

תהליכי העבודה במחלקת חשבות באגף הנדסה בתחום אישורי חשבונות לתשלום וגביית אגרות

1. מבוא

1.1 רקע

הדגש בביקורת שנערכה בנושא פעילות מחלקת חשבות באגף הנדסה הינו על תהליכי אישור תשלומים לספקים וגביית אגרות.

1.2 מטרת הביקורת

בחינת תהליכי העבודה במחלקה והבקורות השלובות בהן ומידת האפקטיביות שלהן תוך מיקוד בתהליכי אישור תשלומים לספקים וגביית תשלומי אגרה.

1.3 שיטת הביקורת

- קיום שיחות וביורורים עם בעלי תפקידים בעירייה :
 - מנהל מחלקת חשבות באגף הנדסה
 - 2 עובדים של מחלקת החשבות באגף הנדסה
- סקירת נהלי העירייה הרלוונטיים.
- בחינת מדגם של חשבונות ספקים אשר אושרו לתשלום במהלך החודשים ינואר - יוני 2012. במסגרת בחינת המדגם נסרקו אסמכתאות שונות כגון : הזמנות עבודה, הוראות תשלום, חשבוניות, תחשיבים של עובדי מחלקת החשבות באגף הנדסה, הסכמי מסגרת מול קבלנים.
- ביצוע ספירת פתע של קופת המזומן המנוהלת במחלקה, המשמשת לגביית כספי אגרות.
- בחינת מדגם אסמכתאות בתחום ניהול קופת האגרות כגון : קבלות של קופת התקבולים עבור אגרות, ריכוז פקודות לקופה, כרטיסי הנהלת חשבונות רלוונטיים וכדומה.

1.4 היקף ותקופת הביקורת

במסגרת הביקורת נבחנו תהליכי העבודה במחלקת החשבות בנושא אישור תשלומים לספקים וגביית תשלומי אגרות.

בוצעה בדיקה מדגמית של אישורי תשלומים וגביית אגרות אשר בוצעו במחצית הראשונה של שנת 2012.

2. תהליכי אישור חשבונות ספקים לתשלום

2.1 רקע

חשבונות הספקים של כל המחלקות הפעילות באגף הנדסה מועברות לאחר אישור מזמין העבודה לבדיקת ואישור מחלקת החשבות באגף. בשנת 2011 טופלו ואושרו לתשלום ע"י המחלקה מעל ל- 2,300 חשבונות שונים.

להלן התפלגות כמות החשבונות ביחס למחלקות השונות במחלקת הנדסה:

| מחלקה | כמות חשבונות שטופלו |
|--------------------|---------------------|
| דרכים | 810 |
| הנהלה רישוי ותכנון | 501 |
| עבודות ציבוריות | 460 |
| מים | 250 |
| ביוב ותיעול | 234 |
| חשמל | 125 |
| סה"כ | 2,380 |

2.2 תהליך אישור התשלום לספקים במחלקת החשבות באגף הנדסה

כל אחת מהמחלקות באגף ההנדסה מעבירות אל מחלקת החשבות את חשבונות הספקים לאחר שאושרו על ידי מנהל המחלקה הרלוונטית או סגנו ולאחר אישור המפקח מטעם העירייה כי אכן העבודה בוצעה והכמויות בחשבון מאושרות לתשלום.

מחלקת החשבות מקבלת את החשבוניות והמסמכים המצורפים אליהן ומבצעת את הבדיקות הבאות:

- קיום אישור של המפקח ושל מנהל המחלקה כאימות לקבלת הטובין או השירות.
- בדיקת קיום מסמכים נדרשים בצירוף לחשבון המקור.
- בדיקת קיום תקציב.
- בדיקת קיום חוזה או צו התחלת עבודה.
- בדיקה אריתמטית של החשבון.
- בחינת התאמתה להסכם עם הספק או להזמנה.
- במידה ונדרש מחושבת הצמדה לסכום החשבון.

עובדי המחלקה מנהלים קבצי אקסל וקבצי אקסס בהם מרוכז על ידם מידע בדבר כל הוראות התשלום שאושרו על ידם לתשלום:

– האחראית על חשבונות מחלקות חשמל, מים ביוב ותיעול מקיימת מעקב באמצעות גיליונות האקסל הידניים בהם מרוכז מידע בדבר הוראות התשלום השונות וקבצים המכילים מידע מצטבר לכל סעיף תקציבי. (עבור מחלקת הביוב קיימת גם חלוקה לפי קבלנים). בעת אישור חשבון לתשלום מתבססת על הנתונים בקבצי האקסל.

– האחראי על חשבונות מחלקת התכנון והנהלת האגף מקיים מעקבים באמצעות קובץ מערכת אקסס בו הוא מזין מידע בדבר כל הוראות התשלום השונות. מידע זה משמש אותו בעת אישור החשבונות.

– האחראי על חשבונות מחלקת דרכים ועבודות ציבוריות מקיים מעקב באמצעות גיליונות אקסל אחר חשבונות מחלקת דרכים בהתבסס על מספרי התב"ר ומספר ההזמנה. לא קיים בקבצים שלו פירוט לפי מספר הוראות התשלום אלא רשומים בקבצים סכומים מצטברים, כך שבגין כל הזמנה נכלל מידע בדבר מספר הוראות תשלום ללא הבחנה וזיהוי ביניהן. בגין חשבונות מחלקת עבודות ציבוריות לא מנוהל קובץ מעקב. בעת אישור חשבון מתבסס על נתוני מערכות המידע השוטפות.

בסיום הבדיקות במחלקת חשבות ממלא עובד המחלקה הוראת התשלום בטופס ידני ומעביר אותה בצירוף החשבון והחומר הנלווה לחתימת מנהל המחלקה ואח"כ אל מחלקת הגזברות בעירייה לשם המשך הטיפול באישור התשלום וביצוע התשלום בפועל.

2.3 תוצאות בחינת מדגם חשבונות שאושרו לתשלום

במסגרת הביקורת נבחן מדגם של 29 הוראות תשלום שונות לבחינת תקינות תהליך האישור.

נמצאו ליקויים שונים בתהליך האישור של 6 מתוך 29 הוראות התשלום הנבדקות, כ- 20% מהמדגם (ראה ריכוז בנספח מס' 1).
הליקויים נמצאו בהוראות תשלום של מחלקות דרכים וביוב ותיעול.

להלן הממצאים:

2.3.1 קיום אישור מנכ"ל / הזמנה / הסכם התקשרות

ב- 2 מתוך 28 הוראות התשלום הנבחנות לא נמצאו הסכם התקשרות / אישור מנכ"ל / הזמנת רכש:

| מס' הוראת התשלום | שם ספק | סכום החשבון בש"ח |
|------------------|--------------|------------------|
| 283396 | משטרת ישראל* | 17,312 |
| 277794 | מ.ד. חשמל | 8,252 |

בהעדר הסכם המעגן את תנאי ההתקשרות לא ידועים תנאי ההתקשרות, תעריפי ותנאי התשלום ולא קיים שריון תקציבי מאושר. לא ברור לביקורת על בסיס מה אושרו החשבונות לתשלום.

* בגין הוראת תשלום זו לא נמצא גם אישור המפקח או מנהל המחלקה המאשר את ביצוע העבודה ואת התשלום. (ראה בנוסף סעיף 2.3.5 להלן)

תגובת המבוקר:

חשבונות המגיעים ממשטרת ישראל הינם חשבונות בגין עבודות שיטור בשטח. המפקח מקבל יומני עבודה בגין העבודות הנ"ל. אך משטרת ישראל משום מה לא דואגת לרשום עבור איזה רחוב או כביש נשלחו השוטרים. התופעה הזאת הינה בעיה מערכתית של כלל העירייה לכן הפסקתי את קבלת החשבוניות מהשוטרים עד לקבלת ניתוח מדויק בגין כל עבודתם

2.3.2 התאמת תעריפי החיוב בחשבונות לתעריפי כתבי הכמויות הכלולים בהסכמים עם הספקים

הביקורת בחנה את התאמת המחירים הכלולים בחשבונות שהוגשו בגין 4 הוראות תשלום ביחס לתעריפים הנקובים בכתבי הכמויות במסגרת הסכמי ההתקשרות עם שני ספקים. (הוראות התשלום הן : 283606, 283430, 288077 ו-280388).

נמצא כי :

- (1) ב-3 מתוך ארבעת הוראות התשלום שנבחנו (283606, 288077 ו-280388) נמצא כי חשבון הספק כלל התייחסות לסעיפים חריגים אשר לא נכללו בכתב הכמויות המקורי. לא נמצאה עדות לתהליך בחינה של סבירות התעריף בגין סעיפים אלה.
- (2) נמצאו סעיפים אשר קיימת בגינם אי התאמה בין מספר הסעיף והמלל המתאר אותם באופן אשר למספר ולתיאור ניתן לשייך תעריף שונה. לא ברור על סמך מה אושר התעריף הנקוב בחשבון.

2.3.3 בדיקה אריתמטית

נמצאה הוראת תשלום אחת, מתוך 28 ההוראות הנבדקות, הוראה מס' 283430, בגינה נמצאה טעות בסיכום החשבון - הסכום המצטבר בקובץ האקסל ובהוראת התשלום שהוכנה נמצא נמוך ב- 5,000 ₪ מתוצאת החישוב על בסיס חשבון הספק. פער זה שולם לספק במסגרת החשבון הסופי שהוגש בהמשך.

2.3.4 חישובי הצמדה

חשבונות הספקים המוגשים אל מחלקת החשבות אינם כוללים התייחסות לחישובי הצמדה. עובדי מחלקת החשבות עורכים את חישובי ההצמדה באופן עצמאי, תוך שימוש בגיליונות אקסל מובנים וכוללים בהוראות התשלום את הסכום לתשלום הכולל את הפרשי ההצמדה הנדרשים.

נמצא כי :

- (1) מתוך 3 הוראות תשלום בגין חשבונות חלקיים מצטברים שהוגשו אשר בעבורם נבדקה ע"י הביקורת שיטת ההצמדה נמצאה טעות

בחישוב ההצמדה בהוראת תשלום אחת (הוראת תשלום מס' 287874):

חשבונית קבלנים מורכבים מחשבון מצטבר ממנו יש לנכות את סכום החשבון המצטבר הקודם, אשר שולם. ההפרש הינו הסכום הנוכחי לתשלום.

בעת חישוב הצמדה יש לנטרל את החשבון המצטבר הקודם, אשר הוצמד נכון למועד תשלומו ולחשב הצמדה אך ורק בגין הביצוע מאז החשבון האחרון.

בהוראת תשלום מס' 287874 בוצע חישוב ההצמדה על מלוא החשבון המצטבר באופן אשר הביא לחישוב הצמדה נוספת על חלק התשלום שכבר בוצע בחשבונית הקודמים ואינו דורש הצמדה.

יש לציין כי הפער בהוראת תשלום זו אינו מהותי ועומד על כ- 730 ₪.

(2) בהשוואת מדד הבסיס אשר שימש לחישוב ההצמדה ומדד הבסיס הנזכר בהסכם נמצא כי עבור הוראת תשלום אחת (הוראת תשלום מס' 280388) נעשה בעת חישוב ההצמדה שימוש במדד בסיס של חודש 12/09 בעוד על פי ההסכם עם הספק (א.מ. הבונה במרכז תשתיות ופיתוח בע"מ) מדד הבסיס הינו מדד חודש 9/09.

2.3.5 שיוך תקציבי

בעת מילוי הוראת התשלום על עובד מחלקת החשבות לשייך את החשבון לסעיף התקציבי המתאים ולוודא עמידה בתקציב ובמסגרת הזמנת העבודה המאושרת.

הביקורת בדקה את ההתאמה בין שיוך החשבונית במדגם הוראות התשלום לסעיף התקציבי המתאים וקיום חריגות.

נמצא כי:

(1) בהוראת תשלום מס' 283396 למשטרת ישראל, בגין ימי שיטור במסגרת פרויקטים של מחלקת דרכים, לא נמצא קשר בין

הפרויקטים אשר חויבו בהוראת התשלום לבין יומן העבודה המנוהל אצל המפקח:
המפקח מנהל עבור כל הפרויקטים המנוהלים על ידו רישום של ימי השיטור בפועל.
בגין התאריכים הנזכרים בחשבון שהוגש לא נמצא רישום מקביל של ימי שיטור ביומן העבודה.

לא ברור האם החיוב שהוגש ע"י המשטרה הינו מוצדק ומבוסס על שרות שניתן בפועל. במידה ומוצדק ההוצאה לא נרשמה בסעיף התקציבי המתאים. כאמור בסעיף 2.3.1 לעיל הוראת תשלום זו אושרה ללא קיום חתימת מפקח על החשבון המוגש וללא הסכם או הזמנת עבודה המעגנים את השירות והתעריף.

(2) נמצאה הוראת תשלום, הוראה מס' 287874, אשר בה שונה באופן מכוון הסעיף התקציבי לחיוב עקב חריגה מהתקציב המאושר ומהזמנת העבודה הקיימת:
קיימת הזמנה מס' 9859 בתב"ר 4160, חיבור לביוב של מעון יום ברמת אפעל. סכום ההזמנה הסתכם לכ- 111 אלפי ₪. לאחר ביצוע התשלום הראשון נותרה יתרה תקציבית לניצול של כ- 35 אלפי ₪ בלבד. החשבון השני אשר התקבל בגין העבודה הסתכם לסך של כ- 92 אלפי ₪. הסכום העודף בסך כ- 57 אלפי ₪ נרשם כנגד סעיף תקציבי אחר - תב"ר 4041, במסגרתו תוקצבה הרחבת רשת הניקוז והתיעול בעיר.

אישור ביצוע התשלום השני אשר חרג מגבולות ההזמנה וממגבלת התקציב מהווה ליקוי משמעותי בבקרה אשר אמורה להתבצע במחלקה. רישום מכוון של סעיף תקציבי שגוי שקול להליך של הסתרה מכוונת.

תגובת המבוקר:

בהוראת תשלום 287874 בוצעה עבודה במרכז מסחרי רמת-אפעל – בהוראת מנהל מחלקת ביוב ותיעול אושרה העבודה הבלתי צפויה וכמו כן החריגה התקציבית. נמצא לנכון להשתמש

בשריון שמכוון הן לעבודות אחזקה והן לעבודות דחופות בעיר לשם כך תקציב זה שוריינ. כמו כן עלי לציין שהסכום שאושר אינו חורג מ – 25% מגובה העבודה – לכן לא יצאה בקשה לאישור מנכ"ל נוסף.

(3) הביקורת בחנה עמידה במסגרת התקציב המצטברת ב- 5 אישורי

מנכ"ל אשר ניתנו בגין התקשרויות עם 5 ספקים.

נמצאה חריגה מהתקציב המשוריין עבור אחד מתוך חמשת

הספקים שנדגמו:

| מספר סעיף תקציבי/תב"ר | שם הספק | סכום חריגה ממסגרת ההזמנה |
|-----------------------|---------|--------------------------|
| 4193 | א.מ. | 4,006 * |
| 1731-470 1731-750 | ב.פ. | - |
| 4193 | צ.פ. | - |
| 4193 | א.ג. | - |
| 4193 | פ.ה.מ. | - |

* חריגה זו הינה לאחר שהועבר אל הזמנה זו תקציב בסך 4,208 ₪ מיתרת הזמנה של ספק אחר שלא מומשה.

הערה -

יש לציין כי בגין כל הוראות התשלום אשר נבחנו במסגרת המדגם בוצע התשלום לספקים, לאחר בדיקת הגזברות, בהתאם לסכומים הנקובים בהוראות, אף בהוראות לגביהן הצביעה הביקורת על קיום ליקויים.

2.4 ממצאים ברמת תהליכי העבודה במחלקה

(1) קיים בעירייה נוהל "תשלום לספקים ע"י מס"ב/ שיקים" (הוראה מס' 5.1.02.01). הנוהל מתייחס לתהליכי העבודה במחלקת הגזברות בעירייה

משלב קבלת הוראות התשלום החתומות מהמחלקות השונות ועד ביצוע התשלומים לספקים בפועל.

לא קיים בעירייה נוהל המגדיר את תהליכי העבודה במחלקות המייצרות את הוראות התשלום, כדוגמת מחלקת החשבות באגף הנדסה. לא קיימים גם נהלי עבודה כתובים פנימיים במחלקה עצמה.

(2) בהעדר הנחיות ושיטות עבודה מוסכמות גיבש לעצמו כל אחד מעובדי המחלקה תהליך עבודה שונה לבדיקת ואישור חשבונות הספקים הנמצאים בטיפולו. לא קיימת אחידות בשיטת העבודה.

(3) כל אחד מעובדי המחלקה אחראי באופן בלעדי למספר מחלקות באגף. הוראות התשלום המאושרות על ידי כל אחד מהעובדים אינן עוברות בקרה של מנהל המחלקה.

תגובת המבוקר:

העובדים אכן בודקים את כל החשבונות הרלוונטיים להם, ומנהל המחלקה מידי פעם עובר לצורך ביקורת על החשבונות, ישנה בקרה מסודרת.

התייחסות הביקורת:

לא קיימת אסמכתא לבדיקת מנהל המחלקה. כמו-כן קיום ליקויים בכ- 20% מהמדגם הנבדק מעיד על ליקויים בתהליך הבקרה.

(4) שינויים ותיקונים להוראות תשלום שאושרו, במידה ונדרשים, מבוצעים ללא השארת עקבות ע"י מחיקת הנתונים הקודמים ורישום הנתונים החדשים וללא הסבר לשינוי ולזהות מבצע השינוי.

תיקון ללא השארת עקבות גורם לכך שלא ניתן לעקוב אחר הסיבה לתיקון, לא ניתן לדעת את זהות הגורם אשר נתן את ההוראה לתיקון והאם התיקון תקין.

תגובת המבוקר:

כל תיקון המתבצע נחתם ע"י מבצע התיקון לדוגמא אם המפקח שינה את הסכום הוא חותם ליד התיקון וכן הלאה מנהל המחלקה.

התייחסות הביקורת:

מדובר על תיקון על גבי הוראת התשלום עצמה ולא כתב הכמויות או חשבונית הספק.

2.5 המלצות

(1) מומלץ להגדיר בעירייה נהלים ושיטות עבודה מקובלות למחלקות המאשרות אישור ראשוני של חשבונות הספקים והמכינות את הוראות התשלום המועברות אל הגזברות.

(2) מומלץ לגבש שיטות עבודה אחידות במחלקת החשבות אשר כל עובדי המחלקה יידרשו לעבוד על פיהן. בנוסף יש להגדיר תהליכי בקרה לשם ווידוא עמידה בנהלים שייקבעו.

תגובת המבוקר:

ישנו דף עם נהלים מסודרים לגבי המחלקה בו מפורט מה קורה בכל שלב ושלב עם קבלת החשבונית ובעת ביצוע העבודה. דף הנהלים הועבר לביקורת.

התייחסות הביקורת:

דף הנהלים האמור אינו מפרט את שלבי התהליך, דגשים ובקורות פנימיות במחלקה. כמו-כן זהו דף פנימי ולא נוהל רשמי של עיריית רמת גן אשר אושר על ידי הנהלת העירייה.

(3) מומלץ במקרה של ביצוע שינויים בהוראת תשלום קיימת לרשום את התיקון או השינוי באופן ברור, תוך השארת הנתונים הקודמים, הסבר לביצוע התיקון וזהות המתקן.

3. גביית תשלומי אגרות

מחלקת החשבות באגף הנדסה עוסקת בגביית כספים עבור תשלום אגרות. האגרות נגבות עבור שירותים שונים אותם מספקת העירייה לתושבי העיר ובעלי המקצועות השונים כגון: הוצאת מפה טופוגרפית, אגרת בניה דף מידע ועוד.

כספי האגרות נגבים בהתאם למחירון אשר נמצא במחלקת החשבות באגף הנדסה ובו מוגדר תעריף החיוב בגין כל אגרה.

התשלום מתבצע באמצעות קבלת מזומן או שקים. לא מתקבלים תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי.

בגין כל תשלום שמתקבל ממלא עובד מחלקת החשבות פקודת תשלום בפנקס ידני ומוסר העתק למשלם (מעין קבלה ידנית). בסוף היום ממלא עובד מחלקת החשבות טופס של פקודה לקופה הכולל ריכוז של פקודות התשלום שנוצרו.

האחריות לקופת הגבייה ולמתן השירות מתחלקת בין עובדי המחלקה. בהתאם לסידור יומי משתנה עוברת האחריות לקופה בין העובדים השונים במחלקה.

ממצאים

3.1 אי עמידה בנהלי העירייה ביחס לניהול קופה משנית

קיים בעירייה נוהל "קופות" המגדיר את תהליכי העבודה בקופות העירייה- בקופה הראשית ובקופות המשנה.

הנוהל מגדיר תהליכי עבודה שונים אשר אינם מתקיימים בפועל במחלקת החשבות באגף הנדסה ואינם מוכרים לעובדי המחלקה:

א. על פי הנוהל קופות המשנה ינוהלו באמצעות תוכנת דואט או תוכנת החברה לאוטומציה.

בפועל, לא קיימת במחלקת החשבות באגף הנדסה קופה ממוכנת. הגבייה נעשית כנגד קבלות ורישומים ידניים. הכסף הנאסף נשמר בתיקיית קרטון בכספת הממוקמת במחלקה.

יש לציין כי בתאריך 4.8.2009 הועברה בקשה ע"י מנהל מחלקת חשבות באגף הנדסה לקבל קופה אלקטרונית. בקשה זו לא נענתה.

ב. על פי הנוהל נדרש בסוף כל יום לקיים תהליך סגירת קופה והעברת הנתונים אל הקופה הראשית (סעיף 3.5 לנוהל). בפועל, לא מתבצע בסוף כל יום הליך "סגירת" קופה". העברת הכסף והנתונים אל הקופה הראשית אינם מתבצעים בתדירות יומית. (ראה פירוט בסעיף 3.3 להלן).

3.2 העברת ניהול הקופה בין עובדי מחלקת החשבות מבוצע ללא תהליך

סדור ומבוקר

עובדי מחלקת החשבות מבצעים תורנויות יומיות של אחריות על קופת האגרות. בעת העברת האחריות על הקופה בין העובדים לא מתקיים הליך ספירת קופה וסיכום יתרה כנהוג בתהליכי העברת קופה. האחריות עוברת מאחד לשני ללא בדיקת היתרה הקיימת והתאמתה לנדרש. באופן זה לא ניתן להטיל אחריות על עובד מסוים במידה ויתגלו חוסרים בקופה או טעויות בגבייה.

תגובת המבוקר:

מחלקת חשבות מנהלת את קופות ההכנסה למעלה מ- 6 שנים. בכל שנה בכנס של ההנדסה מעלה מנהל המחלקה את הבעיה שאין באגף קופה אלקטרונית. כמו כן נשלחה בקשה למנכ"ל לפתיחת קופה אך טרם נתקבלה תשובה. קבלת הכספים נעשית אך ורק לטובת ולשרות התושב המגיע לאגף וצריך לשלם. עובדי המחלקה רואים בזאת שליחות מוסרית לתת לתושב מענה ולא לשלוח אותנו לכיוון הקופה אשר נמצאת בבניין אחר בעירייה.

התייחסות הביקורת:

תהליך גביית כספים הינו תהליך רגיש אשר נדרש לקיים בגינו בקרה הדוקה ולהקפיד על תהליכי עבודה אשר יכילו חשיפות מעטות ככל האפשר.

3.3 תדירות העברות הכספים לקופה הראשית איננה סדירה

הביקורת בחנה את תדירות העברת הכספים אל הקופה הראשית באמצעות בחינת מדגם תשלומים שהתקבלו בחודשים פברואר - מרץ 2012 ועיתוי העברתם אל הקופה הראשית.

להלן ממצאי הבדיקה:

| שם המשלם | סכום התשלום בש"ח | תאריך ביצוע התשלום | תאריך רישום התשלום בקופה הראשית | פער בימים בין ביצוע התשלום והעברתו לקופה הראשית |
|----------|------------------|--------------------|---------------------------------|---|
| פ.ז.ב | 292 | 13.3.2012 | 26.3.2012 | 13 |
| ב.א.ל | 264 | 18.3.2012 | 26.3.2012 | 8 |
| ס.ד.ושות | 264 | 19.3.2012 | 26.3.2012 | 7 |
| .א.ד. | 264 | 20.3.2012 | 26.3.2012 | 6 |
| ע.מ.ק.צ. | 1,000 | 20.3.2012 | 26.3.2012 | 6 |
| ל | 264 | 20.3.2012 | 26.3.2012 | 6 |
| ש.צ. | 59 | 15.3.2012 | 20.3.2012 | 5 |
| נ.נ. | 292 | 15.3.2012 | 20.3.2012 | 5 |
| מ.ע.ד | 264 | 23.2.2012 | 27.2.2012 | 4 |
| ס.צ. | 264 | 23.2.2012 | 27.2.2012 | 4 |
| ש.ר. | 264 | 19.2.2012 | 23.2.2012 | 4 |
| ר.א. | 264 | 21.2.2012 | 23.2.2012 | 2 |
| ש. בע"מ | 297 | 21.2.2012 | 23.2.2012 | 2 |
| ו.ס. | 264 | 26.2.2012 | 27.2.2012 | 1 |
| ק.א. | 264 | 23.2.2012 | 23.2.2013 | 0 |

מהטבלה עולה כי קיים פער של עד שבועיים ימים בין מועד גביית התקבולים ומועד העברתם אל הקופה הראשית, בניגוד להוראות נוהל קופות המחייב העברת כספים ברמה יומית.

3.4 העדר רצף במספרי הקבלות

נמצאו קפיצות במספרי הפנקסים ובמספרי הקבלות באופן אשר איננו מאפשר מעקב אחר שלמות העברת כספי הגבייה אל הקופה הראשית:

– הפנקס אחרון של פקודות תשלום (קבלות) נקטע בתאריך 13.5.2012 בפקודה מספר 853. לאחר מכן מילאו את הפנקס שהחל במספר 976 עד סופו ורק בתאריך 16.7.2012 חזרו למלא את הפנקס הקודם.

– אסמכתאות ההפקדה אינן נמסרות לקופה הראשית לפי סדר כרונולוגי :

במועד ביצוע הבדיקה נמצאו בקופה טופסי ההכנסות הבאים :

טופס מס' 5911 מתאריך 9.7.2012

טופס מס' 5944 מתאריך 17.7.2012

טופס מס' 5950 מתאריך 17.7.2012

טופס מס' 5952 מתאריך 17.7.2012

תגובת המבוקר :

אין כל קשר להעדר דף הקבלות. הקבלות מגיעות מהגזברות ולא ממוספרות לפי הסדר.

התייחסות הביקורת :

כאשר אסמכתאות אינן נמסרות על פי סדר רץ לא ניתן לוודא שלמות הקבלות שהועברו לקופה הראשית על ידי עובדי הקופה הראשית.

- 3.5 התאמת הסכומים אשר נגבו למחירון או להוראות התשלום השונות**
- בעת גביית תשלומים קיימות מספר אופציות שעל פיהן מזהה עובד מחלקת החשבות מהו סכום התשלום שעליו לקבל מהגורם המשלם :
- בהתאם למחירון הקיים במחלקה עבור אגרות קבועות כגון הפקת דף מידע, צילום מפה טופוגראפית.
 - בהתאם לאישור שניתן מאחראית הגבייה של אגרות הבנייה במקרים של תשלום אגרות בניה או ערבויות בניה.
 - במקרים בהם מתקבל תשלום עבור השתתפות במכרז מתקבל פתק ממנהל המחלקה בו מצוין הסכום הנדרש לתשלום.

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית של התאמת סכומי הגבייה כפי שרשומים בהעתקי הקבלות לסכומים המפורטים במחירון או בהוראות האחראית על אגרות הבנייה.

להלן טבלה המרכזת את תוצאות המדגם :

| שם המשלם | תאריך התשלום | מהות התשלום | סכום לתשלום על פי המחירון/ האישור | סכום התשלום שהתקבל |
|------------|--------------|---------------|-----------------------------------|--------------------|
| א.מ. | 19.2.2012 | דף מידע | 179 | 179 |
| ס.צ. | 23.2.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| א.י. | 26.2.2012 | דף מידע | 179 | 179 |
| ש.צ. | 15.3.2012 | אגרת בניה | 59 | 59 |
| נ.נ. | 15.3.2012 | אגרת בניה | 292 | 292 |
| א.ד. | 20.3.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| פ.ז.ב. | 13.3.2012 | אגרת בניה | 292 | 292 |
| מ.ד. | 13.3.2012 | אגרת בניה | 64 | 64 |
| ס.ד. ושות' | 19.3.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| ר.א. | 21.2.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| ש.ר. | 19.2.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| ק.א. | 23.2.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| ב.א.ל. | 18.3.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| ל | 20.3.2012 | מפה טופוגרפית | 264 | 264 |
| ש. בע"מ | 21.2.2012 | אגרת בניה | 297 | 297 |

נמצא כי:

(1) נמצאה התאמה בין סכומי הגבייה בפועל והסכומים במחירון ובהוראות התשלום של אחראית הגבייה על אגרות בנייה.

3.6 תוצאות ספירת פתע בקופה נמצאו תקינות

הביקורת ביצעה ספירת פתע בקופת האגרות בתאריך 18.7.12 והשוואה בין סכום הכסף אשר נמצא בפועל בקופת האגרות לבין סך העתקי הקבלות הקיימים בקלסר אשר נוצרו מאז תאריך העברת הכסף הקודמת אל הקופה הראשית.

נמצא בקופה עודף של 2 שקלים. (הסכום בקופה - 832 ₪, סך הקבלות - 830 ש"ח)

3.7 העדר קשר בין רישומי ההכנסות בהנהלת החשבונות (המבוצעים באמצעות הקופה הראשית) לבין אסמכתאות הגבייה במחלקת החשבות
לאחר העברת הכספים אל הקופה הראשית ביחד עם המסמכים הרלוונטיים (פקודות התשלום ופקודה לקופה) מבצע עובד הקופה הראשית את ההפקדה בפועל בקופה הראשית ומופקת קבלה חדשה ממוחשבת לכל תשלום שהתקבל. במקביל מתבצע במערכת רישום בכרטיסי הנהלת החשבונות הרלוונטיים בהתאם לסוג האגרה המשולמת. בעת הרישום בכרטיסות לא נרשם מספר האסמכתא של הקבלה הידנית באופן אשר מקשה על איתור קשר בין רישומי הנהלת החשבונות והתקבולים אשר התקבלו בפועל.
במקרה הצורך נעזרים בשדה הפרטים בו נכללים שם המשלם ותאריך התשלום לאיתור קבלה ספציפית.

3.8 העדר בקרה של הגזברות הראשית על פעילות מחלקת החשבות בנושא קופת האגרות
עובדי הקופה הראשית אינם מבצעים בקרות שוטפות על פעילות הקופה במחלקת החשבות מלבד בדיקת התאמת הכספים המועברים אל הקבלות המועברות עימם.
לא מתקיימת בקרה אחר רצף הקבלות, אחר שלמות הפנקסים ואחר שלמות העברת כל כספי הגבייה.

מסקנות

אופן ניהול קופת האגרות במחלקת החשבות באגף הנדסה אינו כולל בקרות מקובלות, אינו תואם את נהלי העירייה בדבר אופן ניהול קופת משנה והינו חשוף לשימוש לרעה ולאובדן הכנסות.

תגובת המבוקר:

א. ישנה ביקורת יום יומית על ההכנסות.

ב. אם לא היינו גובים מהנדסה אז אולי באמת היינו חשופים לאובדן הכנסות.

התייחסות הביקורת:

תהליך גביית כספים הינו תהליך רגיש אשר נדרש לקיים בגינו בקרה הדוקה ולהקפיד על תהליכי עבודה אשר יכילו חשיפות מעטות ככל האפשר לרבות תיעוד הולם.

המלצות:

(1) מומלץ לשקול מחדש את הצורך בקיום קופה במחלקת החשבות. במידה והקופה הכרחית יש להגדיר שיטות עבודה ונהלים מסודרים אשר האחראים לקופה יהיו מחויבים לקיים. מומלץ להתייחס בנהלי העבודה אל ההיבטים הבאים:

– קביעת הליך מסודר של העברת כספי הקופה בין עובדי מחלקת החשבות אשר יכלול ספירת קופה וחתימה של העובד המקבל על טופס ספירת הקופה.

– במידה ותמשיך להתבצע עבודה באמצעות קופת קבלות ידניות יש להקפיד על רצף הקבלות באופן שיאפשר ביצוע בקרה אחר שלמות הגבייה. כמו-כן, מומלץ לוודא רישום של מספר ההקבלה הידנית בכרטסת הנהלת החשבונות באופן אשר יאפשר איתור הקבלה בקלות.

– בכל מקרה של קבלת תקבול שאינו בסכום אגרה קבוע יש לשמור העתק מהוראת המנהל האחראי אשר קבע את גובה התשלום. הוראה זו מהווה אסמכתא לסכום התשלום הנדרש.

(2) מומלץ לקיים בקרות תקופתיות על הקופה במחלקת החשבות ע"י נציגי הקופה הראשית אשר יכללו ספירות פתע ובחינת שלמות העברת התקבולים אל הקופה הראשית.

4. סיכום הביקורת

הביקורת מודה למחלקת חשבות באגף ההנדסה על שיתוך הפעולה ועל הנכונות לתיקון הליקויים שנתגלו.

הביקורת מבקשת להדגיש לחיוב את זריזות התגובה באגף החשבות לגבי הטיפול בנושא חשבונות ממשטרת ישראל אשר פועל לתיקון הליקויים בנושא עליהם הצביעה הביקורת.

להלן עיקרי הממצאים:

- בתהליך אישור חשבונות ספקים לתשלום לא קיימים נהלים והנחיות לתהליכי העבודה במחלקה וכן נמצאו ליקויים שונים בתהליך האישור של 6 מתוך 29 הוראות התשלום הנבדקות, כ- 20% מהמדגם הנבדק.
- אופן ניהול קופת האגרות במחלקת החשבות באגף הנדסה אינו כולל בקרות מקובלות, אינו תואם את נהלי העירייה בדבר אופן ניהול קופת משנה והינו חשוף לשימוש לרעה ולאובדן הכנסות.

הערה: תגובת מנהל המחלקה שולבה במסגרת סעיפי הדוח השונים.

נספח מס' 1 - מדגם הוראות התשלום שנבדק ותוצאותיו

| מס' | מחלקה | מספר הוראת תשלום | לא קיים אישור מפקח ומנהל המחלקה | העדר התאמה אריתמטית של סכום החשבונית | אי קיום הסכם או הזמנה | חריגה או אי התאמה בסעיף התקציבי | טעות בחישוב ההצמדה | אי התאמה לתעריפי ההסכם |
|-----|-----------------|------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 1 | הנהלה ותכנון | 283453 | | | | | | |
| 2 | | 283687 | | | | | | |
| 3 | | 277800 | | | | | | |
| 4 | | 277792 | | | | | | |
| 5 | | 277794 | | | | | | |
| 6 | | 283468 | | | | | | |
| 7 | עבודות ציבוריות | 283507 | | | | | | |
| 8 | | 280417 | | | | | | |
| 9 | | 283726 | | | | | | |
| 10 | חשמל | 283340 | | | | | | |
| 11 | | 283433 | | | | | | |
| 12 | | 283410 | | | | | | |
| 13 | דרכים | 280388 | | | | | X | X |
| 14 | | 288053 | | | | | | |
| 15 | | 283606 | | | | | | X |
| 16 | | 283626 | | | | | | |
| 17 | | 283627 | | | | | | |
| 18 | | 280383 | | | | X | | |
| 19 | | 280360 | | | | | | |
| 20 | | 283396 | | X | | X | | X |
| 21 | מים | 283317 | | | | | | |
| 22 | | 277900 | | | | | | |
| 23 | ביוב ותיעול | 283342 | | | | | | |
| 24 | | 283338 | | | | | | |
| 25 | | 283430 | | | X | | | |
| 26 | | 277897 | | | | | | |
| 27 | | 283449 | | | | | | |
| 28 | | 283268 | | | | | | |
| 29 | | 287874 | | | | | X | X |

הערות ראש העיר לדו"ח מבקר העירייה 2011

מחלקת חשבות באגף ההנדסה

ראש העיר מאמץ את המלצות המבקר תוך שמברך על העבודה הטובה של המחלקה ורצונה לשפר את יעילותה. כמו כן מודה לביקורת שמצאה להדגיש את זריזות התגובה במח' החשבות לגבי הטיפול בנושא חשבונות ממשטרת ישראל.

להלן התייחסות לדו"ח המבקר:

קיום אישור מנכ"ל / הזמנה / הסכם התקשרות (סעיף 2.3.1 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי מנהל מחלקת החשבות הונחה לקבל חשבונות ממשטרת ישראל בהם יירשם עבור איזה רחוב או כביש בו מבוצעות עבודות נשלחו השוטרים, ובאישור מנהל המחלקה הרלוונטי.

כמו כן הופסקה קבלת החשבוניות מהשוטרים עד לקבלת ניתוח מדוייק בגין כל עבודתם.

שיוך תקציבי (סעיף 2.3.5 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מעדכן כי המחלקה מקפידה על עבודה בהתאם לנהלים המתבקשים בכל הקשור לשיוך תקציבי של כל פרויקט מה גם שהביקורת ציינה כי בגין כל הוראות התשלום אשר נבחנו במסגרת המדגם בוצע התשלום לספקים בהתאם לסכומים אף בהוראות לגביהן הצביעה הביקורת על קיום ליקויים.

ממצאים ברמת תהליכי העבודה במחלקה (סעיף 2.4 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי עובדי המחלקה אכן בודקים את כל החשבונות הרלוונטים להם ומנהל המחלקה מבצע אף הוא מדי פעם ביקורת על החשבונות כך שקיימת בקרה מסודרת.

שינויים ותיקונים להוראות תשלום נחתמים ע"י מבצע התיקון.

בידי מנהל מח' החשבות קיים דף עם נהלים מסודרים לגבי המחלקה בו מפורט הטיפול בכל שלב ושלב המתבצע עם קבלת החשבונית ובעת ביצוע העבודה.

אי עמידה בנהלי העירייה ביחס לניהול קופה משנית (סעיף 3.1 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מעדכן כי מחלקת החשבות מנהלת את קופת ההכנסה מזה שנים רבות. יחד עם זאת יבדקו מנכ"ל העירייה והגזבר הרלוונטיות הכלכלית והעניינית בהצבת קופה אלקטרונית במחלקה לשיפור יעילות הטיפול בתשלומי התושבים.

העדר בקרה של הגזברות הראשית על פעילות מחלקת החשבות בנושא קופת האגרות (סעיף 3.8 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי קיימת ביקורת יום- יומית על ההכנסות תוך הקפדה ובקרה הדוקה על תהליכי עבודה מאחר ותהליך כספים הינו תהליך רגיש במיוחד.