

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.18 (הוראה 18 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 9

תאריך תחולה: 1.4.96 תאריך פרסום: ח' בסיון תשנ"ו
26 במאי 1996

דיווח על הוצאות שהוצאו ע"י הרשות המקומית דיווח על הכנסות שניגבו ע"י הרשות המקומית =====

1. הוראה זו באה במקום הוראה 1.18 בתע"ס מיום 29.7.93.
2. בעקרון, המחלקה לשירותים חברתיים מדווחת על הוצאות ע"י הקבצים הממוכנים (מת"ס, מעונות, מעונות יום, סמך מקצועיים וכ"א).
דיווחים באמצעות הקבצים הממוכנים משמעותם:
 - א. מימון הוצאות עד להתחשבות של משרד העבודה והרווחה, עם הרשות המקומית.
 - ב. התחשבות תקופתית שוטפת ורישום עדכני בספרי חשב המשרד.נוכח סעיפים א' ו-ב' אין המשרד קולט דיווחים מעבר ל-3 חודשים רטרואקטיבית.
3. הדיווח דרך הרשות המקומית יעשה במקרים הבאים:
 - א. הוצאות שאין לגביהן סמל הוצאה משלהן במת"ס.
 - ב. במקרים דחופים (כגון: שריפה).
 - ג. כאשר העזרה דחופה והיא בערך הנמוך מנקודת זיכוי אחת.

ד. כאשר אין פטור מניכוי מס במקור. (ראה פירוט בנספח ד' להוראה).

הדיווח הינו חודשי ויעשה בהתאם לנוהל אישור הוצאות דיווח דרך הרשות (נספח ה').

4. הדיווח יעשה כדלקמן:

א. ימולא דיווח מפורט לגבי כל פרט תקציבי בנפרד ע"ג טופס ט"ז/17, "דו"ח על ביצוע הוצאות" (נספח א'). הדיווח יכלול פרטי מקבל העזרה, סמל סוג העזרה, סכום הוצאה, סכום השתתפות צד ג' שנגבה ע"י הרשות המקומית או ששולם ע"י הפונה ישירות לספק, הסבר על מהות העזרה ופרטי המוטב ומספר היחידות הנהנות מהשירות. בפרוייקטים ימולא טופס טז/17 לכל פרוייקט בנפרד.

ב. טורים י" ו-יא' בטופס ט"ז/17 (אם הפונה משלם השתתפותו לגזברות הרשו"מ) או טור יד' (אם הפונה משלם השתתפותו לנותן השירות - לספק) - יסוכמו.

ג. הסיכומים ירשמו בטופס ריכוז הוצאות המחלקה לש"ח (נספח ב' או ג') סיכום של עמודה י" ו-יד' - ירשם בטור הוצאות המחלקה. סיכום עמודה יא' ירשם בטור "השתתפות צד ג'" (עמודות 37-47). מספר היחידות כמצויין בעמודה ט' ירשם בטור "מס' יחידות" (עמודות 59-64).

5. המחלקה לש"ח תעביר לראש ענף תקצוב מחוזי ברשויות מקומיות טופס ריכוז הוצאות, אליו מצורפים טפסי טז/17, טופס נפרד לכל פרט תקציבי, ולכל פרוייקט טופס נפרד.

6. ראש ענף תקצוב מחוזי ברשויות מקומיות בודק אם הסיכומים בטפסי טז/17 בטורים י" ו-יא' זהים לסכומים שנרשמו בטופס ריכוז הוצאות.

אם לא:

מחזיר לרשות המקומית את הדיווחים.

אם כן:

א. מבצע זיכוי/חיוב זמני הרשו"מ בסכומים הרשומים בטופס עד לבדיקת המפקח.

ב. מעביר טופס טז/17 לבקרה, למפקחי או"מ במחוז.

7. דיווח על הכנסות בגין הוצאות שבוצעו בקבצים הממוכנים יעשה כדלקמן:

א. ימולא דיווח מפורט בטופס טז/17 כמפורט ב-4 א' לעיל. אלא סכום ההוצאה (שבוצע כבר בקובץ ממוכן - כגון מת"ס) ירשם בסוגריים ולא יכלל בסיכום טור יד'.

ב. במקרה זה רק הסכום המופיע בטור יא' יסוכם. סיכום טור זה, כאמור לעיל, מועתק לטופס הריכוז לטור "השתתפות צד ג'" (עמודות 37-47).

8. דיווח על הוצאות שבוצעו ע"י הרשו"מ לצורך פעילות קהילתית כלשהי או לצורך העברת ידע (תכניות ופרוייקטים) יעשה אף הוא ע"ג טופס טז/17. במקרה זה טורים ג' ו-ד' לא ימולאו.

ניתן לפי הצורך לפרט את הרכב ההוצאות. כל פירוט בפעולה בשורה נפרדת. בעמודה ז' מהות עזרה/סוג ההוצאה, יירשם: ציוד או שכר עובדים בהתאם לסוג ההוצאה.

9. הנכם מתבקשים להקפיד ולבדוק לפני משלוח הדיווחים לראש ענף תקצוב מחוזי רשויות מקומיות

א. סמל הרשות (על שלושת הטפסים) רשום.

ב. שם הרשות (על שלושת הטפסים) רשום.

ג. סמל הפרט התקציבי (היינו: מספר הסעיף התקציבי) רשום נכון ע"ג טופס טז/17.

ד. הריכוזים ע"ג טופסי ריכוז הוצאות המחלקה (ללא מחיקות או שינויים בשמות הסעיפים או מספריהם) מתאימים לסיכומים ע"ג טפסי טז/17, וחתומים ע"י מנהל המחלקה לש"ח וגזבר הרשו"מ.

כל דיווח על טופס אחר לא יכובד ויוחזר למחלקה לש"ח.

10. ב ק ר ה

מפקחי המשרד ועובדי המחלקה לביקורת פנימית יודאו יישום הוראה זו.

אברהם בן-שושן
המנהל הכללי

הטופס נועד למילוי פרטים על הוצאות לכל הפעולות כולל פעולות קהילתיות.

הוראות למילוי הטופס

1. למלא כל סוג עזרה מפרט תקציבי אחד בדו"ח נפרד.
2. הסכום לתשלום שירשם בעמוד י"ד שווה לעלות העזרה פחות השתתפות הפונה ששולמה ישירות לספק.
3. בעת תשלום לספק ו/או נותן שירות, יש לכתוב מס הכנה במקור, כמקובל.
4. אין לתת לפונה תשלומים דרך הרשות במשך יותר מחודש אחד, אלא אם אין אפשרות לדווח בקבצים הממוכנים בענין.
5. מילוי הטופס יעשה ע"י עובד מינהל וזכאות, ומתוך הכתוב בטופס החלטה (ט"ז 8).
6. טופס שלא ימלא כראוי, יוחזר ולא יטופל.
7. כאשר פונה משלם השתתפותו בהוצאות ישירות לגזברות הרשות המקומית, או כאשר למחלקה לש"ח הכנסות אחרות לא ימולא בטופס זה טורים ג', יג, יד, סיכום טור י' (כאשר מדווח על הוצאות) וסיכום טור י"א (כאשר מדווח על תקבולים כהשתתפות בהוצאות הנ"ל, או כהשתתפות בהוצאות אחרות שבוצעו בקבצים ממוכנים) ירשמו בטופס "ריכוז הוצאות המחלקה לש"ח ע"י הרשות" כדלהלן:
 - א. הוצאות - עמודות הוצאות הלשכה.
 - ב. תקבולים - עמודות 37-47: השתתפות צד ג'.
8. כאשר הפונה משלם השתתפותו ישירות לנותן השירות (ספק) לא ימולאו בטופס זה טורים י' ו-יא, סיכום טור י"ד בלבד ירשם בטופס ריכוז הוצאות הרשות בעמודות הוצאות הלשכה.
9. כאשר מדווח על הוצאה כגון פעילות קהילתית/קבוצתית, הדווח ימולא בכל העמודות פרט לעמודות ג' ו' (בעמודה י"ד ימולא הסכום ששולם ע"י המחלקה לש"ח לספק, גם כאשר אין השתתפות פונה).
10. יש להקפיד על ביצוע דווח הוצאות עפ"י הוראות התע"ס.
11. תפוצה:
 - מקור + עותק 1 - ראש ענף (תקציב רשויות מקומיות).
 - עותק 2 - המחלקה לש"ח (עובד מינהל וזכאות).
 - עותק 3 - גזבר הרשות המקומית.

נספח ג' (1.18)

סמל רשות
1 - 3

מדינת ישראל
 משרד העבודה והרווחה
 המחלקה לתקצוב הרשויות המקומיות
 ריכוז תוצאות המחלקה לשרותים חברתיים (ע"י הרשנה)
 לחודש/ים 199

חודש	ס.ר.ט
72-73	4
80	

שם הרשות המקומית

החודש האחרון לתקופה

שם הרשות המקומית	סמל סעיף		יירשם על ידי המחלקה		יירשם ע"י המחלקה	השתתפות צד ג'
	רונה	פנים	מס. יחידות	הוצאות המחלקה		
	65 - 71	==	59 - 64	=====	47 - 48	37
שיקום נכים בקהילה	0619040	8468				
הסעות נכים	0622100	8467				
נכים בקהילה - עולים	0622150	8490				
שיקום העיוור בקהילה	0662150	8463				
שירותים תומכים למפג	0855430	8453				
מפגרים בקהילה - עולים	0855440	8490				
פעולות אירגוניות	1014420	8410				
משפחות במצוקה בקהילה	1025410	8422				
טיפול בילד בקהילה	1039440	8435				
טיפול בילדים בסיכון	1039480	8435				
מועדון והנראה לזקנים	1043430	8444				
טיפול בזקן בקהילה	1043440	8444				
טיפול בזקנים - עולים	1043600	8490				
עבודה קהילתית	1072410	8482				
תוכ. קבוצתיות לעולים	1073110	8490				
ילדים במצוקה - עולים	1073160	8490				
משפחות עולים במצוקה	1073180	8490				
שיקום שכונות - פעולות	1081060	8485				
פעולות התנדבות בקהילה	1094030	8483				
תוכניות פג"ם	1094080	8483				
בדיקות למשטמי סמים	1125070	8473				
פעולות משלימות לספת"ן	1134420	8474				
טיפול בחבורות רחוב	1164410	8471				
טיפול בנערות נמצוקה	1165420	8471				

שורת סיכום	9999999					
	65 - 71	==	59 - 64	=====	47 - 48	37

הוצאות לעיל מדווחות למשרד העבודה והרווחה
 ואינן מקבלות כסוי תקציבי מכל גורם אחר.

אישור מנהל/ת המחלקה / אישור גזברות הרשות / אישור ראש ענף תקציב / תמימה ותוממת / תמימה ותוממת / תמימה ותוממת

נספח ד' (1.18)

חובת ניכוי מס במקור

=====

עפ"י פקודת מס הכנסה - כל תשלום לספק, המשולם ע"י הממשלה (עוזרת בית או ספק אחר), חייב בניכוי מס במקור, אלא אם הספק הוכיח כי הינו פטור מניכוי זה. תשלום ישיר לנוקק אינו חייב בניכוי מס במקור.

הנחיות לגבי תשלום לספקים ע"י מת"ס, הן כדלקמן:

- א. מדיניות המשרד ממשיכה להיות כפי שהיתה בעבר (כפי שבאה לידי ביטוי בהוראה 3.16 בתע"ס ובהוראה 4.4 בתע"ס) להבטיח שרות בענין. מסיבה זו ומסיבות ידועות אחרות השיטה המועדפת לתשלום לעוזרות בית היא הזמנת שרות סמך מקצועי.
- ב. הרשו"מ תזמין המחאת מת"ס ע"ש ספק רק אם הספק המציא תעודת פטור מניכוי מס במקור ממס הכנסה, או אם התשלום הוא בעד עיסקה חד-פעמית בסכום שאינו עולה על הסכום המעוגן בתקנה 2 לתקנות מס הכנסה (ניכוי בעד שירותים או תשלומים. כולל מע"מ ומתעדכן מעת לעת).
- ג. אם הספק אינו ממציא תעודת פטור כנ"ל או אם לא מדובר על עיסקה חד-פעמית, אין להזמין המחאה מהמת"ס. התשלום לספק יעשה ע"י גזברות הרשו"מ והרשו"מ תדווח למשרד כמקובל לקבלת ההחזר.
- ד. האישורים לספקים ממס הכנסה על פטור מניכוי מס במקור ירוכזו בצורה מסודרת באוגדנים לפי א-ב של שם הספק: עיסקה חד-פעמית, ירשם בתיק הפונה בטופס ההחלטה, ליד חתימת מנהל המחלקה לש"ח או מדריך ראש צוות: "עיסקה חד-פעמית".

נוהל אישור הוצאות דיווחי הרשות

=====

1. הוצאה תאושר רק אם היא תואמת את הגדרת מטרות הסעיף התקציבי, עפ"י חוק התקציב ועפ"י הנחיית התע"ס.
2. הוצאה לכל פרט תקציבי, בטופס "ריכוז הוצאות המחלקה לש"ח, תאושר אך ורק אם יצורפו לפרט התקציבי, טפסי טז/17 שמולאו כנדרש, על כל פרטיהם. אושרו ונחתמו (חתימה ידנית וחותמת) ע"י גזברות הרשות ומנהל המחלקה לש"ח.
3. טפסי טז/17 יחתמו ויאשרו ע"י מפקח השרות הנוגע בדבר במחוז.
4. הוצאה תאושר רק כנגד קבלה/חשבונית ותלוש שכר. הוצאה על סמך חשבון, הצעת מחיר או הזמנה לא תאושר.
5. הוצאה בגין העברה לארגון המעניק שרות למחלקה לש"ח, תאושר רק בנלווה להסכם חתום ע"י הרשות והארגון, והמאושר ע"י המפקח הנוגע בדבר במחוז.
6. הוצאה תאושר רק אם התבצעה בפועל קודם לדיווח, או בגין מקדמות בהתאם להסכם החתום ועד 50%, לכל היותר מהסכום הכולל של ההסכם לשנת התקציב, הוצאה עתידית, מכל סוג שהוא - לא תאושר.
7. הוצאה בגין שרות לארגון לא תאושר, אם קיימת מערכת משרדית ממוחשבת המתייחסת לשרות זה. (לדוגמא: הסכם ישיר בין רשות מקומית לארגון מט"ב על מתן שרות סמך מקצועי, במקום הפעלה באמצעות המערכת הסמך-מקצועית).
8. ההנחיות הנ"ל באות רק להוסיף ולעדכן את האמור בהנחיות אחרות רלוונטיות מטעם הנהלת המשרד ובתע"ס.