

## תוכן עניינים

3.....	דוח 2016/1 – מערך התשלומים
53.....	דוח 2016/2 – ניהול נכסי מקרקעין
99.....	דוח 2016/3 – העמותה לפנאי וקהילה
219.....	דוח 2016/4 – מיצוי הכנסות ממשרד הרווחה
285.....	דוח 2016/5 – ניהול כח אדם
347.....	דוח 2016/6 – הסעות תלמידים למוסדות חינוך
415.....	מעקב דוחות שנת 2014
425.....	עיקרי הוראות החוק בנושא הביקורת במועצה

---

**מעריך התשלומים**

---

**דוח ביקורת 2016/1**

---

**מבקר המועצה**

---

## תוכן העניינים

<u>שם הפרק</u>	<u>פרק</u>
כללי – מבוא, מטרה, הקף, מתודולוגיה	א
תמצית ממצאים	ב
המלצות	ג
פירוט ממצאים	ד
סביבת הבקרה	1
ניהול ספקים	2
אישור התשלומים	3
ביצוע התשלומים	4
קופה קטנה	5
התאמות בנקים	6
סיכום ומסקנות	7
<b>בדיקת חשבוניות מדגמית</b>	<b>נספח</b>

## פרק א' – כללי

### 1. מבוא

במהלך החודשים פברואר – אפריל 2016 ערך מבקר המועצה המקומית באר יעקב (להלן: "המועצה") ביקורת על מערך התשלומים לספקים, קבלנים ונותני שירותים אחרים (להלן: "ספקים") של המועצה.

מנתונים שנגזרו ממערכת המידע עולה כי בשנת 2015 תשלומי המועצה הסתכמו בכ-96 מיליון ₪. להלן פירוט של 20 הגורמים שקיבלו את התשלומים הגדולים ביותר, בסך כ-76 מיליון ₪ המהווים 79% מסך התשלומים:

מס"ד	כרטיס ספק	סכום (₪)
1	6005021000	15,676,759.47
2	6013001000	11,739,837.00
3	6001307000	7,854,551.00
4	6004185000	6,199,695.00
5	6013045000	5,180,529.00
6	6002206000	5,089,072.00
7	6001312000	4,500,584.00
8	6013368000	3,531,134.84
9	6008001000	3,524,207.61
10	7300005000	2,521,517.00
11	6020220000	2,274,275.42
12	7500003000	1,692,721.00
13	6004046000	1,304,562.70
14	6013200000	861,096.00
15	7140007000	835,000.00
16	6007060000	688,662.00
17	6009059000	669,799.36
18	6001313000	658,543.32
19	6001920600	554,351.56
20	6001207000	553,099.00

הפעילות שקשורה לתשלומים לספקים מנוהלת באמצעות מערכת "מטרופולינט - גביה" (להלן: "מערכת המידע"). מערכת זו מכסה את תחומי הרכש, הנה"ח ותשלומים ומאפשרת קשר שוטף ביניהן.

## **2. מטרת הביקורת**

לבדוק את דרך התנהלות הכספית של המועצה לרבות בחינה האם זו פועלת בהתאם לכללים המקובלים, תוך קיום פיקוח ובקרה נאותים, בכל הקשור להליכי תשלום לספקים.

## **3. היקף הביקורת**

הביקורת בדקה את הטיפול בתשלומים לספקים במהלך שנת 2015, החל משלב פתיחת ספק חדש, כולל בדיקת התשלומים ואישורם ועד לשימוש באמצעי התשלום הבאים:

- א. מס"ב
- ב. שיקים – ממוחשבים וידניים
- ג. הרשאות לחיוב חשבון (הוראות קבע)
- ד. העברות בנקאיות
- ה. קופה קטנה (כסף מזומן)

## **4. מתודולוגיה – שיטת הביקורת**

במסגרת הביקורת, נערכו פגישות עם גזבר המועצה, עובדות הגזברות, מנהלת מחלקת הרווחה ומנהל מחלקת הרכש.

נסקרו מסמכי המועצה לרבות: פרוטוקול זכויות חתימה, מדגם הסכמים עם ספקים, מדגם חשבוניות, טיוטת נוהל קופה קטנה.

הביקורת נעזרה בתוכנת ביקורת CaseWare IDEA לצורך תחקור של נתונים במערכות המידע, המאפשרת בדיקה של כל אוכלוסיית הנתונים. נותחו נתונים "שנשלפו" ע"י הביקורת מתכנת "מטרופולינט" ובהם : אלפון ספקים, קבצי תשלומים וכרטסות ספקים.

הביקורת נערכה על פי תקני ביקורת מקובלים ובהתאם לכך ננקטו אותם נהלי ביקורת שנחשבו לדרושים בהתאם לנסיבות.

## פרק ב' - תמצית ממצאים

### סביבת הבקרה

1. במועצה טרם נקבעו נהלים ו/או מדיניות כתובים בתחום התשלום לספקים. לדעת הביקורת, לאור נחיצותם להבטחת נאותות התהליכים בתחום זה, מומלץ לקבוע נהלי העבודה שיסדירו לפחות את התהליכים הבאים: פתיחה וניהול ספקים, ניהול קופה קטנה, אישור וביצוע תשלומים ונוהל התאמת בנקים (1.2)
2. לאחרונה הוגדרה הפרדת תפקידים בין בעלי התפקידים השונים בגזברות, אך הפרדה זו אינה באה לידי ביטוי במערכת המידע; לכל אחד ממנהלי החשבונות הרשאה לבצע מגוון פעולות במערכת המידע, תוך פגיעה בעיקרון של הפרדת תפקידים. (1.3)
3. נמצאו ליקויים בניהול המשתמשים במערכת המידע, כולל אי ביטול הרשאות לעודים שעזבו. יצוין כי בעקבות הביקורת משתמשים אלה בוטלו. (1.3)
4. קיים פיגור של מספר חודשים בתיוק פקודות התשלום בקלסרים, ולכן התיקים אינם עדכניים. (4.1).
5. במשרדי הגזברות לא קיימת הפרדה פיזית בין המזכירות לבין הנהלת החשבונות, כך שכל מי שנכנס למשרד כדי למסור מסמכים למזכירה, או כדי להיפגש עם הגזבר, נחשף לאזורי העבודה של יתר עובדי הגזברות. בין היתר, לא קיימת דלת שמאפשרת הפרדה בין הכניסה לבין המשרד הפנימי של מנהלי החשבונות. (1.5)

### ניהול ספקים

6. בגזברות לא נעשה שימוש בטופס ייעודי לפתיחת ספק. הביקורת מעירה כי כדי להבטיח את נאותות ההליך חשוב לתעד, על גבי טופס פתיחת ספק, את כל הפרטים הרלוונטיים. (2.2)
7. מסמכי הספקים, לרבות המסמכים שמהווים בסיס לפתיחת הספק במערכת המידע ותיעוד עדכוני חשבונות בנק והתכתבויות, לא נשמרים בתיק ייעודי. בפועל המסמכים שמהווים בסיס לפתיחת

- ספק מתויקים בקלסר לפי סדר פתיחה ולכן לא ניתן לאתר אותם בקלות. (2.2)
8. אצל חלק מהספקים (כ-5%) הפעילים במערכת המידע חסרה כתובת ובחלק נוסף (כ-5%) רשום תא דואר במקום כתובת; אצל 192 ספקים שהוזן להם חשבון בנק לא הוזן דואר אלקטרוני. (2.3)
9. בגזברות לא מתעדים את השינויים בחשבונות הבנק של הספקים, ולא מחתימים את הגזבר על השינוי, אלא מנהלת חשבונות מעדכנת את החשבונות בחתימת יחיד. (2.4)
10. במערכת המידע קיימים מאות ספקים שלמרות שבפועל אינם פעילים זמן רב, לא הוגדר להם תאריך סיום תוקף ולכן הם עדיין מופיעים כפעילים במערכת המידע. (2.6)
11. בגזברות לא נוהגים לפתוח כרטיס בהנהלת חשבונות לספקים קטנים וחד פעמיים, דבר שמחליש את הבקרה. הביקורת העירה כי כדי לקיים בקרה יעילה חשוב לנהל כל ספק בנפרד. (2.7)
12. נמצאו ספקים כפולים במערכת המידע – לרבות: 14 ספקים עם אותו מספר עוסק ו- 23 ספקים עם מספר טלפון זהה, אך מספר עוסק מורשה שונה. (2.8)
13. מבוצעים תשלומים לספקים שהם בני זוג של עובדי מועצה, דבר שאינו עומד בקנה אחד עם צו המועצות המקומיות, ויוצר חשש לניגוד עניינים. יצוין כי בעקבות חו"ד היועצת המשפטית, המנכ"ל הנחה את מנהל מחלקת הרכש שאין לעבוד עם ספקים אלה. (2.9)
14. במהלך שנת 2015 המועצה ביצעה תשלומים למספר עסקים בישוב שאין להם רישיון עסק. (2.10)

### אישור תשלומים

15. המועצה מבצעת תשלומים לספקים שההסכמים איתם אינם בתוקף. (3.2)
16. המועצה אינה מנצלת את מלוא היתרונות של הזמנות רכש ככלי בקרה במסגרת התשלומים: ישנם מקרים רבים בהם לא מופקות הזמנות רכש, השוואה החשבונית להזמנה מבוצעת ברמת ההזמנה



- ולא ברמת השורה הבודדת, בחלק מההזמנות אין חלוקה למק"טים וחלק מההזמנות הרכש מופקות בדיעבד. (3.3)
17. נמצאו חולשות בתהליך אישור החשבוניות לתשלום: בגזברות לא קיים מסמך המפרט מיהם בעלי התפקידים שצריכים לחתום על החשבונית בחלוקה לתחומים, אישור החשבוניות מבוצע על ידי חתימה ידנית בלבד ולא באמצעות מערכת המידע, בעלי תפקידים רבים חותמים על החשבונית ללא שימוש בחותמת המפרט את תפקידם, נמצאו מקרים בהם בוצע תשלום בגין שירותים שניתנו מבלי שצורף פירוט מועדי מתן השירותים, בחלק מהמקרים לא נמצאו חשבוניות/קבלה עם התשלום המאשרים את קבלת התשלום, בחלק מהמקרים לחשבונית לא צורף פירוט שמאפשר לבדוק את נכונות החיוב, נמצא מקרה בו בוצעו תשלומים החורגים מהמחיר הנקוב בחוזה (היה מקרה דומה בביקורת ווטרינריה). (3.4)
18. בשנת 2015 נרכשו מזגנים וכסאות לבית כנסת בניגוד לכללי מנהל תקין, דבר שמהווה תמיכה עקיפה, ללא אישור וועדת תמיכות. (3.5)

#### ביצוע תשלומים

19. המועצה מחזיקה מעל 15 חשבונות בנק שונים. לריבוי חשבונות בנק יש יתרונות וחסרונות. מצד אחד מאפשר ניהול נושאים שונים בחשבון ייעודי ובמקרים רבים זה אף נדרש. מצד שני מגדיל את ההוצאות ומקשה על הבקרה. מדי פעם רצוי לבחון את הצורך בחשבונות הבנק. (4.2)
20. בגזברות לא קיימת רשימה מסודרת של כלל חשבונות הבנק. הביקורת ביקשה מעובדי הגזברות את רשימת חשבונות הבנק וכל פעם התקבלה רשימה שונה. (4.2)
21. הביקורת ביקשה מהגזברות העתקי פרוטוקולי זכויות חתימה שנמצאים אצל הבנקים ומס"ב. התקבל מסמך מבנק הפועלים

- בלבד. יצוין כי המסמך שהתקבל תואם את פרוטוקול זכויות החתימה של המועצה.. (4.3)
22. אישור התשלום באמצעות מס"ב עדיין מבוצע בצורה ידנית ולא ממחשבת. (4.4)
23. השקים שבוטלו לא סומנו כמבוטלים בצורה מספיק ברורה – ללא חותמת "מבוטל" והושארו בשלמותם. (4.7)
24. נמצאו חולשות בהסדרי הבטיחות של השקים הידניים: הם אינם "מוטב בלבד" ואינם מסומנים בקרוס כדי להגביל את אפשרות ההסבה, השקים הריקים מאוחסנים בכספת שאינה נעולה במהלך היום ונמצאים בחזקתו של מורשה חתימה, אין הקפדה על רצף שקים, אין הקפדה על רישום פרטים מלאים על ספח השיק, מספרי השקים אינם מוזנים למערכת המידע. (4.8)
25. העתקי ההרשאות לחיוב חשבון (הוראות הקבע) אינם נשמרים במקום מרוכז וברוב המקרים אין כלל העתקים במועצה. (4.9)

#### קופה קטנה

26. מחזיקי הקופות הקטנות אינם נדרשים לחתום על נוהל או על טופס כלשהו בו הם מתחייבים לנהוג בקופה הקטנה בזהירות יתרה, למרות רגישות הנושא. (5.2)
27. הביקורת מצאה כי הקופות הקטנות אינן מוחזקות בדרך מספיק נאותה: הקופה הקטנה בגזברות מוחזקת בכספת שהיא פתוחה במהלך היום; הקופה הקטנה במחלקת הרווחה מוחזקת בארנק של מנהלת המחלקה (יצוין כי במחלקה אין כספת). (5.3)
28. במועצה לא הוגדרה מתכונת אחידה לדיווח הוצאות מהקופה הקטנה: מנהלת מחלקת הרווחה הכינה טבלה לתייעוד ההוצאות בקופה הקטנה בהתאם לפורמט שנראה לה נכון, בגזברות מנהלים רישום עם פירוט מינימאלי באמצעות "אקסל". יצוין כי בשנת 2015 מנהל מחלקת הרכש שאז ניהל קופה קטנה, תיעד בטבלה שונה. (5.4)

29. בגזברות לא קיים תיק "קופה קטנה" – החומר שקשור לקופה הקטנה מתויק יחד עם הפקודות. הביקורת מעירה כי קיימת חשיבות לנהל תיק נפרד לקופה הקטנה. (5.4)
30. בביקורת פתע שנערכה במחלקת הרווחה נמצא כי מנהלת המחלקה הוציאה כסף מכיסה הפרטי מאחר שלא היה מספיק כסף בקופה הקטנה. (5.5)

#### התאמות בנקים

31. התאמות הבנקים מתועדות מתבצעות פעם בשלושה חודשים. לדעת הביקורת תדירות זו אינה מספקת ויש לבצע את ההתאמות בתדירות חודשית. (6.1)
32. תנועות הבנק מועברות באופן אוטומטי מהחשבון העיקרי בלבד, ולגבי יתר החשבונות הבדיקה מתבצעת באופן ידני. (6.1)
33. במועצה לא מבוצעת בדיקה מעמיקה על התאמות הבנקים כדי לוודא שאין בהן חריגות. (6.1)
34. בעת הביקורת היו 14 שקים פתוחים משנת 2015 בסך 12,456.6 ₪. נדרש לבטל את השקים. (6.1)

## פרק ג' – המלצות

### סביבת הבקרה

1. להגדיר מדיניות כתובה בנושאי התשלומים ולהכין נהלי עבודה כתובים בתחום התשלומים. (כגון: פתיחת ספק, אישור תשלומים, שמירה על אמצעי התשלום וכד'').
2. להשלים את כתיבת הנוהל בנושא קופה קטנה ולהביא אותו לאישור הגורמים המוסמכים במועצה.  
*בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת שכתובת הנוהל הושלם.*
3. להקפיד על הפרדת תפקידים גם במערכת המידע כדי שעובד לא יוכל לבצע פעולות שיוצרות ריכוז סמכויות.
4. להקפיד על תיוק הפקודות בקלסרים באופן שוטף.  
*בהתייחסות לטיוטת דוח הביקורת הגזבר מסר לביקורת כי תהיה הקפדה לתייק את כלל המסמכים באופן שוטף.*
5. ליצור הפרדה פיזית בין הכניסה למשרדי הגזברות לבין אזורי העבודה השונים כדי למזער את הסיכון של חשיפת מסמכים לגורמים בלתי מורשים.

### ניהול ספקים

6. לערוך טופס פתיחת ספק שיציג במרוכז את כלל הפרטים הנדרשים ובהם: שם הספק, מספר עוסק/ח.פ., מספר טלפון, מספר פקס, כתובת דוא"ל, תנאי תשלום.
7. לתעד את כל מסמכי ההתקשרות עם הספקים בתיק ייעודי.  
*בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי בקרוב יוכן טופס ייעודי לפתיחת ספק והגזברות תתייק את המסמכים באופן מסודר.*
8. על מנת לאפשר אחזור יעיל, יש לבחון תיעוד באמצעות סריקת מסמכי הספקים.  
*בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת שיש לתת את הדעת לנושא סריקת המסמכים עם מחלקת מכרזים/חוזים.*

9. להקפיד על הזנת פרטים מלאים בכרטיס הספק במערכת המידע (כגון: כתובת מלאה כולל מיקוד, מספר טלפון, מספר פקס) וכן את תנאי התשלום שנקבעו. כמו כן, להזין לקובץ אלפון ספקים את פרטי הדואר האלקטרוני של הספקים כדי לאפשר שליחת הודעות באמצעות האינטרנט.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי יובהר לעובדי הנהלת החשבונות שיש למלא את כלל הפרטים במערכת; כמו כן, הנתונים החסרים יושלמו תוך כדי העבודה השוטפת.
10. בעת שינוי חשבון בנק של ספק יש להיעזר בטופס ייעודי ולהחתים את הגזבר על השינוי; כמו כן, יש לתעד את הטופס בתיק הספק.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי שינוי בנתוני חשבון בנק של ספק יתבצע רק באמצעות טופס ייעודי; אין צורך בחתימת הגזבר.
11. לקבוע בנוהל כי במידה שאין פעילות מול ספק במהלך תקופה שתקבע המועצה, ובכל מקרה שלא תעלה על שנתיים, יש להזין "תאריך סיום תוקף לספק" כדי לסגור אותו.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי נושא סגירת ספקים שאינם פעילים ייבדק מול "מטרופולינט".
12. יש להימנע, ככל שניתן, מפתחת כרטיסי ספק כלליים (כגון "ספקים שונים") במערכת המידע ולהקפיד לפתוח כרטיס ספק נפרד לכל אחד מהספקים.
13. לבחון את ה"ספקים הכפולים" שהוצגו במסגרת דוח זה.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי הנושא ייבדק מול "מטרופולינט" ושבדיקה מדגמית מדובר בספקים ישנים.
14. לוודא שהמועצה אינה מקיימת התקשרויות עם בני זוג של עובדי מועצה, כולל שימוש בטופס "אי ניגוד עניינים".
15. להימנע מלהתקשר עם ספקים ללא רישיון עסק בתוקף.

### אישור התשלומים

16. להקפיד על כך שההסכמים עם הספקים יהיו בתוקף.
17. לבדוק, במסגרת בדיקת החשבוניות ואישורן לתשלום, התאמה בין פרטי התשלום לפרטי ההזמנה/תעודת משלוח (כמות, מחיר ועלות). מומלץ שבדיקה זו תבוצע באופן ממוכן.
18. בעת אישור קבלת השירות, לצרף גם חותמת ותאריך.  
*בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי הונפקו חותמות חדשות הכוללות תאריך.*
19. לקבוע נוהל המפרט את כל הגורמים המאשרים את התשלום ומה הם המסמכים שנדרש לצרף לחשבונית (הזמנת רכש, תעודת משלוח).  
*בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי תהליך הרכש עובר שינויים ושיפורים בתקופה האחרונה; נוהל ייכתב בהמשך.*
20. להקפיד שלחשבונית שנמצאת בסבב אישורים יצורף פירוט השירות שניתן בפועל במידה שמדובר בשירותים שניתנים בתאריכים שונים.  
*בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי הנושא ייכלל בנהל החדש שיוכן.*
21. לבדוק, כדי לחזק את הבקרה על ידי ביצוע בדיקת השוואת הטובין/שירות שהתקבל למה שרשום בחשבונית, האם ניתן להפעיל במערכת המידע את האופציה "אישור קבלת שירות/פריטים".  
*בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי בדיקה והשוואת השירות שהתקבל לרשום בחשבונית תיעשה ע"י הגורם המאשר.*
22. להקפיד שלא לבצע התקשרויות שמהוות תמיכה עקיפה בניגוד לכללי מנהל תקין וללא אישור וועדת תמיכות.

### ביצוע תשלומים

23. לבחון את הצורך בכל חשבונות הבנק הקיימים.

- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגובר מסר לביקורת כי הצורך בחשבונות הבנק ייבחן.
24. לאסוף את יתרת העתקי פרוטוקול זכויות החתימה שנמצאים בידי הבנקים ומס"ב.
25. לבחון מעבר לחתימה ממוחשבת והעברה ממוחשבת של קבצי מס"ב.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגובר מסר לביקורת כי אישור התשלום מבוצע בצורה ידנית אך קפדנית; רוב החשבוניות נבדקות ידנית ע"י החשב המלווה.
26. להקפיד על סימון שיק מבוטל כך שלא ניתן להשמיש אותו, לדוגמה לכתוב/לחתום על כל שיק המיועד לביטול את המילה "מבוטל" (מומלץ לפגוע בשלמות השיק ולחורר או לקרוע חלק ממנו ולשדך את שני החלקים יחד).
27. לשפר את מנגנוני הבקרה על שקים ידניים – להימנע משקים ללא קרוס, לשמור את השקים בכספת נעולה שלא במשרדו של הגובר, הקפדה על רצף שקים, תיעוד נאות של פרטי השיק.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגובר מסר לביקורת כי הנושא ייבדק לעומק.
28. לרכז את כל "הוראות הקבע" בתיק ייעודי.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגובר מסר לביקורת שהנושא ייבחן.

#### קופה קטנה

29. להחתים את מחזיקי הקופה הקטנה על נוהל קופה קטנה.
- בהתייחסות לטיוטת הדוח, הגובר מסר לביקורת כי יחתימו את מחזיקי הקופות על הנוהל לאחר אישורו.
30. יש להימנע משמירת כספי הקופה הקטנה עם הכסף האישי של מחזיק הקופה ולהקפיד לשמור את כספי הקופה הקטנה בכספת.
31. להגדיר סדרי תיעוד ודיווח של הקופה הקטנה, כולל פורמט לרישום ההוצאות וניהול תיק קופה קטנה בגזברות.

*בהתייחסות לטיטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי לנהל יצורף פורמט לרישום ההוצאות.*

32. לנהל תיק ייעודי בו כל החומר שקשור לקופות הקטנות.

33. להימנע ממימון ביניים של הקופה הקטנה על ידי עובדי המועצה.

#### התאמות בנקים

34. להגביר את תדירות התאמות הבנקים לפעם בחודש.

*בהתייחסות לטיטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי זה יבוצע.*

35. לבחון העברה אוטומטים של תנועות מיתר חשבונות הבנק של המועצה, בנוסף לחשבון העיקרי.

36. לשקול, כדי להגביר את הבקרה, לקיים בדיקת התאמת בנק על-ידי גורם שאינו מעורב בתהליך. מומלץ כי אחת לתקופה תיבדק נאותות התאמת הבנק על-ידי גורם מקצועי.

*בהתייחסות לטיטת הדוח, הגזבר מסר לביקורת כי זה בעייתי מבחינת עלות מול תועלת.*

37. לבטל את השקים הפתוחים שפגו תוקף.



## פרק ד' – פירוט הממצאים

### 1. סביבת הבקרה

#### 1.1. כללי

תהליכי בקרה בארגון מקיפים מספר אמצעים ובהם: מדיניות כתובה, נהלים כתובים, מערכות מידע תומכות, הפרדת סמכויות בין בעלי תפקידים, שימוש בהזמנות רכש, תיעוד מסמכי הספק, תיעוד התשלומים, סביבה פיזית מתאימה ועוד.

#### 1.2. מדיניות ונהלים

על מנת להבטיח כי תהליכים יתבצעו כמתוכנן נדרש, בייחוד התהליכים הכרוכים בהוצאות כספיות, לקבוע נהלי עבודה. מעבר להסדרת תהליכי עבודה, נהלים כתובים חשובים כי הם מבטיחים קיומם של מנגנוני בקרה, וכן מגדירים את הסמכות והאחריות של כל בעל תפקיד בתחום.

**במועצה טרם נקבעו נהלים ו/או מדיניות כתובים בתחום התשלום לספקים. לדעת הביקורת, לאור נחיצותם להבטחת נאותות התהליכים בתחום זה, מומלץ לקבוע נהלי העבודה שישדירו לפחות את התהליכים הבאים: פתיחה וניהול ספקים, ניהול קופה קטנה, אישור וביצוע תשלומים ונוהל התאמת בנקים. יצוין כי נוהל קופה קטנה נמצא בשלבי כתיבה במהלך הביקורת, והביקורת העבירה הערות לטיוטת הנוהל.**

#### 1.3. הפרדת תפקידים

אחת מבקרות היסוד, בכל הקשור לניהול כספי, שיש בכוחה למנוע פעולות לא מורשות, היא הפרדת תפקידים (*Segregation of Duties*). בקרה זו מבטיחה, בין היתר, כי הגורם האמון על רישום בספרים לא יהיה גם הגורם שמפקיד את הכספים בבנק ו/או מבצע בדיקות התאמה.

הטבלה שלהלן מפרטת את תפקידי עובדי הגזברות:

פעילות	האם עובד מועצה	התפקיד	מס"ד
ניהול הגזברות	כן	גזבר (רו"ח דני אורן)	1
אחראית לביצוע בקרה	לא	מנהלת חשבונות ראשית (רו"ח עידית)	2
רישום של הוצאות (פקודות זיכוי)	לא	מנהלת חשבונות הוצאות (אנג'לה)	3
אחראית גם על הרישומים לבזק וחברת החשמל.	לא	מנהלת חשבונות הכנסות	4
	כן	אחראית תב"רים	5
	כן	פקידת תשלומים	6
	כן	פקידת התאמות בנקים	7
גם מנהלת קופה קטנה של הגזברות	כן	מוכירת המחלקה	8

בדוח המפורט מטעם משרד הפנים לשנת 2013 נכתב כי אין הפרדת תפקידים בין מי שמבצע את התאמות הבנקים לבין מי שעושה את הרישום.

**נמצא כי לאחרונה בגזברות הוגדרה הפרדת תפקידים בין בעלי התפקידים השונים, אך הפרדה זו אינה באה לידי ביטוי במערכת המידע. לכל אחד ממנהלי החשבונות הרשאה לבצע מגוון פעולות במערכת המידע, תוך פגיעה בעיקרון של הפרדת תפקידים; לדוגמה,**

לכלל מנהלי החשבונות הרשאה לפתיחת ספקים, לבצע תשלומים, לרשום פקודות בהנהלת חשבונות ולבצע התאמת בנקים.

כמו כן, נמצאו ליקויים בניהול המשתמשים במערכת המידע, כולל אי ביטול הרשאות לעובדים שעזבו, כדלקמן:

- א. ליועץ חיצוני יש את אותה הרשאה כמו הגזבר.
- ב. ליועץ חיצוני אחר עם הרשאה של "גזבר" אשר כבר אינו עובד בגזברות לא בוטלה ההרשאה של גזבר.
- ג. לעובדת עם הרשאה של "מנהל חשבונות" אשר כבר אינה עובדת בגזברות לא בוטלה ההרשאה.

יצוין כי בעקבות הערת הביקורת בוטלו ההרשאות של העובדים שעזבו.

#### 1.4. תיקי פקודות תשלום

יצוין כי לאחרונה החלו לסרוק למערכת המידע מסמכים הקשורים לתשלומים. יחד עם זאת, נמצא כי קיים פיגור של מספר חודשים בתיק פקודות התשלום בקלסרים, ולכן התיקים אינם עדכניים.

#### 1.5. משרדי הגזברות

למשרד הגזברות, בו קיים חומר רגיש, כגון הסכמים והתכתבויות עם ספקים, מגיעים גורמים שונים, כולל ספקים, ולכן חשוב שיהיה מידור פיזי בתוך המשרד כדי לצמצם את החשיפה לאותם מסמכים.

במשרדי הגזברות לא קיימת הפרדה פיזית בין המזכירות לבין הנהלת החשבונות, כך שכל מי שנכנס למשרד כדי למסור מסמכים למזכירה, או כדי להיפגש עם הגזבר, נחשף לאזורי העבודה של יתר עובדי

**הגזברות. בין היתר, לא קיימת דלת שמאפשרת הפרדה בין הכניסה לבין המשרד הפנימי של מנהלי החשבונות.**

## 2. ניהול ספקים

### 2.1. כללי

תהליך ניהול ספקים במערכת המידע כולל את הבאים : פתיחת כרטיס ספק חדש (כולל הזנת הנתונים הרלוונטיים אודות הספק), עדכון שוטף של נתוני הספק וסגירת הספק כאשר אין מולו פעילות מעל תקופה מוגדרת.

יצוין כי טרם הפקת הזמנה/ביצוע תשלום לספק נדרש לפתוח את הספק במערכת המידע.

### 2.2. פתיחת ספק

להלן תיאור תהליך פתיחת ספק חדש בגזברות, כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות הראשית :

- א. כתנאי לפתיחת ספק מבקשים את המסמכים הבאים :
  - 1) שיק מבוטל או אישור מהבנק (אודות חשבון הבנק)
  - 2) אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים
  - 3) כתובת, טלפון ודוא"ל
- ב. מנהלת חשבונות מזינה את פרטי הספק החדש במערכת המידע – לרבות כתובת, מספר ח.פ., האם פטור ממע"מ, תוקף ניכוי מס במקור וכו'.
- ג. תנאי התשלום הם ש' + 90 לכל הספקים ללא הפרדה בין סוגי ספקים (במערכת המידע קיימת אפשרות לקבוע תנאי תשלום שונים לספקים שונים, אך כיום לכלל הספקים נקבעו במערכת המידע תנאי תשלום אחידים).

**להלן הערות הביקורת:**

- א. כאמור, לא קיים נוהל כתוב בנושא פתיחת ספקים.

- ב. במסגרת פתיחת ספק, לא נעשה שימוש בטופס ייעודי לפתיחת ספק. הביקורת מעירה כי כדי להבטיח את נאותות ההליך חשוב לתעד, על גבי טופס פתיחת ספק, את כל הפרטים הרלוונטיים [כתובת מלאה, מספר עוסק, מספר טלפון, מספר פקס, דוא"ל, חשבון בנק (במידה שמשלמים באמצעות העברות בנקאיות או מס"ב), תנאי התשלום שסוכמו, ועוד]. על גבי הטופס הנזכר אמורים לחתום – כל מי שאחראי לאשר את הפרטים בגזברות.
- ג. מסמכי הספקים, לרבות המסמכים שמהווים בסיס לפתיחת הספק במערכת המידע ותיעוד עדכוני חשבונות בנק והתכתבויות, לא נשמרים בתיק ייעודי. בפועל המסמכים שמהווים בסיס לפתיחת ספק מתויקים בקלסר לפי סדר פתיחה ולכן לא ניתן לאתר אותם בקלות.
- ד. כאמור, מנהלות החשבונות, המבצעות את כל הפעולות במערכת המידע, נהנות מהרשאה לפתוח ספק במערכת המידע ללא בקרה ו/או צורך בקבלת אישור מגורם כלשהו.

### 2.3. נתוני ספקים באלפון הספקים

על מנת לבחון את נאותות נתוני הספקים במערכת המידע, סקרה הביקורת את הנתונים שבמערכת המידע. הביקורת בדקה את נתוני הספקים שמועד סיום תוקף ניכוי המס שלהם היא בשנת 2016 ואילך (912 ספקים) מתוך הנחה שקיים סיכוי שיבוצעו תשלומים לספקים אלה במהלך השנה הקרובה.

נמצא כי נתוני הספקים במערכת המידע אינם שלמים. מתוך הספקים שאמורים להיות פעילים בשנה הקרובה (912 ספקים), ישנם כאלה שחלק מהנתונים שלהם חסרים:

א. העדר כתובת מלאה - 45 מהספקים הם ללא כתובת וללא שם יישוב. כמו כן, ישנם 45 ספקים שלגביהם רשום תא דואר במקום כתובת מלאה. שימוש בתא דואר במקום כתובת מלאה פוגע

**בבקרה אחר הספקים מאחר שאינו מאפשר לזהות את הספק בצורה מספיק ברורה.**

**ב. אצל 192 ספקים שהוזנו להם חשבונות בנק, לא הוזן דואר אלקטרוני המאפשר דיווח אוטומטי לספק על תשלום.**

#### **2.4. עדכון חשבונות בנק ספקים**

מאז שהמועצה עברה לתשלומים באמצעות מס"ב, נדרש להזין למערכת המידע את פרטי חשבונות הבנק של ספקים. מאחר שנתוני חשבונות בנק הם רגישים, חשוב שתהיה בקרה קפדנית בנושא זה.

הביקורת בדקה תשעה שינויים בחשבונות בנק (לא כולל הזנת ראשונה של פרטי בנק) שבוצעו במערכת במהלך שנת 2015 ומצא כי **בגזברות לא מתעדים את השינויים בחשבונות הבנק, ולא מחתימים את הגזבר על השינוי, אלא מנהלת חשבונות מעדכנת את החשבונות בחתימת יחיד.**

#### **2.5. ניכוי מס במקור**

כאמור, הנהלת החשבונות של המועצה דורשת מהספק אישור ניכוי מס במקור או שמפיקה אותו בעצמה מאתר האינטרנט של רשות המיסים. הואיל והחוק מאפשר לגוף לנכות במקור רק לאדם/תאגיד שהמציא לגורם המשלם (החברה) אישור על ניכוי מס במקור, ביקשה הביקורת לבדוק האם מערכת המידע מאפשרת לשלם לספק ללא אישור ניכוי מס במקור בתוקף. נמצא כי מערכת המידע "סוגרת" את הספק במערכת המידע במידה שאין לו ניכוי מס במקור בתוקף – אין הערות.

#### **2.6. ספקים לא פעילים**

ניהול נכון של רישום פרטי הסטאטוס של הספקים יכול למנוע טעויות, כגון רישום לא נכון של תשלומים לספקים במערכת המידע, תשלום לספק שכבר אינו קיים, ומאפשר שליטה טובה יותר במאגר הספקים. לאור זאת, קיימת חשיבות לחסום את האפשרות לעבוד עם ספק שאינו

פעיל (ספק שאינו פעיל הוא ספק שלא עובדים איתו במשך תקופה ממושכת).

במערכת המידע ניתן להגדיר ספק כ"לא פעיל" על ידי הזנת תאריך סיום לשדה "סיום תוקף" (בנוסף להזנה לשדה "סיום תוקף ניכוי במקור").

מבדיקה שערכה הביקורת עלו הממצאים הבאים: במערכת המידע קיימים מאות ספקים שלמרות שבפועל אינם פעילים זמן רב, לא הוגדר להם תאריך סיום תוקף ולכן הם עדיין פעילים במערכת המידע. (יצוין כי ישנם ספקים שכן הוגדר להם סיום תוקף במערכת המידע).

כדי להמחיש את הנושא, נכון ל 30.3.2016 היו 1,993 ספקים פעילים במערכת המידע, מתוכם 786 (כ-40%) עם ניכוי מס במקור שהתוקף האחרון היה לפני שנת 2015. הספקים הלא פעילים בפועל כוללים כאלה שאישור ניכוי המס במקור אינו פעיל מספר שנים כדלקמן:

א. משנת 2014 – 22

ב. משנת 2013 – 114

ג. משנת 2012 – 120

ד. משנת 2011 – 167

ה. 1999 – 2010 – 363

הביקורת מעירה כי העדר הקפדה על סיווג הספקים כ"לא פעילים" פוגע ביכולת ליתן הבטחה על כי הנתונים נאותים ואף הוא מחליש את הבקרה. סיווג ספקים כלא פעילים מחייב לבדוק את פרטי הספקים שוב בעת התקשרות מחדש, וכתוצאה מכך מקטין את הסיכוי שיבוצע תשלום לספק שכבר אינו קיים.

## 2.7. "ספקים שונים"

בגזברות לא נוהגים לפתוח כרטיס בהנהלת חשבונות לספקים קטנים וחד פעמיים, דבר שמחליש את הבקרה. נעשה שימוש בכרטיס כללי (ספקים שונים) - 6999999999 - מהסברים שקיבלה הביקורת



**ממנהלת החשבונות הראשית עולה כי מדובר בספקים שההתקשרויות עמם הנה בסכומים נמוכים וחד פעמיים.**

**להלן דוגמאות לתשלומים הרשומים ב"חוזה שונים":**

**א. תשלומים לעו"ד ב.ג.**

**ב. השתתפות בתיקון משקפיים**

**ג. תשלום למישלב בגין השתלמות**

**ד. תשלומים שונים לעורכי דין**

**ה. רכש אריזות קרטון מאריה פתרונוט סימון ואריזה בע"מ**

**ו. החזרי כספים לעובדים**

**ז. תשלום לרשויות מקומיות בגין השתלמויות**

**ח. תשלום למשרד המשפטים**

**הביקורת העירה כי כדי לקיים בקרה יעילה חשוב לנהל כל ספק בנפרד.**

## **2.8. ספקים "כפולים"**

**מבדיקת הביקורת נמצא כי קיימים ספקים כפולים. להלן דוגמאות –**

**א. נמצאו 14 ספקים עם אותו מספר עוסק שיש להם יותר מכרטיס אחד פעיל.**

**ב. נמצאו 23 ספקים פעילים עם מספר טלפון זהה, אך מספר עוסק מורשה שונה.**

**הכפילויות הועברו לבדיקת הגזברות.**

## **2.9. ספקים שהם בני זוג של עובדי מועצה**

**מבוצעים תשלומים לספקים שהם בני זוג של עובדי מועצה. להלן מספר דוגמאות:**

- א. תרסיסי נוי – בן הזוג של מלוות הסעות – מלווה הסעות ב-100% משרה
- ב. מוניות ישראל – בן זוג של עובדת מוקד ב- 100% משרה
- ג. ר.צ. – בעלה של מזכירה במחלקת המים ב- 70% (76%) משרה.

להלן התייחסות היועצת המשפטית לנושא :

“העיקרון לפיו לעובד רשומ”ק אסור להיות בעל נגיעה אישית, בעצמו ו/או ע”י בן זוגו ו/או סוכנו ו/או שותפו בחוזה או עסקה בה מתקשרת הרשומ”ק או בעבודה המבוצעת למען הרשומ”ק מעוגן במפורש בסעיף 174 לפקודת העירויות ובסעיף 142 לצו המועצות המקומיות – ראה להלן :

“174. (א) פקיד או עובד של עיריה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העיריה ובשום עבודה המבוצעת למענה.

(ב) פקיד או עובד הנוגע בדבר כאמור בסעיף קטן (א) יהיה פסול לקיים בידו כל משרה או עבודה בעיריה, ואם הורשע, דינו – קנס 150 לירות.”

“142. לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בעצמו ולא על ידי בן זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה, למענה או בשמה, פרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים ופרט לענין שיש לעובד בהסכם עבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה. אין לראות עובד כאילו יש לו חלק או טובת הנאה כאמור, אם זיקתו לעסקי המועצה היא בתנאים המפורטים בסעיף 103(ב) לגבי חבר המועצה.”

העולה מן האמור הוא, כי ככל שקיימת התקשרות או חוזה או עבודה המסופקת לרשומ”ק וצד לה הוא בן זוג של עובד מועצה, אזי שישנן שתי אפשרויות: או להפסיק את ההתקשרות עם הספק או להפסיק את העסקת העובד/ת.

אני מבינה שאיתרת מקרים קונקרטיים בהם המועצה פועלת בניגוד לאיסור המתואר.

אבקש, אפוא, לתקן לאלתר את הליקוי ולהודיע לספק, כי מחמת חשש לניגוד עניינים ו/או פגיעה בטוהר המידות ו/או חשש למשוא פנים ו/או מחמת אינטרס של נראות ציבורית ומראית פני הצדק ולשם חיזוק אמון הציבור במשרתיו המועצה מודיעה על סיום ההתקשרות.

**מנכ"ל המועצה הנחה לפעול בהתאם לחו"ד היועצת המשפטית.**

**2.10. תשלום לספקים ללא רישיון עסק**

**נמצא כי במהלך שנת 2015 המועצה ביצעה תשלומים למספר עסקים**

**ביישוב שאין להם רישיון עסק, לדוגמה:**

**א. שמעון הנגר - מספר עוסק - 50740000**

**ב. מרתף המזון – מספר עוסק 307602912**

**ג. מסגריה לעבודות מתכת סעדה – מספר עוסק 49341241**

**חל איסור על משרדי ממשלה, חברות ממשלתיות ורשויות מקומיות להתקשר בקשר חוזי עם עסקים טעוני רישוי שאין להם רישיון עסק בתוקף.**

**בעקבות הביקורת, הגזבר הוציא דוא"ל למנהל מחלקת הרכש: "אבקש להקפיד לא לעבוד עם העסקים [הר"מ] וזאת בהתאם לחוק".**

**בהתאם לעדכון מנהל מחלקת הרכש, נכון ליולי 2016 המועצה כבר אינה עובדת עם 2 הספקים הראשונים ונמצאת לקראת סיום עבודה עם הספק השלישי.**

### 3. אישור התשלומים

#### 3.1. כללי

להלן תהליך אישור התשלומים לספקים כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות הראשית:

- א. גזברות מתקבלת חשבונית/חשבונית עסקה
- ב. מוודאים שמנהל המחלקה הרלוונטי חתם על החשבונית
- ג. במידה שקיימת הזמנה, מצרפים את ההזמנה לחשבונית ובודקים התאמה להזמנה
- ד. התשלום עובר סבב חתימות לפי מורשי חתימה.

במסגרת הביקורת נדגמו 22 פקודות זיכוי – פירוט הבדיקה בנספח – הדוגמאות משולבות בהמשך הפרק.

#### 3.2. הסכמים שלא בתוקף

חשוב שההתקשרויות עם ספקים מרכזיים יהיו מעוגנים בהסכמים חתומים.

**המועצה מבצעת תשלומים לספקים שההסכמים איתם אינם בתוקף. (ראו פקודות זיכוי: 163430, 163670).**

#### 3.3. השוואת התשלום להזמנות רכש

אחת הבקורות שבכוחה להבטיח את נאותות ההליך היא השוואת פרטי התשלום להזמנת הרכש. דהיינו, השוואה של פרטי העסקה שאושרו במסגרת הזמנת הרכש (טרום הרכישה) לפרטי החשבונית המוגשים לתשלום.

נמצא כי המועצה אינה מנצלת את מלוא היתרונות של הזמנות רכש ככלי בקרה במסגרת התשלומים:

א. קיימים מקרים רבים בהם לא מופקות הזמנות רכש (ראו פקודות זיכוי: 161511, 163422, 163429, 163430, 163670), ולכן לא מבוצעת השוואה של החשבוניות להזמנות רכש. כדי שהבקרה תהיה יעילה נדרש להפיק הזמנות לכל ההתקשרויות; יחד עם זאת, ניתן להוציא מן הכלל התקשרויות באמצעות "הוראות קבע". להלן מספר סוגי התקשרויות בהן אין הזמנות רכש:

- 1) תשלומים בהוראות קבע: טלפונים, חשמל וכד'.
  - 2) מקרים בהם ישנם הסכמים והתשלום הוא קבוע – לדוגמה ליועצים שמקבלים תשלום קבוע כל חודש.
  - 3) ברכישות מסוימות שמבוצעות בסוף השנה מחליטים שלא להפיק הזמנות רכש.
- בגזברות לא נמצא מסמך המגדיר מתי נדרשת הזמנה ומתי לאו.
- ב. ההשוואה של החשבוניות להזמנות הרכש מתבצעת ברמת סך הסכום בלבד ולא ברמת השורה שבהזמנה, שזו רמת בקרה מינימאלית ביותר.
- ג. כמו כן, ישנם מקרים בהם ההזמנה היא גלובלית ואינה מחולקת לפי מק"טים. (ראו פקודות זיכוי: 162548, 162566).
- ד. חלק מהזמנות הרכש מופקות בדיעבד, לאחר קבלת השירות/חשבוניות (ראו פקודות זיכוי: 162919, 162773, 162874).

### 3.4. אישור ביצוע העבודה/מסירת טובין

כאמור הגורם המזמין את העבודה/טובין במועצה מאשר את מתן השירות/הטובין באופן ידני על ידי חתימה על גבי החשבונית, המוגשת לתשלום.

יצוין כי בכל חשבוניות שנבדקו קיים אישור של בעל תפקיד שקיבל את השירות, יחד עם זאת:

א. בגזברות לא קיים מסמך המפרט מיהם בעלי התפקידים שצריכים לחתום על החשבונית בחלוקה לתחומים (כגון חינוך, רווחה, מחשוב, וכד'). מנהלי החשבונות מפעילים את הידע האישי שלהם בעת בדיקת החשבוניות.

ב. אישור החשבוניות מבוצע על ידי חתימה ידנית בלבד ולא באמצעות מערכת המידע. משיחה עם "מטרופולינט", ניתן לפנות אליהם כדי ליישם בקרה זו.

ג. בעלי תפקידים רבים חותמים על החשבונית ללא שימוש בחותמת המפרט את תפקיד החותם (ראו פקודות זיכוי: 163670, 161531, 161919, 162352, 162548, 162566, 163316, 162874).

ד. נמצאו מקרים בהם בוצע תשלום בגין שירותים שניתנו מבלי שצורף פירוט מועדי מתן השירותים (לדוגמה שירותי מוניות).

ה. בחלק מהמקרים לא נמצאו חשבוניות/קבלה עם התשלום המאשרים את קבלת התשלום (ראו פקודות זיכוי: 161181, 162709, 161882, 161511).

ו. בחלק מהמקרים לחשבונית לא צורף פירוט שמאפשר לבדוק את נכונות החיוב (ראו פקודות זיכוי: 163736, 163158).

ז. נמצאו מקרים בהם בוצעו תשלומים החורגים מהמחיר הנקוב בחוזה. להלן דוגמאות:

1) בוצעו תשלומים למפגש שמשון בגין שחרור סתימות בסופי שבוע בסכום שהוא גבוה ב-25% מהמפורט בהסכם. בעקבות הביקורת, החברה החזירה למועצה מעל 3,000 ₪ ומעכשיו ואילך מחייב על פי הסכום הנכון (ראו פקודות זיכוי: 163422).

2) בביקורת מבקר המועצה בנושא ה"וטרניריה" שנערך בשנת 2015 נמצא כי בוצעו תשלומים החורגים מתנאי

**ההסכם וכתוצאה מהביקורת הספק זיכה את המועצה  
באלפי שקלים.**

**3.5. תשלומים שמהווים תמיכה עקיפה**

**בשנת 2015 נרכשו מזגנים וכסאות לבית כנסת, דבר שמהווה תמיכה  
עקיפה בניגוד לכללי מנהל תקין וללא אישור ו/או בקרה של וועדת  
תמיכות ובחינת עמידת הגוף הנתמך בתבחינים שקבעה לעצמה  
המועצה (ראו פקודות זיכוי: 161919, 162352).**

#### 4. ביצוע התשלום

##### 4.1. כללי

כאמור, המועצה עושה שימוש במגוון אמצעי תשלום, כדלקמן:

- א. מס"ב – בשנת 2015 המועצה עברה לשימוש במס"ב למול רוב הספקים
- ב. שקים ממוחשבים – בעיקר לתשלומים למוסדות ולספקים בודדים
- ג. שקים ידניים - בעיקר לקופה קטנה (והעברת כספים לבתי ספר – חד פעמית)
- ד. הרשאות לחיוב חשבון (הוראות קבע - חשמל, טלפונים ניידים וכו')
- ה. העברות בנקאיות – במקרים בהם יתר אמצעי התשלום אינם רלוונטיים.
- ו. קופה קטנה – כסף מזומן.

##### 4.2. חשבונות בנק

המועצה מחזיקה מעל 15 חשבונות בנק שונים. לריבוי חשבונות בנק יש יתרונות וחסרונות. מצד אחד מאפשר ניהול נושאים שונים בחשבון ייעודי ובמקרים רבים זה אף נדרש. מצד שני מגדיל את ההוצאות ומקשה על הבקרה. מדי פעם רצוי לבחון את הצורך בחשבונות הבנק. בגזברות לא קיימת רשימה מסודרת של כלל חשבונות הבנק. הביקורת ביקשה מעובדי הגזברות את רשימת חשבונות הבנקים וכל פעם התקבלה רשימה שונה.



בהתאם למידע שהועבר לביקורת על ידי עובדי הגזברות, נכון למועד הביקורת, המועצה מחזיקה בלפחות 16 חשבונות בנק. הטבלה שלהן מפרטת את חשבונות הבנק:

מספר חשבונות	הבנק	מס"ד
8	בנק הפועלים – סניף באר יעקב	1
2	בנק לאומי – סניף רמלה	2
1	בנק לאומי – סניף מבאר יעקב	3
1	בנק בינלאומי	4
3	בנק דקסיה	5
1	בנק הדואר (קנסות)	6
<b>16</b>	<b>סה"כ</b>	7

#### 4.3. פרוטוקול זכויות חתימה

כדי שניתן יהיה לחייב את המועצה נדרש, והדבר מעוגן בפרוטוקול זכויות חתימה, את חתימת הבאים:

- א. ראש המועצה
- ב. גזבר המועצה
- ג. החשב המלווה

באמצע אפריל 2016, הביקורת ביקשה מהגזברות העתקי פרוטוקולי זכויות חתימה שנמצאים אצל הבנקים ומס"ב. נכון לאמצע יוני 2016 (אחרי חודשיים) התקבל מסמך מבנק הפועלים בלבד. יצוין כי המסמך שהתקבל תואם את פרוטוקול זכויות החתימה של המועצה.

#### 4.4. מס"ב

עד שנת 2014 התשלומים בוצעו בעיקר באמצעות שקים ממוחשבים. החל משנת 2015 המועצה עברה לשימוש במס"ב כאמצעי התשלום העיקרי.

להלן תיאור תהליך התשלום במס"ב:

- א. האחראית על התשלומים בגזברות מפיקה דוח של כל יתרות התשלומים (כל התשלומים שטרם שולמו) גם כאלה שעדיין לא הגיעו למועד התשלום.
  - ב. היא מקבלת הנחיות מהגזבר לאילו ספקים צריך לשלם בתשלום הקרוב.
  - ג. היא נכנסת לכרטיסי הספק שאליהם יבוצע תשלום במסגרת הריצה הקרובה ומסמנת שצריך לשלם.
  - ד. לאחר מכן, היא מפיקה דוח עם כל התשלומים המתוכננים.
  - ה. מורשי החתימה חותמים על טופס התשלום שמופק ממערכת המידע.
  - ו. לאחר מכן, היא מעבירה פניה ל"מטרופולינט" המפרטת את התשלום המתוכנן.
  - ז. היא מקבלת דוא"ל חזרה מ"מטרופולינט" עם דוח תקשורת – מקבלת אסמכתא לבירורים (קוד).
  - ח. היא מקישה את הקוד שהתקבל מ"מטרופולינט" למערכת המידע.
  - ט. לאחר מכן היא שולחת את הטופס בפקס למס"ב – לאחר העברה בפקס – היא מסמנת על גבי המסמך שהוא נשלח.
  - י. יצוין כי החשב המלווה מבקש לצרף את כל החשבוניות לתשלום – כדי שיוכל לבדוק את כולם.
  - יא. מס"ב מעביר את התשלום לספקים.
  - יב. מערכת המידע מפיקה דוא"ל לספקים שהתשלום נשלח – במידה שכתובת הדוא"ל קיים במערכת המידע.
  - יג. מתייקים את התשלום עם פקודת היומן.
- החשב המלווה מלווה את החתימה על המס"ב עם חותמת; יתר החותמים אינם נעזרים בחותמת עם הפרטים שלהם.

במועצה מריצים תשלומי מס"ב 3-7 פעמים בחודש. להלן מספר ריצות המס"ב בשנת 2015 בחלוקה לחודשים:

מספר ריצות	חודש	מס"ד
4	1.2015	1
3	2.2015	2
3	3.2015	3
4	4.2015	4
3	5.2015	5
4	6.2015	6
5	7.2015	7
3	8.2015	8
5	9.2015	9
5	10.2015	10
3	11.2015	11
7	12.2015	12
4	ממוצע	13

**אישור התשלום באמצעות מס"ב עדיין מבוצע בצורה ידנית ולא ממוחשבת.**

#### **4.5. הדפסת השיקים ותיעודם**

כאמור, עד לשנת 2015, רוב תשלומי המועצה בוצעו באמצעות שיקים. השיקים מופקים באמצעות מחשב (הדפסת השיקים במדפסת ייעודית עם דיו מגנטי על דפים חלקים).

תהליך אישור השיקים דומה לתהליך אישור המס"ב, כאשר מורשי החתימה חותמים על גבי השיק עצמו. יצוין לחיוב כי השיקים מודפסים על דפים ריקים, דבר שמחזק את הבקרה.

**העתקי השיקים מתויקים עם מספר הפקודה (לא לפי סדר רץ של השיק). לדעת הביקורת, כדי לחזק את הבקרה, רצוי לתייק העתק מהשיק לפי סדר רץ בתיק ייעודי.**

#### **4.6. בדיקת רציפות שקים ממוחשבים**

מבחינת בקרה, קיימת חשיבות לכך שהשקים יופקו לפי סדר רץ; העדר רציפות בשקים עלול להצביע על בעייתיות בתהליך. לכן, הביקורת בדקה את רציפות מספרי השקים במערכת המידע. הביקורת בחנה מהן הסיבות לחוסר רצף לכאורה. נמצא כי קיים הסבר המניח את הדעת, כדלקמן:

א. חשבונות בנק שונים – לכל חשבון בנק רצף שקים משלו.

ב. שקים שלגביהם טרם הגיע מועד התשלום.

**נמצא כי קיימת הקפדה להפקת שקים ממוחשבים על פי הרצף ולא נמצאו חריגים.**

#### **4.7. שיקים מבוטלים**

ישנם מקרים בהם נדרש לבטל שיק, לדוגמה כשיש טעות באחד מפרטי השיק או כשהוחלט לבצע את התשלום באמצעי תשלום האחר לאחר שהשיק כבר הופק. חשוב לסמן בצורה ברורה על גבי השיק שהוא מבוטל כדי למנוע את האפשרות שיעשה בו שימוש לרעה. כמו כן, חשוב לתעד את השיק המבוטל.

הביקורת בחנה את אופן הטיפול בשיקים מבוטלים. נמצא כי קיים תיעוד לשקים המבוטלים כנדרש. **יחד עם זאת נמצא כי השקים אינם מסומנים כמבוטלים בצורה מספיק ברורה:**

א. מבדיקת מדגמית של שיקים מבוטלים שערכה הביקורת נמצא כי אין הקפדה על רישום המילה "מבוטל" על גבי השיק. באחד מהמקרים שנבדקו לא ניתן לזהות שהשיק מבוטל מאחר שהמילה מבוטל כתוב על הדף שמלווה את השיק ולא על גבי השיק עצמו. יצוין כי בעקבות הביקורת הוזמנה חותמת "מבוטל".

ב. כמו כן, נמצא כי שיקים מבוטלים נותרים שלמים – הביקורת מעירה כי רצוי לפגוע בשלמות השיק (לדוגמה לחורר אותו, או לקרוע אותו) כדי להבטיח שלא ניתן יהיה לעשות בו שימוש.

#### 4.8. שקים ידניים

במועצה קיים שימוש בשקים ידניים בעיקר לקופה קטנה. השקים הריקים נשמרים בכספת בחדרו של הגזבר.

הביקורת בדקה את אופן ניהול השקים הידניים.

נמצאו חולשות בהסדרי הבטיחות של השקים ידניים. להלן הממצאים:

א. השקים הידניים אינם "מוטב בלבד" ואינם מסומנים בקרוס כדי להגביל את אפשרות ההסבה – דבר שמהווה חשיפה<sup>1</sup>.

ב. השקים הריקים מאוחסנים בכספת (שבחדרו של הגזבר) שאינה נעולה במהלך היום.

ג. כמו כן, בקרה חזקה מחייבת ששיק לא ימצא בחזקתו של מורשה חתימה.

ד. נמצא כי אין הקפדה על רצף השיקים הידניים – בשנת 2016 נפתח פנקס שקים חדש למרות שעדיין נשארו שיקים ריקים בפנקס שנעשה בו שימוש בשנת 2015.

ה. אין הקפדה על רישום הפרטים המלאים על הספח של השיק – ולכן אין תיעוד זמין וברור לשימוש של השקים.

ו. מספרי השיקים אינם מוזנים למערכת המידע – דבר שמחליש את הבקרה.

#### 4.9. הרשאות לחיוב חשבון (הוראות קבע)

<sup>1</sup> חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2005 קובעת שחלה חובה על הרשות המקומית להשתמש אך ורק בהמחאות הכוללות הדפסה מראש של המילים "למוטב בלבד – לא סחיר".

המועצה חתמה על הרשאות לחיוב חשבון (הוראות קבע) למול חלק מהספקים. להלן רשימת הספקים שהמועצה משלמת להם על בסיס הרשאות לחיוב חשבון (כפי שנמסר לביקורת על ידי הגזברות):

- א. ליסינג של כלי רכב של עובדי המועצה
- ב. "יורוקום" - תקשורת
- ג. מערכת "רפיד כלבים" – לוטרניריה
- ד. סונול – דלקנים לכלי רכב בליסינג
- ה. "דרך ארץ" – נסיעות בכביש 6
- ו. "ביפר" – לקבלת הודעות
- ז. דואר מ. ביול – מכונת ביול
- ח. מערכת סי. אר. אס. סי. – שירותי מוקד
- ט. מערכת "מטרופולינט"
- י. עיתון "ידיעות אחרונות" – דמי מינוי
- יא. "הוט" – תשתיות
- יב. "פלאפון" – טלפונים ניידים של העובדים
- יג. "פוינטר" – איתורן לרכב
- יד. "בזק" – טלפונים (מוחלף ב"הוט").

חשוב לתעד את המסמכים שבבסיס הוראות לחיוב, ולשמור אותם במקום המבטיח איחזור יעיל.

הביקורת ביקשה לקבל העתקים מכלל ההרשאות לחיוב חשבון (הוראות קבע). מעיון במסמכים עלו הממצאים הבאים:

**העתקי ההרשאות לחיוב חשבון (הוראות הקבע) אינם נשמרים במקום מרוכז וברוב המקרים אין כלל העתקים במועצה.**

#### **4.10. העברות בנקאיות**

חלק מהתשלומים מבצעת המועצה באמצעות העברות בנקאיות, זאת בעיקר לגופים מוסדיים.

ההעברות חתומות בהתאם לפרוטוקול זכויות חתימה והן מתויקות במערכת המידע על פי מספר פקודת תשלום בדומה לאמצעי התשלום האחרים. **נמצא כי ההעברות ממוספרות לפי סדר רץ – אין הערות.**

## 5. קופה קטנה

### 5.1. כללי

קופות קטנות מיועדות להוצאות דחופות בסכומים נמוכים. נושא קופות הקטנות רגיש מאחר שבמסגרת ניהול הקופה עובדי מועצה מתעסקים בכסף מזומן.

בשנת 2015 הייתה קופה למנהל מחלקת הרכש ול-3 עובדים במחלקת הרווחה. בשנת 2016 צומצם מספר הקופות הקטנות. לאור השינוי, הביקורת התמקדה בשתי הקופות הקטנות שמנוהלות בשנת 2016:

א. בגזברות – אצל המזכירה – כ- 4,000 ₪.

ב. במחלקת הרווחה - אצל מנהלת מחלקת הרווחה – כ- 1,500 ₪

כאמור, במהלך הביקורת החלו לכתוב נוהל בנושא קופה קטנה בגזברות – הביקורת העבירה את הערותיה לנוהל.

### 5.2. החתמת עובד על נוהל קופה

מאחר שניהול קופה קטנה מהווה נושא רגיש, חשוב להחתים את מחזיקי הקופות על נוהל עבודה המפרט את אופן אחזקת הכסף, אופן התיעוד והדיווח.

**נמצא כי מחזיקי הקופות הקטנות אינם מנדרשים לחתום על נוהל או על טופס כלשהו בו הם מתחייבים לנהוג בקופה הקטנה בזהירות יתרה, למרות רגישות הנושא.**

### 5.3. אופן החזקת הכספים

למרות שמדובר בסכומים קטנים יחסית, קיימת חשיבות לאופן החזקת הכספים במסגרת הקופה הקטנה.



**הביקורת מצאה כי הקופות הקטנות אינן מוחזקות בדרך מספיק נאותה.**

**א. הקופה הקטנה בגזברות מוחזקת בכספת שהיא פתוחה במהלך היום.**

**ב. הקופה הקטנה במחלקת הרווחה מוחזק בארנק של מנהלת המחלקה (יצוין כי במחלקה אין כספת).**

#### **5.4. תיעוד הוצאות במסגרת קופה קטנה**

מאחר שהקופה הקטנה מיועדת להוצאות קטנות וחריגות ואינה מחליפה רכש רגיל, חשוב לקבוע סדרי תיעוד ודיווח נאותים.

כשהקופה הקטנה הייתה במחלקת הרכש, נוהל טופס רישום הוצאות הכולל את העמודות הבאות: שם המחלקה, גורם מאשר, תיאור ההוצאה, סכום ותאריך.

נמצא שמאחר שלא הוגדרה מתכונת אחידה לתיעוד ודיווח התשלומים מהקופה הקטנה, בכל אחת מהקופות התיעוד מבוצע באופן שונה: מנהלת מחלקת הרווחה הכינה טבלה לתיעוד ההוצאות בקופה הקטנה בהתאם לפורמט שנראה לה נכון, בגזברות מנהלים רישום עם פירוט מינימאלי באמצעות "אקסל". יצוין כי בשנת 2015 מנהל מחלקת הרכש שאז ניהל קופה קטנה, תיעד בטבלה שונה.

**א. בתיעוד של הגזברות ישנן שתי עמודות בלבד – נושא וסכום (בש"ח)**

**ב. בתיעוד של מחלקת הרווחה יש 5 עמודות: תאריך, שם החנות, מהות, סכום, הערות.**

לצורך השוואה, בדיווח של מנהל הרכש עד שנת 2015 היו חמש עמודות: שם המחלקה, גורם מאשר, תיאור ההוצאה, סכום ותאריך.

נמצא כי בגזברות לא קיים תיק "קופה קטנה" – החומר שקשור לקופה הקטנה מתויק יחד עם הפקודות. הביקורת מעירה כי קיימת חשיבות לנהל תיק נפרד לקופה הקטנה.

**5.5. ביקורת פתע של הקופות הקטנות**  
הביקורת ערכה ביקורת פתע של הקופות הקטנות.

בגזברות – 22.2.2016

בביקורת פתע בקופה נמצא פער קטן של 8.42 ₪:

- א. סכום הקופה – 4,000 ₪
- ב. כסף בקופה – 1,047.80 ₪.
- ג. סכום הקבלות – 2,870.78 ₪.
- ד. חשבון ח. – 73 ₪.
- ה. סה"כ כסף + קופה + ח. – 3,991.58 ₪.
- ו. פער 8.42 ₪.

הקופה הקטנה כוללת את ההוצאות הבאות: תיקון קטנוע, החלפת צמיגים – הביקורת ממליצה לבחון האם הוצאות אלה צריכות להיות משולמים מהקופה הקטנה.

במחלקת הרווחה – 2.2016

בביקורת פתע שנערכה במחלקת הרווחה נמצא כי מנהלת המחלקה הוציאה כסף מכיסה הפרטי מאחר שלא היה מספיק כסף בקופה הקטנה.

## 6. התאמות בנקים

ביצוע תדיר של התאמות בנק מתועדות מהווה אמצעי בקרה חשוב וחיוני. בדיקה זו מאפשרת, בין היתר, זיהוי פעולות חריגות בחשבונות בנק ובהנהלת החשבונות. כדי להבטיח שבדיקה זו נעשית כראוי נדרש כי תוצאותיה יבדקו על-ידי גורם שאינו מעורב בהנהח"ש, ודפי הבנק וטופס ההתאמה יתועד בתיק ייעודי.

בדוח המפורט של משרד הפנים לשנת 2013 נרשם: כי התאמות בנק נערכות אחת ל-3 חודשים.

הביקורת בחנה את התייעוד להתאמות הבנקים, להלן הממצאים:

- א. התאמות הבנקים מתועדות עדיין מתבצעות פעם ב-3 חודשים. לדעת הביקורת תדירות זו אינה מספקת ויש לבצע את ההתאמות בתדירות חודשית.
- ב. תנועות הבנק מועברות באופן אוטומטי מהחשבון העיקרי בלבד, ולגבי יתר החשבונות הבדיקה מתבצעת באופן ידני.
- ג. במועצה לא מבוצעת בדיקה מעמיקה על התאמות הבנקים כדי לוודא שאין בהן חריגות.
- ד. בעת הביקורת היו 14 שקים פתוחים משנת 2015 בסך 12,456.6 ₪. נדרש לבטל את השקים.

## 7. סיכום ומסקנות

מדי שנה המועצה משלמת עשרות מיליוני ₪ לספקים שונים בתמורה לטובין ושירותים שהיא מקבלת. קיימת חשיבות להפעלתם של מנגנוני בקרה נאותים אשר מקטינים את הסיכון לזליגת כספי המועצה שמקורם בעיקר ממיסים שנגבים מהתושבים ובעלי עסקים.

במהלך שנת 2015, לאחר כניסתו של הגזבר החדש לתפקיד, בוצעו שינויים ושיפורים רבים בתהליכי הטיפול בכספים, לרבות מעבר לתשלומים באמצעות מס"ב, תחילת כתיבת נוהל קופה קטנה, צמצום מספר הקופות הקטנות ועוד. יחד עם זאת, הביקורת מצאה שיש צורך בנקיטת צעדים נוספים לחיזוק הבקרה.

יש צורך בשיפור סביבת הבקרה, לרבות כתיבת מדיניות ונהלי עבודה בתחום, חיזוק מנגנוני הבקרה במערכת המידע, כולל יישום הפרדת תפקידים וביטול הרשאות של עובדים שעזבו את המועצה, ויצירת מידור במשרדי הגזברות על ידי הפרדה פיזית של הנהלת החשבונות מהמזכירות של הגזברות.

יש צורך בשיפור אופן ניהול הספקים במערכת המידע, כולל שימוש בטופס ייעודי לפתיחת ספק חדש ולשינוי חשבונות בנק של ספקים, תיעוד מסמכי הספקים בצורה שמקלה על אחזור המידע, הקפדה על ניהול נאות של אלפון הספקים במערכת המידע, כולל הזנת כלל פרטי הספקים, סגירת ספקים כפולים וספקים שאינם פעילים, פתיחת כרטיס ספק נפרד לכל ספק והימנעות משימוש בכרטיס "ספקים שונים". כמו כן, יש להקפיד שלא לרכוש שירותים מספקים שהם קרובי משפחה של עובדי מועצה ומספקים שמחויבים ברישיון עסק, אך פועלים ללא רישיון עסק, בדגש לספקים הפועלים ביישוב.

יש צורך בשיפור מנגנוני הבקרה בתהליך אישור התשלומים, כולל הרחבת השימוש בהזמנות רכש, הפקת הזמנות רכש ברמת המק"ט, ביצוע השוואה של החשבוניות להזמנות ברמת השורה, אי אישור תשלומים ללא צירוף הפירוט הנדרש, הקפדה יתרה לכך שהתשלומים הם בהתאם לכתוב בהסכמים, ליווי חתימת מקבלי השירותים בחותמת המפרטת את פרטי המאשר, בחינת אפשרות לאישור ממוחשב לכך שהשירותים אכן התקבלו. יצוין כי בעקבות הביקורת אחד הספקים נדרש להחזיר למועצה מעל 3,000 ₪ שקיבל בעודף ונמנע המשך תשלום בעודף (יצוין כי היה מקרה דומה בביקורת "ווטרינריה" שנערך על ידי המבקר בשנת 2015 שגם הביא להחזרת כספים למועצה). כמו כן, יש להקפיד על קיום הסכמים עדכניים עם ספקים, ואי עקיפת נוהל תמיכות.

מומלץ לבחון את ריבוי חשבונות הבנק המנוהלות על ידי המועצה ורצוי לנהל רשימת חשבונות בנק מעודכנת. כמו כן, יש לוודא שפרוטוקול זכויות החתימה שבבנקים ובמס"ב תואמים לפרוטוקול של המועצה.

בתחום אמצעי התשלום, יש צורך לשפר את מנגנוני הבקרה הקשורים לשקים הידניים, לרבות הקפדה על אופן אחסנת השקים, הרצף שלהם ותייעודם. יצוין כי בעקבות הביקורת, הגזברות הזמינה חותמת כדי לסמן שקים מבוטלים בצורה ברורה. כמו כן, נדרש לאתר ולתעד את ההרשאות לחיוב חשבון שהמועצה חתומה עליהן.

בנוסף, יש צורך לשפר את אופן ניהול הקופה הקטנה, לרבות אישור נוהל קופה קטנה, הגדרת מתכונת לדיווח ותייעוד ההוצאות, ושיפור אופן אבטחת כספי הקופה.

יש צורך לשפר את תהליכי התאמות הבנקים, כולל הגברת תדירות ההתאמות מרבעוני לחודשי, הרחבת מספר חשבונות הבנק שמהם מתקבלות התנועות בצורה ממוחשבת, וביצוע בקרה עיתית על התאמות הבנקים על ידי גורם בלתי תלוי. כמו כן, יש להקפיד לבטל שקים ישנים שמפורטים בהתאמות הבנקים.



**נספח א' - בדיקת חשבוניות מדגמית**

מס"ד	מספר פקודה	גורם מקבל שירות/טובין	הנושא	פרטי הזמנה	פרטי חשבונית	סכום כולל מע"מ (₪)	הערות
1	161181	מהנדסת המועצה	החלפת מנגנון בבי"ס "צאלון"	הזמנה מס' 3 מתאריך 7.1.2015 בסך 12,980	אין חשבונית	12,980	1. אושר ע"י המהנדסת – ע"ג טופס אישור חשבון. 2. <b>חסרה חשבונית.</b> 3. יש אישור מהבי"ס על ביצוע העבודה.
2	161511	משאבי אנוש	סמינרים עובדים 2015	אין הזמנה	אין חשבונית/קבלה	233,512	1. <b>אין הזמנה</b> 2. <b>אין חשבונית/ קבלה,</b> 3. <b>אין אישור תשלום</b> מצורף מכתב עם חתימות גזבר וחשב מלווה.
3	161531	מנהל מחלקת הרכש	עבודות מקלטים – פתחי חירום	הזמנה מס' 251 מתאריך 8.3.2015 בסך 14,691 ₪.	חשבונית 773 מתאריך 30.3.2015	14,691	<b>אישור מנהל הרכש עם חותמת של המועצה ולא של מחלקת הרכש.</b>
4	161882	מחלקת הרווחה	שכירות בית מט"ל יולי עד ספטמבר 2015	הזמנה מס' 625 מ 31.5.2015	אין חשבונית/קבלה – זה על פי הסכם – גם אין	15,000	יש חותמת מחלקת הרווחה על גבי ההזמנה מה- 8.6.2015 – <b>אין אישור קבלת</b>

מס"ד	מספר פקודה	גורם מקבל שירות/טובין	הנושא	פרטי הזמנה	פרטי חשבונית	סכום (₪) כולל מע"מ	הערות
					אישור קבלת הכסף		התשלום/חשבונית.
5	161919	מנהל מחלקת הרכש	2 - מזגן תדיראן 2.5 למועדון בני עקיבא	הזמנה מס' 605 מתאריך 21.5.2015 בסך 9,200 ש"ח	חשבונית 5001991 מתאריך 31.5.2015	9,200	1. מדובר בתמיכה עקיפה בבית כנסת (ולא בני עקיבא) – ללא אישור וועדת תמיכות 2. חתימת מנהל הרכש על החשבונית ללא חותמת
6	162276	מנהל מחלקת הרכש	שיקום נזקי סופה – שיפוץ אולם הספורט – החלפת פרקט	הזמנה מס' 303 מ- 18.3.2015	חשבונית 13388 מ- 11.5.2015	335,537.25	יש אישור מנהל מחלקת הרכש עם חותמת על החשבונית
7	162352	מנהל מחלקת הרכש	50 כסאות למבנה תרבות יהודית	הזמנה מס' 464 מתאריך 20.4.2015 בסך 48,793 ש"ח	חשבונית 352 ע"ס 48,793 ₪ מתאריך 10.8.2015	48,793	1. תמיכה עקיפה – לבית כנסת – לא אושר בוועדת תמיכות. 2. חתימת מנהל הרכש ללא חותמת.



מס"ד	מספר פקודה	גורם מקבל שירות/טובין	הנושא	פרטי הזמנה	פרטי חשבונית	סכום (₪) כולל מע"מ	הערות
8	162548	מחלקת ביטחון	ציוד בסיסי כיבוי אש מוסדות חינוך	הזמנה מס' 1110 מתאריך 27.8.2015 בסך 18,880 ₪	חשבונית 1226 מתאריך 31.8.2015 בסך 18,880 ש"ח	18,880	1. ההזמנה בשורה אחת גלוגלית ולא בפירוט לפי מק"טים. 2. חתימה על חשבונית ללא חותמת.
9	162566	מחלקת מים וביוב	מדי מים	הזמנה מס' 1146 2.9.2015	חשבונית 5060458 מ-30.9.2015	18,290	1. אישור מנהל מחלקת מים ללא חותמת. 2. הזמנה כשורה אחת ולא מפורטת לפי סוג פריט – חשבונית מפורטת
10	162709	מחלקת גינון	דלק לטרקטורון מכסחת דשא לחודש ספטמבר	הזמנה מס' 1222 מ 6.10.2015 בסך 2,000 ₪.	לא נמצאה חשבונית	2,000	לא מצורפת חשבונית או חשבונית עסקה. אין אישור קבלת השירות.
11	162773	הנדסה	שלב בבניית גני ילדים	הזמנה מס' 1292 מ 20.10.2015 בסך 340,705 ש"ח	חשבון עסקה 70191 מ- 9.9.2015 חשבונית מס ע"ס 340,705.17	340,705.17	יש תיקונים של הנדסה על גבי חשבון העסקה. יש אישור חשבון של הנדסה על סך 340,705 ש"ח.

מס"ד	מספר פקודה	גורם מקבל שירות/טובין	הנושא	פרטי הזמנה	פרטי חשבונית	סכום (נח) כולל מע"מ	הערות
					מתארך 2.11.2015		הזמנה בדיעבד לאחר חשבונית עסקה.
12	162874	חינוך	אוטובוס לירושלים לחג הסיגד	הזמנה מס' 1385 10.11.2015	חשבונית 145056 31.10.2015	5,148	1. חתימת מנהל הרכש ללא חותמת. 2. הזמנה בדיעבד
13	162919	כללי	נסיעה אוטובוס לשבת צופי הדר לצפון בתאריך 25.7.2015	הזמנה מס' 1233 מ 8.10.2015 בסך 4,446 ש"ח	חשבונית 144780 מתאריך 30.9.2015	4,446 ש"ח	הזמנה בדיעבד. אין חתימת נציג מועצה על החשבונית.
14	162952	הנדסה	חליק 8 ניהול ופיקוח ת. שאיבה	הזמנה 1421 מ- 22.11.2015	חשבון שכ"ט מס' 8 מ- 27.10.2015 חשבונית מס + קבלה מ- 6.12.2015	69,696	יש אישור מהנדסת מה- 19.11.2015 על גבי מכתב. חשבונית מס לא תויקה יחד עם החומר, אלא בנפרד.
15	163054	מחלקת רכש	רכש מוצרי ניקוי	הזמנה מס' 1264 14.10.2015	חשבונית 456586 30.11.2015	1,731	יש חתימה וחותרת מנהל מחסן.
16	163158	גזברות	חלב	הזמנה מס'	חשבונית מס' 7	1,251	1. חשבונית ללא פירוט

מס"ד	מספר פקודה	גורם מקבל שירות/טובין	הנושא	פרטי הזמנה	פרטי חשבונית	סכום (נח) כולל מע"מ	הערות
			למחלקות	1377 מתאריך 9.11.2015 בסך 1251.49 ש"ח	בסך 1,251 ₪. מ-8.12.2015		כמותי. 2. ספק ללא רישיון עסק בתוקף (בתהליך). 3. אין חתימה של נציג המועצה על גבי החשבונית (כתוב "גזברות").
17	163316	שפי"ע	חומרי ניקיון חומרי כיבוד	הזמנה מס' 1318 מ 26.10.2015	חשבונית מס' 5267 מ- 31.12.2015	19,760	1. לא צורפו תעודות משלוח שמות פריטים – ת.מ.. 2. מדובר על פריטים שהתקבלו ולאחר מכן מוציאים הזמנה ואח"כ חשבונית. מסרו לביקורת שמעכשיו תהיה הזמנת מסגרת. 3. חתימת מנהל מחלקת שפי"ע ללא חותמת המאשר.
18	163422	מחלקת מים וביוב	טיפול בסתימות	אין הזמנה – הוסבר	חשבונית 515/15 מ – 30.11.15	46,065.99	1. אין הזמנה כי "סוף שנה".

מס"ד	מספר פקודה	גורם מקבל שירות/טובין	הנושא	פרטי הזמנה	פרטי חשבונית	סכום (₪) כולל מע"מ	הערות
			ביוב נובמבר 2015	לביקורת שהסיבה היא "בסוף שנה לא מפיקים הזמנות" (יש הסכם)			<p>2. נמצא כי התשלומים בגין שחרור סתימות בסוף שבוע גבוהות מהחווה ב- 25% - מתקבל זיכויט של כ- 3000 ₪ בעקבות ביקורת.</p> <p>3. יש אישור מנהל מחלקת המים + גזבר על החשבונית.</p>
19	163429	מנהל מחלקת הביטחון	ביטחון בתי ספר	אין הזמנה	חשבונית 60160 מ- 31.12.2015 על סך 105,690 ₪ (לא כולל עמלה למשכ"ל)	108,400.30	<p>1. יש אישור מנהלת מח' ביטחון עם חותמת.</p> <p>2. נבדק חישוב עמלה – נמצא תקין.</p> <p>3. יש פירוט</p> <p>4. אין הזמנה</p>
20	163430	מחלקת שפי"ע	פריקת אשפה בחירייה דצמבר 2015	אין הזמנה (הסכם לא בתוקף)	הודעת חיוב מספר 3001664 מ- 31.12.2015	394,270	<p>1. אין הזמנה – זה לפי הצעת מחיר.</p> <p>2. ההסכם לא בתוקף.</p> <p>3. חשבונית חתומה על ידי מנהל מחלקת</p>

מס"ד	מספר פקודה	גורם מקבל שירות/טובין	הנושא	פרטי הזמנה	פרטי חשבונית	סכום (נח) כולל מע"מ	הערות
							הביטחון ללא חותמת.
21	163670	מחלקת הביטחון	שמירת מוסדות חינוך 12.15	אין הזמנה		15,799	1. אין הזמנה 2. ההסכם לא בתוקף 3. חתימת מנהל המחלקה ללא חותמת
22	163736	מנהלת מחלקת הרווחה	הזמנת מסגרת לשירותי הסעות למועדון גיל הזהב	הזמנה מס' 90 מה 2.1.2016 בסך 2,564 ש"ח לפני מע"מ (נתח ינואר 820.48)	חשבונית/קבלה 958 מתאיך 31.1.2016 סך 957 ש"ח	1,120	1. קיימת חריגה מהסכום החודשי. 2. לחשבונית לא צורף פירוט נסיעות. 3. מנהלת מח' הרווחה חתומה. 4. בן זוג של עובדת מועצה



