

יום חמישי טו' בטבת התשע"ד  
18 דצמבר 2013  
חוזר מס' 1577  
*מחלקת סדרת החלוקים de משרד*  
נערך ע"י שמואל מלמד, רו"ח

לכבוד  
«שם»  
«כתובת»  
«עיר»  
«מיקוד»  
א.ג.נ.,

**הנדון: הכנות לעריכת הדוח הכספי ליום 31 בדצמבר 2013**  
**ברשויות מקומיות**

**1. מבוא**

להלן הנחיות לעריכת הדוח הכספי במתכונת המקובלת.

**2. הכנת הדוח הסוף שנתי ליום 31.12.13 במתכונת המקובלת**

- 2.1 יש להיצמד בעריכת הנחיות של רואה החשבון לעיריות בקשר לעריכת דוחות כספיים (ראה חוברת הנחיות להנה"ח ודיווח כספי ברשויות המקומיות מדצמבר 2004 בתוספת ההנחיות בספר הירוק של משרד הפנים המיועד לרואי החשבון וחוזרי משרד הפנים – במינהל לשלטון מקומי).
- 2.2 יש לעיין ברשימת הליקויים בדוח המבקר ל- 31.12.12 ולהסיק מסקנות לגבי הרשומים בשנת 2013.
- 2.3 יש להכין ניירות עבודה בצורה נאותה וכן לעיין בהערות ביקורת בדוחות קודמים, כדי להפיק לקחים ולתקן טעויות במידת הצורך.
- 2.4 יש לעיין בספר ההנחיות המקצועיות לרואי החשבון העוסקים בביקורת.

**3. הכנת דוח שנתי לתאגידים נלווים**

יש לסיים להכין את החומר לביקורת עד ליום 31.3.2014 (או עד מועד אחר כפי שיקבע ע"י משרד הפנים) וגם את ספרי החשבונות של התאגידים הנלווים לרשויות ובכללם: עמותות, חברות כלכליות, מתנ"סים, ועדים מקומיים וכיוצ"ב.

**4. קבלת מצב חשבון ממס הכנסה ומביטוח לאומי**

- 4.1 עם הגשת דוחות 102 של חודש דצמבר 2013 למס הכנסה ולביטוח לאומי, יש לבקש ממס הכנסה ומביטוח לאומי הדפסת מצב החשבון לצורך עריכת ההתאמה וכן קבלת נתונים של שערך היתרה לצורך רישום הפרשי ההצמדה שנצברו ליום המאזן. רשויות המיוצגות ע"י המשרד יכולות לבקש זאת מאיתנו.
- 4.2 **הצמדה וריבית**  
לוודא רישום הצמדה/ריבית במקרה של פיגורים בתשלומים.

## 5. בקשות לאישורי יתרה מבנקים, ומוסדות אחרים

- 5.1 אנו ממליצים לשלוח את הבקשות לאישורי יתרות בתחילת חודש ינואר 2014.
- 5.2 מומלץ לבדוק לפני ה - 31/12/13, שהיתרות בחשבונות הבנקים השונים לא יהיו בחלקם ביתרת חובה ובחלקם ביתרת זכות, אלא אם הדבר מתוכנן ורצוי.
- 5.3 להלן סוגי הבקשות לאישורי יתרות:
- 5.3.1 מוסדות כספיים בקשר להלוואות לזמן ארוך  
(ראה דוגמה בנספח מס' 1).
- 5.3.2 בנקים מסחריים והלוואות לזמן קצר (ראה דוגמה בנספח מס' 2).
- 5.3.3 מניות בגופים ציבוריים (ראה דוגמה בנספח מס' 3).
- 5.3.4 מועצות מקומיות שכנות, איגודי ערים וכד'.
- 5.3.5 וועדים מקומיים - לגבי המועצות האזוריות (ראה דוגמה בנספח מס' 4).
- 5.3.6 קופות גמל, פנסיה ופיצויים.

## 6. הכנות נוספות לקראת המאזן

### 6.1 תקציב רגיל מאושר

יש לוודא קיומו וקליטתו במערכת הנהלת החשבונות.

### 6.2 תקציב בלתי רגיל

- 6.2.1 יש לעבור על כל התב"רים, למינם ולקבוע יחד עם הגזבר את יתרות העודפים הסופיים/זמניים, הגרעונות הסופיים/זמניים.
- יש לקבל אישור של מועצת הרשות לתב"רים שנסתיימו בגרעון סופי או עודף סופי ולפעול על פי ההנחיות במקרה של סגירת תב"רים סופיים.
- 6.2.2 מומלץ לנהל חשבון בנק מיוחד (אחד או יותר) לתקציב הבלתי רגיל, וכן לקרנות הלא מתוקצבות. את הריבית שנצברה יש לזקוף לקרן המתאימה ולא לתקציב הרגיל.

### 6.3 חשבונות והתאמות בנק

יש להכין התאמות נקיות בשיטה המקובלת. יש לציין בהתאמות את כל פרטי ותאריכי הסכומים הפתוחים, ולוודא פרעונם בפועל לאחר תאריך המאזן.

יש לערוך התאמה לכל חשבונות הבנק של הרשות, כולל חשבונות בנק ספציפיים, כגון: חשבון בנק לגביית היטלי פיתוח וחשבונות בנק מיוחדים אחרים.

- 6.4 **ספירת קופה ראשית**
- 6.4.1 מומלץ להפקיד בבנק את כל המסרים והמזומנים ביום ג' ה - 31/12/13 ולערוך ספירה של יתרת הקופה.
- 6.4.2 יש להחזיר יתרות של "קופות קטנות" בשיטת "דמי מחזור" בשבוע האחרון של השנה ולהחליט מחדש על קופות קטנות במליאת המועצה בחודש ינואר 2014.
- 6.4.3 יש לזכור כי יש לערוך ספירות פתע בקופות הרשות פעם בחודש במשך השנה.
- 6.5 **הזמנות פתוחות - ממוחשבות**
- יש "לבטל" את כל ההזמנות שטרם בוצעו עד סוף השנה ולהעבירם למערכת החשבונות של שנת 2014. אין לרשום טובין שטרם נתקבלו בפועל!.
- 6.6 **משרדי הממשלה - רישום על בסיס מצטבר**
- 6.6.1 משרד הפנים - לוודא התאמה עם מצב החשבון ממשרד הפנים.
- 6.6.2 משרד החינוך והתרבות - לוודא שכל ההכנסות בגין כוח אדם יעודי, הסעות והשתתפויות אחרות אכן הגיעו, וכמו כן בגין פעולות תרבות, ספורט ואחרים.
- 6.6.3 משרד הרווחה - לוודא רישום כל הדוחות החודשיים עד וכולל דצמבר 2013.
- 6.6.4 יש לבצע התאמת הכנסות ממשרדי ממשלה אחרים בהשוואה לדוחות שנתקבלו מאותם משרדים.
- 6.6.5 יש לרשום סכומים מהותיים מתוך דוחות המשרדים היעודיים (המתייחסים עד 31.12.13) מחודש ינואר 2014 ועד מועד סמוך להוצאת הדוח הכספי.
- 6.6.6 משרד החינוך והתרבות – יש לרשום סכומים מתוך דוחות המשרד לחודשים ינואר עד מרץ 2014 השייכים לשנת 2013.
- 6.7 **פרעון מלוות ודוח עומס מלוות**
- 6.7.1 יש לבדוק אם הפרעונות, ברוטו, מתאימים לתקציב.
- 6.7.2 הכנת דוח עומס מלוות - יש להשוות את כל היתרות לאשורי היתרות שיתקבלו מהבנקים, ולהכין דוח עומס מלוות כמקובל.
- יש להשוות את היתרה הנומינלית וכן את היתרה המשוערכת ולברר את הסטיות.
- יש להשוות בין סה"כ הלוואות שנתקבלו בדוח עומס מלוות לסה"כ הלוואות שנתקבלו בדוח תב"רים.
- 6.7.3 יש להפריד פרעון הלוואות בגין מים וביוב מיתר הלוואות, ולשקול הצגת משק הביוב כ"מפעל סגור", על פי החלטות הרשות.

- 6.8 **התאמות**
- 6.8.1 **התאמות חו"ז ספקים, זכאים, מוסדות ועוד**  
יש לערוך התאמות, נתוחי חשבון, בדיקת התפתחות לאחר תאריך המאזן וכד' כדי לאמת את הנתונים.
- 6.8.2 יש לערוך התאמות עם גופים חיצוניים בעיקר: מס הכנסה, המוסד לביטוח לאומי, מקורות, החברה למשק וכלכלה, ורשויות מקומיות אחרות.
- 6.8.3 **התאמה בין נתוני הנה"ח למחלקת המיסים והגביה**  
- יש לערוך התאמה חודשית/שנתית אשר תשווה את הנתונים של שתי המערכות ובמקרה של הפרשים לציין את הסיבות.  
- יש להכין ניירות עבודה מתאימים ולשמור אותם לצרכי הביקורת.
- 6.8.4 **הכנסות על בסיס מזומן**  
- לתשומת לב - הכנסה מתושבים ונישומים אחרים מדווחת על בסיס תקבולים במזומן. אי לכך, המחאות מאוחרות שנתקבלו אינן מהוות הכנסה כמו כן, יש להקטין את ההכנסות בסכומי המחאות או הוראות קבע שחזרו.  
- לתשומת לב - הכנסה מארנונה ממשרד ממשלתי, אף היא מדווחת ונרשמת על בסיס מזומן בלבד, בניגוד להשתתפויות ממשרדי ממשלה שנרשמות על בסיס מצטבר.
- 6.8.5 **התאמות מיוחדות למועצות אזוריות**  
- יש לשלוח מצבי חשבון לכל הוועדים המקומיים ולבקש מהם אישורי יתרות. כמו כן, יש לערוך התאמות סופיות (ראה נספח מס' 4).  
- יש לערוך התאמות סופיות עם ארגוני קניות.
- 6.9 **הכנסה מרשויות שכנות וגופים ציבוריים**  
על פי ההנחיות, יש לרשום את ההכנסה על בסיס מצטבר.
- 6.10 **תאגידי מים וביו**  
עיריות אשר הקימו תאגיד מים וביו, יש להקפיד על התאמות ואישורי יתרות כולל הלוואות ע"ח התאגיד.

## 6.11 הקפדה על "חתך" ליום המאזן

### 6.11.1 רישום הוצאות

יש לרשום את כל ההוצאות בתקציב הרגיל ובתקציב הבלתי רגיל על בסיס מצטבר, דהיינו הסכומים שנצברו עד וכולל 31 בדצמבר 2013 (שכר, ריבית, פרעון מלוות, ופעולות אחרות).

### 6.11.2 מקדמות לספקים וקבלנים עבור עבודות, הוצאות מראש

יש לזקוף לתקציב הרגיל או הבלתי רגיל מקדמות ותשלומים ע"ח, באמצעות הטכניקה של "ח-ן מקביל".

### 6.11.3 קניית למחסן המוקצב או הבלתי מוקצב

יש לרשום את כל הרכישות שנתקבלו עד וכולל 31 בדצמבר 2013, גם אם החשבונות בגינם יגיעו מאוחר יותר.

- על פי ההנחיות, יש לפקוד את המלאי במחסן לפחות פעם בשנה. ברשויות בהן מנוהל מחסן בלתי מוקצב ולא נערך מפקד המלאי במשך השנה, יש לתכנן את הספירה לקראת סוף השנה, לקבוע את מחירי המלאי, לאתר חוסר/עודף, למצוא את הסיבות, ולרשום את ההפרשים בהתאם.

- המלאי במחסן מוקצב לא מוצג בדוחות הכספיים !
- המלאי במחסן הבלתי מוקצב מוצג באקטיב במאזן מחד ואילו בפאסיב תופיע קרן למימון השקעות בלתי מוקצבות.

### 6.11.4 תקציבים משרדי ממשלה

יש לרשום את ההכנסות ממשרדי ממשלה ורשויות מקומיות על בסיס מצטבר (הסכומים שנצברו עד וכולל 31 בדצמבר 2013).

## 6.12 הפרשה להוצאות לשלם

יש לרשום הפרשה להוצאות לשלם בגין הוצאות שהיו אמורות להרשם בשנת 2013 וטרם נרשמו.

## 6.13 רישום קרנות כנגד זקיפה לתקציב

במקרים בהם הרשות פתחה חשבונות בנק נפרדים לכספי הקרנות (ראה חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 4/2008 מחודש יוני 2008), כל הכנסות המימון בחשבונות המיוחדים יזקפו לקרנות או לתב"רים לפי העניין.

- אם ההשקעות (שמקורן בקרנות) מושקעות יחד עם כספי התקציב הרגיל, יש לזקוף חלק יחסי מההכנסה לתקציב הרגיל וחלק לקרנות בהתאם לעניין.

- 6.14 **השתתפות, תמיכות כלליות ותמיכות על פי נוהל תמיכות**
- 6.14.1 בהתאם להנחיות, תמיכות והשתתפויות כלליות שטרם שולמו עד סוף שנת הכספים, **יש לבטלן** בספרים ואין לרשום אותן כזיכויים לגופים אשר להם הוקצבו.
- בשנת 2014 יש לקבוע מחדש תקציב השתתפויות ותמיכות.
- 6.14.2 תמיכות, לגביהן קיימות התחייבויות לפי חוק (כגון: רשות הניקוז, מועצה דתית או איגודי ערים) או לפי חוזה הפעלה (מתנ"ס וכד') או התחייבויות חוזיות אחרות, ירשמו על בסיס מצטבר, גם אם לא שולמו.
- 6.14.3 יש להקפיד על רישום התמיכות שניתנו בשנת 2013 לעמותות וגופים נתמכים על פי נוהל התמיכות בחוזר מנכ"ל 4/2006.
- 6.15 **השתתפות בתקציב מועצה דתית**
- יש לערוך התאמה עם ספרי המועצה הדתית ולבדוק כי השתתפות הרשות בתקציב המועצה הינה בהתאם לחוק.
- 6.16 **מאזן חייבי מיסים**
- 6.16.1 יש לתאם מראש בין מחלקת הנה"ח ומחלקת הגביה את מועד "סגירת" הספרים במחלקת הגביה.
- 6.16.2 יש לקבל מאזן גביה לסוף השנה ממחלקת הגביה (נומינלי וריאלי) ולהשלים את עריכת ההתאמות הדרושות בין מחלקת הגביה להנהלת החשבונות הפיננסית.
- 6.16.3 על פי ההנחיות יש לרשום את הנחות ההסדר כהכנסות ארנונה בפרק 1.113 כנגד רישום הוצאות מימון בפרק 1.632.
- 6.16.4 הנחות ממיסים לפי חוק או תקנות יש לרשום כהוצאה והכנסה בפרקים המתאימים (הכנסות בפרקים 115 - 1.117 הוצאות בפרק 1.994)
- 6.16.5 משרד הפנים והמבקרים מטעמו שמים דגש על הכנת נתונים של חובות מסופקים ואבודים.
- 6.17 **דוח תב"רים**
- להכין דוח תב"רים בהתאם למיונים והחתכים הנדרשים.
- 6.18 **הוצאות מראש**
- עפ"י ההנחיות, אין ליצור כרטיס "הוצאות מראש", אלא לרשום את כל ההוצאות כהוצאות שוטפות בשנת 2013, לרבות ההוצאות ששולמו ב - 2013 ומתייחסות לשנת 2014.

## 6.19 הוצאות עודפות

יש להכין ניירות עבודה מפורטים לחישוב ההוצאות העודפות והמקדמות ששולמו. שלטונות המס נוהגים לערוך בקורות מדי מספר שנים. יש לשים לב לשינוי שחל משנת 2008 לגבי הוצאות רכב. כמו כן יש למלא **טופס 1235** - ריכוז שנתי לגבי הוצאות עודפות. ישנם פקידי שומה המבקשים למלא טופס זה.

## 6.20 דמי ניהול לעובדים בפנסיה תקציבית

דמי ניהול שנוכו מהעובדים (בשנת 2013 - 2%) יש לזקוף לקרן מיועדת לא מתקצבת. את ההשקעה המיועדת למטרה זו יש להפקיד בקופה נפרדת המיועדת לכך.

## 7. הקשר בין הדוח הרבעוני ל- 31.12.2013 והדוח הכספי הסוף שנתי

- 7.1 לפי ההנחיות יש להכין את הדוח הרבעוני ל- 31/12/2013 עד 28 בפברואר 2014.
- 7.2 יש להשוות את התוצאות של הדוח הרבעוני ל- 31/12/2013 לדוח הכספי הסוף שנתי ובמקרה של סטיות מהותיות, יש לבדוק את הסיבות ולהפיק לקחים בהתאם.

## 8. כלי רכב צמודים ואחרים - מבדק פנימי

יש לרשום את מד האוץ בסוף שנה, ולערוך חישובי הק"מ של כל רכב לצרכי בקרה, ולצורך בדיקת סבירות צריכת דלק וכו'. כזכור, החל מ- 1.1.08 הוצאות הרכב הצמוד כאשר המשתמש חויב בשווי שימוש על פי התקנות, מוכרות כולן לצורך חישוב הוצאות עודפות. רכב שאינו צמוד/רכב מאגר – נא לדאוג להוכחה שהרכב חונה בסוף יום העבודה בחניון הרשות, והעובד יודע שעליו לעשות כך.

## 9. דיווחים למס הכנסה ואישורים על ההכנסה ועל המס (ינואר - דצמבר 2013)

- 9.1 יש להפיץ את האישורים לשנת המס 2013 לעובדים, לספקים, לאמנים וכו' עד 20.3.2014.
- 9.2 יש לשלוח את הדיווחים למס הכנסה (**טופס 126 וטופס 856**) באופן "מקוון" עד סוף חודש אפריל 2014 (או עד מועד אחר כפי שיקבע ע"י מס הכנסה), לאחר עריכת ההתאמות הדרושות. במקרה ומשלוח הדוח נעשה באמצעות לשכת השרות, יש לקבל ממנה אישור בדבר המשלוח למס הכנסה. נא להקפיד ולשלוח את טופס ההצהרה על כל פרטיו ולהחתים את המעסיק או המנכה.

- 9.3 במקרה של איחור בהגשת הדיווחים השנתיים, יוטלו קנסות.  
באם קיימים קשיים אוביקטיביים, אשר מצדיקים קבלת הארכה, ניתן לבקש זאת מפקיד השומה לפני תום המועד החוקי.
- 9.4 יש לערוך התאמה בין עלות השכר בטופס 126 לעלות השכר הרשום בספרי הנהלת החשבונות.

## **10. תזכורות לקראת שנת 2014**

- 10.1 **השגת פטור ממס בדבר הסעה מאורגנת לעובדים**  
יש לדווח לפקיד השומה (בעיקר מועצות אזוריות) בדבר קיומה של הסעה מאורגנת אשר תקנה לעובדים פטור ממס על ההסעה (ראה חוזרנו מס' 1120 מתאריך 19/9/04).

- 10.2 **החתמה על טופסי 101 במדורי שכר לשנת המס 2014**  
יש להחתים את כל העובדים (כולל פנסיונרים ושאיניהם) מחדש על טופסי 101 לשנת המס 2014. אי החתמה בצורה נכונה יחייב את מדור שכר לנכות מס בשיעור השולי הגבוה (כנראה 48%) החל מהשקל הראשון (לקבל אישור מהגזבר).

11. **העברת יתרות חייבי ארנונה, אגרות והיטלים ליום 1.1.2014**  
יש לוודא שהיתרות של סוף שנת 2013 (המשוערכות) יהיו זהות ליתרות שיועברו לספרי מינהל ההכנסות ליום 1.1.2014 ובמקרה של הפרשים, יש לברר את הסיבה ולתקן את הטעון תיקון בהתאם (מדובר בד"כ באלפי חשבונות וסוגי שרות רבים).  
(לתשומת לב- לעיתים מינהל ההכנסות אינו נוהג להעביר יתרות פתיחה של שקלים בודדים. יש להכין ולקבל רשימות מתאימות לכך ממינהל הרשות).  
היתרות של החייבים בנכוי ההפרשה לחובות מסופקים לפי סקטורים תהווה יתרת פתיחה בדו"ח הכספי של 1.1.14.

12. **תביעות משפטיות והתחייבויות תלויות אחרות, שעבודים וערבויות**  
יש לקבל מכתב מעו"ד החברה המטפל בתביעות, תוך ציון סוג התביעה, הסכום הנתבע והוצאות צפויות והערכת סיכון כספית של התביעה.

### 13. הפרשה בגין הוצאות לדמי הבראה ומענק יובל 2013

בהתאם להנחיית משרד הפנים יש לעשות הפרשה בגין הסכומים שמועד תשלומם נדחה על פי הסכם או החלטת הרשות.  
במקביל יש לרשום כהכנסות לקבל סכומים שמשרדי ממשלה משתתפים במימונם בגין עובדים יעודיים.

### 14. מעקב אחר הנחיות "הספר הירוק" ליום 31/12/13

יש להתייחס להנחיות היחודיות לרשויות ולרואי החשבון שכלולות "בספר הירוק".

### 15. תאגידי מים וביו – מענקי תיאגוד, ריבית והפרשי הצמדה ודיבידנדים

יש לשים לב למענקי תיאגוד שקיבלו עיריות ומועצות מקומיות.  
יש לרשום הפרשי הצמדה וריבית על הלוואות שניתנו לתאגיד.  
יש לרשום דיבידנדים שקיבלו רשויות מתאגידי המים.

### 16. נשמח למסור הבהרות נוספות.

לוטה:

נספח מס' 1

נספח מס' 2

נספח מס' 3

נספח מס' 4.

האמור בחוזר זה מובא באופן כללי, תמציתי ולתשומת לב בלבד.

החוזר אינו מחליף את הוראות החוק והתקנות, ואין לראות בו משום תחליף לחוות דעת מקצועית.

חברי המערכת: יועצים לנושאי שכר ודיני עבודה יועצים לנושאים אורבניים יועצי מס כלכלנים יועצים לנושאי ארנונה מים והכנסות עצמיות אחרות יועצים לעיבוד נתונים במחשב יועצים לארגון ושיטות רואי חשבון תקציבאים



מכון התקנים הישראלי

א. ברנר שרותי מינהל בע"מ | ד'בוטניסקי 1, בנין דימול, רמת-גן, מיקוד: 52520 | טל: 03-8102828 | פקס: 03-7526249 | e-mail: center@barnir.co.il

שם הרשות: \_\_\_\_\_

**נספח מס' 1**

לכבוד

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

א.ג.נ.,

**הנדון: אישורי יתרות ליום 31 בדצמבר 2013 - הלוואות לזמן ארוך**

בקשר עם סיום שנת הכספים ועריכת הדוחות השנתיים שלנו, נבקשכם להמציא פרטים על יתרת ההלוואות שלנו ליום 31 בדצמבר 2013, המפורט בנספח הרצ"ב.

בכבוד רב,

גזבר הרשות

שם הרשות: \_\_\_\_\_

שם המוסד המלווה: \_\_\_\_\_

**אישור יתרה ליום 31 בדצמבר 2013 של הלוואות לזמן ארוך**

[illegible]

שם הרשות: \_\_\_\_\_

## נספח מס' 2

לכבוד

בנק \_\_\_\_\_

א.ג.נ.,

### הנדון: אישורי יתרות ליום 31 בדצמבר 2013

בקשר עם סיום שנת הכספים ועריכת הדוחות השנתיים שלנו, נבקשכם להמציא פרטים על יתרות החשבונות שלנו ליום 31 בדצמבר 2013 לפי הפירוט, כדלקמן:

1. עו"ש וחשבונות בנק עבור פיתוח.
2. חח"ד.
3. שטרות לגובינא.
4. ניירות ערך.
5. אשראים דוקומנטריים.
6. הלוואות בשקלים.
7. הלוואות במטבע זר (וכן חישוב ערכם בשקלים).
8. חשבונות במט"ח (וכן חישוב ערכם בשקלים).
9. חשבונות פק"מ, פר"י וכד'.
10. שטרות והמחאות לבטחון.
11. התחייבויות ובטחונות, ערבויות ושעבודים וכד'.
12. חשבונות אחרים- כגון: חשבון לניהול כספי דמי ניהול בפנסיה תקציבית.

בכבוד רב,  
גזבר הרשות

שם הרשות: \_\_\_\_\_

**נספח מס' 3**

לכבוד

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

א.ג.נ.,

**הנדון: אישורי יתרות ליום 31 בדצמבר 2013**

בקשר עם סיום שנת הכספים ועריכת הדוחות הכספיים השנתיים שלנו, נא להמציא לנו אישור יתרה לגבי:

1. המניות הרשומות על שמנו אצלכם.
2. תשלומים על חשבון הון מניות.
3. חשבונות אחרים.

בכבוד רב,  
גזבר הרשות

**גופים ציבוריים אשר בד"כ יש לרשויות המקומיות מניות בלתי סחירות וכן  
התחשבנויות אשר מחייבות קבלת אישורי יתרות ועריכת התאמות**

1. בנק דקסיה לישראל בע"מ
2. חברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ
3. בנייני ציבור בע"מ.
4. חברה לאוטומציה בע"מ
5. חברה נאמנות של חברת העובדים.
6. קרן השקעות של חברת העובדים.
7. חברות עירוניות וחברות קשורות.
8. חברת מקורות בע"מ (בקשר לזכויות מים).
9. מועצה דתית.
10. איגודי ערים.
11. עמותות קשורות.
12. מתנ"סים.
13. מועצות מקומיות / אזוריות / עיריות שכנות.
14. רשות ניקוז.
15. חברות כלכליות.
16. חברות לביוב.
17. משרדי ממשלה ( בגין תקציב רגיל ותקציב פיתוח ).
18. תאגיד מים וביוב.

מועצה אזורית: \_\_\_\_\_

#### נספח מס' 4

לכבוד  
וועד מקומי

א.ג.נ.,

#### הנדון: אישורי יתרות ליום 31 בדצמבר 2013

1. לוטה תדפיס של מצב החשבון שלכם לשנת 2013 כפי שמשקף במערכת החשבונות של המועצה.
2. אנו מבקשים שתבדקו אותו ותערכו התאמה לרישומים בספרים. השגות על מצב החשבון, אם ישנן, יתקבלו תוך חודש ממועד מסירתו לנציגכם.
3. במקרה של חוסר תגובה מצדכם נראה זאת כאשור לנכונותו.
4. בכל מקרה אנו מבקשים שתאשרו לנו את היתרה כדי שנוכל להציגה בפני עורכי הבקורת של הדוח הכספי של המועצה.
5. בהזדמנות זאת, אנו מבקשים לקבל דוח כספי מבוקר לשנת 2012 והצעת תקציב לשנת 2013. במידה והמסמכים הוגשו בינתיים, נא להתעלם מבקשה זו.
6. נשמח למסור הבהרות נוספות.

בכבוד רב,  
גזבר הרשות