

תקנות הניקוז וההגנה מפני שטפונות (תקציבים והנהלת-חשבונות), התשכ"א-1, 1961

בתוקף סמכותי לפי הסעיפים 46, 47 ו-63 לחוק הניקוז וההגנה מפני שטפונות, התשי"ח-1957, ובתוקף שאר הסמכויות הנתונות לי לפי כל דין, אני מתקין תקנות אלה:

פרק ראשון: פרשנות

הגדרות

1. בתקנות אלה -
"שנה" - שנת-כספים;
"תקציב" - אומדן התקבולים והתשלומים בכל שנה. לכל מונח אחר תהא המשמעות שיש לו בחוק ובצו הניקוז וההגנה מפני שטפונות (הקמת רשות-ניקוז), התש"ך-1960.

פרק שני: תקציב הרשות

סימן א': עריכת תקציב

טופס התקציב

2. התקציב ייערך לפי הטופס שבתוספת הראשונה.

סדר אומדן התקבולים

3. אומדן התקבולים בתקציב יסודר לפי הפרקים והסעיפים שפורטו בתוספת הראשונה והם יסומנו במספרים שצויינו בה.

פרטי אומדן התקבולים

4. אומדן התקבולים בתקציב יכלול את כל ההכנסות המאושרות של הרשות הניתנות לגביה בשנה שלגביה נערך התקציב, לרבות מענקים, מילואות והתחייבויות.

1. ק"ת 1089, התשכ"א (15.1.1961), עמ' 722.
תיקונים:

ק"ת 1308, התשכ"ב (10.5.1962), עמ' 1874;
ק"ת 1731, התשכ"ה (3.6.1965), עמ' 2121.

2. המונח "המנהל" - הוחלף ב"הנציב" לפי תיקון התשכ"א לחוק העיקרי.

סדר אומדן התשלומים

5. אומדן התשלומים בתקציב יסודר לפי הפרקים והסעיפים שפורטו בתוספת הראשונה והם יסומנו במספרים שצויינו בה.

פרטי אומדן התשלומים

6. אומדן התשלומים בתקציב יכלול את כל ההוצאות שהרשות חייבת להוציאן בשנה שלגביה נערך התקציב, לרבות ההקצבות לקרנות מאושרות ופרעון המילואות וההתחייבויות.

איון התקציב

7. אומדן התשלומים בתקציב לא יעלה על אומדן התקבולים.

סימן ב': הוראות כלליות

מועד עריכת הצעת תקציב

8. הנהלת הרשות תערוך הצעת-תקציב במועד שיאפשר לרשות להתחיל בדיון בו לא יאוחר מאשר 15 בדצמבר שלפני כל שנה שלגביה נערך התקציב.

דיון בתקציב

9. הרשות תגמור את דיוניה לא יאוחר מיום 10 בינואר שלפני כל שנה שלגביה נערך התקציב.

הגשת הצעת התקציב לנציב

10. יושב-ראש הרשות יגיש לנציב את הצעת התקציב המאושר על ידי הרשות

בחמישה העתקים לא יאוחר מיום 15 בינואר שלפני כל שנה שלגביה נערך התקציב.

דברי הסבר

11. הצעת התקציב תהיה מלווה הסבר מלא לכל פרט של תקבול ותשלום.

תיקונים בתקציב

12. הנציב רשאי לדרוש מאת הרשות להכניס תיקונים בהצעת התקציב והוא יחזיר לרשות את הצעת התקציב עם הערותיו על התיקונים לא יאוחר מ-1 במאי שלאחר התחלת השנה שלגביה נערך התקציב.

הגשת התקציב לאישור

13. יושב-ראש הרשות יגיש את התקציב המתוקן והמאושר על ידי הרשות באמצעות הנציב לאישור שר החקלאות תוך חודש ימים מיום קבלת דרישת הנציב.

הוצאת כספים עד לאישור התקציב

14. הנהלת הרשות רשאית לבקש לפני התחלת השנה רשות בכתב מאת שר החקלאות, באמצעות הנציב, לתשלומים לצרכי הוצאות שוטפות על חשבון התקציב עד לאישור התקציב על ידי שר החקלאות.

תקציב נוסף

15. אם יש צורך בכך תערוך הנהלת הרשות, בהסכמת הנציב, תקציב נוסף ותאפשר לרשות לדון בו. יושב-ראש הרשות יגיש את התקציב, באמצעות הנציב, לאישור שר החקלאות לפני ביצוע הפעולה שאליה מתייחס התקציב הנוסף.

העברת כספים מפרק אחד למשנהו

16. העברת כספים שהוקצבו בתקציב מפרק-הוצאה אחד לפרק-הוצאה אחר או כל שינוי יעד של הקצבה למטרה אחרת טעונה אישור שר החקלאות.

פרק שלישי: הנהלת חשבונות

הנהלת פנקסים

17. הרשות תנהל -

- (1) פנקסי-חשבונות כמפורט בתוספת השניה;
- (2) פנקסים כמפורט בתקנה 18;
- (3) פנקסי-עזר כמפורט בתקנה 19.

פנקסים

18. הרשות תנהל פנקסים אלה:

- (1) פנקס הקופה;
- (2) פנקס הזכאים והחייבים;
- (3) פנקס תקבולים ותשלומים מאושרים;
- (4) פנקס השטרות.

פנקסי עזר

19. הרשות תנהל פנקסי-עזר אלה:

- (1) פנקס המחסנים;
- (2) פנקס המילווה;
- (3) פנקס המקרקעין;
- (4) פנקס המטלטלין;
- (5) פנקס החוזים;
- (6) פנקס העובדים.

אופן הרישום

20. בכל פנקס יירשמו הפרטים ביד ובדיו או במכונה לניהול חשבונות.

תיקון רישום

21. (א) תיקון כל פרט ייעשה על ידי רישום סטורנו ורישום מחדש של

הפרט. במקרה של תיקון טעות-סופר, ייעשה התיקון על ידי העברת קו בדיו על גבי רישום הפעולה המבוטלת כך שניתן יהיה להכיר את הרישום המחוק. (ב) אין לעשות תיקונים בפנקסים על ידי מחיקות, גירוד, טשטוש או בכל אמצעי אחר.

הדפים בפנקסים

22. (א) הדפים בפנקסים יהיו ממוספרים לפי מספרים סידוריים החל ממספר 1. (ב) אין לפסוח על שורות בפנקסים או בכרטיס ואין לתלוש דפים מפנקס.

צורת ניהול פנקסים

23. כל הפנקסים ינהלו בסדר כרונולוגי ובצורה שתאפשר בכל עת לקבוע מתוכם ומתוך הרישומים השוטפים את כל הפעולות הכספיות שבוצעו על ידי הרשות.

יומן וכרטיסיות

24. הרשות תנהל את פנקסי החשבונות בצורה של יומן וכרטיסיות לפי שיטת-העתקה או לפי כל שיטה אחרת שתאושר על ידי הנציב.

פנקסים נוספים

25. הנציב רשאי לדרוש מאת הרשות לנהל, נוסף לפנקסים לפי תקנות 18 ו-19, פנקסים אחרים וכן לקבוע את דרכי הנהלתם.

ספירת המלאי

26. (א) ליום המאזן תיערך ספירת מלאי הטובין בעין. (ב) ממצאי ספירת המלאי יירשמו ברשימה בדיו או בעפרון-העתקה על דפים ממוספרים בציון כמויות הטובין. (ג) בגמר ספירת המלאי יחוברו ברשימה כל הדפים המקוריים ובדף האחרון יצויינו הדפים ותאריך הספירה והוא יחתם על ידי כל המשתתפים בספירה.

פרק רביעי: פנקסים לסוגיהם

סימן א': פנקס הקופה

פרטי הרישום

27. בפנקס הקופה יירשמו כל פעולות הקופה לפי סדר עשייתן. הרישומים יצויינו במספרים סידוריים, הן בתקבולים והן בתשלומים. המספר הסידורי יצויין גם בשובר הקבלה או בשובר התשלום או בכל מסמך אחר שישמש עילה לרישום.

איזון פנקס הקופה

28. פנקס הקופה יאוזן בכל יום ששי של השבוע זולת אם ניתנה הוראה אחרת על ידי המנהל. הועברה הקופה במשך התקופה האמורה מאחראי-לקופה אחד למשנהו, יאוזן הפנקס בעת העברת הקופה.

התאמת היתרה בקופה

29. (א) היתרה בקופה תאושר על ידי האחראי לקופה בחתימת שמו בראשי-תיבות לצד היתרה בפנקס הקופה. (ב) לא התאימה היתרה בפנקס הקופה לכספים שבידי הקופאי, יודיע על כך מיד לגזבר שיחקור את סיבת אי-ההתאמה ויגיש דו"ח ליושב-ראש הרשות.

שוברי קבלה

30. כל תקבול הרישום בפנקס הקופה יסתמך על שובר-קבלה שנחתם כדין ויסומן במספר סידורי.

שוברי תשלום

31. (א) כל תשלום הרישום בפנקס יסתמך על שובר-תשלום חתום בידי יושב-ראש הרשות והגזבר ויסומן במספר סידורי. (ב) הוראות תקנה זו לא יחולו על העברת כספים מהקופה לבנק וקבלת הבנק תשמש כמסמך לרישום בפנקס הקופה.

תשלום לבנק או על ידו

32. לכספים המשלמים לבנק של הרשות ולכספים ששולמו על ידי אותו

בנק ינוהל טור מיוחד בפנקס הקופה.

העברת כספים לבנק

33. העברת כספים מהקופה לבנק תירשם בטור "המזומנים" בצד התשלומים של פנקס הקופה ובטור "הבנק" של פנקס הקופה. כשתנועת הכספים היא הפוכה, ייהפך גם סדר הרישום.

התאמת חשבון הבנק

34. חשבון הבנק יותאם לפנקס הקופה לפחות פעם לחודש.

סימן ב': פנקס הזכאים והחייבים

פרטי הרישום

35. (א) בפנקס הזכאים והחייבים ייפתחו חשבונות נפרדים לכל זכאי או חייב. (ב) בחשבון זכאי יירשמו כל הסכומים שהרשות חייבת לו, וכן כל הסכומים ששולמו על חשבון החוב. (ג) בחשבון חייב יירשמו כל הסכומים המגיעים לרשות וכן על התקבולים שנתקבלו על חשבון חובות אלה.

סימן ג': פנקס התקבולים והתשלומים המאושרים

פרטי הרישום

36. בפנקס התקבולים והתשלומים המאושרים יירשמו סכומי התקבולים והתשלומים שאושרו בתקציב הרשות לפי כל סעיף.

אופן הרישום

37. כל תקבול וכל תשלום יירשם בחשבון המתאים בפנקס התקבולים והתשלומים המאושרים מיד עם קבלתו או תשלומו.

רישום המילווה

38. בפנקס התקבולים והתשלומים המאושרים יירשם בחשבון המילווה כתקבול סכום המילווה מיד לאחר חתימת חוזה המילווה והוא יירשם גם בחשבון המילווה בפנקס החייבים.

סימן ד': פנקס השטרות

פרטי הרישום

39. בפנקס השטרות יירשמו כל השטרות שבתקבלו על ידי הרשות וסכום השטר יירשם בחשבון הזכאי המתאים.

סימן ה': פנקס המחסנים

פרטי הרישום

40. בפנקס המחסנים יירשמו הפרטים הנוגעים לכל מצרך שסופק למחסן או שהוצא מהמחסן.

הוצאה מהמחסן בחתימת הגזבר

41. כל הוצאה מהמחסן תיחתם על ידי גזבר הרשות על שובר הוצאה ממחסן.

סימן ו': פנקס המילווה

פרטי הרישום

42. כל מילווה שלאחר השנה השוטפת וכל התחייבות שדינה כדי מילווה תירשם בפנקס המילווה ויצויינו בו המטרה שלמענה נתקבל המילווה, שיעורי הריבית, זמני הפרעון, והתשלומים על חשבון הקרן והריבית.

סימן ז': פנקס המקרקעין

פרטי הרישום

43. בפנקס המקרקעין של הרשות יירשמו כל המקרקעין של הרשות וזכות הרשות בהם.

סימן ח': פנקס המטלטלין

פרטי הרישום

44. בפנקס המטלטלין של הרשויות יירשמו המטלטלין של הרשות.

סימן ט': פנקס החוזים

פרטי הרישום

45. (א) בפנקס החוזים יירשמו כל החוזים וההזמנות, פרט לחוזי-מילוות.

(ב) הרישום יכלול פרטים אלה:

- (1) שם הצד השני לחוזה שהרשות צד לו;
- (2) תיאור העבודה או ההזמנה;
- (3) אישור ועדת ההכרזות או ועדת הקניות ותצריך החלטת הרשות;
- (4) תקופת החוזה;
- (5) סכום ההתחייבות;
- (6) זמני התשלומים;
- (7) החשבון הסופי המאושר כדין;
- (8) תאריך התשלומים, מספר שובר התשלום וסכום התשלום;
- (9) הסעיף בתקציב.

סימן י': פנקס העובדים

פרטי הרישום

46. בפנקס העובדים יירשמו שמות עובדי הרשות, תפקידם ומשכורתם או

שכרם וזכויותיהם שאושרו על ידי הרשות.

פרק חמישי: הוראות שונות

דו"חות

(תיקונים: התשכ"ב, התשכ"ח)

47. (א) גובר הרשות יכין פעמיים בשנה דו"ח כספי בעד התקופה אפריל-דצמבר ב-31 בדצמבר של כל שנה ובעד התקופה ינואר-מרס ב-30 באפריל של השנה שלאחריה בהתאם לטופס שבתוספת השלישית.
- (ב) יושב-ראש הרשות יגיש את הדו"ח האמור בתקנת-משנה (א) בשלושה העתקים לנציב, לא יאוחר מ-15 לחודש ינואר בעד התקופה אפריל-דצמבר ומ-15 לחודש מאי בעד התקופה ינואר-מרס.

דו"ח שנתי

(תיקון התשכ"ה)

48. (א) לא יאוחר מ-30 בספטמבר של כל שנה יכין גובר הרשות דו"ח שנתי בעד השנה שנסתיימה ב-31 במרס אותה שנה, המראה ביחס לכל סעיף של תקבול ותשלום את הסכום שנתקבל או שולם ואת הסכום שאושר בתקציב, את חשבון האקטיב והפסיב (מאזן) ורשימת המילוות ליום 31 במרס של אותה שנה, רשימת היתרות בסוף השנה על פרטיהן כולל היתרות בפנקס החייבים והזכאים.
- (ב) יושב-ראש הרשות יגיש את הדו"ח האמור בתקנת-משנה (א), כשהוא מאושר על ידי רואה-חשבון, ב-5 העתקים לנציב לא יאוחר מ-30 בנובמבר של אותה שנה.
- (ג) הנציב רשאי לקבוע תאריך אחר להגשת דו"ח שנתי לפי תקנת-משנה (א) במקרה מסויים, אם המסיבות מחייבות זאת.

השם

49. לתקנות אלה ייקרא "תקנות הניקוז וההגנה מפני שטפונות (תקציבים

והנהלת-חשבונות), התשכ"א-1961".

תוספות:

כ"ז בכסלו התשכ"א (16 בדצמבר 1960)
משה דיין

שר החקלאות

1. הושמט.