

## מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

6

נספחים

<u>טופס לבקשת תמיכה לשנת ****</u> ומכתב הנמקה לבקשת התמיכה	<a href="#">טופס מס' 1</a>
<u>דו"ח תקציב מול ביצוע עבור הפעילות הנתמכת</u>	<a href="#">טופס מס' 2</a>
<u>שמות בעלי התפקידים במוסד</u>	<a href="#">טופס מס' 3</a>
<u>שמות חברי הוועד המנהל (ההנהלה) – יש לרשום את כל חברי הוועד המנהל</u>	<a href="#">טופס מס' 4</a>
<u>שמות חברי ועדת הביקורת (ההנהלה) – יש לרשום את כל חברי הוועדה</u>	<a href="#">טופס מס' 5</a>
<u>פרוט צדדים קשורים</u>	<a href="#">טופס מס' 6</a>
<u>דו"ח מקורות ושימושים לשנת ****</u>	<a href="#">טופס מס' 7</a>
<u>דו"ח תקציב מול ביצוע עבור כלל פעילות המוסד</u>	<a href="#">טופס מס' 8</a>
<u>דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור</u>	<a href="#">טופס מס' 9</a>
<u>דו"ח עלות מעביד של חמשת מקבלי השכר הגבוה ושל בעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר</u>	<a href="#">טופס מס' 10</a>
<u>דוגמה לנוסח דו"ח מיוחד של רואה חשבון</u>	<a href="#">טופס מס' 11</a>
<u>פירוט תמיכות ועיזבונות (שאושרו ע"י ועדת העיזבונות) ממשרדי ממשלה</u>	<a href="#">טופס מס' 12</a>
<u>התחייבות בגין תמיכה חלק א'</u>	<a href="#">טופס מס' 13</a>
<u>נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה חלק ב'</u>	
<u>אישור עו"ד על מורשי החתימה של המוסד</u>	<a href="#">טופס מס' 14</a>
<u>הצהרת מורשה החתימה</u>	<a href="#">טופס מס' 15</a>
<u>פרטי כל חשבונות הבנק של המוסד והסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק</u>	<a href="#">טופס מס' 16</a>

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

## טופס לבקשת תמיכה

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

### טופס לבקשת תמיכה לשנת \*\*\*\* \* ומכתב הנמקה לבקשת התמיכה (טופס מס' 1)

בקשה לתמיכה לשנת הכספים: \_\_\_\_\_

סוג/תחום התמיכה המבוקשת: \_\_\_\_\_

השם המלא של המוסד מבקש התמיכה (כפי הרשום ברשות התאגידיים): \_\_\_\_\_

צורת התאגדות (המעמד המשפטי): \_\_\_\_\_

מס' העמותה/חברה (מלכ"ר): \_\_\_\_\_

בקשת התמיכה מוגשת לרשות: \_\_\_\_\_

בקשת התמיכה מוגשת למחלקה: \_\_\_\_\_

הפרויקט נתמך / לא נתמך בשנים קודמות על ידי המועצה או משרד ממשלתי, ככל שהפרויקט נתמך על ידי המועצה או משרד ממשלתי בשנים קודמות לציין את השנים \_\_\_\_\_

עיקרי המטרות והפעולות של המוסד:

פעולות או פרויקטים עבורם מתבקשת התמיכה:

התועלת הצפויה לציבור מביצוע הפעילות עבורה מבוקשת התמיכה במסגרת בקשה זו:

באיזו דרך ובאיזה היקף משתתפים הנהנים הישירים מהפעילות במימון ההוצאות בפרויקט הנתמך?

אנו החתומים מטה מצהירים בזאת, כי כל האמור לעיל נכון לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

חתימה

שם מורשי החתימה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## דו"ח תקציב מול ביצוע עבור הפעילות הנתמכת\* – (טופס מס' 2)

תקציב מאושר / הצעת תקציב לשנת ****	תקציב מול ביצוע לשנת 1-****					תקציב מאושר	
	צפי לאחוז ביצוע כולל	סה"כ ביצוע כולל צפי	צפי ביצוע – **** דצמבר	אחוז ביצוע בפועל	ביצוע ינואר-****		
							מקורות
							משרדי ממשלה: (לפרט)
							רשויות מקומיות: (לפרט)
							מקורות עצמיים: (לפרט)
							השתתפות משתתפים: (לפרט)
							אחר
							סה"כ מקורות שימושים
							שכר לפעילות: (לפרט)
							הוצאות לפעילות: (לפרט)
							תקורה:
							שכר מינהלה
							שירותים מקצועיים
							עמלות גיוס תרומות

## מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

							רכב, אשל
							אחר
							*רכישות/שיפוצים
							אחר:
							סה"כ שימושים
							עודף/ גרעון מפעילות

\* לשנת \*\*\*\*\* (עבור התקופה של ינואר עד \*\*\*\*\* על סמך הנהלת חשבונות ועבור התקופה של \*\*\*\*\* עד דצמבר לפי צפי ביצוע) ותקציב מאושר לשנת \*\*\*\*\*

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## שמות בעלי התפקידים במוסד (טופס מס' 3)

שמות בעלי תפקידים	(*) מורשה חתימה	תעודת זיהוי	כתובת פרטית מלאה	מיקוד	טלפון
יו"ר:					
מזכיר:					
מנהל כספים/ גזבר:					
מנה"ח:					
רו"ח מבקר:					
מבקר פנימי:					

(\* סמן ב- X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## שמות חברי הוועד המנהל (ההנהלה) – יש לרשום את כל חברי הוועד המנהל (טופס מס' 4)

שם החבר	מספר זהות	מורשה (*) חתימה	עובד (**) במוסד	תפקידו במוסד	עובד (***) מדינה
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					

(\*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה?

(\*\*) סמן ב-X באם החבר עובד במוסד, אם כן-מהו תפקידו?

(\*\*\*) סמן ב-X האם הוא מועסק בשירות המדינה, אם כן- היכן?

**הערה:** תשומת לב כי בהתאם לחוק העמותות, תש"ס-1980 חברי הוועד המנהל וחברי וועדת הביקורת לא יקבלו שכר מהעמותה.

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

שם מורשי החתימה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## שמות חברי ועדת הביקורת (ההנהלה) – יש לרשום את כל חברי הוועדה (טופס מס' 5)

שם החבר	מספר זהות	מורשה (*) חתימה	עובד (**) במוסד	תפקידו במוסד	עובד (***) מדינה	במשרד
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						
.11						
.12						

(\*) סמן ב-X האם בעל תפקיד זה מורשה חתימה.

(\*\*) סמן ב-X באם החבר עובד במוסד, אם כן-מהו תפקידו?

(\*\*\*) סמן ב-X האם הוא מועסק בשירות המדינה, אם כן- היכן?

**הערה:** תשומת לב כי בהתאם לחוק העמותות, התש"ס-1980 חברי הוועד המנהל וחברי וועדת הביקורת לא יקבלו שכר מהעמותה.

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

שם מורשי החתימה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## פרוט צדדים קשורים (טופס מס' 6)

יש לפרט את הגורמים עימם למוסד יש יחסים מיוחדים כגון: מתן הלוואות לגוף/אדם פרטי שאינם בנק או קבלת הלוואות מהם, קשרים מיוחדים לעובדים במוסד, חברות בת, עמותות קשורות וכו'.

שם	מס' מזהה ח"פ/ע"ר/ת"ז	מהות הקשר	היקף פעילות כספית בשנה שהסתיימה

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה

### הגדרת צד קשור:

1. מלכ"ר אחר לו קשרים כספיים עם הגוף הנתמך.
2. אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הנותן הלוואות למוסד והקשור קשר משפחתי / משפטי / עסקי למי מחברי הועד או חברי ועדת הביקורת של הגוף הנתמך או למנהלי הגוף הנתמך.
3. מלכ"ר לו חברי ועד ו/או חברי ועדת ביקורת או מנהלים המשותפים לו ולגוף הנתמך וכן, מלכ"ר שלמנהליו יכולת להשפיע על פעילות הגוף הנתמך או מינוי בעלי תפקיד בה.
4. מוסדות קשורים כהגדרתם בג.ד 29 של לשכת רואי חשבון בישראל.



# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## דו"ח מקורות ושימושים לשנת \*\*\*\*\*(טופס מס' 7)

### הנחיות:

יש לפרט בנפרד את המקורות והשימושים לכל אחת מהפעילויות הנתמכות מכל משרדי הממשלה, ללא קשר למשרד אליו מוגשת הבקשה, וכן לצרף דו"ח המסכם את סך הפעילות ומותאם לדו"ח הכספי של המוסד. דהיינו הדו"ח האמור יוגש לכל משרדי הממשלה להם הוגשה בקשה ו/או התומכים במוסד.

ריכוז הפעילויות הנתמכות המפורטות בטבלה המצורפת בגין שנת \*\*\*\*\*:

מספר סידורי	*משרד תומך	מספר תקנה	שם התקנה	הפעילות הנתמכת (כפי שהוגדרה ע"י המשרד התומך במועד אישור התמיכה)
פעילות נתמכת 1				
פעילות נתמכת 2				
פעילות נתמכת 3				
פעילות נתמכת 4				
סה"כ פעילויות נתמכות				

\* במידה והתמיכה מתקבלת דרך רשות מקומית – יש לציין הן את המשרד התומך והן את שם המועצה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

סה"כ פעילות התאגיד (תואם לדו"ח הכספי למעט רכוש קבוע)	סך פעילות שאינה נתמכת	פעילות נתמכת :3 _____	פעילות נתמכת :2 _____	פעילות נתמכת :1 _____	שם הפעילות/ פרטים
					מקורות
					משרדי ממשלה: (לפרט)
					רשויות מקומיות: (לפרט)
					מקורות עצמיים: (לפרט)
					השתתפות משתתפים: (לפרט)
					אחר
					סה"כ מקורות שימושים
					שכר לפעילות: (לפרט)
					הוצאות לפעילות: (לפרט)
					תקורה:
					שכר מינהלה
					שירותים מקצועיים
					עמלות גיוס תרומות
					רכב, אשל
					אחר
					סה"כ תקורה
					*רכישות/שיפוצים
					אחר:
					סה"כ שימושים
					עודף/ גרעון מפעילות

## מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

\* ברכישות ו/או שיפוצים – רלוונטי רק במידה והתמיכה היא עבור סעיף זה! מוסד שנתמך על פי סעיף זה יפרט על פי העניין – רכוש שנרכש לצורך השיפוצים או הוצאות לשיפוצים שהתשלום עבורם התבצע באמצעות כספי תמיכה, יירשמו ב"פעילות הנתמכת". בעמודת ה"פעילות שאינה נתמכת" יציג המוסד את כל הרכוש הקבוע שנרכש בשנת הדיווח שלא מכספי התמיכה, כך שסה"כ השורה יהיה תואם לביאור רכוש קבוע בדו"ח הכספי המצורף.

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## דו"ח תקציב מול ביצוע עבור כלל פעילות המוסד\* - (טופס מס' 8)

תקציב מול ביצוע לשנת 1-*****							
תקציב מאושר/ הצעת תקציב לשנת *****	צפי לאחוז ביצוע כולל	סה"כ ביצוע כולל צפי	צפי ביצוע ***** – דצמבר	אחוז ביצוע בפועל	ביצוע ינואר- *****	תקציב מאושר	
							מקורות
							משרדי ממשלה: (לפרט)
							רשויות מקומיות: (לפרט)
							מקורות עצמיים: (לפרט)
							השתתפות משתתפים: (לפרט)
							אחר
							סה"כ מקורות שימושים שכר לפעילות: (לפרט)
							הוצאות לפעילות: (לפרט)
							תקורה:
							שכר מינהלה
							שירותים מקצועיים
							עמלות גיוס תרומות
							רכב, אשל
							אחר
							*רכישות/שיפוצים

## מועצה מקומית כפר בר

מהדורה 26-6-2015

							אחר:
							סה"כ שימושים
							עודף/ גרעון מפעילות

\* לשנת 1-\*\*\*\* (עבור התקופה של ינואר עד \*\*\*\* על סמך הנהלת חשבונות ועבור התקופה של \*\*\*\* עד דצמבר לפי צפי ביצוע) ותקציב מאושר לשנת \*\*\*\*.

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

שם המוסד:

\_\_\_\_\_

מספר המוסד:

\_\_\_\_\_

## הוצאות הנהלה וכלליות (טופס 9)

בהתאם להוראות החשב הכללי במשרד האוצר, כל מוסד המבקש לקבל תמיכה מתקציב המדינה יגיש דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות של המוסד עפ"י המתכונת המצורפת בעמודים הבאים.

ועדת התמיכות לא תאשר תמיכה למוסדות בהם שיעור הוצאות הנהלה וכלליות ביחס למחזור ההכנסות השנתי שלהם, עולה על התקרה המחושבת לפי הפירוט המופיע בטבלה שלהלן:

טור א' מחזור ההכנסות השנתי (במיליוני שקלים חדשים)	טור ב' שיעור שולי מרבי של הוצאות הנהלה וכלליות ביחס למחזור ההכנסות השנתי
עד 10	22%
מעל 10 ועד ל- 25 הבאים	15.5%
מעל 25 ועד ל- 50 הבאים	10%
מעל 50 ועד ל- 75 הבאים	8.5%
מעל 75 ועד ל- 100 הבאים	7.5%
מעל ל- 100 הבאים	5%

## כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי באוצר –

רכיבים אלה ימוינו כהוצאות הנהלה וכלליות:

מס"ד	סעיף	הרכב, מהות והערות
1.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול	<ul style="list-style-type: none"><li>הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל כספים/חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה).</li><li>במוסד ציבור שמחזור הכנסותיו לפי הדו"ח הכספי המבוקר האחרון שברשותו, אינו עולה על 400,000 שקלים חדשים, לא תחשב עלות שכר המנהל הכללי שלו הנמוכה מ 40% ממחזורו, כחלק מהוצאות הנהלה והכלליות של אותו מוסד ציבור.</li><li>אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מנהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת המוסד לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה.</li></ul>
2.	דמי ניהול לתאגידיים אחרים	<ul style="list-style-type: none"><li>תשלום לתאגידיים בגין שירותי ניהול שהוענקו לגוף.</li></ul>
3.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"><li>הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים לגיוס תורמים (כדוגמת הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות, עמלות</li></ul>

## מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• למגייסים חיצוניים, דמי ניהול וייעוץ).</li> <li>• למעט הוצאות גיוס תרומות עבור פרויקט ספציפי שאינן נחשבות כהוצאות הנהלה וכלליות.</li> </ul>		
4.	שירותים מקצועיים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• תשלומים לגופים חיצוניים (כדוגמת שכר טרחת יועצים משפטיים, שכר טרחת רואי חשבון, שכר טרחת מבקר פנימי, הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר באם מבוצע על-ידי גוף חיצוני).</li> </ul>	
5.	צרכי משרד	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כדוגמת הדפסות, דואר, טלפון, תקשורת ועוד, למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות המוסד ומטלותיו).</li> </ul>	
6.	שכר דירה ואחזקה	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילות.</li> </ul>	
7.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בארץ ובחו"ל.</li> </ul>	
8.	אחזקת כלי רכב ושכירות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות בגין אחזקת רכבים ושכירות, למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו.</li> <li>• לרבות רכבים המשמשים נושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לע"ל).</li> </ul>	
9.	מיסים ואגרות	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות כדוגמת אגרות רישוי, דמי חבר ועוד, למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות.</li> </ul>	
10.	פחת	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה/במושכר, כלי רכב (סעיף 8 לע"ל), למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות.</li> </ul>	
11.	שווי מתנדבים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מתנדבים בהנהלה</li> </ul>	

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

שם המוסד:

\_\_\_\_\_

מספר המוסד:

\_\_\_\_\_

## דו"ח הוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור (טופס מס' 9)

20XX-2 לתקופה ינואר - דצמבר (על-פי דו"ח מבוקר)	20XX-1 לתקופה ינואר - ספטמבר (על פי נתוני הנהלת חשבונות) ולתקופה אוקטובר - דצמבר (לפי צפי ביצוע)	20XX לתקופה ינואר - דצמבר (לפי תקציב מאושר)	הסבר	
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(1)	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(2)	דמי ניהול לתאגידיים אחרים
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(3)	הוצאות גיוס תרומות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(4)	שירותים מקצועיים
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(5)	צרכי משרד
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(6)	שכר דירה ואחזקה
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(7)	אש"ל, כיבודים ונסיעות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(8)	אחזקת כלי רכב ושכירות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(9)	מיסים ואגרות
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(10)	פחת
X,XXX	X,XXX	X,XXX	(11)	שווי מתנדבים
X,XXX	X,XXX	X,XXX		סה"כ לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר
<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>		התאמה לסעיף הוצאות הנהלה וכלליות במוסד המבוקר <sup>(*)</sup>
<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>	<u>X,XXX</u>		סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדו"ח הכספי של המוסד המבוקר



# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

(\*) מרכיבי ההתאמה הראשיים – הוסף (הפחת):

_____	_____	.1
_____	_____	.2
_____	_____	.3
=====	=====	<b>סה"כ</b>

הרכב מחזור ההכנסות:

20XX-2	20XX-1	20XX	
			מחזור בדו"ח כספי לא כולל הכנסות בשווי כסף
			מחזור בדו"ח כספי - הכנסות בשווי כסף
			סה"כ מחזור
			אחוז הנהלה וכלליות לפי כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר ביחס למחזור

\* שווי עבודת מתנדבים יובא בחשבון ובלבד שאינו עולה על שכר מינימום, שמוסד הציבור מנהל רישום של העובדים ושעות עבודתם באופן המאפשר פיקוח ובקרה, וששווי זה כלול בדו"חות הכספיים של מוסד הציבור. לפיכך, יש לצרף באור המפרט את הפעילות על פי סניפים, מספר המתנדבים, היקף השעות ועלות לשעה (תוכר עלות בגובה שכר מינימום בלבד). הדיווח יאושר על ידי ההנהלה.

**הריני להצהיר על נכונות הפרטים:**

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
שם מורשי החתימה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## דו"ח עלות מעביד של חמשת מקבלי השכר הגבוה ושל בעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר (טופס מס' 10)

את הדו"ח יש למלא בגין השנה שבעדה מבוקשת התמיכה ובגין השנתיים שקדמו לשנה שבעדה מבוקשת התמיכה בהתאם למתכונת המופיעה בטופס זה.

נתוני שכר ונלוות – צפי עלות עבור שנת 20XX (לפי תקציב מאושר או הצעת תקציב)

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית.

עלות מעביד לשכר 5 מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בעלי תפקיד ניהולי):

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (נח)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי\* בעלי השכר הגבוה ביותר:

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (נח)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

• ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

נתוני שכר ונלוות לשנת 20XX-1 (על-פי נתוני הנהלת חשבונות)

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית.

עלות מעביד לשכר 5 מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בעלי תפקיד ניהולי):

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (נח)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

## מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוה:

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (₪)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

• ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

יש לתת נתונים לשנה מלאה ולפרט:

נתוני הנהלת חשבונות לתקופה \_\_\_\_\_ וצפי לחודשים \_\_\_\_\_.

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

נתוני שכר ונלוות לשכר – לשנת 20XX-2 (על-פי דו"ח מבוקר)

יש לפרט את 5 מקבלי השכר הגבוה לרבות מקבלי המלגות הגבוהות ו/או בעלי תפקידים ששכרם משולם בחשבונית.

עלות מעביד לשכר חמשת מקבלי השכר הגבוה (שאינם בהכרח בעלי תפקיד ניהולי):

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (נח)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

עלות מעביד לשכר של ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוה ביותר:

שם	מספר זהות	תפקיד	עלות שכר שנתית (נח)	עלות אחזקת רכב בדו"ח הכספי

- ממלא תפקיד ניהולי מוגדר כעובד ששכרו נכלל בהוצאות הנהלה וכלליות

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

שם מורשי החתימה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## דוגמה לנוסח דו"ח מיוחד של רואה חשבון (טופס מס' 11)

(יוגש על נייר "לוגו" של רו"ח)

לכבוד,

רשות מקומית \_\_\_\_\_ (שם הרשות)

הנדון: חברת/עמותה/הקדש/אגודה \_\_\_\_\_ מספר רשום \_\_\_\_\_  
נתונים כספיים של תאגיד בהתאם לדרישות החשב הכללי במשרד האוצר.

לבקשת \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) ביקרנו את הדו"ח על הנתונים החשבונאיים לעניין הוצאות שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה ושכר בעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר לשנים 20XX-1\* ו-20XX-2 ואת הפירוט לעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים 20XX-1\* ו-20XX-2, הכלולים בדו"ח המצורף של \_\_\_\_\_ (שם המבוקר) והמסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דו"ח זה הינו באחריות הנהלת החברה

(או שם אחר של הגוף המנהל של המבוקר). אחריותנו היא לחוות דעה על הדו"ח הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו. ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל. על-פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדו"ח הנ"ל הצגה מטעה מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדו"ח. הביקורת כוללת גם בחינת היישום בדו"ח הנ"ל של כללי הדיווח (מיון) של החשב הכללי במשרד האוצר שעל-פיהם נערך הדו"ח, בחינה של האומדנים המשמעותיים שנעשו על-ידי הנהלת החברה וכן הערכת נאותות ההצגה בדו"ח בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הדו"ח הנ"ל לעניין הוצאות השכר לעניין חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר ושכר בעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר לשנים 20XX-1\* ו-20XX-2 ולעניין "הוצאות הנהלה וכלליות" לשנים לשנים 20XX-1\* ו-20XX-2, תואם, מכל הבחינות המהותיות את הרשומות והאסמכתאות עליהם התבסס הדו"ח.

**בכבוד רב,  
רואי חשבון**

(\*) כאשר הנתונים של הוצאות הנהלה וכלכליות והוצאות שכר לשנת 20XX-1 טרם בוקרו, כי אז על-פי רוב לא ניתן לתת דו"ח מבקרים על הוצאות אלה, בדו"ח המבקרים תימחק ההתייחסות לגבי בדיקת הוצאות הנהלה וכלכליות לשנת 20XX-1 ותתווסף ההערה הבאה: הוצאות לשנת 20XX-1 הינן בלתי מבוקרות.

יצוין כי אם סייע רואה חשבון בעריכת הנתונים לשנת 20XX-1, הרי שעליו לנהוג לפי הוראות גילוי דעת מספר 8 – דו"חות כספיים ודו"חות חשבונאיים בלתי מבוקרים, של לשכת רואי חשבון בישראל.

במקרה כזה על הגוף המדווח לצרף נתונים מבוקרים לשנת 20XX-2 בלבד.

נוסח דו"ח מיוחד זה נקבע על-ידי ועדה משותפת של נציגי לשכת רואי חשבון בישראל ונציגי החשב הכללי במשרד האוצר (יולי 2002 ועודכן מחדש ביוני 2009).

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## פירוט תמיכות ועיזבונות (שאושרו ע"י ועדת העיזבונות) ממשרדי ממשלה (טופס מס' 12)

פרוט עיזבונות ותמיכות ממשרדי ממשלה אחרים וכן מיחידות נוספות במשרד (שם יחידה, עבור מה וכמה) הצפויות לשנה הנ"ל:

הסכומים בשלבים (נח) *		תמיכה / א' / עיזבונות	נהנים ישירים מפעולות שתתמכנה ע"י משרד זה	נושא התמיכה	שם המשרד / היחידה במשרד/ המוסד התומך
בטיפול	מובטח				
					סה"כ

\* יש לצרף מסמכים בהתאם.

אנו החתומים מטה מצהירים בזאת, כי כל האמור לעיל נכון לפי מידת ידיעתנו ואמונתנו.

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
שם מורשי החתימה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד:

\_\_\_\_\_

מספר המוסד:

\_\_\_\_\_

## התחייבות בגין תמיכה (טופס מס' 13 - חלק א)

אנו מורשי החתימה של (יש למלא כאן את שם הגוף) \_\_\_\_\_ (להלן: "הגוף"), מתחייבים בשמו ובידיעת (במידה וקיימים עבור הישות המשפטית) חברי ההנהלה, בעלי המניות, השותפים, חברי הוועד לקיים את כל ההתניות שלהלן, בקשר לכל סכום שיוענק כתמיכה:

1. התמיכה תשמש אך ורק למטרה אשר לשמה ניתנה;
2. כספי התמיכה לא יועברו למפלגה או לסיעה, לא יעשה שימוש בכספי התמיכה בקשר עם תעמולת בחירות והגוף לא יכלול את שמה של מפלגה או סיעה במודעות או בפרסומים או באירועים שלו;
3. לפי דרישת המועצה ובהתאם להנחיותיה, כפי שנקבעו במבחני התמיכה, הגוף יציין באופן סביר את עובדת תמיכת המועצה בפעילות הנתמכת;
4. במידה ומדובר בתמיכות לפי סעיף 3א לחוק יסודות התקציב, הגוף יעמוד בכל התנאים לקבלת תמיכה הקבועים בנוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה ולדיון בהן (להלן – הנוהל) ובתנאים האחרים שקבע המשרד בנוגע לתמיכה;
5. הגוף יפעל על פי מדיניות הממשלה בנוגע לשכר, ייעול וחסכון כפי שתיקבע ותפורסם מזמן לזמן;
6. הגוף ימציא לרשות במשך שנת הכספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בתמיכה במועדים ובמתכונת שהורתה המועצה;
7. הגוף יאפשר למבקרים ומפקחים מטעם המועצה לבקר במשרדיו ובמתקניו ולעין בספרי החשבונות שלו;
8. הגוף יחזיר לרשות כל תמיכה שלא שימשה למטרה אשר לשמה ניתנה ואת מלוא התמיכה אם התברר כי לא היה זכאי מלכתחילה לתמיכה, ולפי דרישת המועצה - בצירוף הפרשי הצמדה וריבית מן המועד שבו נוצרה עילת החיוב של הגוף;
9. הגוף מסכים לכך שככל שיתברר לרשות כי הוא לא עמד בתנאים ובהתחייבויות שנקבעו בקשר לתמיכה או לא היה זכאי מלכתחילה לתמיכה, תגבה ממנו המועצה את הסכומים ששולמו לו ביתר או את מלוא הסכומים שהוא חייב לרשות, לפי העניין, בצירוף הפרשי הצמדה וריבית;
10. מוצהר בזאת כי ידוע לגוף מה הן הוראות מבחני התמיכה לפיהם הוא מגיש את בקשת התמיכה ומבצע את הפעילות שבעדה הוא מבקש תמיכה והגוף מתחייב לעמוד בכל ההוראות האמורות;
11. הגוף מודע לכך שהמועצה רשאית להקטין, לעכב או להפסיק את מתן התמיכה או מימון אחר אם לא קוימו כל התנאים או ההתחייבויות בקשר למתן התמיכה, או אם הופחת תקציבו עקב מדיניות כלכלית, הכול בהתאם לאמור בנוהל ולהוראות החשב הכללי כפי שיקבעו מזמן לזמן.

מורשי החתימה:

תאריך:

_____	_____	_____	_____
שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____
שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד:

\_\_\_\_\_

מספר המוסד:

\_\_\_\_\_

## נוסח הצהרה המצורף לבקשת התמיכה (טופס מס' 13 - חלק ב')

הריני לאשר כי כל המסמכים המנויים ברשימת המסמכים שיש לצרף לבקשת התמיכה דלעיל מצורפים לבקשה.

ידוע לי כי אי המצאת המסמכים (שיש לצרף לני"ל) באופן מלא ותקין, עלולה להביא לפסילת הבקשה על-ידי ועדת התמיכות או לקיזוז סכום מכספי התמיכה.

מורשי החתימה:

תאריך:

\_\_\_\_\_

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____
שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____



# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 26-6-2015

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## אישור עו"ד על מורשי החתימה של המוסד (טופס מס' 14)

אני \_\_\_\_\_ מאשר את הפרטים הבאים לגבי המוסד:

עו"ד (שם מלא)

1. שם המוסד כפי שהוא רשום במרשם: \_\_\_\_\_
2. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_
3. מספר מזהה: \_\_\_\_\_
4. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומספרי ת.ז. שלהם ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם יהיו:

שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_  
שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_

בכבוד רב:

שם עו"ד	כתובת	טלפון
תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד:

\_\_\_\_\_

מספר המוסד:

\_\_\_\_\_

## הצהרת מורשה החתימה (טופס מס' 15)

הריני מתחייב לקיים בקרה ופיקוח נאותים להבטחת קיום חובות מוסד הציבור בהתאם לנוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה ולדיון בהן ובהתאם למבחני התמיכה ובכלל זה לקיום ההתחייבויות של המוסד בהתאם לאלה, וכן להבטחת אמיתות הדיווחים הניתנים במסגרתם.

חתימת מורשה החתימה של המוסד:

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

# מועצה מקומית כפר ברא

מהדורה 2015-6-26

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר המוסד: \_\_\_\_\_

## פרטי כל חשבונות הבנק של המוסד והסכמה בלתי חוזרת לבדיקת חשבונות הבנק (טופס מס' 16)

- פרטי כל חשבונות הבנק של המוסד בציון מספר חשבון אליו תועבר התמיכה (בשורה הראשונה יפורט החשבון אליו תועבר התמיכה):

שם הבנק	שם הסניף	מס' הסניף	מס' החשבון	מורשי החתימה בחשבון ***

\*\*\* ציין "לחוד" או "ביחד".

**הערה:** על מוסד שנתמך בשנים קודמות ע"י המועצה ושינה את חשבון הבנק שלו, לצרף אישור הוועד המנהל על השינוי ואישור על פתיחת חשבון.

- הנני נותן הסכמה בלתי חוזרת לבדיקת כל חשבונות הבנק של המוסד \_\_\_\_\_ בידי נציגי המועצה.
- ההסכמה ניתנת בתנאי ו/או שהנציגים יציגו אישור מאת המועצה.
- ההסכמה היא לעיין בכל חשבונות הבנק ולקבל מן הבנק כל מסמך הקשור לחשבונות אלה ולניהולם.
- אני פוטר, למען הסר ספק, את הבנק מכל חובה שבדין לעניין סודיות כלפי המועצה בקשר לחשבונות אלה.
- ידוע לי שהסכמה זו הינה תנאי לאישור התמיכה ולכן בלתי חוזרת, וכל הודעה סותרת שתינתן לאחר מכן לא תהיה תקפה לכל דבר ועניין.

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ שם מורשי החתימה

- יש לצרף אישור מהבנקים בהם מתנהלים כל חשבונות המוסד, או לחילופין אישור רו"ח המוסד המאשר כי כל אחד מחשבונות הבנק הוא בבעלות המוסד. – חובה לצרף בכל עדכון של פרטי חשבונות הבנקים.