



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.נ. אבטח מיקוד 79860 טלפון. 08-8622111, פקס. 08-8524343
מ.א. חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

דוח הביקורת הפנימית

לשנת 2018



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.ג. אבטח נזיקוד 79860 טלפון. 08-8622111, פקס. 08-8524343
מ.א. חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

בס"ד, ד' באדר א' תשע"ט

5 בפברואר 2019

לכבוד :

מר משה ליבר

ראש המועצה

כאן

א.ג.

הנדון : דוח מבקרת המועצה לשנת 2018

הריני מתכבדת להגיש לך את דוח הביקורת הפנימית לשנת 2018 בהתאם לסעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש).

בהתאם לבקשתך הנושא שנבדק הוא מערך הגביה.

הביקורת הינה הערכה עצמאית ובלתי תלויה בפעילות מנהלית שבוצעה, דרכי ביצועה ותוצאותיה. ההערכה נעשית לפי כללים מקובלים של מנהל תקין, הנבחנים על פי תקנים של התנהגות נורמטיבית. הביקורת משוואה בין התהליכים לביצועה של פעולה מסוימת לבין הנורמה הסבירה שהמבקר רשאי לצפות כי אכן בוצעה לפיה. התקנים השכיחים שעל פיהם פועלים גופי הביקורת הם חוקיות וסדירות; חסכון ויעילות, אפקטיביות וטוהר מידות.

ברצוני להסב את תשומת לבך כי בהתאם להוראות החוק תוך שלושה חודשים מיום קבלת דוח המבקר יגיש ראש המועצה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדוח וימצא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו.

אבקש להודות לכל הגורמים המבוקרים על שיתוף הפעולה לה זכיתי במהלך עבודתי, שתרמו רבות לעבודת הביקורת.

בכבוד רב,

לאה מימון

מבקרת המועצה

העתקים : חברי הוועדה לענייני ביקורת



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.ג אבטח מיקוד 79860 טלפון. 8622111-08, פקס. 8524343-08

מ.א חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

דוח הביקורת הפנימית לשנת 2018 בנושא מערך הגביה

מגישה: לאה מימון
מבקרת פנימית

תאריך הגשה: פברואר 2019

מערך הגביה

1. הקדמה

1. לבקשת מר משה ליבר- ראש המועצה נעשתה ביקורת בנושא הגביה. הביקורת בנושא הינה במסגרת הביקורת הרב שנתית.
2. מקורות ההכנסה של רשות מקומית מורכבים, בעיקר, מהכנסות עצמיות, השתתפויות ממשלה ומענקים.
3. למועצה האזורית חבל יבנה (להלן: "המועצה") הכנסות עצמיות מארנונה, אגרות והשתתפויות.
4. הגביה העצמית מבוצעת באמצעות פקידי גביה ודרך אתר האינטרנט של המועצה.
5. מחלקת הגביה אחראית על מערך הגביה של המועצה ושל החברה לפיתוח חבל יבנה (להלן: "החברה לפיתוח"). החברה לפיתוח הינה תאגיד עירוני בבעלות המועצה.
6. הביקורת בחנה את מערך הגביה של המועצה. הדוח כתוב בלשון זכר מטעמי נוחות. תגובת המבוקרים כלולה בדוח.

2. מטרת הביקורת:

לבחון את מערך הגביה באמצעות:

1. ניהול הקופות הממוחשבות
2. התאמה באמצעי הגביה בין נתוני מחלקת הגביה לבין נתוני מחלקת הנהלת החשבונות
3. אופן השמירה על הכספים ומסמכים בקופת ביטחון (כספת)

הביקורת על הקופה הממוחשבת התקיימה בחודשים נובמבר-דצמבר 2015 ובחודשים אוקטובר עד דצמבר 2017 ואילו על קופת ביטחון בחודש מארס 2016. עקב השינויים שחלו בכוח אדם – בדגש על מחלקות הגביה והנהלת החשבונות - במהלך החודשים ינואר 2016 ועד אוגוסט 2017 בדוח הביקורת ישנן שתי תקופות.

עיקר הממצאים

1. מבנה ארגוני

ההיררכיה הניהולית של מחלקת הגביה הינה : גזבר המועצה, מנהל מחלקת גביה, פקיד גביה.

1. גזבר המועצה (להלן: "הגזבר")- תפקיד הגזבר נקבע בחקיקת. אחד מתפקידי הגזבר הינו אחריות על ניהול ענייניה הכספיים של המועצה.

2. מנהל מחלקת הגביה (להלן: "מנהל גביה") - מועסק על ידי חברת מיקור חוץ במשרדי המועצה והוא אחראי על הגביה במועצה ובחברה לפיתוח. במסגרת תפקידו :

2.1. במועצה הינו אחראי על :

א. הכנת הוראת חיוב ארנונה , ביוב, חינוך ושילוט

ב. מתן הנחות

ג. אכיפה

2.2. בחברה לפיתוח אחראי על הכנת הוראות חיוב מים.

2.3. מבצע גביה במקרים חריגים במועצה ובחברה לפיתוח.

3. עובד יחידת גביה (להלן : "קופאי")- לעובד קוד 1 נפתחה קופה על שמו מחודש ינואר 2016.

העובד קוד 2 כהן בתפקיד באופן רשמי עד מאי 2017 ובעקבות השינויים שחלו הוא ממלא כעת תפקיד מזכיר-גזבר וקופאי.

4. לדברי העובד קוד 2 :

תפקיד הקופאי כולל, בין היתר, פתיחת דואר והעברתו לעובדים ולגורמים הרלוונטיים. במידה ובדואר נמצא תקבולים/מבצע קליטה של התקבולים/גביה, הפקת קבלות, סגירת קופה בסוף כל יום, התאמה בין התקבולים להפקדה בקופה הממוחשבת לבין התקבולים בקופה הפיזית להפקדה, הכנת הפקדות, שליחת נהג לביצוע הפקדה בבנק, משלוח דואר.

בנוסף, שיגור תקבולים שנעשו באמצעות כרטיסי אשראי וקליטת תקבולים שהתקבלו בבנק הדואר והעברות בנקאיות.

תגובת המבוקר :

מיולי 2017 איני עובד במחלקת הגביה, מתפקד כגיבוי בלבד.

5. העובד קוד 1 הינו פקיד גביה. להלן פירוט תפקידו :

5.1. דואר נכנס- קבלת הדואר, פתיחת מסמכים שהתקבלו, מיונם, העברתם לגורמים השונים, הפקת קבלה על התקבולים שהגיעו בדואר.

5.2. דואר יוצא- משלוח דואר והכספים שהתקבלו לבנק באמצעות שלית.

5.3. קופאי- דהיינו, ביצוע הגביה של הכספים כגון : הפקת שובר קבלה והפקדה, הפקדת כספים בבנק באמצעות שלית, רישום תקבולים שחזרו בקופת גביה הממוחשבת (להלן: "קופת גביה"). בקופת הגביה, קופה מספר 16 על שמו.

5.4. אחראי על קופת ביטחון- מחזיק במפתח של קופת הביטחון.

בנוסף, העובד קוד 1 הוכשר לתפקיד על ידי העובד קוד 2.

הביקורת מציינת :

העובד קוד 1- פקיד גביה. במסגרת תפקידו אחראי על דואר נכנס, דואר יוצא, קופאי, אחראי על קופת ביטחון (כספת) ובמערכת הגביה קופת גביה מספר 16 על שמו.

תגובות גזבר המועצה:

אכן מועצה קטנה לא יכולה לבזר את התפקידים והדבר לא יצמצם את אפשרויות הטעויות רק יוסיף עובד נוסף שיעסוק בכספים

6. העובד קוד 2 מבצע הוצאות והכנסות. הוצאות במסגרת ניהול קופה קטנה והכנסות במסגרת היותו קופאי. במערכת קופת גביה מספר 9 על שמו.

ביקורת מציינת:

העובד קוד 2 מבצע הוצאות והכנסות. הוצאות במסגרת ניהול קופה קטנה והכנסות במסגרת היותו קופאי. במערכת הגביה, קופת גביה מספר 9 על שמו.

תגובות גזבר המועצה:

העובד קוד 2 מבצע גביה בקופה על שמו ומשמש כממלא מקום שאחראי על התשלומים בקופות שבחסם הקופאי לא נמצא

הביקורת מציינת:

א. הפרדת תפקידים הינה אחת הבקורות החשובות למניעת טעויות ולהקטנת החשיפה לאי סדרים. הפרדה וביזור תפקידים וסמכויות מהווה אמצעי למניעת ריכוז ביצוע תהליך מתחילתו ועד סופו בידי עובד אחד. ריכוזיות או בלעדיות על ביצוע התהליך מראשיתו ועד סופו בידי עובד אחד, מאפשרת טעויות במויד או בשוגג, מכיוון שאין עובד אחר אשר יאתרן.

תגובות גזבר המועצה:

נכון אך לא אפשרי

ב. ביצוע מטלה משלב פתיחת דואר נכנס, מיוון, קליטת תקבולים שהתקבלו בדואר, ביצוע גביה, ביצוע טופס הפקדה ומשלוח הפקדה לבנק או לדואר נוגד את עיקרון הפקדת התפקידים.

תגובות גזבר המועצה:

אכן מועצה קטנה לא יכולה לבזר את התפקידים והדבר לא יצמצם את אפשרויות הטעויות רק יוסיף עובד נוסף שיעסוק בכספים.

ג. בהתאם להנחיות¹:

"התקבלה המחאה באמצעות הדואר, תירשם המחאה ע"י האחראי על הדואר הנכנס, ברשימת המחאות הנכנסות. הרשימה תוכן במקור והעתק. המקור בצירוף המחאות יועברו לקופאי או לעובד אחר שיקבע ע"י הגזבר. ההעתק חתום ע"י מקבל המחאות, יישמר בתיק מיוחד, לצרכי בקרה פנימית. האחראי על הדואר הנכנס יטביע על המחאה חותמת המגבילה את סחירתו. לטובת הרשות בלבד."

הביקורת ממליצה:

א. העובד קוד 2 הינו מזכיר גזבר וגביה. במסגרת תפקידו הוא גם מתפקיד כקופאי גיבוי וכן מנהל קופה אישית/קטנה. כלומר במסגרת תפקידו כמזכיר גזבר המועצה יש לו נגיעה לתקבולים ולתשלומים וזאת בניגוד להוראות הפרדת התפקידים. לפיכך:

1. עובד קוד 2 יהא מזכיר גזבר בלבד

2. למנות עובד אחר לניהול קופה קטנה.

3. ניהול קופה קטנה יעשה על ידי עובד שאינו ממחלקת גביה או הנחלת החשבונות ואין לו נגיעה לתחום הכספי או החשבונאי.

¹ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

4. אם נדרש, ימונה קופאי גיבוי שאינו עובד קוד 2.
 - ב. במועצה ישנם מספר פקידים, ביניהם פקיד קבלה
 - ג. ביצוע מטלת פתיחת דואר ומיונו יועבר לפקיד קבלה
 - ד. לבנות נוהל פתיחת דואר ומיונו. הנוהל יכלול התייחסות גם :
 1. להמחאות שהתקבלו
 2. תיעוד המחאות שהתקבלו
 3. העברת הדואר לגורמים השונים במועצה כולל העברת המחאות שהתקבלו לקופאי.המחאות שהתקבלו יועברו לקופאי לאחר שהוטבעה עליהם חותמת המגבילה את סחירתם ואת שם המועצה בסעיף לפקודת.
 4. שמירה על עותק של המחאות שהועברו לקופאי
 5. שמירה על תיעוד דואר שהתקבל
- יצוין, דואר המתקבל לא נבדק ולכן הביקורת נמנעת מלהתייחס מעבר לאמור.

(6). הנתון מדוח הצגת אמצעי תשלום.

הביקורת מציינת :

א. שיעור הגביה באמצעות קופת האתר (קופה 11) בתקופה של עשרה חודשים הינה כ-4%.

תגובת גזבר המועצה :

אנחנו מעודדים הוראת קבע

בהתייחס לתגובה שהתקבלה הביקורת מציינת :

הביקורת נמנעת מלהתייחס וזאת משום שלא התקבלו :

א.1. הפעולות הנעשות לעידוד תשלום באמצעות הוראת קבע

א.2. תוצאות הפעולות שנעשו לעידוד תשלום באמצעות הוראת קבע

ב. סכום התקבולים בקופה 16 נמוך מזה של קופה 9.

ג. בתקופה זו, היקף החעסקה של העובד קוד 1 הינה חלקית.

תגובת גזבר המועצה :

העובד הנ"ל עבד חלקי וזמני

ד. העובד קוד 2 מגדיר עצמו כמוכיר גזבר וגביה. הרחבה ראה סעיף קודם א-מבנה ארגוני.

ה. פילוח התקבולים שחזרו לא התקבל לפי מספרי הקופות השונות.

תגובת גזבר המועצה :

לא בעייתי

בהתייחס לתגובה שהתקבלה, הביקורת מציינת :

התגובה התקבלה ללא מסמכים תומכים ולכן הביקורת נמנעת מלהתייחס.

הביקורת ממליצה :

א. לבנות תוכנית להגדלת שיעור הגביה באמצעות אתר המועצה. התוכנית תתייחס :

א.1. להגדלת שיעור הגביה בהתאם ללוחות זמנים

א.2. מעקב ובקרה אחר יישום התוכנית שנקבעה

ב. הקופה הממוחשבת הינה אישית ולפיכך כל עובד בתפקיד קופאי - קבוע, זמני, גיבוי- שיתקבל לתחום הגביה

תיפתח על שמו קופה לפני התחלת עבודתו כקופאי

ג. לוודא שלכל קופה יהא חשבון מאזני- תקבולים והפקדות.

ד. לכל קופה יהא חשבון מאזני שיכלול פרוט לפי סוגי אמצעי גביה של התקבולים, ההפקדות והתקבולים שחזרו.

ה. לקבל עובד לתחום הגביה בעל הכשרה מקצועית בתחום או להכשירו לתפקיד. ההכשרה תהיה מקצועית בנוסף

לחפיפה שתינתן לו על ידי עובד אחר במועצה.

יובהר, א. ההמלצה הינה כללית ולא מתייחס לעובד החדש שהתקבל במקום העובד קוד 1

ב. דרישות ותנאי קבלת עובדים לא נבדק.

2. שובר קבלה

2.1. המסגרת הנורמטיבית

א. בהתאם להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ג-1973

1. תיעוד פנים מוגדר :

" רישום בגין פעולה שנעשה על ידי הנישום, או מטעמו ; "

2. תיקון, שנוי או ביטול (סעיף 23(ב))

" במערכת חשבונות ממוחשבת אין לתקן או לשנות תיעוד פנים, אלא באמצעות תיעוד נוסף. "

3. כללים לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת (נספח ה)

(א). התוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת תענה על דרישות החוראות לניהול פנקסי חשבונות, כפי

שיחולו מזמן לזמן ותבצע בין היתר :

(5). בדיקת רצף המספרים העוקבים של תיעוד פנים ; ... "

4. במערכת חשבונות ממוחשבת, המפיקה תיעוד פנים, תצויד במיתקן הגנה למקרה של הפסקת זרם

חשמל. " (נספח ה)

ב. בהתאם להוראות ניהול ספרים בסביבה ממוחשבת של מס הכנסה המתייחס לסעיף (ב) שבנספח ה' מצוין מהו

מתקן הגנה וישנה הגדרה מהו מתקן הגנה. מתקן הגנה הינו :

- אל פסק ;

- תוכנה מתאימה.

ג. סעיף 5- שובר קבלה², להלן סעיפים נבחרים :

" (א). תיעוד פנים שהוא שובר קבלה ייערך לכל תקבול בנפרד ויכלול –

(1). מספר עוקב ;

(2). שם הנישום ומספר תעודת הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות, או מספר האגודה

השיתופית במשרד רשם האגודות השיתופיות או מספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף, לפי חוק

מע"מ, התשל"ו-1975 ;

(3). תאריך ;

(4). שם המשלם ומענו, להוציא מקרים של מכירות קמעוניות במזומן ; היה מענו של המשלם ידוע לנישום-

אין חובה לציינו ;

(5). סכום התקבול ;

(6). מחות התקבול או ציון החשבון שאותו יש לזכות ;

(7). חתימת המקבל, אלא אם כן נשלחה הקבלה כמסמך ממוחשב ;

(ב). ניתן שובר קבלה בעד שטר או שיק, יכללו בו בנוסף לאמור פרטים מזהים : מספר השטר או השיק, שם

הבנק וסניפו, זמן הפירעון או כיוצא באלה. "

² הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ג-1973

2.2. הממצאים :
2.2.1. מספר עוקב
2.2.1.1. שובר קבלה

מבדיקת דוח קבלות ממספר 6352 ועד 6450 לתקופה מ- 29/6/2015 ועד 16/7/2015 נמצא :

1. שאין מספר עוקב של מספר קבלה. כדוגמה, אין קבלות שמספרן : 6366, 6367, 6371, 6372, 6374, 6376, 6420, 6434, 6436, 6438.
- בנוסף, מבדיקת דוח לתקופה 1/8/2017-31/10/2017 נמצא שאין קבלות שמספרן כדוגמה : 13213, 13164, 14122.
2. הדוח כולל נתונים של שלושת הקופות שמספרן : 8, 9, 11 וכן מספרי הקבלות הוא משותף לכל הקופות.
- בנוסף, מבדיקת דוח לתקופה 1/8/2017-31/10/2017 נמצא שמספר הקבלות הוא לפי מספר עולה ומשותף. בדוח ישנו רצף של קבלות מהקופות שמספרן : 9, 11, 16. מספר הקבלות כאמור אינו עוקב.

3. הביקורת מציינת

א. מספרי הקבלות רציף לכל הקופות ולא נפרד לכל קופה.

תגובת המבוקר עובד קוד 2 :

" בנושא עקביות- זה מה שהתוכנה מאפשרת ..."

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת :

כאמור בהוראות³ :

"... תיעוד פנים שהוא שובר קבלה ייערך לכל תקבול בנפרד ויכלול-

(1). מספר עוקב ; ..."

ב. בהתאם להנחיות⁴ :

" רשות מקומית המפעילה קופות משנה במחלקות השונות וכספי הגביה מועברים לקופה הראשית, תנהל חשבון

מאוני לכל קופה בנפרד."

ג. מספר עוקב של הקבלות המשותף לכל הקופות אינו מאפשר ביצוע בדיקת מספר עוקב של הקבלות לכל קופה

בנפרד, וכן הקופאי אינו יכול לבצע בדיקת רצף קבלות בקופתו.

4. הביקורת ממליצה :

א. לדרוש מחברת התוכנה שלכל קופה יהא :

א.1. מספר קבלות רציף ונפרד

א.2. מספר הקבלות יהא עוקב

א.3. חשבון מאוני נפרד כנדרש בהוראות

ב. לבנות נוהל בדיקה יומי של החשבון המאוני לכל אחת מהקופות.

הנהל יכלול השוואת הנתונים בדוח המאוני לספירה פיזית של אמצעי הגביה שבקופה.

2.2.1.2. שובר קבלה שהוא הצעה לתשלום

1. נמצאו קבלות שהן הצעה לתשלום. טופס הצעה לתשלום הינו מסמך ללקוח המפרט את עלות השירות ובניגוד

לקבלה אינו כולל את פרטי אמצעי התשלום.

³ הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ג-1973

4. הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

מועצה אזורית חבל יבנה
דוח הביקורת הפנימית 2018 בנושא מערך הגביה

2. בדוח עסקאות לתקופה 1/7/2015 עד 30/10/2015 נמצאו קבלות ללא סימון שולם, להלן דוגמאות :

מספר קבלה	תאריך	הממצא
6507	27/07/2015	הלקוח ס.מ.מ. בטופס קבלה לא מצוינים פריטי התשלום וכן בדוח אין סימון שולם. (1)
7220	25/10/2015	הלקוח א.א. בטופס קבלה לא מצוין פריטי התשלום וכן בדוח אין סימון שולם
7086	12/10/2015	הלקוח מ.ש.א. בטופס קבלה לא מצוין פריטי התשלום וכן בדוח אין סימון שולם.

(1). בתאריך 27/7/2015 נעשו קבלות נוספות על-שם אותו לקוח בקופה 9. להלן מספרי הקבלות:

6508, 6499. בקבלות אלו אין אמצעי תשלום. התשלום נעשה בקבלה 6530 בתאריך 29/7/2015 בקופה 11.

3. הובהר לביקורת:

- א. כאשר קיימות במערכת עסקאות אשר מופיעות ללא אמצעי תשלום ובדוח עסקאות לא מסומנות שולמו, במקרים אלו מדובר בעסקאות שהופסקו באמצע (עקב תקלה טכנית או החלטה על שינוי אופן תשלום). במקרים אלו הלקוח לא זוכה במצבת חייבים וכן לא נרשמו תשלומים בקובץ תשלומים. הנ"ל הינו מהווה בעיה היות ואין שם רישום או זיכוי בספרים.
- ב. לפעמים מפקים קבלה כהצעה לתשלום.

4. הביקורת מציינת :

א. בהתייחס לתקלה טכנית, כאמור נדרש שמערכת החשבונות הממוחשבת המפיקה תיעוד פנים תצויד במתקן הגנה. הנושא לא נבדק מעבר לאמור.

הביקורת ממליצה:

- לוודא שהמתקן הקיים עונה על דרישות החברה או הוראות החוק ותקין, במידה ולא-לתקן.
- ב. באותם מקרים שיש החלטה על שינוי באופן התשלום פירושו ביטול קבלה. במקרים אלו נמצא שבדוח לתקופה 1/7/2015-31/10/2015 יש סימן של ביטול.
- ג. בהתייחס להפקת קבלה כהצעה לתשלום, מבדיקה במערכת נמצא שניתן ליצור הצעה לתשלום
- ד. מבדיקת דוח קבלות לתקופה 1/8/2017-31/10/2017, לא נמצאו קבלות שהן הצעה לתשלום- **תוקן**.

תגובת המבוקר עובד קוד 2 :

כאשר מפקים קבלה מופיע "קבלה", וכאשר הצעה לתשלום כתוב "הצעה לתשלום".

2.2.2. שם הנישום ומספר הרשות

בשוברי הקבלה מצוין שם הרשות: "חבל יבנה" וקוד רשות 44290 וכן לוגו הרשות.

הביקורת מציינת :

בשוברי הקבלה לא מופיע מספר תיק הרשות אצל פקיד שומה⁵ - **תוקן**.

⁵ הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973
 הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות על ידי מוסד) תשנ"ב-1992

2.2.3. שם המשלם ומענו

1. מבוא

תקבולים בגין אותם שירותים שהופקה להם הוראת חיוב, כגון ארנונה, יוצרת תנועה בחשבון עובר ושב של הלקוח, לעומת זאת תקבול בגין שירות חד פעמי כגון: דמי חיסון כלבים, מכרזים לא יוצר תנועה בחשבון עובר ושב בכרטיס של הלקוח אלא בכרטיס על-שם סוג השירות. בנוסף, הקבלה היא על שם סוג השירות ולא ע"ש הלקוח. בין הכרטיסים שהם על שם סוג השירות נמצא כרטיס הכנסות שונות.

2. הכנסות שונות

בכרטיס הכנסות שונות נכללים תקבולים מגורמים שונים ובגין שירותים שונים. להלן דוגמאות:

בפרטי הקבלה מצוין				
מס' קבלה	תאריך	סכום בש"ח	שם הלקוח	מהות התקבול
5834	14/4/2015	37,500	י.ת.	רכישת רכב
6324	24/6/2015	4,667	חברת מ בע"מ	הסדר נושים (1)
6568	2/8/2015	200,000	ש.	ע"ח תקציב
6805	27/8/2015	482	מ. (ר)	החזר ביטוח מקיף לרכב

(1). הסכום התקבל מר"ח ח.ב. במסגרת הסדר ביצוע נושים לחברת מ בע"מ.

הובהר לביקורת:

התקבול בטעות נכלל בכרטיס הכנסות שונות ולא בארנונה. נעשתה פקודת יומן מתקנת לאחר שהתברר מקור התקבול.

הביקורת מציינת:

א. כללי- הקבלה צריכה להיות מופנית ללקוח ולא לכרטיס הכנסה.

תגובת המבוקר עובד קוד 2 :

"זה מה שהתוכנה מאפשרת"

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת :

א. בהתאם להוראות הקבלה צריכה להיות מופנית למשלם.

הביקורת ממליצה:

במערכת הגביה תתבצע קבלה לפקודת המשלם ולכרטיס החכנסה הרלוונטי. לא לכרטיס הכנסות שונות.

ב. קבלות המופנית לכרטיס הנחלת החשבונית כגון: הכנסות שונות ראה הסעיף הבא ב- הכנסות שונות.

הביקורת ממליצה:

במערכת הגביה לבטל כרטיס הכנסות שונות

ג. באותם מקרים שלא ידוע מהו מקור התקבול, ראה הסעיף הבא ב ס"ק 3-בהתאם להנחיות.

תגובת גזבר המועצה:

יטופל

ב. הכנסות שונות :

1. מנתוני מערכת הגביה סכום התקבולים שנכללו בכרטיס הכנסות שונות לתקופה 1-11/2015 היה

כ- 366,000 ₪ ואילו בתקופה 1-10/2017 הינה כ- 2,153,000 ₪.

2. בדוגמאות הנ"ל, שם הלקוח בקבלה הוא הכנסות שונות ולא שם הלקוח.

3. בהתייחס לסך 4,667 ₪, בהתאם להנחיות⁶ :

באותם מקרים שמתקבלת המחאה ללא פרטים שלפיהם ניתן לזהות את החשבון שלו כותו ייזקף התקבול, הקבלה שתוצא תיכלל בסעיף הכנסה " חשבון לבירור" שבמסגרת חשבון פיקדונות עד לקבלת פרטים שיאפשרו זקיפת התקבול לזכות החשבון המתאים.

4. הרחבה בנושא ראה להלן ס"ק 4, תת סעיף 5.1 שבסעיף 5- העברת הנתונים ממערכת הגביה למערכת

הנהלת החשבונות. להלן הסעיף :

לגבי כרטיס בשם הכנסות שונות, הנהלת החשבונות ממיינת את ההכנסות שבסעיף זה לסעיף ההכנסה

הרלוונטי במערכת הנהלת החשבונות. למשל: החזר השתלמות ייכלל בכרטיס השתלמויות.

תשובת גזבר המועצה:

עכשיו סודר ונרשם בחו"ז

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת:

התגובה התקבלה ללא מסמכים תומכים ולכן הביקורת נמנעת מלהתייחס.

המלצות הביקורת:

א. לגבי הכנסות משירותים חד פעמיים והכנסות שונות ראה :

סעיף קודם א'- כללי- הקבלה צריכה להיות מופנית ללקוח ולא לכרטיס הכנסה

ב. לגבי הכנסות שונות

1. כל תקבול ייכלל בסעיף ההכנסה הרלוונטי במערכת הגביה

2. ראה הסעיף הבא 5- העברת נתונים ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות.

ג. לגבי המחאה שהתקבלה ללא פרטים שעל פיהם ניתן לזהות את המשלם :

הקבלה שתוצאה תיכלל בסעיף הכנסה " חשבון לבירור" שבמסגרת חשבון פיקדונות עד לקבלת פרטים

שיאפשרו זקיפת התקבול לזכות החשבון המתאים.

2.2.4. סכום התקבול

בדוח רצף הפקדונות לתקופה 1/1/2017 ועד 31/10/2017 נמצאו מספר קבלות מזומן בסכום של כ-1 ₪ כדלקמן :

מס' קבלה	תאריך	סכום בש"ח	הבהרה
11485	23.2.2017	0.80	שלם 5,457.80 ₪. תשלום בסך 5,457 ₪ באמצעות המחאות דחויות והיתרה 0.80 ₪ במזומן. בגין כל סוג אמצעי גביה הופקה קבלה.
11512	26.2.2017	1.20	שלם 10,255.20 ₪. תקבול בהמחאת מזומן בסך 3,418 ₪, תקבול 6,836 ₪ ובמזומן 1.20 ₪. בגין כל סוג אמצעי גביה הופקה קבלה.

⁶ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

הביקורת מציינת:

הפקת שובר קבלה בסכום של כ- 1 ש"ח תמוהה משום :

א. ללקוח חופקה לפחות קבלה אחת נוספת.

ב. חלקו קיים גם בשנה הבאה .

תגובת גזבר המועצה:

טעות אנוש

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת :

הממצאים מצביעים על כך שאין נהלי גביה, כתוצאה מכך קיים חשש שבמערכת הממוחשבת יש פרצות ובכך

מערכת הכספים תשופה למעילות בין בשוגג ובין במזיד. להלן דוגמאות :

1. חוסר עקביות של מספר קבלה- ראה לעיל סעיף 2.2.1- מספר עוקב.

2. ביטול קבלה והפקדה, ראה להלן סעיף 3.2- ביטול שובר הפקדה

3. מספר רב של בעלי הרשאה לפעולות ללא תיחום סוגי הפעולות בהתאם לתפקיד והסמכות וללא בקרה, בדיקה

ועדכון ההרשאות מידי תקופה. ראה להלן סעיף 4.1- מספר בעלי הרשאה

4. ביצוע פעולה כדוגמה בכרטיס פעיל של תושב בסך 8.70 ש"ח. ראה להלן ס"ק א' שבסעיף 4.3- אמצעי גביה

שהוא שם הקופה.

5. גביה שאינה אחידה. ראה להלן סעיף 4.4- אחידות הגביה.

הביקורת ממליצה:

לבנות נוהלי גביה החל מהפקת שובר לתשלום, קבלה, בהמשך הרשאות וכלה בביצוע בקרת פתע בקופה

ובמערכת הגביה.

2.2.5. ביטול קבלה

1. עסקאות לקופה לתקופה 1/7/2015 עד 30/10/2015 נמצאו קבלות אשר ליד הסימון שולם ישנו סימון

נוסף של ביטול, להלן מספר קבלות כדוגמא :

מס' קבלה	תאריך	אמצעי גביה	סומן ששולם	סומן שבוטל
6766	24/8/2015	המחאות מזומן	כן	כן
6906	20/9/2015	(1)	כן	כן

(1). לא מצוין סוג אמצעי הגביה

2. מבדיקת דוח לתקופה 1/8/2017-31/10/2017 נמצאו קבלות נוספות שיש בהן סימון של שולם ובוטל, להלן מספר

קבלות כדוגמא :

מס' קבלה	תאריך	אמצעי גביה	סומן ששולם	סומן שבוטל
13333	15/8/2017	אשראי	כן	כן
13438	22/8/2017	מזומן	כן	כן
13844	3/10/2017	המחאות דחיות	כן	כן

מבדיקה נמצא :

הפעולה שבוצעה לא קיבלה ביטוי בכרטיס התושב או בכרטיס ההכנסה, כגון: קבלה 13438 הינה תשלום עבור

דמי חיסון. בכרטיס סוג שירות דמי חיסון כלבים שמספרו 112236 אין רישום של ביצוע הקבלה וביטולה.

בנוסף, תשלום עבור חיסון לכלב נעשה בתאריך 23/8/2017 בקבלה שמספרה 13451.

הביקורת מציינת :

א. בסעיף 23 (ב) להוראות מס הכנסה⁷ מצוין :

” במערכת חשבונות ממוחשבת אין לתקן או לשנות תיעוד פנים , אלא באמצעות תיעוד נוסף .”

תשובת גזבר המועצה :

מקובל ויטופל

ב. ממצאי הבדיקה , כאמור , מראים שחתיעוד הנוסף של ביטול הקבלה נעשה באותה קבלה וכן ביטול תקבול

בכרטיס אשראי אינו מקבל ביטוי בכרטיס עו”ש של התושב.

ג. הפעולות- רישום וביטול- נעשות על ידי הקופאי וכן בתום יום. סגירת הקופה נעשית על ידי הקופאי.

הרחבה ראה לעיל סעיף 1- מבנה ארגוני.

ד. דוח מרכז של קבלות שהופקו באותו יום כולל קבלות שבוטלו , לא מופק.

הביקורת ממליצה :

א. ביטול קבלה ייעשה על ידי גזבר המועצה או גורם אחר שימונה והוא אינו הקופאי

ב. כרטיס תושב יכלול תשלום שבוטל בהתאם להוראות החוק

ג. לוודא שבסוף יום כל קופאי יפיק חשבון מאזני. החשבון המאזני יכלול פירוט גם של הקבלות וחקבלות שבוטלו

בהתאם לסוג אמצעי הגביה.

⁷ הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל”ג-1973

3. שובר הפקדה

המערכת הממוחשבת מפיקה שובר הפקדה נפרד בגין תקבול במזומן, המתאות מזומן והמתאות דחיות.

3.1. מספר עוקב

מבדיקת דוח הפקדות ממספר 12962 ועד 16084 מהתקופה 1/1/2017 ועד 25/10/2017 נמצא :
א. מספר עוקב של שובר הפקדה, אינו רציף . להלן דוגמאות :

דוגמה מספר	מספר הפקדה	תאריך	הממצא
1	12964	1/1/2017	
	12965-12981		לא קיים בדוח (1)
	12982	3/1/2017	
2	15562	21/8/2017	
	15563-15582		לא קיים בדוח (1)
	15583	22/8/2017	

(1). ממערכת הגביה נעשתה בדיקה מדגמית. מתבדיקה נמצא שאין שובר הפקדה. דהיינו אין מספר עוקב של

שובר הפקדה.

3.2. ביטול שובר הפקדה

שובר הפקדה מספר 14543 הוא בסך אפס. בדוח לא מופיע מספר קבלה. מבדיקה נמצא שנעשתה קבלה שבוטלה. לאותה קבלה נעשה שובר הפקדה שבוטל. מאוחר יותר נעשתה קבלה חדשה על השיקים שהתקבלו בסכום הנכון ובהתאם שובר הפקדה כדלקמן :

תאריך	מס' קבלה	מס' הפקדה	סכום בש"ח	הממצא
23.5.2017	12408	14543	35,076	א. הקבלה וההפקדה מבוטלים. ב. הקבלה נעשתה בשעה 9.14 ג. בדוח לא מצוין מספר הקבלה ולא סכום ד. בדוח מופיע מספר הפקדה ללא סכום.
23.5.2017	12410	14562	38,076	הקבלה נעשתה בשעה 9.49

הביקורת מציינת :

נעשתה הפקדה על קבלה אשר מאוחר יותר הקבלה וההפקדה בוטלו לפיכך, נראה שהמערכת מאפשרת ביטול קבלות ואף ביטול שובר הפקדה. הביטול נעשה על ידי הקופאי ולא על ידי עובד אחר בעל הרשאה מיוחדת וכן :
א. רציפות שוברי קבלה הינה חובה ע"פ חוק.
ב. חלה חובה לתת את הקבלה ללקוח ולכן ביצוע קבלה חדשה כשלושים דקות מאוחר יותר הינה פרצה במערכת הממוחשבת וחושפת את הרשות לאפשרות של אי סדר בכספים בשוגג או במזיד ללא יכולת פיקוח ובקרה.
ג. רציפות שוברי הפקדה מהווה אמצעי בקרה.
ד. ביצוע הפקדה, דהיינו סגירת קופה, על ידי הקופאי נוגדת את עקרון הפרדת התפקידים. הרחבה ראה לעיל סעיף 1- מבנה ארגוני.

הביקורת ממליצה :

א. בנוסף לכך שקבלה והפקדה יבוטלו על ידי גובר המועצה לדרוש מחברת התוכנה :
א.1. שלכל קופה יהיה מספר שוברי קבלה והפקדה נפרד

מועצה אזורית חבל יבנה
דוח הביקורת הפנימית 2018 בנושא מערך הגביה

- א. מספר שובר הקבלה יהיה עוקב וכן לגבי שובר הפקדה.
 א.3. לכל קופה יהיה חשבון מאזני נפרד
 א.4. קבלה או הפקדה שהופקה, יהיה בלתי ניתן לבטלה
 א.5. ביטול גביה יעשה באמצעות חוצאת זיכוי המבטל את הקבלה האמורה.
 ב. ביטול קבלה או הפקדה יעשה ע"י עובד שהוסמך לכך. עובד זה לא יהיה הקופאי- קבוע, זמני, גיבוי, אחר
 ג. למנות גורם האחראי לאימות התקבולים המצויים בקופות השונות לסכום ההפקדה בבנק והעברת הממצאים לגזבר המועצה.

3.3. הפקדת כספים

1. בהתאם להנחיות⁸ :
 " א. הגזבר יודא כי כל הכספים שנתקבלו ברשות (במזומנים ובהמחאות) יופקדו בו ביום או ביום העסקים שלאחריו, לזכות חשבון הרשות בבנק.
 ב. לא ניתן להפקיד בבנק את הכספים שנתקבלו בו ביום, ידאג הגזבר לשמירת הכספים במקום בטוח (כספת) עד להפקדתם."
 2. הובהר לביקורת :
 א. הקופאי מבצע סגירת קופה בתום יום. סגירת קופה נעשית ע"י הפקת שובר הפקדה מהמערכת הממוחשבת.
 ב. ביצוע שובר הפקדה אינה מחייבת ביצוע הפקדת הכספים בבנק באותו מועד. הכספים נשמרים בכספת עד לביצוע הפקדה בבנק.
 3. מבדיקות התאמת אמצעי גביה בין נתוני הנהלת החשבונות לבין נתוני מערכת גביה נמצאו הפרשים. חלק מההפרשים הוא הפרשי עיתוי, כלומר נובעים מהפער שבין מועד הפקת שובר הפקדה במערכת הגביה לבין מועד ההפקדה בפועל בבנק. להלן דוגמאות :

הפרש בימים	נתונים מהבנק	נתונים ממערכת הגביה והנהלת החשבונות (1)				
		תאריך הפקדה	סכום ההפקדה	תאריך הפקדה (2)	מספר הפקדה	תאריך קבלה
B - A	B				A	
14	17/10/2017	6,000.00	3/10/2017	(2)15963	3/10/2017	13844
10	20/08/2017	560.00	03/09/2017 (3)	15662	10/8/2017	13275
12	3/08/2015	500.00	22/07/2015	8082	22/07/2015	6483
7	3/08/2015	88,775.00	3/08/2015	8103	27/07/2015	6506
6	3/08/2015	5,577.80	28/07/2015	8122	28/07/2015	6519

(1). מחלקת הגביה מבצעת שובר הפקדה בסוף יום. התאריך בשובר ההפקדה אינו בהכרח מועד החפדה בפועל בבנק.

הנתונים בטבלה מבוססים על דוח יתרות ממחלקת הנהלת החשבונות לתאריכים 31/10/2017 , 2015/1/7 בהתאמה.

(2). הובהר לביקורת : לא נעשה רישום של תאריך העברת הכספים להפקדה בבנק.

(3). שובר הפקדה במערכת הגביה נעשה בתאריך 3/9/2017, לאחר מועד ההפקדה בבנק שהוא 20/8/2017.

⁸ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות מרש הפנים, אפריל 2017.

הביקורת מציינת:

א. ההפרש בימים- בין תאריך הקבלה לבין תאריך ההפקדה ע"פ נתוני הבנק- מראה שאין הקפדה על ביצוע הפקדה בהתאם להנחיות. דהיינו, בו ביום או ביום העסקים שלאחריו, לזכות חשבון הרשות בבנק.

תגובת גזבר המועצה:

בגלל היקף התשלום בשיקים ובמזומן אנחנו לא מקפידים כל יום- תיבדק אפשרות לעשות הפקדה דיגיטלית.

בהתייחס לתגובת גזבר המועצה, הביקורת מציינת:

כאמור לעיל ס"ק 1 שבסעיף ב'- קופות גביה, בשנת 2017 התקבולים במזומן ושיקים מהווה כ-25%.

ב. תאריך ההפקדה המופיע בדוח הפקדות אינו מועד ההפקדה בפועל בבנק.

ג. בקבלה מספר 13275, התאריך בשובר ההפקדה הינה לאחר מועד ההפקדה בבנק. כלומר ישנם מקרים שבהם נעשית הפקדה בבנק שלא על סמך ובצרוף שובר הפקדה של קופת גביה.

תגובת המבוקר עובד קוד 2 :

"אין נסיעה כל יום לבנק, משתדלים פעמיים בשבוע."

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת :

בטבלה הנ"ל, בעמודת הפרש בימים של הפקדה' – נמצא שבמקרים רבים ההפקדה נעשתה לאחר יותר משבוע.

הביקורת ממליצה:

א. למנות גורם אחראי לבצוע בתום יום :

א.1. חתאמה בין התקבולים בפועל לבין הסכום להפקדה בהתאם לשוברי ההפקדה

א.2. הפקדה בבנק תיעשה מידי יום או ביום העסקים שלאחריו בהתאם להנחיות

א.3. באותם מקרים שהכספים לא יופקדו באותו יום, הגורם האחראי יקבל הרשאה להפקדה ביום העסקים

שלאחריו מגזבר המועצה

ב. שובר ההפקדה ייעשה ביום ההפקדה ולא בתום יום. דהיינו, באותם ימים שלא תיעשה הפקדה, חשבון קופה יראה על יתרה.

ג. לכל הפקדה בבנק יצורף שובר הפקדה. עותק מהשובר יישמר אצל הקופאי.

4. תיאום בין מחלקת הגביה לבין חברת מיקור חוץ

עובדי מחלקת גביה וחברת מיקור חוץ יכולים לבצע פעולות שונות. התיאום בין מחלקת הגביה לבין חברת מיקור חוץ נבחן על-פי הרשאות לעובדי המחלקה וחברת מיקור חוץ, כדלקמן :

4.1. מספר בעלי הרשאה

במערכת הגביה קיים מספר רב של קופות בעלות תוקף ביצוע פעולות/ות במערכת, כל קופה הינה לאדם מסוים, כגון : 52- ע"ש אסף, 6- ע"ש קופאית מתלמדת.
הובהר לביקורת :

מלבד המשתמשים של המועצה, לכל עובדי חברת מיקור חוץ מוגדרת קופה על מנת לתת תמיכה במסכי הקופה. אין הבדל בהרשאות, לכל הקופות הרשאות שוות.

4.2. הסכם התקשרות

בהסכם ההתקשרות שבין המועצה לבין חברת מיקור חוץ משנת 2005 מצוין שהרשות מקבלת על עצמה מתן אפשרות לעובד החברה להיכנס למערכת של הרשות מכל מקום שהחברה תראה לנכון. בנוסף, התקבלו נספחים להסכם משנים מאוחרות יותר. בנספחים שהתקבלו אין התייחסות להרשאה לעובד חברת מיקור חוץ שאינו עובד במשרדי המועצה.

4.3. אמצעי גביה שהוא שם קופה

הדוחות- דוח תשלומים מהגביה (דוח מספר 55) וכן בדוח התפלגות לסוגי שרות מהגביה (דוח מספר 75)- כוללים מצד אחד את ס"ה התקבולים לפי סוגי שירותים ואילו הצד השני כולל את ס"ה התקבולים לפי סוגי אמצעי הגביה. הסך הכולל של התקבולים לפי סוגי שירותים זהה לסך לפי סוגי אמצעי הגביה. מבין סוגי אמצעי הגביה ישנם קופות שהם על שם עובד או מועצה. להלן דוגמאות :
א. בדוח תשלומים לתקופה 1-10/2015 ישנה קופה ע"ש העובד קוד 2. לעובד קופה על שמו שמספרה 9. הסכום הינו בסך 4,675.70 ₪. הסכום מורכב משני סכומים כדלקמן :

הסכום בש"ח	מהות התקבול	הובהר לביקורת
4,667.00	ארנונה	1. הסכום התקבל במסגרת הסדר נושים על ידי רואה חשבון ח.ב. בגין חברת מ בע"מ 2. התקבלה המחאה בסך 4,667 ₪ 3. התקבול נכלל באמצעי גביה קופה ע"ש העובד קוד 2 ובמקביל בקופת מועצה וזאת עקב אי ידיעת מהות התקבול. 4. הקבלה נעשתה ללקוח בשם הכנסות שונות. ראה לעיל ס"ק 2 שבסעיף 2.2.3- שם המשלם ומענו.
8.70	אגרת ביוב	נעשתה פעולה כדוגמה על ידי עובד מחברת מיקור חוץ. התושב ז.ר. חויב. היות והפעולה אינה נכונה נעשה זיכוי התושב מול כרטיס קופה ע"ש העובד קוד 2
4,675.70		ס"ה קופה על שם העובד קוד 2

מועצה אזורית חבל יבנה
דוח הביקורת הפנימית 2018 בנושא מערך הגביה

ב. בדוח התפלגות לסוגי שרות מהגביה לתקופה 1-10/2017 נמצאו מבין סוגי אמצעי גביה כדלקמן :

1. ללא שם קופה סך של 2,023.20 ₪.

2. בשם קופת מועצה סך של 333 ₪. להלן פירוט הרכב הסכומים :

<u>הסכום בש"ח</u>	<u>מהות התקבול</u>	<u>הובחר לביקורת</u>
1,846.60	ארנונה	הגביה מהתושב הינה באמצעות גביה מרוכזת מהישוב. עקב הצורך בעדכון גודל הנכס, במערכת הממוחשבת קיימת אופציה באמצעות הסדר לכאורה (הסדר 50) היוצר חיוב וזיכוי התושב. הזיכוי הוא ללא סוג אמצעי גביה משום שבפועל לא הייתה גביה כספית. מטרת ההסדר לכאורה לאפשר גביה מרוכזת מהישוב. לאחר ביצוע הסדר לכאורה נדרש היה לבדוק מצב חשבון לקוח לצורך הייתור תנועות חריגות בכרטיס. בטעות הבדיקה לא נעשתה ולכן בדוח ממערכת הגביה (זוח גביה שמספרו 75) בצד אמצעי תשלום הסכום נכלל בקופה ללא שם. נעשתה פעולת ביטול זיכוי התושב במקביל לביטול הסכום בקופה ללא שם (כפי שמופיע בדוח גביה שמספרו 75), ביטול רישום לכאורה- תוקן
176.60	אגרת ביוב	ראה סעיף קודם ביטול רישום לכאורה - תוקן
2,023.20	<u>ס"ה לקופה ללא אמצעי תשלום</u>	
(333.00)	החזר תשלום	1. התקבל שיק מחברת מקורות. 2. הסכום נרשם כתקבול ארנונה ממקורות 3. מאוחר יותר הסתבר שהתקבול ממקורות הוא החזר תשלום כפול. 4. נעשה ביטול רישום בכרטיס ארנונה מול כרטיס קופה מועצה וזאת כדי שכרטיס ארנונה לא יכלול תקבול בגין החזר תשלום מים.
(333.00)	ס"ה קופת מועצה	

4.4 אחידות הגביה

מדוח עסקאות ליום 14 לאוקטובר 2015 נמצאה חוסר התאמה בסכום שנגבה בגין אגרת תלמיד בגן ילדים בין גביה באמצעות עובד מועצה לבין גביה באמצעות מענה קולי, להלן פירוט:

מס' קופה – על שם	סכום הגביה	שיעור ההנחה	הובהר לביקורת
9-העובד ה.א.	524.00	---	א. ניתנה הנחה בשיעור 2.5% למשלמים מראש.
II-אתר מועצה	510.90	2.5%	ב. הנחה מראש הינה למשלמים עד 30.9.2015 ג. נמסרה הנחיה בעל פה לתברת מיקור חוץ. ההנחיה לא יושמה. ד. הסכום 510.90 נש התקבל בתאריך 14.10.2015.

4.5 סיכום הממצאים והמלצות- כללי :

הביקורת מציינת :

- א. ביצוע פעולות במערכת הממוחשבת ללא הגדרת ההרשאות לכל משתמש וללא פיזור האחריות בתהליך בין מספר גורמים לרבות הבקרה אחר הפעולות שבוצעו, נוגדת את עיקרון הפרדת תפקידים. להלן פירוט :
 1. קיימים גורמים רבים- מבין העובדים במועצה ובחברת מיקור חוץ- בעלי הרשאה לביצוע פעולות במערכת.
 2. מספר הקופות ובהתאם מספר המורשים לבצע פעולות מחברת מיקור חוץ הוא רב.
 3. בהסכם ובנספחים מול חברת מיקור חוץ אין התייחסות לנושא ההרשאות כגון : מי רשאי להיכנס למערכת של המועצה, סמכויות המורשהים, עדכון הרשות בשינויים בהרשאות או במורשה, קבלת הרשאה מהמועצה כתוצאה משינוי ותדירות בחינה מחודשת של ההרשאות שניתנו.
 4. אין רשימה מסודרת לאלו הרשאות מותרות לכל אחד ואחד בהתאם לרמת האחריות הנדרשת ממנו ובהתחשב בהגדרת תפקידו ודרישות התפקיד .
 5. ישנם אמצעי גביה שחם קופה על שם המועצה או העובד
 6. נראה כי, הקמת קופה ע"ש עובד או מועצה או הסדר 50 או אחר אינה דורשת קבלת הרשאה מיוחדת וכן התחליף מבוצע על ידי גורם אחד.
 7. פעולות מיוחדות כגון הגדלת שטח ללקוח שלא גובים ממנו ישירות נעשה על ידי אותו עובד ללא צורך בקבלת הרשאה מיוחדת וללא גורם בקרה נוסף בתהליך.
 8. הנחיה ניתנת בעל-פה וכן אין בדיקה שההנחיה שניתנה יושמה וכתוצאה מכך נוצר אי שוויון בסכום הגביה בגין אותו שירות בהתאם לקופת התשלום.
 9. כתוצאה מכך שאין מגבלה בהרשאות, קיים חשש לאפשרות של יצירת חיוב או זיכוי שגוי ללקוח וכן מעילה בכספים ללא יכולת בקרה ופיקוח.

תגובת גזבר המועצה :

ייבדק

הביקורת ממליצה:

הטיפול שייעשה יתייחס גם לחובת הרשות המקומית לאבטחת המידע והגנה על הפרטיות⁹.
הנושא לא נבדק מעבר לאמור.

ב. בהתייחס להכנסות שונות ראה לעיל ס"ק 2 שבסעיף 2.2.3- שם המשלם ומענו.

ג. 1. הסכום 4,667 ₪ התקבל בהמחאה במסגרת חסדר נושים. מקובל שהסכום המתקבל הוא לאחר קיזוז שכר הטרחה המגיע לאותו גורם שהעביר את הסכום. דהיינו, הסכום שהתקבל עבור ארנונה גבוה יותר. הרחבה ראה להלן ס"ק 4 שבסעיף ד-אכיפה.

2. כרטיס מספר 1472000210- ביוב אגרות כולל הכנסה בסך 8.70 ₪ שהיה צריך לבטלה. בפועל, נעשה תיקון הרישום לכאורה מול כרטיס קופה ולא כרטיס 1472000210.

תגובת גזבר המועצה:

טופל

בהתייחס לתגובה שהתקבלה, הביקורת מציינת:

התגובה התקבלה ללא מסמכים תומכים ולכן הביקורת נמנעת מלהתייחס. כללית הביקורת ממליצה:
למנוע אפשרות לביצוע פעולות ניסיון, מכל סיבה שהיא, על ידי עובד חברת מיקור חוץ או מועצה במערכת הממוחשבת.

ד. בהתאם להנחיות¹⁰:

1. "הקופה תשמש כקופה מקבלת בלבד ומלא התקבולים יופקדו בבנק אין לשלם מהקופה

הראשית תשלום כל שהוא." (ההדגשה והקו במקור-ל.מ.)

תגובת גזבר המועצה:

אכן כך ההוראה, כך ההנחיות

1.1. בהתייחס לאמצעי תשלום שלילי- הפעולה בסך 333 ₪ הינה חשבונאית. דהיינו בפעולה זו לא היה תורים כספי.

2. מחלקת הנהלת החשבונות מבצעת התאמות. ההפרש היה צריך לקבל ביטוי בהתאמת הכנסות מארנונה שבין נתוני מערכת הגביה לבין נתוני מערכת הנהלת החשבונות.

הרחבה ראה ס"ק 5.2 שבסעיף הבא 5- העברת נתונים ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות.

תגובת גזבר המועצה:

מבקשים מחברת התוכנה לסגור את הבעיה

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת:

הבעיה לא קשורה לחברת התוכנה. הסך 333 ₪ הינה פעולה חשבונאית ללא תורים מוזמנים ולכן מתן ביטוי לסכום זה היה צריך להיעשות במערכת הנהלת החשבונות ולא במערכת הגביה.

הביקורת ממליצה:

לשלוח את עובדי הגביה להשתלמות מקצועית.

⁹ תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017

¹⁰ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

5. העברת נתונים ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות

5.1. העברת נתונים

העברת הנתונים מערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות נעשית ידנית ולא באופן אוטומטי. מנהלת החשבונות מבצעת העברה של נתוני מערכת הגביה להנהלת החשבונות באופן הבא:

1. מפיקה דוח להנהלת החשבונות ממערכת הגביה.
2. באמצעות רישום ידני מעבירה את הנתונים בהתאם לדוח שהופק ממערכת הגביה. הרישום הינו באמצעות יצירת פקודת יומן במערכת הנהלת החשבונות.
3. הדוח ממערכת הגביה כולל, בין היתר, מספר כרטיס הנהלת חשבונות, שם הכרטיס וסכום.
4. לגבי כרטיס בשם הכנסות שונות, הנהלת החשבונות ממיינת את ההכנסות שבסעיף זה לסעיף ההכנסה הרלוונטי במערכת הנהלת החשבונות. למשל: החזר השתלמות ייכלל בכרטיס השתלמויות.
5. לאחר העברת הנתונים למערכת הנהלת החשבונות נעשית השוואת הנתונים שהתקבלו ממערכת גביה לרישום הידני שנעשה במערכת הנהלת החשבונות.
6. התהליך כולו נעשה על ידי עובד אחד.

5.2. התאמות

הנתונים המועברים למערכת הנהלת החשבונות כוללים: הכנסות לפי סוגי שירות ותקבולים לפי אמצעי גביה. בין מערכת הנהלת החשבונות לבין מערכת הגביה:

1. התאמה של ההכנסות באותם סעיפים שהועברו ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות- ישנה.
2. התאמה של ס"ה הכנסות במערכת הגביה לסך הכנסות במערכת הנהלת החשבונות- לא נעשית. יובהר:

בתאריך 25/3/2018 התקבלה התאמה לתקופה 12/2017-1. התאמה כוללת הכנסות שבגינן מפיקים הוראת חיוב. התאמה אינה כוללת הכנסות משירותים חד פעמים כגון: אגרת רישיון עסק, אגרת חיסון כלבים. התאמה של אמצעי הגביה- לא נעשית.

לבקשת הביקורת התקבלה בתאריך 21 לינואר 2018 התאמה ליום 31.10.2017. לפי המסמכים שהתקבלו נמצא: א. הפרש בין ס"ה תקבולים לפי נתוני מערכת הנהלת החשבונות לבין נתוני מערכת, כדלקמן:

נתונים	סכומים בש"ח
חנה"ח- ע"פ דוח יתרות	26,877,896
גביה - ע"פ דוח התפלגות, עמודת סוג תשלום	26,563,125
הפרש	314,771

ב. להלן הרכב ההפרש:

שם הסעיף	נתוני הנה"ח בש"ח	נתוני הגביה בש"ח	הפרש בש"ח	ראה הבהרה
שיקים שחזרו	308,781	---	308,781	(1)
המחאות- החזר לתושב	(109,128)	(111,392)	2,264	(2)
כרטיס אשראי-ישראלכרט	3,907,141	3,907,542	(401)	(3)
קופת מועצה	---	(333)	333	(4)
חייבים	3,794	---	3,794	(5)
ס"ה הפרש			314,771	

(1). שיקים שחזרו:

לפי נתוני הנהלת החשבונות סכום השיקים שחזרו הוא 308,781 ₪.
הובהר לביקורת:

הסכום 308,781 ₪ הוא רישום כפול וכן מהסכום הזה:

א. הסך 306,517 ₪ הינו סכום השיקים שחזרו והופקדו בשנית.

ב. הסך 2,264 ₪ שיקים שחזרו.

(2). מהשוואת הנתונים, לכאורה נרשם במערכת הנהלת החשבונות סכום נמוך יותר של שיקים שחזרו בסך 2,264 ₪.

הביקורת מציגת:

א. נראה שנעשה רישום הפוך בהנהלת החשבונות של הסכום 2,264 ₪, ראה סעיף קודם (1)

ב. נתוני מערכת הגביה עוברים למערכת הנהלת החשבונות על ידי רישום ידני ולא בממשק אוטומטי

הביקורת ממליצה:

א. לבדוק את רישומי הנהלת החשבונות כפי שנעשו על ידי עובד הנהלת החשבונות ולבצע תיקונים בהתאם

ב. כדי למנוע טעויות אנוש, נתוני מערכת הגביה יועברו בממשק אוטומטי למערכת הנהלת החשבונות

בהתאם למכתב מתאריך 11 בספטמבר 2017 שהתקבל ממשרד הפנים.

(3). הפרש 401 ₪- לפי נתוני מערכת הגביה, סכום הגביה באמצעות כרטיס אשראי גבוה יותר מהסכום המופיע

בנתוני מערכת הנהלת החשבונות. עקב חוסר התיאום בין מחלקת הגביה למחלקת הנהלת החשבונות

התקבל הסבר להפרש משתי המחלקות. להלן ההסבר להפרש לפי:

(3). א. מחלקת הגביה

התקבול בסך 401 ₪ נעשה דרך קופת האתר (קופה 11). בגין קבלה זו הופקה קבלה שמספרה 13723

בתאריך 25/9/2017.

הובהר לביקורת:

בתאריך 28/1/2018 נעשתה בדיקה והתברר:

1. בתאריך 24/9/2017 התושב קיבל שובר לתשלום ובאותו יום, בערב, התושב שילם את השובר דרך

קופת האתר.

2. בתאריך 24/9/2017, בעת מסירת השובר לתושב עודכן גם התשלום אך בפועל לא היה עדיין תשלום

וזה מה שמנע את קליטת התשלום, לכן נעשתה קבלה 15111 כדי לקלוט את התשלום. קבלה מספר

15111 הינה מתאריך 28/1/2018.

3. קבלה מספר 13723 נמצאה מיותרת ויש לבטלה מכיוון שחסרה אמצעי תשלום.

4. לאחר מקרה זה הוחלט לעשות בקרה על התשלומים שבוצעו דרך קופת האתר ברמה שבועית וגם חודשית.

5. הביקורת מציינת:

- א. נראה שלא הייתה בקרה על התשלומים הנעשים דרך קופת האתר.
- ב. כאמור לעיל, הבקרה תיעשה שלא על ידי עובד במועצה ולא מידי יום.
- ג. דוחות בגין גביה באמצעות קופת האתר (קופה 11) אינם מגיעים למחלקת הגביה שבמועצה לבדיקה.
- ד. קבלה 15111 נעשתה ללא

ד. 1. אימות מול הלקוח אם הייתה גבייה בפועל.

אימות הגביה מול הנהלת החשבונות ראה סעיף הבא-סעיף 3.ב.

ד. 2. עדכון הלקוח על אי תשלום החוב בתאריך 24/9/2017 עקב תקלה טכנית ולכן עליו לבצע התשלום בשנית.

הביקורת ממליצה:

- א. בקרה על תשלומים הנעשים דרך קופת אתר ייעשה מידי יום ועל ידי עובד במועצה
 - ב. עובד המועצה יתעד את הבקרה שביצע בגין אותם תשלומים הנעשים דרך קופת אתר
 - ג. תיעוד הבקרה שנעשה, יישמר.
 - ד. באותם מקרים שלא הייתה גביה בפועל, גביה חוזרת תיעשה לאחר עדכון הלקוח וקבלת הרשאה ממנו. ההרשאה תהיה בכתב.
- 3.ב. מחלקת הנהלת החשבונות

התקבל דוח יתרות מעודכן מתאריך 18/2/2018 עבור התקופה 1-10/2017. בדוח יש התאמה. דהיינו, אין הפרש בסך 401 ₪. ע"פ הדוחות שהתקבלו נראה שההפרש בסך 401 ₪ הינו בגין קבלה שמספרה 13764 מתאריך 27/9/2017. מבין הדוחות שהתקבלו, התאמת כרטיס אשראי לתאריך 30/9/2017 לא התקבלה.

הביקורת מציינת:

א. התאמת כרטיס אשראי ישראלכרט לתאריך 30/9/2017, דהיינו לרבעון השלישי של שנת 2017-לא התקבל.

יובהר, בתאריך 25/3/2018 התקבלה התאמה ליום 31/10/2017. בהתאמה יש הפרש. טכום החפרש בבדיקה.

ב. אימות אם הייתה גביה בפועל של קבלה מספר 13723 ניתן היה לדעת אילו הייתה התאמת כרטיסי אשראי לתום הרבעון השלישי של שנת 2017.

הביקורת ממליצה:

א. התאמת כרטיסי אשראי תיעשה מידי חודש

ב. בהתאם להנחיות:

1. דוח כספי חודשי יוגש לראש הרשות

2. דוח כספי רבעוני יוגש לגורמים שונים ביניהם למועצת הרשות בתוך 60 ימים לאחר תום כל רבעון

3. דוח כספי חודשי ורבעוני לא נבדק מעבר לאמור.

ג. גובר המועצה יודא:

1. שהדוחות יוגשו לאחר אימות שיש התאמה סופית של כרטיסי האשראי

2. ההתאמה סופית, דהיינו לאחר בירור ההפרשים וביצוע תיקון בהתאם.

(4). הסך 333 ש"ח הינו פעולה חשבונאית שנעשתה במערכת הגביה. ראה לעיל ס"ק 4.3 שבסעיף 4- תיאום בין מחלקת הגביה לבין חברת מיקור חוץ.

(5). הסך 3,794 ש"ח מורכב כדלקמן:

א. 2,560 ש"ח הינו חייבי הסעות, הובהר לביקורת שסכום זה אינו שייך לגביה

ב. 1,234 ש"ח, הינו חייבים שונים, לא התקבל הסבר

5.3. סיכום הממצאים וההמלצות - כללי :

הביקורת מציינת :

א. העברת הנתונים ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות אינה אוטומטית אלא נעשית על ידי עובד.

תשובת גזבר המועצה :

זו מסקנה של הנהלת החשבונות

בהתייחס לתגובה שהתקבלה, הביקורת מציינת:

מסקנת הנהלת החשבונות נוגדת את האמור בכתב, מתאריך 11 בספטמבר 2017, שהתקבל ממשד הפנים.

האמור בכתב ראה מטה סעיף יי.

ב. תקבולים שונים נכללים בכרטיס הכנסות שונות ולא בכרטיס הרלוונטי לאותו תקבול.

ג. התאמה של ס"ח הכנסות בין נתוני במערכת הגביה לבין נתוני מערכת הנהלת החשבונות לתקופה 1-12/2017 :

1. התקבלה בתאריך 25/3/2018

2. אינה כוללת הכנסות משירותים חד פעמיים שהמועצה מספקת.

ראה הסעיף הבא ה- בהתאם להנחיות.

ד. התאמה של ס"ח אמצעי גביה בין נתוני מערכת הגביה לבין נתוני מערכת הנהלת החשבונות, לא נעשית, ראה

הסעיפים הבאים ה', ז'- ט"ו.

ה. בהתאם להנחיות¹¹ :

" התאמה עם מחלקת הגביה- תבוצענה התאמות חודשיות בין רישום התקבולים שזקפו להכנסות לבין רישומי

מחלקת הגביה, המתאייסים לתקבולים שהתקבלו בפועל לתקופה המדווחת ע"פ הסיווגים השונים של

התקבולים, לרבות התייחסות ו/או הוראות קבע שחזרו...."

תגובת גזבר המועצה :

יבוצע

ו. קופת אתר

בקרה על תשלומים דרך קופת אתר תיעשה שלא על ידי עובד במועצה ולא מידי יום והדוחות אינם מתקבלים

במועצה.

ז. הפרש 401 ש"ח.

1. ע"פ נתוני מחלקת מערכת גביה ראה סעיף קודם- סעיף (3) א.

2. ע"פ נתוני מחלקת הנהלת החשבונות ראה סעיף קודם- סעיף (3) ב.

ט. הסבר להפרש, בגין חייבים, בסך 1,234 ש"ח, לא התקבל.

ת. התאמת כרטיסי אשראי לתקופה 1-10/2017 התקבלה בתאריך 25/3/2018. בהתאמה יש הפרש. ההפרש

בבדיקה.

¹¹ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

מועצה אזורית חבל יבנה
דוח הביקורת הפנימית 2018 בנושא מערך הגביה

י. במכתב, מתאריך 11 בספטמבר 2017, מאת משרד הפנים לרשויות, נדרש לוודא כי קיים ממשק :

1. בין הקופה לבין מערכת הנהלת החשבונות
2. בין מערכת הגביה לבין מערכת הנהלת החשבונות

הביקורת ממליצה :

- א. הנתונים ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות יועברו בממשק אוטומטי, ללא התערבות יד אדם ובהתאם לדרישות משרד הפנים.
- ב. 1. מערכת הגביה תיצור כרטיסי הכנסות נוספים הזהים לכרטיסי ההכנסה במערכת הנהלת החשבונות.
2. התקבולים יכללו בכרטיס ההכנסה הרלוונטי בעת ביצוע הקבלה ולא בכרטיס הכנסות שונות
3. מיון התקבולים בכרטיס הכנסות שונות לכרטיסי ההכנסה הרלוונטיים לא ייעשה.
כרטיס הכנסות שונות בגביה יבוטל.
ג. מחלקת הנהלת החשבונות תבצע:
 - ג.1. התאמה בין ס"ה ההכנסות במערכת הגביה לסך ההכנסות במערכת הנהלת החשבונות.
ההתאמה תכלול גם את הכנסות משירותים חד פעמים.
 - ג.2. התאמה ס"ה אמצעי גביה בין נתוני הגביה לבין נתוני מערכת הנהלת החשבונות
ד. בקרה על תשלומים דרך קופת האתר תיעשה:
 - ד.1. על ידי עובד מועצה
 - ד.2. מידי יום
 - ד.3. דוחות יתקבלו/יופקו מידי יום
 - ה. 1. לקבל הסבר לסך 1234 ש"ח חייבים שונים ולסגור התאמה
2. לוודא שההתאמות תכלולנה בירור, הסבר להפרשים וסגירת התאמה בהתאם.
 - ו.1. התאמת כרטיסי אשראי תיעשה מידי חודש
 2. דוח רבעוני יוגש לאחר אימות שיש התאמה מלאה, דהיינו ללא סכומים בברור.
יצוין, דוחות- חודשי, רבעוני- לא נבדק מעבר לאמור.

6. ממשק בין מחלקת גביה לבין מחלקות אחרות

הובהר לביקורת:

הגביה בגין השירותים השונים הניתנים על ידי המחלקות האחרות במועצה נעשית באמצעות הקופאי, למעט הגביה בגין שירותי מחלקת רווחה שבהם הזכאי לשירות נדרש לשלם סכום מסוים שהינו בגדר השתתפות עצמית. להלן הליך הגביה משירותי רווחה:

א. פקיד רווחה מעביר את התקבול בשיק או במזומן יחד עם המשלם לקופאי. במקרה של תשלום בכרטיס אשראי, פקיד הרווחה מעביר את הנתונים כולל פרטי המשלם ומהות התשלום לקופאי. הקופאי מנפיק שתי קבלות האחת למשלם והשנייה לפקיד רווחה. שתי הקבלות נמסרות לפקיד רווחה המעביר את אחת הקבלות למשלם.

ב. הגביה נעשית באמצעות פקיד רווחה מטעמי צנעת הפרט.

הביקורת מציינת:

א. פקיד רווחה מתוקף תפקידו מבצע תחשיב של סכום ההשתתפות העצמית של המטופל בגין השירות שמחלקת הרווחה מספקת לו וכן הוא הגורם המקשר בין מחלקתו לבין משרד הרווחה באמצעות רישום נתונים, בדיקת דוחות והפקתם.

ב. ביצוע גביה שלא באמצעות הקופאי חושפת את המועצה לתקלה בין בשוגג ובין במזיד ללא יכולת בקרה ופיקוח.

תגובת גזבר המועצה:

לא מובן

בהתייחס לתגובה שהתקבלה, הביקורת מציינת:

1. כאמור לעיל ומטה:

פקיד רווחה מרכז תחום בכך שהוא:

1. מבצע תחשיב סכום דמי השתתפות המטופל

2. מדווח למשרד הרווחה על כל מטופל

3. מקבל ממשרד הרווחה דוחות מפורטים. הדוחות כוללים גם את שם המטופל וסכום דמי השתתפות למטופל

4. מבצע גביה מהמטופל

5. בגין הסכומים המתקבלים שפקיד רווחה מקבל לא מופקת קבלה מיד

6. קבלה מופקת לאחר העברת התקבול ע"י פקיד רווחה למחלקת הגביה

7. מחלקת הגביה מנפיקה קבלה בהתאם לחוראת פקיד רווחה

8. מחלקת הנהלת החשבונות אינה מבצעת בין הדוחות המפורטים המתקבלים ממשרד הרווחה לבין הדוחות המפורטים ממחלקת הגביה

2. כתוצאה:

1. מביצוע כל הליך הדיווח והגביה על ידי אותו אדם-פקיד רווחה- חושף את המועצה לתקלה שיכולה להיות בין בשוגג ובין במזיד.

2. אי ביצוע התאמה על ידי מחלקת הנהלת החשבונות, דהיינו אין בקרה על אותם מקרים של גביה בייתר או בחסר ממטופל.

3. מכך שאין קופה במחלקת הרווחה וזאת בהתייחס לטענת פקיד רווחה שהגביה נעשית על ידו כדי לשמור על צנעת הפרט, יצוין, האמור מטה, "ברשות שאין בה קופה, יופנה המשלם לבנק לתשלום חובו"

הביקורת ממליצה :

- א. הגביה, גם בגין שרותי רווחה, תיעשה במחלקה הגביה.
- ב. באותם מקרים שאין אפשרות להגיע למחלקת הגביה עקב חשש לצנעת הפרט או מכל סיבה אחרת, התשלום יעשה דרך קופת אתר המועצה או בבנק
- ג. מחלקת הנהלת החשבונות תעשה מידי חודש התאמה בין התקבולים ע"פ דוחות גביה לבין החכנסות המגיעות למועצה ע"פ דוחות משרד הרווחה.
- ג. בקבלות שהקופאי מפיק מצוין שם המשלם וישוב וכן פקיד רווחה מגיע לקופאי יחד עם המשלם כך שנושא שמירה על צנעת הפרט אינה רלוונטית.

תגובת המבוקרים :

1. העובד מהגביה-עובד קוד 2 :
" לא תמיד מגיע עם הלקוח."
2. עובד מרווחה- עובד קוד 5 :
צנעת הפרט רלוונטית ביותר, כי לפעמים הלקוח לא רוצה להגיע לקופאי כך ששאר העובדים במועצה יראו אותו. בנוסף, במידה ומגיע איתי לקופאי, שזה לעיתים רחוקות, זה לעדכן את הקופאי לאיזה סעיף תקציבי של הרווחה להכניס את התקבול. ברוב המקרים הלקוח מחכה במחלקת הרווחה עד שאני חוזרת מהגביה.

בהתייחס לתגובת המבוקרים, הביקורת מציינת :

בהתאם להנחיות¹² : " ברשות שאין בה קופה, יופנה המשלם לבנק לתשלום חובו."

תגובת גזבר המועצה :

לא רלוונטי

בהתייחס לתגובה שהתקבלה, הביקורת מציינת :

- ראה לעיל סעיף א' ולהלן הסעיף הקודם- ב' :
- ביצוע גביה שלא באמצעות הקופאי חושפת את המועצה לתקלה בין בשוגג בין במזיד ללא יכולת בקרה ופיקוח. במידה וישנם מקרים שהתשלום מועבר לקופאי ללא המשלם, דהיינו מפקים קבלה שלא במועד התקבול ולא נמסרת למשלם במעמד התשלום קבלה, נוגדת את ההוראות.

תגובת המבוקרים :

1. העובד קוד 2 מהגביה :
אני מפיק את הקבלה כשאני מקבל את התשלום. פקיד רווחה אחראי להעביר הקבלה ללקוח
2. העובד קוד 5 מרווחה :
לעיתים המשלם משאיר כרטיס אשראי או מגיע בסוף יום כאשר הקופאי כבר חלף. אני מעביר את התשלום יום למחרת ומיד מוציאים קבלה ומעבירים למשלם. אני לא קופאי, אני רק אמצעי להעברת התשלום.

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת :

1. קבלת תקבול ללא הפקת שובר קבלה נוגדת את ההוראות
2. בהתאם להנחיות¹⁰ :
" הוצאות קבלה-

א. עם קבלת ההמחאה תוצא קבלה בה תצוין :

- תאריך קבלת ההמחאה... "

¹² הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

מועצה אזורית חבל יבנה
דוח הביקורת הפנימית 2018 בנושא מערך הגביה

3. השארת כרטיס אשראי או פרטי כרטיס אשראי במקום כלשהו חושפת את המשלם לאפשרות של שימוש שלא לצורך בכרטיס האשראי בין בשוגג ובין במזיד על ידי עובד מועצה או אחר וללא יכולת המועצה לדעת זאת.

הביקורת ממליצה :

א. בהתאם להנחיות :

א.1. קבלה תופק לכל תקבול במועד קבלתו

א.2. הגביה תיעשה ע"י הקופאי

ב. כרטיסי אשראי לא יילקחו. יילקחו אך ורק פרטי כרטיס אשראי.

ג. פריטי כרטיס אשראי של לקוחות לא יישמרו, גם לא על ידי או אצל הקופאי.

ה. בנוגע לתקבולים במוזמן, מאופן ההתנהלות אי אפשר לדעת על תקבולי מוזמן שלא הובאו למחלקת הגביה עקב אובדן, שכחה או מכל סיבה אחרת בין בשוגג ובין במזיד.

תגובת המבוקר עובד קוד 5 מרווחה :

"לגבי מוזמן אני מיד מעביר לקופאי. ברוב המקרים המוזמנים מגיעים במהלך היום ומעבירים ישירות לקופאי.

בנוסף, יש דוח תקציב שבו רואים את השתתפות הלקוח וניתן להצליב בין הנתונים וזאת אני דואג להגיע

אישית לקופאי ולומר לו איזה סעיף תקציבי להכניס את דמי ההשתתפות כדי שיהיה תיאום בין דוחות רווחה

להשתתפות הלקוח הכנסות במועצה."

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת :

1. בניגוד לעיקרון הפרדת תפקידים, פקיד רווחה הינו : המחשב את סכום דמי ההשתתפות שלפיו מתקבל

התשלום, מעדכן הנתונים במחלקת רווחה ומול המשרד לשירותי רווחה, גובה את ההשתתפות.

הביקורת ממליצה :

א. לפקיד רווחה לא תהיה כל נגיעה לנושא הכספי

ב. כאמור, גביה תיעשה על ידי הקופאי במחלקת הגביה או דרך אתר המועצה או באמצעות הבנק.

2. מחלקת הנהלת החשבונות אינה מבצעת התאמה בין דמי ההשתתפות המתקבלים בגין שירותי רווחה

לפי דוחות משרד הרווחה לבין דוחותיה בהתאם לתקבולים שהתקבלו במחלקת הגביה.

תגובת גזבר המועצה :

נכון ובטיפול

ג. קופות ביטחון (כספת)

1. מבוא

במועצה יש שתי קופות ביטחון, האחת במחלקת הגביה והשנייה במחלקת הנהלת החשבונות. בדיקת תכולה ואופן ניהול כל אחת מקופות הביטחון נעשה בחודש מארס 2016.

באוקטובר 2017, הובהר לביקורת, שלא חל שינוי באופן ניהול קופות ביטחון. דהיינו אין רישום או תיעוד של תכולת קופת ביטחון. לפיכך, ממצאי הביקורת מבוססים על תשובות ומסמכים שהתקבלו ונמצאו בקופות הביטחון בביקורת שנעשתה בתאריך 16 במארס 2016.

2. קופת ביטחון במחלקת הגביה

2.1.2. מפתחות קופת ביטחון

לקופת הביטחון שתי מפתחות, האחד נמצא בדרך כלל אצל עובד קוד 1 באותם מקרים שהעובד קוד 1 לא מגיע המפתח ימצא אצל עובד קוד 2.

המפתח השני נמצא אצל מנהל מחלקת משאבי אנוש.

הובהר לביקורת:

א. העובדים לא חתמו על כתב התחייבות.

ב. הקופאי מבצע טופס הפקדה. טופס ההפקדה בסוף יום ימצא בקופה אלא אם נעשתה הפקדת כספים בבנק. במידה ונעשתה הפקדה בבנק, טופס ההפקדה יתקבל מהבנק במועד ההפקדה הבא, בעת החלפת תיקי הפקדות.

הביקורת מציינת:

א. רשמית אין מינוי אחראי לקופת הביטחון

ב. מפתח לקופת ביטחון יש לעובד קוד 1 או עובד קוד 2 שהינם פקידי גביה (קופאים).

ג. מפתח שני נמצא אצל מנהל מחלקת משאבי אנוש

ד. בעת ביצוע הפקדה בבנק, לא נשמר עותק משובר ההפקדה.

תגובת המבוקר עובד קוד 2:

" עותק של ההפקדה לבנק מתויק אצלי "

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת:

ראה לעיל סעיף 3 – שובר הפקדה, סעיף משנה 3.3 ס"ק 3.

ה. בתום יום עבודה הקופאי מבצע סיכום הקופה והשוואה למזומנים בפועל- ראה לעיל סעיף 1- מבנה ארגוני.

תגובת גזבר המועצה:

חמור בבדיקה

2.2. תיעוד מסמכים ותכולת קופת ביטחון

קופת ביטחון משמשת לשמירה על כספים ומסמכים בעלי ערך כספי שהתקבלו וטרם הופקדו, מסמכים בעלי ערך כספי שיש לשמרם או להחזירם לנותן המסמך וכן ציוד המכיל נתונים או בעל קשר לכספים כגון: קופה אישית, חותמת. להלן פירוט חלקי של מסמכים וציוד שנמצא בקופת ביטחון המתייחסים למועצה:

א. קופה אישית (קופה קטנה)

העובד קוד 2 מנהל את הקופה האישית. הקופה ללא מפתח. בסוף יום עבודה תכולת הקופה האישית עוברת לקופת ביטחון.

הביקורת מציינת:

הקופה האישית ללא מפתח וכן לקופת ביטחון אין גורם שמונה כאחראי. העובד קוד 2 הוא גם קופאי. ראה לעיל סעיף 1- מבנה ארגוני.

תגובת מבוקר עובד קוד 2 :

" לאורך כל היום תכולת הקופה האישית נמצאת בכספת."

הביקורת ממליצה :

א.1. קופה אישית (קטנה) תנוהל על ידי עובד שאין לו נגיעה לתחום הכספי או החשבונאי.

א.2. למנות עובד שיהיה אחראי לניהול קופה אישית(קטנה)

א.3. לקופה האישית יהיה מנעול ומפתח יהיה רק לאחראי על הקופה האישית.

ב. המתאות של המועצה

נמצאו פנקסי שיקים ושיקים ממוחשבים. לגבי השיקים שבפנקסי השיקים, חלקם ריקים.

תגובת המבוקר עובד קוד 2 :

" השיקים לא בכספת מחלקת הגביה."

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת:

להלן כדוגמה פנקסי שיקים שנמצאו בקופת ביטחון (כספת) שבמחלקת הגביה :

1. פנקסי שיקים ממוחשבים של המועצה ללא כיתוב "שולמו ל-". כדוגמה שיק מספר 9422.

2. פנקסי שיקים ידניים כגון : פנקס משיק 101 ועד לשיק 125. חלק מהשיקים ללא כיתוב "שולמו ל- ..."

הביקורת ממליצה :

א. לבנות נוהל שמירה על מסמכים בעלי ערך כספי בהתאם לצו¹³ ולהנחיות¹⁴

ב. לגבי פנקסי שיקים של המועצה. הנוהל יתייחס להזמנת פנקסי שיקים, שמירה עליהם, תיעוד מספרי

השיקים- התקבלו, בוטלו והוצאו.

ג. המתאות של חייבים שחזרו

בקופת בטחון ישנם שיקים של חייבים שחזרו מסיבות שונות. מבדיקה מדגמית נמצאו שיקים שמועד פירעונם הוא בשנת 1999, 2002, 2015.

בנוסף, מבין השיקים שחזרו נמצאו שיקים של חייבים אשר לדברי מנהל מחלקת גביה :

1. פרעו את חובם ואינם מצויים בתחום המועצה כגון : א-מ בע"מ שאינו בעל עסק משנת 2002.

2. לא ידוע מהו כגון : וו

הביקורת מציינת :

השיקים שהתקבלו מבעל העסק וו נמצאו במעטפה ובה מצוין שחשכום התקבל בגין חוב של התושב ב.צ.י.

לתושב חובות משנת 2006 ונמצא בטיפול משפטי.

הביקורת ממליצה:

להעביר את פנקסי שיקים של החייבים למנהל מחלקת גביה המטפלת בנושא האכיפה

3. הועברו לטיפול משפטי. העברת החוב לטיפול משפטי מבוסס על חוב החייב על סמך נתוני מערכת הגביה.

כגון : השיקים שחזרו של החייב מ.א. החייב פרע את חובו באמצעות גורם משפטי.

השיקים שחזרו, לא הועברו לגורם המשפטי. הרחבה ראה להלן סעיף ד- אכיפה.

¹³ צו המועצות המקומיות (שמירת טפסים בעלי ערך כספי) תשכ"א-1965
¹⁴ הנחיות להנהלת החשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אפריל 2017

תגובת המבוקר עובד קוד 2 :

" השיקים החוזרים שנמצאים בקופת ביטחון הוצאו מהמערכת הממוחשבת."

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת:

- (1). לגבי המחאות שלא כובדו בנוסף לכך שניתן ביטוי הולם בספרי החשבונות להמחאות שלא כובדו, נדרש לוודא שיש מעקב אחר השיקים שטרם כובדו.
- (2). חלק מהשיקים מלפני יותר מ-10 שנים.

תגובת גזבר המועצה:

טופל

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת:

התשובה התקבלה ללא מסמכים תומכים ולכן הביקורת נמנעת מלהתייחס.

הביקורת ממליצה:

לבנות נוהל המחאות שחזרו. הנוהל יכלול :

1. תיעוד המחאות בקופת ביטחון
2. העברת המחאות שחזרו לאחראי על גביה חוזרת
3. החזרת המחאות שחזרו ללקוח שפרע את חובו
4. חובות קשים לגביה, העברת המחאות שחזרו למנהל מחלקת הגביה המטפל בנושא אכיפה.
5. שיקים של חייבים שפרעו את חובם ואי אפשר להשיבם לחייבים יוצאו מקופת ביטחון בהתאם לאמור בצו¹⁵
6. לפעולות ולהעברות השונות יהא תיעוד. התיעוד יישמר גם בתום הטיפול.

ד. המחאות שלא הופקדו

נמצא שיק שהתקבל מרוני בע"מ. השיק ע"ס 492.80 ₪ ומועד פירעונו 13 בנובמבר 2013.

הובהר לביקורת:

1. השיק הוא לפקודת החברה לפיתוח ולא המועצה ולכן לא הופקה קבלה והשיק לא הופקד.
2. התקבל שיק במקום בסך 499.60 ₪ לפקודת המועצה.

הביקורת מציינת :

1. על כל תקבול חובה להוציא קבלה
2. במקרה זה, קבלת שיק שבטעות הוא לפקודת החברה לפיתוח ולא המועצה, לא היה צריך לקבל את השיק. היות והשיק התקבל נדרש להוציא קבלה. בהתאם להנחיות¹⁵ הקבלה שתוצא תיכלל בסעיף הכנסה "חשבון לבירור".

3. מבדיקת מול מערכת הגביה נמצא שרוני בע"מ הוא לקוח של המועצה ושל החברה לפיתוח. על פי הדוחות שהתקבלו נמצא שללקוח חובות משנת 2016 ולמרות זאת השיק טרם הוחזר ללקוח.

תשובת גזבר המועצה:

לבירור

ה. ערבויות שהתקבלו

נמצאו שיקים לביטחון וכתבי ערבות לפקודת המועצה. בהתייחס לערבויות שהתקבלו :

1. חלק מהערבויות תוקפם פג למשל : ערבות מל. ד. בסך 15,000 ₪ מועד פירעון 3 במארס 2016.
2. תיעוד במערכת הנהלת החשבונות של ערבויות שהתקבלו או ניתנו, לא נמצא.

¹⁵ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

1.ה.ה.ביקורת מציינת :

1. אין תיעוד של שיקים לביטחון וכתבי ערבות שהתקבלו במערכת הגביה. דהיינו מערכת הגביה אינה מפקח קבלה בגין שיק לביטחון וכתב ערבות שהתקבל.
2. במערכת הנהלת החשבונות אין רישום ותיעוד של שיקים לביטחון וכתבי ערבויות שהתקבלו או ניתנו.
3. בהתאם לתקנות¹⁶ הרשות המקומית נדרשת לנהל ברישומי עזר חשבונות מקבילים של שטרות ושיקים דחויים וערבויות כספיות שנתקבלו.
4. בהנחיות¹⁵ מצוין :

בהתאם לתקנות וההנחיות הרשות מחויבת ברישום במערכת רישומי עזר ומערכת המידע של ערבויות שנתקבלו או ערבויות שניתנו.
ערבות כספית דינה כאמצעי תשלום דחוי. הרשות תנהל במערכת הנהלת החשבונות במסגרת חשבונות מקבילים - רישום של תנועת הערבויות שהתקבלו באופן שניתן יהיה לקבל מידע על התפלגות הסכומים לפי מועד התפוגה.

על גזברות הרשות המקומית לנהל פנקס/רשימה של הערבויות שנתקבלו, שיכלול את הפרטים שלהלן :

- א. מספר סידורי
- ב. שם נותן הערבות
- ג. סכום הערבות
- ד. מהות הערבות
- ה. התאריך בו יפוג תוקף הערבות
- ו. התאריך בו יש לבקש הארכת ערבות, או חילוטה
- ז. תאריך החזר הערבות
- ח. חתימת מקבלת הערבות המוחזרת
- ט. תאריך חילוט הערבות
- י. פרטים נוספים על חילוט הערבות (סכום, הפרשי הצמדה וכד')

תשובת גזבר המועצה :

מטופל

ו. ציוד

1. מפתח תיבת מכרזים
הובהר לביקורת- עובד קוד 2 :
2. לתיבת המכרזים שני מנעולים. המפתח בקופת ביטחון הוא של אחד המנעולים
3. שובר מתנה עד דצמבר 2021. השובר הוא של good luck. ערך כספי שבשובר לא ידוע.
4. שקע קורא כרטיסים
4. שלושה כרטיסים של safeplace. אחד הכרטיסים נמצא בקופסא כחולה. לא ידוע למה משמש כל אחד מהכרטיסים.
5. כרטיס fleet card. הכרטיס של ד.א. מתייחס לאוטובוס שמספרו 77-XXX-15. הכרטיס עבור כל האוטובוסים למקרה של תקלה בדלקן.

¹⁶ תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) 1988

6. דוח סיסמאות

נראה שישנן סיסמאות שאינן פעילות

7. חותמת דיגיטלית של מורשה חתימה .

8. קופה בצבע כחול עם מפתח. הקופה מכילה בין היתר :

א. תוכנת מינויים מפעל הפיס משנת 2009

ב. מפתח לרכב

ג. כרטיס כספית- מסוף גביה

ד. פנקס שיקים, הפנקס כולל ספיחי שיקים בלבד

9. שמונה פסי זיכרון למחשב, מתוכם ארבעה בעלי פס קטן וארבעה בעלי פס רחב יותר.

10. מעטפה ובה כרטיסי מינוי פייס.

הביקורת מציינת :

א. אין תיעוד של התכולה בקופת הביטחון

ב. בקופת הביטחון ישנם מסמכים וציוד שכנראה אי אפשר להשתמש בהם יותר

ג. בדיקה תקופתית וביקורת פתע לא נעשית.

הביקורת ממליצה :

ליישם ולבנות נוהל בהתאם לאמור בצו¹⁷

¹⁷ צו המועצות המקומיות (שמירת טפסים בעלי ערך כספי) תשל"א-1965

3. קופת ביטחון במחלקת הנהלת החשבונות

3.1. הקדמה

בקופת ביטחון נמצאו מסמכים של: המועצה, העמותה למען החבר הוותיק חבל-יבנה, קופת גמ"ח וצדקה ע"ש מרדכי ויזור ז"ל חבל יבנה, ועד עובדים מ.א. חבל יבנה. הובהר לביקורת:

התאגידים הנ"ל הם תחת חסותה של המועצה וכן הנהלת החשבונות שלהם מתנהלת במועצה.

3.2. מפתחות קופת ביטחון

מפתח קופת ביטחון הינו כרטיס מגנטי. יש שני מפתחות, האחד נמצא אצל מנהל החשבונות-חשב שכר (להלן עובד קוד 6) והשני באחת המגירות בחדר. על המפתח שבמגירה יודעים העובדים בהנהלת החשבונות, גביה ומנהל משאבי אנוש.

הביקורת מציינת:

השימוש במפתח קופת ביטחון נתון לידי עובדים רבים ללא מינוי גורם אחראי וללא כל אמצעי בקרה – מי פותח או סוגר, זמן פתיחת קופת ביטחון, על-ידי מי, לאיזה צורך ועוד- וכן הימצאות מפתח במקום נגיש וידוע חושף את תכולת קופת ביטחון לחשש של שימוש שלא לצורך בין בשוגג ובין במזיד וזאת ללא יכולת בקרה ופיקוח.

תגובת המבוקר עובד קוד 7 :

א. על המפתח בתנהלת החשבונות יודעים העובדים במחלקה.

ב. הרשאה לקופת הביטחון יש לעובדי הנהלת החשבונות והם עובד קוד 6 ואנוכי.

בנוסף, העובדים אינם רשאים לגעת בכספת או בחומר המצוי בתוכה למעט לעובד קוד 6 ואנוכי.

ג. המפתח השני נמצא במגירה שלי. המגירה אישית, סגורה, ולא נעולה.

בהתייחס לתגובת המבוקר, הביקורת מציינת :

א. המפתח לקופת ביטחון נמצא במגירה אישית שאינה נעולה.

ב. מפתח לקופת ביטחון יש לשני עובדים. דהיינו, לא מונה גורם אחד אחראי על קופת ביטחון.

הביקורת ממליצה:

א. למנות עובד כאחראי על קופת הביטחון

ב. מפתח יינתן לעובד שמונה כאחראי לקופת ביטחון.

3.3. תיעוד מסמכים ותכולת קופת ביטחון

3.3.1. מסמכים וציוד של המועצה

להלן פירוט חלקי של מסמכים וציוד שנמצא בקופת הביטחון של המועצה :

1. שבעה טפסים שהם המחאה בלתי חוזרת לבנק המזרחי המאוחד סניף אשדוד. על הטפסים יש חתימה אחת וכן הטפסים אינם ממוספרים.

2. שיק מתמועצה לפקודת פ.א. בסך 158,688. תאריך הפירעון על השיק 1 בפברואר 1997.

3. פנקסי שיקים של הבנקים פועלים, מזרחי ובנק הדואר. חלקם באמצע שימוש.

4. קופסה כסופה ובה שני דיסקונים של מורשה החתימה לבנק הפועלים

5. כרטיסי נוכחות של עובדים שמספרם 024-040.

6. מפתח לתיבת מכרזים

7. קופסאות HP, כנראה גיבויים

8. דיסקטים של מערכת סליקה בנקאי (מס"ב), התקנת מל"מ ועוד

9. כרטיסי מנוי למפעל הפיס משנת 1992.

3.3.2. מסמכים וציוד של תאגידים אחרים

כאמור לעיל, סעיף 3.1- מבוא, חלק מהציוד והמסמכים אינו של המועצה. המסמכים והציוד של המועצה והתאגידים השונים מעורבב. להלן פירוט מדגמי לפי שם התאגיד :

א. העמותה למען החבר הוותיק בחבל יבנה :

1. דיסקון-קי של מורשה החתימה הקודמים

2. פנקסי שיקים של בנקים שונים כגון: מזרחי טפחות והדואר .

3. שיק לפיקדון. התאריך על השיק 30 ליוני 1998.

ב. קופת גמ"ח וצדקה ע"ש מרדכי וייזר ז"ל חבל יבנה :

1. מעטפה חומה סגורה- החזר קופת גמ"ח בני דרום למארס 2016

2. שיק פיקדון מאת ג.י.צ. בסך 6,825 ש"ח. השיק ללא :

2.1. תאריך פירעון

2.2. על השיק לא מופיע הכיתוב 'למוטב בלבד- לא סחיר'

הביקורת מציינת :

א. השיק ללא תאריך פירעון ולכן ניתן לפדות אותו.

ב. השיק ללא כיתוב 'למוטב בלבד- לא סחיר' ולכן ניתן להסב אותו

ג. בהנחיות¹⁸ מצוין :

"עם קבלת ההמחאה תוטבע עליה חותמת המגבילה את סחירות לטובת הרשות בלבד."

הביקורת ממליצה:

היות וניתן להסב את השיק שאין לו תיעוד במערכת :

א. מיד להטביע על ההמחאה :

א.1. שם המוטב- מועצה, תאגיד

א.2. הכיתוב 'למוטב בלבד-לא סחיר'

א.3. לבצע רישום של ההמחאה במערכת הגביה.

א.4. הרישום יועבר בממשק אוטומטי להנחלת החשבונות

ב. לברר המשך הצורך באחזקת שיק פיקדון זה וכן :

ב.1. אם כן, להמשך לשמור עליו בקופת ביטחון

ב.2. אם לא, לחזור ללקוח

ב.3. במידה ויש לחזיר ההמחאה ללקוח. ההמחאה תוחזר אליו לאחר שחתם על טופס המאשר קבלת

ההמחאה. הטופס יכלול: תאריך קבלת ההמחאה, פרטי ההמחאה, סיבת החזרת ההמחאה. שם

מקבל ההמחאה וחתימתה. הטופס יישמר.

ג. פקיד קבלה :

ג.1. ימין גם את הדואר המגיע לתאגידים השונים המנוהלים במועצה

ג.2. המחאה שתתקבל תוטבע עליה שם התאגיד והכיתוב המגביל את סחירתו. באותם מקרים שלא

ידוע עבור מי ההמחאה, ההמחאה תהיה לפקודת המועצה.

ג.3. כין רישום של המחאות שהתקבלו עבור התאגידים השונים.

ג.4. ישמור על עותק מהרשימות שהועברו לתאגידים השונים

¹⁸ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

ג. וועד עובדים :

1. פנקסי שיקים- חלקם מלאים אחרים בשימוש או ספיחי שיקים. פנקסי השיקים נמצאים במספר שקיות שקופות.

2. דוח וועד עובדים לפברואר 2014

3. חותמת של וועד העובדים

הביקורת מציינת:

א. אין תיעוד של התכולה בקופת ביטחון

ב. בקופת הביטחון ישנם מסמכים וציוד שכנראה אי אפשר להשתמש בהם יותר.

ג. בדיקה תקופתית וביקורת פתע לא נעשית

הביקורת ממליצה:

א. ליישם ולבנות נוהל בהתאם לאמור בצו¹⁹

ב. נוהל קופת ביטחון יתייחס גם לטפסים ולציוד השייך לתאגידים המנוהלים במועצה.

לגבי התאגידים המנוהלים במועצה- תאגיד עירוניים או מעין עירוניים או אחר - לא נבדק.

ג. לבנות נוהל קבלת המחאות ושיקים לפירעון/כתבי ערבות עבור :

ג.1. המועצה

ג.2. תאגידים המנוהלים במועצה

ג.3. הנוהל יהא משלב קבלת המחאה או כתב הערבות ועד למימוש המחאה או כתב הערבות.

ג.4. הנוהל יכלול התייחסות לתיעוד ושמירה על התיעוד.

¹⁹ צו המועצות המקומיות (שמירת טפסים בעלי ערך כספי) תשכ"א-1965

ד. אכיפה

פעולת אכיפה מבוצעת באותם מקרים שללקוח חוב שלא נפרע.

1. מערכת הגביה

מערכת הגביה כוללת:

א. חיוב באמצעות שובר חיוב

פעולות המקבלות ביטוי בחשבון העו"ש של התושב- פעולות אלו כוללות: חיוב על סמך שובר, זיכוי על סמך תשלום וביטול זיכוי במקרה של תקבול שחזר.

ב. חיוב חד פעמי

פעולות שאינן מקבלות ביטוי בחשבון העו"ש של התושב- פעולות אלו מתייחסות לתקבולים חד פעמיים כגון עבור: חיסון כלב, ספרי לימוד.

2. מעקב גביה

רישום תקבולים שחזרו ומעקב גביה נעשה כדלקמן:

א. פקיד גביה מבצע רישום של תקבולים שחזרו במסך 68.

ב. מידע על תקבולים שחזרו:

1. ב. במידה וההחזר יוצר תנועה בחשבון העו"ש של התושב, מנהל המחלקת הגביה מטפל בכך על סמך המידע בחשבון העו"ש של התושב.

2. ב. באותם מקרים שאמצעי הגביה היה המחאה או הוראת קבע בבנק, ניתן לקבל נתונים אלו בדוח התפלגות

לסוגי שירותים (דוח מספר 75) הדוח אינו כולל תקבול עבור שירות שהתקבל באמצעות כרטיס אשראי.

3. ב. התקבל דוח מסך 68. הדוח כולל תקבולים לפי אמצעי הגביה שחזרו. להלן תקבולים-באמצעות כרטיסי

אשראי שחזרו לפי שירותים, החיוב בהם הוא באמצעות שובר או שירות חד פעמי- לתקופה ינואר עד

אוקטובר 2017:

סוג שירות	סכום בש"ח
באמצעות שובר חיוב	222,563
חד פעמי	7,341
ס"ה	<u>229,904</u>

הביקורת מציינת:

א. דוח 68- דוח תקבולים לפי אמצעי גביה שחזרו, אינו מופק ומועבר לידיעה ולטיפול של מנהל מחלקת הגביה.

ב. לגבי סוג שירות חד פעמי, מבדיקה מדגמית נמצא שמעשתה גביה של אותם תקבולים שחזרו על ידי הקופאי.

ג. לגבי סוג שירות שהחיוב בו הוא באמצעות שובר חיוב- ראה סעיף הבא- 4. ב.

הביקורת ממליצה:

עותק דוח תקבולים של אמצעי גביה שחזרו יועבר למנהל מחלקת גביה. העותק יכלול: הטיפול שנעשה בחוב של כל אחד מהלקוחות ובלקוח בעיתי- מורכבות וההיסטוריה של חובות הלקוח.

4.ב. לקוחות חייבים בסוג שירות באמצעות שובר חיוב

- א. מנהל מחלקת גביה מטפל בהחזר תשלום בהוראת קבע באמצעות כרטיס אשראי ובחובות קשים לגביה אשר החיוב בגינם נעשה על סמך הוראת חיוב כגון: ארנונה.
- ב. הליך האכיפה נעשה באמצעות משלוח דרישה לתשלום שלב א' דרישה לתשלום שלב ב', הטלת עיקול בנק ובשלב הסופי העברת הטיפול להליך משפטי.

3. המחאות שחזרו

המחאות לקוחות חייבים - בקופת ביטחון שבמחלקת הגביה נמצאו שיקים של לקוחות חייבים. חלקם פרעו את חובם ואחרים טרם. ראה לעיל ס"ק ג שבתת סעיף 2.2 שבסעיף 2- קופת ביטחון מחלקת גביה. הובהר לביקורת:

הטיפול בחייבים נעשה על סמך דוח מצב חשבון הלקוח. המחאות שחזרו של חייבים שלא הסדירו את חובם אינם מועברים למנהל מחלקת הגביה וכן לא מנוהל תיק לקוחות חייבים.

הביקורת מציינת:

- א. המתאה שחזרה מהווה אסמכתא משפטית ולכן אי העברת המחאות שחזרו או אמצעי גביה אחרים שחזרו בגין חוב שלא ניתן לגבותו למנהל מחלקת גביה פוגעת בהתנהלות התקינה של הטיפול בחייב.
- ב. מנהל מחלקת גביה מטפל בלקוחות שהמערכת יוצרת להם כרטיס עובר וש. לגבי תקבולים בגין שירותים חד פעמיים (נושא 50 במערכת הגביה) שאינם מקבלים ביטוי בכרטיס העו"ש של הלקוח, למנהל מחלקת הגביה אין אפשרות לדעת זאת אלא אם אותה המתאה או הודעה על תשלום שחזר ולא נגבה יועבר למנהל מחלקת גביה.

הביקורת מציינת:

נראה שמאופן ההתנהלות, אי העברת הודעה או המתאה שחזרה בגין שירות חד פעמי מלקוח שלא פרע את חובו למנהל מחלקת גביה, לא נעשית פעולת אכיפה.

הביקורת ממליצה:

לבנות נוהל המחאות שחזרו. הנהל יכלול התייחסות ל-:

- א. שיקים שחזרו
- ב. שיקים שחזרו והלקוח פרע את חובו
- ג. שיקים שחזרו והחוב שנוצר קשה לגביה
- ד. אכיפה- ראה הסעיף הבא

4. תיק לקוחות חייבים

תיק לקוחות חייבים כולל רשימה של לקוחות שהועברו לטיפול משפטי.

הביקורת מציינת:

- א. התיק מתייחס לחייבים בגין אותם סוגי שירותים שהופק להם שובר חיוב
- ב. בתיק חסרים מסמכים ונתונים הקשורים בטיפול בחייב כגון: המחאות שחזרו, הודעה על דרישה ראשונה, שניה והעיקול שהוטל. נתונים ותכתובת מול הגורם המשפטי, מעקב תקופתי אחר הטיפול בחייב, מועד גביית החוב, החזרת המחאות שחזרו לחייב שהסדר חובו והתחשבות מול הגורם המשפטי.

ג. בהתאם להנחיות²⁰ לגבי החזרת תקבול דחוי מצוין:

"... אמצעי תשלום מאוחר שחוזר כלא נפרע..... נמסר אמצעי זה לטיפול משפטי או לגורם אחר יש לציין למי נמסר ויש להחתים את מקבל אמצעי התשלום עם קבלתו..."

הביקורת ממליצה:

לבנות נוהל אכיפה. הנוהל יכלול:

- א. דיווח והעברת מסמכים רלוונטיים למנהל מחלקת הגביה האחראי על נושא האכיפה
- ב. ניהול תיק לקוח באכיפה. הנוהל ייעשה בהתאם להנחיות.
- ג. התיק יכלול תיעוד של:

- 1.ג. ההמחאות והמסמכים המתעדים תקבול שחוזר
- 2.ג. התראות שנשלחו ללקוח לפירעון החוב
- 3.ג. עותק מהמסכים שהועברו לאכיפה משפטית
- 4.ג. התכתבות עם גורמים השונים- גובר, לקוח, יועץ משפטי, אחר
- 5.ג. המעקב אחר הטיפול בגביית החוב שנועשה
- 6.ג. הסיבה לסגירת תיק- החוב נפרע, הפך לחוב אבוד או אחר

²⁰ הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות מקומיות, אגף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות משרד הפנים, אפריל 2017

5. ריכוז הממצאים וההמלצות

1. מבוא

ריכוז הממצאים וההמלצות מהווה חלק בלתי נפרד מהדוח ישנם ממצאים שתוקנו ואחרים נמצאים בבדיקה או בטיפול

2. תמצית הממצאים וההמלצות

להלן ריכוז תמציתי של הממצאים וההמלצות באותם סעיפים שטרם תוקנו ואינם בבדיקה או בטיפול :

1. הפרדת תפקידים

1.1. ממצאים :

- א. פקיד גביה במסגרת תפקידו כקופאי אחראי על דואר נכנס ויוצא, קופת ביטחון, ופעולותיו במערכת הגביה אינן מוגבלות כגון : ביצוע קבלה שלא בגין תקבול, ביטול קבלה, ביצוע : התאמה בין הסכום בקופה לסכום ע"פ ספירה פיזית, הפקדה.
- ב. פקיד מזכיר- גזבר בנוסף לתפקידו מבצע פעולות הקשורות להכנסות והוצאות. הכנסות במסגרת תפקידו כקופאי והוצאות במסגרת ניהול קופה אישית.
- ג. פקיד רווחה בנוסף לתפקידו הכולל : חישוב סכום דמי ההשתתפות של מטופל ודיווח למשרד הרווחה הוא מבצע גביה ממטופלי המחלקה.
- בנוסף, קבלה אינה מופקת בעת קבלת התשלום וכן ישנם מקרים בהם תקבולים –מזומן, המתאה , כרטיס אשראי או פרטי כרטיס אשראי מועברים לקופאי שלא במועד קבלתם.

1.2. המלצות

- ביצוע קבלה שלא במועד התשלום ולא על ידי הקופאי וכן ריכוז הפעולות על ידי גורם אחד חושף את המועצה לתקלה בין בשוגג ובין במזיד ללא יכול בקרה ופיקוח ולכן מומלץ לבצע :
- א. הפרדה של תפקידים.
 - ב. נוהל קבלת דואר נכנס, מיונו ודואר יוצא
 - ג. הגביה תיעשה על ידי פקיד גביה בלבד
 - ג. נוהל תקבולים, החל מאופן קבלת כספים בהמשך מספר עוקב ורציף לכול קופה של שובר קבלה, ביטול קבלה וכלה בהכללת התקבול בסעיף ההכנסה המתאים.
 - ד. נוהל הפקדה, החל מאימות שיש מספר עוקב ורציף לכל קופה של שובר הפקדה, בהמשך מועד הפקת שובר הפקדה, ביטולה וכלה במועד ביצוע הפקדה בבנק.
 - ה. מתן הכשרה מקצועית בנוסף לחפיפה הניתנת לפקיד גביה.

2. מערכת הגביה

2.1. ממצאים - כללי :

- א. שובר קבלה- אין מספר עוקב, רצף הקבלות מאוחד לכל הקופות, קבלה ניתן לבטל מאוחר יותר, יש קבלות שאינן מופנות למשלם ובסכום של כ-1 ש"ח וישנה פעולת גביה שנעשתה ללא עדכון הלקוח.
 - ב. שובר הפקדה- אין מספר עוקב, רצף ההפקדות מאוחד לכל הקופות, שובר הפקדה מופק לפני או אחרי ביצוע הפקדה בבנק, שובר הפקדה ניתן לבטל מאוחר יותר
 - ג. הרשאות- יש מורשים רבים לביצוע פעולות במערכת מבין עובדי מועצה וחברת מיקור חוץ, ללא מגבלה בהתאם לתפקיד ולסמכויות וכן אין בקרה על הפעולות הנעשות-במסגרת הפעילות הרגילה והחריגה- באופן שוטף.
 - בנוסף, פעולת ניסיון - בעלת ערך כספי נמוך- נעשית על ידי עובד חברת מיקור חוץ
- ד. דוחות :

1. דוח פילוח תקבולים שחזרו לקופות השונות- לא התקבל
2. דוח יחשבון מאזוני לכל קופה שניתן לבקרה- אי אפשר להפיק
3. מספר עוקב של הקבלות משותף לכל הקופות ולכן קיים קושי בביצוע בדיקת רצף קבלות לכל אחת מהקופות.
4. ביטול תקבול בכרטיס אשראי אינו מקבל ביטוי בכרטיס עו"ש של התושב.
5. דוח מרכז של קבלות שהופקו ובוטלו באותו יום, לא מופק
6. דוחות גביה באמצעות אתר המועצה לא מגיע למחלקת הגביה לבדיקה ולבקרה.
7. דוח תקבולים של אמצעי גביה שחזרו- לא מופק
- ה. תקלה טכנית- ישנן פעולות שלא קיבלו ביטוי במערכת וכן ישנן עסקאות המופיעות ללא אמצעי תשלום ובדוח עסקאות לא מסומנות ששולמו.
- ו. כרטיס הכנסות שונות:
1. תקבולים שונים נכללים בכרטיס זה ולא בכרטיס ההכנסה המתאים, הכרטיס כולל תקבול שלא ידוע מקור התקבול ובתקופה 1-10/2017 בכרטיס נכללים תקבולים בסך 2,153 אש"ח.
2. הכללת התקבולים לכרטיס הכנסה המתאים נעשה במחלקת הנהלת החשבונות באופן ידני.

2.2. ממצאים- מחלקת הנהלת החשבונות

ממשק אוטומטי- העברת הנתונים ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות אינה אוטומטית ובניגוד למכתב ממשדד הפנים.

2.3. המלצות

א. בממצאים המתייחסים לתיאום בין מחלקת הגביה לבין חברת מיקור הובהר לביקורת שתנושא ייבדק.

בנוסף לתיאום כאמור שייבדק, מומלץ שהבדיקה תתייחס גם :

א.1. לשובר קבלה, שובר הפקדה, דוחות, הרשאות ותקלה טכנית

א.2. במערכת הגביה כל תקבול ייכלל בכרטיס ההכנסה המתאים ולכן יבוטל כרטיס הכנסות שונות.

א.3. בהתאם להנחיות, סכום שהתקבל ללא ידיעת מקור התקבול ייכלל בסעיף 'חשבון לבירור' שבמסגרת חשבון פיקדונות.

א.4. תקלה טכנית- לוודא שהתקלות אינן נגרמות כתוצאה ממתקן הגנה במועצה שאינו תואם להוראות החוק ולדרישות התוכנה.

א.5. העברת הנתונים ממערכת הגביה למערכת הנהלת החשבונות תיעשה באופן אוטומטי בהתאם למכתב ממשדד הפנים.

ב. לבנות נוהל גביה החל מהפקת הצעה לתשלום בהמשך הפקת חשבון מאזני וכלה בביצוע ביקורת פתע בקופה ובמערכת הגביה.

ג. הבדיקה והנוהל יתייחסו לחובת הרשות המקומית לאבטחת המידע והגנה על הפרטיות בהתאם לחוק.

3. קופת אתר מועצה

3.1. הממצאים

א. התקבולים באמצעות אתר מועצה לתקופה 10/2017-1 מהווה כ-4% מכלל תקבולי מערכת הגביה.

ב. קבלת דוחות גביה ובקרה על תשלומים הנעשים דרך קופת מועצה- לא נעשית

ג. הובהר לביקורת על ידי חברת מיקור חוץ שהבדיקה תיעשה על-ידם ולא מידי יום.

3.2. המלצות :

א. להגדיל הגביה הנעשית באמצעות אתר המועצה

ב. לבצע בקרה על התשלומים הנעשים דרך קופת אתר

ג. בקרה על תשלומים דרך קופת אתר מועצה תיעשה על ידי עובד מועצה שהוסמך לכך, מידי יום, תיעוד הטיפול והבקרה שנעשו ישמר.

4. מחלקת הנהלת החשבונות :

4.1. הממצאים :

א. התאמות :

1. בין נתוני מערכת הגביה לבין נתוני הנהלת החשבונות :
 - 1.1. התאמת הכנסות- אינה כוללת הכנסות בגין שירותים חד פעמיים
 - 1.2. התאמת אמצעי גביה- לא נעשית
2. התאמת כרטיסי אשראי- לא נעשית במועד ובגין ההפרש- לא התקבל הסבר
- ב. העברת הנתונים ממערכת הגביה להנהלת החשבונות- נעשית באופן ידני הניגוד להנחיות משרד הפנים וכן נראה שבאחד הרשומים נעשה רישום הפוך בהנהלת החשבונות.

4.2. המלצות :

- א. לוודא שההתאמות במחלקת הנהלת החשבונות תיעשה במועד כך שבעת הגשת דוח חודשי או רבעוני ההתאמות תהיינה סופיות. דהיינו, ללא סכומים בביור.
- ב. לבדוק את רישומי הנהלת החשבונות כפי שנעשו על ידי עובד המחלקה ולתקנם בהתאם.
- ג. נתוני מערכת הגביה יועברו בממשק אוטומטי למערכת הנהלת החשבונות בהתאם למכתב שהתקבל ממשרד הפנים.

5. קופת ביטחון

5.1. ממצאים :

- א. אחראי לכל אחת מקופות הביטחון- לא מונה
- ב. בקופת ביטחון נמצאו מסמכים וציוד שאין בו צורך או יש להעבירו לאחראי על האכיפה או להחזירו ללקוח.
- ג. אין תיעוד של תכולת קופות הביטחון
- ד. ביקורת תקופתית ופתע- לא נעשית
- ה. מבין ההמחאות שנמצאו ושאינן להם תיעוד כלשהו, ישנו שיק ללא כיתוב 'למוטב בלבד- לא סחיר' וללא תאריך הפירעון.

5.2. המלצות :

- א. בנוסף לבדיקת נושא האחראיות על קופת ביטחון מומלץ לבנות נוהל שיתייחס לנושא החל ממתן מפתח לאחראי בהמשך מסמכים וציוד להעברה, שמירה ותיעוד של מסמכים וציוד בהתאם לצו וכלה בעריכת בקרה תקופתית ופתע.
- ב. לגבי ההמחאה שנמצאה שאין לה תיעוד וללא כיתוב וללא תאריך- מיד לתעד אותה ולהוסיף הכיתוב 'למוטב בלבד- לא סחיר' וכן לבדוק :
 1. אם המחאה זו הינה בגדר שיק ביטחון. אם לא להוסיף תאריך.
 2. רלוונטיות המשך התזקת ההמחאה. במידה ולא להחזירה ללקוח.

6. אכיפה

6.1. ממצאים

- א. האחראי על האכיפה אינו מקבל המתאות שחזרו ולא נגבו בשנית ועותק של דוח תקבולים שחזרו
- ב. אכיפה נעשית על תקבולים שבגינם יש הוראת חיוב אשר מקבלים ביטוי בחשבון עו"ש של הלקוח. לפיכך, תקבול בגין שירות חד פעמי שחזר והפך לחוב קשה לגביה, קיים חשש שלא נעשית בגינו פעולת אכיפה.
- ג. תיק לקוחות חייבים- נפתח בגין אותם סוגי שירותים שלהם מופק שובר חיוב וכן בתיק חסרים מסמכים הקשורים להליך הטיפול בגביית החוב, תכתובת ותקשורת עם גורמים שונים, החזרת המתאות לחייב שהסדר את חובו והתחשבנות מול הגורם המשפטי

6.2. המלצות:

- א. שיקים שטרם נפרעו והחוב הפך לקשה לגביה, עותק מדוח תקבולים שחזרו הכולל ניתוח הממצאים ויתרת החוב שלא נגבה יועבר לאחראי על האכיפה.
- ב. לבנות נוהל שיתייחס להמתאות שחזרו- נגבו בשנית, חוב קשה לגביה, העברת החוב לאכיפה, תיעוד ושמירה על התיעוד.
- ג. לבנות נוהל אכיפה, הנוהל יכלול: דיווח והעברת מסמכים רלוונטיים לאחראי על האכיפה, ניהול תיק לקוח באכיפה, המסמכים והתיעוד שייכלל בתיק.



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.1 אבטח מיקוד 79860 טלפון. 08-8622111, פקס. 08-8524343

מ.א. חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

הביקורת בפקודת המועצות המקומיות

להלן סעיפים שונים מסעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות נוסח חדש:

פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

334א. המפרסם דו"ח או חלקו או תוכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה.

149ג-ועדה לעניני ביקורת

- (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לעניני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת במועצה, בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש המועצה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בועדה לעניני ביקורת.
- (ג) (1) יושב ראש הועדה לעניני ביקורת יהיה בכפוף להוראות פסקה (2) מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לעניני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:
- (א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש המועצה;
 - (ב) לסיעתו אין ייצוג בועדת ההנהלה;
 - (ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;
 - (ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש המועצה או לניהול המועצה.
- (2) היו הסיעות כולן מיוצגות בועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לעניני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:
- (א) הוא אינו חבר בועדת ההנהלה;
 - (ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או מכרזים;
 - (ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;
 - (ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש המועצה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.ג אביטח מיקוד 79860 טלפון. 08-8622111, פקס. 08-8524343
מ.א. חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

167 (ב) עד (ד) – מינוי מבקר

(ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה למועצה מבקר.

היקף משרה- סעיף 57א לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958

המבקר שמונה בהתאם לסעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות יכהן בהיקף משרב כמפורט להלן:

(1). מספר התושבים בתחום המועצה 20,000 או יותר, יכהן כמבקר במשרה מליאה;

(2). מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-20,000 תושבים, יכהן המבקר בחצי משרה; על אף האמור,

היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ- 5,000 תושבים, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן

במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה.

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו בו אלה:

(1). הוא יחיד;

(2). הוא תושב ישראל;

(3). הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;

(4). הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר

בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;

(5). הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;

(6). הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים

שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(ג1) לא ימונה ולא יכהן כמבקר מועצה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר

מועצה באותה מועצה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.

(ג2) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת המועצה, לא יכהן כמבקר אותה מועצה, למשך כל תקופתה של אותה

מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן

התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר המועצה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים

בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעותו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.ג. אבטח מיקוד 79860 טלפון. 08-8622111, פקס. 08-8524343
מ.א. חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

170א-תפקידי המבקר

(א) ואלה תפקידי המבקר:

- (1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה;
- (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים במועצה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (4) לבקר את הנהלת חשבונות המועצה ולבדוק את דרכי החזקת כספי המועצה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

(ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א) יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת-
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
 - (2) על פי דרישת ראש המועצה לבקר ענין פלוני;
 - (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

170ב- המצאת מסמכים ומסירת מידע

- (א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר המועצה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר המועצה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר המועצה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- (ב) למבקר המועצה או עובד שהוא הסמיק לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של המשרתים את המועצה או של גוף עירוני מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר המועצה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.
- (ד) עובדו של מבקר המועצה שאינו עובד המועצה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר המועצה.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר המועצה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת המועצה או כל ועדה מועדתיה או כל ועדה מועדותיו של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.



המועצה האזורית חבל-יבנה

ד.ב אבטח מיקוד 79860 טלפון. 08-8622111, פקס. 08-8524343

מ.א. חבל יבנה: hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

170ג- דוח מבקר

- (א) המבקר יגיש לראש המועצה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב).
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש המועצה לועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) הועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש המועצה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר המועצה לועדה בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- (ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;
- (2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש המועצה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש המועצה.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר המועצה, ואולם מבקר המועצה או ראש המועצה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.
- (ז) היה למבקר המועצה יסוד להניח שראש המועצה או היועץ המשפטי של המועצה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, התשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

170ג-1 חומר שאינו ראיה

דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר המועצה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.