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

רשויות ומשפט מנהלי – רשויות מקומיות – ניקוז והגנה מפני שיטפונות

תוכן ענינים

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | פרק ראשון: פרשנות | [Go](#med0) | 4 |
| סעיף 1 | הגדרות | [Go](#Seif1) | 4 |
|  | פרק שני: תקציב הרשות | [Go](#med1) | 4 |
|  | סימן א': עריכת תקציב | [Go](#hed20) | 4 |
| סעיף 2 | טופס התקציב | [Go](#Seif2) | 4 |
| סעיף 3 | סדר אומדן התקבולים | [Go](#Seif3) | 4 |
| סעיף 4 | פרטי אומדן התקבולים | [Go](#Seif4) | 4 |
| סעיף 5 | סדר אומדן התשלומים | [Go](#Seif5) | 4 |
| סעיף 6 | פרטי אומדן התשלומים | [Go](#Seif6) | 4 |
| סעיף 7 | איזון התקציב | [Go](#Seif7) | 4 |
|  | סימן ב': הוראות כלליות | [Go](#hed21) | 4 |
| סעיף 8 | מועד עריכת הצעת תקציב | [Go](#Seif8) | 4 |
| סעיף 9 | דיון בתקציב | [Go](#Seif9) | 4 |
| סעיף 10 | הגשת הצעת התקציב למנהל | [Go](#Seif10) | 4 |
| סעיף 11 | דברי הסבר | [Go](#Seif11) | 4 |
| סעיף 12 | תיקונים בתקציב | [Go](#Seif12) | 4 |
| סעיף 13 | הגשת התקציב לאישור | [Go](#Seif13) | 4 |
| סעיף 14 | הוצאת כספים עד לאישור התקציב | [Go](#Seif14) | 4 |
| סעיף 15 | תקציב נוסף | [Go](#Seif15) | 5 |
| סעיף 16 | העברת כספים מפרק אחד למשנהו | [Go](#Seif16) | 5 |
|  | פרק שלישי: הנהלת חשבונות | [Go](#med2) | 5 |
| סעיף 17 | הנהלת פנקסים | [Go](#Seif17) | 5 |
| סעיף 18 | פנקסים | [Go](#Seif18) | 5 |
| סעיף 19 | פנקסי עזר | [Go](#Seif19) | 5 |
| סעיף 20 | אופן הרישום | [Go](#Seif20) | 5 |
| סעיף 22 | הדפים בפנקסים | [Go](#Seif21) | 5 |
| סעיף 23 | צורת ניהול פנקסים | [Go](#Seif22) | 5 |
| סעיף 24 | יומן וכרטיסיות | [Go](#Seif23) | 5 |
| סעיף 25 | פנקסים נוספים | [Go](#Seif24) | 5 |
| סעיף 26 | ספירת המלאי | [Go](#Seif25) | 5 |
|  | פרק רביעי: פנקסים לסוגיהם | [Go](#med3) | 6 |
|  | סימן א': פנקס הקופה | [Go](#hed22) | 6 |
| סעיף 27 | פרטי הרישום | [Go](#Seif26) | 6 |
| סעיף 28 | איזון פנקס הקופה | [Go](#Seif27) | 6 |
| סעיף 29 | התאמת היתרה בקופה | [Go](#Seif28) | 6 |
| סעיף 30 | שוברי קבלה | [Go](#Seif29) | 6 |
| סעיף 31 | שוברי תשלום | [Go](#Seif30) | 6 |
| סעיף 32 | תשלום לבנק או על ידו | [Go](#Seif31) | 6 |
| סעיף 33 | העברת כספים לבנק | [Go](#Seif32) | 6 |
| סעיף 34 | התאמת חשבון הבנק | [Go](#Seif33) | 6 |
|  | סימן ב': פנקס הזכאים והחייבים | [Go](#hed23) | 6 |
| סעיף 35 | פרטי הרישום | [Go](#Seif34) | 6 |
|  | סימן ג': פנקס התקבולים והתשלומים המאושרים | [Go](#hed24) | 6 |
| סעיף 36 | פרטי הרישום | [Go](#Seif35) | 6 |
| סעיף 37 | אופן הרישום | [Go](#Seif36) | 6 |
| סעיף 38 | רישום המילווה | [Go](#Seif37) | 6 |
|  | סימן ד': פנקס השטרות | [Go](#hed25) | 6 |
| סעיף 39 | פרטי הרישום | [Go](#Seif38) | 6 |
|  | סימן ה': פנקס המחסנים | [Go](#hed26) | 7 |
| סעיף 40 | פרטי הרישום | [Go](#Seif39) | 7 |
| סעיף 41 | הוצאה מהמחסן בחתימת הגזבר | [Go](#Seif40) | 7 |
|  | סימן ו': פנקס המילוות | [Go](#hed27) | 7 |
| סעיף 42 | פרטי הרישום | [Go](#Seif41) | 7 |
|  | סימן ז': פנקס המקרקעין | [Go](#hed28) | 7 |
| סעיף 43 | פרטי הרישום | [Go](#Seif42) | 7 |
|  | סימן ח': פנקס המטלטלין | [Go](#hed29) | 7 |
| סעיף 44 | פרטי הרישום | [Go](#Seif43) | 7 |
|  | סימן ט': פנקס החוזים | [Go](#hed210) | 7 |
| סעיף 45 | פרטי הרישום | [Go](#Seif44) | 7 |
|  | סימן י': פנקס העובדים | [Go](#hed211) | 7 |
| סעיף 46 | פרטי הרישום | [Go](#Seif45) | 7 |
|  | פרק חמישי: הוראות שונות | [Go](#med4) | 7 |
| סעיף 47 | דו"חות חדשיים | [Go](#Seif46) | 7 |
| סעיף 48 | דו"ח שנתי | [Go](#Seif47) | 7 |
| סעיף 49 | השם | [Go](#Seif48) | 8 |
|  | תוספת ראשונה | [Go](#med5) | 8 |
|  | תוספת שניה | [Go](#med21) | 9 |
|  | חלק א' – חשבונות תנועה | [Go](#med22) | 9 |
|  | חלק ב' – חשבונות תקבולים | [Go](#med23) | 9 |
|  | חלק ג' – חשבונות תשלומים | [Go](#med24) | 10 |
|  | חלק ד' – חשבונות מאזנים | [Go](#med25) | 10 |
|  | תוספת שלישית | [Go](#med26) | 10 |

תקנות הניקוז וההגנה מפני שטפונות (תקציבים והנהלת חשבונות),   
תשכ"א-1961[[1]](#footnote-1)\*

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

פרק ראשון: פרשנות

1. בתקנות אלה –

הגדרות

"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), תש"ך-1960.

פרק שני: תקציב הרשות

סימן א': עריכת תקציב

2. התקציב ייערך לפי הטופס שבתוספת הראשונה.

טופס התקציב

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

סדר אומדן התקבולים

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

פרטי אומדן התקבולים

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

סדר אומדן התשלומים

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

פרטי אומדן התשלומים

7. אומדן התשלומים בתקציב לא יעלה על אומדן התקבולים.

איזון התקציב

סימן ב': הוראות כלליות

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

מועד עריכת הצעת תקציב

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

דיון בתקציב

10. יושב ראש הרשות יגיש למנהל את הצעת התקציב המאושר על ידי הרשות בחמישה העתקים לא יאוחר מיום 15 בינואר שלפני כל שנה שלגביה נערך התקציב.

הגשת הצעת התקציב למנהל

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

דברי הסבר

12. המנהל 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.

תיקונים בתקציב

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

הגשת התקציב לאישור

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

הוצאת כספים עד לאישור התקציב

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

תקציב נוסף

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

העברת כספים מפרק אחד למשנהו

פרק שלישי: הנהלת חשבונות

17. הרשות תנהל –

הנהלת פנקסים

(1) פנקסי חשבונות כמפורט בתוספת השניה;

(2) פנקסים כמפורט בתקנה 18;

(3) פנקסי עזר כמפורט בתקנה 19.

18. הרשות תנהל פנקסים אלה:

פנקסים

(1) פנקס הקופה;

(2) פנקס הזכאים והחייבים;

(3) פנקס תקבולים ותשלומים מאושרים;

(4) פנקס השטרות.

19. הרשות תנהל פנקסי עזר אלה:

פנקסי עזר

(1) פנקס המחסנים;

(2) פנקס המילוות;

(3) פנקס המקרקעין;

(4) פנקס המטלטלין;

(5) פנקס החוזים;

(6) פנקס העובדים.

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

אופן הרישום

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.

תיקון רישום

(ב) אין לעשות תיקונים בפנקסים על ידי מחיקות, גירוד, טשטוש או בכל אמצעי אחר.

22. (א) הדפים בפנקסים יהיו ממוספרים לפי מספרים סידוריים החל ממספר 1.

הדפים בפנקסים

(ב) אין לפסוח על שורות בפנקסים או בכרטסת ואין לתלוש דפים מפנקס.

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

צורת ניהול פנקסים

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

יומן וכרטיסיות

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

פנקסים נוספים

26. (א) ליום המאזן תיערך ספירת מלאי הטובין בעין.

ספירת המלאי

(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 ייחתם על ידי כל המשתתפים בספירה.

פרק רביעי: פנקסים לסוגיהם

סימן א': פנקס הקופה

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.

פרטי הרישום

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.

איזון פנקס הקופה

29. (א) היתרה בקופה תאושר על ידי האחראי לקופה בחתימת שמו בראשי תיבות לצד היתרה בפנקס הקופה.

התאמת היתרה בקופה

(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.

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

שוברי קבלה

31. (א) כל תשלום הרשום בפנקס יסתמך על שובר תשלום חתום בידי יושב ראש הרשות והגזבר ויסומן במספר סידורי.

שוברי תשלום

(ב) הוראות תקנה זו לא יחולו על העברת כספים מהקופה לבנק וקבלת הבנק תשמש כמסמך לרישום בפנקס הקופה.

32. לכספים המשתלמים לבנק של הרשות ולכספים ששולמו על ידי אותו בנק ינוהל טור מיוחד בפנקס הקופה.

תשלום לבנק או על ידו

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.

העברת כספים לבנק

34. חשבון הבנק יותאם לפנקס הקופה לפחות פעם לחודש.

התאמת חשבון הבנק

סימן ב': פנקס הזכאים והחייבים

35. (א) בפנקס הזכאים והחייבים ייפתחו חשבונות נפרדים לכל זכאי או חייב.

פרטי הרישום

(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

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

פרטי הרישום

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

אופן הרישום

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

רישום המילווה

סימן ד': פנקס השטרות

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

פרטי הרישום

סימן ה': פנקס המחסנים

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

פרטי הרישום

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

הוצאה מהמחסן בחתימת הגזבר

סימן ו': פנקס המילוות

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

פרטי הרישום

סימן ז': פנקס המקרקעין

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

פרטי הרישום

סימן ח': פנקס המטלטלין

44. בפנקס המטלטלין של הרשות יירשמו המטלטלין של הרשות.

פרטי הרישום

סימן ט': פנקס החוזים

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

פרטי הרישום

(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 ותאריך 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

46. בפנקס העובדים יירשמו שמות עובדי הרשות, תפקידם ומשכורתם או שכרם וזכויותיהם שאושרו על ידי הרשות.

פרטי הרישום

פרק חמישי: הוראות שונות

47. (א) גזבר הרשות יכין בכל חודש דו"ח כספי בעד החודש הקודם, בהתאם לטופס שבתוספת השלישית.

דו"חות חדשיים

(ב) יושב ראש הרשות יגיש את הדו"ח האמור בתקנת משנה (א) ב-3 העתקים לנציב, לא יאוחר מ-15 לחודש השוטף.

(ג) הרשה הנציב לגזבר הרשות להכין דו"ח כספי לתקופה של שלושה חדשים וליושב ראש הרשות להגיש את הדו"ח האמור בכל רבע שנה, יחולו הוראות תקנות המשנה (א) ו-(ב), בשינויים המחוייבים לפי הענין.

תק' תשכ"ב-1962

מיום 10.5.1962

**תק' תשכ"ב-1962**

[ק"ת תשכ"ב מס' 1308](http://www.nevo.co.il/Law_word/law06/TAK-1308.pdf) מיום 10.5.1962 עמ' 1874

**הוספת תקנת משנה 47(ג)**

48. (א) לא יאוחר מ-30 באפריל של כל שנה יכין גזבר 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.

דו"ח שנתי

(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-31 במאי של אותה שנה.

(ג) הנציב רשאי לקבוע תאריך אחר להגשת דו"ח שנתי לפי תקנת משנה (א) במקרה מסויים, אם הנסיבות מחייבות זאת.

49. לתקנות אלה ייקרא "תקנות הניקוז וההגנה מפני שטפונות (תקציבים והנהלת חשבונות), תשכ"א-1961".

השם

תוספת ראשונה

(תקנה 2)

רשות ניקוז

תקציב לשנת

א. תקבולים

**פרק א'**

310 – 300 ארנונות לגביה       ל"י

320 – 311 דמי שימוש במים       ל"י

330 – 321 הכנסות מקרנות פנימיות       ל"י

340 – 331 מענק ממשלתי       ל"י

350 – 341 מענקים שונים       ל"י

360 – 351 הלוואות מתקציב פיתוח       ל"י

370 – 361 הלוואות שונות       ל"י

399 – 371 תקבולים שונים       ל"י

סה"כ תקבולים       ל"י

ב. תשלומים

**פרק ב'**

430 – 401 מפעלים       ל"י

**פרק ג'**

440 – 431 פיצויים, זכויות מעבר       ל"י

**פרק ד'**

470 – 441 החזקת מפעלים       ל"י

**פרק ה'**

471 משכורת עובדי משרד טכני       ל"י

472 תשלומים סוציאליים של עובדי משרד טכני       ל"י

473 אשל ונסיעות של עובדי משרד טכני       ל"י

480 – 474 הוצאות שונות של משרד טכני       ל"י

**פרק ו'**

485 – 481 רכישת ציוד מיכני ורכב       ל"י

**פרק ז'**

490 – 486 החזקת ציוד מיכני ורכב       ל"י

**פרק ח'**

491 מחסן       ל"י

**פרק ט'**

499 – 492 אינוונטר       ל"י

**פרק י'**

500 משכורת עובדים מינהליים       ל"י

501 תשלומים סוציאליים של עובדים מינהליים       ל"י

502 אשל ונסיעות של עובדים מינהליים       ל"י

510 – 503 הוצאות החזקת המשרד והוצאות שונות       ל"י

**פרק י"א**

520 – 511 תשלום הלוואות מתקציב פיתוח       ל"י

**פרק י"ב**

530 – 521 תשלום הלוואות שונות       ל"י

**פרק י"ג**

531 ריבית       ל"י

**פרק י"ד**

532 הפחתה לחידוש משק       ל"י

**פרק ט"ו**

540 – 533 רכישת מקרקעין       ל"י

סה"כ תשלומים       ל"י

תוספת שניה

(תקנה 17)

חלק א' – חשבונות תנועה

טור 1 בפנקס ראשי

101 חש' קופה

105 – 102 חש' בנקים

106 חש' סילוקן

108 – 107 חש' החשב הכללי

130 – 109 חש' רשויות מקומיות

150 – 131 חש' חייבים וזכאים עובדים

198 – 151 חש' חייבים וזכאים שונים

199 חש' ארנונות מבעלי מקרקעין או מחזיקיהם

טור 2 בפנקס ראשי

299 – 200 חש' ספקים וקבלנים

חלק ב' – חשבונות תקבולים

טור 3 בפנקס ראשי

310 – 300 חש' ארנונות לגביה

320 – 311 חש' דמי שימוש במים

330 – 321 חש' הכנסות מקרנות פנימיות

340 – 331 חש' מענק ממשלתי

350 – 341 חש' מענקים שונים

360 – 351 חש' הלוואות מתקציב פיתוח

370 – 361 חש' הלוואות שונות

399 – 371 חש' תקבולים שונים

חלק ג' – חשבונות תשלומים

טור 4 בפנקס ראשי

430 – 401 חש' מפעלים

440 – 431 חש' פיצויים, זכויות מעבר

470 – 441 חש' החזקת מפעלים

471 חש' משכורת עובדי משרד טכני

472 חש' תשלומים סוציאליים של עובדי משרד טכני

473 חש' אשל ונסיעות של עובדי משרד טכני

480 – 474 חש' הוצאות שונות של משרד טכני

485 – 481 חש' רכישת ציוד מיכני ורכב

490 – 486 חש' החזקת ציוד מיכני ורכב

491 חש' מחסן

499 – 492 חש' אינוונטר

500 חש' משכורת עובדים מינהליים

501 חש' תשלומים סוציאליים של עובדים מינהליים

502 חש' אשל ונסיעות של עובדים מינהליים

510 – 503 חש' הוצאות החזקת המשרד והוצאות שונות

520 – 511 חש' תשלום הלוואות מתקציב פיתוח

530 – 521 חש' תשלום הלוואות שונות

531 חש' ריבית

532 חש' הפחתה לחידוש משק

540 – 533 חש' רכישת מקרקעין

חלק ד' – חשבונות מאזנים

610 – 600 חש' הכנסות מראש

620 – 611 חש' הוצאות מראש

630 – 621 חש' פחת

640 – 631 חש' הוצאות והכנסות

641 חש' אקטיב ופסיב (מאזן)

תוספת שלישית

(תקנה 47)

רשות ניקוז

דו"ח כספי לסוף חודש

א. תקבולים במשך חודש

310 – 300 ארנונות לגביה       ל"י

320 – 311 דמי שימוש במים       ל"י

330 – 321 הכנסות מקרנות פנימיות       ל"י

340 – 331 מענק ממשלתי       ל"י

350 – 341 מענקים שונים       ל"י

360 – 351 הלוואות מתקציב פיתוח       ל"י

370 – 361 הלוואות שונות       ל"י

399 – 371 תקבולים שונים       ל"י

סה"כ תקבולים במשך חודש       ל"י

תקבולים מהתחלת שנת כספים       ל"י

סה"כ תקבולים עד סוף חודש       ל"י

ב. תשלומים במשך חודש

430 – 401 מפעלים       ל"י

440 – 431 פיצויים, זכויות מעבר       ל"י

470 – 441 החזקת מפעלים       ל"י

471 משכורת עובדי משרד טכני       ל"י

472 תשלומים סוציאליים של עובדי משרד טכני       ל"י

473 אשל ונסיעות של עובדי משרד טכני       ל"י

480 – 474 הוצאות שונות של משרד טכני       ל"י

485 – 481 רכישת ציוד מיכני ורכב       ל"י

490 – 486 החזקת ציוד מיכני ורכב       ל"י

491 מחסן       ל"י

499-492 אינוונטר       ל"י

500 משכורת עובדים מינהליים       ל"י

501 תשלומים סוציאליים של עובדים מינהליים       ל"י

502 אשל ונסיעות של עובדים מינהליים       ל"י

510 – 503 הוצאות החזקת המשרד והוצאות שונות       ל"י

520 – 511 תשלום הלוואות מתקציב פיתוח       ל"י

530 – 521 תשלום הלוואות שונות       ל"י

531 ריבית       ל"י

532 הפחתה לחידוש משק       ל"י

540 – 533 רכישת מקרקעין       ל"י

סה"כ תשלומים במשך חודש       ל"י

תשלומים מהתחלת שנת כספים       ל"י

סה"כ תשלומים עד סוף חודש       ל"י

הערה: יש לתת פירוט מלא של הדבר שבעדו נעשתה הוצאה.

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

שר החקלאות

[הודעה למנויים על עריכה ושינויים במסמכי פסיקה, חקיקה ועוד באתר נבו - הקש כאן](http://www.nevo.co.il/advertisements/nevo-100.doc)

1. \* פורסמו [ק"ת תשכ"א מס' 1089](http://www.nevo.co.il/Law_word/law06/TAK-1089.pdf) מיום 15.1.1961 עמ' 722.

   תוקנו [ק"ת תשכ"ב מס' 1308](http://www.nevo.co.il/Law_word/law06/TAK-1308.pdf) מיום 10.5.1962 עמ' 1874 – תק' תשכ"ב-1962. [↑](#footnote-ref-1)