

נוהל תב"ר ביישובי המועצה האזורית שומרון

נוסח מורחב 6/2015

רקע

הפעילות הכספית ביישוב מתחלקת לשני אפיקים מרכזיים:

1. פעילות שוטפת (חודשית / שנתית)

2. פרויקטים (חד-פעמיים הנפרסים על תקופה קצרה / ארוכה)

את ההוצאה הכספית הכרוכה בפעילות השוטפת, המתאפיינת בשגרה החוזרת על עצמה, אפשר לאמוד מראש ולעגן בתקציב, מה שאין כן ההוצאה הכרוכה בפרויקט חד-פעמי שמאפייניו אחרים והערכתם מורכבת. קשה לאמוד מראש פרטים כגון: זמן התכנון והביצוע (לרוב מעבר לשנת תקציב אחת), משאבים כספיים ושינויים בלתי ידועים מראש.

הסיכון הכלכלי הכרוך בפרויקטים נובע ממורכבותם: פעמים רבות, גם אם הפרויקט תוכנן לפרטיו (תכנון זמן ותכנון כספי), בשלבי הביצוע מתברר שאין מנוס מחריגה, לעתים באחוזים ניכרים, מהתקציב המקורי שנקבע לו, חריגה אשר עלולה לחשוף את היישוב לסיכון כלכלי ומשפטי.

מעבר לעלות הישירה של הפרויקט, על מקבלי ההחלטות להביא בחשבון את **השלכות הפרויקט על התקציב השוטף** (כגון: עלייה בהוצאות בגין צריכת החשמל של מוסדות הציבור בהקמת מבנה ציבור נוסף, או לחילופין חיסכון בהוצאות בעבור צריכת מים והקטנת אחוז הפחת בעקבות פרויקט החלפת צנרת); לשקלל שעות עבודה של עובדי היישוב לטובת הפרויקט וכן עלויות תקורה נוספות.

מטרות הנוהל

- להדגיש את נקודות התורפה העיקריות שאליהן צריך להתייחס בעת הכנת תב"ר ואישורו.
- להנחות את יישובי המועצה האזורית שומרון כיצד לפעול בעת ביצוע פרויקט מתב"ר.

הגדרות

תב"ר (תקציב בלתי רגיל): תקציב חד-פעמי לפרויקטים המוגדרים כהשקעה והנמשך לעיתים על פני יותר משנה תקציבית אחת.

איך ניתן לבחון אם מדובר בפרויקט אותו נדרש לנהל כתב"ר או בניהול כיתר פעילות הועד המקומי/המנהל¹?

- ✓ אופי פרויקטלי במהותו.
- ✓ לרוב כולל מימון חוץ – מעבר למקורות העצמיים של הועד המקומי/האגודה השיתופית.
- ✓ ההוצאה לא תוכננה בכלל ההוצאות השוטפות המסגרת התקציב השנתי.
- ✓ עלות הפרויקט מהותית. 'כלל אצבע' מסייע- מעל 5% מהתקציב השנתי.

¹ הקף תקציב של כל ישוב שונה ועל כן ניתנים 'כללי אצבע' מכוונים ולא הנחיות מכומתות בסכומי יעד.

השקעה: הוצאת משאבים בהווה למען תועלת בעתיד (נהוג להתייחס לתועלת לשנה ויותר)
בצ"מ: בלתי צפוי מראש

דוגמאות לתב"רים

- סלילת כבישים ומדרכות
- בניית מבני ציבור
- הקמת פארק שעשועים
- החלפת מערכת המים ברחוב או בשכונה ועוד...

דוגמאות למקורות מימון של התב"ר

מקורות פנימיים:

1. השתתפות תקציב רגיל (ייעוד כספים שוטפים לטובת התב"ר)
2. יתרות תקציבי פיתוח (קרן עודפי תב"רים, קרנות פיתוח וכד')
3. תרומה ייעודית
4. השתתפות קרן מבני ציבור (מכספי אגרת מבני ציבור המופקדת בחשבון בנק במועצה)

מקורות חיצוניים:

1. המועצה האזורית
2. משרדי ממשלה
3. מענקים מיוחדים מקרנות וכד' (כגון מענק ממפעל הפיס)
4. תנועות מיישבות
5. מלוות מבנקים (באישור אשראי מהממונה במשרד הפנים)

ככל שהפרויקט דומה לפרויקטים אחרים שהיישוב עשה כמותם בעבר או שנעשו בסביבתו, החשש מפני סטייה מהמתוכנן (בכלל הפרמטרים) קטן יותר.

המלצתנו לוועד המקומי/המנהל

בעת קבלת החלטה על יציאה לפרויקט

- ✓ יש לבדוק באופן מהימן את יכולת הישות המבצעת (ועד מקומי/אגודה שיתופית) לעמוד בתשלומים הכרוכים בפרויקט, אורכו, מגבלות משפטיות אם ישנן, בדיקת נחיצותו בתוך כלל סדרי עדיפויות היישוב ועוד.
- ✓ לוודא קיומם של מקורות מימון המספיקים לביצוע הפרויקט עד להשלמתו (או באופן חלקי על בסיס תכנון מודולארי).
- ✓ ראוי להעמיד ביטחונות לצורך הפרויקט (בדומה להתנהלות מוסד כספי) ברמת נזילות התואמת את תקציב הפרויקט והתזרים.
- ✓ יש לנהל חשבון בנק נפרד מחשבון ניהול השוטף עבור תב"רים וקרנות פיתוח.

הנחיות להנהלת החשבונות

פרויקט המבוצע במסגרת הועד המקומי: יישום במערכת הנהלת החשבונות של הועד המקומי

- יצירת כרטיס הכנסות תב"ר X- סיווג והגדרה כתוצאתי - בו יכללו כלל ההכנסות המיוחסות לתב"ר זה בשנה זו. (בעת התקבול הרישום: ח' בנק/חייב ז' הכנסות מתב"ר X)
 - יצירת כרטיס הוצאות תב"ר X- סיווג והגדרה כתוצאתי - בו יכללו כלל ההוצאות המיוחסות לתב"ר זה בשנה זו. (בעת התקבול הרישום: ח' הוצאות תב"ר X ז' בנק/ספק)
 - הכרטיסים הנ"ל יסווגו בחתך נפרד בהנהלת החשבונות.
 - יצירת כרטיס תב"ר X- סיווג והגדרה כמאזני - מיון בחתך הון ועודפים.
1. בכל תום שנה, לאחר סגירת שנה בהנהלת החשבונות יש לבצע פקודת מיון בתוך העודפים-
 - מיון יתרת העודף/הגרעון שלו לכרטיס המאזני. (למשל הכנסות התב"ר השנה 100,000 ₪ והוצאות התב"ר השנה 120,000 ₪ - הרישום: ח' כרטיס תב"ר X ז' עודפים 20,000 ₪ במקרה ונוצר עודף מהפרויקט- הרישום הפוך)
 2. **סיום הפרויקט** - פרויקט שביצעו הסתיים בשנה זו - מיון יתרת כרטיס החו"ז שלו לקרן עודפי תב"רים (כרטיס מאזני כללי שימוין בעודפים)
- לדוגמא: פרויקט שהסתיים ונוצר עודף נטו של 5,000 ₪, יתרת כרטיס התב"ר המאזני תועבר לקרן עודפי תב"רים, הרישום: ח' כרטיס תב"ר X ז' קרן עודפי תב"רים.

פרויקט המבוצע במסגרת האגודה השיתופית: יישום במערכת הנהלת החשבונות של האגו"ש

- יצירת כרטיס הכנסות תב"ר X- סיווג והגדרה כתוצאתי - בו יכללו כלל ההכנסות המיוחסות לתב"ר זה בשנה זו.
 - יצירת כרטיס רכוש קבוע X- סיווג והגדרה כמאזני - מיון בחתך רכוש קבוע.
 - יצירת כרטיס נכסים נטו מיועדים לפרויקט X- סיווג והגדרה כמאזני - מיון בחתך עודפים
 - יצירת כרטיס נכסים נטו ששימשו לרכוש קבוע - סיווג והגדרה כמאזני - מיון בחתך עודפים
- דוגמא לרישום מפורט:

זכות		חובה	
הכנסות תב"ר X	גוף Z-חייב	גוף Z-חייב	בעת התחייבות גוף Z למימון חלק מהפרויקט:
גוף Z-חייב	בנק	בנק	בעת העברת סכום ההתחייבות:
נכסים נטו מיועדים לתב"ר X	הכנסות תב"ר X	הכנסות תב"ר X	
ספק A	רכוש קבוע	רכוש קבוע	בעת קבלת חשבונית בגין עלויות הפרויקט:
בנק	ספק A	ספק A	בעת תשלום לספק:
נכסים נטו ששימשו לרכוש קבוע	נכסים נטו מיועדים לתב"ר X	נכסים נטו מיועדים לתב"ר X	

- סיום הפרויקט** - פרויקט שביצעו הסתיים בשנה זו - מיון יתרת כרטיס נכסים נטו מיועדים לתב"ר X לתב"רים אחרים או לעודפי הישות (נכסים נטו לפעילות) עפ"י החלטת הועד המנהל.
- מענק** - בהנחה והקצבה מיועדת לפרויקט עומדת בהגדרות החשבונאיות של 'מענק', המענק ירשם כהפחתה ברישום הרכוש הקבוע.

הנחיות ליישובי מועצה אזורית שומרון

מרגע החלטה על ביצוע פרויקט המוגדר ע"י הועד המקומי/האגודה כתב"ר, יש להשתמש בטפסים א-ג' על מנת לגבות את יישום הפרויקט בתיעוד השלבים הנדרשים. כמו כן יש לעדכן להנחות את הנחלת החשבונות לפעול בהתאם לנוהל זה.

במידה וניהול וביצוע התב"ר כרוך בממשקים בין הועד המקומי והאגודה השיתופית, יש לוודא התנהלות בהתאם לחוק ולהסכם בין הישויות.

טופס שלב א - פתיחת התב"ר

שם הישוב: _____ תאריך: ____ / ____ / ____

שם הפרויקט: _____

בביצוע: הועד המקומי/האגודה (נא להקיף)

משך זמן צפוי להשלמת הפרויקט: _____.

מצ"ב אומדן עלות כוללת מאושרת ע"י מהנדס/גורם מקצועי.

אומדן מאושר (כולל מע"מ)	
תוספת עלות עפ"י אחוזי בצ"מ	
סה"כ עלות תשלומים צפויים	

מצ"ב פרוטוקול אישור החלטת הועד המקומי/הועד המנהל בדבר נחיצות הפרויקט והמסגרת התקציבית המאושרת.

מצ"ב הצעות מחיר (בהתאם לנהלי ההתקשרויות, כמחויב בחוק)

פירוט הכנסות צפויות לפרויקט:

מקור	סכום סה"כ	תנאים למימוש	צפי תזרימי (עיתוי צפוי לתקבול)

מצ"ב הרשאות להתחייבויות להכנסות חיצוניות

שם וותימת יו"ר הועד המקומי/המנהל (לפי הרלוונטי) _____, _____.

שם וותימת המזכיר _____, _____.

שם וותימת הפרויקטור _____ (אם נתמנה כזה)

טופס שלב ב - פרטי הקבלן המבצע/ נותן השירות בתב"ר

שם הישוב: _____ תאריך: ____ / ____ / ____

שם הפרויקט: _____

בביצוע: הועד המקומי/האגודה (נא להקיף)

מצ"ב הצעת מחיר שנבחרה

מצ"ב חוזה עם הקבלן/היזם/נותן השירות.

ההיבטים המשפטיים הכרוכים בפרויקט (מכרז, חוזה ההתקשרות, בעלות על קרקע, סטאטוס תב"ע וכד') נבחנו תוך התייעצות עם גורמי המקצוע, יועמ"ש וכד'.

הערות: _____

*לשיקול הועד- אם לדרוש מהקבלן/היזם בטחונות ליכולתו לבצע פרויקט בסדר הגודל המדובר ובלוחות הזמנים שסוכמו וכן לשקול הפקדה של חלק מכספי הועד שיועדו לפרויקט, בחשבון בנק נפרד ויעודי.

שם וחתימת יו"ר הועד המקומי/המנהל (לפי הרלוונטי) _____ , _____
שם וחתימת המזכיר _____ , _____
שם וחתימת הפרויקטור _____ (אם נתמנה כזה)

טופס שלב ג - סגירת התב"ר

שם הישוב: _____ תאריך: ____ / ____ / ____

שם הפרויקט: _____

בביצוע: הועד המקומי/האגודה (נא להקיף)

מצ"ב אישור מפקח הפרויקט על תקינות המבנה ו/או ביצוע הפרויקט כנדרש.

מצ"ב תקציב מול ביצוע סופי + מאזן בוחן של התב"ר.

סה"כ עודף/גרעון נטו מהפרויקט: _____ ₪.

מצ"ב פרוטוקול חברי הועד המקומי/המנהל לאישור סיום פרויקט (כדאי שיכלול חוות דעת על תוצאות הפרויקט ובעיות בדרך).

שם וחתימת יו"ר הועד המקומי/המנהל (לפי הרלוונטי) _____ , _____
שם וחתימת המזכיר _____ , _____
שם וחתימת הפרויקטור _____ (אם נתמנה כזה)

