

פרק ב': המערכת הכספית ברשות המקומית

38	1. גזבר הרשות
38	1.1 תפקידים, סמכויות ואחריות הגזבר
38	1.2 הכנת תקציב
38	1.3 ניהול המשאבים ואיזון תקציבי
38	1.4 מעקב תקציבי
38	1.5 ניהול המשק הכספי
39	1.6 פיתוח כלכלי
39	1.7 מערך מידע של הנכסים ברשות
39	1.8 אחריות ניהולית
39	1.9 חתימה על מסמכים הנוגעים לכספים
39	2. מבנה פונקציונלי של המינהל הכספי ברשות מקומית
39	2.1 המבנה הפונקציונלי של המינהל הכספי ברשות
40	2.2 גזברות
40	2.3 תקציבים
40	2.4 הנה"ח מרכזית
41	2.5 חשבות
41	2.6 יחידת ההכנסות
43	2.7 תשלומי שכר
44	2.8 תכנון כלכלי
45	2.9 נושאי משק ונוספים
47	2.10 מערכות ניהול ומידע ממוחשבות

1. גזבר הרשות

1.1 תפקידים, סמכויות ואחריות הגזבר

■ גזבר הרשות הינו אחד התפקידים הבכירים והחשובים ביותר במערכת השלטון המקומי. הגזבר ממונה ע"י ראש הרשות באישור המועצה והוא הסמכות המיקצועית העליונה של הרשות המקומית בנושאי כספים. הגזבר כפוף מינהלית לראש הרשות ולו בלבד. בתוקף תפקידו הוא משמש יועץ לראש הרשות בגיבוש המדיניות הכספית של הרשות, כולל מדיניות מיסים וגיוס כספים ממקורות שונים כגון: ממשלה, בנקים וגורמים מוסדיים שונים עימם קשורה הרשות.

בתוקף תפקידו יש לגזבר אחריות כוללת בנושאים הבאים:

1.2 הכנת תקציב

■ גיבוש הצעת תקציב רגיל ותקציב פיתוח בשיתוף עם הגורמים השונים המשתתפים בעריכת התקציב תוך התייחסות למקורות ההכנסה האפשריים ולהוצאות החזויות. גיבוש הצעת התקציב הינה עפ"י הנחיות או מדיניות ראש הרשות והנחיות משרד הפנים והאוצר.

1.3 ניהול המשאבים ואיזון תקציבי

■ עיקר תפקידו של הגזבר מתבטא בניהול ואבטחת המשאבים הכספיים (מהכנסות עצמיות וממקורות חיצוניים) למימון הפעילות של הרשות המקומית, וניהולם הנכון של משאבים אלו, תוך שמירה מלאה על החוקים, הצווים ותקנות הממשלה. כן מצווה הגזבר לשמור על האיזון בין הכנסות לבין ההוצאות, על מנת להבטיח לרשות המקומית בסיס כספי וכלכלי איתן ותזרים מזומנים נאות.

1.4 מעקב תקציבי

■ הרשות המקומית, בהיותה ניזונה ממקורות כספיים רבים ומגוונים, חייבת בדיווחי ביצוע על השימוש בכספים הללו אשר מועברים לפעולות שונות. פעמים רבות רק פעילות יזומה של הגזבר מבטיחה הזרמת כספים לרשות בהיקף ובקצב שהיא זכאית לו. הגזבר כאחראי על המערך הכספי חייב באמצעות הליכי בקרה ופיקוח לבחון את הביצוע התקציבי ולאתר את המכשלות התקציביות, בזמן אמת, במהלך ביצוע הפרויקטים השונים. במקרים כאלה על הגזבר להתריע בפני ראש הרשות.

כמו-כן באחריות הגזבר לוודא קיום תקציב מאושר בטרם קבלת עובדים, ולהתריע על חריגה בפני ראש הרשות.

1.5 ניהול המשק הכספי

■ הגזבר אחראי לבניית מערך לניהול כספי שוטף ולגילוי נאות של מצבה הכספי של הרשות.

דהיינו: מעקב חשבונאי, על-פי כללי משרד הפנים, רישום חשבונאי של כל הפעולות הכספיות בספרים הראשיים, רישום וניהול ספרי העזר וספרי המלוות והתאמתם לספרים הראשיים והכנת הדוחות השונים, לגורמים המוסמכים השונים על-פי דרישות החוק.

1.6 פיתוח כלכלי

■ החשיבה הכלכלית היזמית, שחדרה בשנים האחרונות לרשויות המקומיות, הוסיפה לגזבר מימד נוסף לתפקידו, שחשיבותו גוברת יותר ויותר – השתתפות במאמץ להרחיב את בסיס הקיום הכלכלי של הרשות, על-ידי פעילויות יזמות כלכלית ועסקית ישירות באמצעות הרשות, באמצעות חברה כלכלית-עירונית, באמצעות יזמים פרטיים או בשותפויות של כולם או חלקם.

1.7 מערך מידע של הנכסים ברשות

■ מערכת המידע של הנכסים, שמנהלת יחידת השומה והגבייה של הרשות, מצויה אף היא באחריות הגזבר. מידי שנה, ובאופן שוטף בטרם הכנת צווי הארנונה, מתעדכן ספר השומה באשר לשינויים בנכס ובניית מבנים חדשים – בין למגורים ובין נכסים שלא למגורים.

1.8 אחריות ניהולית

■ לגזבר אחריות לארגון ולהפעלתם של יחידות שומה, גבייה, תקציבים, חשבונות לסוגיה, הנה"ח, נכסים, שכר, מחסנים, אינוונטר וקניינות – כפוף למבנה הארגוני של אותה רשות מקומית. בחלק מהרשויות המקומיות אחריות גזבר הינה בנושאים נוספים כגון: מיחשוב וחברות כלכליות.

1.9 חתימה על מסמכים הנוגעים לכספים

■ כל חוזה, כתב התחייבות, או תעודה אחרת, שיש בהם התחייבות כספית מטעם הרשות, כל פקודת תשלום או שובר תשלום או שיק לחובת קופת הרשות, יהיו חתומים ע"י ראש הרשות והגזבר או המוסמכים על ידם.

הגזבר רשאי לתת זכות חתימה באישור המועצה עד לסכום מסויים לעובד אחר .

2. מבנה פונקציונלי של המינהל הכספי ברשות מקומית

2.1 המבנה הפונקציונלי של המינהל הכספי ברשות אמור להכיל את היחידות הבאות, כאשר הגזבר עומד בראש המערכת:

- גזברות
- תקציבים
- הנה"ח מרכזית
- חשבונות

- יחידת הכנסות
- תשלומי שכר
- תכנון כלכלי
- נושאי משק נוספים

2.2 גזברות

- גזברות הרשות, משמשת כהנהלת גג לגורמים שונים במינהל הכספי ברשות המקומית. תפקידה לפקח על יחידות המינהל הכספי ולהתוות את העקרונות לפעולתן של היחידות וכן תיאום הפעולות ביניהם.
- הגזברות מורכבת מיחידות שונות (מחלקות, מדורים, תת מדורים וכד') אשר מאפשרים לה למלא את משימותיה.
- המחלקות העיקריות שבגזברות יסקרו בהמשך ובפרק הבא ינתנו הסברים לפעילויות העיקריות.

2.3 תקציבים

- הגשת סיוע לראש הרשות (באמצעות הגזבר ועפ"י הנחיותיו) בהכנת התקציב הרגיל השנתי.
- הכנת תוכנית פיתוח שנתית ורב שנתית על פי הנחיות משרד הפנים והמדיניות שנקבעת מחדש מדי שנה.
- מתן הנחיות ליחידות השונות בהכנת חלקם בתקציב הרגיל או הבלתי רגיל.
- עריכת תקציב בלתי רגיל (תב"רים).
- פיקוח, מעקב ובקרה אחר ביצוע התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- עדכון ושינויים בתקציב הרגיל והבלתי רגיל לפי הצורך.

2.4 הנה"ח מרכזית

- הנהלת החשבונות המרכזית אחראית על הפעילויות הבאות:
 - ריכוז בדיקה, רישום ועיבוד של כל הפעילות הכספית (הוצאות, הכנסות).
 - הכנת דו"חות כספיים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה.
 - ניהול שריונים בסעיפי התקציב (שכר, פעולות).

- עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים שונים הקשורים ברשות המקומית (רשויות שכנות, איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות, חברה למתנ"סים וכד').
- ניהול ספר חו"ז בהתאם לתקנות ולהנחיות לניהול חשבונות ולתקנות מס הכנסה ומע"מ.
- ניהול מערך המילואות והכנת תחזיות פרעון מילואות רב שנתיות, שנתיות, חדשיות, שבועיות ויומיות לפי הצורך.
- עריכת התאמה של ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנה"ח המרכזית לבין ההכנסות הנרשמות במחלקת המיסים והגביה.
- עריכת ביקורות במערכת הנה"ח של בתי הספר המהווים חלק מהרשות המקומית.

2.5 חשבות

■ החשבות אחראית בין היתר על הפעילויות הבאות:

- הכנת תזרים מזומנים שבועי, חודשי, תלת חודשי וכד'.
- מעקב אחר יתרות קופה ובנקים מדי יום.
- איתור מקורות מימון לסגירת ההתאמה של תזרים המזומנים.
- ביצוע תשלומים לספקים ולקבלנים.
- קיזוז חובות ארנונה ומים מספקים וקבלנים.
- ביצוע תשלומים שאינם לספקים ולקבלנים (כגון: שכר, פרעון מילואות, מוסדות, השתתפויות).
- ניהול ופיקוח על הקופה הראשית.
- קיום פיקוח ומעקב אחר קופות המשנה והקופות הקטנות.
- קיום פיקוח על טפסים בעלי ערך כספי.
- ניהול חשבונות השקעות כספים פנויים וניהול תיקים לכל השקעה לפי הנחיות ומדיניות ההנהלה והגזבר.
- ניהול ספר חוזים.
- ניהול ופיקוח אחר ערבויות שמתקבלות לטובת הרשות.

2.6 יחידת ההכנסות

- בשל ההיקף הגדול והמורכבות של הנושאים להם אחראית יחידת הממונה על ההכנסות, הרי שכל גורם מרכזי ביחידה מחייב התארגנות פנימית בהתאם לגודל הרשות והנסיבות:

2.6.1 מטלות יחידת הממונה על ההכנסות

- תכנון תקציב הכנסות של הרשות המקומית פיקוח על ביצועו.

- אחריות ופיקוח על האגפים, המחלקות והיחידות הכפופות לממונה.
- אחריות לעדכון תעריפים של אגרות, היטלים ודמי שירותים נוספים הן במסגרת תשלומי חובה והן במסגרת תשלומי רשות, ולודא הוצאת חיובים ע"י האגפים התפעוליים ברשות.
- אחריות לפעולות הגביה בכל יחידות הרשות.
- אחריות לגביית השתתפויות ממשרדי ממשלה והשתתפות במשא ומתן על שיעורי השתתפות.
- שיפור, ייעול בתחומי האחריות של היחידה, מעקב אחרי שינויים וחדושים ונקיטת יוזמות ומבצעים להגדלת ההכנסות והעמקת הגבייה.
- אחריות על נושא המיחשוב של היחידה.
- הסכמי פיתוח במקום גביית אגרות.
- הכנת תחזית תזרים ההכנסות ברשות לפי חודשים, שבועות ותאריכים קובעים נקודתיים אחרים.

2.6.2 שומה (חיובי ארנונה)

- עריכת חיובי הארנונה וטיפול בתוספות, בעדכונים ובתיקונים שוטפים של שומה.
- איסוף מידע וניהול סקרים לעדכון חיובי הארנונה (שומות).
- ניהול קובץ נכסים.
- טיפול בפניות ובהשגות.
- ייצוג הרשות בפני ועדות ערר.

2.6.3 גביית ארנונה, מים וביוב

- גביית חיובים שוטפים וחובות עבור ארנונה, אגרות מים וביוב.
- ביצוע פעולות אכיפה שונות לשם הגברת והעמקת הגביה כגון: הגשת תביעות משפטיות, ניתוקי מים, חקירות כלכליות ואיתור חייבים.
- טיפול בהנחות.
- הנה"ח.

2.6.4 גביית אגרות, היטלים ודמי שירותים

- טיפול בגביית אגרות והיטלים מסוגים שונים ופעילות משלימה כגון: אכיפת גבייה, טיפול בחובות, מתן הנחות בתחום החינוך ועוד.

- מתן שירותים שונים נוספים הן לתושבים (אישורים לטאבו) והן לגורמים אחרים ברשות להם אין מערכת גבייה משלהם כגון: הדבקת מודעות, חיובים עבור הוצאת פסולת, כיבוי אש, חובות וזיכויים עבור היטלי פיתוח, הריסת מבנים מסוכנים, טיפול בגבייה עבור זכיונות שונים, טיפול בהמחאות חוזרות של כל גורמי הרשות ועוד.

• הנה"ח.

2.6.5 הנה"ח של יחידת ההכנסות

- תיכנון הרישומים וקביעת הקודים לרישום.
- הכנת דיווחים שונים, ניתוח, יתרות חובות, איתור חובות אבודים.
- הדרכת צוותי יחידת ההכנסות ועדכוןם בתוכנת המחשב המופעלת ובנהלים.
- עריכת התאמת התקבולים וההחזרים (שיקים שחזרו, הוראות קבע שחזרו) עם הנה"ח המרכזית.
- קיבוע פעולות רישום במחשב ותיאום סגירת רישומי החודש השוטף וסוף השנה עם הקופה הראשית, עם רישומי הנה"ח וקביעת חתך נכון של הרישומים בסוף כל תקופת דיווח (דו"ח כספי חודשי, דו"ח כספי רבעוני, דו"ח כספי סוף שנתי).

2.7 תשלומי שכר

- היחידה אחראית לביצוע תשלומי המשכורות ושכר עובדי הרשות (קבועים, זמניים, גימלאים ושאיירים).
- חישוב הזכאות להחזר הוצאות רכב.
- ביצוע שינויים בדירוג על פי הנחיות המתקבלות מהמנגנון (או מנהל כח אדם/מזכיר וכד')
- ישום הסכמי השכר במשק.
- קבלת הצהרות מכל העובדים לגבי פרטיהם, עיסוקיהם האחרים ומצבם המשפחתי.
- חישוב נכון של המס מכל עובד על פי החוק.
- חישוב נכון של ביטוח לאומי וביטוח בריאות ממלכתי מכל עובד.
- חישוב נכון של הפרשות לקופת גמל.

- הכנה והגשת דוח חדשי לבטוח לאומי.
- הכנה והגשה של דוח חודשי למס הכנסה.
- הכנה והגשה של דוח שנתי למס הכנסה וחלוקת טופסי 106 לכל העובדים.
- הכנה ורישום פקודת במשכורת בהנה"ח.
- קיום מעקב אחר מפרעות ומקדמות לעובדים.
- קיום מעקב אחר ניכויים מעובדים.
- טיפול וקיצוז חובות ארנונה ומים מעובדים.
- חישוב נכון של פיצויי פיטורין המשולמים.
- הכנת נתונים על כח האדם המועסק ברשות המקומית במתכונת המקובלת לצורך הכנת הדוח הכספי החודשי והדוח הכספי הרבעוני.

2.8 תכנון כלכלי

- סיוע לוועדת המיכרזים בהכנת הנתונים לצרכי פירסום מיכרזים.
- סיוע לוועדת מכרזים בהשוואות ההצעות המתקבלות להכנת ההצעות האופטימליות המומלצות.
- בדיקה כלכלית של של אגרות והיטלים הקיימים ברשות המקומית ועדכונם.
- מעקב אחר נתוני הלמ"ס בקשר ליישוב (מספר תושבים, מצב תעסוקה, מצבת כלי רכב בישוב וכד'), ובחינת קו המגמה לעומת שנים קודמות והכנת תחזיות לשנים הבאות.
- הכנת נתונים פיזיים על פעילות הרשות המקומית ומציאת הקשר לעלויות השונות.
- איבחון וניתוח של הוצאות קבועות והוצאות משתנות.
- תכנון ובדיקת עלויות של פעילויות המבוצעות באמצעות קבלנים, השוואה לאלטרנטיבות אחרות וההיפך.
- בדיקת עלויות מימון ברשות המקומית.
- בדיקת שקולי כדאיות של קניה או שכירות ציוד.

- בדיקת התמחיר של פעילויות המבוססות על בסיסי כלכלי (כגון תמחור חוגי תרבות וכד').
- שיקולי כדאיות של החלפת ומכירת כלי רכב.
- שיקולי כדאיות הפעלת מחסן בלתי מוקצב או ביטולו.
- אספקת נתונים למחלקת התקציבים אשר עשויים לסייע לה להכין את התקציב השנתי.
- מעקב ובדיקה כלכלית של מפעלים עיקריים ברשות המקומית כגון מפעל המים, מפעל הביוב והגשת המלצות לשיפור המצב הקיים.

2.9 נושאי משק ונוספים

■ בחלק מהרשויות, נקבע מסיבות שונות להטיל על הגזברות פעילויות שאינן קשורות במישרין לענייני ניהול חשבונות וכספים, אך מדובר בנושאים שיש להם זיקה קרובה לנושאי כספים לפי הפירוט להלן:

טיפול ביחידת רכש ואספקה (ראה פרק ג')

■ המטרה לסייע לאגפים השונים ברשות לקבל את האספקה במועד, בהתאם לצרכים, לאילוצי התקציב ובהתחשב במצב הנזילות הקיים והצפוי לתקופה הנראית לעין.

הסיוע שהגזברות מגישה בתחום זה מאפשר קיומו של מעקב תקציבי בזמן אמת.

טיפול וליווי של הוצאת מכרזים

■ מאחר ומדובר בגוף ציבורי המחוייב לפעול על פי תקנות של המכרזים, יש צורך חיוני לסייע בהכנת נתוני המכרזים, בקבלת הפניות בניתוחם והגשתם על בסיס מכנה משותף כדי לאפשר לוועדת המכרזים לקבל החלטות אופטימליות.

נכסים (דלא ניידים)

■ מדובר בקיום מעקב נאות אחר הנכסים שבבעלות הרשות. את פנקס זכויות מקרקעין יש לנהל לפי תקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקס זכויות במקרקעין) תשכ"ז – 1967.

טיפול בנושא ביטוח ותביעות ביטוח

- מאחר ומדובר בגוף ציבורי עתיר נכסים, ומאחר ורוב הנכסים מפוזרים ברחבי המבנים הציבוריים, יש צורך לקיים מעקב ושמירה מתאימה אחר הציוד והמטלטלין כולל ביטוחם בערכם המתאים.

- ניהול נכון וקיום מעקב אחר הציוד והריהוט, יאפשר לאתר חוסרים, גניבות וחבלות אשר יאפשרו להגיש תביעות ביטוח במועד וקבלת התמורה בהתאם.

עלות הביטוח

- בד"כ עלות הביטוח ברשות המקומית מהווה סכום מהותי. טיפול יסודי בחיפוש סוכן וחברת ביטוח מתאימים עשויים להיטיב את תנאי ההתקשרות, ובמקרה של נזקים לקבל טיפול אמין ואוהד כאשר מוגשות התביעות.

יש לערוך מדי שנה מאזן ביטוחים אשר ישקף את כל סיכוני הביטוח ואת הפוליסות הקיימות, את העלויות מחד, את פרמיית הביטוח, פרטי הנזקים והסכומים שנתבעו ואושרו כהחזר.

טיפול ומעקב אחר חוזים הנערכים עם הרשות המקומית

- רשות מקומית נדרשת לנהל פנקס חוזים בו מפורטים כל החוזים שהרשות חתמה (פרט לחוזי מילואת שניתנו ונתקבלו).

מחסנים ואינוונטר

מחסנים

- חלק מהרשויות מנהלות מחסנים בלתי מוקצבים או מחסנים מוקצבים (כגון מחסן ששייך רק למפעל המים).

הדבר מחייב ניהול רישומים בגין כל סוג פריט וקיום מעקב מרגע קבלתו, ניפוקו, ספירתו בסוף השנה או במהלכה כדי לוודא שלא קיים חוסר/עודף, ואם קיים יש לנתח את הסיבות.

אינוונטר

- בד"כ מדובר בצבירה של כמות גדולה של מטלטלין הפזורים על פני מבני הציבור השונים (משרדים, בתי ספר, מועדוני נוער, מתנס"ים, יישובים שונים במועצה איזורית וכד'). הדבר מחייב רישום לפי סוג ומקומות איחסון, קביעת אחריות לגבי הציוד בכל אתר ואתר וכן עריכת ספירות והשוואה לרישומים כדי לגלות חוסר / עודף אפשרי וניתוח הסיבות.

הרישומים יאפשרו ביטוח הציוד והמטלטלין בערך נאות וכן יאפשר להגיש תביעות במקרה של חוסר.

טיפול וסיוע בדוחות בקורת

- רוב דוחות הביקורת מופנים לראש הרשות. חלק נכבד מדוחות הביקורת מתייחסים לנושאים אשר הגזברות בד"כ מעורבת בהם ומתמצאת בהם והיא יכולה באמצעות הגזבר

להגיש סיוע מקצועי כדי להכין מכתבי תגובה או להכיר בליקויים ולתקנם כתוצאה מהביקורת שנערכת.

2.10 מערכות ניהול ומידע ממוחשבות

כללי

■ הניהול הכספי של הרשות המקומית נתמך ומתאפשר הודות לתשתית רחבה ומגוונת של מערכות מידע ממוחשבות שפותחו לצורך זה. מערכות אלו הן תשתית חיונית לניהול אפקטיבי של המינהל הכספי ברשות ועל כן יש חשיבות מרבית להכרתן ע"י הגזבר.

הרוב המוחלט של מערכות אלו פותח ונתמך ע"י החברה לאוטומציה (חברה משותפת למרכז השלטון המקומי ולמשרד הפנים). בשנים האחרונות פותחו תוכנות עזר שונות ע"י גורמים פרטיים (דוגמת תוכנות לניהול מערך רכש, הזמנות ומלאי). בסוגיה שלהלן אנו מתמקדים בשתי מערכות מרכזיות, מבחינת ניהול כספי, וכן במערכת עזר לגזבר כאיש סגל בכיר.

מערכות פיננסיות

- מערכת הנהלת חשבונות תקציבית

מערכת מידע זו כוללת מספר מודולים:

- בניית הצעת תקציב (כולל השוואה עם תקציב קודם, ביצוע קודם).
- מערך תקציבים (שיוך למחלקות, תקציב יחסי לפי קבוצות).
- דוחות כספיים בחתכים שונים.
- מערך ספקים.
- מערך תשלומים מקוון (כולל העברות למרכז סליקה בנקאי).

- מערכת התאמת בנקים

המערכת כוללת:

- קליטת דפי בנק.
- מעבר התאמה.
- התאמות מכוונות.
- דוחות התאמה.

- מערכת ניהול מלוות

המערכת כוללת:

- קליטת מלוות ולוח סילוקים.
- הוראות חיוב חודשיות.
- דוחות לפי תקופה, יעדי תקציב, בנקים ועוד.
- מערכת שריון תקציבי ורכש

מערכת זו כוללת:

- קליטת דרישות לאספקת סחורות ושירותים.
- הזמנות לספק.
- שריון תקציבי.
- קליטת תעודות משלוח.
- קליטת חשבוניות ספק.
- דרישות כנגד שריון תקציבי.
- דוחות מעקב ובקרה בחתכים שונים.
- מערכת ניהול תקציבי פיתוח

מערכת זו מאפשרת לניהול ומעקב כספי אחרי ת.ב.ר"ם ופרוייקטים.

- מערכות שונות

בנוסף למערכות שנסקרו קיימות מערכות שונות, הכוללות בין היתר:

- ניהול ערבויות.
- ניהול חשבוניות.
- תזרים מזומנים.

- מערכות ניהול הכנסות

- מערכת גביה עירונית (מ.ג.ע)

מערכת זו מאפשרת לנהל את פעילויות החיוב והגביה של כל סוגי ההכנסות העצמיות (מיסים, היטלים ואגרות).

במסגרת זו נכללים:

- הפקת חיובים, כולל חישובי הצמדה ו/או ריבית תוכן הנחות.
- הפקת חשבונות תקופתיים ושנתיים.
- ניהול חשבונות של סוגי החיוב השונים.

- הפקת דוחות מצב חשבון.
- הפקת פקודות תשלום וקבלות.
- הפקת דוחות כספיים וכמותיים (צריכת מים) שונים.
- ניהול הוראות קבע והמחאות דחיות.
- ממשק עם מערכת הנהלת חשבונות.

- מערכת קופה

מערכת זו נועדה לקלוט את כל הכנסות הרשות (תקבולים בקופת הרשות, תקבולים בבנקים, העברות ממשרדי ממשלה, העברות והכנסות אחרות).

המערכת מאפשרת:

- הפקת קבלות.
- הפקדות של מזומנים ושיקים דחויים.
- מעקב שיקים דחויים.
- הפקת דוחות על הכנסות יומיות.

- מערכת מידע למנהלים

מערכת מידע למנהלים (EIS) נועדה לאפשר לסגל הבכיר ולמקבלי החלטות ברשות לקבל תמונת מצב תמציתית בנושאים נבחרים. מערכת זו מעניקה לגזבר הרשות, בלחיצת כפתור, הצגת נתוני ריכוז על תחומים כספיים שונים וכן תחומים מוניציפליים אחרים, על פי בחירתו.

נתוני הבסיס מוזנים ישירות למערכת זו ע"י המערכות התפעוליות האחרות (ראה לעיל).

דוחות סטטיסטיים היכולים להיות לעזר לגזבר כוללים, בין היתר:

- דוחות הוצאות והכנסות לפי פרקים וסעיפים.
- דוחות תקבולים ותשלומים לפי פרקים וסעיפים.
- נתוני ביצוע בתקציב הרגיל.
- דוחות מלוות לפי בנקים.
- חיובי ארנונה לפי סוג נכס.

דוחות נוספים הנמצאים בפיתוח (בעת הכנת מדריך זה) כוללים:

- דוח יתרות בנקים.
- דוח תזרים מזומנים חודשי.
- תחזיות תקבולים ותשלומים חודשיות.

- פיתוח מערכות על פי דרישה

הגמישות הגוברת של אמצעי התכנות מאפשרת כיום פיתוח מהיר של פתרונות ייחודיים, על פי צרכי הרשות וסגנון הניהול של גזבר הרשות לאפשרויות אלו ולשקול "תפירת" מערכות מידע העשויות לייעל ולשפר את עבודתו.