



אגף גזברות



תכנית עבודה לשנת 2016

עיריית רעננה
אגף גזברות

• **אירית יהל – גזברית העירייה**
טליה אס – מזכירת הגזברית

• **דינה מילר – יחידת ביטוח ותמיכות**

• **ביאטריס פרחגרוז – מנהלת מחלקת תקציבים**
קלריסה פורר

• **אהובה יצחק – מנהלת מחלקת הנהלת חשבונות**
אורנה קרני
שושנה כהן
צחית פדלון
מעין קוממי

• **מיכל ארבע – מנהלת מחלקת תשלומים**
כוכי ישעיהו
וסנה כהן
הודיה כבל
שוש טלמור
הלנה ביבי

• **טלי כהן – כלכלנית העירייה**

עיריית רעננה

אגף גזברות

תכנית עבודה

א. יעוד:

ניהול כספי עיריית רעננה, על פי חוק, באופן מקצועי והגון תוך מתן שירות איכותי וניצול יעיל של משאבים.

ב. מטרות:

1. ניהול תקציב מאוזן.
2. מיצוי מרבי של מקורות הכנסה של הרשות.
3. תיעוד, רישום ובקרת הפעילות הכספית.
4. ניהול הוצאות חסכוני ויעיל.
5. ניהול מיטבי של תזרים מזומנים.

ג. משימות:

מחלקת תשלומים:

1. פתיחת/עדכון ספקים.
2. ניהול מסמכי ספקים ומעקב אחר תוקפם.
3. בדיקת חוזים.
4. בדיקת מסמכי חשבונות לתשלום.
5. העברת תשלומים לספקים במועד.
6. קבלת קהל ומענה טלפוני לברורים שונים של ספקים.
7. הפקת דו"ח מע"מ חודשי.
8. הכנת דו"ח ניכויים במקור חודשי למס הכנסה.



9. הכנה של תחזית/בצוע תזרים מזומנים.
10. דיווח תשלומים חודשי בהפרדה בין תקציב רגיל לתב"ר

מחלקת הנהלת חשבונות:

1. רישום וקליטת פקודות יומן.
2. קליטת ממשקים חיצוניים והשקות קופה.
3. רישום ובקרה על השתתפות משרדי ממשלה (חינוך, רווחה)
4. התאמות בנקים.
5. התאמות כרטיס אשראי וגביה.
6. הפקת דו"חות כספיים רבעוניים ושנתיים.
7. בקרת קופות משנה ובתי ספר.

מחלקת תקציבים:

1. הכנת התקציב הרגיל והתקציב הבלתי רגיל.
2. עדכון התקציב הרגיל והתקציב הבלתי רגיל.
3. הכנת תקציב רגיל ותקציב פיתוח לאישור במשרד הפנים.
4. הכנת מאזן חודשי לתקציב רגיל לאגפי העירייה.
5. הפקת מאזן חודשי לאגפי העירייה
6. אישור הזמנות, חוזים.
7. הכנת מאזן לתב"רים.

יחידת ביטוח, תמיכות וערבבויות

1. טיפול בביטוחי העירייה וניהול מעקב אחר תביעות.



2. מעקב אחר ערבויות ספקים.
3. טיפול בבקשות לתמיכות בהתאם לחוק.

ד. יעדים:

מחלקת תשלומים:

1. העברת תשלומים לספקים בכל 16 ו-30 לחודש.
2. רישום כל הספקים וריכוז מסמכי ספקים ע"פ דרישת שלטונות המס.
3. ניהול מעקב אחר תוקף אישור ליכוי מס במקור/ פטור ממס של ספקים.
4. התאמת ספקים.
5. הגשת דו"ח מע"מ חודשי. עבודה מקוונת בנושא מע"מ.
6. הכנת דו"ח ניכויים במקור חודשי למס הכנסה.
7. בסוף שנה - חישוב סה"כ תשלומים שהועברו לספקים והפקת טופס 856.
8. הטמעת מודול תזרים מזומנים במערכת כחל.
9. דיווח תשלומים חודשי בהפרדה בין תקציב רגיל לתב"ר

מחלקת הנהלת חשבונות:

10. תיעוד בספרי העירייה - רישום כל תשלומי שכר ותשלומים, רישום כל ההכנסות וההוצאות.
11. בדיקה ובקרת הרישומים של ספרי העירייה, הגברת הפקוח על נאותות הרישומים, נכונותם ושלמותם.
12. הטמעת מודול התאמת ספקים וחוז"ז במערכת כחל.
13. בקרת קופות משנה ובתי ספר.
14. הפקת דו"חות רבעוניים והגשתם במועד למשרד הפנים.
15. הפקת דו"ח שנתי מול רו"ח הממונה ע"י משרד הפנים.



מחלקת תקציבים:

16. פתיחת תקציב שנתי רגיל ותקציב לפיתוח לניצול בעירייה.
17. הכנת תקציב רגיל ותקציב פיתוח לאישור למועצה ולמשרד פנים.
18. עדכון תקציב רגיל ולתקציב פיתוח לאישור למשרד הפנים.
19. הפקת מאזן חודשי לאגפי העירייה, לרבות ברמה של כל בית ספר בנפרד.
20. אישור הזמנות, חוזים לאגפי העירייה.
21. שינויים תקציביים לאגפי העירייה.
22. קליטת הרשאות למשתמש חדש.
23. הכנת תב"רים לסגירה.
24. מאזן חודשי לתב"רים

יחידת ביטוח, תמיכות וערבויות

25. חידוש ביטוחים אחת לשנה.
26. טיפול בביטוח תלמידים וספורטאים.
27. טיפול מול מוסדות העירייה במקרי פריצה וגניבה ונזקים אחרים.
28. טיפול בתביעות של תושבים נגד העירייה.
29. תביעות גוף, טיפול מול המחלקות ולאחר ריכוז החומר, העברה לסוכנות הביטוח.
30. תביעות שהאחריות שלהם היא מתחת להשתתפות העצמית.
31. הופעה בבתי משפט בתביעות קטנות ובבית משפט השלום.
32. תביעת גורמים שגרמו נזק לעירייה - הפעלת עו"ד שמייצג בבתי המשפט.
33. בדיקת חוזים של קבלנים-ע"י קבלת ביטוח מתאים וערבות כנדרש בחוזה.
34. טיפול בנושא תמיכות בהתאם לנהלים - קבלת טפסי בקשה וריכוז החומר לוועדת תמיכות ושחרור כספים במהלך השנה.



35. ניהול ערבויות בנקאיות שניתנות כבטחון לעירייה - פיקוח אחר ביצוע התחייבות, תוקף הערבות, הארכת תוקף הערבות או מימוש הערבות.

