמה בין נספחים מס' 4 ו- 5 להוצאות השכר בטופס 2.</p>	2.
<p>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.</p>	<p>תקן כ"א רשותי אישורו ומה הדין אם התקן לא אושר עד תום השנה</p>	3.

<u>הנחיה לביצוע</u>	<u>הסוגיה המקצועית</u>	
	<u>זוח הביקורת המפורט</u>	<u>יא.</u>
עיקרי הממצאים יכללו ליקויים בלבד.	ממצאים חיוביים.	1.
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.	ניתוח סטיות.	2.
הנספחים יוצגו בפרק הרלוונטי. לדוגמה – ניתוח הסטיות יוצג בפרק התקציב הרגיל. ההצגה על פי המפורט בתוכן העניינים.	הצגת הנספחים.	3.
	<u>תקציב מאושר</u>	<u>יג.</u>
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.	תקציב שלא אושר ע"י משרד הפנים.	1.

## 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.
מענקים מרשות מקומית עצמאית	העברת מענקים מרשויות מקומיות עצמאיות	חוזר מיוחד 2014  דיון צוות מקצועי 4/5/2014	בחוק לשינוי סדרי עדיפות לאומיים לשנים 2013-2014 נקבע כי רשות מקומית עצמאית תעביר למשרד האוצר סכומים המיועדים לרשויות מקומיות אחרות כמענקים. החזר הסכומים ששולמו יעשה באמצעות העלאת הארנונה בשיעור של 0.3%. רק במידה שמקור המימון לתבי"ר הנו קרן העודפים, ניתן יהיה להחזיר לאותה קרן סכומים שירשמו כהוצאה בבאור 4 ושיחושבו על פי הנוסחה שהוצגה בחוזר.

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
<p>טופס 2</p> <p>היטל שיקום וחידוש צנרת</p>	<p>01/2010</p> <p>חוזר מיוחד 2014</p> <p>דיון צוות מקצועי 4/5/2014</p> <p>01/2011</p>	<p>היטל שיקום ששולם לחברת מקורות ירשם כהוצאה שוטפת. במידה שההוצאה לא שולמה, יש לרשום הפרשה להוצאות לשלם. אין להתיר רישום כנגד חשבון השקעה.</p> <p>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.</p> <p>ניתן להשתמש בקרן המתוקצבת האמורה כמקור מימון בת"ר או בתב"ר עד לגבה הסכומים שהוצאו למטרות שיקום צנרת.</p> <p>ברשויות שאינן פטורות מהקמת תאגיד, אולם טרם יישמו את הוראות החוק, יש לוודא תשלום למקורות בגין היטל השיקום או לחילופין רישום בקרן מתוקצבת.</p> <p>קיים איסור להעביר הכנסות מקרן ביוב ו/או מים לכיסוי תשלומים בגין היטל שיקום.</p>	<p>היטל שיקום ששולם לחברת מקורות ירשם כהוצאה שוטפת. במידה שההוצאה לא שולמה, יש לרשום הפרשה להוצאות לשלם. אין להתיר רישום כנגד חשבון השקעה.</p> <p>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.</p> <p>ניתן להשתמש בקרן המתוקצבת האמורה כמקור מימון בת"ר או בתב"ר עד לגבה הסכומים שהוצאו למטרות שיקום צנרת.</p> <p>ברשויות שאינן פטורות מהקמת תאגיד, אולם טרם יישמו את הוראות החוק, יש לוודא תשלום למקורות בגין היטל השיקום או לחילופין רישום בקרן מתוקצבת.</p> <p>קיים איסור להעביר הכנסות מקרן ביוב ו/או מים לכיסוי תשלומים בגין היטל שיקום.</p>
<p>טופס 2</p> <p>הכנסות ממשרדי ממשלה</p>	<p>הכנסות ממשרדי ממשלה</p>	<p>הכנסות לקבל ממשרדי ממשלה ירשמו בדוחות הכספיים רק אם ההכנסה התקבלה בפועל עד ליום 30.4 של השנה העוקבת לשנת הדוח, או שקיימת התחייבות חד משמעית כתובה על זכאותה של הרשות להכנסה והיא עמדה בתנאים לכך.</p> <p>אין לצבור מענקים מיוחדים לכיסוי גרעון מצטבר או למימון תב"רים.</p>	<p>הכנסות לקבל ממשרדי ממשלה ירשמו בדוחות הכספיים רק אם ההכנסה התקבלה בפועל עד ליום 30.4 של השנה העוקבת לשנת הדוח, או שקיימת התחייבות חד משמעית כתובה על זכאותה של הרשות להכנסה והיא עמדה בתנאים לכך.</p> <p>אין לצבור מענקים מיוחדים לכיסוי גרעון מצטבר או למימון תב"רים.</p>

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
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 תאגידי המים והביוב לא פרע את ההלוואה שנתנה לו מאותה רשות מקומית, בניגוד לתנאי ההסכם המקורי. תאגידי המים והביוב התחייבו לפרוע את ההלוואות החדשות. 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, יש לציין זאת בדוח המפורט.
דוח מפורט	דוחות מבקר פנים	05/2008	רק במידה שמבקר פנים לא הגיש כל דוח במהלך השנה האחרונה או השנים האחרונות ישקול המבקר לציין זאת כליקוי בדוח המפורט. אם הוגש דוח לשנה השוטפת, גם אם באיחור, אין לראות בכך ליקוי. <b>יש להתייחס רק לדוחות בקורת שהותרו לפרסום.</b>

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
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.
שכר	שכר חינוך	02/2008	שכר בכירים בחינוך וברוחה 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 קניית שרותים ממתני"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. ייתן באור תמציתי של מלוא תנאי העסקה עם התאגיד. תמורות מתאגיד מים וביוב במזומן – מענק תאגוד, ריבית, דיבידנד וכיו"ב, ירשמו כהכנסה בקרן מיועדת על בסיס מזומן, והשימוש יהיה למטרות שנקבעו בחוזר מנכ"ל מספר 4.1.4.5, ולפי סדר העדיפויות שצוין בו.

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
תאגידים	גרעון מצטבר בעמותות 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 הפרשה.
רשתות חינוך	רישום פעילות של רשתות חינוך בספרים	בג"ץ 1400/20 מכתב לגזברי רשויות מקומיות מיום 25/09/2017	אין לרשום בספרי הרשות המקומית את ההכנסות ואת ההוצאות של רשתות חינוך פרטיות הפועלות בתחום הרשות המקומית. עם זאת, ניתן לכלול מידע בביאור לדוחות הכספיים.
שיפוי כספי	שיפוי כספי ממשרדי ממשלה	עדכון להנחיה מיום 10/06/2021 ומיום 23/12/2021	שיפוי כספי ממשרדי ממשלה בגין הנחות ו/או פטורים מארנונה ירשם על בסיס מצטבר.
הנחות/פטורים	רישום סכום הנחות ו/או פטורים בגינם מתקבל שיפוי ממשלתי	עדכון להנחיה מיום 10/06/2021 ומיום 23/12/2021	<p>הנחות ו/או פטורים בגינם מתקבל שיפוי כספי המשתלם "back to back" לא יירשמו כהכנסה וכהוצאה בספרי הרשות המקומית, לדוגמה:</p> <p>הנחות עוטף עזה הנחה למפקד מילואים פעיל הנחות מפונים</p> <p>הנחות ו/או פטורים בגינם מתקבל שיפוי כספי על פי נוסחה שנקבעה בהחלטה מיוחדת של הממשלה ללא תלות ישירה בסכום ו/או במועד מתן אותן הנחות ו/או פטורים, יירשמו במועד הענקתם על ידי הרשות, על פי נתוני מערכת הגביה.</p>

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
<p>שטחים משותפים</p> <p>הנחיות לרישום הכנסות משטחים משותפים - ארנונה</p> <p>הנחיה מיום 06/10/2022</p> <p><u>רשויות מחלקות:</u> הכנסות ארנונה משטחים משותפים נרשמות בפרק 11 על בסיס מזומן. הוצאות מחלוקת הכנסות לרשויות מקבלות נרשמות בפרק 99 כתשלומים בלתי רגילים, על בסיס מצטבר. בנספח שטחים וגביה (נספח א) יירשם מלוא החיוב הראשוני בגין שטחים משותפים, על פי סוג הנכס המתאים. בשורה הייעודית יירשמו גם פרטי החלוקה לרשויות מקבלות: סך השטח והחיוב שהועבר לרשויות מקבלות.</p> <p><u>רשויות מקבלות:</u> תקבולים מחלוקת הכנסות יירשמו בפרק 99 כתקבולים בלתי רגילים, על בסיס מצטבר אם התקבלו עד ה 30 באפריל של השנה העוקבת. בנספח שטחים וגביה (נספח א) יינתן מידע בשורה הייעודית לכך, על החלק בשטחים משותפים והסכום שהתקבל מרשויות מחלקות. בחישוב שיעור הגביה אין לכלול סכומים המתקבלים מרשויות מחלקות בגין חלקן בשטחים המשותפים.</p>			
<p>שטחים משותפים</p> <p>הנחיות לרישום הכנסות משטחים משותפים – היטלי השבחה</p> <p>הנחיה מיום 06/10/2022</p> <p>הכנסות מהיטלי השבחה תרשמנה בקרן היטל השבחה ברשויות המחלקות במועד גבייתם. הוצאות בגין חלוקה של היטלי השבחה תרשמנה כ"תשלומים אחרים" בקרן היטל השבחה על בסיס צבירה. ברשויות מקבלות, הכנסות מחלוקת הכנסות מהיטלי השבחה תרשמנה בקרן היטל השבחה על בסיס צבירה אם התקבלו עד ה 30 באפריל של השנה העוקבת.</p>			

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
<p>תכנית להרחבת גמישות ניהולית פדגוגית בבתי ספר</p>	<p>רישום חשבונאי של תקציב בית ספרי</p>	<p>הנחיה מיום 16/03/2023</p>	<p>ההנחיה מסדירה את הרישום החשבונאי של תקציב גפ"ן לבתי הספר היסודי ולחטיבות עצמאיות המועבר לחשבונות הבנק שהקימה הרשות המקומית על שם בתי הספר ("חשבונות ייעודיים").</p> <p>חשבונות ייעודיים יירשמו בספרי הרשות המקומית בספר 3 ויוצגו במאזן בסעיף "מזומנים מיועדים לשימוש בתי הספר" כנגד סעיף "בתי ספר זכאים בגין נכסים נזילים" בהתחייבויות השוטפות.</p> <p>סך התקבול המופיע בדוח מית"ר בית ספרי יירשם בספרי הרשות המקומית כהכנסות גפ"ן, בפרק הכנסות חינוך 31, כנגד חיוב הוצאות גפ"ן בפרק הוצאות חינוך 81. הרישום יבוצע לפי חודש תחולה, בהתאם להנחיות הרישום החלות על הכנסות ממשרדי ממשלה.</p> <p>פעולות הדדיות שכבר נרשמו בספרי הרשות המקומית (תקבולים מבתי ספר עבור גפ"ן והוצאות הרשות עבור גפ"ן) יקוזזו מהסכומים האמורים בכדי למנוע רישום כפול.</p> <p>בתום תקופת דיווח, סך הכנסות גפ"ן וסך הוצאות גפ"ן יהיו בסכום זהה, והפרש יירשם כהכנסות מראש או כהוצאות לשלם, לפי העניין.</p>
<p>גננות עובדות מדינה</p>	<p>רישום הכנסות והוצאות בגין גננות המועסקות על ידי משרד החינוך</p>	<p>הנחיה מיום 20/06/2023</p>	<p>הרשויות המקומיות אינן נושאות בעלויות השכר של גננות בתקן, בין במישרין ובין בדרך של קיזוז. לאור האמור, אין לרשום את שווי עלות שכרן של גננות בתקן; לא כהכנסה ולא כהוצאה.</p> <p>סכום הקיזוז בגין שכרן של גננות עודפות, המופחת מסך התשלומים של משרד החינוך לרשות המקומית, יירשם כהוצאה בפרק החינוך (81).</p>

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
מיחזור מלוות	רישום מיחזור מלוות	הנחיה מיום 20/06/2023	הרשות תפתח תב"ר ייעודי לצורך ביצוע מיחזור מלוות, ותסגור את התב"ר עם השלמת המיחזור. קבלת ההלוואה תירשם כהכנסה בתב"ר ופרעון ההלוואה הישנה יירשם כהוצאה באותו תב"ר. אין לרשום את מיחזור המלוות בתקציב הרגיל.
מצב חירום - כספים מתיאגוד משק המים והביוב	שימוש בכספים המתקבלים מהליך תיאגוד	הוראת שעה מיום 29/10/2023	כל עוד נמשך מצב החירום במסגרת מלחמת חרבות ברזל, ניתן ליעד כספים המתקבלים בהליך תיאגוד של משק המים והביוב לצרכי חירום. בקשות ליעוד מענק תיאגוד יוגשו בהליך הרגיל כנקבע בחוזר מנכ"ל מספר 4.1.4.5.
מצב חירום – עודפי מזומנים	שימוש בעודפי מזומנים	הנחיה מיום 21/12/2023	בתאריך 15/10/2023 פרסם מנכ"ל משרד הפנים "הוראת שעה - שימוש בעודפי מזומנים התנהלות בעת מלחמה" לפיה רשאית מועצת הרשות המקומית לאשר הלוואה מקרנות פיתוח לתקופה של עד 5 שנים, לצרכי חירום בלבד במסגרת התקציב הרגיל, ובתנאים המפורטים בהוראת השעה.  מלוות מקרנות פיתוח יירשמו במאזן של הרשות המקומית.  בדוח הכספי תירשם התנועה בהלוואה ויתרתה בנספח 3 לטופס 1 כמלוות מקרנות הרשות.  סכום הריבית בגין השימוש בעודפי המזומנים של קרנות הפיתוח יירשם כהוצאה בתקציב הרגיל (פרק 64) כנגד הכנסות מהשקעות בקרנות הפיתוח.

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
מצב חירום – הצגה של נתונים	הצגה של נתוני תקבולים ותשלומים בגין פעילות לחירום	הנחיה מיום 28/12/2023	<p>בשנים 2023 ו 2024 ניתן היה לכלול תקבולים ותשלומים לפעולות חירום בשורת סיכום ייעודית בטופס 2 ולא בפרקים הייעודיים.</p> <p>ההקלה מתייחסת רק לפעולות חירום החל מתאריך 07/10/2023, וסך התקבולים והתשלומים חייב להיות זהה.</p> <p>הרכב פעולות לחירום (תקבולים ותשלומים) יוצג בביאור לדוחות הכספיים, תוך פירוט מקורות המימון (הכנסות עצמיות/ממשלה) ומהות הוצאות החירום.</p>
קרן הארנונה	רישום חשבונאי	חוזר האגף מיום 15/12/2024	<p>תקבולים מקרן הארנונה הן הכנסות עצמיות אחרות והרישום יהיה בפרק 59 על בסיס צבירה, בכפוף לקבלתם עד 30 באפריל.</p> <p>תשלומים לקרן הארנונה יירשמו בפרק 99 על בסיס צבירה.</p> <p>הרישום של תקבולים ותשלומים יהיה ברוטו.</p>
מענקי משרד הפנים וכספים מקרן הארנונה	ייעוד מענקים שהועברו בשנים 2024 ו 2025 וייעוד כספים מקרן הארנונה שהועברו/יועברו בשנת 2025	<p>הנחיות אגף בכיר בקרה וכלכלה מיום 02/12/2024</p> <p>הנחיית אגף בכיר בקרה וכלכלה ברשויות מקומיות 30/10/2025</p>	<p><u>סכומים שנכללו בתקציב</u> אם התקציב אושר על ידי המחוז, יש לרשום לפי הייעוד בתקציב.</p> <p><u>סכומים בלתי מתוקצבים(*)</u> <u>ברשויות בעלות גרעון תקציבי</u> : השימוש יהיה לכיסוי הגרעון לשנה השוטפת.</p> <p><u>סכומים בלתי מתוקצבים ברשויות ללא גרעון תקציבי</u> : השימוש יהיה למימון הוצאות שהותנו בהכנסות והיתרה תרשם בקרן באופן זמני.</p>

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
			<p><u>השימוש בקרן הבלתי מיועדת:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ברשות איתנה בהתאם להחלטת מועצת הרשות.</li> <li>- השימוש בקרן ברשויות אחרות – לפי המדרג שנקבע בהנחיה, שעיקרו:</li> <li>- עד 10% גרעון נצבר – לפי החלטת מועצת הרשות ובאישור המחוז.</li> <li>- גרעון נצבר בשיעור 10%-12.5% - מחצית לכיסוי גרעון נצבר עד להפחתתו לשיעור של 10% מההכנסות, והיתרה בהתאם להחלטת מועצת הרשות ובאישור המחוז.</li> <li>- גרעון נצבר בשיעור העולה על 12.5% - ייעוד לכיסוי גרעון נצבר עד לשיעור של 12.5%, לאחר מכן מחצית מהיתרה לכיסוי גרעון נצבר עד לשיעור של 10% והשארית לפי החלטת מועצת הרשות ובאישור המחוז.</li> </ul> <p>בהעדר החלטת מועצת הרשות תועבר יתרת המענקים לכיסוי הגרעון הנצבר או לעודף הנצבר.</p> <p>(* סכומים בלתי מתוקצבים הנם עודפי מענקים שלא היו כלולים בתקציב המקורי כלל, או שהתקציב לא אושר על ידי המחוז או שתוקצבו כהכנסה מותנית או שחרגו ממה שנכלל בתקציב המאושר.</p>
<p>זקיפת התשואה על השקעות</p>	<p>שימוש בעודפי מזומנים בתקציב הרגיל לשנת 2024 ו 2025 – הוראת שעה</p>	<p>הנחיית מנכ"ל משרד הפנים מיום 29/10/2024</p> <p>חידוש הוראת שעה מיום 16/06/2025</p>	<p>עד לסיום מצב הלוחמה(*), מועצת הרשות רשאית לאשר הלוואה מקרנות הפיתוח על מנת להשתמש בכספים אלו כמקור תקציבי במסגרת התקציב הרגיל. זאת, עבור צרכים שפורטו במתווה הסיוע לרשויות לשנת 2024 שהופץ על יד המינהל לשלטון מקומי ביום 15/08/2024. אישור המועצה כפוף</p>

<u>נושא</u>	<u>הסוגיה</u>	<u>סימוכין/ מס' חוזר</u>	<u>הטיפול המקצועי</u>
<p>לאישור שר הפנים ויש לקבוע מועדים לתשלומים להשבת הכספים לקרנות הפיתוח לתקופה של עד 5 שנים. על גזבר הרשות לחוות דעתו כי ביכולתה של הרשות לעמוד בהחזרים, ויציין את מקור המימון התקציבי להשבתם, את תנאי הריבית ותקופת ההחזר.</p> <p>באופן חריג, הותר לרשויות מקומיות, שיבחרו לעשות כן, לייעד את התשואה הנובעת מעודפי מזומנים שנוצרו בשנים 2024 ו 2025 כמקור תקציבי בתקציב הרגיל, וזאת כאפשרות נוספת על האמור בחוזר מנכ"ל 2/2020 בעניין ניהול כספי הקרנות.</p> <p>(*) מצב הלוחמה הוגדר בהוראות כתקופה בה חלה בשטח הרשות המקומית הכרזת שר הבטחון על מצב מיוחד בעורף או עד להוראה אחרת שיוציא המשרד.</p>			

# **דוח ביקורת מפורט**

## ראשי פרקים עיקריים לדוח הביקורת המפורט

### מבוא

רואה חשבון המבצע את ביקורת הדוחות הכספיים ברשות המקומית יגיש למנהל 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 המפורט אין לרשום בו שמות מלאים של נושים, תושבים, עובדים, נבחרי 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 סטטוטוריים ושכר בכירים כנגזרת משכר מנכ"ל הרשות המקומית שהתקבלו במהלך שנת 2025	
3. ד. בדיקה בנושא גביה והנחות	
4. ד. בדיקה בנושא הרשאות למתן הנחות	
5. ד. בדיקה בנושא תמיכות	
6. ד. יתרות חוב נבחרים ועובדים	
7. ד. בדיקות מיוחדות ונושאים אחרים	
8. ד. ביקורת במועצות אזוריות (הפרק יוצג רק במועצות אזוריות, אין צורך להציגו כפרק ריק בדוחות של עיריות ומועצות מקומיות)	

הדוח לתושב (נספח)

## דוח רואי החשבון המבקרים לדוגמה

לכבוד

רו"ח אבי אגניהו

מנהל אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות והממונה על החשבונות

משרד הפנים

ירושלים

א.נ.,

**הנדון: \_\_\_\_\_ (\*) - דוח ביקורת מפורט לשנת 2025**

(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 מספר התושבים (לפי הקובץ המצוי במערכת רותם) ומספר בתי אב (לפי מחלקת הגביה).
- 3.א שם ראש הרשות שכהן בשנת הביקורת ושם ראש הרשות הנוכחי (במידה וחל שינוי) ומועד תחילת כהונתו/ה/ם.
- 4.א מספר הסגנים לראש הרשות בשנת הדוח וכיום, בשכר ובתואר.
- 5.א מספר חברי המועצה בשנת הביקורת.
- 6.א ועדות חובה ברשות – יש להתייחס לרשימת ועדות החובה המפורטות בקובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים. יש לציין האם הוועדה קיימת בשנת הביקורת ואת מספר הישיבות בשנת הדוח (אין לפרט שמות של חברי ועדות). את טבלת הוועדות יש להפיק מתוך קובץ האקסל הייעודי של משרד הפנים.

<u>שם הועדה</u>	<u>האם קיימת בשנת הביקורת כן/לא</u>	<u>מס' התכנסויות בשנת הביקורת</u>	<u>הערות</u>
ועדת מכרזים			
ועדה לעניני ביקורת			
ועדת בטחון			
ועדת מל"ח			
ועדה לקליטת עליה			
ועדה לאיכות הסביבה			
ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור			
ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים			
ועדה למיגור האלימות			
ועדת הנחות			
ועדת השקעות			
ועדה מקומית לתכנון ובנין			
ועדת משנה לתכנון ובניה			
ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית			
ועדה להקצאת קרקעות ומבנים			
ועדת רכש			
ועדת תמיכות			
ועדה חקלאית			
ועדת בטיחות בדרכים			
ועדת כספים			
ועדה לקידום מעמד הילד			
ועדת חינוך			

- 7.א מוסדות חינוך בשנת הלימודים שהחלה בספטמבר 2025 (פרוט של סוגים ומספר תלמידים). בסעיף זה יש להתייחס לתלמידים הלומדים במוסדות הרשות (לרבות תלמידי חוץ הבאים לרשות) ולתלמידי מוסדות המוכרים שאינם רשמיים (מוכשי"ר).

את טבלת הנתונים על מוסדות חינוך ומספר תלמידים יש למלא ולהפיק מתוך קובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים במבנה הבא :

סוג מוסד	מספר מוסדות	מספר תלמידים
גני ילדים עירוניים		
בתי ספר יסודיים		
בתי ספר על יסודי		
סה"כ		

8.א פניות למחלקת הרווחה (פרוט מספר תיקים בכל נושא) – יש למלא ולהפיק את טבלת הנתונים מתוך קובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים במבנה הבא :

נושא הפניות	מספר פניות	% מסך הפניות
תפקוד הורים יחסי הורים וילדים		
אלימות במשפחה		
התמכרויות		
בעיות כלכליות		
עולים		
קשישים		
פיגור ונכים		
הפרעות התנהגות ויחסים עם הסביבה		
נוער במצוקה		
חוק נוער		
מרכז טיפולי		
חוקי הגנה		
קשיים בצריכת שירותים ומיצוי זכויות		
עליה והגירה		
בעיות דיור		
אחר		
סה"כ		

9.א סטייה מהדוח האחד של רואי החשבון המבקרים את הדוח הכספי או הפניית תשומת לב אשר נכללה בדוח רואי החשבון המבקרים. יש לתמצת את המידע הרלוונטי אשר נכלל בחוות הדעת לדוח הכספי, ולציין סכומים והשפעתם על העודף/גרעון של הרשות המקומית.

10.א מועד פרסום של הדוח לתושב לשנת 2024.

11.א חשב מלווה – במידה שלרשות מונה חשב מלווה, יש לציין : "בתאריך dd/mm/yyyy מינה משרד הפנים חשב מלווה לרשות. תוקפו של המינוי האחרון עד לתאריך dd/mm/yyyy".  
(אין לציין את שמו של החשב המלווה)

12.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).

13.א פרטים על ועדת ביקורת ברשות המקומית ירוכזו בקובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים וטבלת הממצאים תוצג בדוח על פי המבנה הבא :

מס"ד	נושא / נוהל	כן / לא	הערות
1	א. האם בחרה הרשות ועדת ביקורת ?		

מס"ד	נושא / נוהל	כן / לא	הערות
	ב. מתי הוקמה ועדת ביקורת ? רשום תאריך		
	ג. האם ועדת הביקורת דנה בדוחות הביקורת שהכין : מבקר הפנים לשנת 2024 משרד הפנים לשנת 2024 מבקר המדינה שנת 2024		
2	האם ההרכב בוועדת הביקורת תואם לחוק ?		
3	האם הוועדה הגישה המלצות למליאת הרשות לדוח הביקורת של : מבקר הפנים לשנת 2024 משרד הפנים לשנת 2024 מבקר המדינה שנת 2024		
4	האם ועדת הביקורת מנהלת מעקב אחר תיקון הליקויים ויישום המלצות הביקורת שהעלה ? מבקר הפנים לשנת 2024 משרד הפנים לשנת 2024 מבקר המדינה שנת 2024		
5	האם מועצת הרשות קיימה דיון בדוחות הביקורת שנערכו ברשות ? מבקר הפנים לשנת 2024 משרד הפנים לשנת 2024 מבקר המדינה שנת 2024		

**קובץ אקסל ייעודי** - סעיפים א.6, א.7, א.8 ו א.13 יופקו, כאמור, אך ורק מתוך קובץ אקסל ייעודי של משרד הפנים. עם סיום הביקורת יש לטעון את קובץ האקסל למערכת רותם. בקובץ קיים שדה בקרה טכני; הערך "0" מציינ כי הקובץ תקין ברמה הטכנית, ואילו הערך "1" מציינ כי קיים ליקוי בהזנת הנתונים בקובץ ולא ניתן יהיה לטעון את הקובץ עד לתיקונו.

## פרק ב' - הממצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנה

### 1. מערכת רות"ס - עקרי הממצאים

הקליטה של ממצאי הביקורת העיקריים תערך במערכת לריכוז וניהול תהליכים מוניציפליים ("מערכת רות"ס"), באמצעות מענה על שאלון מובנה במערכת שמטרתו ריכוז ומעקב של ממצאים אלו.

השאלון יתייחס לעקרי הממצאים בנושאים מהותיים החשובים למשתמשי הדוחות, ורואה החשבון המבקר נדרש להשיב על השאלון בתום עריכת הביקורת, ולציין האם מדובר בליקוי חדש או בליקוי משנים קודמות.

פרקים ב ו ג לדוח המפורט יופקו באופן יזום, לאחר מילוי השאלון האמור.

תדפיס פרק הממצאים העיקריים (פרק ב) ותדפיס מעקב אחר תיקון הליקויים משנים קודמות (פרק ג) ישולבו בדוח המפורט.

יודגש כי רשימת הממצאים העיקרים במערכת רות"ס היא רשימה סגורה, ומשך מבנה פרקים ב ו ג ונוסח הממצאים יהיה אחיד בכל הרשויות המקומיות.

קיימת אפשרות להוספת עד שני ליקויים מהותיים נוספים על אלו המובנים במערכת רות"ס, אם לפי שיקול דעת המבקר יש בהם עניין למשתמשי הדוחות. ליקויים אלו יוצגו באחד הפרקים הייעודיים או בפרק "נושאים אחרים".

**אין להוסיף ליקוי נוסף המהווה פירוט או הבהרה לליקוי הקיים ברשימת הליקויים המובנים במערכת רות"ס. האפשרות לקליטת ליקויים נוספים מיועדת רק לממצאים מהותיים בנושאים שלא קבלו התייחסות במערכת, כאמור.**

ליקויים נוספים שהתווספו על ידי המבקר לגיליון עקרי הממצאים משנה קודמת אינם מוסבים לשנה החדשה. לפיכך, במידה שהמבקר רואה מקום להמשך מעקב, יש לקלוט את אותם הליקויים מחדש במערכת רות"ס, על חשבון שני הליקויים הנוספים האפשריים, כאמור לעיל.

**בכל מקרה מספר הליקויים הנוספים על אלו המובנים במערכת רות"ס, בין משנת הביקורת ובין משנה קודמת לא יעלה על שניים.**

2. ליקויים העוסקים בנושאי הביקורת של הדוח המפורט יצוינו גם בפרק ד' בסעיפים המתאימים. ליד הליקוי בפרק ד' יצוין מספר הסעיף בפרק ב' או ג' בו הוא נכלל. יודגש כי בפרקים הרלוונטיים בדוח הביקורת המפורט יש להוסיף מידע המפרט ומבהיר את ממצאי הליקויים המוצגים בפרק ב'.

## קבלת הרשאות למערכת רותם עבור נותן שירות-רואה חשבון

מערכת רותם הינה מערכת ברמת אבטחה גבוהה. הכניסה למערכת מותנית בקבלת הרשאות. עובד המבקש לקבל הרשאות למערכת נדרש למלא טופס מדיניות פרטיות (יזן פעם אחת ע"י העובד) וטופס בקשה לקבלת הרשאה למערכת רותם בכל הרשאה נוספת שנדרשת עבורו.

קבלת הרשאה למערכת מותנית באישור הטפסים ע"י האגף הרלוונטי במטה משרד הפנים/מחוז משרד הפנים וקיומו של טופס כתב התחייבות הרשות המקומית מאושר.

להלן קישורים לרשימת הטפסים:

1. טופס מדיניות פרטיות מערכת רותם – הטופס יזן פעם אחת על ידי העובד המבקש הרשאות למערכת.

קישור לטופס: טופס מדיניות פרטיות לנותן שירות - מערכת רותם

2. טופס בקשה לקבלת הרשאה למערכת רותם – טופס זה ימולא על ידי מבקש הרשאה להגשת טפסי ליקויים ברשות המקומית. בטופס זה בשדה "הרשאות לטופס" נבחר את הערך "ביקורת וליקויים".

קישור לטופס: טופס בקשה לקבלת הרשאה עבור נותן שירות - מערכת רותם

### שימו לב!

- בשדה "שם חברה / משרד ממשלתי" יש לרשום את שם משרד רואה החשבון כפי שאושר על ידי משרד הפנים.
- בצרופה של "הצהרת ראש צוות במשרד בנוגע לר"ח נותן שירות למשרד הפנים" יהיה חתום ראש הצוות במשרד ר"ח בלבד, כפי שהועבר למשרד הפנים!

בסיום התהליך יישלח למשתמש מייל המאשר את הצטרפותו למערכת ומפרט את אופן הכניסה למערכת.

### לתשומת לבך!

שינויים המשליכים על הרשאות העובד במערכת (כגון: שינוי בתפקיד, מעבר אגף, עזיבת התפקיד ברשות וכדומה) ידווחו באופן מידי במייל לתמיכה הטכנית של משרד הפנים (המופיע מטה).

## כניסה למערכת:

לאחר פתיחת המשתמש ונתינת הרשאות לשימוש במערכת, נקבל מייל המכיל את הקישור למערכת על מנת לקבוע סיסמא ראשונית.

במידה ולא קיבלתם מייל זה (או שאתם לא מוצאים אותו) אך קיבלתם מייל שמאשר סיום טיפול בטופס לקבלת הרשאות, יש להיכנס ללינק הבא:

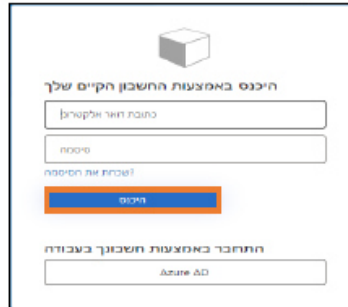
[קישור לקביעת סיסמא](#)

לאחר קביעת סיסמא בפעם הראשונה, כניסה למערכת תהיה בלינק הבא:

[מערכת רותם](#)

## אופן ההתחברות:

1. דין את כתובת האימייל והסימא למערכת ונלחץ "היכנס":

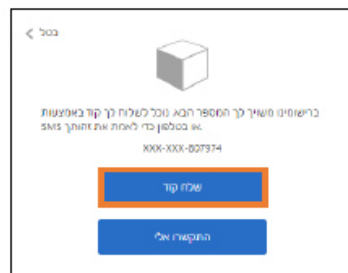


The screenshot shows a login form with the following elements:

- A cube icon at the top.
- The text "היכנס באמצעות החשבון הקיים שלך" (Log in with your existing account).
- A text input field for "כתובת דואר אלקטרוני" (Email address).
- A text input field for "סיסמא" (Password).
- A link: "שכחתי את הסיסמא" (Forgot my password).
- A blue button labeled "היכנס" (Log in).
- The text "התחבר באמצעות חשבונך בעבודה" (Log in with your work account).
- A text input field for "Azure AD" (Work account).

2. במסך שנפתח נלחץ על "שלח קוד":

אם אין ברשותכם אפשרות לקבל מסרון (SMS) יש ללחוץ על "התקשרו אליי", תתקבל שיחה עם מענה אוטומטי. לאישור כניסה ואימות נלחץ על # (סולמית) בנייד.



The screenshot shows a screen with the following elements:

- A back arrow and the text "בטל" (Cancel).
- A cube icon.
- The text: "כישוסיים משיין כך תספיר חמא נוכל לשלוח כך קוד באמצעות SMS או בטלפון כדי לאמת את זהותך SMS XXX-XXX-XXXX".
- A blue button labeled "שלח קוד" (Send code).
- A blue button labeled "התקשרו אלי" (Call me).

3. את הקוד שהתקבל בנייד מין בשדה:

קבל

בדשגזש מסוך לך חספסי חבא טכל לשלוח לך קוד באחכמת  
או טלפון כדי לטאת את וותוך SMS  
000-000-00000

טלה קוד חרש חן את קוד האפוט שלך בטטה או

4. בסיום תהליך האימות ייפתח מסך הבית של המערכת ובו יוצגו כל סוגי הטפסים אליהם קיבלנו הרשאות:

סטטוס	תאריך הגנה	תאריך סיום	סוג טפס	טפס	סוג טפס	מחוז	אסמכתא
נרמב	04/12/2022	04/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2821	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	24731
נרמב	06/12/2022	04/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2821	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	24733
נרמב	07/12/2022	04/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2821	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	24988
נרמב	13/12/2022	12/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2820	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	24734
נרמב	19/12/2022	13/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2822	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	25045
נרמב	28/12/2022	13/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2822	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	25227
נרמב	11/12/2022	04/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2821	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	25328
נרמב	25/12/2022	13/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2822	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	24730
נרמב	25/12/2022	13/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2822	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	25329
נרמב	25/12/2022	13/12/2022	למניום טרמט חכפסות	2822	מס טפס חכפסות	יטרה חכפסות	25330

לשאלות טכניות ניתן לפנות לתמיכה טכנית של משרד הפנים במייל:

[supportext@moin.gov.il](mailto:supportext@moin.gov.il)

לידיעתכם, קיים מדריך למשתמש עבור הגשת דוח.

בהצלחה!





## מדריך למשתמש

# מערכת רות"ם

מערכת לריכוז וניהול תהליכים מוניציפליים  
דוחות ליקויים ברשות המקומית



תאריך עדכון אחרון: 19/03/2023

שם הכותב: צוות הדרכה



מסעמי נוחות החוברת נכתבה בלשון זכר, אך המונה היא לשני המינים

## תוכן עניינים:

1. הקדמה \_\_\_\_\_ 2
2. מסך הבית \_\_\_\_\_ 2
3. מילוי הטופס \_\_\_\_\_ 2
4. העברת סטטוס \_\_\_\_\_ 5
5. אישור הטופס \_\_\_\_\_ 6
6. עמודת 'סטטוס הבקשה' \_\_\_\_\_ 6
7. הפקת דוח עיקרי ליקויים ודוח מפורט \_\_\_\_\_ 7

אנו שמחים להגיש לכם מדריך מפורט המתאר את אופן השימוש במערכת. תפעול המערכת הינו אינטואיטיבי ואנו סמוכים ובטוחים כי לאחר קריאה והתנסות קצרה במערכת תוכלו להפיק ממנה תובנות רבות.

## 1. הקדמה

החל משנת ביקורת 2022, ליקויים ידווחו במערכת חתם. טופס למילוי הליקויים דומה בתוקן שלו לאקסל דיווחים של 2021 להלן מדריך קצר לעבודה במערכת.

## 2. מסך הבית

במסך הבית נוכל לצפות בכל הטפסים אליהם קיימות לכם הרשאות. אם קיימת הרשאה למספר סוגי טפסים, תוכלו לצפות בסוג טופס מסוים באמצעות שימוש במסך "סוג טופס" הממוקם בסרגל הסינון היצידי ובחירת סוג הטופס הרצוי להצגה:

סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת
סוג טופס	שם טופס	חומר	אמצעים	תאריך הגשת	תאריך תפוגת

## 3. מילוי הטופס

א. למילוי טופס ליקויים חדש (ממולא על ידי המבקר) - נלחץ על שורת הטופס "ליקויים ברשות המקומית" בטבלה שבמסך הראשי הנמצא בסטטוס "ממתין למילוי".

על מנת להתחיל במילוי הטופס נלחץ על "עריכה" בצדו השמאלי של המסך.

הטופס מורכב ממספר פרקים של משאים בליקויים כאשר כל סעיף הינו סעיף חובה. לאורך כל מילוי הטופס כל סעיף יתמלא באמצעות בחירה באפשרויות.



בכל סעיף נוכל לרשום פירוט בקצרה באמצעות כתיבה בתיבת הטקסט.



**שימו לב!** במידה וישנה הערה שנכתבה בעבר בגין ליקוי מסוים, נוכל לראות זאת באמצעות לחיצה על האייקון "מהעבר" המופיע בצבע אדום בצדו השמאלי של סעיף הליקוי. פעולה זו תפתח חלונית המציגה את השנים בהם התרחש הליקוי.



במהלך העבודה ובעת סיום מילוי הטופס יש ללחוץ על "שמירה" וזאת משום שהמערכת מתנתקת מעת לעת משיקולי אבטחה.



כאשר נרצה להוסיף סעיף ליקוי נוסף שאינו מוגדר, ניתן לבצע זאת באמצעות כתיבת הליקוי ב-"אחר"  
הנמצא בסוף כל פרק.

**שימו לב!** ניתן להוסיף 2 סעיפים בלבד לאורך כל הטופס.

בעת סיום מילוי הטופס יש ללחוץ על "שמירה" ולהעביר את הטופס לסטטוס "הערות למעיין".

#### 4. העברת סטטוס

א. כדי להעביר את הטופס סטטוס, לחצו על שורת הטופס הרצוי ולאחר מכן על "שינוי סטטוס":

אסמכתא	מחוז	שם טיפ חובצ'פילי	שנה	סוג טופס	פרטי סופס	תאריך הנשג	תאריך סטטוס	סטטוס
25327	יזרדא אשדוד	ג'רן (ע'רה חני'פילי)	2022	ליקיים ברשת ומטופח		13/12/2022	19/12/2022	נזקף

ב. לחיצה על "שינוי סטטוס" תפתח רשימה עם סטטוסים אופציונליים מהם יש לבחור את המתאים. מכל לכתוב לגורם הבא הערות ביחד עם העברת הסטטוס באמצעות תיבת הטקסט.

בסיום בדיקתו של המעיין ובהייתכן שהדוח נמצא תקין, יעביר המעיין את הטופס לסטטוס "מאושר". במקרה בו ימצאו הערות, יעביר המעיין את הטופס בחזרה לתיקון של המבקר באמצעות שינוי הסטטוס ל"הערות למבקר".

## 5. אישור הטופס

לאחר העברת הטופס לסטטוס "מאושר" על ידי המעיין, יעבור הטופס בדיקה נוספת על ידי האגף לביקורת במשרד הפנים. במידה והטופס נמצא תקין יישאר הסטטוס "מאושר" ואילו במידה וימצאו הערות יעביר האגף את הדוח לסטטוס "השלמת פרטים" והטופס יחזור לתיקון על ידי המבקר.

**שימו לב!** בעת שינוי סטטוס המבקר יקבל עדכון במייל, לעומת זאת בשלב זה, המעיין יצטרך להיכנס באופן יזום למערכת ולבדוק באיזה שלב הטופס נמצא. (מיילים אוטומטיים למעיין יהיו אפשריים בגרסה עתידית).

## 6. עמודת 'סטטוס הבקשה'

סוגי סטטוס הבקשות הם: ממתין למילוי, בהזנה, הערות למעיין, הערות למקבל, מאושר והשלמת פרטים.

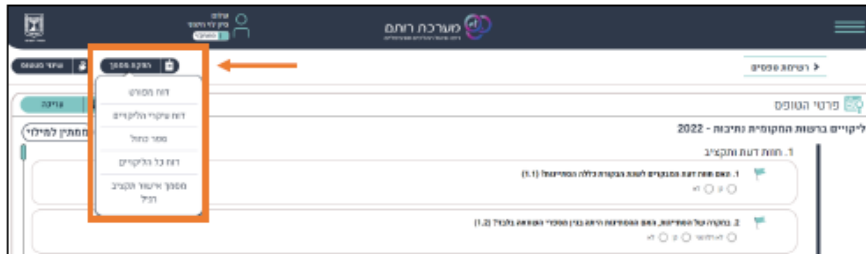
- את סטטוס הטופס תוכלו לראות בעמודת "סטטוס" במסך הבית.
- סטטוס הטופס מופיע בצידה השמאלי של שורת הבקשה.

סטטוס	הסבר על הסטטוס
ממתין למילוי	סטטוס ראשוני של הטופס- <u>ממתין למילוי ע"י המבקר</u> .
בהזנה	נוצר לאחר שמירת הטופס.
הערות למעיין	נוצר על ידי המבקר בסיום מילוי הטופס והעברת הטופס לבדיקה של המעיין.
הערות למבקר	נוצר על ידי המעיין בהימצאות הערות בטופס - החזרת הטופס לתיקון על ידי המבקר.
מאושר	נוצר בעת אישור הטופס על ידי המעיין.
השלמת פרטים	נוצר לאחר דחיית הטופס ע"י אגף הביקורת במשרד הפנים לצורך תיקון הטופס-הטופס חוזר לתיקון של המבקר.

סוגי הסטטוס ו/או מספר עשויים להתעדכן במערכת – יש לעקוב אחר השינויים

## 7. הפקת דוח עיקרי ליקויים ודוח מפורט

באמצעות המערכת ניתן להפיק את 2 המסמכים הבאים- דוח מפורט ודוח עיקרי ליקויים.  
על מנת להפיק את הדוחות ניכנס לטופס הרצוי ולאחר מכן נלחץ על "הפקת מסמך" בצדו השמאלי של המסך ובבחר את סוג הדוח הרצוי.



לשאלות טכניות ניתן לפנות לתמיכה טכנית של משרד הפנים במייל:

[supporttext@moin.gov.il](mailto:supporttext@moin.gov.il)

## פרק ג' - מעקב אחר תיקון ליקויים

### 1. הנחיות כלליות

אחד מנושאי הביקורת החשובים ביותר הינו המעקב אחר תיקון הליקויים שהועלו בביקורת 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.

רואה החשבון המבקר מתבקש לציין לגבי כל ליקוי משנה קודמת האם תוקן, לא תוקן או לא רלוונטי.

רואה החשבון מתבקש להקפיד על ביצוע ההנחיות באשר לסיווג הליקויים וציון הליקויים שלא תוקנו על ידי הרשות המקומית.

### 2. מבנה הדיווח בפרק ג

כפי שצוין לעיל, פרק ג יופק מתוך מערכת רות"ם.

**1.4 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 לדוגמה: 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.gov.il](http://www.gov.il)) במדור המנהל לשלטון מקומי.

## 2.4 שכר עובדים בכירים ועובדים סטטוטוריים ושכר עובדים בכירים כנגזרת

### משכר מנכ"ל הרשות המקומית שהתקבלו במהלך שנת 2025

#### כללי

דרך קבלת עובדים ברשויות המקומיות ואופן ההתקשרות עמם, הוסדרו בחוק, 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 כדן.
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 ממערכת רותם יחד עם חומר עזר. רואה החשבון יטען את הטבלה, כשהיא מלאה, למערכת באמצעות מערכת רותם, 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 ובלבד 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.

**חובה וסייגים של מכרז פומבי**

2. (א) התפנתה משרה שיש עליה הקצבה בתקציב המאושר, ולא אוישה בדרך אחרת, יפורסם לגביה מכרז פומבי.

(ב) על אף האמור בסעיף קטן (א), לא תחול חובת עריכת מכרז פומבי על סוגי המשרות האלה:

(1) מורים בבתי ספר יסודיים, בתי ספר של חטיבת הביניים או בבתי ספר על-יסודיים או גננות בגני הילדים שבבעלות הרשות המקומית, ובלבד שיש להם הכישורים הדרושים על ידי משרד החינוך והתרבות למילוי אותה משרה; (2) (נמחקה);

(3) מנהל לשכה לראש רשות מקומית, עוזר לראש רשות מקומית, נהג של ראש רשות מקומית, מנהל לשכה לסגן ראש רשות מקומית בשכר, עוזר של סגן ראש רשות מקומית בשכר, מנהל לשכה או עוזר למנהל כללי, ובלבד שהמועצה אישרה את העסקתם, לפי תקן כוח האדם המאושר;

(4) משרה המיועדת לבוגרי אוניברסיטה, במסלול של תכנית צוערים לשלטון המקומי שאישר משרד הפנים, ובלבד שהמנהל הכללי של משרד הפנים או מי מטעמו אישר את המשרה כאמור ובתנאי שהתקבל לעבודה בתוך שלוש שנים מיום קבלת התואר במסלול האמור;

(4א) משרה המיועדת לבוגרי מוסד כהגדרתו בחוק זכויות הסטודנט, התשס"ז-2007, שהם בוגרי תכנית מיוחדת לקידום ייצוג הולם לאוכלוסיות שונות בשלטון המקומי, המתקצבת על ידי משרד הפנים, ושהליך גיוס ומיון המועמדים שבה אושר על ידי משרד הפנים, ובלבד שהמנהל הכללי של משרד הפנים או מי מטעמו אישר את המשרה כאמור ובתנאי שהתקבל לעבודה בתוך שלוש שנים מיום קבלת התעודה על סיום התכנית;

(5) משרה של מלווה צמוד לתלמיד ובלבד שמשרד החינוך אישר את תקן המלווה הצמוד לאותו תלמיד;

(6) משרה לפי שעות לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים רצופים לצורך ביצוע מיון זמני, ובתנאי שלא יועסק במשרה זו אדם שבוצעה עמו התקשרות נוספת מכוח סעיף זה בשנת התקציב הנוכחית ובלבד שחלפו שישה חודשים לפחות ממועד ההתקשרות האחרונה;

(7) משרה של עובד הנעדר ממשרתו לתקופה זמנית, לשם איושה במילוי מקום, שלא יעלה על שנה; המנהל הכללי רשאי, מטעמים מיוחדים, להאריך את ההעסקה לתקופות נוספות אם מצא כי היעדרות העובד נמשכת, ובלבד שסך כל התקופות הנוספות יפחת משנה;

(8) משרה שהתפנתה באורח קבע, לשם איושה במילוי מקום לתקופה זמנית שלא תעלה על שלושה חודשים; המנהל הכללי רשאי להאריך לתקופה נוספת של שלושה חודשים ובלבד שנוכח לדעת כי נקטו כל הפעולות הדרושות לאיוש המשרה כדין, וכי ההארכה דרושה לשם השלמת הליך המכרז;

(9) משרה שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 7 של הדירוג המינהלי או שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 37 של דירוג המח"ר (מדעי החברה והרוח) או דירוג ההנדסאים והטכנאים או על הדרגה המקבילה בכל אחד מהדירוגים המקצועיים, ואולם בשלוש הערים הגדולות – משרה שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 8 של הדירוג המינהלי או שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 38 של דירוג המח"ר או דירוג ההנדסאים והטכנאים או על הדרגה המקבילה בכל אחד מהדירוגים המקצועיים;

(10) משרה המיועדת לסטודנט בהיקף שלא יעלה על 120 שעות חודשיות, ובלבד שתקופת ההעסקה הכוללת לא תעלה על חמש שנים;

(11) משרת התמחות במשפטים לפי חוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א-1961;

(12) משרת מדריך בחוגים הנערכים על ידי הרשות המקומית, שמועסק על בסיס שעתי בהיקף שלא יעלה על 14 שעות שבועיות.

<sup>1</sup> תקנות אלו נכנסו לתוקפן מיום 01/05/2021. הוראות החקיקה הקודמות שעוגנו בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס – 1979 ובצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז – 1977 חלות על מכרזים שפורסמו לפני תחילתן של התקנות החדשות.

(ג) ראש הרשות המקומית רשאי לקבוע בדרך כלל או למקרה מסויים הליכי מכרז, מבחנים ובחינות גם למועמד למשרה הפטורה מחובת מכרז על פי תקנת משנה (ב).

(1ג) ראש רשות מקומית ייעד משרות אשר יועסקו בהן, ככל האפשר, רק מועמדים שהם כשירים לתפקיד מקרב אחת או יותר מהקבוצות הזכאיות לייצוג הולם לפי הוראות כל דין שאינן מיוצגות באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, לגבי כלל המשרות או סוגים של משרות, וכן הוא רשאי לקבוע לגבי משרה או סוגי משרות כי תינתן עדיפות למועמד מקרב אחת או יותר מהקבוצות האמורות.

(ד) איוש המשרות המנויות בתקנת משנה (ב) (1) ו-(4) עד (12) ייעשה בהליך בחירה שוויוני, הגון ושקוף ככל האפשר, לפי סוג המשרה.

### 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.

9. (א) על אף האמור בסעיף 8, לא תחול חובת עריכת מכרז פנימי על סוגי משרות אלה:

...

(9) מנהל לשכה לראש רשות מקומית, עוזר לראש רשות מקומית, נהג של ראש רשות מקומית, מנהל לשכה לסגן ראש רשות מקומית בשכר, עוזר של סגן ראש רשות מקומית בשכר, מנהל לשכה או עוזר למנהל הכללי, ובלבד שהמועצה אישרה את העסקתם, לפי תקן כוח האדם המאושר.

### 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 ידיו 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.

(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.

(4) לא מונה מזכיר או מנהל כללי לפי סעיפים קטנים (1א) עד (3א), תמנה המועצה, לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים אדם ראוי מבין עובדי הרשות המקומית שימלא את תפקידי המזכיר.

(5א) 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.
- (א) 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 ידיו הכריז על המשרה בפומבי, בין שהתפנתה המשרה ובין שהיא עשויה להתפנות. הוראות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) התש"ס – 1979 כפי תקפן בישראל מעת לעת יחולו לעניין זה בשינויים המחויבים".
- סעיף 161 איז** "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 רוי"ח המבקר ללמוד את האמור בהם היטב.

## מינוי אחראי למניעת הטרדה מינית

ב-1998 חוקקה הכנסת את החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 ומטרתו "לאסור הטרדה מינית כדי להגן על כבודו של אדם, על חירותו ועל פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים". בחוק נקבע כי "לא יטריד אדם מינית את זולתו ולא יתנכל לו."

על ביצוע החוק הופקד שר המשפטים, ומתוקף סמכותו, בהסכמת שר העבודה והרווחה ובאישור הוועדה לקידום מעמד האישה של הכנסת, הוא התקין את התקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעסיק(התשנ"ח-1998).

### תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעסיק), תשנ"ח-1998

#### אחראי ותפקידיו תק' תשע"ח-2018

4. (א) מעסיק ימנה אדם מטעמו לאחראי, וימנה יותר מאחראי אחד אם יש צורך בכך, כדי לאפשר גישה נוחה לאחראי, בהתחשב במספר מקומות העבודה ובפיזורם הגאוגרפי.
- (ב) מעסיק ימנה לאחראי, ככל שניתן, אדם המתאים למילוי תפקידיו של אחראי, מבחינת כישוריו, ניסיונו ומעמדו המקצועיים, מבחינת יחסי האנוש שלו וכן מבחינת בקיאותו בחוק, בתקנות אלה ובהוראות התקנון והסדר המשמעת החלים אצלו.
- (ג) ככל שניתן, ימנה מעסיק אישה לאחראית; מינה המעסיק יותר מאחראי אחד, ימנה, ככל שניתן, אישה אחת לפחות מביין כל שני אחראים.
- (ד) נבצר מאחראי למלא את תפקידו מכל סיבה שהיא, לרבות מסיבה כאמור בתקנות 5(ב) או 6(ב), ואין אחראי אחר שיכול למלא את מקומו, ימנה לו המעסיק ממלא מקום.
- (ה) תפקידיו של אחראי הם:
- (1) קבלת תלונות;
  - (2) קיום בירור לשם מתן המלצות למעסיק בדבר הטיפול במקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה;
  - (3) מתן ייעוץ, מידע והדרכה לעובדים הפונים אליו.
- (ו) היה אחראי עובדו של המעסיק, ייכללו תפקידיו כאחראי בתפקידו אצל המעסיק.
- (ז) מעסיק יביא לידיעת כל עובד את שם האחראי ואת הפרטים הדרושים לשם פניה אליו; כן יקל המעסיק על הגישה לאחראי וייתן לו את התנאים הדרושים למילוי תפקידו.
- (ח) על אף האמור בתקנה זו, רשאי מעסיק קטן לקבוע את עצמו כאחראי; קבע מעסיק כאמור, יחולו עליו הוראות תקנות אלה לענין אחראי, בשינויים המחויבים.

## תכנית הביקורת

1. בקש את רשימת העובדים הסטטוטוריים המועסקים על ידי הרשות המקומית נכון ליום 31/12/2025 (להלן "רשימה 1")

**הביקורת תתייחס לעובדים סטטוטוריים 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 האישה ולפניות ציבור.**

רשימה 1 תכלול את הנתונים הבאים, לגבי עובדים שהתקבלו במהלך שנת 2025: תפקיד, שם העובד, היקף משרתו של העובד, תאריך תחילת העסקתו ברשות המקומית, תאריך תחילת העסקתו ברשות בתפקידו הנוכחי, תאריך המכרז לתפקידו הנוכחי.

2. בדוק איוש מלא של המשרות הסטטוטוריות ברשות המקומית.

3. בקש את רשימת העובדים המועסקים ברשות המקומית ואשר שכרם משולם בשיעור משכר מנכ"ל, נכון ליום 31/12/2025 (להלן – "רשימה 2").

רשימה 2 תכלול את הנתונים הבאים, לגבי עובדים שנתקבלו במהלך שנת 2025: 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 סטטוטוריים 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 שנקלטו לראשונה במהלך שנת 2025 כעובדים ששכרם נגזר משכר מנכ"ל (לא כולל עובדים ששכרם צמוד לשכר מנכ"ל ושהחלו בעבודתם בשנים קודמות, אף אם שכרם עודכן במהלך שנת הדוח).** **לגבי עובדים שאותר בגינם ליקוי בביקורת זו בשנה קודמת, יש לבדוק האם עדיין מועסקים, ואם כן, האם הליקוי תוקן. הממצא יצוין במסגרת הדוח המפורט ולא בטבלת האקסל "שכר בכירים".**

שים לב:

- קליטתם 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 2025.
- 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 אי-גי' 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.

7. **בדוק האם הרשות המקומית מינתה אחראי למניעת הטרדה מינית וציין הממצא בדוח.**

8. **בדוק תיקון ליקויים שנמצאו בביקורת שנה קודמת.**

### רקע כללי

סמכות הרשויות המקומיות להטיל ולגבות ארנונה נקבעת בחקיקה ראשית ומשנית ובצווי ארנונה שמליאת הרשות מאשרת מידי שנה. חוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב) תשנ"ג – 1992 מסמיך רשות מקומית להטיל בכל שנת כספים ארנונה כללית, על הנכסים שבתחומה שאינם אדמת בניין. בהתאם להוראות סעיף 9(ב)(2) לחוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב) תשנ"ג-1992 ותקנה 10 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות) התשס"ז-2007, העלאה או הפחתה של סכום הארנונה למ"ר לסוג נכס, וכן הוספה או שינוי סוג, סיווג או תת-סיווג של נכס על ידי רשות מקומית, טעונים אישור חריג של שר הפנים ושר האוצר.

סימן ב': הטלת ארנונה לפקודת העיריות נוסח חדש, סעיף 15 לפקודת המועצות המקומיות, פרק עשר לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950 ופרק עשר לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח-1958, אף הם מקנים סמכות לרשויות המקומיות להטיל ארנונה על נכסיהן וקובעים כללים ומועדים לעניין זה. ביהודה ושומרון הסמכות מבוססת על צו אלוף מס' 892 (תשמ"א-1981), שהחיל את הוראות הפקודות על הרשויות המקומיות באזור. צו המיסים מחייב את הרשות המקומית לפעול על פיו ולא ניתן לסטות מהתעריפים והכללים שנקבעו בו. שינוי או עדכון של צו זה מצריך את אישור השר, כאמור לעיל.

תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) קובעות את הכללים והתנאים למתן הנחות בארנונה לתושבי הרשות המקומית. בחוק נקבע כי הנחות בארנונה יינתנו רק על פי תנאים שנקבעו בתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה בארנונה), התשנ"ג-1993 (להלן - תקנות ההנחות), ובהן רוכזו הכללים ואמות המידה למתן הנחות בארנונה ופטורים מארנונה, ונקבעו שיעורים מרביים ומזעריים של הנחות שהרשויות המקומיות מוסמכות לתת. הוראות חוק נוספות כדוגמת חוק האזרחים הוותיקים תש"ן-1989, חוק הרשויות המקומיות (פטור חיילים, נפגעי מלחמה ושוטרים מארנונה) התשי"ג-1953 ופקודת מסי העירייה ומסי הממשלה (פיטורין) 1938 מחייבות אף הן מתן הנחות ופטורים במקרים הנדונים בהם. ניתן לחלק את ההנחות והפטורים מארנונה לשני סוגים עיקריים: הסוג הראשון - הנחות חובה המעוגנות בדין, למשל הנחת אזרח ותיק לפי חוק האזרחים הוותיקים תש"ן-1989. הסוג השני - הנחות רשות שאין חובה לתת על פי דין, למשל, הנחה אזרח ותיק לפי בתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה בארנונה), התשנ"ג-1993. הנחות רשות כוללות גם הנחות שאינן הן בארנונה וועדת ההנחות של הרשות המקומית, כגון הנחת נזק.

הארנונה היא המס העיקרי שהרשויות המקומיות גובות ומהווה מקור מימון חשוב למימון התקציב ולביצוע תפקידיהן באספקת שירותים מקומיים וממלכתיים לתושבים. בשל כך קיימת חשיבות עליונה לניהול תקין של מערך הארנונה ולדיווח מדויק ואמין של נתוני הגבייה.

## היבט חוקי

בתקנות ההסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות) התשס"ז-2007 ("תקנות הארנונה") נקבע 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.

סעיפים 6 ו 7 לתקנות הארנונה קובעים סכום מזערי ומירבי ל-16 סוגי נכסים, וסעיף 8 לתקנות קובע את אופן העדכון של תעריפים אלה. סוגי הנכסים שנקבעו בתקנות הם:

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,
13. מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס,
14. מערכת סולארית שאיננה ממוקמת על גג נכס,
15. קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית,
16. נכס אחר.

סעיף 276 לפקודת העיריות קובע כי החלטת מועצה בדבר הטלת ארנונה כללית תתקבל לא יאוחר מיום 1 ביולי שלפני שנת הכספים לגביה מוטלת הארנונה. סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות מחיל את הוראות סעיף זה גם על מועצות מקומיות ואזוריות.

סעיף 277(א) לפקודת העיריות מחייב עירייה לפרסם באתר האינטרנט שלה הודעה בדבר שיעורי הארנונה שהחליטה עליהם מועצת העירייה ומועדי תשלומה, בתוך 15 ימים מיום קבלת ההחלטה האמורה. סעיף 157(א) לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950, סעיף 81(א) לתקנון המועצות המקומיות (יהודה ושומרון) תשמ"א-1981 וסעיף 66(ג) לתקנון המועצות האזוריות (יהודה ושומרון) תשל"ט-1979 מחייבים את פרסום צו המיסים גם במועצות מקומיות ואזוריות, לרבות באיו"ש.

## מושגים

**סיווג ראשי (אפיון)** – כלל הנכסים מסווגים על פי הסיווגים הראשיים שנקבעו כאמור בסעיפים 6 ו 7 לתקנות הארנונה וכמפורט לעיל.

**תת סיווג (סוג נכס)** – מהסיווגים הראשיים שנקבעו בתקנות נגזרים גם סיווגי המשנה עבור סוגי נכסים, לדוגמה: בסיווג ראשי "משרדים שירותים ומסחר" יתכן סיווג משני "מסעדות", "תחנות דלק" ועוד. בעוד שהסיווגים הראשיים מוגדרים בתקנות, סיווגי המשנה נתונים להחלטת הרשויות.

**נכס אחר** – אלו כל הנכסים שאינם נכנסים תחת סיווג ראשי אחר. נכסים אחרים נחשבים נכסים שיוויים וככלל יש להימנע משימוש בו, למעט מקרים חריגים.

**קוד נכס/קוד סיווג** – קוד המוקצה לתתי סיווגים בצו המיסים של הרשות המקומית **תעריפי מינימום ומקסימום** – תקנות הארנונה קבעו כאמור תעריפים מינימליים (סכום מזערי) ומקסימליים (סכום מירבי) עבור כל סיווג ראשי. תעריפים אלו מעודכנים מיד שנה ומפורסמים על ידי משרד הפנים.

**חיוב משוקלל** – לכל רשות מקומית מחושב תעריף משוקלל לכל סיווג ראשי. התעריף, המשוקלל הוא סה"כ החיוב השנתי מחולק בסה"כ שטח הנכסים באותו סיווג.

**רשויות עצמאיות/לא עצמאיות** – החוק לשינוי סדרי עדיפויות לאומיים (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב לשנים 2013-2014) קבע בסעיף 14 את רשימת הרשויות המקומיות מוגדרות כעצמאיות. חוק זה קובע כי הסכום המזערי והמירבי לסוג נכס ברשויות עצמאיות יהיו מוגדלים בתוספת שיעור של 0.3%.

**נספח א "שטחים וגבייה" ("נספח א")** – ריכוז של נתוני **החיוב הראשוני** שהוציאה הרשות המקומית, הכולל מידע על סך השטחים, החיוב והתעריפים לפי סוג נכס ראשי.

### **נושאי הביקורת**

ביקורת זו מחולקת לשישה פרקי משנה:

1. בדיקת הנתונים בנספח א "שטחים וגבייה".
2. התאמה בין מאזן הגביה לבין נתוני הגביה בנספח 2 לטופס 1 (נספח חיבים).
3. בקורות מרכזות
4. גלגול הנחות משנה לשנה – ממשקים.
5. הטיפול בהנחות למקבלי גמלאות שאינם מופיעים בקובץ הזכאים של ביטוח לאומי.
6. בדיקת גודל נכס לחיוב.

**ממצאי הביקורת בכל אחד מהפרקים ירוכזו בקובץ אקסל ייעודי שיש להוריד ממערכת רותם ולהטעין עם סיום הביקורת. טבלאות האקסל יהיו חלק בלתי נפרד מפרק זה.**

### **מטרת הביקורת**

מטרת הביקורת לאמת כי הפיצול בין ארנונה מגורים וארנונה אחרת (שאינה למגורים) בנספח 2 לטופס 1 ובנספח א (שטחים-גביה) נאותה, וכי קיימת התאמה בין נתוני הנספחים האלה לבין צו המיסים של הרשות. כל אחד מפרקי הביקורת שם דגש על פרמטרים שונים.

### **קבצים ומסמכים נדרשים**

- א. צו המיסים.
- ב. דוח חיוב ראשוני מפורט – מומלץ קובץ אקסל.
- ג. קובץ של מאזן גביה לפי סוג נכס (מומלץ קובץ אקסל).

## א. בדיקת הנתונים בנספח א "שטחים גבייה"

### מטרת הביקורת

הנתונים המרוכזים בנספח א מהווים בסיס חשוב בקבלת החלטות של הגופים הרגולטוריים השונים, ומשכך קיימת חשיבות רבה לדיוק הנתונים המופיעים בו. רשות מקומית אינה יכולה לסווג נכס ארנונה תחת קוד נכס או קוד סיווג שלא נקבעו בצו המיסים. באופן דומה, תעריף החיוב של כל קוד נכס צריך בהכרח להתאים לתעריף שנקבע בצו.

ביקורת זו נועדה לאמת כי אכן קיימת התאמה בין תעריף החיוב הראשוני, כפי שמופיע בנספח א לבין התעריף שאושר לאותו סוג נכס בצו המיסים כפי שאושר על ידי מועצת הרשות המקומית.

### תוכנית הביקורת

#### 1. נתוני צו המיסים – גיליון "נתוני צו ארנונה 2025":

בקובץ האקסל, יש למלא את טבלת הנתונים בגיליון "נתוני צו ארנונה 2025", עבור כל סוגי הנכס בסיווגים הראשיים "ארנונה מגורים", "תעשייה" ו"בתי מלאכה", כפי שהם מופיעים בצו המיסים. את כל יתר סוגי הנכסים בצו המיסים, ולצורך בדיקה זו בלבד, יש לקבץ תחת קוד אפיון 99 בשורה הראשונה בטבלה (שורה 7 של גיליון האקסל).

הטבלה תכלול עמודות אינפורמטיביות ועמודות בקרה:

- **סוג הנכס** – מספר קוד הנכס בצו המיסים.  
בשורות 8 עד 25 של גיליון האקסל "נתוני צו ארנונה 2025" יש להקליד רק את סוגי הנכס השייכים לסיווג הראשי "מגורים". בהתאם לכך, בטור D תיבת הרשימה מאפשרת לבחור אך ורק בקוד אפיון 1 – מגורים. משורה 26 והלאה בגיליון, יש להקליד רק סוגי הנכס השייכים לסיווגים הראשיים תעשייה או מלאכה. בהתאם לכך, בטור D, תיבת הרשימה משורה 26 מאפשרת לבחור אך ורק בקוד אפיון 4 – תעשייה או בקוד אפיון 6 – מלאכה.  
כפי שהוסבר לעיל, בשורה 7 ירוכזו כל יתר סוגי הנכסים כסוג נכס מספר 999 וקוד אפיון 99 (להלן סיווג ראשי "אחר")
- **תיאור סוג הנכס** - תיאור סוג הנכס בצו המיסים.
- **תיאור אפיון הנכס - שדה מחושב**: תיאור הסיווג הראשי: מגורים, תעשייה או מלאכה.
- **קוד אפיון הנכס** - הסיווג הראשי: 1 – מגורים, 4 – תעשייה, 6 – מלאכה.
- **תעריף מינימום למ"ר** - התעריף המינימלי בצו המיסים לסוג הנכס.
- **תעריף מקסימום למ"ר** - תעריף מקסימלי בצו המיסים לסוג הנכס. ככל שקיים תעריף אחד לסוג נכס יש לרשום את אותו התעריף הן בערך המינימום והן בערך המקסימום.
- **בעיה בערכים** – **שדה בקרה מחושב**: הערך "1" בשדה זה מציין כי תעריף המינימום או תעריף המקסימום שהוזנו שגויים, לדוגמה: אם ערך המינימום הוא 50, ערך המקסימום חייב להיות גבוה יותר. לכן, אם תעריף המקסימום שהוזן הוא 40 יתקבל הערך "1" בשדה הבקרה, המציין כי קיימת שגיאה.
- **בעיה באפיון** – **שדה בקרה מחושב**: הערך "1" בשדה זה מציין כי לא נבחר אפיון (סיווג ראשי).
- **לא מולאו כל התאים** – **שדה בקרה מחושב**: הערך "1" בשדה זה מציין כי חסרים נתונים בטבלה.

### **העדר הפרדה בין סיווגים ראשיים "תעשייה" ו"מלאכה"**

בחלק מהרשויות המקומיות אין הפרדה בין "תעשייה" ו"מלאכה". במקרים אלו, סיווג הנכסים תעשייה ומלאכה מתבצע לאחד מהסיווגים הראשיים (תעשייה או מלאכה) או לסוג נכס מאגד בשם "תעשייה ומלאכה". במקרה כזה יש לבחור בטבלה את האפיון לפיו נוהגת הרשות להציג את נתוני הגביה: ככל שהרשות מציגה בנספח א את סוגי הנכס הרלוונטיים בקבוצת "תעשייה", יש לבחור באפיון זה גם בטבלה. ככל שהרשות מציגה בנספח א את סוגי הנכס הרלוונטיים בקבוצת "מלאכה", יש לבחור באפיון זה.

### **ריבוי תעריפים בסוג נכס אחד**

קיימים מקרים שבהם נקבע בצו המיסים תעריף ארנונה משתנה לפי מטרים או קריטריון אחר. במקרים אלו קיימות רשויות מקומיות המחייבות שטחים בתעריפים שונים תחת אותו קוד נכס, ומשכך קיים תעריף מינימום ומקסימום לאותו סוג נכס. ישנן רשויות מקומיות הנוקטות בשיטה אחרת ומחייבות את אותו נכס בשני קודי נכס נפרדים, על פי צו הארנונה, לצורך פיצול וחיוב לפי מטרים או קריטריון אחר. בשיטה זו סוג הנכס שיופיע בדוחות הגביה יהיה רק סוג הנכס העיקרי (נכס האב), אך תעריף המינימום והמקסימום יביאו בחשבון את התעריפים של שני קודי הנכס. לדוגמה: בסיווג הראשי מלאכה קיים סוג נכס 200 לחיוב עד 100 מ"ר לפי תעריף של 50 ₪ למטר, וסוג נכס 201 עם תעריף של 55 ₪ לכל מ"ר נוסף עד 100 מטרים נוספים, ותעריף של 60 ₪ לכל מ"ר נוסף. סוג הנכס שיופיע בדוחות הגביה הוא רק 200 המייצג את הנכס העיקרי (נכס האב), תעריף המינימום יהיה 50 ותעריף המקסימום יהיה 60.

### **תעריף יחיד לסוג נכס**

ככל שלסוג נכס קיים רק תעריף אחד בצו המיסים, אזי תעריפי המינימום והמקסימום יהיו זהים.

### **שדות בקרה כלליים**

שדה E2 – תקינות גיליון: הערך "0" מעיד כי אין ליקויים טכניים, הערך "1" מעיד כי קיימים ליקויים טכניים בגיליון הספציפי, ויש לתקן.  
שדה G2 – בדיקה כללית: הערך "0" מעיד כי אין ליקויים טכניים בחוברת העבודה כולה, הערך "1" מעיד כי קיימים ליקויים טכניים בגיליון "נתוני צו ארנונה 2025" או בגיליונות אחרים ויש לתקנם. הערך "1" יופיע גם במידה שלא נבחר שם הרשות המקומית בשדה C1.

## 2. נתוני דוח חיוב ראשוני מפורט ונתוני יתרות פתיחה וגביה – גיליון "בסיס לנספח א וליתרות

### פתיחה וגביה":

בקובץ האקסל יש למלא את טבלת הנתונים בגיליון "בסיס לנספח א וליתרות פתיחה וגביה", עבור כל סוגי הנכס בסיווגים הראשיים "ארנונה מגורים", "תעשייה" ו"בתי מלאכה", כפי שהם מופיעים בדוח החיוב הראשוני המפורט של הרשות המקומית ("דוח החיוב הראשוני"). הטבלה תכלול עמודות אינפורמטיביות ועמודות בקרה:

- **סוג הנכס** – מספר קוד הנכס בדוח החיוב הראשוני.
- **בשורה הראשונה בטבלה יש לקבץ את סך נתוני השטח, החיוב השנתי, יתרת פתיחה 1.1.2025 וסך הגביה בשנת 2025, עבור כל סוגי הנכס בקוד אפיון 99-אחרים, היינו אותם סוגי נכס שרוכזו בשורה 7 בגיליון "נתוני צו ארנונה 2025", ואינם שייכים לסיווגים הראשיים: מגורים, תעשייה או מלאכה. בשורה זו בלבד לא נדרש למלא את נתוני התעריף המשוקלל, תעריף המינימום או המקסימום.**
- **תיאור סוג הנכס – שדה מחושב:** תיאור סוג הנכס בדוח החיוב הראשוני.
- **תיאור אפיון הנכס – שדה מחושב:** תיאור הסיווג הראשי: מגורים, תעשייה או מלאכה.
- **קוד אפיון הנכס – שדה מחושב:** 1 – מגורים, 4 – תעשייה, 6 – מלאכה.
- **שטח לחיוב בשנת 2025 (אלפי מ"ר)** – השטח לחיוב לפי דוח החיוב הראשוני
- **חיוב שנתי לשנת 2025 (אלפי ש"ח)** – החיוב הגולמי השנתי לפי דוח החיוב הראשוני.
- **תעריף משקולל למ"ר (בש"ח)** – שדה מחושב: בשדה זה יחושב התעריף המשוקלל למ"ר עבור סוג הנכס הספציפי, באמצעות חלוקה של סך החיוב השנתי בסך השטח לחיוב בשנת 2025.
- **תעריף מינימום בצו (בש"ח) - שדה מחושב:** התעריף המינימלי בצו המיסים לסוג הנכס כפי שהוזן בגיליון "נתוני צו ארנונה 2025".
- **תעריף מקסימום בצו (בש"ח) - שדה מחושב:** תעריף מקסימלי בצו המיסים לסוג הנכס כפי שהוזן בגיליון "נתוני צו ארנונה 2025".
- **יתרת פתיחה ליום 1.1.2025 (אלפי ₪)** – יש להזין את יתרת הפתיחה לכל סוג נכס כפי שמופיע ב"מאזן הגביה לפי סוג נכס".
- **גביה בשנת 2025 (אלפי ₪)** – יש להזין את סכום הגביה לכל סוג נכס כפי שמופיע ב"מאזן הגביה לפי סוג נכס".
- **התראת תעריף - שדה בקרה מחושב:** במידה שהתעריף המשוקלל (המחושב) חורג מהטווח המתאים תופיע התראה "תעריף חורג מהצו". תעריף משוקלל למ"ר בכל סוג נכס חייב להיות בטווח שבין תעריף המינימום והמקסימום לסוג הנכס הספציפי, בהתאם לצו המיסים. ככל שקיים בצו המיסים רק תעריף יחיד לסוג הנכס, התעריף המשוקלל למ"ר חייב להיות זהה במדויק.
- **במקרה של ריבוי תעריפים לסוג נכס אחד – יש ליישם את ההנחיות בסעיף 1.**
- **התראת מילוי נתונים - שדה בקרה מחושב:** הערך "1" מציינ כי חסרים נתונים בטבלה.

### שדה בקרה כללי

שדה E2 – תקינות גיליון: הערך "0" מעיד כי אין ליקויים טכניים, הערך "1" מעיד כי קיימים ליקויים טכניים בגיליון הספציפי, ויש לתקן.

## **ב. התאמה בין מאזן הגביה לבין נתוני הגביה בנספח 2 לטופס 1 (נספח חייבים)**

### **היבט חוקי**

סעיף 11 לתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ו קובע: "דין וחשבון לתקופה רבעונית על מצבה הכספית של הרשות שעל ראש הרשות למסור למועצת הרשות על פי סעיף 140ב(א) לפקודת העיריות וסעיף 112ב(א) לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950, יוכן בצורה ובנוסף שקבע רואה החשבון לעיריות, תוך שלושים יום מתום התקופה הרבעונית לגביה נערך הדיו והחשבון". ההנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספית ברשויות המקומיות מדגישות לעניין זה כי הדוח הרבעוני המוגש על ידי הגזבר על פי סעיף 213(ב) לפקודת העיריות יכלול גם את מצב חשבון החייבים עבור מסים ומים, פרטים על החיוב הראשוני ופרטים על שיעורי הגבייה.

### **מטרת הביקורת**

שיעורי הגבייה מהווים פרמטר עיקרי במדידת ביצועי הרשות המקומית, חוסנה ואיתנותה הפיננסית. לפיכך, סכומי הגבייה ויתרות החייבים המדווחים, צריכים לשקף באופן נאות את מצב החייבים. מטרת הביקורת לבדוק את נאותות הנתונים באופן מדגמי ולוודא כי קיימת התאמה בין הנתונים המוצגים בנספח החייבים לבין נתוני מערכת הגבייה.

### **1. נתונים מנספח א ונספח 2 לטופס 1 – גיליון "נספח 2 לטופס 1 לשנת 2025":**

בקובץ האקסל, יש למלא את טבלאות הנתונים בגיליון "נספח 2 לטופס 1 לשנת 2025", עבור כל סוגי הנכס בסיווגים הראשיים "ארנונה מגורים", "תעשייה" ו"בתי מלאכה". הנתונים המתבקשים בטבלה עבור כל יתר סוגי הנכס ירוכזו יחד בקטגוריה "אחר", ובהתאמה לנתונים ששימשו לעריכת נספחי הגביה בדוח הכספית לשנת 2025.

### **2. טבלה – נספח א:**

בשדות C6-8 ו D6-8, יש למלא עבור כל אחד מהסיווגים הראשיים: מגורים, תעשייה ומלאכה את השטח לחיוב לשנת 2025 (באלפי מ"ר) ואת החיוב השנתי לשנת 2025 (באלפי ש"ח), **כפי שהם מופיעים בנספח א ביישום האקסל לשנת 2025.**

בשדות C9 ו D9 יש למלא את סך נתוני השטח לחיוב לשנת 2025 (באלפי מ"ר) ואת החיוב השנתי לשנת 2025 (באלפי ₪) עבור כל יתר הסיווגים הראשיים (קוד אפיון 99 בבדיקה זו), **הכל בהתאמה לנספח א ביישום האקסל לשנת 2025.**

### **3. טבלה – נספח 2 לטופס 1 לשנת 2025:**

בטבלה זו, השורה "ארנונה אחרת" כוללת את כל סוגי הנכס שאינם למגורים (לרבות תעשייה ומלאכה). נדרש להזין נתונים בגין ארנונה מגורים וארנונה אחרת:

- יתרת סגירה ליום 31/12/2024 **לפי נתוני הדוח הכספית לשנת 2024** – ברשות מקומית שבה חומ"ס אינם מסומנים בנפרד, יש לציין את יתרת הסגירה כולל חומ"ס.
- יתרת פתיחה ליום 01/01/2025 **לפי נתוני הדוח הכספית לשנת 2025** - ברשות מקומית שבה חומ"ס אינם מסומנים בנפרד, יש לציין את יתרת הפתיחה כולל חומ"ס.
- סך הגביה בשנת 2025 **לפי נתוני הדוח הכספית לשנת 2025.**

**שדה מידע כללי** - בשדה B11 יש לתת מידע האם הרשות עורכת הפרדה בין הסיווגים הראשיים "תעשייה" ו "מלאכה" – יש לבחור באופציה הנכונה מתוך תיבת הרשימה.

**שדה בקרה כללי** - שדה E2 - תקינות גיליון: הערך "0" מעיד כי אין ליקויים טכניים, הערך "1" מעיד כי קיימים ליקויים טכניים בגיליון הספציפי, ויש לתקן.

## ג. בקורות מרכזות – גיליון "בדיקות והתאמות":

מטרת הבדיקה, כאמור, לוודא את נכונות הנתונים המופיעים בנספח א לגביה ובנספחי הגביה. בגיליון " בדיקת הנתונים בנספח א והתאמות" קיימות בקורות – רואה החשבון מתבקש לוודא את תקינות הבקורות האלה ולוודא את ההתאמות הבאות:

- 1. התאמה בין סך השטח לחיוב בנספח א לשנת 2025 לבין השטח בדוח החיוב הראשוני:**  
בכל סיווג ראשי: מגורים, תעשייה, מלאכה ואחר, השטח לחיוב בנספח א לשנת 2025 צריך להיות תואם לסך השטח לפי דוח החיוב הראשוני המפורט.  
המבקר מתבקש לוודא כי קיימת התאמה של סך השטחים לחיוב ברמת הסיווג הראשי. בשדות הבקרה C14, C15, C16 בגיליון "בדיקות והתאמות" - ערך שונה מ"0" מציין כי קיימת אי התאמה, ויש לתקן.
- 2. התאמה של סך החיוב השנתי בנספח א לשנת 2025 לדוח החיוב הראשוני:**  
בכל סיווג ראשי: מגורים, תעשייה, מלאכה ואחר, החיוב השנתי בנספח א לשנת 2025 צריך להיות תואם לסך החיוב השנתי לפי דוח החיוב הראשוני המפורט. המבקר מתבקש לוודא את כי קיימת התאמה של סך החיוב השנתי לשנת 2025 ברמת הסיווג הראשי. בשדות הבקרה D14, D15, D16 בגיליון " בדיקות והתאמות" - ערך שונה מ"0" מציין כי קיימת אי התאמה, ויש לתקן.
- 3. התאמה בין יתרות הפתיחה של חייבים בגין ארנונה לשנת 2025 לבין יתרות סגירה של חייבים בגין ארנונה לשנת 2024:**  
נדרש לוודא כי יתרות הפתיחה של חייבים בגין ארנונה מגורים וארנונה אחרת (כולל תעשייה ומלאכה), כפי שמוצגות בנספח 2 לטופס 1, תואמות את יתרות הסגירה בנספח החייבים לשנת 2024.  
בשדות הבקרה C21, C22 בגיליון " בדיקות והתאמות" - ערך שונה מ"0" מציין כי קיימת אי התאמה, ויש לתקן.
- 4. התאמה בין יתרות פתיחה ארנונה בנספח 2 לטופס 1 לבין יתרות הפתיחה במאזן הגביה:**  
נדרש לוודא כי יתרות הפתיחה של חייבים בגין ארנונה מגורים וארנונה אחרת (כולל תעשייה ומלאכה), כפי שמוצגות בנספח 2 לטופס 1, מבוססות ותואמות את מאזן הגביה.  
בגיליון "בסיס לנספח א וליתרות פתיחה וגביה" הוזנו יתרות הפתיחה עבור כל סוג נכס על פי נתוני מאזן הגביה, ועל פיו יש להרכיב את נספח הגביה לדוח הכספי.  
בשדות הבקרה D21, D22 בגיליון "בדיקות והתאמות" – ערך שונה מ"0" מציין כי קיימת אי התאמה, ויש לתקן.
- 5. התאמה בין סכומי הגביה בפירוט ג לנספח 2 לטופס 1 לבין "מזומן" במאזן הגביה:**  
יש לאמת כי סכומי הגביה בגין ארנונה מגורים וארנונה אחרת (כולל תעשייה ומלאכה), כפי המוצג בנספח 2 לטופס 1, מבוססים ותואמים את מאזן הגביה.  
בגיליון "בסיס לנספח א וליתרות פתיחה וגביה" הוזנו סכומי הגביה עבור כל סוג נכס על פי נתוני מאזן הגביה, ועל פיו יש להרכיב את פירוט ג לנספח 2 לטופס 1 בדוח הכספי.  
בשדות הבקרה E21, E22 בגיליון "בדיקות והתאמות" – ערך שונה מ"0" מציין כי קיימת אי התאמה, ויש לתקן.

**היבט חוקי**

תקנות 4, 7 ו-13 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחות בארנונה) התשנ"ג-1993 (להלן: "תקנות ההסדרים") מפרטות את עיקר סוגי הנחות המחייבות הגשת בקשה חתומה, ביניהם: נכות רפואית 90%, אסיר ציון, עיוור, עולה, מבחן הכנסה, חסיד אומות עולם, ועוד. את רוב יתר הנחות יכולה הרשות המקומית לגלגל לשנה העוקבת ביוזמתה, ללא צורך בבקשת הנחה יזומה מצד התושב. צעד כזה חוסך משאבים לרשות, ומשפר באופן ניכר את השירות לתושבים, אולם מצריך יכולת טכנולוגית ופיקוח על הממשקים האוטומטיים.

**מטרת הביקורת**

לבדוק האם קיימים ממשקים אוטומטיים בין מערכות הרשות לבין בסיס מידע חיצוניים ומידת הבקרה עליהם.

**תוכנית הביקורת**

יש להשיב על השאלות הבאות:

שם הרשות המקומית	ממשקים	בחירה
1	האם הרשות המקומית מקבלת קובץ זכאי הנחות מביטוח לאומי?	
2	אם התשובה לשאלה 1 "כן", האם הרשות מבצעת עדכון של הזכאות להנחה בהתבסס על הקבצים החיצוניים?	
3	אם התשובה לשאלה 2 "כן", מהי תדירות העדכון?	
4	אם התשובה לשאלה 2 "כן", האם מופק קובץ חריגים?	
5	אם התשובה לשאלה 4 "כן", כמה חריגים נמצאו בעידכון האחרון שבוצע ברשות?	
6	אם התשובה לשאלה 2 "כן", האם מונה אחראי לבדיקת חריגים?	
7	האם הרשות המקומית מקבלת קובץ זכאי הנחות ממשד הבטחון?	
8	אם התשובה לשאלה 7 "כן", האם הרשות מבצעת עדכון של הזכאות להנחה בהתבסס על הקבצים החיצוניים?	
9	אם התשובה לשאלה 8 "כן", מהי תדירות העדכון?	
10	אם התשובה לשאלה 8 "כן", האם מופק קובץ חריגים?	
11	אם התשובה לשאלה 10 "כן", כמה חריגים נמצאו בעידכון האחרון שבוצע ברשות?	
12	אם התשובה לשאלה 8 "כן", האם מונה אחראי לבדיקת חריגים?	
13	האם הרשות המקומית מקבלת קובץ זכאי הנחות מהרשות לניצולי שואה?	
14	אם התשובה לשאלה 13 "כן", האם הרשות מבצעת עדכון של הזכאות להנחה בהתבסס על הקבצים החיצוניים?	
15	אם התשובה לשאלה 14 "כן", מהי תדירות העדכון?	
16	אם התשובה לשאלה 14 "כן", האם מופק קובץ חריגים?	
17	אם התשובה לשאלה 16 "כן", כמה חריגים נמצאו בעידכון האחרון שבוצע ברשות?	
18	אם התשובה לשאלה 14 "כן", האם מונה אחראי לבדיקת חריגים?	

## ה. הטיפול בהנחות למקבלי גמלאות שאינם מופיעים בקובץ הזכאים

### מטרת הביקורת

לבדוק את איכות הבקרה אחר ממשקים עם קבצים חיצוניים ואופן הטיפול בחריגים.

### היקף הביקורת

הביקורת תתייחס למקבלי גמלאות סיעוד, אי כושר 80% ונכות 40% מהמוסד לביטוח לאומי. ביקורת זו רלוונטית רק ברשומ"ק המשתמשות בממשק ליבוא נתוני זכאות מהמוסד לביטוח לאומי.

### תוכנית הביקורת

1. בדוק האם קיימים זכאים להנחה שסווגו כמקבלי גמלאות ביטוח לאומי בגין סיעוד, אי כושר 80% ו/או נכות 40%, אך אינם מופיעים בקובץ החיצוני שהתקבל מהמוסד לביטוח לאומי?
2. בחר 20% מהמקרים בכל סוג גמלה, לפחות 5 ולא יותר מ 10 מקרים. סה"כ הנבדקים לא יעלה על 30 מקרים שמתקיים לגביהם האמור בסעיף 1.
3. לגבי כל אחד ממקבלי הגמלאות סיעוד, נכה אי כושר 80% ונכות 40%, יש למלא את הנתונים בגיליון "הטיפול בהנחות למקבלי גמלאות שאינם בקובץ הזכאים":

- **מספר זכאים מקבלים הנחה ואינם נכללים בקובץ ביטוח לאומי** – עבור כל סוג הנחה, יש להזין את מספר הזכאים שאינם מופיעים בקובץ הביטוח הלאומי.
  - **מספר נבדקים – שדה מחושב:** השדה מחשב את מספר המקרים שיש לבדוק כמדגם מכל סוג הנחה, על פי הכללים שנקבעו בסעיף 2 לעיל.
  - עבור כל אחד מהמקרים במדגם יש לקבל את הסברי הרשות לכך שניתנה הנחה על אף שהזכאי אינו מופיע בקובץ הביטוח הלאומי. בטורים D עד I צוינו הסברים אפשריים לכך שהזכאי לא נמצא בקובץ הביטוח הלאומי. יש להזין את מספר המקרים העונים על הסיבה שצוינה בטור הרלוונטי. לכל מקרה במדגם יש לשייך אפשרות אחת בלבד - גם אם קיימות מספר טעויות/הסברים, יש לבחור בהסבר אחד עיקרי.
  - **טעות במספר זהות או מספר זהות בן הזוג** – יש לציין את מספר ההנחות במדגם, שניתנו על אף שאינן מופיעות בקובץ ביטוח לאומי, ונמצא כי הסיבה לכך היא טעות במספר תעודת הזהות של הזכאי, או שמספר הזהות הרשום ברשות הוא של בן הזוג.
  - **הכתובת רשומה במקום אחר ויש אישור ידני** - יש לציין את מספר ההנחות במדגם, שניתנו על אף שאינן מופיעות בקובץ ביטוח לאומי, ונמצא כי הסיבה לכך היא רישום כתובת ברשות מקומית אחרת וקיים אישור ידני המבסס את הזכאות.
  - **תאריך האישור ניתן לאחר עדכון הממשק** – יש לציין כמה הנחות במדגם ניתנו שלא לפי קובץ ביטוח לאומי עקב כך שאישור הזכאות ניתן לאחר ביצוע עדכון של הממשק.
  - **סיבה אחרת ויש אישור ידני** – יש לציין את מספר ההנחות שניתנו על פי אישור ידני מסיבה אחרת שלא צוינה בגיליון.
  - **טעות וההנחה בוטלה** – יש לציין כמה הנחות במדגם ניתנו בטעות והרשות ביטלה אותן (ניתן להתחשב גם בביטולים שבוצעו בעקבות הביקורת)
  - **טעות וההנחה לא בוטלה** – יש לציין כמה הנחות במדגם ניתנו והרשות טרם ביטלה.
  - **לא מולאו נתונים לזכאים שאינם נכללים בקובץ ביטוח לאומי – שדה בקרה מחושב:** הערך "1" מציין כי חסרים נתונים בטבלת המדגם, ויש להשלים.
- שדה בקרה כללי** - בשדה E2 הערך "1" מציין כי קיים ליקוי טכני בגיליון הספציפי, ויש לתקן.

**מטרת הביקורת**

לאמת את נתוני שטח הנכס לחיוב במערכת הגביה.

**היקף הביקורת**

הביקורת תתייחס למדגם נכסים בסיווג הראשי "מגורים".

**תוכנית הביקורת**

1. אתר בדוח חיוב ראשוני מפורט את חמשת השטחים השכיחים ביותר, דהיינו ערכי שטח נכס (גודל נכס במ"ר) החוזרים על עצמם במספר המקרים הגבוה ביותר. לשם כך, יש לקבץ את כלל הנכסים לפי גודל נכס ולספור את מספר הנכסים בכל קבוצה (להלן – **"קבוצת שטח או קבוצות שטח"**).

2. מתוך חמש קבוצות השטח השכיחות שנבחרו, יש לבחור מדגם של 30 נכסים בסך הכל. חלוקת המדגם בין הקבוצות תעשה באופן יחסי לשכיחות, היינו לפי מספר הנכסים בכל קבוצה מתוך סך הנכסים בחמש הקבוצות.  
דוגמה:

ברשות מקומית מדרג גודל הנכס השכיח ביותר הוא כמופיע בטבלה להלן:

גודל הנכס במ"ר		נתוני הנכסים בקבוצת השטח		אוכלוסיית המדגם	
מספר הנכסים	%	מספר הנכסים	%	מספר הנכסים	%
150	36%	125	36%	11	36%
130	26%	90	26%	8	26%
125	23%	80	23%	7	23%
300	8%	30	8%	2	8%
110	7%	25	7%	2	7%
<b>סה"כ</b>		<b>350</b>	<b>100%</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

3. בדוק עבור כל מהנכסים במדגם האם קיימת אסמכתא נאותה לאימות השטח, והאם השטח שחויב בפועל תואם את נתוני השטח באסמכתא.

4. רכז את נתוני המדגם והממצאים בגיליון "בדיקת גודל נכס":

- **גודל הנכס השכיח ביותר בדוח חיוב ראשוני 2025 (במ"ר)** – יש להזין את חמשת השטחים השכיחים ביותר כמוסבר לעיל.
- **מספר הנכסים בעלי שטח זה** – יש להזין את מספר הנכסים בדוח החיוב הראשוני ששטחם זהה לגודל הנכס השכיח ביותר שנבחר.
- **אחוז הנכסים (שדה מחושב)** – השדה מחשב את אחוז הנכסים שיש לבחור למדגם מקבוצת השטח.
- **מספר נבדקים (שדה מחושב)** – השדה מחשב את מספר הנכסים שיש לבחור למדגם מקבוצת השטח.
- **טורים E עד J מרכזים את ממצאי המדגם** – יש לציין את מספר המקרים התואמים את תיאור המצב הרלוונטי. עבור כל קבוצת שטח, סך כמות המקרים בטורים E עד J חייב להתאים למספר הנבדקים בקבוצה (טור D). עבור כל מקרה במדגם יש לבחור הסבר אחד בלבד – יש לבחור בממצא הרלוונטי ביותר, אף אם קיימים הסברים נוספים:

- **מקרים בהם השטח שחויב תואם להיתר בניה** – עבור כל קבוצת שטח יש לציין בטור E את מספר המקרים במדגם עבורם נמצא כי גודל הנכס תואם את השטח המופיע בהיתר הבניה.
- **מקרים בהם השטח שחויב תואם למדידה/סקר נכסים** - עבור כל קבוצת שטח יש לציין בטור F את מספר המקרים במדגם עבורם נמצא כי גודל הנכס תואם את השטח לפי ממצאי מדידה ו/או סקר נכסים.
- **מקרים בהם השטח שחויב תואם לטופס 4** - עבור כל קבוצת שטח יש לציין בטור G את מספר המקרים במדגם עבורם נמצא כי גודל הנכס תואם את השטח המופיע בטופס 4.
- **מקרים בהם השטח שחויב נמוך מהשטח באסמכתא** – עבור כל קבוצת שטח יש לציין בטור H את מספר המקרים במדגם עבורם נמצאה אסמכתא מבססת, אך השטח שחויב בפועל נמוך מהשטח באסמכתא שעליה הסתמכה הרשות (היתר בניה, מדידה, סקר נכסים, טופס 4).
- **מקרים בהם השטח שחויב אינו מבוסס באסמכתא** - עבור כל קבוצת שטח יש לציין בטור I את מספר המקרים במדגם עבורם לא נמצאה אסמכתא מבססת לנתוני השטח לחיוב.
- **מקרים בהם השטח שחויב שגוי והרשות תיקנה וחייבה את התושב** - עבור כל קבוצת שטח יש לציין בטור J את מספר המקרים במדגם עבורם נמצא כי השטח לחיוב היה שגוי, אולם הרשות תיקנה את הטעות וחייבה את התושב (לרבות מקרים בהם התיקון בוצע בעקבות הביקורת).
- **לא מולאו נתונים לבדיקה (שדה מחושב)** – טור K כולל שדות בקרה. הערך "1" מציין כי חסרים נתונים בגיליון ויש לתקן.
- **בשדה B13** – יש לציין את סך כל נכסי הארנונה למגורים ברשות.

#### **שדה בקרה כללי**

בשדה E2 הערך "1" מציין כי קיים ליקוי טכני בגיליון הספציפי, ויש לתקן.

## בדיקה בנושא הרשאות למתן הנחות

אבטחה ושמירת מידע מחויבים מכח החוקים:

1. סעיף 7א לחוק יסוד כבוד האדם וחירותי סעיף, התשנ"ב 1992 7א אשר קובע כי "כל אדם זכאי לפרטיות ולצנעת חייו".
2. חוק הגנת הפרטיות תשמ"א-1981 ותקנות (תנאי להחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים) תשמ"ו – 1986 שהותקנו מכוחו.
3. חוק חופש המידע, תשנ"ח - 1998.
4. חוק המחשבים, התשנ"ה – 1995.

חוקים אלה מגדירים כללים הקובעים את חובות הרשות המקומית כמוסד ציבור בשמירה על מאגרי המידע הנתונים בידיה והאופן בו על הרשות המקומית לפעול על מנת להבטיח את ההגנה על פרטיות המידע מחד ואת זכויות האזרח לחופש המידע מאידך.

בכלל הסיכונים הכרוכים בניהול מערכות מידע ניתן למנות:

1. חשיפה של מידע אישי עליו חלה חובת החיסיון והסודיות.
2. זליגת מידע לגורמים בלתי רלוונטיים ו/או בלתי רצויים מחוץ לרשות המקומית.
3. שיבוש מידע האגור במערכות המידע על ידי הזנת נתונים שגויים למערכת, שינוי נתונים קיימים או מחיקתם
4. פעילות בלתי מורשית של עובדים, העלולה לסייע לגורמי חוץ לפגוע ברשות המקומית.

קיימים שני תקני ISO מרכזיים בתחום אבטחת מידע:

1. ISO – 27001 תקן לניהול אבטחת מידע  
התקן לניהול אבטחת מידע מגדיר עקרונות שיטתיים ותכליתיים להקמה, ניהול ותחזוקה של מערכת אבטחת מידע בהתאם לדרישות הארגון. התקן מתייחס למגוון נושאים, בין היתר: זיהוי וניהול הסיכונים למידע, בחירת הבקורות הנחוצות לארגון, הגדרת יעדים לניהול אבטחת מידע, התאמה לדרישות החוק והתקנות הרלוונטיות, תהליכים לשיפור ופיתוח, המשכיות עסקית ומניעת הונאות.
2. ISO – 27032 אבטחת מידע בתחום הסייבר  
התקן נועד לסייע לארגונים להתמודד עם תופעת הסייבר וכולל מערך הנחיות והמלצות המסייעים לארגון להתמודד עם איומי סייבר.

מערך הרשאות תקין, המתאים למבנה הארגוני ולנוהלי הארגון, הכרחי ומהווה בסיס לניהול אבטחת מידע תקין.

## מטרת הביקורת

מטרת הביקורת לבדוק האם קיימות הרשאות למתן הנחות לעובדים או לגורמים בלתי מורשים.

## היקף הביקורת

הביקורת תתייחס להרשאה עבור "מתן הנחה".

## קבצים ומסמכים נדרשים

פירוט מורשים לביצוע עדכון במסך מתן הנחה.

## תוכנית הבדיקה

1. בדוק האם קיימות הרשאות לגורמים בלתי מורשים שאינם נדרשים להרשאה לצורך תפקידם.
2. בדוק האם קיימים בעלי הרשאות שכבר אינם מועסקים ברשות.
3. ככל שאותרו בעלי הרשאות לא תקינים – יש לציין את מספר הפעמים שבהם בוצעה כניסה למערכת החל מהמועד שבו ההרשאה היתה אמורה להתבטל או החל מ 01/01/2025 לפי המאוחר.
4. בריכוז ממצאי הדוח, יש להתייחס למצב ברשות המקומית לאחר תיקונים שביצעה, אם עשתה זאת. יחד עם זאת, יש לציין בשדה הייעודי בקובץ האקסל את מספר בעלי הרשאות הלא מורשים (סעיפים 1 ו 2 לעיל) כפי שהיה בתחילת הבדיקה.
5. בקובץ האקסל, יש למלא את טבלת הנתונים בגיליון "בדיקת הרשאות הנחות":
  - טור C "כן/לא" – בשדה C5 יש להשיב האם קיימת הרשאה למתן הנחות לגורמים לא מורשים כמוסבר בסעיפים 1 ו 2 לעיל. בשדה C6 יש לציין האם היו בעלי הרשאה שאינם מורשים בתחילת הבדיקה.
  - טור D – אם התשובה בטור C "כן", היינו נמצאו בעלי הרשאות שאינם מורשים, יש לציין את מספרם. בשדה D5 יש לציין את מספר בעלי הרשאות שאינם מורשים בסיום הבדיקה ובשדה D6 יש לציין את מספרם בתחילת הבדיקה.
  - טור E – יש לציין את מספר הכניסות הכולל למסך מתן הנחה על ידי בעלי הרשאות שאינם מורשים; בסיום הבדיקה ובתחילתה.
  - בדוח המפורט יש להוסיף טבלת פירוט של מספר הכניסות על ידי בעלי הרשאות שאינם מורשים:

מספר בעלי הרשאות	כמות כניסות למסך מתן הנחה
	גורמים לא מורשים שביצעו כניסה 1
	גורמים לא מורשים שביצעו 2-5 כניסות
	גורמים לא מורשים שביצעו 5-10 כניסות
	גורמים לא מורשים שביצעו מעל 10 כניסות

• בטורים F עד I קיימים שדות בקרה מחושבים :

**יש לא מורשים ולא נרשם מספרם או מספר הכניסות** – ערך בטור זה מצוין כי חסרים נתונים בטורים D ו E, ויש להשלים.

**יש לא מורשים בסיום הבדיקה ולא לפני תחילת הבדיקה או שמספרם בתחילת הבדיקה נמוך מהמצב בסיום הבדיקה** – ערך בשדה G6 מצוין כי קיימת טעות במספר הגורמים שאינם מורשים בטור D. לא יתכן שבסיום הבדיקה יהיו בעלי הרשאות שאינם מורשים, אך אין כאלה בתחילת הבדיקה. כמו כן, לא יתכן שמספרם בתחילת הבדיקה יהיה נמוך ממספרם בסיום הבדיקה. התראה תופיע בשדה זה גם במקרה שבו צוינו בטור D מספר ההרשאות הלא תקינות, אולם התשובה בשדה C6 נותרה "לא" במקום התשובה "כן".

**אין לא מורשים ונרשם מספר לא מורשים או מספר כניסות לא מורשים** – ערך בטור זה מצוין כי נקלטו נתונים סותרים, ויש לתקן. אם התשובה בטור C היא לא, אין למלא נתונים בטורים D ו E.

**לא מולאו התאים** – ערך בטור זה מצוין כי חסרים נתונים בטור C, ויש להשלים.

## 5.4 בדיקה בנושא תמיכות

### מבוא

בסעיף 3א לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985 (להלן- "חוק יסודות התקציב") נקבע ביחס לתמיכות במוסדות ציבור, כדלקמן:  
"ד) הסכום שנקבע בסעיף תקציב לסוג של מוסדות ציבור יחולק בין מוסדות ציבור הנמנים עם אותו סוג לפי מבחנים שוויוניים.  
ה) הממונה על סעיף התקציב יקבע, בהתייעצות עם היועץ המשפטי לממשלה, מבחנים שוויוניים לחלוקת הסכום שנקבע באותו סעיף תקציב לצורך תמיכה במוסדות ציבור....".

הגם שהסעיף האמור בחוק יסודות התקציב עוסק בקביעת הוצאות הממשלה לצורך תמיכה במוסדות ציבור, הצורך בתבחינים שוויוניים וראויים חל גם על הרשויות המקומיות וסעיף זה בחוק משמש השראה לאופן הפעולה הראוי בנוגע לתמיכה במוסדות שפועלים לטובת הציבור. הרחבת עקרון השוויון גם על תמיכות המגיעות מהרשות המקומית מקורה, בין היתר, בכך שאחד ממקורות כספי התמיכות הוא השלטון המרכזי.

מתן התמיכות על ידי הרשות המקומית מעוגן בהוראות נוהל תמיכות במוסדות ציבור של משרד הפנים (פורסם בחוזר מנכ"ל 4/2006 וחוזר מנכ"ל 1/2021) (להלן- "הנוהל"/ "נוהל תמיכות").  
נוהל התמיכות נועד להסדיר מתן תמיכות, במישרין או בעקיפין, מאת רשויות מקומיות למוסדות ציבור שונים הפועלים, ככלל, בתחומה המוניציפלי של הרשות בנושאי חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט וכיוצא באלה וזאת כאשר הפעילות המתבצעת על ידי מוסד הציבור הנתמך היא במסגרת תפקידיה וסמכויותיה של הרשויות המקומית, בהתאם לדיני השלטון המקומי.  
נוהל התמיכות מכוון לקדם, בתחום התמיכות, מנהל תקין, שוויון, שקיפות, חסכון, יעילות וכן למנוע פגיעה בטוהר המידות.

### מקורות חוקיים ומקצועיים

- חוק יסודות התקציב, סעיף 3א – עקרון השוויון בחלוקת תקציבים ציבוריים.
- חוזר מנכ"ל 4/2006 מיום 12 בספטמבר 2006 - נוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות.
- חוזר מנכ"ל 1/2021 מיום 25 בינואר 2021-תיקון לנוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות.
- פסיקה משפטית.
- הדרכת נבחרים ברשויות המקומיות- ועדת תמיכות- משרד הפנים ינואר 2024 (להלן- "חוברת הדרכת נבחרים").

## **תמצית הוראות חוק ונהלים**

(מתוך חוברת הדרכת נבחרים ברשויות המקומיות - ועדת תמיכות)

### **תקציב התמיכות (סעיף 4 לנוהל)**

רשות מקומית לא תיתן תמיכה, אלא במסגרת תקציבה המאושר כדין.

רשות מקומית, המבקשת לתת תמיכות, תכלול בתקציבה את הסך הכולל של תקציב התמיכות, הישירות והעקיפות, ואת חלוקתו, לפי נושאי התמיכה, בהתאם לפרקי התקציב.

### **הוועדה המקצועית לתמיכות (סעיף 6 לנוהל)**

על פי נוהל תמיכות, תכהן בכל רשות מקומית הנותנת תמיכות למוסדות ציבור ועדה מקצועית לתמיכות (כוועדת חובה).

בקשות לתמיכה מאת רשות מקומית יידונו בוועדה המקצועית לתמיכות (להלן - "הוועדה המקצועית"/"ועדת תמיכות")

### **הרכב הוועדה המקצועית וקוורום מחייב**

#### **בוועדה המקצועית יהיו חברים:**

- א. מנכ"ל הרשות המקומית, או נציגו מקרב עובדיה הבכירים של הרשות.
  - ב. גזבר הרשות המקומית, או נציגו.
  - ג. היועץ המשפטי של הרשות המקומית, או נציגו.
- מנכ"ל הרשות המקומית יקבע את זהותו של יושב ראש הוועדה. (מנכ"ל הרשות משמש בדרך כלל כיו"ר הוועדה).
- לישיבות הוועדה יוזמנו נציגי האגף הרלוונטי ברשות לעניין הבקשה לתמיכה.

#### **קוורום מחייב:**

כל ישיבה של הוועדה המקצועית טעונה השתתפות כל חברי הוועדה המקצועית או נציגיהם.

### **תבחינים לתמיכה (סעיף 8 לנוהל)**

לא תיתן הרשות המקומית תמיכה אלא על פי תבחינים שנקבעו לפי נוהל זה.

הוועדה המקצועית תכין ותגיש הצעה לתבחינים חדשים לתמיכה או לתיקונם לאישור מועצת הרשות, לא יאוחר מחודשיים לפני המועד הקבוע לאישור התבחינים על ידי המועצה בסעיף 8.7 לנוהל. התבחינים יגובשו בהתאם לנושאי התקציב לתמיכה, הקבועים בתקציב הקודם לשנת התמיכה המיועדת או לנושאים לתמיכה, שמוצע לקבוע בהצעת התקציב החדשה.

המועצה לא תאשר את התבחינים אלא לאחר שקיבלה חוות דעת בכתב, מהיועץ המשפטי לרשות, כי התבחינים הם בהתאם להוראות כל דין, לרבות לעניין השמירה על עקרון השוויון.

## פרסום התבחינים

התבחינים המאושרים יועמדו לעיון תושבי הרשות במשרדי הרשות המקומית, לאחר אישורם על ידי המועצה. כמו כן, יפורסמו התבחינים באותו מועד באתר האינטרנט של הרשות, במידה וקיים.

## **היערכות בפועל של הרשות למתן תמיכות למוסדות**

### **הודעה על הגשת בקשות לתמיכה (סעיף 9 לנוהל)**

רשות מקומית, שבהצעת התקציב שלה נכלל סכום לתמיכה במוסדות ציבור, תפרסם לכל היותר כשבועיים לאחר הגשת הצעת התקציב למועצה, הודעה בעיתונות בדבר האפשרות לקבל תמיכה, בכפוף לאישור התקציב. רשות מקומית אשר אוכלוסייתה מונה מעל מאה אלף נפש תפרסם הודעה גם בעיתון ארצי נפוץ אחד לפחות, כהגדרתו בסעיף 1א(ב) לחוק התכנון והבנייה.

### **הדיון בבקשה (סעיף 13 לנוהל)**

בקשות לתמיכה שהוגשו לרשות המקומית בכל תחום פעילות ירוכזו ויועברו לעיונה של הוועדה המקצועית.

#### **פירוט ההחלטות וההמלצות**

הוועדה המקצועית והמועצה יפרטו את חוות דעתן או את החלטתן, לפי העניין, בכתב, בצירוף הנמקה, אם לתת תמיכה למוסד הציבורי המבקש.

אם מדובר בהחלטה חיובית, יפורט בהמלצה או בהחלטה, לפי העניין, מטרת התמיכה, היקפה, אופן חישובה ותנאיה.

אם מדובר בהמלצה או בהחלטה שלילית, יפורטו הנימוקים לכך.

החליטה המועצה שלא לאשר את המלצת הוועדה המקצועית או אחת החלופות שהוצעו על ידה לחלוקת התמיכה, יועבר הנושא לדיון חוזר בוועדה המקצועית. אם החליטה המועצה, לאחר הדיון החוזר האמור, שלא לקבל את המלצת הוועדה המקצועית, תהיה רשאית המועצה לעשות כן בהחלטה מנומקת בכתב, ובלבד שהיועץ המשפטי אישר, כי החלטת המועצה תואמת לתבחינים ולכללים שנקבעו לפי נוהל זה.

#### **התחייבות מוסד הציבור הנתמך**

(סעיף 15 לנוהל)

אושרה תמיכה מאת הרשות המקומית ונמסר על כך למוסד הציבורי המבקש, יתחייב המוסד הציבורי באמצעות מורשי החתימה שלו, לפני תשלום התמיכה, על גבי טופס שייקבע לצורך זה וכתנאי לקבלתה, כי:

**א. התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה.**

**ב. המוסד יעמוד בתנאים שנקבעו.** המוסד הציבורי יעמוד בתנאים האחרים שקבעה הרשות המקומית בקשר לתמיכה.

**ג. התחייבות לעניין מקרקעין או מבנים.** אם התמיכה מיועדת לאפשר רכישת מקרקעין או מבנה או הקמת מבנה למטרה מסוימת, כי:

• השימוש למטרה שנקבעה: המקרקעין או המבנה ישמשו לאותה מטרה וכי המטרה לא תשונה.

• רישום זיקת הנאה: תירשם בפנקס המקרקעין זיקת הנאה לטובת הציבור שאותו נועד המקרקעין או המבנה לשמש בקשר לאותה מטרה.

• רישום הערת אזהרה: תירשם בפנקס המקרקעין הערת אזהרה לפיה לא תיעשה עסקה או התחייבות לעסקה במקרקעין או במבנה.

- ייפוי כוח לרשות: לרישומים בפנקס המקרקעין להבטחת התחייבויותיו לפי סעיפים (2 ו-1) 3) יצורף במסגרת התחייבות המוסד הציבורי ולפי העניין, ייפוי כוח בלתי חוזר, לפיו הוא מייפה את כוחה של הרשות המקומית, לעשות ולרשום הערת אזהרה או זיקה הנאה במקרקעין או במבנה שנרכש בעזרת התמיכה.
- פטור מרישום בפנקס המקרקעין: ועדת התמיכות רשאית לפטור בכתב את המוסד הציבורי מרישום זיקת הנאה או אזהרה בפנקס המקרקעין, אם התמיכה אינה עולה על רבע ממחיר הרכישה או ההקמה.
- כמו כן, רשאית ועדת התמיכות מטעמים מיוחדים שיירשמו, להתיר לבקשת מוסד ציבור שהוגשה אליה מראש, שינוי המטרה, שינוי או מחיקת הרישום בפנקס המקרקעין, אם נעשה, כאמור לעיל.
- התחייבות לא לשנות את יעוד המבנה והציוד במשך חמש שנים.** אם התמיכה מיועדת לאפשר שיפוץ מבנה או הצטיידות, תומצא התחייבות כי יעוד המבנה ואופן השימוש בו או בציוד (לרבות במסגרת ללא קבלת רווח), לא ישונו במהלך חמש שנים לפחות ממועד קבלת התמיכה.
- ד. **דיווח כספי תקופתי.** מוסד הציבור ימציא לרשות המקומית, במשך שנת הכספים, דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונת שתקבע הרשות המקומית.
- ה. **דוח שנתי מבוקר.** מוסד הציבור ימציא לרשות דוח כספי שנתי מבוקר, על צירופיו, תוך זמן סביר לאחר תום שנת הכספים.
- ו. **ביקור של מבקר או מפקח.** יתאפשר למבקרים ולמפקחים מטעם הרשות המקומית לבקר במשרדיו ובמתקניו ולעיין בספרי החשבונות שלו.
- ז. **החזר יתרת סכום תמיכה שלא בוצעה.** מוסד הציבור יחזיר לרשות המקומית את מלוא יתרת התמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה, בתנאי הצמדה ובריבית מקובלים כחוק.
- ח. **היתר לרשות להקטין סכום התמיכה.** מוסד הציבור מודע לכך שהרשות המקומית רשאית להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה או אם הופחת תקציבה.
- ט. **אישור הרשות לשימוש אחרים בנכס שנרכש מכספי תמיכה.**
- י. לא יעניק מוסד ציבור הרשאה לשימוש בנכס, שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת הרשות לכל גוף אחר, אלא באופן חד-פעמי ובכפוף לאישור מראש של המועצה, לאחר קבלת המלצת הוועדה המקצועית, בין במסגרת כללים שייקבעו על ידה בהחלטתה במתן התמיכה לאותו מוסד ציבור או בהחלטה שתתקבל על ידה במועד מאוחר יותר, לבקשת המוסד הציבורי.
- יא. **לא להעביר כספי תמיכה למפלגה:**
  - לא יעביר מכספי התמיכה למפלגה, לסיעה או לרשימה.
  - לא יעניק הרשאה לשימוש בנכס שנרכש כולו או חלקו מכספי תמיכת הרשות למפלגה, לסיעה או לרשימה.
  - לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות.
  - ולא יכלול את שמה של מפלגה, סיעה או רשימה במודעות או בפרסומים או באירועים שלו.

## **תשלום התמיכה (סעיף 16 לנוהל)**

תמיכה שאושרה, תשלום בתשלומים במועדים שייקבעו בהתחשב בהנחיות גזבר הרשות המקומית ובאפשרויות המימון שלה. הרשות המקומית תתחשב, במידת האפשר, בהעברת התמיכה באופן שימנע מן המוסד הנתמך את הצורך להיזקק למימון ביניים. כל זאת, בהתאם לתבחינים שנקבעו ולהחלטות המועצה בבקשת התמיכה.

התמיכה תועבר רק לחשבון הבנק של המוסד הציבורי, ובמישרין. גזבר הרשות המקומית יהיה אחראי למילוי הוראה זו.

מועדי התשלום וגובה התשלום שישולמו בכל מועד ייקבעו על פי היקף הפעולות הנתמכות של המוסד הציבורי ובכפוף לדוח ביצוע שיתקבל.

התשלומים ייקבעו, בין היתר, תוך התחשבות בהכנסותיו של המוסד הציבורי ממקורות אחרים ובאופן שיבטיח, כי תשלום התמיכה יינתן ביחס לקבלת הכנסות המוסד הציבורי ממקורות אחרים.

## **ריכוז מידע על תמיכות (סעיף 19 לנוהל)**

רשות מקומית תרכז, לגבי כל מוסד ציבור הנתמך על ידה, את כל המידע בקשר לתמיכה באותו מוסד ציבור. בלי לפגוע בחובתה של רשות מקומית לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח 1998- ולתקנות שהותקנו לפיו, תפרט רשות מקומית בנספח לתקציב ולדוח הכספי את הסכומים שיועברו או הועברו, לפי העניין, לכל מקבלי התמיכות מתקציב הרשות המקומית, לפי פרקי משנה של הסעיף האמור. נתנה הרשות תמיכה עקיפה למוסד ציבור - תפרט בנספח לתקציב את שיעור התמיכה העקיפה ומהותה.

המנהל הכללי בכל רשות מקומית, ובאין מנהל כללי כאמור, גזבר הרשות, יעמיד לעיון הציבור במשרדי הרשות המקומית וכן יפרסם באתר הרשות המקומית באינטרנט, אם קיים, את החלטות ועדת התמיכות של הרשות. הפרסום ייעשה בציון שמות מוסדות הציבור והתמיכה, שאושרה לכל מוסד, כשהן ממוינות לפי התבחינים השונים לתמיכה של הרשות המקומית. העמדת החומר לעיון הציבור והפרסום ייעשו תוך 30 ימים ממועד קבלת החלטה בדבר התמיכה.

## **רישום התשלומים בהנהלת החשבונות**

בהנחיות לניהול חשבונות ברשויות מקומיות, שנקבעו על ידי רואה החשבון לעירויות, מהדורת דצמבר 1987, חולקו הגופים מקבלי המענקים וההשתתפויות לשלושה סוגים. בהתאם לכך, נקבעו גם ההנחיות לרישום כדלקמן:

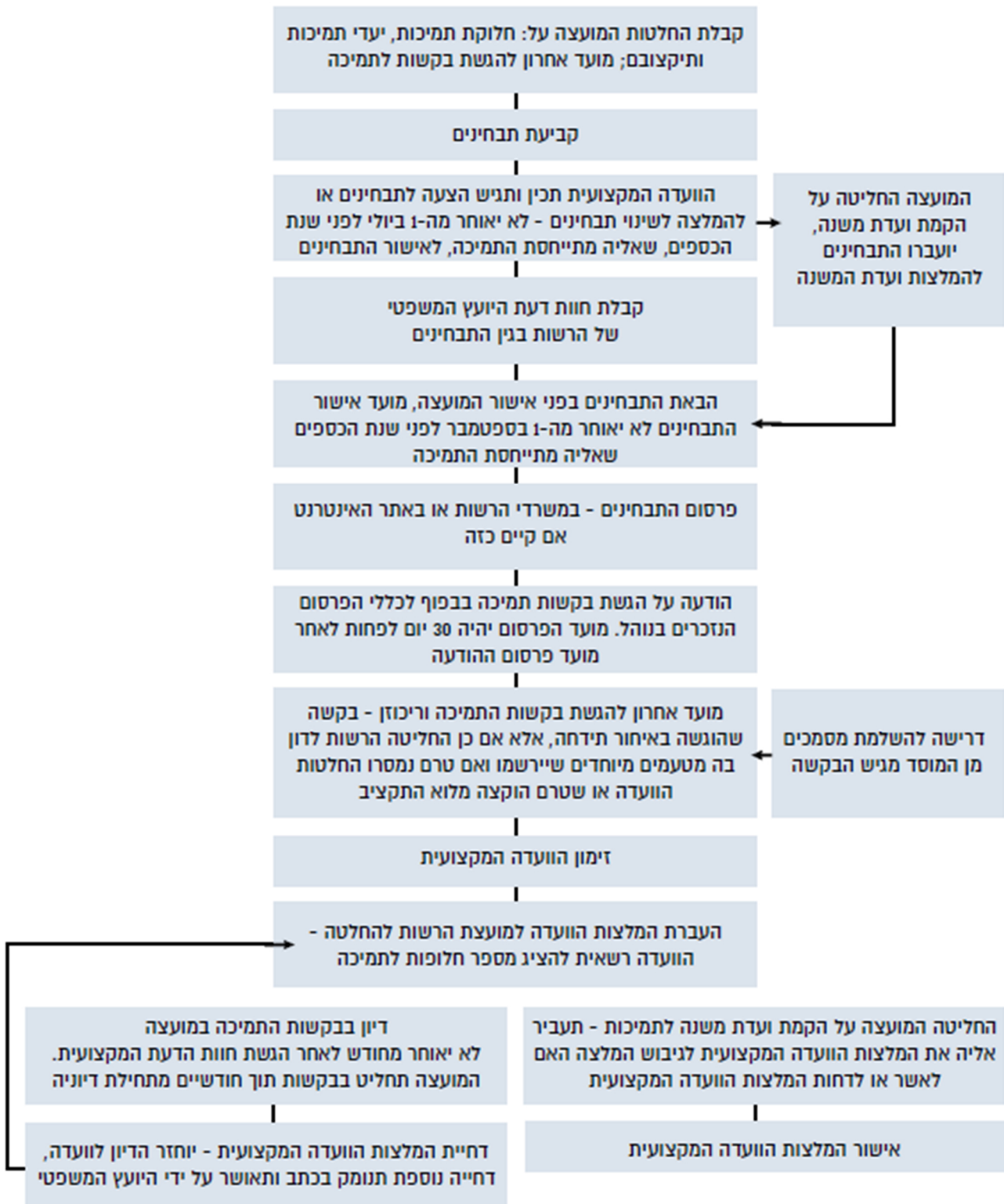
א. מענקים והשתתפויות, שהרשות המקומית חייבת בהם לפי חוק או לפי חוזה שהרשות המקומית התחייבה בו כדין (איגודי ערים, מועצות דתיות, הג"א, רשויות ניקוז, פעולות משותפות עם רשויות מקומיות אחרות וכו'). על הרשות המקומית להעביר באופן מסודר במשך השנה ולזכות בכל סכום שנותר את חשבון התאגיד הזכאי לקבל את הסכום.

ב. תאגידיים כאלה אינם מהווים נושא לדיון בוועדת התמיכות.

ג. מענקים והשתתפויות, שהרשות המקומית החליטה עליהם וקבעה לכך סכומים בתקציבה והעברתם קשורה בפעולה זו או אחרת של הגוף המקבל או בהקצבה והעברה על ידי משרד ממשלתי, או תורם כל שהוא.

ד. במקרים אלה, מן הראוי להעביר את הסכומים ברגע שהגוף המקבל ביצע את מה שנדרש ממנו או שהגוף התורם העביר את הסכומים. אם לא הועברו הסכומים בזמן, יש מקום לזכות את התאגיד הזכאי לכך בסכומים המתאימים.

ה. תמיכות כלליות, שהעירייה החליטה עליהן: יש מקום להעבירן באופן מסודר במשך השנה ולהשלים עד סוף השנה. סכומים שלא הועברו, אין לרשום כזיכויים לגופים אשר להם הוקצבו, אלא להחליט עליהם מחדש בשנת הכספים הבאה.



## תכנית ביקורת- תמיכות במוסדות ציבור

### מטרת הביקורת

לוודא כי מתן התמיכות על ידי הרשות המקומית מתבצע בהתאם להוראות נוהל תמיכות ובהתאם לעקרונות השוויון, השקיפות והמנהל התקין, וכן לוודא כי הרשות המקומית נתנה תמיכות על פי תבחינים שנקבעו בנוהל התמיכות.

### תכנית הביקורת

#### 1. מסמכים לעיון במסגרת הביקורת:

לנוחותכם, מוצגים כאן מסמכים שיש לעיין בהם במהלך הביקורת:

- חוזר מנכ"ל מספר 4/2006 ותיקון מ1/2021.

[חוזר מנכ"ל 4/2006. נוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי רשויות מקומיות](#)

[חוזר מנכ"ל 1/2021. נוהל תמיכות במוסדות ציבור על-ידי הרשויות המקומיות- תיקון.](#)

- חוות דעת היועץ המשפטי של הרשות לגבי התבחינים המאושרים.
- פרוטוקולים של מועצת הרשות המקומית ושל ועדת תמיכות שבהם נדונו ואושרו התמיכות, לרבות החלטות ונימוקים.
- אישורי העברות בנקאיות וחשבונות.

#### 2. ריכוז נתונים:

רכז את הנתונים הכספיים הבאים לגבי תמיכות שבמסגרת ועדת תמיכות:

א. סה"כ תקציב תמיכות בתקציב לשנת 2025.

ב. סה"כ תמיכות ששולמו בשנת 2025.

#### 3. בדיקות כלליות:

בטבלה להלן מפורטות פעולות הביקורת שעל רו"ח המבקר לבצע במסגרת תכנית הביקורת. כאשר רשות מקומית בוחרת להעביר כספים למוסדות כלשהם במסלול תמיכות - חובה עליה למלא אחר כל הוראות נוהל התמיכות. על רו"ח המבקר לקרוא את נוהל התמיכות בעיון ולפעול על פיו.

יש להציג בדוח הביקורת המפורט את הבדיקה שבוצעה ע"פ סדר פעולות הביקורת המצוין בטבלה להלן. במידה שאותרו ממצאים, יש לתמצת את מהותם והיקפם הכספי, ככל שרלוונטי. בסעיף אשר בו לא נמצאו ממצאים יש לציין זאת במפורש. בנוסף, יש להציג גם את הטבלה המרכזת מקובץ האקסל.

ביקורת זו אינה מתייחסת לתמיכות למתנ"סים שהחברה למתנ"סים בעלת עניין בה, למתנ"סים סוכנותיים, למלגות ולתמיכות עקיפות (בשווה כסף) וכן אינה מתייחסת לתמיכות המבוצעות באמצעות תאגידים עירוניים.

4. להלן פירוט הבדיקות הנדרשות על פי הנוהל:

פעולות ביקורת	נושא	הפניה לנוהל ותיקונו/פסיקה
האם אושר תקציב תמיכות כחלק מתקציב הרשות המקומית?	קיומו של תקציב תמיכות מאושר	סעיף 4
1. האם ועדת התמיכות ניהלה פרוטוקולים בשנת הדוח? 2. האם הרכב ועדת התמיכות כלל מנכ"ל, גזבר ויועץ משפטי או נציגיהם?	הוועדה המקצועית לתמיכות	סעיף 6
1. האם בשנת 2025 הגישה ועדת התמיכות הצעה לתבחינים <b>חדשים</b> או <b>לתיקונים</b> לאישור מועצת הרשות? 2. האם התבחינים החדשים או העדכונים אושרו במועצת הרשות לאחר קבלת חוות דעת בכתב מהיועץ המשפטי של הרשות? 3. האם התבחינים פורסמו באתר האינטרנט של הרשות המקומית?	תבחינים לתמיכה	סעיף 8/פסיקה
האם פורסמה הודעה לציבור בדבר האפשרות לקבל תמיכה?	הודעה על הגשת בקשות לתמיכה	סעיף 9
האם ההחלטות בגין חלוקת תמיכות פורסמו באתר האינטרנט של הרשות המקומית?	ריכוז מידע על תמיכות	סעיף 19

פלט קובץ האקסל יוצג כחלק מהדוח:

תמיכות במוסדות ציבור - שנת 2025		
שם הרשות המקומית		מועצה מקומית
בדיקה רוחבית בנושא תמיכות	תשובה	התראה
	לא	
1	האם ניתנו תמיכות בשנת 2025	
2	האם תוקצבו תמיכות בשנת 2025	
3	האם ועדת תמיכות ניהלה פרוטוקולים בשנת הדוח?	
4	האם הרכב ועדת התמיכות כולל מנכ"ל, גזבר ויועץ משפטי של הרשות המקומית?	
5	האם ועדת התמיכות הגישה הצעה לתבחינים <b>חדשים</b> לתמיכה או <b>לתיקונים</b> לאישור מועצת הרשות?	
6	האם התבחינים החדשים אושרו במועצת הרשות לאחר קבלת חוות דעת בכתב מהיועץ המשפטי של הרשות?	
7	האם התבחינים פורסמו באתר האינטרנט של הרשות המקומית?	
8	האם פורסמה הודעה לציבור בדבר האפשרות לקבל תמיכה?	
9	האם ההחלטות בגין חלוקת תמיכות פורסמו באתר האינטרנט של הרשות המקומית?	
10	סה"כ תקציב תמיכות 2025 באש"ח	
11	סה"כ תמיכות ששולמו בשנת 2025 באש"ח	

5. **בחרו מדגם של תיקי בקשות תמיכה וערכו עליו את הבדיקות המפורטות בטבלה להלן:**  
 היקף המדגם לבדיקה זו יהיה 10% ממספר תיקי הבקשות שאושרו ושולמו, אך לא פחות מ- 3 תיקים ולא יותר מ- 5 תיקים.

בחירת התיקים לצורך המדגם תעשה לפי הסדר הבא, עד להגעה למדגם של 3 עד 5 תיקים:

1. עד שתי תמיכות לארגוני ספורט – אם קיימות.
2. עד שתי תמיכות למוסדות דת – אם קיימות.
3. תמיכה נוספת אחת מאחד התחומים האחרים.

הבחירה בכל סעיף תיעשה לפי ההיקף הכספי הגבוה ביותר **באותו תחום**.

אם אין ברשות תמיכות בתחום מסוים, יש לדלג על הסעיף ולהמשיך לבא אחריו.

דוגמה א: ברשות שבה היקף המדגם הוא 3 תיקים יש לבדוק תמיכה אחת לארגון ספורט, תמיכה אחת בנושא דת ותמיכה אחת מתחום אחר.

דוגמה ב: ברשות שבה היקף המדגם 5 תיקים, אולם ניתנה תמיכה לארגון ספורט אחד בלבד, יש לבדוק תמיכה אחת לארגון ספורט, 3 תמיכות בנושא דת ותמיכה אחת בנושא אחר.

יש להציג בדוח הביקורת המפורט את הבדיקה שבוצעה ע"פ סדר פעולות הביקורת המצוין בטבלה להלן. במידה שאותרו ממצאים, יש לתמצת את מהותם והיקפם הכספי, ככל שרלוונטי. בסעיף אשר בו לא נמצאו ממצאים יש לציין זאת במפורש.

**להלן פירוט הבדיקות בהתאם לנוהל ולהנחיות משרד הפנים:**

הפניה לתיקונו/הנחיות	נושא	פעולות ביקורת
סעיף 13	הדיון בבקשה	יש לבדוק לגבי מדגם בקשות התמיכה את הדיון בבקשה בוועדת תמיכות ובמועצת הרשות: 1. האם ועדת תמיכות אישרה את הבקשה לתמיכה. 2. האם ועדת תמיכות צירפה הנמקה לאישור הבקשה לתמיכה. 3. האם מועצת הרשות אישרה את הבקשה לתמיכה. 4. האם מועצת הרשות צירפה הנמקה לאישור הבקשה לתמיכה.
סעיף 15	התחייבות מוסד הציבור הנתמך	האם המוסדות במדגם שאושרו לקבלת תמיכה, הוחתמו על כתב התחייבות לשימוש בכספים כנדרש בנוהל תמיכות.
סעיף 16	תשלום התמיכה	1. האם סכום התמיכה שהועבר בפועל גבוה מהתמיכה שאושרה במועצת הרשות. 2. האם התמיכה הועברה רק לחשבון הבנק של מוסד הציבור, ובמישרין. (לקבל אסמכתא לאימות פרטי חשבון בנק כדוגמת אישור ניהול חשבון בנק).
הנחיות לניהול חשבונות	רישום בהנהלת חשבונות	האם לגוף הנתמך יתרת זכות בסוף השנה בגין תמיכה שלא הועברה.

טבלת המדגם מתוך קובץ האקסל תוצג כחלק מהדוח:

טבלת מדגם תיקי בקשות תמיכות לשנת 2025

מס'ד	שם הגוף התמך	סדר הבדיקה	האם תמיכה? האם הוגשה בקשה?	אם הוגשה תמיכה, האם המסמכים הנדרשים הוגשו כנדרש?	האם הועדה המקצועית המליצה על מתן תמיכה?	האם המועצה אישרה את בקשת התמיכה?	סכום התמיכה שאושר במועצה אלפי ש"ח	סכום שהועבר לתמיכה אלפי ש"ח	התמיכה הועברה ישירות לחשבון הבנק של הגוף התמך?	לגוף התמך יתרת זכות בסוף השנה בגין תמיכה שלא הועברה?	בדיקת הזנה
1		ספורט									
2		ספורט									
3		דת									
4		דת									
5		בחר									
6		בחר									
7		בחר									
8		בחר									
9		בחר									

**כללי**

נבחר הציבור ועובדי הרשות המקומית 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 2025. המידע יכלול את מספר העובדים ו/או הנבחרים החייבים, את סכומי החוב הכוללים עבור העובדים והנבחרים בהתאמה והאם קיים הסדר לפרעון החוב.

**תוכנית ביקורת**

קבל ממנהל הגביה ברשות דוחות הכוללים את הרישומים בגין חובות הנבחרים והעובדים ליום 31 בדצמבר 2025 והצג את הטבלאות הבאות.

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

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

(\*) 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 לציין יתרות לא מהותיות.**

## 7.ד בדיקות מיוחדות ונושאים אחרים

### 7.1.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 2024-2025

= 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.

**טבלת שטחים וגביה לשנים 2024-2025**

גודל שטחים ב - % (קטיון)	גידול שטחים ב - % (קטיון)	השינוי ב - %	סה"כ חיוב באלפי ₪		חיוב משוקלל למ"ר בש"ח		שטחים באלפי מ"ר		סוג הנכס
			2024	2025	2024	2025	2024	2025	
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	משרדים שירותים ומסחר
0.1%	0.00	1.6%	3,057	3,106	1,012.25	1,027.12	3.02	3.02	בנקים וחברות ביטוח
%(0.3)	(0.70)	1.3%	22,850	23,150	107.11	108.88	213.33	212.63	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
10.3%	15.52	8.5%	3,041	3,299	20.12	19.8	151.13	166.65	קרקע תפוסה במפעל עתיד שטח
%(1.6)	(0.87)	1.7%	995	995	18.49	18.79	53.82	52.94	קרקע תפוסה המשמשת לעריכת אירועים
									חניונים
									מבנה חקלאי
									מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס :
									לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם ועד 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
									קרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית :
									בשטח של עד 10 דונם
									לכל מ"ר שמעל 10 דונם ועד 300 דונם

יש לקלוט נתונים באלפי מ"ר ולא במ"ר

**סוג הנכס**  
**שטחים באלפי מ"ר**  
**2025**  
**2024**  
**חיוב משוקלל למ"ר בש"ח**  
**2025**  
**2024**  
**סה"כ חיוב באלפי ₪**  
**2025**  
**2024**  
**השינוי ב - %**  
**5.8%**  
**5.2%**  
**גידול (קטון) שטחים באלפי מ"ר**  
**2025**  
**2024**  
**בחיוב משוקלל למ"ר בסה"כ חיוב**  
**5.8%**  
**5.2%**  
**גידול (קטון) שטחים באלפי מ"ר**  
**2025**  
**2024**  
**בחיוב משוקלל למ"ר בסה"כ חיוב**  
**5.8%**  
**5.2%**  
**סה"כ**  
**9,556.36**  
**9,612.94**  
**11.08**  
**105,922**  
**100,725**  
**5.8%**  
**5.2%**  
**נכסים אחרים**  
**סה"כ**  
**9,556.36**  
**9,612.94**  
**11.08**  
**105,922**  
**100,725**  
**5.8%**  
**5.2%**  
**בתוספת (בניכוי):**  
**אזורים משותפים**  
**שטחים בחיוב אפס**  
**9,556.36**  
**9,612.94**  
**11.08**  
**105,922**  
**100,725**  
**5.8%**  
**5.2%**  
**לכל מ"ר שמעל 300 דונם ועד 750 דונם**  
**לכל מ"ר שמעל 750 דונם**

סוג הנכס	שטחים באלפי מ"ר	2025	2024	חיוב משוקלל למ"ר בש"ח	2025	2024	סה"כ חיוב באלפי ₪	2025	2024	השינוי ב - %	גידול (קטון) שטחים באלפי מ"ר	2025	2024	בחיוב משוקלל למ"ר בסה"כ חיוב
נכסים אחרים	סה"כ	9,556.36	9,612.94	11.08	105,922	100,725	5.8%	5.2%	גידול (קטון) שטחים באלפי מ"ר	2025	2024	בחיוב משוקלל למ"ר בסה"כ חיוב		
בתוספת (בניכוי):	אזורים משותפים	שטחים בחיוב אפס	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 קבועים בחוק, לרבות פטורים בגין נכסי מדינה.  
 3. אין לכלול שטחים בחיוב אפס  
 4. חלה חובה לסווג את נכסי הארנונה על פי סיווגי הנכסים שנקבעו בתקנות, בין היתר, פיצול בין מלאכה לבין תעשייה (אין למוג סוגי נכסים).  
 5. ברשויות יו"ש יש להוסיף סיווג ראשי הנקרא "אדמת בניין".  
 6. על רואה החשבון המבקר לבחון את סבירותם של המתונים 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", "בניין", "אדמה חקלאית", "קרקע תפוסה"** – כמשמעותם בסעיף 269 לפקודת העיריות;

**"נכסים אחרים"** – נכסים מסוגים שלא פורטו בתקנה (1)6 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 בניה, 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;

## 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 סכנות, 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 המבחנים 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) תעשייה	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

### **תק' תשע"ו-2015**

(א12) מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס –

(א) לכל מ"ר שמעל 0.2 דונם ועד 1 דונם	0.06
(ב) לכל מ"ר שמעל 1 דונם ועד 2 דונם	0.03
(ג) לכל מ"ר שמעל 2 דונם	0.015

## 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

הסכום שהגיע כדין  
בתוספת שיעור העדכון

(13) נכס אחר

## 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

	(א1) (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
הסכום שהגיע כדין בתוספת שיעור העדכון	
(13) נכס אחר	

### 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(ב) 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 שיפוטה של רשות מקומית אחרת;

### (הוראת שעה) תשע"ה-2017

3(א) 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 שיפוטה 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) (1) 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 9 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

**נתונים על מערכת הארנונה ברשות**

- במערכת הארנונה מטופלים 55,133 נכסים.
- מספר חשבונות המשלמים החייבים ב - 31.12.2025 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)

**ניחול חייבים ארנונה**

באלפי שקלים חדשים

מקרים	סה"כ	מטל שנה 7		שנה 6-3		שנה 7		שנה קודמת		שנה עשומת		תרות	
		מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב	מקרים	סך חוב		
36	1.6%		53,000				7	19,000				טוחה הרוכות:	
25	2.3%		78,500					12	14,000			0 - 2,000	
14	4.4%		150,000									2001-5000	
9	7.3%		250,000									5000-25000	
6	84.4%		2,870,000									25,000-50,000	
90	100%		3,401,500	0	0	7	19,000	12	14,000	71	3,368,500	50,000 מעל	
	29.4%		1,001,500									מקורים	
	14.7%		500,000									תעמיה ומלכה	
	0.0%		-									ברג מלון	
	11.8%		400,000									ברג עסק	
	14.7%		500,000									למיתם	
												מכנים ציבורים	
												ומשרד ממשלה	
	29.4%		1,000,000									שונות	
	100.0%		3,401,500									סה"כ חייבים:	
			7.61%	259,000									בטיפלעו"ד

(\* את קובץ האקסל יש לטעון במערכת רוהם ואין צורך במשלוח תדפיס).

**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 2025**

הביקורת והדיווח בסעיף זה יערכו באמצעות טופס הדיווח לרואי החשבון על מתן הנחות ברשות – ביקורת לשנת התקציב 2025 (להלן – "טופס הדיווח"), אשר יש להוריד ממערכת רותם.

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 ממצאי הבדיקה של הנחות ארנונה; פירוט ליקויים שאותרו, מהותם והיקפם הכספי, ופלט טופס הדיווח המלא. במידה שלא אותרו ליקויים, יש לציין זאת במפורש.**

**את קובץ האקסל יש לטעון במערכת רותם.**

**שימו לב – אין צורך במשלוח טופס הדיווח המודפס!**

**מדגם – הנחות אוטומטיות**

הנחות אוטומטיות הן הנחות או פטורים הניתנים ביוזמת הרשות המקומית ללא צורך בבקשה חתומה של התושב, כדוגמת הנחות למקבלי קצבאות נכות או סיעוד מהמוסד לביטוח לאומי. יש לבצע ביקורת זו בכל הרשויות המקומיות, אף אלה שאינן משתמשות בממשקים.

**היקף המדגם:**

יש לבחור 20 הנחות – ייבדקו שלושה סוגי הנחות אוטומטיות, מתוכם שני סוגי הנחות בעלי ההיקף הכספי הגבוה ביותר. מכל סוג הנחה יבדקו 10 מקרים.

במידה שבסוג הנחה מסוים לא קיים מספר מספק של מקרים, הכמות תושלם מסוג הנחה אחר. בעיריות הגדולות: ירושלים, חיפה ותל אביב – ייבדקו 40 הנחות, 20 מקרים מכל סוג הנחה.

**מדגם – הנחות ידניות**

הנחות ידניות הן הנחות או פטורים הניתנים על ידי הרשות המקומית על פי בקשה חתומה המוגשת על ידי התושב ולא באופן אוטומטי על ידי הרשות.

**היקף המדגם:**

הביקורת תבוצע באופן מדגמי לסוגי ההנחות הבאים: מוסדות חינוך, מוסדות לפי סעיף 5(ו) לפקודת מסי העירייה ומסי ממשלה (פיטורין) 1938, הנחת נזקק, נכס ריק ומבחן הכנסה.

יש לבחור 15 מקרים מתוך שני סוגי ההנחות הידניות שפורטו לעיל, מתוכם סוג הנחה אחד בעל ההיקף הכספי הגבוה ביותר והיתר מסוגי ההנחה האחרים לפי שיקול דעת המבקר. בעיריות הגדולות: ירושלים, חיפה ותל אביב, ייבדקו 30 מקרים במקום 15.

למרות האמור, ברשויות מקומיות בהן לא בוצעה בדיקה בנושא תמיכות (בדרך כלל מכיוון שלא ניתן תמיכות), יש לבחור 35 מקרים במקום 15.

יש לבקש מהרשות המקומית את כל המסמכים המבססים לקביעת הזכאות להנחות שבמדגם. לצורך נוחות מצורפת מטה טבלה המתמצתת את התנאים והמסמכים הרלוונטיים לכל אחד מחמשת סוגי ההנחות הידניות נשוא בדיקה זו.

סוג ההנחה	מקור חוקי	שיעור ההנחה	תנאים ומסמכים נדרשים
מוסדות חינוך	פקודת מסי העירייה ומסי הממשלה פיטורין (1938): סעיף 4(א)(IV) סעיף 5(ה)(3) סעיף 5(י)	פטור מלא – אם מתקיימים תנאים 1 עד 7. פטור חלקי אם מתקיימים תנאים 1 עד 4. סעיף 5(י) – פטור חלקי לשלוש שנים	<p><b>סעיף 4(א)(IV):</b> לא תוטל ארנונה על כל בנין או קרקע תפוסה אם הבעלות או החזקה עליהם הן בידי כל מוסד חינוך, בתנאי שהבניין או הקרקע משמשים לאותו מוסד חינוך כגן-ילדים, בית-ספר, סמינר או בית-ספר מקצועי, או כבית חינוך לעיוורים, לאילמים או לחרשים או כספריה ציבורית.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תנאי 1 - הבעלות או החזקה הוא של מוסד חינוך.</li> <li>• תנאי 2 - הנכס משמש לחינוך.</li> <li>• תנאי 3 - הבעלים הוא מלכ"ר (אין פעילות עסקית)</li> <li>• תנאי 4 - אישור הממונה על המחוז כי מכיר בנכס כפטור מארנונה (מכח סעיף 14 לפקודה)</li> </ul> <p><b>סעיף 5(ה)(3):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תנאי 5 - מוסד חינוך מוכר כמשמעותו בחוק לימוד חובה, בית ספר כמשמעותו בחוק פיקוח על בתי ספר</li> <li>• תנאי 6 - לומדים מעל 10 תלמידים.</li> <li>• תנאי 7 - ניתן בו חינוך לילדים עד גיל 18.</li> </ul> <p>נדרש רישיון בית ספר.</p> <p><b>סעיף 5(י) – פטור למוסד מתנדב, לרבות בענייני חינוך.</b> פטור זה לא יותנה ברישוי ולגבי מוסד חינוך לתלמידים עד גיל 18 גם לא יותנה בכך שמשרת בעיקר את תושבי הרשות. נדרשים מסמכים זהים לצורך קבלת פטור למוסד מתנדב לשירות הציבור כמפורט להלן.</p>
מוסד מתנדב לשירות הציבור	פקודת מסי העירייה ומסי הממשלה פיטורין (1938): סעיף 5(י) חוזר מנכ"ל 05/2019	פטור חלקי לשלוש שנים	<p>תוקף הפטור לשלוש שנים, לאחר תום שלוש השנים על המוסד להגיש בקשה מחדש.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• טופס בקשה.</li> <li>• תעודת רישום כתאגיד.</li> <li>• מסמכי יסוד של המוסד.</li> <li>• אישור ניהול תקין בתוקף.</li> <li>• פירוט חמש מקבלי השכר הגבוה ותפקידם במוסד</li> <li>• תקציב לשנת ההנחה</li> <li>• דוח כספי/מאזן בוחן בלתי מבוקר לשנה החולפת</li> <li>• דוח כספי מבוקר לשנה שלפני האחרונה</li> <li>• הצהרה לפי הנוסח בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 05/2019</li> <li>• טופס חוות דעת של ועדת הנחות בעניין מוסד מתנדב לשירות הציבור.</li> <li>• אישור מועצת הרשות.</li> </ul>

סוג ההנחה	מקור חוקי	שיעור ההנחה	תנאים ומסמכים נדרשים
			<ul style="list-style-type: none"> <li>בשנה שניה ושלישית – תצהיר המוסד על אי שינוי נסיבות לפי נוסח בחוזר מנכ"ל 05/2019.</li> </ul>
הנחת נזקק	תקנה (7)	לפי החלטת ועדת הנחות ובכפוף לאישור המועצה	<ul style="list-style-type: none"> <li>טופס בקשה.</li> <li>מסמכי הכנסה (לפי הדרישות המפורטות לגבי הנחה לפי מבחן הכנסה).</li> <li>קבלות ואישורים על הוצאות חריגות.</li> <li>במקרים של ירידה בהכנסות יש להציג הכנסות לפני האירוע ולאחריו.</li> <li>אישור ועדת הנחות למתן ההנחה.</li> </ul>
נכס ריק	תקנה (13)	עד 6 חודשים- עד 100% מחודש 7 עד 12-עד 66.67% מחודש 13 עד 36-עד 50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>טופס בקשה – אם הנכס אינו מיועד למגורים, יש להחתים עו"ד או רשם בית המשפט על טופס הבקשה.</li> <li>המבקש מחזיק בנכס.</li> <li>ההנחה לבעלים ניתנת באופן מצטבר.</li> <li>הנכס עומד בקריטריונים שנקבעו על יד הרשות לקביעת הנכס כריק.</li> <li>המבקש הודיע במועד או הוכיח שהנכס היה ריק.</li> <li>לא תינתן הנחה בגין נכס ריק לתקופה פחותה מ 30 יום.</li> </ul>
מבחן הכנסה	תקנה 2(א)(8)	לפי טבלת הכנסה	<ul style="list-style-type: none"> <li>מסמכי הכנסות נדרשים עבור כל אחד מבני המשפחה שגילו מעל 18.</li> <li>טופס בקשה.</li> <li>ת.ז עם ספח.</li> <li>דוח תקופות עיסוק והכנסות מהמוסד לביטוח לאומי לכל אחד מבני המשפחה שגילו מעל 18 .</li> <li>אם מבקשים לפי 3 חודשים יש לצרף גם תלושי שכר מכל מקומות העבודה לחודשים הרלוונטיים וכן קצבאות מביטוח לאומי.</li> <li>אם מבקשים לפי חישוב שנתי יש לצרף דוח תקופות עיסוק והכנסות וכן קצבאות מביטוח לאומי. (אם יש).</li> <li>עצמאי יש לצרף גם שומת מס חתומה על ידי רשות המיסים לשנה קודמת לשנה בה מבוקשת ההנחה.</li> <li>אם שני בני הזוג אינם עובדים (או יחיד) יש לצרף תצהיר המפרט את מקורות המחיה, איך משלמים שכ"ד/ משכנתא. בנוסף חובה לצרף דפי בנק לחודשים הרלוונטיים.</li> <li>אם אחד הילדים בשרות חובה \ שרות לאומי יש לצרף אישור בהתאם .</li> <li>אם הבעל לומד בישיבה יש לצרף אישור לימודים הכולל פירוט שעות לימוד וגובה מילגה .</li> <li>תושבי חוץ – בעלי דרכון צריכים לצרף אישור שהיה בתוקף ותצהיר ייעודי (המובנה בטופס) המפרט את מקורות המחיה, יצורפו דפי בנק מהארץ ומחו"ל .</li> </ul>

## 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

### הגדרות

1. בתקנות אלה –

#### תק' תשס"ה-2005

"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;

#### תק' תשס"ד-2003

"בעל" – כהגדרתו בפקודת העיריות, למעט המילים "וכולל 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, לניכוי 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;

#### תק' (מס' 3) תשס"ב-2002

"משפחת אומנה" – משפחה שאישר משרד העבודה והרווחה, כמשפחת אומנה לצורך תקנות אלה;

#### תק' תשס"ד-2003

"מחזיק", "בנין" – כמשמעותם בסעיפים 1 ו-269 לפקודת העיריות;  
"נכס" – דירה המשמשת למגורים בלבד;  
"נכס נוסף" – למעט נכס נוסף המוחזק בידי בן ממשיך;

#### תק' תשס"ו-2006

"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.

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

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:

### תק' תשנ"ד-1993 תק' תשס"ה-2005

(1) אזרח ותיק –

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

(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 מ"ר בלבד משטח הנכס;

#### תק' תשס"ה-2005

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

#### תק' (מס' 2) תשנ"ד-1994

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

#### תק' תשנ"ו-1995 תק' (מס' 2) תשנ"ז-1996

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

#### תק' (מס' 2) תשנ"ו-1996

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

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.

#### תק' (מס' 4) תשנ"ז-1996

(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' 3) תשנ"ח-1998

(ה) גמלת נכות המשולמת על ידי ממשלת אוסטרליה 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 - 1945 1940.

#### תק' (מס' 2) תשנ"ה-1994

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

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

(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"ז-1950;

### **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' 2) תשנ"ח-1998**

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

(ב) 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 (המנב"ס), ובן זוגו;

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

### **תק' תשס"ד-2003**

### **תק' תשס"ד-2003**

(א) (נמחקה);

(ב) (נמחקה);

(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 -

### **תק' תשס"ד-2003**

(1) (נמחקה);

### **תק' (מס' 3) תשס"ז-2007 תק' תשע"א-2010**

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

### **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 כהגדרתו בחוק שכר מינימום, התשמ"ז-

1987, בשיעורו המעודכן ל-1 בינואר של שנת הכספים שבעדה מבוקשת ההנחה;

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

### תק' תשע"ה-2014

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

– "הכנסה חודשית ממוצעת" –

### תק' תשנ"ד-1993 תק' (מס' 2) תשס"ב-2001 תק' (מס' 2) תשע"ז-2017 (הוראת שעה) תשפ"א-2020

(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

(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

(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' תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תשע"א-2011

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

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

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

### תק' תשס"ו-2006

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

### תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(ב) (בוטלה).

### תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(ג) (בוטלה).

### תק' (מס' 2) תשס"ה-2005

(ד) (בוטלה).

### מבחני משנה לזכאים להנחה תק' תשנ"ד-1993

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

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

3. 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.

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

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.

### תק' (מס' 2) תשס"ב-2001

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

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

### הנחה מארנונה לאזור שדרות ועוטף עזה תק' תשע"ז-2016 תק' (מס') (4) תשע"ט-2019

3ג. (א) עיריית שדרות, המועצות האזוריות אשכול, חוף אשקלון, שדות נגב ושער הנגב והוועדים המקומיים של היישובים סוכבי עזה, לפי העניין, יקבעו למחזיק בנכס בתחומם הנחה בשיעור של 45% לנכס מסוג מגורים והנחה בשיעור של 39% לנכס אחר, לשנות הכספים 2015 עד 2020.

(ב) בתקנה זו –

"יישובים סוכבי 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 סוכבי 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.

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

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 – "אדמה חקלאית" – כהגדרתה בסעיף 269 לפקודת העיריות;

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

### תק' תשע"ט-2018

3ה. (בוטלה).

### הנחה לחייל מילואים פעיל תק' (מס' 3) תשע"ח-2018

3ו. מועצה רשאית לקבוע הנחה בשיעור של עד 5% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה באותה שנת הכספים על מחזיק בנכס שהוא חייל מילואים פעיל; לעניין זה, "חייל מילואים פעיל" – חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, המחזיק בתעודת משרת מילואים פעיל תקפה שנתן לו צבא הגנה לישראל או באישור תקף שנתן לו צבא הגנה לישראל על כך שהוא משרת מילואים פעיל.

### בקשה למתן הנחה תק' תשנ"ד-1993

4. (א) הנחות שקבעה המועצה לפי תקנה (3) עד (6) ו-(8) עד (10), 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 (1)2(2) או

(7), רשאי גם הוא להגיש בקשה כאמור.

### מינוי ועדה

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

### הרכב הועדה תק' תשנ"ו-1995

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 ממשרדו או מלשכתו, ובמועצה שלא מינתה יועץ משפטי כאמור - עורך דין שמינתה המועצה לענין זה.

### תק' תשנ"ו-1995

(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.

### תק' תשנ"ו-1995

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

פרק ד': מבקש נזקק

### הנחה לנזקק תק' תשע"א-2010

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

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

### תק' תשנ"ד-1993

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

## טופס הבקשה

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

## חוות דעת מנהל מחלקת הרווחה

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

## החלטת הועדה

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.

## פרטים נוספים

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

פרק ה': הנחות לבנין ריק ולתעשייה

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

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:

### תק' (מס' 2) תשס"ב-2001

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

### תק' תשס"ד-2003

(2) (נמחקה).

### תק' תשס"ה-2005

(ב) (בוטלה).

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

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.

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

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:

מעל 12%	מעל 10.5% ועד 12%	שנת אחזקה
הנחה עד 75%	הנחה עד 50%	ראשונה או חלק ממנה
הנחה עד 50%	הנחה עד 25%	שניה או חלק ממנה
הנחה עד 25%	הנחה עד 10%	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.

תק' תשנ"ו-1995  
פרק ה'1: הנחות לעסקים

**הגדרות תק' תשנ"ו-1995**

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.

**ועדת הנחות לעסקים תק' תשנ"ו-1995**

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

**זכאים להנחה תק' תשנ"ו-1995**

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

(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;

**תק' (מס' 2) תשס"ג-2002**

(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.

(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.

## תק' תשנ"ח-1997

פרק 2: הנחות לחיילים, נפגעי מלחמה ושוטרים ומשפחותיהם

### הגדרות תק' תשנ"ח-1997

14ד. בפרק זה –

### 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 בטחון);  
"מחזיק" – לרבות דייר משנה;

### תק' (מס' 3) תשע"ה-2014

"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) תשס"ט-2009

"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' תשע"ג-2013

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

### תק' (מס' 2) תשס"ג-2002

"מתנדבת בשירות לאומי" – יוצאת צבא שלא נקראה לשירות סדיר לפי חוק שירות בטחון או שקיבלה דחייה או פטור מחובת שירות בטחון 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.

### זכאים להנחה תק' תשנ"ח-1997

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

(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);

### תק' (מס' 2) תשס"ג-2002

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

### תק' (מס' 3) תשס"ט-2009

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

### תק' תשע"ג-2013

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

### תק' (מס' 3) תשע"ה-2014

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

### **תק' (מס' 3) תשע"ה-2014**

(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 –

(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 המשטרה (נכים ונספים), תשמ"א-1981;

(ד) בן משפחה של חייל שנספה במערכה, הזכאי לתגמולים לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום), תשי"ו-1950;

(ה) זכאי לתגמולים לפי חוק שירות בתי הסוהר (נכים ונספים), תשמ"א-1981;

(ו) זכאי לתגמולים לפי חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, תשל"ל-1970;

### **תק' (מס' 2) תשנ"ח-1998**

(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' תשע"ג-2013**

(3) הנחה של 50 אחוזים למחזיק שהוא –

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

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

### **תק' (מס' 3) תשע"ה-2014**

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

### **סייג לדירות גדולות תק' תשנ"ח-1997**

14. המחזיק בנכס ששטחו עולה על 70 מטרים רבועים לא יהיה זכאי להנחה לפי תקנה 14, אלא לגבי 70 מטרים רבועים בלבד; עלה מספר בני משפחתו של המחזיק והגרים עמו על ארבעה - תינתן הנחה, כאמור, לגבי 90 מטרים רבועים בלבד.

### **פטור על בתי עסק תק' תשנ"ח-1997**

14.ז. 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.

### **סייג לתחולת התקנות תק' תשנ"ח-1997**

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

### הממונה

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

### ביטול ההנחה

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 ותיוסף ליתרת הארנונה.

### מניעת כפל ההנחה והנחה חלקית

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.

### תק' תשנ"ד-1993

(א) 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.

(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.

### פרסום ההחלטה תק' תשנ"ד-1993

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.

### תק' תשנ"ד-1993

(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.

### פרטים נוספים לטופס

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

### תנאי לקבלת הנחה תק' תשס"ה-2005 (מס' 2) תשס"ה-2005 תק' (מס' 2) תש"ף-2020

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

### מועדים

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

### סייג לביטול הנחה קודמת

22. לא תבוטל הנחה שניתנה על פי דין למי שערכ תחילתן של תקנות אלה כבר שילם את הארנונה הכללית לשנת 1993 בתשלום מראש או בהוראת קבע.

**תק' תשס"ה-2005**

23. (בוטלה).

**הנחה לאדמה חקלאית ב-1994 תק' (מס' 2) תשנ"ד-1994 תק' (מס' 2) תש"ס-2000**

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.

**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.

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

25. (א) בתקנה זו –

“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-ר' 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 ר' 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.)

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

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

### תק' תשס"ג-2002

(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.

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

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 יפה 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 ההצמדה);  
“תשלומים” – תשלומים חודשיים שווים ורצופים, בלא תוספת ריבית והצמדה.

### תק' (מס' 2) תשס"ז-2007

(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:

#### תק' (מס' 2) תשס"ז-2007

(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);

#### תק' (מס' 2) תשס"ז-2007

(2) הפחתה בשיעור 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;

(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).

(ו) 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.

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

26א. (א) בתקנה זו –

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

"חייב" – מי שעל פי דין חייב בתשלומו של סכום החוב הקודם ושטרם שילמו, או מי שחייב כאמור יפה 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 לתשלומם;

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

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

### תק' תשע"ה-2017

(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 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.

### תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

פרק ח': הנחיות לבתי עסק בירושלים בשנת 2002

#### הגדרות תק' (מס' 4) תשס"ב-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.

#### שיעור ההנחה תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

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.

#### טופס הבקשה תק' (מס' 4) תשס"ב-2002

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

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

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' 2) תש"ף-2020 תק' (מס' 4) תש"ף-2020

פרק ט': הנחות בשנים 2020 ו-2021 בשל משבר הקורונה

#### הגדרות תק' (מס' 2) תש"ף-2020 תק' (מס' 4) תש"ף-2020

**תק' (מס' 3) תש"ף-2020**

"חנות אופטיקה", "מעבדה לתיקון מוצרי תקשורת או מחשבים" – למעט חנות או מעבדה כאמור המצויות בקניון כאמור בתקנה 5(א)(1) לתקנות הגבלת פעילות, כנוסחה ביום כ"ז בניסן התש"ף (21 באפריל 2020);

"נכס" – כהגדרת "נכסים" בסעיף 269 לפקודת העיריות [נוסח חדש], למעט הנכסים האלה:

- (1) נכסים שסיווגם מבנה מגורים, אדמה חקלאית ומבנה חקלאי כהגדרתם בתקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות;
- (2) נכסים שסיווגם בנק וחברת ביטוח, מערכת סולארית הממוקמת על גג נכס, מערכת סולארית שאינה ממוקמת על גג נכס וקרקע תפוסה המשמשת למערכת סולארית, כמשמעותם בתקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות;

**תק' (מס' 3) תש"ף-2020**

(3) מקום למכירת מזון, בית מרקחת, חנות אופטיקה או חנות שעיקר עיסוקה מכירת מוצרי היגיינה וכן מעבדה לתיקון מוצרי תקשורת או מחשבים, כאמור בתקנה 5(ב)(2) לתקנות הגבלת פעילות, כנוסחה ביום כ"ז בניסן התש"ף (21 באפריל 2020);

(4) נכס שהמחזיק בו הוא המדינה, גוף מתוקצב או תאגיד בריאות כהגדרתם בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985, חברה ממשלתית כהגדרתה בחוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975, תאגיד מים וביוב כמשמעותו בחוק תאגידי מים וביוב, התשס"א-2001, וכן תאגיד שהוקם בחוק או לפיו;

(5) נכס שהמחזיק בו קיבל פטור מארנונה לפי סעיף 5(ז) לפקודת מסי העיריה ומסי הממשלה (פיטורין), 1938, או מוסד להשכלה גבוהה שהמחזיק בו קיבל פטור מארנונה לפי סעיף 5(י) לפקודה האמורה;

(6) בניין שנהרס או שניזוק במידה שאינו ראוי לשימוש ואין משתמשים בו;

(7) בניין ריק שאין משתמשים בו;

(8) נכס אחר שגזבר הרשות המקומית לא קבע לגביו כי הוא זכאי לקבלת הנחה לפי תקנה 33;

"נכס אחר" – כהגדרת "נכסים אחרים" בתקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות;

"תקנות ארנונה כללית ברשויות המקומיות" – תקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות), התשס"ז-2007;

**תק' (מס' 3) תש"ף-2020**

"תקנות הגבלת פעילות" – תקנות שעת חירום (נגיף הקורונה החדש – הגבלת פעילות), התש"ף-2020.

**זכאות להנחה תק' (מס' 2) תש"ף-2020**

32. (א) מחזיק בנכס, למעט מחזיק שחדל מלהחזיק בנכס עד יום ד' באדר התש"ף (29 בפברואר 2020), זכאי להנחה בשיעור של 100% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בעד התקופה שמיום ה' באדר התש"ף (1 במרס 2020) עד יום ח' בסיון התש"ף (31 במאי 2020).

(ב) על אף האמור בתקנת משנה (א), רשאית המועצה להחליט לגבי כלל הנכסים הזכאים להנחה, כי במקום הנחה לפי תקנת משנה (א), תינתן הנחה למחזיק בנכס כאמור בתקנת משנה (א), בשיעור של 25% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בשנת 2020.

(ג) החלטה כאמור בתקנת משנה (ב) ניתנת לקבל לא יאוחר מ-10 ימים מיום פרסומן של תקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) (תיקון מס' 2), התש"ף-2020, והמועצה תפרסם אותה מיד לאחר קבלתה באותה דרך שבה פרסמה את שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה.

**הנחה לנכס אחר תק' (מס' 2) תש"ף-2020 תק' (מס' 3) תש"ף-2020**

33. מחזיק בנכס אחר זכאי להנחה לפי תקנה 32 לזאת אם גזבר הרשות המקומית, לאחר שהונחה לפניו חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית, קבע, לבקשת המחזיק, כי הפעילות שבשלה הנכס מסווג כנכס אחר, מנויה בשימושים המפורטים בתקנה 5(א) לתקנות הגבלת פעילות, אשר לא היה ניתן להפעיל אותם בהתאם לתקנה האמורה, וזאת לתקופה העולה על 21 ימים.

**הנחה למקבל מענק סיוע תק' (מס' 4) תש"ף-2020**

"חוק התכנית לסיוע כלכלי" – חוק התכנית לסיוע כלכלי (נגיף הקורונה החדש) (הוראת שעה), התש"ף-2020;

"מחזור עסקאות בשנת 2019", "מחזור עסקאות בשנת 2020", "המנהל", "עוסק", "תקופת הבסיס" – כהגדרתם בסעיף 7 לחוק התכנית לסיוע כלכלי;

"מענק סיוע" – מענק סיוע לעסקים בעד השתתפות בהוצאות קבועות בשל ההשפעה הכלכלית של התפשטות נגיף הקורונה החדש, כמשמעותו בפרק ו' לחוק התכנית לסיוע כלכלי; "נכס" – כהגדרת "נכסים" בסעיף 269 לפקודת העיריות, למעט נכס למגורים;

"הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים" – הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים שהוקמה במשרד הכלכלה והתעשייה לפי החלטת הממשלה מס' 2190 מיום כ"ח באב התשס"ז (12 באוגוסט 2007);

"עסקה" – כהגדרתה בסעיף 8(2) לחוק התכנית לסיוע כלכלי;

"תקופת הזכאות" – כהגדרתה בסעיף 7 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, למעט התקופה כמפורט בפסקה (7) לאותה הגדרה;

"תקופה עוקבת" – שני החודשים העוקבים לחודשי תקופת הזכאות שלגביה ניתן מענק הסיוע, ולגבי תקופת הזכאות שמיום ז' באייר התש"ף (1 במאי 2020) עד יום ח' בתמוז התש"ף (30 ביוני 2020) – החודשים יוני עד אוגוסט 2020.

(ב) מחזיק בנכס שהוא עוסק שהמנהל קבע לגביו, לפי הוראות סעיף 12 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, כי הוא זכאי למענק סיוע, לגבי תקופה מתקופת הזכאות, זכאי להנחה בשיעור של 95% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בתקופה העוקבת, אם התקיים לגביו אחד התנאים המפורטים בפסקאות (1) עד (3) שלהלן, ובלבד שהרשות המקומית קיבלה אישור מהסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים, בהתאם לנתוני רשות המסים, כי המחזיק זכאי להנחה לפי תקנה זו:

(1) מחזור עסקאותיו בשנת 2019 אינו עולה על 200 מיליון שקלים חדשים ומחזור עסקאותיו בתקופת הזכאות נמוך ממחזור עסקאותיו בתקופת הבסיס בסכום העולה על 60% ממחזור העסקאות בתקופת הבסיס;

(2) מחזור עסקאותיו בשנת 2019 עולה על 200 מיליון שקלים חדשים ואינו עולה על 400 מיליון שקלים חדשים, ומחזור עסקאותיו בתקופת הזכאות נמוך ממחזור עסקאותיו בתקופת הבסיס בסכום העולה על 80% ממחזור העסקאות בתקופת הבסיס;

(3) הוא החל את פעילותו בתקופה הקבועה בסעיף 10 לחוק התכנית לסיוע כלכלי ונמצא זכאי למענק סיוע לפי הסעיף האמור.

(ג) לעניין תקנת משנה (ב) (1) ו-(2), לגבי עוסק שפעילותו החלה לאחר תחילת תקופת הבסיס, יראו את מחזור העסקאות בתקופת הבסיס כמחזור עסקאותיו בתקופה שמיום 1 בחודש שאחרי תחילת פעילותו עד יום ד' באדר התש"ף (29 בפברואר 2020), מחולק במספר חודשי הפעילות בתקופה האמורה ומוכפל ב-2.

### תק' התש"ף א-2020

(1ג) על אף האמור בתקנת משנה (ב), מחזיק בנכס שהוא עוסק שהמנהל קבע לגביו, לפי הוראות סעיף 12 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, כי הוא זכאי למענק סיוע לגבי התקופה המפורטת בפסקה (3) להגדרת "תקופת הזכאות" בסעיף 7 לחוק התכנית לסיוע כלכלי, זכאי להנחה בשיעור של 100% מסכום הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס בתקופה העוקבת, ובלבד שהרשות המקומית קיבלה אישור מהסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים, בהתאם לנתוני רשות המסים, כי המחזיק זכאי להנחה לפי תקנה זו.

(ד) לצורך קבלת הנחה בארנונה לפי תקנה זו, יגיש המחזיק בנכס בקשה בהתאם להוראות אלה:

(1) הבקשה תוגש באמצעות הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים בטופס מקוון המצוי באתר האינטרנט של משרד הכלכלה והתעשייה, ותכלול פרטי זיהוי של המחזיק בנכס, פרטי הנכס שבעדו מבוקשת ההנחה, פרטי הרשות המקומית שבתחומה נמצא הנכס ופרטים נוספים הנדרשים לשם בחינת עמידתו של המבקש בתנאי הזכאות למתן הנחה לפי תקנה זו;

(2) הסוכנות לעסקים קטנים ובינוניים רשאית להורות למחזיק בנכס על צירוף מסמכים לבקשה, לתכלית האמורה בפסקה (1);

(3) המחזיק בנכס יציין בבקשה כי הוא מסכים להעברת מידע מרשות המסים, מהרשות המקומית שבתחומה הנכס שבו הוא מחזיק, וכן מהסוכנות לעסקים קטנים

ובינוניים, הנדרש לשם בחינת עמידתו בתנאי הזכאות למתן הנחה לפי תקנה זו, ככל שיידרש;

(4) בכפוף לאמור בפסקה (5), יכול המחזיק בנכס להגיש בקשה נפרדת לגבי כל תקופה עוקבת, ויכול שהבקשה תוגש לגבי כמה תקופות עוקבות;

(5) לא יתקבלו בקשות לקבלת הנחה בארנונה לפי תקנה זו לאחר יום ז' בטבת התשפ"ג (31 בדצמבר 2022).

### **הוראות כלליות תק' (מס' 2) תש"ף-2020**

34. (א) תקנות 17(א) ו-18(ב), 18 ו-19 לא יחולו על פרק זה.

(ב) תקנה 21 לא תחול על פרק זה למעט על תקנה 33.

### **תק' (מס' 3) תשפ"א-2021**

(ג) לעניין תקנה 33א – יקראו את תקנה 16 כך שבמקום "עד יום 31 בדצמבר של אותה שנה" יבוא "עד יום כ"ז בטבת התשפ"ב (31 בדצמבר 2021)".

### **תק' (מס' 2) תשפ"א-2020**

תוספת ראשונה

(תקנה 2(א)(8))

הכנסה חודשית ממוצעת בשקלים חדשים בשנת הכספים 2023				מס' נפשות
עד 4,049 מעל 5,571	עד 3,582 מעל 4,049	עד 3,115 מעל 3,582	עד 3,115	1
עד 6,074 מעל 8,358	עד 5,373 מעל 6,074	עד 4,673 מעל 5,373	עד 4,673	2
עד 7,045 מעל 9,693	עד 6,232 מעל 7,045	עד 5,419 מעל 6,232	עד 5,419	3
עד 8,018 מעל 11,032	עד 7,093 מעל 8,018	עד 6,167 מעל 7,093	עד 6,167	4
עד 10,207 מעל 14,044	עד 9,029 מעל 10,207	עד 7,852 מעל 9,029	עד 7,852	5
עד 12,396 מעל 17,056	עד 10,966 מעל 12,396	עד 9,536 מעל 10,966	עד 9,536	6
עד 20%	עד 40%	עד 60%	עד 80%	שיעור ההנחה
עד 14,586 מעל 20,069	עד 12,903 מעל 14,586	עד 11,220 מעל 12,903	עד 11,220	7
עד 16,775 מעל 23,081	עד 14,839 מעל 16,775	עד 12,904 מעל 14,839	עד 12,904	8
עד 18,964 מעל 26,093	עד 16,776 מעל 18,964	עד 14,588 מעל 16,776	עד 14,588	9
עד 2,899 לנפש	עד 2,107 לנפש	עד 1,864 לנפש	עד 1,621 לנפש	10 ומעלה
עד 30%	עד 50%	עד 70%	עד 90%	שיעור ההנחה

תוספת שנייה

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' תשע"ז-2016

1. (בוטל).

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

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) יכני
- (15) ישע
- (16) יתד
- (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

## **תק' תשס"ז-2006**

תוספת רביעית

## **תק' (מס' 3) תשע"ז-2017**

## תוספת חמישית

(תקנה א26(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 א26 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 בתשלומו.

ולראיה באנו על חתום היום

נחתם בפני (שם ותפקיד ברשות המקומית), היום

אריה דרעי  
שר הפנים

י"ז בשבט תשנ"ג (8 בפברואר 1993)

**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 שמוכן על ידי 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 2025 – 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. עם זאת, כל הרשויות, כולל הרשויות האיתנות, קיבלו מפיקוד העורף את הצעת התקציב לשנת 2025 ובהתאם לאישור זה יש לרשום את נתוני התקציב.
3. יש לקרוא היטב את ההנחיות להכנת תקציב הג"א לשנת 2025, כמפורט בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5.1.6.1 המצורף כנספח בהמשך לפרק זה.
4. כחלק מביקורת הג"א נדרש לצרף דוח הג"א חתום.

## 5. קובץ האקסל

את קובץ האקסל, הכולל את הטבלאות למילוי על ידי רואה החשבון, יש להוריד ממערכת רותם.

קובץ האקסל כולל שלוש גיליונות:

- גיליון " בסיס נתונים", שבו יש למלא נתונים בסיסיים שונים כמפורט להלן. גיליון זה לא יוצג בדוח הביקורת המפורט.

- "דוח הביקורת המפורט ביצוע הג"א", בו יש למלא את הנתונים לפי ההנחיות המפורטות להלן. בדוח הביקורת המפורט יוצג פלט של גיליון זה.

- "פירוט בסעיף אחר", בו יש למלא את הנתונים לפי ההנחיות המפורטות בהמשך. בדוח הביקורת מפורט יוצג פלט של גיליון זה.

יש לטעון למערכת רותם, הן את קובץ האקסל והן את קובץ ה-PDF שיכלול תדפיס (עם החתימות) של "הצעת תקציב הג"א מקומי לשנת 2025 – תקנה 723" ו- "השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי לשנת 2024", כפי שנחתמו ברשות.

במידה וטבלת הג"א מקומי לשנת 2025 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 למערכת רותם.

## הנחיות למילוי קובץ האקסל

א. גיליון " בסיס נתונים"

1. הזנת נתונים תבוצע רק בתאים הצבועים בצהוב.
2. יש לעקוב אחר עדכונים לקובץ האקסל – הגרסה העדכנית תופיע במערכת רותם.
3. 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.

		הצעת תקציב הג"א מקומי לשנת 2025 תקנה 723		נספח 1'	
		<p>האם קיבלת הצעת תקציב הג"א בפורמט זה חתום לפחות ע"י גורם כל שהוא, הרשות או הג"א</p>			
		<p>ריכוז נתונים להכנת התחשיב</p>			
		<p>שם הרשות:</p>			
		<p>מספר תושבים</p>			
		<p>דו תכליתי</p>		<p>הגבל</p>	
				<p>כמות ערכות ציוד מיגון אישי הקיימת ברשות כמות מחסני חירום ברשות: כמות נגרים ברשות לתחום הג"א כמות מפקדות רובעים/ צח"י ברשות</p>	
				<p>כמות מקלטים ציבוריים: כמות מקלטים במוס"ח:</p>	
תקנה	מהות הסעיף	הערות	תקציב בהצעה	תקציב בספרי	ביצוע בפועל
<b>תחום מיקלט</b>					
723.10	כ"א לאחזקת מקלטים - ברשות שבה מקלטים ציבוריים כולל במסודות חינוך	(א) עד 24 מקלטים- חצי משרה, מ-25 עד 100 מקלטים, שבד אחד, מעל 100 מקלטים- 2 שבדים (ב) כ"א לפיקוח ובקרה על מקלט משותף. עד 500 מקלטים משותפים- חצי משרה, מעל 500 מקלטים- משרה מלאה. 130,000 ₪ למשרה מלאה (70 ₪ לחצי משרה)			
723.42	אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים רגילים (חומרים, חלפים, בדיק, ציוד התנגנות והוצאות אחרות)	2000 ₪ למקלט רגיל, 1000 ₪ למקלט דו תכליתי			
723.42	אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים דו תכליתיים ובמוס"ח (חומרים, חלפים, בדיק, ציוד התנגנות והוצאות אחרות)				
723.75	שיפוץ מקלטים - ברשויות בהן מקלטים רגילים ציבוריים (ללא מוס"ח)	מפתח של 100,000 ₪ למקלט השקעה של עד 300,000 ₪ בשנה לרשות			
<b>תחום מתקנים ברשות</b>					
723.42	מחסן חירום רשותי - אחזקה, תיקוני מבנה, מערכות, בדיק, רכש, מיסים והוצאות חובה נוספת				
723.42	מחסן ערכות מגן - בדיק, ארנונה, חשמל ומים, והוצאות אחרות	נדרש להוסיף או להכליל ארנונה עבור המחסן על פי תעריפי הרשות למחסנים כולל הנחת ביטחון - (בשיטת יחויב עצמי).			
723.42	אחזקת מרכזי הפעלה לרשות	הערכת עלות- 15 אש"ח למרה"פ, 5,000 ₪ לחמ"ל (רובע/ישו/צח"י) נדרש להוסיף או להכליל ארנונה ותשלומי חובה מוניציפאליים עבור חמ"ל/מרה"פ על פי תעריכי הרשות (בשיטת יחויב עצמי).			
<b>רכש ואחזקת ציוד התנגנות</b>					
723.42	אחזקת נגרים ייעודיים לחירום (יישוי וביטוח)	השתתפות בתעריף ביטוח לפי 350 ₪ ורישוי 150 ₪. מספר הנגרים- בהתאם למלאי הייעודי של הרשות נגרים לחירום בלבד.			
723.93	ערכות ציוד מגן אישי-קסדה ואומד	ציוד מינימלי עבור מיגון של שבדי הרשות. מומלץ לרשות להצטייד בהתאם לצרכיה למצבי חירום, לכל הפרות בהתאם לתקנה. מו"מ ורשות עד 50 אלף- 24 ערכות, מואיז- 24 ערכות 61 ערכות לכל יישוב עבור צח"י, רשות עד 100 אלף נשפות- 36 ערכות, רשות מעל 100 אלף נפש- 48 ערכות, ברשות שבה מעלים רובעים/צח"י- נדרשות 6 ערכות לכל רובע			
723.93	רכש אמצעים לחירום	מפתח - לפי מסי התושבים 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. רשות בעלת מערי מיגון / העדר מקלט ציבורי במרחבה בשיעור של 60% ומעלה, תיחדר ל 70 אש"ח.			
723.93	מע שליטה ובקרה לחירום	עבור הצטיידות ואחזקת המערכת, תעריף קבוע לרשות, ותיאום עם מפקידי השלטת המערכת סעיף			
723.55	פרסום / הדרכה	מפתח לפי מספר תושבים - 250 ₪ לכל 1000 תושבים			
723.44	ביטוח מרכיבי התנגנות	בהתאם להוראות נספח ב' בחוזר מנכ"ל, במקרה של אובדן, פריצה, גניבה, שריפה וכו', יועברו כספי הביטוח בגין הציוד שבבעלות צח"ל למחלקת תקציבים בפקע"ר. הסכומים שיועברו יהיו בהתאם לחלק היחסי מהוצאות הביטוח הכלליות ברשות. סעיף חובה - למימוש מתקציב הרשות למול חתימה על הצהרה			
<b>צרכים יחודיים בתיאום מחוז הג"א</b>					
723.91	צרכים יחודיים אחרים	ייקבע בהתאם לתוכנית פרטנית, שתואשר על ידי מפקד מחוז הג"א ומשרד הפנים ועפ"י נספח ג בחוזר מנכ"ל			
723.91	הוצאות אחרות - חשמל, מים, ארנונה ותשלומי חובה נוספים ואחרים (כולל חשמל להפעלת צפרים)	הסכומים יתבססו על הוצאות משנים קודמות			
723.43	תשלום כחשתתפת במימון הוצאות משותפת	הני"ל יבוצע כחוב/קידוון בין הרשויות, מול הוראת התשלום מהרשות המתחזקת.			
723.43	תקבול כחשתתפת במימון הוצאות משותפת מרשויות אחרות	תקבול במינוס			
		<b>סה"כ תקציב הג"א מקומי</b>			
		0			
<b>השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי לשנת 2025</b>					
		0			
		<b>נספח ה'</b>			
		<b>מס' תקנה</b>			
		<b>מירוט</b>			
		השתתפות בתקציב הג"א כלל ארצי			
		723.81			
		<b>השתתפות בתקציב הג"א ארצי הסכום שאמור להגבות בפועל</b>			
		0 ₪			
		0 ₪			

גיליון זה כולל סיכום של ממצאי הבדיקה, כפי שבוצעה על ידי רואה החשבון וכולל 7 חלקים.

**כפי שכבר צוין לעיל, רק גיליון זה יוצג בדוח הביקורת המפורט.**

**יש לעקוב אחר עדכונים לקובץ האקסל – הגרסה הסופית תופיע במערכת רותם.**

נתוני עמודה G נמשכים מגיליון "פירוט בסעיף אחר". מטרת עמודה זו לתת מענה במקרה 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 שאכן בוצע תקציב הג"א אולם הרשות רשמה זאת לא בפרק 723

זאת במידה שלדעת רואה החשבון המיון השגוי בין פרקי התקציב אינו מהותי ואין בכוונתו לדרוש מהרשות לבצע תיקון. במקרים אלו בגיליון "פירוט בסעיף אחר" יש לציין את שם הכרטיס ואת מס' הכרטיס או מס' התב"ר ולרשום את הסכום 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- C96 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.

בדיקה תקציבית בנושא הג"א מקומי לשנת 2025 - באלפי

מס"ד	סעיף	תקציב בהצעה החתומה	תקציב בספרי הרישום	ביצוע במועל בפרק 723	ביצוע המומעי בסעיף אחר (בגיליון "פירוט בסעיף אחר")	סה"כ ביצוע כולל הרישום אחרים	הפרש בין ההצעה החתומה לביצוע במועל כולל בסעיף אחר	מספר תושבים	האם קיבלת הצעת תקציב הג"א במועל זה החום לפחות ע"י גורם כל שהוא, הרישום, הג"א או שניהם
	1			4	5	6=4+5	8=6-2	7=4-2	
1									כח אדם - יש לציין בהשורת את מס המשורות בסולם 66
2									תחזוקה, תיקונים וחומרים
3									שיפוץ מקלטים
4									רכש מערכות
4.1									צרכים מיוחדים
5									ביטוח ופיסום
6									רכישת שירות מועון אישיות
7									תשלום כהשתתפות במימון הוצאת משותפת
8									תקבול כהשתתפות במימון הוצאת משותפת
9									סה"כ הג"א מקומי
10									השתתפות בהג"א ארצי
11									סה"כ כללי

ב.

מס"ד	נושא	חתימת ר' רשות כ/א לא	חתימת גובר כ/א לא	חתימת קב"ט/מנהל מדר חירום ובטחון כ/א לא	חתימת הממונה על המחוז המשוך על המסמך המחוז כ/א לא	חתימת מפקד המחוז כ/א לא	הערות
1	הצעת תקציב חתומה ע"י כל בעלי התפקידים (שנת הבקורת)						
2	הצעת תקציב חתומה ע"י כל בעלי התפקידים (שנה נבחרת)						

ג.

מס"ד	נושא	כמות עפ"י תקן	כמות קיימת	פער לתקן	הערות
1	יצוד מועון אישי לעובדי הרישום				

ד.

מס"ד	נושא	ביטוח יעדי לציוד כ/א לא	ביטוח במסגרת ביטוח כללי של הרשות כ/א לא	האם הביטוח משועבד לפקע"ר כ/א לא	האם הרישום החתום על מסמך ? בהתאם לחוקר המנכ"ל	הערות
1	ביטוח					

ה.

מס"ד	נושא	נכון עזר לניצול תקציב	כ/א לא	אם לא, מדוע ?	הערות
1	ניצול תקציב הג"א מקומי בלבד ליעדו				
2	האם תקציב כ"א מנוצל ליעדו				

ו.

מס"ד	סעיף	הפרש בין תקציב בהצעה החתומה לבין תקציב בספרי הרישום	הסבר הגובר
1	כח אדם		
2	תחזוקה, תיקונים וחומרים		
3	שיפוץ מקלטים		
4	רכש מערכות		
5	צרכים מיוחדים		
6	ביטוח ופיסום		
7	רכישת שירות מועון אישיות		
8	תשלום כהשתתפות במימון הוצאת משותפת		
9	תקבול כהשתתפות במימון הוצאת משותפת		
10	סה"כ הג"א מקומי		
11	השתתפות בהג"א ארצי		
12	סה"כ כללי		

ז.

הערות נוספות	

## ג. גיליון "פירוט בסעיף אחר"

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. ככל שלא ירשם מהות ומספר כרטיס או תב"ר, הסכום לא ימשך לגיליון "דוח הביקורת המפורט ביצוע הג"א".

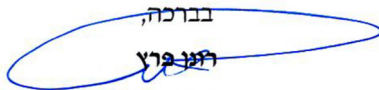


אל: ראשי העיריות  
ראשי המועצות המקומיות  
ראשי המועצות האזוריות

שלום רב,

**הנדון: חוזר מנכ"ל - הנחיות תקציב הג"א לרשויות המקומיות לשנת 2025**

1. על פי חוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951, סעיף 10א, נדרשת הרשות המקומית לתכנן ולאשר תקציב מקומי לנושא התגוננות אזרחית.
2. משרד הפנים רואה חשיבות רבה להיערכות הרשות המקומית לשעת חירום.
3. **מודגש, כי ראש הרשות הוא הנושא באחריות הכוללת להכנת הרשות למצבי חירום.** הכנת התקציב וביצוע הפעולות וההוצאות יהיו על פי הנחיות כמפורט להלן.
4. עד לאישור תקציב רשותי חדש על הרשות המקומית להמשיך ולתכנן את תקציבי הג"א בהתאם לתקציב הג"א לשנת 2024.
5. מצ"ב ההנחיות לבניית תקציב הג"א ברשויות המקומיות לשנת 2025
6. **תוקף ההוראה** - שנת התקציב 1.1.2025-31.12.2025.
7. מרכיבי תקציב הג"א המקומי מאפשרים לרשות מתן מענה לצרכי החירום, השכילו ליישם זאת ביחוד בתקופה זו.
8. **נא לפעול בהתאם להנחיות אלה.**

בברכה,  
  
רונן פרץ  
המנהל הכללי

העתקים:

הממונים על המחוזות במשרד הפנים  
מפקדי המחוזות בפקוד העורף  
פיקודים מרחביים – חטמ"ים  
**איתן כהן**, מנהל אגף בכיר לבקרה, תקצוב ופיתוח ברשומ"ק  
**שי עטר**, מנהל תחום, אגף בכיר ביקורת פנימית  
**אלי רגב**, מנהל מינהל חירום  
**חזי רז**, מנהל אגף חירום ובטחון

**כללי:**

1. בחוק ההתגוננות האזרחית, 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 ההג"א המקומי.
2. הרשות המקומית תקבע את הרכב הסעיפים של תקציב ההג"א המקומי בהתאם להנחיות של **מפקד הג"א**. התקציב ייבחן על ידי משרד הפנים בתשומת לב לאפשרויותיה הכספיות של הרשות לשאת באותו סכום, ובהתאם לסף ההוצאה הנדרש מהרשות בהתאם להנחיות.
3. לאור זאת, תכין הרשות המקומית הצעה לתקציב ההתגוננות האזרחית לשנת 2024 ותכלול אותו כחלק מתקציב הרשות המקומית, כמפורט בדוגמת הטופס להכנת תקציב פעולות הג"א מקומי ותקציב פעולות הג"א כלל ארצי לשנת 2024 (**נספחים ד' וה'**).
4. מטרתו של מסמך זה היא להנחות כיצד לתכנן ולבנות את הצעת התקציב למימון פעולות ההתגוננות האזרחית בשנת העבודה הבאה.
5. הצעת התקציב תוכן על ידי מפקדת המחוז של פיקוד העורף/מפקדת הפיקוד המרחבי בתיאום עם הרשות המקומית. ההצעה תאושר ברשות על ידי כלל הגורמים הנדרשים ותועבר לחתימתם של מפקד ההג"א המחוזי והממונה על המחוז במשרד הפנים.
6. בנוסף להצעת התקציב, תיכתב תוכנית עבודה ברשות למימוש התקציב לשנת העבודה 2024 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 המינהל לשירותי חירום במשרד הפנים.
8. בוצע ריכוז הדגשים והבהרות לגבי חובות הרשויות בהתאם לסעיפים השונים, התמיכה בהם בהתאם למרכיבי ההתגוננות האזרחית ורשות מוכנה, כפי שנגזר מהתקציב.
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 ההכנה של התקציב

ב. חלק ב' – סעיפי התקציב

ג. חלק ג' - נקודות נוספות

ד. נספחים

## חלק א' – שיטת ההכנה של התקציב

1. מחוזות פיקוד העורף, האוגדות והחטיבות המרחביות בפיקודים 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 פיקוד העורף/ מפקדת הפיקוד המרחבי בתיאום עם הרשות המקומית, אך לא תפחת מהמפתחות המחייבים למול נתוני הרשות.
4. הצעת התקציב (קובץ ומסמך) תועבר לרשויות המקומיות בצירוף מכתב נלווה, שבו יפרט מפקד המחוז או מפקדת הפיקוד המרחבי את הדברים הבאים: הנחיות נוספות מטעם המחוז, מועד לפגישת תיאום לסיכום התקציב והמועד שבו על הרשות המקומית להחזיר את הצעת התקציב המאושרת לפיקוד העורף/ מפקדת הפיקוד המרחבי (לא יאוחר מ-31.12.2024).
5. תיאום התקציב וסיכום ייעשו אישית על ידי מפקד המחוז או מפקדת הפיקוד המרחבי יחד עם ראש הרשות המקומית, גזבר הרשות וממונה החירום והביטחון.
6. ההצעה תאושר ותיחתם ברשות ע"י ראש הרשות, גזבר הרשות והממונה על החירום והביטחון ברשות ותופץ ב-4 עותקים, כפי שיפורט בהמשך.
7. אם רשות מקומית רוצה להגדיל את תקציב ההג"א המקומי בסעיפים שונים, ייעשה הדבר באישורו של מפקד ההג"א המחוזי, כל עוד לא תהיה פגיעה בחובותיה של הרשות בהתאם ליתר הסעיפים.
8. רשות הסבורה שסעיפי התקציב הכלולים בהנחיה אינם תואמים את הצרכים והאפשרויות העומדות לרשותה, תפנה בבקשה למינהל לשירותי חירום במשרד הפנים לקבלת המלצה לשינוי ההרכב של סעיפי התקציב. מפקד הג"א יבחן את ההמלצה וינחה בהתאם. הממונה על המחוז במשרד הפנים יאשר את השינוי בתקציב לאחר התייעצות עם מנהל המינהל לשירותי חירום במשרד הפנים.
9. לאחר סיכום התקציב וקבלת אישורה של הרשות המקומית, יחתמו על הצעת התקציב ראש הרשות המקומית, גזבר הרשות והממונה על החירום והביטחון ברשות. התקציב ייחתם על ידי מפקד ההג"א המחוזי ויכנס לתוקף לאחר שיאושר בחתימת הממונה על המחוז במשרד הפנים במסגרת אישור תקציב הרשות.
10. לאחר שהתקציב יאושר ויקבל תוקף, יופצו העתקיו ע"י המחוז לגופים הבאים: הממונה על המחוז במשרד הפנים, מנהל אגף חירום וביטחון רשויות מקומיות במשרד הפנים, הרשות המקומית, מפקד המחוז, מפקדת הפיקוד המרחבי ומחלקת תקציבים בפיקוד העורף.
11. טופס הצעת התקציב יועבר חתום ע"י כלל הגופים כמפורט לעיל עד 31.12.2024.
12. מנהלי המחוזות של משרד הפנים יוודאו ביצוע של ההנחיות לאישור הצעת התקציב ואת העמדתו בספרי הרשות ותקציב הרשות במסגרת אישורי התקציב לרשויות.
13. מפקדות המחוזות של פיקוד העורף יפיצו את ההנחיות למפקדת הפיקוד המרחבי לאוגדות או לחטיבות המרחביות הגובלות בגזרתן, יתאמו ויוודאו ביצוע של האמור במסמך זה.

## חלק ב' - סעיפי התקציב

1. **תחום המקלוט** – חשיבותו של המיגון הציבורי לאזרח גבוהה מאד ומהווה מרכיב נרחב ומפורט

בחוק הג"א. לעניין התקציב שלושה היבטים מרכזיים:

א. **תקני כוח אדם** – כ"א ברשות המקומית לאחזקת המקלוט הציבורי ומוסדות החינוך. עלות זאת נועדה לאפשר לרשות את אחזקתם ושמירתם כשירותם של מרכיבי המקלוט.

ב. תכנון התקציב לכ"א מתבצע בהתאם לכמות המקלטים, מתוך תובנה שכ"א ייעודי זה ינהל את אחזקת המקלטים ויפקח עליה.

ג. כוח האדם לניהול אחזקת המקלטים ופיקוח עליהם שיוקצה ברשות, יהיה כפוף ישירות לממונה על החירום והביטחון ברשות (קב"ט הרשות).

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

ה. רשויות שאין באפשרותן לאייש או להרכיב כ"א לאחזקת המקלטים ופיקוח עליהם, תעסקנה במסגרת התקציב המיועד לנושא זה, קבלנים שיופעלו ע"י הרשות המקומית, בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שמפורסם ע"י פיקוד העורף.

ו. פיקוח ובקרה על מקלוט פרטי ומשותף בשטחי הרשות יבוצע בכפוף להוראת חוק עזר עירוני, המסדיר את סמכות הפיקוח והבקרה. היקף כוח האדם המוקצה לנושא יחושב על פי כמות המקלטים המשותפים ברשות.

ז. **אחזקת מקלטים** – פעולות הנדרשות לשמירת כשירותם ותקינותם של המקלטים בהתאם למפרטי פיקוד העורף, כולל התקנת מערכות פתיחה מרחוק וציוד התגוננות במקלטים, כמתחייב.

ח. האחזקה תתבצע לגבי מקלטים ציבוריים ומקלטים במוסדות חינוך. יש לכלול את אחזקת המקלטים במוסדות החינוך במסגרת תוכנית אחזקת המקלטים של הרשות (כדו-תכליתית).

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

י. מאחזקת המקלטים נגזר עדכון של תוכנית המיגון ברשות. על הרשות המקומית לתחזק ולעדכן את בסיס הנתונים של תוכנית המיגון ברשות.

יא. מערכות סינון ואוורור – בהתאם להנחיות, נדרשת התקנה ואחזקה של מערכות סינון ואוורור במקלטים. התקצוב יבוא מסעיף ייעודי לעניין.

יב. **שיפוץ מקלטים** - רשות שבה קיימים מקלטים ציבוריים שאינם בכשירות טובה מאוד בהתאם לבדיקות של פיקוד העורף, ישאו בעלות תקציבית נוספת, שייעודה שיפור כשירותם של מקלטים אלה והבאתם לרמת כשירות טובה (כולל עבודות בינוי, איטום ותשתיות משמעותיות). התקציב לסעיף זה יקבע בהתאם למסגרת התקציבית שנקבעה לטיפול במקלטים לשנה זו.

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

א. מחסן חירום של הרשות – בהתאם להנחיות, נדרשת כל רשות לתחזק מחסן ייעודי לחירום, שירכו את כלל הציוד הנותן מענה לאירוע בתחומי ההתגוננות האזרחית.

ב. מחסן ערכות מגן – מחסן של הרשות, שהועמד לצורך אחסנת מלאי לתושבי הרשות והסביבה. במחסן זה נדרשת אחזקה שוטפת בהתאם להנחיות פיקוד העורף.

ג. מרכז הפעלה של הרשות – המוקד המרכזי לעבודת הרשות בשעת חירום, בהתאם להנחיות. הרשות נדרשת לאחזקה ושיפור של התשתיות במרכז ההפעלה.

ד. תקציבי האחזקה יכללו מענה לציוד התגוננות בסיסי, הנדרש בהתאם לתקנות ממתקן ברשות.

ה. על הרשות לכלול בתקציבה את העלויות בפועל, כגון הארנונה והמיסים ולרבות תשלומי חובה מוניציפאליים עבור מתקני הג"א, כחלק מתקציבי האחזקה (חיוב עצמי).

1. במתקנים המשותפים למספר רשויות, על הרשות המתחזקת להשית את עלויות הארנונה והמיסים על הרשויות המשתתפות, בהתאם לחלקן היחסי (על פי מספר התושבים).
2. ציוד לאמצעי התגוננות אזרחית במתקני הרשות בהתאם לסעיף 20 לחוק הג"א: אמצעי כיבוי אש על פי התקן, אמצעי עזרה ראשונה, אמצעי התראה משלימה, אמצעי חילוץ קל וכו', ישולב כחלק מובנה בעדכון המפתחות לאחזקת המתקן.
3. **רכש ואחזקה של ציוד התגוננות** - תקציב ייעודי, המאפשר לרשות לממש את אחריותה בתחום ההתגוננות האזרחית כלפי התושבים ועובדי הרשות.
  - א. מיגון אישי לעובדים החיוניים ברשות - כל רשות מקומית נדרשת לתכנן תקציב לרכש ציוד למיגון אישי עבור העובדים החיוניים ברשות מתקציב ההג"א המקומי, בהתאם לצורכי החירום וגודל הרשות.
  - ב. הרכישה תהיה עפ"י מפרט של פיקוד העורף. במועצות אזרחיות יאוחסנו הערכות ביישובים ולא במועצות.
  - ג. אחזקת נגררים ייעודיים לשעת חירום – תקציב ייעודי לאחזקת הנגררים, רישוי וכשירות תנועה (טסט).
  - ד. רכש אמצעים למצבי חירום – תקציב ייעודי למענה על צרכי הרשות בהצטיידות באמצעים לשעת חירום לשמירת הרציפות התפקודית ברשות.
  - ה. מערכות שליטה ובקרה – אחזקה והתקנה של מערכות שליטה, פיקוח, ניהול ובקרה על מערכים הקשורים בתפעול מצבי חירום ברשות, התומכים בהתגוננות האזרחית וכן אמצעים הממזערים את הפגיעה במערכות אלה.
  - ו. ביטוח לציוד, למתקני הג"א ולמרכיבי הביטחון - על הרשויות לבטח את הציוד כנגד גניבה, שריפה, סיכוני חשמל, שיטפונות וכד' ולדאוג להתקין במחסנים גלאים ואמצעים אלקטרוניים לאבטחה והתרעה כנגד סיכונים אלה, כמפורט בהנחיות להכנת פוליסת הביטוח (**נספח ב'**). התקצוב הוא באופן יחסי לאומדן המרכיבים.
4. **צרכים ייחודיים** - בתחום ההתגוננות האזרחית, בתיאום מול דרישות פיקוד העורף או צרכי הרשות, ישולבו תחת הסעיף "צרכים ייחודיים" (כגון חיבורי חשמל לצופרים, הוצאות אחרות, השלמות ציוד ייעודי למתקנים וכו'). הנ"ל יאושרו בתוכנית סדורה מול מפקד ההג"א המחוזי ומשרד הפנים והיו כפופים להנחיות בחוק הג"א.
5. המילוי והפירוט של סעיפי ההוצאות והמפתחות התקציביים יהיה בהתאם לחוזר זה (**נספח ג'**).

**1. בקרת התקציב ברשות:**

- א. בקרת תקציב ההג"א המקומי - נדרשת להתבצע באופן פנימי ושוטף ע"י גורמי הרשות: מבקר, גזבר וממונה חירום וביטחון, על מנת לוודא מימוש בפועל.
- ב. ביקורת תקציב ההג"א המקומי והארצי – הביקורת תבוצע ע"י רוי"ח מטעם אגף בכיר לביקורת במשרד הפנים ותוצאות הביקורת התקציבית יועברו ע"י אגף בכיר לביקורת במשה"פ לרשויות המקומיות, מחוזות משרד הפנים ואגף חירום וביטחון במשרד הפנים.
- ג. ברשויות שבהן קיים חשב מלווה, נדרש החשב לבחון את התנהלותה של הרשות בנושא בהתאם להנחיות.
- ד. בקרה על מימוש התקציב ותוכנית העבודה בתחום ההג"א תבוצע ע"י מחוזות פיקוד העורף ומחוזות משרד הפנים במקביל וכחלק מהביקורת הרשותית. בהתאם לממצאי הבקרה, תיתבע הרשות למימוש תוכנית התקציב שאושרה. במידה ולא יתבצע מימוש התוכנית כנדרש, יפעלו פיקוד העורף ומשרד הפנים לאכיפה על-פי סמכויות החוק.
- ה. נתוני הביקורת ישולבו בדו"חות הניהול התקין של הרשות וכן כגורם משפיע במוכנות הרשות.
- ו. נדגיש כי הגשת ההצעה לתקציב הג"א מקומי חלה על ככל הרשויות ללא הקלות לרשויות יציבות ואיתנות

**2. הוצאות משותפות:**

- א. רשויות מקומיות המאורגנות יחד בנפת הג"א אחת, תשאנה במשותף במימון ההוצאות על משימות משותפות, כגון: מפקדת נפה, מחסן הג"א גדודי וכו'), כאשר החלק היחסי ייקבע בהתאם לגודל האוכלוסייה בכל אחת מהרשויות המשתתפות.
- ב. בסעיפי תקציב הג"א יש לכלול את כל ההוצאות המיוחסות להג"א. במקרים שבהם 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 של המתקן המשותף.
- ג. רשות המתחזקת נפה או מתקן הג"א משותף בשטחה, תעביר להג"א אישור רשמי, הכולל ניתוח ופירוט של כלל הוצאות האחזקה של המתקן, על בסיס הוצאות משנים קודמות. הנ"ל יהווה בסיס לחישוב, לאחר בקרה.
- ד. באחריותה של הרשות המקומית לוודא הכללה של העלויות הצפויות הנ"ל בתקציב, בתיאום עם המחוז הרלוונטי בפיקוד העורף. על פי חלקן היחסי באוכלוסייה, יירשמו הנ"ל בסעיף המתאים.
- ה. רשות מתחזקת תתקצב את כל ההוצאות על אחזקת המתקן בסעיף המתאים בתקציבה (יבוצע כקיזוז יחסי בתקציב ההג"א המקומי למול התקבולים הצפויים).
- ו. רשות מקומית המתחזקת מתקני הג"א ומחסנים בתחומה, תפעל מול הרשויות המשתתפות לגביית השתתפותן בהתאם לחלקן היחסי, באמצעות בקשת תשלום מסודרת לרשות.
- ז. רשות מקומית המשתתפת באחזקת מתקני הג"א או מחסנים משותפים תעביר את תקציבה עד חודש אפריל של שנת התקציב. במקרה של רשות שלא תעביר את התקציב, תפנה הרשות המתחזקת לממונה על המחוז ולאגף לחירום וביטחון במשרד הפנים לשם סיוע בגבייה.

### 3. תקציב לפעולות הג"א במישור הארצי:

- א. תקציב זה נועד לממן פעולות ברמה הכלל-ארצית, המתבצעות על ידי מפקדת פיקוד העורף, מטעמה או באמצעותה. תקציב זה לא יכלול בהצעת תקציב ההג"א המקומי ויוצג בנפרד.
- ב. תקציב זה ישמש בעיקר לאחזקה והתקנה של מערכת הקשר והצפירה, פרסומים, הדרכת הציבור ועובדי הרשות, אחזקת ציוד ייעודי, כ"א ואמצעים בתחום הג"א.

### נספחים

כמו כן, מצ"ב במסמך זה:

1. נספח א' – הסעיפים בחוק ההתגוננות האזרחית הנוגעים להשתתפות הרשות המקומית בתקציב הג"א.
2. נספח ב' - הנחיות מיוחדות להכנת פוליסת הביטוח לציוד ומתקני הג"א.
3. נספח ג' - הקצבות בסעיף הג"א בתקציב הרגיל של הרשויות המקומיות 2025 (מפתחות).
4. נספח ד' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית מקומי לשנת 2025 (יש למלא כהצהרה לאישור).
5. נספח ה' - סעיף השתתפות בתקציב ההג"א הכלל-ארצי (יש למלא כהצהרה לאישור).
6. נספח ו' - הבהרה בדבר חובת המועצה האזורית בתחום אחזקת המקלטים.
7. נספח ז' - הצהרה בדבר קיום ביטוח לציוד התגוננות אזרחית במסגרת הביטוח של הרשות.
8. נספח ח' – גיבוש תקציב הג"א מקומי לשנת 2025 – דגשים

- א. "אוצר המדינה והרשויות המקומיות יישאו בהוצאות התקציב השנתי של הג"א.
- ב. סכום השתתפותו של אוצר המדינה בכיסוי הוצאות התקציב ייקבע מדי שנה לפי המלצתו של שר האוצר בהחלטה של ועדת הכספים של הכנסת
- ג. ראש הג"א יכין את הצעת התקציב
- ד. ההצעה האמורה, לאחר שתאושר על ידי שר הביטחון, שר הפנים ושר האוצר, תהיה לתקציב בר-תוקף ומחייב והג"א לא יוציא כל הוצאה, אלא בהתאם לו, אולם שר הביטחון רשאי, בהסכמת שר האוצר, להעביר כל סכום מסעיף משנה אחד לסעיף משנה אחר שבאותו סעיף הוצאה של התקציב. 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".
- ה. "בנוסף לסכום השתתפותה בתקציב הג"א לפי סעיף 10, תכלול רשות מקומית בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה (בסעיף זה (10א) – 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".
- ו. "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 בפקסיה כולו או מקצתו, כחוב המגיע להג"א, ואם החוב לא שולם תוך חודשיים מיום מתן ההוראה על רישומו - להורות על תשלומו לידי הג"א".
- ז. "גבתה הג"א את החוב, חייבת היא להשתמש בכספי החוב לצרכי ההתגוננות האזרחית של הרשות המקומית שממנה נגבו".
- ח. "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 מסכומים 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, הכל 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".

**1. כללי**

- א. תקנות ההתגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות), תיקון תשמ"ה-1984, מטילות על הרשות המקומית את האחריות לשלמותם של המתקנים וציוד ההג"א הנמצאים בתחומן ובאחריותן.
- ב. על מנת לאפשר לרשויות לעמוד בדרישות התקנה, עליהן לבטח את הציוד מפני גניבה, שריפה, סיכוני חשמל, שטפונות וכו' ולדאוג להתקנת גלאים ואמצעים אלקטרוניים לאבטחה והתרעה במחסנים כנגד סיכונים אלה.
- ג. תוקף הביטוח יהיה לשנה קלנדרית ויתחדש מידי שנה.

**2. מטרה**

- א. מטרתו של מסמך זה היא להנחות את הרשויות לגבי אופן הכנת התקציב הנדרש לכיסוי של עלות הביטוח.

**3. שיטה**

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

**פירוט סעיפים תקציביים ומפתחות לבניית התקציב**

הערות	מפתח תקציבי	ייעוד	סעיף תקציבי	
			שם	מספר
<b>תחום המקלוט (מקלטים, מקלט במוסדות חינוך כמקלט דו-תכליתי)</b>				
בעניין ס"ק (א) – אם לא ניתן להעסיק צוות אחזקה, ניתן להעסיק, בתקציב המתוכנן, קבלנים שיפעלו בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שפורסם ע"י פיקוד העורף/ענף הנדסה ומיגון.	70,000 ₪ לחצי משרה. 130,000 ₪ למשרה מלאה.	(א) כ"א לניהול המקלטים ואחזקתם, לאחזקת המקלטים הציבוריים (כולל במוס"ח). עד 24 מקלטים – חצי משרה, מ-25 עד 100 מקלטים – עובד אחד, מעל 100 מקלטים – 2 עובדים. (ב) כ"א לפיקוח ובקרה על מקלוט משותף. עד 500 מקלטים משותפים – חצי משרה; מעל 500 מקלטים – משרה מלאה.	כ"א	723.1
בהתאם לתקנות ציוד למקלטים מ-1981, חומרים מתכלים או חומרים הדורשים רענון, כגון: מטף כיבוי, ע"ר, מיכל שתייה, שירותים כימיים, שקיות אשפה, פנסי זרקור, מאווררים, אמצעי תקשורת, תאורת חירום, פנסים, פחי אשפה.	2,000 ₪ למקלט רגיל ו-1,000 ₪ למקלט דו-תכליתי.	<u>אחזקת מקלטים</u> : רכישת חומרים וחלפים לאחזקה ובדק, כיסוי הוצ' חשמל, מים, ניקיון, מיסים, מע' פתיחה מרחוק וציוד התגוננות במקלטים הציבוריים (כולל המקלטים הדו-תכליתיים) ומקלטים במוס"ח.	חומרים ושירותים	723.42
תוכנית רב-שנתית, הנגזרת ממספר המקלטים וכשירותים. 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 – 3 מקלטים. ברשויות שבהן מעל 60% מהמקלטים בכשירות נמוכה או בלתי-כשירים, יתווסף מקלט נוסף למספר המקלטים המשופצים. הסכום הנצבע לשיפוץ מקלטים ניתן ליישום לגבי מספר מקלטים.	מפתח 100 אש"ח למקלט	שיפוץ ושדרוג של מקלטים ציבוריים. התקציב נועד לשיפוץ המאפשר שדרוג משמעותי, כגון: עבודות קבלניות, תקרה אקוסטית, ריצוף, איטום, תשתיות ועוד.	שיפוץ מקלטים ציבוריים	723.75
למקלטים שנבנו ללא מערכת אוורור וסינון ונדרשת השלמה בהתאם לתקנות, תשריין הרשות בתקציב הג"א את הסכומים הנדרשים בהתאם לכך: למערכת למקלט עד 50 מ"ר	מפתח - 30 אש"ח ליחידה	התקנת מע' אוורור וסינון	רכש ציוד	723.93

הערות	מפתח תקציבי	ייעוד	סעיף תקציבי	
			שם	מספר
18 אש"ח, למערכת למקלט עד 100 מ"ר - 30 אש"ח.				
כל מקלט שקיימת בו מערכת סינון ואוורור מחויב בבדיקה תקופתית אחת ל-5 שנים ולכן חייב להיות סעיף ייעודי לנושא זה.	1,800 ₪	מערכת אוורור וסינון – בדיקה תקופתית והחלפת חלפים ע"פ הצורך	מע' אוורור וסינון	723.42

מתקני הרשות				
תשלומי חובה בהתאם להוצאות משנה קודמת. פערי תקצוב ייכללו במסגרת "צרכים ייחודיים".	מפתח - 10 אש"ח למחסן	תיקון גגות, קירות, דלתות, מערכות, חשמל, ביוב, צביעה, רכש ותיקון של אצטבאות משטחים, ציוד כיבוי אש, חשמל, מים, ציוד התגוננות למתקן, תשלומי חובה נוספים וכו'.	אחזקה ובדק של מחסנים	723.42
נדרש להוסיף או להכליל ארנונה עבור המחסן על פי תעריפי הרשות למחסנים, כולל הנחת ביטחון (בשיטת "חיוב עצמי").	מפתח - 4,000 ₪ למחסן	תיקון מחסנים ואחזקתם, השמדת נברנים, ציפורים ומזיקים, ניקוי ואוורור של המחסן באורח שוטף, כולל ארנונה, הוצאות חשמל ומים (הוצאות שוטפת), תשלומי חובה נוספים וציוד התגוננות למתקן.	אחזקה ובדק של מחסני ערכות מגן	723.42
נדרש להוסיף או להכליל ארנונה ותשלומי חובה מוניציפאליים עבור חמ"ל / מרה"פ על פי תעריפי הרשות (בשיטת "חיוב עצמי").	מפתח - 15 אש"ח למרה"פ, 5,000 ש"ח לחמ"ל (רובע / יישובי / צחי)	אחזקה ו/או התאמה של מרכז הפעלה של הרשות, חמ"ל רובע וחמ"ל יישובי, לתפקוד במצבי חירום בהתאם להנחיות, כולל עבודות בינוי, בדק, תיקונים, ניקיון, ריהוט, מוצרי חשמל, מחשוב, ציוד ועזרים (כולל היקל"ר) וציוד התגוננות למתקן.	אחזקת מרכזי הפעלה ברשות	723.42

רכש ואחזקת ציוד התגוננות				
השתתפות בתעריף ביטוח לפי 350 ₪ ורישוי 150 ₪. מספר הנגררים - בהתאם למלאי הייעודי של הרשות לחירום בלבד.	מפתח - 500 ₪ לנגרר	עבור רישוי וביטוח של נגררים ייעודיים לחירום: חפ"ק, תאורה, חילוץ, גנרטור, כיבוי.	אחזקה ורישוי נגררים	723.42
ניתוח הצורך בעבודה מחוץ למבנה, עובדים ומתנדבים, כולל מענה למכלול ההנדסה והתשתיות (מים, ביוב, חשמל, שפ"ע, מהנדס וכו') ומכלול טיפול באוכי (צוות התערבות רב-מקצועי, צוותי רווחה וטיפול בחללים), אגף ביטחון, פיקוח, מטה משימת/אזורי, מנהל כללי	מפתח - 600 ₪ עבור קסדה ו-1,000 ₪ עבור אפוד.	ציוד מינימלי עבור מיגון של עובדי הרשות. מומלץ לרשות להצטייד בהתאם לצרכיה למצבי חירום, לכל הפחות בהתאם לתקינה: -מו"מ - 24 ערכות. - עירייה עד 50 אלף נפש - 24 ערכות. - עירייה עד 100 אלף נפש - 36 ערכות.	ציוד מיגון אישי	723.93

הערות	מפתח תקציבי	ייעוד	סעיף תקציבי	
			שם	מספר
(תברואה, איכות הסביבה, וטרינר) וצוותי חירום יישוביים - ברמת היישוב. הצטיידות נוספת כהשלמה, בהתאם לניתוח הצורך, ע"פ מדיניות ההתגוננות המחמירה.		- עירייה מעל 100 אלף נפש - 48 ערכות. - בעירייה שבה פועלים רובעים/צח"ש, נדרש להחזיק תוספת של 6 ערכות לרובע. - מוא"ז - 24 ערכות + 6 ערכות לכל יישוב עבור צח"י.		
עבור הצטיידות ואחזקת המערכת, תעריף קבוע לרשות, תיאום עם פיקוד העורף להשלמת המערכת.	מפתח - 10 אש"ח לשנה	מערכות ניהול, שליטה ובקרה לנושאי חירום (כולל מענה למקלטים)	ציוד שליטה ובקרה	723.93
בהתאם לפערי הרשות: 1. נדרש לוודא גנרטור ניח למרה"פ. 2. גנרטורים נוספים ע"פ צורך. 3. מכשירי קשר למענה של הרשות. 4. ערכת תאורה. 5. חפ"ק. 6. שו"ב חירום. 7. ציוד חילוץ, סע"ר, יח' מחלץ 02 8. ציוד ע"ר וציוד מיגון רפואי.	מפתח - לפי מס' התושבים 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. רשות בעלת פערי מיגון / העדר מקלוט ציבורי במרחבה בשיעור של 60% ומעלה בהתאם למפרט לאחזקת מקלטים שפורסם ע"י פיקוד העורף/ענף הנדסה ומיגון, תיידרש ל 70 אש"ח.	רכש אמצעים לקידום המוכנות ברשות ותמיכה ברציפות תפקודית.	רכש אמצעים לחירום	723.93
הקמה או שדרוג של אתר חירום של הרשות, רכש ציוד משרדי והדפסות עבור יחידות הג"א והיקל"ר, הדרכת נאמני הג"א ברשויות. שילוט הכוונה למקלטים הציבוריים.	מפתח - לפי מס' התושבים ברשות - 250 ₪ לכל 1,000 תושבים.	מידע לציבור, הכנת פרסומים לציבור בנושאי התגוננות אזרחית.	פרסומים / הדרכה	723.55
בהתאם להוראות נספח ב', במקרה של אובדן, פריצה, גניבה, שריפה וכו', יועברו כספי הביטוח בגין הציוד שבבעלות צה"ל למח' תקציבים בפיקוד העורף. הסכומים שיועברו יהיו בהתאם לחלק היחסי מהוצאות הביטוח הכלליות ברשות ולא יפחתו מהערך הנקוב במפתח.	מפתח - 10 אש"ח לשנה	הוצאות יחסיות לביטוח מבנים, מקלטים וציוד הג"א המאוחסן במחסנים ובמפקדות, צופרים וציוד להפעלתם, מחסנים לערכות מגן (אין לבטח את הערכות עצמן), ביטוח מערכות חשמל, מים ביוב וכיו"ב וביטוח של כלל מרכיבי הביטחון ברשויות.	ביטוח	723.44

#### צרכים ייחודיים

הציוד בהתאם להנחיות מח' מיגון בפיקוד העורף. תקצוב	מפתח - 180 אש"ח לחניון או מבנה	אמצעים להתאמת התווד התת-קרקעי למיגון האוכלוסייה	רכש ציוד	723.93
---	--------------------------------	---	----------	--------

הערות	מפתח תקציבי	ייעוד	סעיף תקציבי	
			שם	מספר
בהתאם לתוכנית במושא שתאושר בפיקוד העורף.				
• באישור פרטני של מפקד הגי"א מחוזי. תוכנית עבודה תומכת פעילות.	מפתח - 30 אש"ח לשנה	רציפות תפקודית – נהלים, פעילות	נהלים	723.93
נדרש אישור של התוכנית מול גורמי פיקוד העורף, הגי"א והמינהל לשירותי חירום במשרד הפנים. מימוש התוכנית יהיה רק לאחר תקצוב מלא לפרויקט ברשות.	מפתח - 100 אש"ח למבנה מרה"פ.	התאמה או הרחבה של מבנה למרכז ההפעלה של הרשות, כולל עבודות בינוי ותיקונים.	התאמה או הרחבה של מבנים למרכז הפעלה	723.75
ייקבע בהתאם לתוכנית פרטנית, שתאושר על ידי מפקד מחוז הגי"א ומשרד הפנים ותצורף לנספח ד'.		פערים בענייני התגוננות הנדרשים למימוש חוק הגי"א ואינם מוגדרים או נובעים מהסעיפים הנקובים.	צרכים ייחודיים אחרים	723.91

סעיפים אחרים				
מס' תושבי הרשות כנגזרת מרישום ברשות האוכלוסין נכון ליום נקוב. התקציב ייגבה בהוראת חיוב בחשבון הרשות בבנק מוניציפלי (דקסיה/מרכנתיל).	מפתח לתושב - 5.9 ₪	העברת תקציב השתתפות בפעולות התגוננות אזרחית ברמה הארצית.	העברה לפיקוד העורף	723.81
ההוצאות יחולקו בין כלל הרשויות המשתתפות בהוצאות הנפה, בהתאם למס' תושביהן. הנ"ל יבוצע כחיוב/ קיזוז בין הרשויות, מול הוראת התשלום מהרשות המתחזקת.	הוצאות / תקבולים	תשלום בגין הוצאות משותפות לרשות מתחזקת (אחזקת נפה/מתקנים משותפים), אחזקת מפקדת נפה: ביצוע עבודות כגון: תיקוני מבנה, בדיק, הדברה, ניקיון, הוצאות שוטפות ותשלומי חובה.	הוצאות משותפות	723.43
הכנסה זו תירשם בספרי הרשות ומאזניה כנדרש ותדווח במסגרת דו"ח הבקרה התקציבית למשרד הפנים.	הכנסה צפויה	הכנסות צפויות של הרשות מאכיפת בקרה של מקלטים פרטיים משותפים.	הכנסות אחרות	723.45
הסכומים יתבססו על הוצאות משנים קודמות.		חשמל, מים, ארנונה ותשלומי חובה נוספים ואחרים (כולל חשמל להפעלת צופרים).	הוצאות אחרות	723.46

נספח ד' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית מקומי לשנת 2025 (יש למלא כהצהרה לאישור).

שם	תאריך :
כמות	0

ריכוז נתונים להבנת התחשיב

רגיל	דו תכליתי

כמות מקלטים ציבוריים :  
כמות מקלטים במוס"ח :

תקנה	מהות הסעיף	ייעוד	הערות	כמות	מפתח	תקציב שנתי
<b>תחום מיקלט</b>						
723.10	כ"א לאחזקת מקלטים - ברשות שבה מקלטים ציבוריים כולל במסודת חינוך	כ"א לניהול המקלטים ואחזקה, לאחזקת המקלטים הציבוריים (כולל במוס"ח).	(א) עד 24 מקלטים - חצי משרה, מ-25 עד 100 מקלטים, עובד אחד, מעל 100 מקלטים - 2 עובדים. (ב) כ"א לפיקוח ובקרה על מקלט משותף. עד 500 מקלטים משותפים - חצי משרה; מעל 500 מקלטים - משרה מלאה. 130,000 ש"ח למשרה מלאה (70 ש"ח לחצי משרה)		130,000	
723.42	אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים רגילים (חומרים, חלפים, בדק, ציוד התנוונות והוצאות אחרות)	אחזקת מקלטים: רכישת חומרים וחלפים לאחזקה ובדק. כיוסי הוצאות חשמל, מים, ניקיון, מיסים, מע פתיחה מרחוק וציוד התנוונות במקלטים הציבוריים (כולל המקלטים הדו-תכליתיים) ומקלטים במוס"ח. בהתאם לתקנת ציוד המקלטים מ-1981.	2000 ש"ח למקלט רגיל 1000 ש"ח למקלט דו תכליתי <b>סעיף חובה</b>		2,000	
723.42	אחזקת מקלטים - רשות עבור מקלטים דו תכליתיים ובמוס"ח (חומרים, חלפים, בדק, ציוד התנוונות והוצאות אחרות)	שיפוך ושדרוג של מקלטים ציבוריים. התקציב נועד לשיפוך המאפשר שדרוג משמעותי, כגון: עבודות קבליות, תקרה אקוסטית, ריצוף, איטום, תשתיות ועד.	מפתח על 100,000 ש"ח למקלט השקעה של עד 300,000 ש"ח בשנה לרשות		100,000	
<b>תחום מתקנים ברשות</b>						
723.42	מחסן חירום רשותי - אחזקה, תיקונים מבנה, מערכות, בדק, רכש, מיסים והוצאות חובה נוספות	תיקון גגות, קירות, דלתות, מערכות חשמל, בוב, צביעה, רכש ותיקון של אצטבאות משטחים, ציוד כיבוי אש, חשמל, מים, ציוד התנוונות למתקן, תשלומי חובה נוספים וכו'.			10,000	
723.42	מחסן ערכות מגן - בדק, ארנונה, חשמל ומים, והוצאות אחרות	תיקון מחסנים ואחזקה, השמדת נברנים, ציפורים ומיקים, ניקוי ואזור של המחסן בארץ שוטף, כולל ארנונה, הוצאות חשמל ומים (הוצאות שוטפות), תשלומי חובה נוספים וציוד התנוונות למתקן.	נדרש להוסיף או להכליל ארנונה עבור המחסן על פי תעריפי הרשות למחסנים כולל הנחת ביטחון - (בשיטת יחיד עממי). <b>סעיף חובה</b>		4,000	
723.42	אחזקת מרכזי הפעלה לרשות	אחזקה וא התאמה של מרכזי הפעלה של הרשות, חמ"ל רובע וחמ"ל יישובי, לתפקוד במצבי חירום בהתאם לחניות, כולל עבודות בנייה, בדק, תיקונים, ניקיון, רחוט, מצרי חשמל, מחשוב, ציוד וערים (כולל הקליטר) וציוד התנוונות למתקן.	הערכת עלות - 15 אש"ח למרה"פ, 5,000 ש"ח לחמ"ל (רובעי/יישובי/חמ"ל) נדרש להוסיף או להכליל ארנונה ותשלומי חובה מוניציפאליים עבור חמ"ל/מרה"פ על פי תעריכי הרשות (בשיטת יחיד עממי).		15,000	
<b>רכש ואחזקת ציוד התנוונות</b>						
723.42	אחזקת נגרים ייעודיים לחירום (רישו ובטיחה)	עבור רישוי וביטוח של נגרים ייעודיים לחירום: חפ"ק, תאורה, חילוף, גרטור, כיבוי.	השתתפות בתעריף ביטוח לפי 350 ורישווי 150 ש"ח. מספר הנגרים - בהתאם למלאי הייעודי של הרשות לנגרים לחירום בכלד.		500	
723.93	ערכות ציוד מגן אישי - קסדה האפד	רכש אמצעים לקידום המוכנות ברשות ותמיכה ברציפות תפקודית בהתאם לפערי הרשות:	ציוד מנימלי עבור מיגון של עובדי הרשות. מומלץ לרשות להצטייד בהתאם לצרכיה למצבי חירום, לכל המחנות בהתאם לתקנה: מ"מ ורשות עד 50 אלף - 24 ערכות, מואיז - 24 ערכות 61 ערכות לכל יישוב עבור צח"י, רשות עד 100 אלף נפשות - 36 ערכות, רשות מעל 100 אלף נפש - 48 ערכות שבה רובעים/צח"י - נדרשות 6 ערכות לכל רובע		1,600	
723.93	רכש אמצעים לחירום	1. גרטור ניח למרה"פ. 2. גרטורים נוספים ע"פ צורך. 3. מכשירי קשר למענה של הרשות. 4. ערכת תאורה. 5. חפ"ק. 6. שו"ב חירום. 7. ציוד חילוף, סעיר, יחידת מחלף 02. 8. ציוד ע"ר וציוד מיגון רפוא.	מפתח - לפי מס' התושבים 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. רשות בעלת מערי מיגון / העדר מקלט ציבורי במרחבה בשיעור של 60% ומעלה, תדרש ל-70 אש"ח. <b>סעיף חובה</b>		-	
723.93	מע' שלטה ובקרה לחירום	מערכות ניהול שלטה ובקרה לנשואי חירום (כולל מענה למקלטים)	עבור הצטיידות ואחזקת המערכת, תעריף קבוע לרשות, תיאום עם פקע"ר להשלמת המערכת <b>סעיף חובה</b>		10,000	
723.55	פרסומים / הדרכה	הקמה או שדרוג של אתר חירום של הרשות, רכש ציוד משרדי והדפסות עבור יחידות הגי"א והיקל"י, הסמכת נאמני הגי"א ברשויות. שילוט הכוונה למקלטים ציבוריים	מפתח לפי מספר תושבים - 250 ש"ח לכל 1000 תושבים		0.25	
723.44	ביטוח מרכיבי התנוונות	הוצאות יחסיות לביטוח מבנים, מקלטים וציוד הגי"א המאוחסן במחסנים ובמפקדות, צפרים וציוד להפעלתם, מחסנים לערכות מגן (אין לבטח את הערכות עצמן), ביטוח מערכות חשמל, מים בוב וכיו"ב וביטוח של כלל מרכיבי הביטחון ברשויות	התאם להוראות נספח ב' בחובר מנכ"ל, במקרה של אובדן, פריצה, גניבה, שריפה וכו', יועברו כסף הביטוח בגין הציוד שבבעלות צח"ל למחלקת תקציבים בפקע"ר. הסכומים שיועברו יהיו בהתאם לחלק היחסי מהוצאות הביטוח הכלליות ברשות - <b>סעיף חובה</b> - למימוש מתקציב הרשות למול חתימה על הצהרה			
<b>צרכים יחודיים בתאום מחוז הג"א</b>						
723.91	צרכים יחודיים אחרים -	בדיקה תקופתית למערכת אורז וסינון במקלטים בהם יש מערכת, רכש מערכת סינון אורז, רכש אמצעים להתאמה חינוך תת קרקעי כמחסה ציבורי, רצימת תפקודיות - נהלים, פעילות, הרחבה/האמת מבנים למרה"פ/חמ"לים	ייקבע בהתאם לתוכנית פרטית, שתואשר על ידי מפקד מחוז הגי"א ומשרד הפנים וע"פ נספח ג בחובר מנכ"ל			
723.43	הוצאות משותפות	תשלום בגין הוצאות משותפות לרשות המתחזקת (נפר ומתקני משותפים). הוצאות יחולקו בין כלל הרשויות המשתתפות בהוצאות הנפר או המתקן, בהתאם למס' תושביון היחסי.	הגי"ל יבוצע כחיוב/קיוונו בין הרשויות, מיל הראת התשלום מהרשות המתחזקת.			
723.91	הוצאות אחרות - חשמל, מים, ארנונה ותשלומי חובה נוספים ואחרים (כולל חשמל להפעלת צפרים)		הסכומים יתבססו על הוצאות משנים קודמות			
723.43	תקבלו כהשתתפות במיגון הוצאות		תקבלו במיגון			
<b>ס'ה"כ תקציב הג"א מקומי</b>						
!REF#						

חתימת רשות	חתימת קב"ט/ממונה	חתימת נזבר	נבחן ע"י הממונה על	חתימת מפקד המחוז הג"א
------------	------------------	------------	--------------------	-----------------------

**נספח ה' - הצעת תקציב התגוננות אזרחית ארצי לשנת 2025**

נספח ה' 0			שם הרשות:	
תקציב השתתמות	תחשיב לתושב	כמות תושבי	מירוט	מס' תקנה
0	5.9	0	השתתמות 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	חתימת גובר	חתימת קב"ט/ממונה חירום ובטחון	חתימת רשות

בלמי"ס  
-1-

לישראל	ההגנה	צבא
הצבאית		הפרקליטות
והחקיקה	הייעוץ	מחלקת
העורף	המשפטי	הייעוץ
03-5696655/6709	לפיקוד	טל':
03-5694562	העורף	פקס:
00136-01-1048	מחלקת מיגון -	ער 1 -
תשע"ח	באב	ג'
2018	ביולי	15



**אוכלוסייה - ראש תחום הירוש וביטחון משרד הפנים**  
יועמ"ש פקע"ר

**הנדון: מימון מקלטים ציבוריים ביישובים המצויים במועצות אזוריות**  
סימוכין: פנייתך ליועמ"ש פקע"ר ביום 24 ביוני 2018

1. בהמשך לפנייתך בעניין היעדר מימוש תקציב הג"א במועצות האזוריות, לאור טענתך כי הן אינן אחראיות למקלטים המוקמים ביישובים שבתחומן, להלן התייחסותנו.

**האחריות להתקנה ולתחזוקת מקלטים ציבוריים והתקציב המיועד לכך**

2. חוק הג"א קובע כי על הרשות המקומית מוטלת האחריות להתקין ולתחזק את המקלטים הציבוריים שבתחומה, בהתאם להוראות פיקוד העורף.<sup>1</sup>

3. בהתאם לסעיף 10א לחוק ההתגוננות האזרחית, התש"א-1951 (להלן "חוק הג"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 הג"א. מכוח תקציב זה, הרשויות המקומיות מתחזקות את המקלטים הציבוריים בשטחן.

**אחריות המועצות האזוריות ליישובים שבתחומה**

4. בעניין טענתך של מספר מועצות אזוריות, כי אין להן אחריות על המקלטים המצויים ביישובים שבתחומן, מכיוון שמקלטים אלו מהווים רכוש פרטי של היישוב, נבקש לחדד את הדגשים שיובאו להלן.

5. המועצה האזורית מאגדת בתחומה יישובים כהגדרתם בתוספת שבצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן: "הצו") או יישובים שיתופיים המאוגדים כאגודה שיתופית<sup>2</sup>. כמו כן, הצו קובע כי כל יישוב בתחומה של המועצה האזורית יתנהל על-ידי ועד מקומי<sup>3</sup>.

6. עוד נקבע כי המועצה האזורית משמשת נאמן או אפוטרופוס לכל עניין ציבורי<sup>4</sup>, וכי המועצה היא הנציגות המוכרת של הציבור המתגורר בתחומי המועצה, בכל עניין שהוא בגדר סמכויותיה<sup>5</sup>.

7. יתרה מכך, המועצה רשאית להאציל מסמכותה לוועדות המקומיות, אשר כאמור מנהלות את היישובים שבתחומי המועצה<sup>6</sup>.

**הנדון: מימון מקלטים ציבוריים ביישובים המצויים במועצות אזוריות**

סימוכין: פנייתך ליועמ"ש פקע"ר ביום 24 ביוני 2018

1. בהמשך לפנייתך בעניין היעדר מימוש תקציב הג"א במועצות האזוריות, לאור טענתך כי הן אינן אחראיות למקלטים המוקמים ביישובים שבתחומן, להלן התייחסותנו.

**האחריות להתקנה ולתחזוקת מקלטים ציבוריים והתקציב המיועד לכך**

2. חוק הג"א קובע כי על הרשות המקומית מוטלת האחריות להתקין ולתחזק את המקלטים הציבוריים שבתחומה, בהתאם להוראות פיקוד העורף<sup>1</sup>.
3. בהתאם לסעיף 10א לחוק ההתגוננות האזרחית, התש"א-1951 (להלן "חוק הג"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 הג"א. מכוח תקציב זה, הרשויות המקומיות מתחזקות את המקלטים הציבוריים בשטחן.

**אחריות המועצות האזוריות ליישובים שבתחומה**

4. בעניין טענתך של מספר מועצות אזוריות, כי אין להן אחריות על המקלטים המצויים ביישובים שבתחומן, מכיוון שמקלטים אלו מהווים רכוש פרטי של היישוב, נבקש לחדד את הדגשים שיובאו להלן.
5. המועצה האזורית מאגדת בתחומה יישובים כהגדרתם בתוספת שבצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן: "הצו") או יישובים שיתופיים<sup>2</sup>.
13. יצוין, כי בהתאם לחוק הג"א אם הרשות המקומית לא הוציאה עד סוף שנת התקציב את סכומי התקציב לצרכי הג"א, רשאי שר הפנים להורות כי סכום התקציב שלא הוצא יירשם כחוב המגיע לשירות הג"א.

**סיכום**

14. מועצה אזורית מוגדרת כרשות מקומית המאגדת בתוכה יישובים, ואחראית לכלל הנושאים הציבוריים שבתחומה.
15. מכוח כך ובהתאם לחוק הג"א, המועצה האזורית אחראית להקמה ולתחזוקה של מקלטים ציבוריים בתחומה, ונדרשת לכלול בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה, לרבות תחזוקת המקלטים הציבוריים בתחומה.
16. ככל שהמקלטים המצויים ביישובים לא נועדו לשמש בית מסוים או מפעל מסוים, המקלטים מוגדרים כמקלטים ציבוריים כאמור בחוק הג"א. על כן, הקמתם ותחזוקתם מוטלת על המועצה האזורית, הנושאת באחריות על כלל המקלטים הציבוריים המצויים בתחומה.

בברכה,

אנה ספיר-קוגן, סרן  
יועמ"ש מחלקת המיגון  
מחלקת הייעוץ והחקיקה

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

2. בהתאם לזאת, אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי:  
הרשות ביטחה את הרכוש והציוד הרלוונטיים בהתאם להנחיות נספח ב' למסמך זה לשני"ע 2025.

3. שם הרשות המקומית \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
גזבר הרשות

\_\_\_\_\_  
ראש הרשות



- בלמים -



רשויות מקומיות – ראש הרשות, גזבר, ראש אגף ביטחון

הנדון: גיבוש תקציב הג"א מקומי לשנת 2023

1. תקציב הג"א מקומי משמש את הרשות המקומית למתן מענה לצורכי ההתגוננות האזרחית במרחבה<sup>1</sup>.
2. בשנה האחרונה בוצעה עבודת מטה של משרד הפנים ופיקוד העורף אשר מטרתה טיוב השימוש בתקציב הג"א מקומי, הגדלת שימושי התקציב וניצולו באופן מותאם לפערים הנוגעים לתחום החירום ברשות.
3. **קביעת תקציב הג"א המקומי בתצורתו החדשה ייעשה באופן הבא:**
  - א. ראשית יבוצע מיפוי לפערים ולצרכים של הרשות לתחום החירום בשיתוף מפקד מחוז פיקוד העורף והממונה על הביטחון ברשות.
  - ב. בהתאם לצרכים ולפערים שמופו ייקבעו משימות הרשות אשר יינתן להם מענה ע"י תקציב הג"א המקומי.
  - ג. בנוסף יקבעו פרויקטים רב שנתיים אשר המענה אליהם יהיה בתכנון של מספר שנים קדימה.
4. **להלן העקרונות לקביעת תקציב הג"א מקומי לשנת העבודה 2023:**
  - א. ביצוע מיפוי פרטני לצורכי מרכיבי הג"א וחירום הנדרשים ברשות;
  - ב. מתן מענה למקלטים ציבוריים - אחזקה ושיפוץ וביצוע בקרה;
  - ג. נדרש לתת מענה לתחום המקלוט הפרטי המשותף ברשות (בכפוף לחוק עזר) בדגש על בקרה.
  - ד. אחזקת מערכות השו"ב, מתקני הרשות נגד גררס וביטוחים ישולמו כעוגן כפי ששולמו בשנים עברו.
  - ה. גודל התקציב יהיה ממוצע של תקציב הג"א מקומי בשנים 2021-2022.

בברכה,

אלוף רפי מילוא  
מפקד פיקוד העורף

אלי רגב, מנהל מינהל חירום וביטחון  
משרד הפנים

1 מתוך תקציב הג"א מקומי (תיקון מס' 2) תשכ"ט-1969 סעיף 10. א. "תכלול רשות מקומית בתקציבה סכום לכיסוי ההוצאות של צרכי ההתגוננות האזרחית בתחומה..."

#### 7.4.ד 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 2024 לבין נתונים מהדוח הכספי המבוקר לשנת**

**2024 (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:

....

## 7.5.ד נושאים אחרים – לפי פרוט בראשי פרקים

### 7.5.1.ד הקצאת מקרקעין

יש להשיב על השאלות על הבאות ולציין את המידע בדוח:

1. האם הרשות הקצתה מקרקעין ו/או מבנים ללא תמורה בשנת 2024? (כן/לא)
2. ברשות איתנה – האם ההקצאות אושרו על ידי מליאת הרשות? (כן/לא)
3. ברשות לא איתנה – האם ההקצאות אושרו על ידי משרד הפנים? (כן/לא)
4. האם ההקצאות פורסמו באתר האינטרנט של הרשות?

### 7.5.2.ד מערכות מידע וסייבר

יש להשיב על השאלות הבאות ולציין את המידע בדוח:

1. האם קיימת תכנית לשעת חרום בנושא מתקפת סייבר? (כן/לא)
  2. האם מבקר הפנים ערך ביקורת בנושא אבטחת מערכות מידע בחמש השנים האחרונות? (כן/לא)
- ממצאי בדיקה בנושא סייבר לא יועברו לעיקרי הממצאים.

### 7.5.3.ד ביקורת גביה

יש לציין האם נספח א שטחים – גביה (החיוב הראשוני) נערך תוך יישום ממצאי ביקורת מיוחדת בנושא גביה שנערכה בשנת 2020.

### 7.5.4.ד תב"רים ללא תנועה

הנחיות להנהלת חשבונות ודווח כספי ברשויות מקומיות קובעות כדלהלן:  
"תב"ר שהסתיים הנו תב"ר שהתקיימו בו כל אלן:

- א. כל ההתחייבויות בגינן נזקפו לחובת החשבון התקציבי בתב"ר.
- ב. כל ההכנסות הצפויות למימונו נתקבלו למעשה, ואין סיכוי לקבל סכומים נוספים.
- ג. האחראי לביצוע התב"ר ברשות אישר בכתב שהעבודות ו/או הרכישות הקשורות לתב"ר הסתיימו, או שהביצוע הופסק ללא קביעת מועד לחידוש העבודה.
- ד. העבודה בתב"ר פסקה לתקופה העולה על 12 חודשים ואין סיכוי סביר שהעבודות ימשכו בעתיד (\*).
- ה. 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. למרות האמור, אם המבקר השתכנע שישנה כוונה להמשיך את הפרויקט ויש סיכוי סביר להשגת מקורות נוספים, לא יוגדר הפרויקט כתב"ר סגור.

#### **נדרש לציין את המידע הבא:**

1. רשימת התב"רים שאין בהם תנועה כלל (ביצוע מצטבר אפס) – יש לציין את מספר התב"ר, שם התב"ר ותקציב.
2. רשימת התב"רים שאין בהם תנועה בשנת 2025 והנם בגרעון- יש לציין את מספר התב"ר, שם התב"ר, תקציב וביצוע מצטבר הכנסות והוצאות עד 31/12/2025.
3. ציין את רשימת התב"רים שאין בהם תנועה בשנת 2025 והנם בעודף - יש לציין את מספר התב"ר, שם התב"ר, תקציב וביצוע מצטבר הכנסות והוצאות עד 31/12/2025.

#### **7.5.5.ד דוחות מבקרים אחרים**

פרק זה יכלול התייחסות לדוח מבקר הפנים האחרון אשר הותר לפרסום, תוך ציון האם נדון בוועדת הביקורת ובמועצת הרשות. יש לציין את נושאי הביקורת שנדונו בדוח (אין צורך לציין את פרטי הממצאים).

כמו כן, תינתן התייחסות לדוח מבקר המדינה המתייחס לרשות המקומית, במידה שפורסם דוח כזה בשנת הביקורת. יש לציין את עיקרי הממצאים הנוגעים לרשות והאם נדונו בוועדת הביקורת ובמועצת הרשות.

#### **7.5.6.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 מתפקידיה וסמכויותה לועד מקומי...."

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 לועד 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..."

### **מטרות הביקורת**

1. לבדוק האם הוועדים מגישים למועצה האזורית תקציב ודוח כספי כפי שנקבע על ידי משרד הפנים.
2. התאמה של סכום השתתפות המועצה האזורית לפי ספריה לבין הרישומים בספרי הנהלת החשבונות של הוועד המקומי.





### **תוכנית הביקורת**

1. קבל מהמועצה את התקציבים השנתיים של הוועדים לשנת **2025** שהוגשו לה.
2. בדוק האם תקציב הוועד לשנת הביקורת אושר על ידו.
3. ציין את היקף תקציב הוועד שאושר על ידי המועצה האזורית.
4. ציין האם ספרי המועצה האזורית כוללים את פעילות הוועד? תשובה חיובית משמעותה כי לוועד המקומי אין מאזן עצמי.
5. קבל מהמועצה את הדוחות המבוקרים של הוועדים לשנים **2024** ו **2025**.
6. ציין את היקף ההכנסות וההוצאות של הוועד המקומי על פי הדוחות הכספיים לשנת **2024**.
7. בדוק האם סכום השתתפות המועצה האזורית בשנת **2024** לפי טופס 2 תואם את סכום ההכנסות בדוח הכספי של הוועד המקומי לשנה זו. במידה שקיים הפרש יש לבדוק האם בוצעה התאמה.

## דגשים למילוי טבלת הסיכום

1. ממצאי הביקורת ימולאו בקובץ אקסל "ועדים מקומיים".
2. בדוח המפורט יש לצרף את טבלת הסיכום - אין לבצע כל שינוי בהגדרות ההדפסה. בטבלה מספר בדיקות של התאמות טכניות.

### מקרא – צבעי רקע לתאים בקובץ האקסל:

-  אפור – מציין תאים שאין למלא בהם מידע/נתונים.
-  אדום – מציין תאים שבהם חסר ערך והנתון בו חובה.
-  כחול – מציין שאין למלא את התאים העוקבים באותה שורה.
-  לבן – תא קלט שיש למלא בו נתון (בשונה מאדום הוא משפיע על תאים נוספים).

### סוג הקלט בעמודות:

- עמודה 1 – יש לבחור את סוג הועד.
- עמודות 2,3,5,6,7,13 – יש לבחור את התשובה "כן" או "לא" מתוך רשימה נפתחת.
- עמודות 4, 8-11 – בעמודות אלו יש למלא סכומים **באלפי ₪**.
- עמודה 12 – עמודה מחושבת וחסומה לעדכון

### את קובץ האקסל המלא יש להטעין למערכת רותם

### שגיאות בקובץ:

- שורה 7 בקובץ היא שורת בקרה טכנית – במידה ששורה זו אינה ריקה, קיימת שגיאה בקובץ ולא ניתן יהיה לטעון את הקובץ במערכת רותם.



## הדוח לתושב (נספח)

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

### הערה חשובה:

גיליון נתונים כלליים ביישום הדוח הכספי מעדכן את הדוח לתושב ואת דוח תמצית הנתונים (ספר לבן)  
יש לעדכן את כל השדות בגיליון 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 לנוהל נאמר:

"בדוחות השנתיים המוגשים על ידי רואי חשבון 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, יציין רואה 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 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 לכתובת: 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 המעיין 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

## הנהל לחיוב אישי של נושאי משרה ברשות מקומית

### הקדמה

הנהל ואמות המידה להפעלת הסמכות לחיוב אישי של נושאי משרה ברשויות המקומיות, הוכנו במשותף על-ידי המשנה ליועץ המשפטי לממשלה והייעוץ 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 הנהל 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 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, 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 החלטה 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 ויציגו 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 התייחסות, 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 מחוייב 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.

## נוהל חיוב אישי

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 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 2410 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 כשהם חתומים על - ידו, עד ליום **31.8.2026**. הדוח החתום והצהרה על שמירת המקור יוטענו לאתר משרד הפנים.
- רואה החשבון נדרש לציין בדוח האם נתוני שנת הביקורת 2025 מבוקרים (הדוח לשנת הביקורת 2025 אושר ונחתם) או שטרם בוקרו (הדוח לשנת הביקורת 2025 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 2025, טרם אושר.**
- ז. עריכת הדוח החצי שנתי תתבצע באמצעות **יישום אקסל ייעודי**, המוכן מטעם משרד הפנים.

**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.

## דוח כספי חצי שנתי

- ב. יש לוודא כי הדוח החצי שנתי נערך על פי אותם כללי חשבונאות מקובלים הנקוטים 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 ז).
- 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 הפרוטוקולים 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-30.6.2026 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 הסקירה
- רואה החשבון יגיש את הדוח החצי שנתי הסקור בחוברת אחת הכוללת את הסקירה הכללית.
- יא. הועלו בסקירה ליקויים מהותיים בניהול החשבונות או בסדרי מנהל תקינים ידווח על כך רואה החשבון לממונה על החשבונות ובכל מקרה רוי"ח יכול את הליקויים בסקירה הכללית כאמור בסעיף י לעיל.

6. מאזן (טופס 1)

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 לבטלו 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 כדן.
- 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 עתידיות 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 לאמור להלן:
- 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 שנזקפו 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 דוח 66; מספר המשרות – לפי נתוני דוח 66 (כולל עובדים ללא חלקיות משרה).
  - יש לקבל 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 ובערים 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  
רו"ח אבי אגניהו,  
מנהל אגף בכיר לביקורת והממונה על החשבונות  
משרד הפנים  
ת.ד. 1333  
ירושלים 91012

א.ג.,

**הנדון: (שם הרשות המקומית) דוחות כספיים לתקופה של שישה חודשים**  
**שהסתיימה ביום 30.06.2026**

**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 2410 של לשכת רואי חשבון בישראל "סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים הנערכת על ידי רואה החשבון המבקר של הישות". סקירה של מידע כספי לתקופות ביניים מורכבת מבירורים, 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 שניודע 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 בקרה וכלכלה ברשויות מקומיות

### 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 מתוקצבים - 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 מתוקצבות).  
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 בתבריי"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 עתידיות 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 ומים 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 ומים 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, זרבת 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 גביה 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 הגביה 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 הגביה 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. שטחים משותפים:

א. רשויות אשר השטח המשותף נמצא בתחום שיפוטן, והן אשר מחייבות את הנכסים בשטח המשותף 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 בשטח המשותף, והן אינן מוציאות את חיוב הארנונה, תרשומנה בסוף הדוח את שטחי הארנונה היחסיים, בגינם הן מקבלות את תקבוליהן מהרשות המחייבת, כתוספת ארנונה בגין השטח המשותף, 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 30.06.2026

### תוכן העניינים

דוח סקירה של רואי החשבון המבקרים [ ראה עמוד 292 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 בעמוד 286]

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 2026 לתקופה: רבעון 2, שנת 2026

\_\_\_\_\_ חתימת ראש הרשות:

\_\_\_\_\_ חתימת הגזבר:

**טופס 1 – מאזן תמציתי**

31.12.2025	30.06.2026	נכסים והתחייבויות
		<b>נכסים</b>
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
		<b><u>גרעונות בתקציב הרגיל והבלתי רגיל</u></b>
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
		<b>סה"כ נכסים</b>
<u>37,077</u>	<u>34,099</u>	
		<b>התחייבויות ועודפים</b>
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
		<b><u>קרן עבודות פיתוח ועודפים בתקציב הרגיל</u></b>
1,812	1,703	קרן לעבודות פיתוח (3)
1,499	1,499	קרנות מתוקצבות
		<b><u>עודפים בתקציב הרגיל</u></b>
		עודף לראשית השנה
		עודף (גרעון) בתקופת הדוח
		סה"כ עודף מצטבר בתקציב הרגיל
		העברת עודפי שנים קודמות לתקציב הרגיל (במינוס)
		<b><u>עודפים בתקציב הבלתי רגיל</u></b>
5,063	3,724	עודפי מימון זמניים
(4,560)	(3,358)	גרעונות מימון זמניים
<u>37,077</u>	<u>34,099</u>	סה"כ התחייבויות ועודפים

2026 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2026

**עיריית איכות**

**טופס 1 – מאזן תמציתי (המשך)**

31.12.2025	30.06.2026	
49,216	48,223	<b>חשבונות מקבילים</b>
67,612	68,063	חייבים בגין אגרות והיטלים
368	288	עומס מלוות לפרעון (משוערך) לשנים הבאות
		ערבויות שנתנו
6,000	2,700	<b>פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון בתקציב הרגיל (1)</b>
	2,000	הלוואות לכסוי הגרעון
		מענקים לכסוי הגרעון
		קרנות / הפחתת חובות ספקים בהסדר
2,000	1,000	גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון
8,000	5,700	סה"כ מקורות לכסוי הגרעון
		<b>פירוט מקורות מימון לכסוי הגרעון הסופי בתב"רים (2)</b>
		הלוואות לכסוי הגרעון
		מענקים לכסוי הגרעון
		קרנות /אחר לכיסוי הגרעון
		גבייה מפיגורים לכסוי הגרעון
		סה"כ מקורות לכסוי הגרעון
		<b>הרכב קרן לעבודות פיתוח (3)</b>
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 מיועדים
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
					<b>הוצאות</b>
(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	
		<b>תקבולים בתקופת הדוח</b>
		מלוות מהאוצר
12,850	6,229	מלוות מאחרים
		<b>השתתפות משרדי ממשלה</b>
2,028	88	משרד הפנים
	85	משרד הבטחון
163	1,046	משרד החינוך
		משרד הדתות
		משרד העבודה והרווחה
233	551	משרד איכות הסביבה
54		משרד הבינוי והשיכון
	24	משרד התשתיות
3,196	538	משרד התיירות
		משרד התחבורה
		משרדים אחרים
<u>5,674</u>	<u>2,332</u>	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
		סה"כ תקבולים
<u>20,863</u>	<u>11,481</u>	
		<b>תשלומים בתקופת הדוח</b>
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
<u>18,453</u>	<u>11,618</u>	סה"כ תשלומים
<u>2,410</u>	<u>(137)</u>	עודף (גרעון) בתקופת הדוח
		<b>תקבולים ותשלומים שנצברו לתחילת השנה</b>
37,834	42,054	תקבולים שנצברו (תחילת שנה)
39,741	41,551	תשלומים שנצברו (תחילת שנה)
<u>(1,907)</u>	<u>503</u>	יתרות זמניות נטו לתחילת השנה
		<b>תקבולים ותשלומים שנצברו לסוף השנה</b>
42,054	36,959	תקבולים שנצברו (סוף התקופה)
41,551	36,593	תשלומים שנצברו (סוף התקופה)
<u>503</u>	<u>366</u>	עודף (גרעון) נטו
		<b>הרכב היתרה</b>
5,063	3,724	עודפי מימון זמניים
4,560	3,358	גרעונות מימון זמניים
<u>503</u>	<u>366</u>	עודף (גרעון) נטו
		<b>(*) לאחר נכוי השקעות בפרויקטים שנסגרו בתקופת הדוח</b>
16,643	16,576	תקבולים (בנכוי פרויקטים שנסגרו)
16,643	16,576	תשלומים (בנכוי פרויקטים שנסגרו)



2026 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2026

עיריית איכות

טופס 5 - גבייה וחייבים

מ"ס סה"כ שנה קודמת	מ"ס שנה קודמת רבעון מקביל	מ"ס השנה עד רבעון זה	ארנונה סה"כ שנה קודמת	ארנונה שנה קודמת רבעון מקביל	ארנונה השנה עד רבעון זה
8,965	8,965	8,711	40,408	40,408	38,739
(882)	(832)	(119)	(7,718)	(7,671)	(2,069)
768	425	419	2,991	2,193	(18)
		(86)	(78)		1,700
					(233)
8,851	8,558	8,987	35,595	34,852	38,119
1,121	699	737	7,280	4,895	5,387
7,730	7,859	8,250	28,315	29,957	32,732
12,159	5,176	5,120	81,147	39,168	41,518
65	29	20	594	290	649
(1)		(2)	(6,527)	(3,122)	(3,596)
12,223	5,205	5,140	75,212	36,336	38,571
11,242	4,499	4,507	64,788	716	729
11,242	4,499	4,507	64,788	27,819	31,234
981	706	633	10,424	28,535	31,963
				7,801	6,608
8,711	8,565	8,883	38,739	37,758	39,340
13%	8%	8%	20%	14%	14%
92%	86%	88%	86%	79%	83%
92%	86%	88%	79%	71%	74%
92%	86%	88%	79%	72%	76%
59%	38%	37%	65%	47%	49%
3,634	1,626	1,689			
3,248	1,398	1,370			
386	228	319			
11%	14%	19%			

**גביית פיגורים**  
 יתרת פיגורים ריאליית לתחילת השנה  
 חיוב / זיכוי נוסף  
 העברה לחובות מסופקים (במינוס)  
 חיובים במהלך התקופה כולל ריבית והצמדה  
 הנחות ופטורים (במינוס)  
 מחיקת חובות בתקופת הדוח (במינוס)  
 סה"כ יתרת פיגורים לגבייה  
 גבייה בגין פיגורים  
 יתרת פיגורים בגין שנים קודמות

**גבייה שוטפת**  
 חיוב תקופתי שוטף מצטבר  
 חיוב/זיכוי נוסף כולל ריבית והצמדה  
 הנחות ופטורים (במינוס)  
 מחיקת חובות (במינוס)  
 סה"כ חיוב תקופתי לגבייה  
 גבייה מראש  
 גבייה שוטפת  
 סה"כ גבייה שוטפת  
 יתרת פיגורים לתקופה

יתרת פיגורים כוללת לסוף התקופה  
 % גבייה מהפיגורים (בניכוי הנחות)  
 סה"כ גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי לגבייה (בניכוי הנחות)  
 % גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי - כולל הנחות  
 סה"כ גבייה שוטפת מסה"כ חיוב תקופתי - כולל הנחות  
 % גבייה כוללת מסה"כ חיוב לגבייה  
 כמות מים שנתיית מאושרת באלפי מ"ק  
 כמות מים שנרכשה / הופקה באלפי מ"ק  
 כמות מים שנמכרה / חוייבה באלפי מ"ק  
 פחת באלפי מ"ק  
 אחוז (%) הפחת

אין להתייחס בטופס זה לחובות מסופקים המחושבים בהתאם להמלצות ועדת בנע, אלא רק לחובות מסופקים אשר סווגו במערכת הגבייה של הרשות המקומית.

2026 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2026

עיריית איכות

טופס 6 - ארגון

סה"כ חיוב באלפי ₪	השנוי ב %	תעריף משוקלל שנה קודמת	תעריף משוקלל שנה נכחית	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	תעשייה
4	3%	0	0	0	0	15,000	בתי מלון
12,130	(54)%	25	12	0	39	1,054,066	מלאכה אדמה חקלאית קרקע תפוסה קרקע במפעל עתיר שטח
260	3%	71	73	31	108	3,546	חניונים מבנה חקלאי נכסי מדינה נכסים אחרים
<u>83,036</u>						<u>2,631,054</u>	סה"כ
סה"כ חיוב באלפי ₪	% השנוי ב	תעריף משוקלל שנה קודמת	תעריף משוקלל שנה נכחית	תעריף שחוייב מינימום	תעריף שחוייב מקסימום	סה"כ שטח השנה במ"ר	

**שטחים משותפים**

בנינו/תוספת חיוב ראונה בגין אזורי  
תעשייה משותפים

2026 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2026

עיריית איכות

טופס 7 - שכר ומשרות

שם הפרק	מס' מס	הפרש עלויות שכר		מספר משרות		ביצוע בפועל 2026		מספר משרות		עלויות שכר		מספר משרות		עלויות שכר	
		מספר משרות	עלויות שכר	מספר משרות	עלויות שכר	מספר משרות	עלויות שכר	מספר משרות	עלויות שכר	מספר משרות	עלויות שכר	מספר משרות	עלויות שכר		
הנהלה וכלליות	6	11		2	531	2	531	2	531	2	1,062	2	1,062		
נבחרים	61	21	(2)	23	2,011	23	2,032	23	2,032	23	4,063	21	4,063		
מנהל כללי	61	67	(0)	6	486	6	553	6	553	6	1,105	6	1,105		
מנהל כספי	62	98	(2)	31	3,017	31	3,115	31	3,115	29	6,230	29	6,230		
סה"כ הנהלה וכלליות	7	(6)	(1)	5	350	5	345	5	345	5	689	5	689		
<b>שירותים מקומיים</b>	71	6		2	107	2	113	2	113	2	225	2	225		
תברואה	72	13	0	14	1,087	14	1,100	14	1,100	15	2,200	15	2,200		
שמירה ובטחון	73	(39)	0	37	1,928	37	1,889	37	1,889	37	3,778	37	3,778		
תכנון ובנין עיר	74	315		4	288	4	315	4	315	5	629	5	629		
נכסים ציבוריים	76														
שירותים עירוניים שונים	78														
פיקוח עירוני	79														
שירותים קלאיים	8	289	0	63	3,760	63	3,761	63	3,761	64	7,521	64	7,521		
סה"כ שירותים מקומיים	81	(320)	(1)	343	19,453	343	19,134	343	19,134	342	38,267	342	38,267		
<b>שירותים ממלכתיים</b>	82	(1)	1	26	1,740	26	1,740	26	1,740	27	3,479	27	3,479		
חינוך	83	1		46	2,939	46	2,940	46	2,940	46	5,879	46	5,879		
תרבות	84			1	35	1	56	1	56	1	112	1	112		
בריאות	85														
רוחה	86														
דת	87	21													
קליטת עליה	9	(299)	1	415	24,167	415	23,869	415	23,869	416	47,737	416	47,737		
איכות סביבה	91	24	0	3	245	3	269	3	269	3	538	3	538		
סה"כ שירותים ממלכתיים	92	28	0	10	754	10	782	10	782	10	1,563	10	1,563		
<b>מפעלים</b>	93	52	0	13	909	13	1,051	13	1,051	13	2,101	13	2,101		
מים	94	32	(0)	100	4,593	100	4,625	100	4,625	100	9,250	100	9,250		
בתי מטבחים	97	(117)	(0)	622	36,536	622	36,420	622	36,420	622	72,839	622	72,839		
סה"כ מפעלים															
גמלאים															
סה"כ כללי															
<b>רכישת שרותי כוח אדם</b>															
יועצים חיצוניים		54		1	49	1	103	1	103	1	103	1	103		
שירותי כוח אדם מקבלו כ"א		4		1	49	1	103	1	103	1	103	1	103		
סה"כ															

סכומי "עלויות שכר" יכללו בטופס זה מתוך דוח 66 של הרשות המוסמכת:

דוח כספי חצי שנתי

2026 - לתקופה: רבעון 2, שנת 2026

טופס 8 - בעלי שבר גבוה

עלות שכר כוללת	עלות הפרשות המעביד	סה"כ שכר העובד	הפרשים	החזר הוצאות	עבודה נוספת	תוספות שכר	שכר משולב	דרגה	דרוג	ת.ז.	תיאור התפקיד
257,458	79,565	177,893	(9,322)	4,260	15,886	735	182,220	44	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		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	44	90		מהנדס העירייה
187,987	40,733	147,254	9,543	17,433	45,919	29,855	44,504		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		דתי
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