

אגף הכספים - גזברות



חלקת הגזברות אחראית להבטחת הכנסות המועצה, לפעילותה של ועדת הנחות משולבת, לטיפול בתזרים המזומנים ולבניית תקציב הפיתוח של המועצה וניהולו.



תחומי אחריות

- ארנונה
הכנת צו ארנונה לאישור מליאת המועצה, הפקת הודעת שומה שנתית למחזיקים בנכסים, הפקת שובר חיוב חודשי, וטיפול בהשגות.
- חיובים
עדכון חיובים והפקת שובר חיוב חודשי לנישומים עבור תשלומי ארנונה, חינוך ותחומים נוספים המועברים ע"י מחלקות המועצה.
- הנחות
מתן הנחות ארנונה לזכאים עפ"י הקריטריונים המוגדרים בחוק, מתן הנחות ארנונה וחינוך המאושרים במסגרת ועדת הנחות, אישור הנחות לאגרת ביוב (המחויבת ע"י קולחי משגב), ולחוגים (המחויבים ע"י המרכז הקהילתי).
- גביה ואכיפה
גביה ואכיפת תשלומים עפ"י החוק וכללי מינהל תקין, מתושבים, עסקים וישובים שבגביה מרוכזת.
- קופה
קבלת תשלומים והפקדתם בחשבון הבנק של המועצה.
- תקציב פיתוח שנתי
הכנת תקציב הפיתוח וניהולו, ליווי ומעקב אחר ביצוע הפרויקטים והבטחת מקורות המימון לביצוע הפרויקטים.
- תזרים מזומנים
עריכת תזרים מזומנים שוטף וניהול כספי המועצה בחשבונות הבנקים.
- ועדות ציבוריות
תפעול ועדות ציבוריות
כספים: גיבוש והכנת תקציב שוטף לאישור המליאה
הנחות: הכנת הבקשות לדיונים ויישום

אנו מתחייבים:

- להקפיד על עבודת צוות הגזברות עפ"י כללי המינהל התקין, חוקי המדינה ותקנותיה
- להכין צו ארנונה לאישור מליאת המועצה, בהתאם לחוק ההסדרים במשק המדינה, עד סוף נובמבר של כל שנת כספים - לקראת השנה שלאחריה
- לטפל בחיוב ארנונה, השגות, עררים והנחות, כמתחייב עפ"י חוקי המדינה ותקנותיה
- להפיק ולשלוח עד ה- 5 בינואר של כל שנה, הודעות שומה שנתיות בארנונה
- לשלוח שוכרי חיוב חודשיים עד ה- 20 בכל חודש, לתשלום עד ה- 10 בחודש שלאחריו
- לחייב תשלומי רשות בתחומים השונים בתנאי שאושרו בפועל ע"י המחוייב
- לקבל תשלומים ולהפיק קבלות כחוק
- להפיק מזומנים וצ'קים לבנק כמתחייב עפ"י כללי מינהל תקין
- להנפיק אישור לטאבו בתוך 5 ימי עבודה (מרגע קבלת כל האישורים הנדרשים להנפקת אישור זה)
- להכין אחת לשנה תקציב כיתוח לאישור מליאת המועצה - לאישור עד סוף הרבעון הראשון של כל שנת כספים
- לבצע ולבקר את תקציב הכיתוח עפ"י התוכנית המאושרת
- לנהל את כספי המועצה בחשבונות הבנקים ברמה המיטבית, לתכנן באופן חודשי את תזרים המזומנים ולבקרו ברמה יומית
- לקיים מפגשים של צוות הגזברות במזכירות הישובים - שני ישובים ברבעון

אגף הכספים - הנהלת חשבונות



חלקת הנה"ח אחראית לניהול ספרי החשבונות של המועצה, עפ"י כללי החשבונאות והמינהל הציבורי. כמו כן, אחראית המחלקה על ניהול התקציב השוטף, כולל היערכות לעבודה בשנת התקציב הבאה.



תחומי אחריות:

- ניהול ספרי החשבונות
- ניהול מבוקר ע"י מוסדות המדינה ומוסדות המועצה.
- הפקת דו"חות
- הפקת דו"חות כספיים חודשיים, רבעוניים ושנתיים למשרדי הממשלה, מבקרים חיצוניים, הנהלת המועצה.
- תשלומים
- הכנת תשלומים לספקים, מוסדות שכר, רשויות המס, תאגידים ויישובים.
- מערכת פיננסית
- ניהול המערכת הפיננסית במועצה מול בית התוכנה ומול המשתמשים במחלקות המועצה.

אנו מתחייבים:

- לנהל את ספרי החשבונות עפ"י חוק ונוהל ציבורי תקין
- להפיק תשלומים לספקים, מוסדות שכר, תאגידים ויישובים אחת לחודש
- להדריך עובדים חדשים וותיקים, לעדכן ולרענן נהלים לפחות אחת לשנה ולפי הצורך
- לפעול באופן מתמיד לשיפור איכות השירות למחלקות המועצה וללקוחות חיצוניים