

התקשרויות, ערבויות וספקים

הקדמה - עיקרי הממצאים

1. כללי

- 1.1 בהתאם לתכנית העבודה השנתית של מבקרת העירייה, נערכה במהלך שנת 2024 ביקורת במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, חטיבת הכספים הכפופה לגזבר העירייה.
- 1.2 מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים מטפלת בתשלומים של העירייה לספקים, לנותני השירות ואחרים באמצעות מס"ב, העברה בנקאית או המחאות, טיפול בערבויות, המחאות מעותדות ששולמו לעירייה, קיזוז וחסירת תשלומים עתידיים ועוד. הדרישות לתשלום מועברות למחלקה לאחר אישור המנהלים ובדיקת החשבים.
- 1.3 יש לציין, כי כלל תשלומי המס"ב כוללים חשבונות מס, חשבונות עסקה, דרישות תשלום, תעודת חיוב ועוד.
- 1.4 בנוסף מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים אמורה לקיים פיקוח ובקרה על גביית כספים במוקדים חיצוניים לעירייה, והפקדתם בשלמותם לקופת העירייה ועל השימוש במסמכים בעלי ערך כספי.
- 1.5 יש לציין, כי המחלקה מבצעת תשלומים הן מהתקציב הרגיל, והן מהתב"רים כאשר מסמכי התשלומים לספקים ונותני השירות מתקציב התב"ר מוקלדים למערכת על ידי עובדי מחלקת התב"רים.

2. תכנית הביקורת

- 2.1 תכנית הביקורת התמקדה בשנים 2021 - 2023 ובחנה את הנושאים הבאים:
 - 2.1.1 המבנה הארגוני של המחלקה.
 - 2.1.2 ההיבט החוקי, נהלים והוראות עבודה.
 - 2.1.3 תכנית עבודה – יעדים ומדדים.
 - 2.1.4 בדיקת הדרישות לתשלומים וביצוע התשלומים: ספקים - הקמה, עדכון וטיפול, חשבונות – קליטה, בדיקה, טיפול ותיעוד התהליך.
 - 2.1.5 מס"ב – הכנת קובץ, שידור, אימות ובקרה.
 - 2.1.6 קיזוז וחסירת תשלומים עתידיים.
 - 2.1.7 ערבויות – רישום, טיפול, שמירה, הארכה וחילוט.
 - 2.1.8 טיפול בהמחאות מעותדות המיועדות לחן העירייה.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 2.1.9 הפיקוח והבקרה על גביית הכספים במוקדים החיצוניים לעירייה והשימוש במסמכים בעלי ערך כספי.
- 2.2 הביקורת נפגשה במהלך עבודתה עם מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, סגנית מנהלת מחלקת הערבויות ומנהלות החשבונות של המחלקה.
- 2.3 הביקורת כללה בדיקת מסמכים שנאספו ממחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, ממחלקת הערבויות, מתוכנת המטרופולינט, מחשב החטיבה ועוד.

3. סיכום הביקורת

- 3.1 בתום הביקורת נדונו ממצאיה עם מנכ"ל העירייה, גזבר העירייה ומנהלת המחלקה.
- 3.2 הביקורת מציינת בהערכה רבה את שיתוף הפעולה המלא של המנהלים הממונים, עם עבודת הביקורת. (וכן את את נציג חברת מטרופולינט בעלת תוכנת הגזברות בעירייה, שסייע רבות לעבודת הביקורת).
- 3.3 באופן כללי, התרשמה הביקורת, כי מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים מבצעת את התשלומים לספקים במקצועיות ובהלימה לחוק מוסר תשלומים, תוך הקפדה על בדיקת האסמכתאות לתשלום. מנהלת המחלקה ומנהלות החשבונות פועלות כל העת על מנת לעמוד בלוחות הזמנים המחייבים עפ"י החוק ובהתחייבויות העירייה לספקיה.
- 3.4 עם זאת, נמצאו מספר ליקויים שיש לתת עליהם את הדעת, לתקנם או לשפרם, כפי שיפורט בהמשך הדו"ח.
- 3.5 הביקורת מציינת בחיוב, כי מנהלת המחלקה פעלה במהלך הביקורת וגם עם תומה לתקן את הליקויים שעלו בביקורת.

4. ההיבט החוקי

- 4.1 נושא התשלומים ברשויות המקומיות מעוגן במספר חוקים.
- 4.2 הביקורת הסתכמה בבדיקתה על החוקים הבאים:
- 4.2.1 פקודות העיריות (נוסח חדש).
- 4.2.2 תקנות העיריות מכרזים תשמ"ח 1987.
- 4.2.3 חוק מוסר תשלומים לספקים תשע"ז 2017.

5. נהלים והוראות עבודה

- 5.1 בפורטל הנהלים העירוני ישנם נהלים והוראות עבודה שמטרתם להגדיר הנחיות ברורות המסדירות את תהליכי העבודה המוניציפאליים.
- 5.2 הביקורת מצאה, כי אין נוהל או הוראת עבודה המגדירים את תהליך אישור וביצוע התשלומים במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

5.3 הביקורת מדגישה, כי נהלים והוראות עבודה אחידות וברורות, מסייעים רבות לעובדי העירייה בביצוע משימותיהם, יוצרים תקן אחיד לפעולה במקרים המוגדרים מראש ומסייעים במיטוב תהליכי עבודה. היעדר הוראה מעודכנת, או הוראה שאינה מוטמעת עלולים ליצור מצב בו עובדים יבצעו את משימותיהם לפי הבנתם שלא בהכרח תהיה תואמת לנדרש או שתהא שגויה.

5.4 הביקורת ממליצה, כי מנהלת המחלקה תכין הוראת עבודה המפרטת את תהליכי העבודה במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, תאשרה אצל גזבר העירייה ומנכ"ל העירייה, ותוודא העלתה לפורטל העירוני והטמעתה בקרב כלל המנהלים והעובדים הרלוונטיים להוראה.

5.5 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי תפעל לכתיבת הוראת עבודה למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.

5.6 הביקורת מצאה, כי קיימים מספר נהלים והוראות עבודה הנוגעים לנושא ניהול הערבויות וטיפול במסמכים בעלי ערך כספי, כדלקמן:

5.6.1 5.1.1 – נוהל גביית כספים במוקדי הגבייה העירוניים והתחשבנות כספית עם גזברות העירייה

5.6.2 5.1.3 – נוהל רישום ומעקב ערבויות (עודכן בשנת 2013)

5.6.3 4.2.2 – נוהל אחסון וביעור מסמכים

5.6.4 5.2.1.1 – הוראת עבודה רישום ומעקב ערבויות (עודכנה ביום 1.7.07)

5.6.5 5.2.1.2 – הוראת עבודה טיפול בהמחאות שלא כובדו

5.6.6 5.2.1.3 – הוראת עבודה טיפול בהמחאות דחויות

5.6.7 5.2.1.4 – הוראת עבודה טיפול בטפסים בעלי ערך כספי

5.7 כפי שעולה מהפירוט לעיל בפורטל העירוני קיימים גם נוהל וגם הוראת עבודה בנוגע לרישום ומעקב ערבויות אשר שונים בתוכם.

5.8 הביקורת הסתמכה בבדיקתה על **נוהל 5.1.3. רישום ומעקב ערבויות**, זאת משום שמדובר בפעולה רוחבית, וגם בשל העובדה שהוא עודכן בפעם האחרונה בשנת 2013, לעומת הוראת העבודה שעודכנה בשנת 2007, יש לפעול לעדכנם ולאחדם כנוהל.

5.9 הביקורת בדקה את נוהל 5.3.1 ומצאה, כי הוא אינו משקף את אופן ביצוע המטלות בתחום הערבויות כפי שמוצג בטבלה להלן:

התקשרויות, ערבויות וספקים

נושא	נוהל	בפועל
הטיפול במשימה	באחריות ענף שטרות	ענף שטרות צומצם ונסגר, הנושא בטיפול סגנית מנהלת מחלקת הערבויות, המועסקת במחלקה זו ללא עובדים נוספים.
אחריות יישום	מנהל ענף שטרות	סגנית מנהלת מחלקת ערבויות
אחריות לפיקוח ובקרה	מנהל מחלקת חשבונות	מנהלת מחלקת תשלומים
רישום טכני של הערבויות	רישום מחשב	פעילות פתיחת תיק ערבויות, שינוי/עדכון, חילוט, שחרור מתבצעות באמצעות מערכת המטרופולינט וזאת משנת 2019.

5.10 הביקורת ממליצה לעדכן את נוהל 5.1.3. רישום ומעקב ערבויות, לאשרו בהנהלת העירייה, להכלילו בפורטל העירוני ולהטמיעו בקרב כל המנהלים והעובדים הרלוונטיים להוראה.

6. ממצאי הביקורת העיקריים:

כללי

- 6.1 הביקורת התרשמה, כי ניהול התשלומים מבוצע לרוב באופן תקין למעט מקרים שנמצאו בהם ליקויים, כגון: אסמכתאות שפרטיהן אינן מלאים, היעדר פירוט לגבי מהות התשלום, רכישת פריטי כיבוד שאינם עולים בקנה אחד עם פעילות העירייה ועוד.
- 6.2 מנכ"ל העירייה יגבש יחד עם גזבר העירייה נוהל בנוגע לרכישות כיבוד (סוג הכיבוד) ומסגרת התקציב לכיבוד בהתאמה ללשכות, חטיבות, אגפים ומחלקות.
- 6.3 כמו כן, ניהול הערבויות מבוצע בהתאם לנוהל להוציא מקרים של הגדרת סטטוס שאינו תואם את סטטוס הערבות ושמירת כתבי ערבות ישנים שפג תוקפם.
- 6.4 עם זאת נמצא, כי אופן ניהול המסמכים בעלי ערך כספי אינו מבוצע בהתאם לנוהל כדלקמן:
 - 6.4.1 האחראית למסמכים בעלי ערך כספי לא מונתה בכתב ע"י ראש העיר.
 - 6.4.2 הזמנת הפנקסים בעלי הערך הכספי מבית הדפוס מבוצעת על ידי יחידות העירייה ולא על ידי הגזברות. בנוסף, גזברות העירייה לא מעודכנת על כך.
 - 6.4.3 תיעוד רישום הפנקסים אינו מלא ולא ניתן להתחקות אחר הגבייה בהם.
 - 6.4.4 המסמכים בעלי הערך הכספי נשמרים בחדר פנימי במחלקת הערבויות, מצויים על גבי מדפים פתוחים והחדר אינו נעול במהלך יום העבודה, הדבר מהווה פתח להיעלמותם.
- 6.5 לא הוכנה תכנית עבודה שנתית למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים הכוללת יעדים, מטרות ולוחות זמנים.
- 6.6 כאמור לא קיימים נוהל או הוראת עבודה המגדירים את תהליך אישור וביצוע התשלומים במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 6.7 נמצא, כי הארון במסדרון בו מונחות הדרישות לתשלום הכוללות מסמכים כגון: חשבוניות עבור מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים אינו נעול, וכי לא מתקיים פיקוח על הגישה של עובדים וזרים לארון זה. לכאורה כל מי שעובר במסדרון יכול לפתוח אותו, ולהציץ במסמכים הממתנינים לטיפול המחלקה, ואף להוציאם.
- 6.8 בעקבות הערת הביקורת, מנהלת המחלקה הנחתה את חשבי החטיבות למסור את דרישות התשלום והאסמכתאות הנלוות ישירות למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים ולא להניחן בארון.
- 6.9 גזבר העירייה ציין, כי מנהלת המחלקה פעלה על מנת להסדיר את אופן מסירת החומר המקצועי למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים. בנוסף, יימצא פתרון ליתר החומר המקצועי בארון המיועד לחשבי החטיבות.
- 6.10 בעת שיגור מס"ב, מנהלת המחלקה משתמשת בכרטיס "מיניקיי" (כרטיס חכם) המהווה חתימה דיגיטלית על המס"ב. מנהלת המחלקה חותמת בשם ראש העיר, ואילו הגזבר חותם בשמו. הביקורת מצאה, כי לא קיים כתב מינוי מטעם ראש העיר המסמך את מנהלת המחלקה לחתום בשמו.
- 6.11 הביקורת סבורה, כי על גזבר העירייה לוודא שראש העיר מאשר את הסמכתה של מנהלת המחלקה לחתום בשמו ולהביא זאת לאישור מועצת העיר.
- 6.12 עם תום הביקורת, ביום 3.9.2024 במסגרת מועצת עיר מספר 10/20, הוסמכה מנהלת המחלקה לחתום בשמו של ראש העיר.
- 6.13 הביקורת ממליצה לוודא, כי כתב ההסמכה לחתימה אלקטרונית של מנהלת המחלקה בשם ראש העיר, אשר אושר במועצת עיר 10/20 מתועד בתיק האישי של מנהלת המחלקה המצוי במשאבי אנוש.
- 6.14 במסגרת דגימת חשבוניות לביקורת, מבין 611 החשבוניות שנדגמו נמצא, כי קיימות 39 חשבוניות חריגות, מהסיבות כגון: פריט כללי ללא פירוט, כיבוד המכיל פריטים שאינם עולים בקנה אחד עם פעילות העירייה (ראה פירוט בסעיף 13 לדו"ח) ו-20 חשבוניות ששולמו על סמך הזמנות עבודה שנערכו בדיעבד לאחר ביצוע העבודה ועוד.
- 6.15 בעקבות ממצא זה, הביקורת בדקה חשבוניות של ספק שממנו בוצעו מספר רב של רכישות כיבוד (ס.ד.) ומצאה, כי יחידות עירייה רכשו פריטי "כיבוד" הכוללים פריטים שאינם עומדים בקנה אחד עם פעילויות העירייה, כגון: מצרכי בישול.
- 6.16 בעקבות הערת הביקורת, גזבר העירייה הפיץ הנחיות בנוגע לרכישות המותרות בנושא כיבוד.
- 6.17 נמצא, כי לא קיימת הקפדה של מנהלי יחידות לציון תאריך בעת החתימה על חשבוניות. במידה ומנהל המחלקה לא ציין תאריך ליד חתימתו, מסתמכת מנהלת המחלקה על תאריך חתימת החשב או על תאריך קבלת החשבונית במחלקה. זאת לצורך קביעת המועד הקובע למניין שוטף +45 כתנאי תשלום לספקים ובהלימה לחוק מוסר תשלומים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 6.18 הביקורת סבורה, כי יש לחדד נושא זה בקרב מנהלי המחלקות.
- 6.19 הביקורת מצאה, כי קיים פער בין סכימת כל סוג תשלום בנפרד לבין סך בדו"ח מרכז במערכת המטרופוליט. הפער הסתכם ב- 9,807,271.11 ₪ פער זה המתאזן בין שנת הכספים 2022 ו- 2023.
- 6.20 חשב העירייה מסר לביקורת, כי יכול להיות שהפער נובע משוני בין תאריך ביצוע התשלום לבין תאריך רישום התשלום בספרי העירייה. והוא מניח, כי זה מורכב מכמה פעולות חשבונאיות.
- 6.21 הביקורת מצאה, כי תיוק המסמכים בתוכנת המטרופוליט המבוצע באמצעות ממשק אופיס לייט אינו מפנה באופן ישיר למסמכים הרלוונטיים לפקודה, ודורש מאמץ רב לאיתור מסמך ספציפי. לדברי מנהלת המחלקה היא לא הוזמנה לפגישה עם נציגי "אופיס לייט" בשלב איפיון המערכת הראשוני.
- 6.22 לטענתה היא פנתה מספר פעמים לנציג מטרופוליט בעירייה על מנת לבצע שינוי בשיטת תיוק המסמכים לפקודה, אולם לא נענתה.
- 6.23 בעת דגימת חשבוניות נמצאו 2 מקרים בהם בוצעה הזמנת עבודה כאשר שם המזמין המופיע בהזמנת העבודה הינו שם של עובד/ת שפרשו שנים לפני מועד ביצוע ההזמנה. מכאן שלא ניתן להתחקות אחר שם המזמין. הביקורת סבורה, כי יש לפנות למנהל מערכות מידע ומחשוב בעירייה על מנת שיסיר אפשרות זו.
- 6.24 במערכת התשלומים קיימות עסקאות ששולמו כנגד חשבונית עסקה אשר **לא הוגשה כנגדן חשבונית מס**.
- 6.25 בשל הערת הביקורת, מנהלת המחלקה פעלה על מנת לצמצם את היקף חשבוניות העסקה שלא הוגשה כנגדן חשבונית מס. בדיקת הביקורת מיום 5.8.24 העלתה, כי **בשנת 2023** נותרו במערכת חשבוניות עסקה שלא הוגשה כנגדן חשבונית בסכום של **459,024.10 ₪** **צמצום בשיעור של 87.32%**, ובשנת **2024** סך של **10,025,653.86 ₪** **צמצום בשיעור של 19.01%**.
- 6.26 הביקורת מציינת בחיוב, כי מנהלת המחלקה פעלה באופן מיידי על מנת לצמצם את היקף חשבוניות העסקה שאין כנגדן חשבונית מס.
- 6.27 גזבר העירייה ציין, כי יפעל על מנת לצמצם את התופעה, זאת תוך מציאת פתרונות חוקיות ויעילות הכוללות צעדים מנהלתיים לספקים אשר לא מגישים חשבונית מס כדין.
- 6.28 נמצא מקרה אחד בו קוזז תשלום המיועד לספק ב.מ. לטובת מס הכנסה בשל עיקול המוטל על הספק. בתאריך 10.10.2023 ביצעה מנהלת המחלקה פקודת קיזוז, ואז הנפיקה המחאה ע"ס 39,480 ₪ לפקודת מס הכנסה. אך הפעולה לא מוצגת בדו"ח העיקולים במערכת המטרופוליט, ולמעשה סכום העיקול המוצג בדו"ח הינו סכום העיקול המלא.
- 6.29 הביקורת סבורה, כי על דו"ח העיקולים להציג את סכום החוב המעודכן לאחר שבוצעו פעולות הקיזוז.

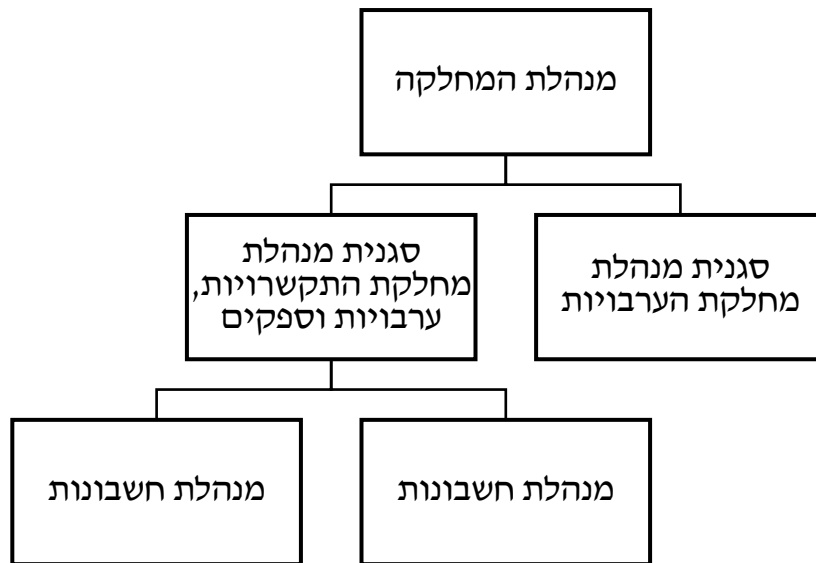
התקשרויות, ערבויות וספקים

- 6.30 עם תום הביקורת, ובעקבות הערותיה והמלצותיה ערכה מנהלת המחלקה מהפך בנושא הגבייה הידנית הכולל: איסוף של המסמכים בעלי הערך הכספי, התחשבות עובדי העירייה הגובים עם העירייה, התקנה מערכת גבייה ביחידות חוץ שגבו עד כה בגבייה ידנית ומעבר לגבייה ממוחשבת.
- 6.31 הביקורת מציינת בחיוב, כי מנהלת המחלקה פעלה על מנת להפסיק את הגבייה הידנית.
- 6.32 הביקורת מצאה, כי עדיין קיימות יחידות הגובות באמצעות קבלות ידניות.
- 6.33 הביקורת ממליצה, להמשיך ולהטמיע גבייה ממוחשבת בכלל יחידות העירייה, אשר גובות באופן ידני.
- 6.34 נמצא, כי במערכת המטרופוליט קיימות 15 אפשרויות לקביעת סטטוס שטר הערבות, אך בפועל נעשה שימוש רק ב 5 סוגי סטטוסים: נפתחה, הוארכה, בקשה לחילוט, בוטלה ונסגרה, כך שבחלק מהמקרים הסטטוס המוקלד אינו מבטא את הסטטוס הנכון לגבי כתב הערבות.
- 6.35 הביקורת מעירה, כי יש להקפיד ולסמן את הסטטוס המדויק.
- 6.36 נמצא, כי מחלקת הערבויות שומרת שטרי ערבות ישנים מהשנים 2012 ואילך שפג תוקפם בקלסרים רבים הממלאים את כל ארונות המחלקה.
- 6.37 בעקבות הערת הביקורת, שלחה סגנית מנהלת מחלקת הערבויות קלסרים ישנים מהשנים 2012 – 2019 לארכיב.

7. המבנה הארגוני של המחלקה

- 7.1 מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים שייכת לחטיבת הכספים הכפופה לגזבר העירייה. במחלקה מנהלת, 2 סגניות ו-2 מנהלות חשבונות שכולן מועסקות ב-100% משרה.
- 7.2 כל עובדות המחלקה למעט סגנית מנהלת מחלקת הערבויות בעלות הכשרה בהנהלת חשבונות הכוללת תעודת הנה"ח מסוג 1 + 2.

7.3 מבנה המחלקה מוצג בתרשים הבא:



7.4 **מנהלת המחלקה** – אחראית על ניהול צוות עובדות המחלקה, ניהול מערך התשלומים לספקים, התאמות בנק, הוראות קבע, פקודות יומן, העברות כספים, הנפקת המחאות ובקרה לאחר תשלום.

7.5 **סגנית מנהלת מחלקת תשלומים** – אחראית על ניהול הקופות הקטנות, ביצוע פקודות יומן, ביצוע בקרה על הפעולות המבוצעות על ידי מנהלות החשבונות, ומתן מענה טלפוני ופרונטלי לספקים ולמנהלים בעירייה.

7.6 **סגנית מנהלת מחלקת הערבויות** – אחראית על ניהול, רישום, הארכה, חילוט, מעקב ובקרה על כתבי הערבויות שברשות העירייה. בנוסף באחריותה לערוך בקרה אחר גביית הכספים המתבצעת על ידי העובדים המורשים במוסדות מחוץ לבניין העירייה, הפקדתם והתאמתם לקבלות.

7.7 **מנהלות חשבונות (2)** – אחראיות על הזנת החשבונות לתשלום למערכת המטרופולינט, ומתן מענה טלפוני ופרונטלי לספקים נותני שירותים ולמנהלים בעירייה.

7.8 במהלך הביקורת, עזבה אחת ממנהלות החשבונות את תפקידה בשל אי שביעות רצון של המנהלים מתפקודה, ולאחר זמן קצר אוישה משרה זו בעובדת חדשה.

8. תכנית עבודה – יעדים ומדדים

8.1 תכנית עבודה שנתית הינה כלי למימוש אסטרטגיית הפעולה של המחלקה, לייצר כיוון, להגדיר ולתעדף את מטרות המחלקה לשנה הקרובה ולבצען בפועל.

8.2 תכנית העבודה השנתית, נועדה להתוות דרכי פעולה, והיא נגזרת של צרכי העירייה.

8.3 הביקורת מצאה, כי לא נערכה תכנית עבודה שנתית למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

8.4 הביקורת ממליצה לכתוב תכנית עבודה שנתית המגדירה את מטרות המחלקה ויעדיה ואת המשאבים הנדרשים ליישומה. יש להקפיד גם על קביעת מדדים ליישום תכנית העבודה השנתית.

9. מערכת התשלומים (גזברות) - מטרופולינט

- 9.1 התשלומים לספקים מתבצעים בתוכנה השייכת לחברת "מטרופולינט", אשר נבחרה במכרז 3/18 והחלה לספק שירות זה לעירייה במהלך שנת 2019.
- 9.2 תוכנת המטרופולינט, היא דינמית וייעודית לרשויות מוניציפליות והיא מותאמת גם למחלקות כספים. התוכנה כוללת בתוכה מודלים של רכש, אינוונטר, ניהול תקציבים (רגיל ובלתי רגיל) וחשבונות, מערך תשלומים ועוד.
- 9.3 המערכת מגובה ביישום, הטמעה, תמיכה ופיתוח בחברת מטרופולינט.
- 9.4 לתוכנת הגזברות מטרופולינט קיימת מערכת תיוק מסמכים – office light אופיס לייט באמצעותה מתייקים מסמכים רלוונטיים להזמנה/חשבונית/פקודה.

10. הקמה ועדכון ספקים במערכת

- 10.1 יחידה (מחלקה/אגף/חטיבה) אשר מעוניינת לבצע רכש או לקבל שירות מספק חדש (שאינו קיים במערכת) פונה בשלב הראשון במייל למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, לצורך פתיחת כרטיס ספק. ללא פתיחת כרטיס ספק במערכת, לא ניתן לערוך לו הזמנת עבודה.
- 10.2 לצורך הקמת ספק במערכת התשלומים נדרשים המסמכים והפרטים הבאים:
 - 10.2.1 תעודת עוסק.
 - 10.2.2 טלפון וכתובת מייל של הספק.
 - 10.2.3 אישור על ניהול ספרים כחוק.
 - 10.2.4 אישור על ניכוי מס במקור כחוק.
 - 10.2.5 טופס ניהול חשבון בנק או צילום המחאה.
- 10.3 מנהלת החשבונות מוודאת, כי קיימים כל המסמכים והפרטים הנדרשים, פותחת כרטיס לספק, ושולחת מייל חזרה ליחידה, כי פרטי הספק נרשמו במערכת.
- 10.4 בעת ביצוע התשלום לספק, במידה ותוקף האישורים עומד לפוג, תוכנת המטרופולינט מתריעה על כך בפני מנהלת החשבונות, והיא פועלת לעדכון האישורים הנלווים במערכת.
- 10.5 ככלל מנהלת החשבונות מנפיקה אישורים מאתר רשות המיסים, במידה והמידע הקיים באתר לא מעודכן, היא פונה לספק בדרישה לשלוח לה מסמכים מעודכנים.
- 10.6 ככל שהספק לא הציג בפני מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים אישורים מעודכנים, נשלחת לו הודעה במייל, כי בעת ביצוע התשלום ינוכה לו מס מירבי, והדבר נעשה בידיעת הספק.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 10.7 במידה והספק שינה את שם החברה, עליו להציג למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים אישור על שינוי שם חברה כחוק.
- 10.8 הקמת ספק ועדכון מירב פרטי הספק, כגון: שם ספק, אישורים, טלפון, מייל וכו', יכולה להתבצע על ידי כל אחת ממנהלות החשבונות. ההרשאה לעדכון פרטי חשבון הבנק של הספק קיימת למנהלת המחלקה ולגזבר העירייה בלבד.
- 10.9 הביקורת דגמה מספר ספקים הקיימים במערכת למול מסמכי הספק המתויקים במחלקה ומצאה, כי הליך פתיחת ועריכת הספק בוצעה באופן תקין.

11. קליטת חשבוניות לתשלום

- 11.1 כל חשבונית (מקור או נאמן למקור בלבד) אמורה להישלח למחלקה עם חומר נלווה המכיל את הזמנת העבודה שאושרה. המסמכים מגיעים למחלקה באופן ידני מחשבי החטיבות. לאחר שאלו אשרו בחתימתם את בדיקת המסמכים.
- 11.2 טרם קבלת החשבוניות לתשלום במחלקה הן עוברות הליך מקדים ביחידות העירייה, כדלקמן:
- 11.2.1 חשבונית המקור מתקבלת ביחידה אשר רכשה את המוצר/השירות.
 - 11.2.2 על גבי החשבונית, יש להטביע חותמת "התקבל" המכילה את תאריך הקבלה, הסעיף התקציבי לחיוב, סכום התשלום וחתימת המנהל המאשר.
 - 11.2.3 החשבונית החתומה בליווי טופס הזמנת עבודה שאושרה במערכת המטרופולינט טרם ביצוע העבודה, מועברות בדואר פנימי אל חשב החטיבה.
 - 11.2.4 חשב החטיבה מוודא, כי החשבונית תואמת להזמנה שאושרה. במידה וקיימות השגות, החשב פונה ליחידה להשלמת חומר.
 - 11.2.5 חשב החטיבה חותם על החשבונית לאישור התשלום תוך ציון תאריך ביצוע הבדיקה.
 - 11.2.6 חשב החטיבה מניח את החשבוניות המאושרות בתא ייעודי הנמצא בארון הנמצא במסדרון הסמוך למשרדי גזבר העירייה.
 - 11.2.7 מנהלות החשבונות ניגשות לארון הייעודי מספר פעמים ביום ואוספות את החשבוניות.
- 11.3 הביקורת בדקה את הארון במסדרון בו מונחות החשבוניות למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים ומצאה, כי הארון אינו נעול, וכי לא מתקיים פיקוח על הגישה לארון. כל מי שעובר במסדרון יכול לפתוח אותו, ולהציף במסמכים הממתינים לטיפול המחלקה, ואף להוציאם.
- 11.4 הביקורת ממליצה, להכשיר מקום ייעודי בתוך משרדי מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים להשאר חומר מקצועי, או לחילופין לנעול את הארון ולהמציא את המפתחות למורשים בלבד.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 11.5 יש לציין, כי בעקבות הערת הביקורת, מנהלת המחלקה הנחתה את חשבי החטיבות למסור חומר מקצועי ישירות למחלקה ולא להניחו בארון.
- 11.6 עם קבלת החשבוניות במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים הן עוברות תהליך, כדלקמן:
- 11.6.1 החשבונית נחתמת ע"י מנהלת המחלקה אשר מטביעה עליה חותמת "התקבל" עם תאריך ערך.
- 11.6.2 לאחר חתימת מנהלת המחלקה, החשבונית מוחזקת במגירות ייעודיות לפי חודש הערך שעל גבי החשבונית (מגירה נפרדת לכל חודש).
- 11.6.3 מנהלות החשבונות מזינות את החשבוניות, ומבצעות למעשה פקודת זיכוי במערכת המטרופוליט, כאשר התעדוף הוא לחשבוניות אשר הן לתשלום במס"ב הקרוב.
- 11.6.4 בעת ביצוע פקודת היומן במערכת מנהלת החשבונות מוודאת, כי:
- 11.6.4.1 המסמך הוא חשבונית מקור.
- 11.6.4.2 החשבונית ע"ש "עיריית בת-ים".
- 11.6.4.3 קיימת חתימת מנהל + חתימת חשב ע"ג החשבונית.
- 11.6.4.4 הסעיף התקציבי שצוין מספרו מתחיל ב- 1, קרי מדובר בתקציב רגיל. אחרת אם הסעיף התקציבי מתחיל ב- 2 מדובר בתב"ר ובמקרה זה מחלקת התב"ר מזינה את החשבונית למערכת, ומעבירה את המסמכים למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.
- 11.6.4.5 קיימת הזמנת עבודה מאושרת.
- 11.6.4.6 מהות הרכישה בחשבונית מתאימה למהות הרכישה שצויינה בהזמנת העבודה.
- 11.7 במידה וקיימת בעייתיות כלשהי במסמכים המגיעים למחלקת תשלומים לתשלום, כגון: חשבונית שאינה מקור, היעדר הזמנת עבודה, או אי התאמה במהות ההזמנה, מנהלת החשבונות שולחת את המסמכים בדואר פנימי חזרה למחלקה. בנוסף, היא כותבת מייל למחלקה ולחשב החטיבה, עם העתק למנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, בגין הצורך בהשלמת המסמכים הנדרשים.
- 11.8 במקביל, היא מנהלת מעקב באמצעות קובץ אקסל הכולל את המסמכים שהוחזרו למחלקות וסטטוס הטיפול.
- 11.9 הביקורת מציינת בחיוב, כי קובץ זה מאפשר מעקב ובקרה אחר מסמכים שהגיעו למחלקה והוחזרו מסיבות שונות. מדובר בקובץ "חיי" המתעדכן כל העת בהתאם להשלמת מסמכים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 11.10 הביקורת ממליצה לנתח את הנתונים המופיעים בקובץ וללמוד את הסיבות להחזרת המסמכים, על מנת לפעול לחדד את תהליכי העבודה של יחידות העירייה מול מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.
- 11.11 מנהלת המחלקה ציינה, כי בלא מעט מקרים מגיעים אליה מסמכים אשר משויכים לפקודת זיכוי שהוקלדה ע"י מחלקת התב"ר, והמסמכים חסרים או שחלה בהם טעות והיא מעירה לעובדי מחלקת התב"ר להשלים את המסמכים או לתקן את הטעות. מקרים אלו מתחרשים בשל היעדר בקרה אחר פעולות הזיכוי שמבצעות עובדות מחלקת התב"ר.
- 11.12 לאחר ביצוע פקודת הזיכוי, מנהלת החשבונות מציינת על גבי החשבונית את מספר פקודת הזיכוי כפי שהיא מוצגת במערכת. מנהלת החשבונות מעבירה את המסמכים לסגנית מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, אשר עורכת בקרה על הפעולה שביצעה מנהלת החשבונות ומוודאת, כי אכן הכל תקין.
- 11.13 סגנית מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים מתייקת את החשבוניות בקלסרים ייעודיים המקוטלגים לפי האות הראשונה בשם הספק ומועד המס"ב.
- 11.14 תנאי התשלום המחויבים עפ"י חוק הינם שוטף + 45, כאשר התאריך הקובע לספירת ימי התשלום הוא תאריך קבלת החשבונית ביחידה המזמינה וחתימת מנהל היחידה.
- 11.15 הביקורת בדקה ומצאה, כי לא קיימת הקפדה של מנהלי יחידות לציון תאריך בעת החתימה על חשבוניות. במידה ומנהל המחלקה לא ציין תאריך ליד חתימתו, מסתמכת מנהלת המחלקה על תאריך חתימת החשב.
- 11.16 הביקורת מעירה, כי בין מועד קבלת החשבונית במחלקה ובין מועד קבלת החשבונית בידי חשב החטיבה יכול לחול שיהוי המאריך את מועד התשלום לספק.
- 11.17 ולכן הביקורת ממליצה, לחדד בקרב מנהלי העירייה את חשיבות ציון התאריך יחד עם חתימתם על המסמך לתשלום ולבצע מעקב, כי אכן החשבונית מועברת לחשב ללא שיהוי.
- 11.18 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי לעיתים מגיעות אליה חשבוניות עם תאריך ערך לפיו חלף המועד של שוטף + 45, ויותר מכך.
- 11.19 במקרה זה היא מבינה, כי ככל הנראה בוצע עיכוב בהגשת המסמכים אשר נובע לרוב מעיכוב ביחידה, והיא מנחה את מנהלת החשבונות לכלול את התשלום במס"ב הקרוב.
- 11.20 יתרה מכך, מנהלת המחלקה מציינת, כי לעיתים חולפים חודשים רבים מאז הכנת הזמנת העבודה ועד שמגיעות אליה חשבוניות לתשלום. על כן היא שולחת ביוזמתה מידי חציון תזכורת למנהלי המחלקות בנוגע להזמנות מסוג זה, על מנת שיזדרזו בהעברת החשבונות, וכן על מנת שלא ליצור תשלומים גבוהים בתקופה מסוימת ואיחור בתשלומים לספקים.

12. ביצוע מס"ב – מרכז סליקה בנקאי

- 12.1 מרכז סליקה בנקאי (להלן: "מס"ב"), זוהי חברה שהוקמה בשנת 1984, אשר בעליה הם 5 הבנקים הגדולים בישראל: פועלים, לאומי, דיסקונט, מזרחי טפחות והבנק הבינלאומי הראשון.
- 12.2 החברה מנהלת מערכת שמבצעת סליקה של תנועות בין בנקאיות, כלומר ביצוע תשלומים באמצעות העברת כספים אלקטרונית. תנועות אלו – הוראות החיוב והזיכוי מועברות ע"י הבנקים ומוסדות הרשאים לעבוד מול מס"ב באמצעות קבצי מחשב.
- 12.3 לשימוש במס"ב מספר יתרונות בולטים, וביניהם: מניעת עיכובים בביצוע תשלומים, אבטחת מידע, הפחתת טעויות וחסכון בניירת.
- 12.4 פעולת המס"ב מבוצעת באמצעות כרטיס חכם "מיניקי". ברשות העירייה 2 כרטיסים חכמים: אחד ברשות גזבר העירייה, והשני נמצא בשימוש לסירוגין של מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים ומחלקת השכר.
- 12.5 כרטיס ה"מיניקי" מהווה חתימה דיגטלית על המס"ב. על פי החוק מורשי החתימה בעירייה הם: ראש העירייה וגזבר העירייה. מנהלת המחלקה חותמת בשם ראש העיר ואילו הגזבר חותם בשמו בדרך כלל. יש לציין, כי גם כאשר הגזבר לא במשרדו לתקופה ממושכת (חופשה למשל), הוא נושא עימו את הכרטיס החכם. לדברי גזבר העירייה פעם אחת בלבד ניתנה רשות לאשר מס"ב באמצעות סגן הגזבר לעניין ההוצאות.
- 12.6 הביקורת מצאה, כי לא קיים כתב מינוי מטעם ראש העיר המסמיך את מנהלת המחלקה לחתום בשמו.
- 12.7 הביקורת מעירה, כי יש להסמיך בכתב את מנהלת המחלקה כמורשית חתימה בשם ראש העיר, לאשר זאת במועצת העיר, ולתעד את המסמך בתיק האישי של מנהלת המחלקה המצוי במחלקת משאבי אנוש.
- 12.8 עם תום הביקורת, ביום 3.9.2024 במסגרת מועצת עיר מספר 10/20, הוסמכה מנהלת המחלקה לחתום בשמו של ראש העיר.
- 12.9 הביקורת ממליצה לוודא, כי כתב ההסמכה לחתימה אלקטרונית של מנהלת המחלקה בשם ראש העיר, אשר אושר במועצת עיר 10/20 מתועד בתיק האישי של מנהלת המחלקה המצוי במשאבי אנוש.
- 12.10 מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים בעירייה מבצעת במהלך חודש קלנדרי 3 העברות מס"ב במועדים קבועים כדלקמן: 1 לחודש, 15 לחודש ו-20 לחודש. במס"ב של ה-15 בחודש משולמים כספים של "קופות קטנות" בלבד, ללא תשלומים נוספים לספקים.
- 12.11 יש לציין, כי מבוצעים בעירייה 5 מס"בים נוספים שאינם בטיפול מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, אלא מבוצעים ע"י מחלקת השכר, כדלקמן: 8 בחודש מס"ב משכורות, 10 בחודש מס"ב הלוואות, 12 בחודש מס"ב מפרעות, 15 בחודש מס"ב קופות גמל, 23 בחודש מס"ב מפרעות. מס"בים אלו לא נבדקו במסגרת דוח ביקורת זה.

התקשרויות, ערבויות וספקים

12.12 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי בעבר הייתה מבצעת 4 העברות מס"ב בחודש, כאשר בוצע גם מס"ב בתאריך ה- 10 לחודש, אך תאריך זה הושמט בהנחיית גזבר העירייה הנוכחי, ונותרו 3 מועדי מס"ב בלבד. לעיתים קורה משהו חריג שמחייב העברה מיידית, ואז מתבצע מס"ב נוסף.

12.13 כאשר מועד המס"ב נופל על יום שישי/שבת/חג, מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים מקדימה, ולעיתים דוחה את מועד שידור המס"ב. המחזוריות הקבועה של שידורי המס"ב הנובעת מהתחייבויות העירייה לספקיה, יוצרת שגרת עבודה בה מנהלת המחלקה מטה את מרבית תשומותיה בהכנת המס"ב והבקרה על הפעולות הכלולות בו.

12.14 טרם ביצוע המס"ב, מנהלת המחלקה מפיקה קובץ הכנה למס"ב, ומבצעת בקרה על כל אחת ואחת מהוראות התשלום אל מול האסמכתאות הפיסיות המצויות בקלסרים.

12.15 למעשה במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים מתקיימת בקרה כפולה אחר המסמכים לתשלום מתקציב רגיל, פעם אחת של סגנית מנהלת המחלקה על הפעולות שביצעו מנהלות החשבונות בעת הקלדת פקודת הזיכוי, ופעם שנייה ע"י מנהלת המחלקה לפני שיגור מס"ב.

12.16 לאחר בדיקת המסמכים מנהלת המחלקה מנפיקה דו"ח סיכום מס"ב, ומחתימה את גזבר העירייה ואת ראש העיר על הדו"ח. במעמד זה הגזבר מבצע את הבקרה שלו על התשלומים. לאחר חתימת הגזבר וחתימת ראש העיר, מנהלת המחלקה מבצעת שיגור של המס"ב.

12.17 הביקורת רכזה את סך התשלומים שהפיקה המחלקה במערכת המטרופולינט לשנים 2022 – 2023 לפי התפלגות אמצעי תשלום בטבלה, להלן:

אחוז	סה"כ שנת 2023	אחוז	סה"כ שנת 2022	אמצעי תשלום
87.49%	617,086,723.38	77.48%	439,520,085.90	מס"ב
0.42%	2,946,263.98	5.76%	32,673,462.34	העברה בנקאית
12.09%	85,281,679.56	16.76%	95,088,950.62	המחאות
100.00%	705,314,666.92	100.00%	567,282,498.86	סה"כ
	715,121,937.98		557,475,227.75	סה"כ רשימת תשלומים (מטרו)
	-9,807,271.06		9,807,271.11	פער

12.18 מנתוני הטבלה עולה, כי בשנת 2023 חל גידול משמעותי בשיעור של 27% בהיקף התשלומים באמצעות מס"ב. היקף ההעברות הבנקאיות יָרָד בשנת 2023 בכ- 90% ביחס לשנת 2022 וכן תשלומים באמצעות המחאות יָרָדוּ בשנת 2023 בכ- 33% ביחס לשנת 2022.

12.19 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי תשלום באמצעות העברה בנקאית מבוצע במקרים חריגים, לעיתים ע"י הגזבר או עוזרת הגזבר. תשלום באמצעות המחאות הינו חריג גם כן, ומבוצע ע"י מנהלת המחלקה בלבד.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 12.20 הביקורת מצאה פער בין סכימת כל סוג תשלום בנפרד לבין סך כל התשלומים כפי שמופיע בדו"ח מרכז במערכת המטרופוליט. פער זה מתאזן בין שנת הכספים 2022 ו-2023.
- 12.21 חשב העירייה מסר לביקורת, כי יכול להיות שהדבר נובע מפער בין תאריך ביצוע התשלום לבין תאריך רישום התשלום בשנים 2022 – 2023, והוא מניח שהסכום מורכב מכמה פעולות חשבונאיות.
- 12.22 מנתוני הטבלה ניתן לראות, כי בנוסף לתשלום לספקים באמצעות מס"ב מתקיימים לעיתים תשלומים באמצעות העברה בנקאית או באמצעות המחאות.
- 12.23 עם זאת, ביצוע התשלומים באמצעות מס"ב מהווים כ- **78% מכלל התשלומים בשנת 2022**, וכ- **87% מכלל התשלומים בשנת 2023**.
- 12.24 התשלום באמצעות המחאות מפורט בסעיף 14 לדו"ח זה.
- 12.25 הביקורת מצאה, כי בשנת 2022 בוצעו בפועל 46 שיגורי מס"ב, ובשנת 2023 בוצעו בפועל 42 שיגורי מס"ב.
- 12.26 בנוסף נמצא, כי לעיתים קיימת קפיצה במספר המס"ב.
- 12.27 מנהלת המחלקה הסבירה, כי לעיתים מבוטלים מס"בים, ואז המס"ב הבא מקבל את המספר העוקב.
- 12.28 לעיתים מבוצעים יותר ממס"ב אחד באותו תאריך ערך.
- 12.29 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי לפעמים קיים תשלום דחוף כגון: החזר לתושב שלא בוצע טרם שיגור המס"ב, ואז מבצעים מס"ב נוסף באותו היום. לעיתים הדבר נובע מהפרדה בין מס"בים מעצם עיקרם בהוראת הגזבר, למשל תשלום שהעירייה שילמה כפועל יוצא של תביעה שהוגשה כנגד העירייה ופסק דין שפסק ביהמ"ש, והגזבר דורש אסמכתא למס"ב שתהא נפרדת מתשלומים נוספים לספקים.
- 12.30 לעיתים יש צורך לבטל מס"ב מסיבות שונות שעיקרן הוספת תשלום ספציפי או גריעתו.
- 12.31 מבין כלל שיגורי המס"ב שבוצעו בשנים 2022 – 2024 הביקורת דגמה מספר שיגורי מס"ב בטבלה, להלן:

חודש דגימה	תאריך מס"ב	מספר מס"ב	מס' ספקים	סך המס"ב בש"ח (נטו)	הערות
פברואר 2022	1.2.2022	22007	407	17,059,028.53	ל-3 ספקים חזר התשלום
	23.2.2022	22010	361	11,989,796.43	לספק 1 חזר התשלום
מאי 2022	1.5.2022	22019	328	19,310,396.01	
	20.5.2022	22022	315	15,534,821.04	
ספטמבר 2022	1.9.2022	22037	383	17,329,204.64	
	20.9.2022	22040	285	15,205,380.53	

התקשרויות, ערבויות וספקים

חודש דגימה	תאריך מס"ב	מספר מס"ב	מס' ספקים	סך המס"ב בש"ח (נטו)	הערות
נובמבר 2022	2.11.2022	22045	270	18,032,253.33	לספק 1 חזר התשלום
	20.11.2022	20047	321	22,507,499.02	ל-2 ספקים חזר התשלום
פברואר 2023	1.2.2023	23004	434	19,019,128.73	לספק 1 חזר התשלום
	21.2.2023	23006	372	16,664,659.02	
מאי 2023	1.5.2023	23014	607	14,785,411.98	לספק 1 חזר התשלום
	21.5.2023	23016	279	16,956,104.75	ל-2 ספקים חזר התשלום
ספטמבר 2023	1.9.2023	23027	325	25,944,890.01	ל-2 ספקים חזר התשלום
	14.9.2023	23029	425	35,959,269.35	
נובמבר 2023	1.11.2023	23034	334	35,397,126.80	
	20.11.2023	23036	315	29,039,281.77	לספק 1 חזר התשלום
פברואר 2024	1.2.2024	24006	423	25,656,457.51	
	20.2.2024	24008	542	31,147,889.01	ל-2 ספקים חזר התשלום

12.32 סכום המס"ב המוצג בטבלה הינו סכום נטו לאחר ניכוי מס במקור וניכוי מע"מ. בשיגורי המס"ב שנדגמו סך ניכוי המס במקור למס"ב נע בין 1,669 ₪ עד 42,572 ₪, סך ניכוי המע"מ למס"ב נע בין 73 ₪ עד 1,312 ₪.

12.33 מבין שיגורי המס"ב שנדגמו לעיל, דגמה הביקורת מספר חשבוניות מכל מס"ב, ובדקה את ההתאמה בין התשלום שבוצע במערכת התשלומים לבין האסמכתאות מהן נובע התשלום.

12.34 בטבלה, להלן מוצגים הממצאים החריגים שעלו מבדיקה זו:

ממצאים חריגים	מס' הדגימה ומס' פקודת הזיכוי	סכום החשבונית	מספר חשבוניות שנדגמו	תאריך מס"ב
כיבוד ללא פירוט.	212013545 - 3	120 ₪	58	1.2.2022
פריט כללי, נכתב בכתב יד 60 סופגניות מיוחדות.	212011684 - 5	480 ₪		
דרישות לביצוע תשלום ללא ציון תאריך, התאריך המצוין במערכת זה התאריך שהתקבל במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.	212013477 - 12 212013469 - 13	733 ₪ 4,418 ₪		

התקשרויות, ערבויות וספקים

ממצאים חריגים			מספר חשבוניות שנדגמו	תאריך מס"ב
ממצאי בדיקת הביקורת	מס' הדגימה ומס' פקודת הזיכוי	סכום החשבונית		
תגובת מנהלת המחלקה: מדובר בבתי"ס המקבילים תשלום מיידי, ולכן אין משמעות לציון התאריך.				
הח-ן שהייתה סרוקה במערכת לא ניתנת לקריאה (מושחרת), לאחר הערת הביקורת מנה"ח סרקה אותה שוב למערכת באופן בהיר.	26 - 212013959	600 ₪		
ללא פירוט בח-ן.	41 - 212013064	180 ₪		
מצוין בח-ן תעודות משלוח כפירוט לח-ן, אך הן אינן מצורפות.	44 - 212012252	9,583 ₪		
פרטי כיבוד שאינם שגרתיים לצרכי משרד כגון: מצרכי מזון לבישול.	45 - 222000285	343.10 ₪		
ח-ן ללא פירוט/תאור.	48 - 212013381	4,300 ₪		
פריט כללי ללא פירוט.	3 - 212013465	1,200 ₪	30	23.2.2022
אין הלימה בין הפירוט לח-ן.	18 - 222000513	152 ₪		
פקודה 212014534 נוצרה ב- 31.12.21. תאריך ח-ן 23.3.22. כיצד נוצרה פקודה על רכישה עתידית. תגובת מנהלת המחלקה: תאריך הרישום אינו משקף את המציאות, מכיוון שזו הזמנה משנת 2021 והיא הוזנה בשנת 2022 ולכן ניתן תאריך פקטיבי.	5 - 212014534	29,124.40 ₪	24	20.5.22
אין ח-ן רק הצעת מחיר תגובת מנהלת המחלקה: בעקבות הערת הביקורת, פניתי למחלקת התב"ר וכעת סרוק לפקודה החומר הרלוונטי.	8 - 222008687	2,860 ₪	29	1.9.2022
ציון פתקיות בח-ן ללא צירוף ופירוט.	29 - 222008684	657.22 ₪		
טעות במספר הח-ן המצוין בשם קובץ הסריקה, חסרה הספרה 2 בספרה לפני האחרונה.	4 - 222008135	901 ₪	17	20.9.2022
תיקון סכום בח-ן בכתב יד, ללא חתימת הספק.	14 - 222009170	5,836.07 ₪		
אין תאריך בדרישת התשלום. התאריך שנרשם בפקודה הוא התאריך בו התקבל הח-ן במחלקה.	12 - 222010698	270.81 ₪	31	2.11.2022
טעות במס' הח-ן המצוין בקובץ הסריקה. צוין מס' הפקודה ולא מס' ח-ן.	18 - 222010541	395 ₪		
אין ח-ן סרוקה לפקודה.	17 - 222011537	3,510 ₪	38	20.11.2022

התקשרויות, ערבויות וספקים

ממצאים חריגים			מספר חשבוניות שנדגמו	תאריך מס"ב
ממצאי בדיקת הביקורת	מס' הדגימה ומס' פקודת הזיכוי	סכום החשבונית		
אין ח-ן סרוקה לפקודה.	222011587 - 35	2,290 ₪		
כיבודים ללא פירוט.	222014808 - 3	308 ₪	35	1.2.2023
נעשה תיקון בכתב יד בח-ן, ללא חתימת הספק.	232000008 - 5	300,488.09 ₪	20	21.2.2023
נעשה תיקון בכתב יד בח-ן, ללא חתימת הספק.	232000387 - 9	41,865.30 ₪		
ח-ן כללי ללא פירוט.	232000096 - 3	1,214 ₪	26	1.5.2023
אין תאריך בהוראת התשלום, רק תאריך חתימת החשב.	232002187 - 24	29,722 ₪		
תיקון תאריך בח-ן ללא חתימת הספק.	232003684 - 13	8,190 ₪	36	21.5.2023
אין ח-ן סרוקה בפקודה.	232002700 - 14	132,769 ₪		
כיבוד ללא פירוט.	232009405 - 4	1,750 ₪	28	1.9.2023
טעות במס' ח-ן בקובץ הסריקה 1322 במקום 1332.	232009177 - 4	800 ₪	52	14.9.2023
בהזמנת העבודה שם המזמינה עובדת שפרשה.	232012840 - 15	240 ₪	37	1.11.2023
כיבוד ללא פירוט.	232012355 - 34	1,000 ₪		
טעות בהקלדת תאריך ח-ן.	232012025 - 10	1,800 ₪	34	20.11.2023
טעות בהקלדת תאריך ח-ן.	232003590 - 27	10,296 ₪		
חשבונית של ספק פעילויות ספורט והפעילות הפרשת חלה.	232016403 - 5	2,000 ₪	47	1.2.2024
בהזמנת העבודה שם המזמין עובד שפרש.	232016473 - 34	70 ₪		
תאור הפריט בהזמנה לא תואם את הפריט שנרכש בפועל.	232016528 - 24	2,099 ₪	47	20.2.2024
ח-ן ללא פירוט, צוין מס' הזמנה שאינו תואם את מספר ההזמנה שצורפה לח-ן.	232017979 - 28	989 ₪		
ח-ן כיבוד ללא פירוט	232017530 - 29	1,856.36 ₪		
בהזמנת העבודה שם המזמין עובד שפרש	232017585 - 39	1,170 ₪		
	39		611	סה"כ

12.35 בטבלה מוצגות 39 חשבוניות חריגות שבגינן בוצע תשלום והביקורת העירה הערות. חשבוניות אלו מהוות כ- 6% מכלל הדגימה. שאר החשבוניות שנבדקו נמצאו תקינות.

12.36 כאמור לעיל, מבין 611 החשבוניות שנדגמו נמצאו 20 חשבוניות לרכישות שבוצעה בעבורן הזמנת עבודה בדיעבד, זאת בניגוד לנוהל הרכש, במסמכים שנבדקו לא נמצא הסבר להכנתה של הזמנת העבודה בדיעבד.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 12.37 הביקורת מעירה, כי אין לבצע הזמנות עבודה בדיעבד. על הגזברות לפקח על יישום הנוהל עוד בשלב שהמסמכים מועברים לאישור המנהלים (קרי מנהלי המחלקות/האגפים והחשבים).
- 12.38 הביקורת ממליצה, להימנע מביצוע הזמנות עבודה בדיעבד. על הגזברות לפקח על יישום נוהל הזמנות העבודה.
- 12.39 בנוסף, נמצאו 2 מקרים בהם בוצעה הזמנת עבודה כאשר שם המזמין המופיע בהזמנת העבודה הינו עובד/ת שפרשו שנים לפני מועד ביצוע ההזמנה.
- 12.40 הנציג מחברת "מטרופולינט" מסר לביקורת, כי בעת הקלדת סעיף תקציבי המערכת באופן אוטומטי מציגה את שם המזמין כפי שהוגדר בעת הקמת הסעיף התקציבי, ומדובר בשדה שניתן לערוך אותו ולשנות את שם המזמין.
- 12.41 הביקורת מעירה, כי שיוך שם מזמין באופן אוטומטי לסעיף תקציבי הינו לקוי, ואי תשומת לב המזמין בפועל לשדה זה יוצרת מצב של עיוות הגורם המזמין האותנטי. יתרה מכך, יכול להיות מצב שסעיף תקציבי ספציפי נמצא בשימוש של מספר משתמשים מאותה חטיבה, ועל כן היא סבורה, כי אין מקום לשייך באופן אוטומטי שם מזמין לסעיף תקציבי.
- 12.42 הביקורת ממליצה, לבטל את השיוך האוטומטי של שם המזמין לסעיף תקציבי, ולחייב את המזמין להקליד את שמו בשדה הרלוונטי להזמנה. לחילופין, לעדכן את שם פרטי המזמין בכל עת שחל שינוי בשם בעל התפקיד.
- 12.43 בעת הליך בדיקת החשבונות שנדגמו, מצאה הביקורת, כי קיימים מקרים בהם איתור מסמך שתויק לפקודה, קשה מאוד ולעיתים בלתי אפשרי. הביקורת בדקה עשרות ולעיתים מאות מסמכים המתויקים לפקודה בכדי למצוא את המסמך הרלוונטי לפקודה. דבר זה הקשה על עבודת הביקורת ויש להניח, כי מעלה קושי בעבודה השוטפת של המחלקה.
- 12.44 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי היא התלוננה על כך פעמים רבות, אך לא נעשה שינוי בשיטת התיוק.
- 12.45 יש לציין, כי בשבועות האחרונים שודרג ממשק ה"אופיס לייט", אולם נושא זה לא טופל.
- 12.46 נציג "מטרופולינט" אשר בחן את טענת הביקורת לגבי התיוק באופיס לייט, והקושי באיתור מסמכים טוען, כי למרות שנראה על פניו שקיימים מסמכים שאינם שייכים לפקודה, ייתכן והם שייכים לסעיף התקציבי ו/או הסכם המסגרת ששויך להזמנה. בנוסף, הוא הציג בפני הביקורת מסמך סיכום פגישה לגבי ממשק "אופיס לייט" שהתקיימה בעת שלב איפיון המערכת.
- 12.47 הביקורת בחנה, את מסמך סיכום הפגישה מיום 17.2.2019 ומצאה, כי בפגישה נכחו נציגי עירייה מאגף המחשוב ומתב"ר, אך מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים לא הוזמנה ולא השתתפה בפגישה זו.

התקשרויות, ערבויות וספקים

12.48 הביקורת מעירה, כי מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים היא אחת המשתמשות העיקריות במערכת, וראוי היה לכלול את מנהלת המחלקה בפגישת האיפיון.

12.49 הביקורת ממליצה, לבחון יחד עם מנהל מערכות מידע ומחשוב פיתוח שיאפשר תתי תיקויות ספציפיות בעת התיוק, ובכך יוצגו המסמכים הרלוונטיים לפקודה בלבד.

12.50 בשל העובדה, כי בחלק מהחשבוניות החריגות שעלו בדגימה מהות הרכישה הינה "כיבוד", הביקורת מצאה לנכון לבדוק חשבוניות נוספות מספק מזון ס.ד. המוגדרות תחת "כיבוד", כמוצג בטבלה להלן:

הערת הביקורת	מהות הרכישה	היחידה המזמינה	מס' פקודת זיכוי	מס' ח-ן	סכום החשבונית
אין הערות	כיבוד להרמת כוסית	הנדסה ופרויקטים	232012701	6146396	1,071.69 ₪
חריג	גבינות, סחוג, שמן, ביצים.	אגף תחזוקה	232015115	6147222	904.54 ₪
חריג	גבינות, ירקות, ביצים.	לשכת ראש העירייה	232014992	6147262	1,879.52 ₪
חריג	פריכות, בייגלה, עוגיות, קרקרים.	משאבי אנוש	232016057	6147398	2,451.80 ₪
חריג	גבינות, ירקות, ביצים, חלה.	מחלקת המשק	232016287	6147552	86.21 ₪
חריג	ירקות, שמן, ביצים, גבינות, שימרים, קרמבו.	מחלקת המשק	232016288	6147542	707.59 ₪
חריג	גבינות, ירקות, שמן.	תשתיות	232016214	6147581	976.44 ₪
חריג	פיתות, גבינות, ירקות, שום כתוש, ביצים, טחינה, מיונז, שימורים.	תשתיות	232016218	6147643	783.25 ₪
חריג	ירקות, גבינות, לחמים, קטשופ וקטניות.	גזברות	232017162	6147814	476.77 ₪
אין הערות	קורנפלקס, ממתקים, שימורים, מעדנים. מצוין בהזמנת העבודה כיבוד למתנדבי המשמר האזרחי.	אגף בטחון	232005267	6151900	6,000 ₪
אין הערות	קורנפלקס, ממתקים, שימורים, פסטה, קינואה. מצוין בהזמנת העבודה פרויקט עוגן ילדים בסיכון.	מינהל חינוך	232016213	6156158	527.14 ₪
חריג	יין, עראק, וודקה.	מוזיאונים	232016845	6156553	977.80 ₪
חריג	פריט כללי בסך 1,586.63 ₪ ללא פירוט.	אגף תרבות	232017530	6156940	1,856.36 ₪

12.51 מנתוני הטבלה עולה, כי במרבית מהחשבונות נרכשו פריטים שאינם עולים בקנה אחד עם פעילויות העירייה. הביקורת מעירה כי התנהלות זו אינה תקינה.

12.52 הביקורת ממליצה, להנחות את מנהלי היחידות בדבר פרטי הרכישות שהם יכולים לבצע בנושא כיבוד. חשבוניות שיכללו פריטים אחרים שאינם כלולים בהנחיות, לא יאושרו לתשלום.

התקשרויות, ערבויות וספקים

12.53 גזבר העירייה הנחה את מנהלת המחלקה ואת חשבי החטיבות ודרש להפיץ הנחיות אלו לכלל העובדים.

13. קיזוזים, עיקולים ועצירת תשלומים לספקים

קיזוזים

13.1 בדו"חות המס"ב שנדגמו לעיל מצאה הביקורת, כי קיימים קיזוזים לספקים כנגד התחייבויות של הספקים לעירייה. מירב הקיזוזים נובעים מקיזוז תשלום בגין ארנונה המוטלת על ספקים הפועלים בתחומי העיר בת-ים.

13.2 סך פקודות קיזוז שבוצעו בשנים 2022 - 2023 בטבלה, להלן:

שנת כספים	סך הקיזוזים ממס"ב	באור לקיזוזים
2022	327,176.70	כלל המקרים בשל קיזוז לטובת חוב ארנונה, למעט 2 מקרים של קיזוז בגין ח-ן זיכוי.
2023	276,381.80	כלל המקרים בשל קיזוז לטובת חוב ארנונה, למעט 2 מקרים של קיזוז בגין השתתפות עצמית בתאונה של הקבלן ר.ג.א שירותים וניקיון.
סה"כ	603,558.50	

13.3 במקרה של קיזוז בגין השתתפות עצמית בגין תאונה, קיבלה מנהלת המחלקה תכתובת מסודרת על סך ההשתתפות העצמית שיש לקזז מהספק.

13.4 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי בעת שמוקלדת חשבונית של ספק במערכת הגזברות ויש לו יתרת חוב, ישנה התרעה, כי לספק קיים חוב. יש לציין, כי הודעת החוב לא מונעת ממנהלת המחלקה או מנהלת החשבונות במחלקה להמשיך בפעולת ההזנה ולשלם לספק גם ללא ביצוע קיזוז.

13.5 בעקבות ההתרעה, מנהלת החשבונות/מנהלת המחלקה בודקת את כרטיס הספק ואת יתרת החוב של הספק. באם מדובר בחוב של עד 2,000 ₪ הן לא מבצעות פעולת קיזוז משום שזה נובע לרוב מהחוב האחרון. במידה והחוב עולה על סך של 2,000 ₪ מבוצעות 2 פקודות: פקודת זיכוי לחשבונית ופעולת קיזוז לטובת ארנונה.

13.6 הביקורת מציינת בחיוב את פעולת הקיזוז לספק חייב טרם ביצוע התשלום, הדבר מסייע בגבייה ומיצוי הכנסות העירייה.

13.7 מבירור שערך הביקורת, מסרה סגנית מנהלת מחלקת מערכות מידע ומחשוב, כי בעת שמנהלות החשבונות במחלקה מקימות ספק במערכת הגזברות, אשר כתובתו או כתובת העסק שלו היא בעיר בת-ים, הן פונות לאגף ההכנסות ומבקשות מספר משלם במערכת הגבייה ומזינות אותו בכרטיס הספק. עצם קיום מספר המשלם במערכת הגבייה מתריע לפני ביצוע תשלום באמצעות ההודעה.

13.8 אולם, לדברי מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים בעת הקמת ספק לא מתבצעת פנייה לאגף ההכנסות, ולא ידוע לה על בסיס איזה מידע הקיים המערכת ניתנת ההודעה.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 13.9 הביקורת בחנה כרטיסי ספק שונים הפועלים בעיר בת-ים ומצאה, כי לחלקם קיים מספר משלם במערכת הגבייה ולחלקם לא.
- 13.10 סגנית מנהלת מחלקת מערכות מידע ומחשוב מסרה לביקורת, כי ככל הנראה כרטיסי הספק שמכילים מספר משלם במערכת הגבייה נובעים מהעברת הספקים ממערכת הגזברות הישנה למטרופולינט בשנת 2019, דבר שהוגדר בעת אפיון המערכת. למעשה כל ספק שהוקם מאז, לא הוזן בעבורו מספר משלם זה.
- 13.11 הביקורת ממליצה, לבצע השוואה בין מאגר הספקים הפועלים בבת-ים במערכת הגזברות לבין מערכת הגבייה, על מנת להזין את המספר המשלם בכרטיס הספק שכתובתו בבת-ים. בנוסף בעת הקמת ספק חדש הפועל בבת-ים, להזין בכרטיס הספק את מספר המשלם במערכת הגבייה.
- עיקולים**
- 13.12 מפעם לפעם, מתקבלות במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים הודעות עיקול לתשלומי ספקים.
- 13.13 הביקורת בחנה את כלל הודעות צו העיקול וביטולו, שהתקבלו במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים בשנים 2022 עד 2024 (נכון ליום 30.5.2024) פיסית, וכן את רישומם במערכת ה"מטרופולינט".
- 13.14 הביקורת בחנה את דו"ח העיקולים ממערכת ה"מטרופולינט" ומצאה, כי בדו"ח העיקולים קיימים 35 ספקים להם עיקולים לרשויות שונות כגון: מע"מ, מס הכנסה וביטוח לאומי.
- 13.15 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי לפני שהיא מבצעת קיזוז בשל עיקול היא יוצרת קשר עם הספק. לעיתים הספק מציג בפניה הודעת ביטול צו עיקול מעודכנת אשר מונעת את פעולת העיקול.
- 13.16 הביקורת מצאה מקרה 1 בו קיזוז תשלום המיועד לספק ב.מ. לטובת מס הכנסה בשל עיקול המוטל על הספק. בתאריך 10.10.2023 ביצעה מנהלת המחלקה פקודת קיזוז, ואז הנפיקה המחאה ע"ס 39,480 ₪ לפקודת מס הכנסה. אך הפעולה לא מוצגת בדו"ח העיקולים במערכת ה"מטרופולינט", ולמעשה סכום היתרה לעיקול המוצג בדו"ח הינו סכום העיקול המלא.
- 13.17 הביקורת מעירה, כי על דו"ח העיקולים להציג באופן מלא את הפעולות שבוצעו לגבי העיקול, ולהציג תמונה מעודכנת של יתרת התשלום לעיקול לצרכי מעקב ובקרה.
- 13.18 הביקורת ממליצה לפנות ל"מטרופולינט" שתבחן את נתוני המערכת המזינים את דו"ח העיקולים, ולפעול על מנת שדו"ח העיקולים יבטא את סכום העיקול העדכני לאחר פעולות הקיזוז שבוצעו בפועל.
- 13.19 הביקורת מצאה, כי לעיתים מתקבלת לאחר מספר חודשים הודעת ביטול שתוקפה החל מיום הודעת העיקול (בדיעבד).

התקשרויות, ערבויות וספקים

13.20 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי אם כבר קוזז לספק תשלום בגין העיקול, הוא נדרש לפנות לרשות המעקלת, וההתחשבנות אינה מול מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.

14. אסמכתאות לתשלום

- 14.1 בגין כל עסקה בין שני צדדים נדרש להוציא אסמכתא על התשלום כחוק.
- 14.2 **עוסק מורשה** יכול ורשאי להוציא לאחר העסקה בין שני הצדדים: שני סוגי מסמכים:
- 14.2.1 **חשבונית מס** – חשבונית מס משמשת לצורך תיעוד העסקה בין שני הצדדים, זהו מסמך הכרחי לניהול פנקסי חשבונות כנדרש בתקנות המיסים. החשבונית מחייבת את העסק להעביר לרשויות המס מע"מ כחוק ומקדמות על חשבון מס הכנסה. מנגד, החשבונית מאפשרת למקבל המסמך להזדכות מול מס הכנסה.
- 14.2.2 **חשבונית עסקה** – החשבונית משמשת לצורך תיעוד העסקה שנעשתה בין שני צדדים, המסמך אינו נדרש לניהול פנקסי החשבונות בעסק, ואינו מחייב את החברה בתשלום מיסים, לכן גם מקבל החשבונית אינו רשאי להזדכות בגין החשבונית מול מס הכנסה. למעשה, זהו מסמך המהווה מעין דרישת תשלום מהלקוח, כמו חשבונית מס, אך אין צורך לדווח לרשויות המס כיוון שהחשבונית נועדה לצורכי תיעוד. המסמך יכול לשמש גם כאישור ואסמכתא לאישור העסקה בין שני הצדדים לפני התשלום בפועל בגין העסקה.
- 14.3 **עוסק פטור** מגיש דרישת תשלום ולאחר התשלום מגיש קבלה.
- 14.4 מנהלת המחלקה מסרה לביקורת, כי לא מעט **חשבוניות עסקה** מוגשות לתשלום. הדבר אף נפוץ יותר בתשלומים מתב"ר בשל אופי העבודה ותשלום עפ"י ביצוע. מנהלות החשבונות נדרשות לפנות לספקים על מנת שיגישו חשבונית מס כנגד חשבונית העסקה.
- 14.5 בתאריך ה-20 בכל חודש, מבצעות מנהלות החשבונות פעולה בתוכנה השולחת מכתב (במילל) באופן אוטומטי לכל הספקים ששולמה להם חשבונית עסקה, ולא הגישו במקומה חשבונית מס. בנוסף, הן יוצרות קשר טלפוני שוב ושוב עם הספקים על מנת שיגישו חשבונית מס.
- 14.6 נמצא, כי במערכת התשלומים קיימות עסקאות ששולמו כנגד חשבונית עסקה אשר **לא הוגשה כנגדן חשבונית מס**, כדלקמן:
- 14.7 **שנת 2022** – סך של 242,939.20 ₪ המהווים 0.06% מתוך כלל תשלומי המס"ב בסך 439,520,085.90 ₪.
- 14.8 **שנת 2023** – סך של 3,621,287.36 ₪ המהווים 0.59% מתוך כלל תשלומי המס"ב בסך 617,086,723.38 ₪.
- 14.9 **שנת 2024** – סך של 12,379,195 ₪ (נכון ליום 22.5.24).

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 14.10 יש לציין, כי כלל תשלומי המס"ב כוללים חשבוניות מס, חשבוניות עסקה, דרישות תשלום, תעודת חיוב ועוד.
- 14.11 ניתן לראות, כי גם כאשר שנת הכספים מסתיימת נותרות במערכת חשבוניות עסקה שלא הוגשו כנגדן חשבוניות מס.
- 14.12 בשל הערת הביקורת, מנהלת המחלקה פעלה על מנת לצמצם את היקף חשבוניות העסקה שלא הוגשה כנגדן חשבונית מס. בדיקת הביקורת מיום 5.8.24 העלתה, כי **בשנת 2023** נותרו במערכת חשבוניות עסקה שלא הוגשה כנגדן חשבונית בסכום של **₪ 459,024.10** **צמצום בשיעור של 87.32%**, ובשנת **2024** סך של **₪ 10,025,653.86** **צמצום בשיעור של 19.01%**.
- 14.13 הביקורת מציינת בחיוב, כי מנהלת המחלקה פעלה באופן מיידי על מנת לצמצם את היקף חשבוניות העסקה שאין כנגדן חשבונית מס.
- 14.14 גזבר העירייה ציין, כי יפעל על מנת לצמצם את התופעה, זאת תוך מציאת פתרונות חוקיות ויעילות הכוללות צעדים מנהלתיים לספקים אשר לא מגישים חשבונית מס כדין.
- 14.15 הביקורת מעירה, כי אי הגשת אסמכתא כספית כנדרש בחוק, יש בה חשש לעבירות על חוקי המס וכללי המינהל התקין.
- 14.16 מנהלת המחלקה מציינת, כי משימת קבלת חשבוניות המס מהספקים כנגד חשבוניות העסקה, הינה מייגעת, וגוזלת זמן רב ממנהלות החשבונות לצד משימות רבות נוספות המוטלות עליהן.
- 14.17 הביקורת מצאה, כי חלק נכבד מסך חשבוניות העסקה שלא הוגשו כנגדן חשבונית מס נובע מתשלומים שבוצעו מתב"ר, וחלק מועט כולל בתוכו עוסקים פטורים שלא הגישו קבלה.

15. תשלום לספקים בהמחאות

- 15.1 כאמור כלל התשלומים לספקים מבוצעים באמצעות מס"ב. במקרים נדירים וחריגים, מנפיקה מנהלת המחלקה המחאות לתשלום לספקים/רשויות שאין אפשרות לשלם להם באמצעות מס"ב, כגון: ביטוח לאומי, מע"מ, חברת החשמל (במידה ונדרשת התקנה חדשה או הקמת אתר חדש), מס הכנסה, דואר ישראל, משרד התחבורה, ומשרד המשפטים.
- 15.2 במקרים חריגים מונפקת המחאה לעובדי עירייה בגין החזר הוצאות.
- 15.3 מנהלת המחלקה ציינה, כי בעקבות הביקורת היא הפסיקה להנפיק המחאות למוסדות שצוינו לעיל, וניתנה לה הרשאה החתומה ע"י ראש העיר והגזבר לבצע תשלומים אלו באמצעי אלקטרוני בדומה לתשלום מס"ב.
- 15.4 מנהלת המחלקה היא היחידה אשר מורשית להנפיק המחאה במערכת התשלומים. בעת הנפקת המחאה נוצרת במערכת התשלומים תנועה מסוג "פקודת תשלום".

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 15.5 ההמחאה מונפקת ע"ג נייר מיוחד עם חיתוך להמחאה. המערכת מנפיקה באופן אוטומטי העתק שנשמר במחלקה יחד עם המסמכים הנלווים להמחאה.
- 15.6 על גבי ההמחאה חתומים ראש העיר וגזבר העירייה.
- 15.7 הביקורת בדקה ומצאה, כי **בשנת 2022 הונפקו** במערכת התשלומים **346 המחאות** בסכום כולל של **85,437,246.82** ₪, מתוכם **בוטלו 17 המחאות** בסכום כולל של **65,567.26** ₪.
- 15.8 **בשנת 2023 הונפקו** במערכת התשלומים **439 המחאות** בסכום כולל של **142,594,513.45** ₪, מתוכם **בוטלו 6 המחאות** בסכום כולל של **47,505,562.82** ₪.
- 15.9 מנתונים אלו ניתן לראות, כי בשנת 2022 הונפקו מספר המחאות נמוך ממספר ההמחאות שהונפקו בשנת 2023, וההיקף הכספי בשנת 2022 נמוך גם הוא.
- 15.10 מבין ההמחאות שהונפקו במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים בשנים 2022 - 2023, דגמה הביקורת מסמכים של 26 המחאות, ובדקה את התאמתם למסמכים המצורפים לפקודה במערכת הגזברות, כמוצג בטבלה להלן:

מספר הדגימה	מספר ההמחאה	תאריך ההמחאה	סכום	שם המוטב וסיבת התשלום	בדיקת הביקורת
1	6000943	19.1.2022	890	מע"מ - תשלום ריבית למע"מ	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה. קיימת דרישת תשלום ממע"מ החתומה ע"י החשב והגזבר. העתק ההמחאה אינו חתום ע"י הגורמים המורשים.
2	6000996	15.3.2022	189.94	חברת החשמל - מתקן ייצור אנרגיות מתחדשות - מערכת פוטו וולטאיות	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, חשבון חברת החשמל לבקשה לביצוע עבודה והזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
3	6001017	4.4.2022	1,593	מע"מ - תשלום למע"מ עסקה חייבת	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה. קיימת קבלה לתשלום בבנק הדואר בגין עסקה החייבת במע"מ. העתק ההמחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
4	6001103	10.8.2022	18,095	ביטוח לאומי - תשלום ביטוח לאומי לפנסיונרים, ש"כר 7.2022	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה. מצורף שובר קבלה של המוסד לביטוח לאומי "תשלום דמי ביטוח פנסיונרים בפרשיה מוקדמת". העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
5	6001125	17.8.2022	13,071.68	חברת חשמל - הזזת מונה שיפוץ סיפלאס	קיים חשבון הזמנת חיבור מחברת חשמל, פקודת זיכוי תב"ר, נספח טכני, התכתבויות של המנהלים המקצועיים, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
6	6001132	22.8.2022	169	משרד התחבורה - חידוש רישיון רכב 64-015-24	קיים רישיון רכב, אגרת רישוי רכב לתשלום, הזמנת עבודה של המשק. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

מספר הדגימה	מספר ההמחאה	תאריך ההמחאה	סכום	שם המוטב וסיבת התשלום	בדיקת הביקורת
7	6001243	4.12.2022	2,106.36	חברת החשמל - חיבור למרכזית תאורה שכונת פארק הים	קיים חשבון הזמנת חיבור חתום ע"י המנהלים המקצועיים, פקודת זיכוי תב"ר, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
8	6001247	5.12.2022	101,080.99	ראש העיר - החזר הוצאות נסיעות	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, תחשיב החזר חתום ע"י החשב, הזמנת עבודה, תכתובת מהגזבר. קיים העתק המחאה החתום ע"י הגזבר בלבד אשר אינו סרוק למערכת. לא נמצאו כלל האסמכתאות (חשבוניות וקבלות) עליהן מבוסס התחשיב, למרות שהן הוגשו במלואן. לאור מאמצי הביקורת אותרו אסמכתאות בסך 60,230.66 ₪.
9	6001248	7.12.2022	1,761.28	חברת החשמל - מרכזיית תאורה בגינת ש"י עגנון	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, חשבון הזמנת חיבור חתום ע"י המנהלים המקצועיים, הזמנת עבודה, טופס בדיקת חשבון תב"ר. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
10	6001278	28.12.2022	1,038	משרד המשפטים - אגרת רישיון רואה חשבון א.ד.	מצוין ע"ג ההמחאה כי הוא מבוטל, לפקודה סרוקים מסמכים לתשלום האגרה. ההמחאה בוטלה ושולם לעובד במס"ב.
11	6001279	28.12.2022	1,038	משרד המשפטים - אגרת רישיון רואה חשבון מ.ע.	מצוין ע"ג ההמחאה כי התשלום הוא מבוטל, לפקודה סרוקים מסמכים לתשלום האגרה. ההמחאה בוטלה ושולם לעובד במס"ב.
12	6001311	17.1.2023	48,635.12	ראש העיר - החזר הוצאות נסיעות	קיימת פקודת זיכוי, פרוטוקול ועדת נסיעות, קיימות אסמכתאות ששולמו (קבלות).
13	6001320	24.1.2023	641.28	חברת החשמל - הסדרה למתקני ייצור ואנרגיות מתחדשות הדקל	קיים חשבון תשלום רישום לזימון חתום ע"י המנהלים המקצועיים, פקודת זיכוי תב"ר, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
14	6001346	1.2.2023	2,830	מע"מ	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה, קיימת קבלה לתשלום בבנק הדואר בגין עסקה החייבת במע"מ. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
15	6001381	19.3.2023	2,516.34	חברת החשמל	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, חשבון הזמנת חיבור חתום ע"י המנהלים המקצועיים, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
16	6001395	3.4.2023	5,154,882	מס הכנסה	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה, קיימת פקודה

התקשרויות, ערבויות וספקים

מספר הדגימה	מספר ההמחאה	תאריך ההמחאה	סכום	שם המוטב וסיבת התשלום	בדיקת הביקורת
					לתשלום ממחלקת שכר, טופס 102 מפנקס תשלומים. העתק ההמחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
17	6001390	27.3.2023	73	משרד התחבורה	קיים רשיון רכב, אגרת רישוי רכב לתשלום, הזמנת עבודה של המשק. העתק המחאה הפיסי חתום ע"י הגורמים המורשים, העתק ההמחאה אינו סרוק לפקודה.
18	6001434	7.5.2023	3,791,169	מס הכנסה - תשלומים שדינם ניכוי מקור - שכר 4/23	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה, קיימת פקודה לתשלום ממחלקת שכר, טופס 102 מפנקס תשלומים. העתק ההמחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
19	6001475	5.6.2023	73	משרד התחבורה - חידוש רשיון רכב 66-748-15	קיים רשיון רכב, אגרת רישוי רכב לתשלום, הזמנת עבודה של המשק. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
20	6001486	26.6.2023	5,054.40	חברת החשמל - שדרוג תאורה רחוב הפלמ"ח	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, חשבון בקשה לביצוע עבודה חתום ע"י המנהלים המקצועיים, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
21	6001503	3.7.2023	496	משרד התחבורה - חידוש רשיון רכב מטאטא כבישים	קיים רשיון רכב, אגרת רישוי רכב לתשלום, הזמנת עבודה של המשק. העתק המחאה חתום ע"י ראש העיר ללא חתימת גזבר.
22	6001564	14.8.2023	14,931.80	חברת החשמל - מרכזיית תאורה גינת ש"י עגנון	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, חשבון הזמנה לחיבור חתום ע"י המנהלים המקצועיים, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
23	6001629	10.10.2023	39,480	מע"מ - צו עיקול ברצלוור מיכאל	קיים צו עיקול, חשבונות הספק לתשלום, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
24	6001641	24.10.2023	10,388.55	חברת החשמל - פארק הנינגה חיבור חשמל קבוע	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, חשבון בקשה לביצוע עבודה חתום ע"י המנהלים המקצועיים, הזמנת עבודה. העתק המחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
25	6001664	8.11.2023	2,555	מע"מ - תשלום למע"מ עסקה חייבת	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה, קיימת קבלה לתשלום בבנק הדואר בגין עסקה החייבת במע"מ. העתק ההמחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.
26	6001707	12.12.2023	1,379,418	מע"מ - השבת תשלומי ריבית והצמדה אשר שולמו לעירייה בשוגג	אין מס' פקודת זיכוי ע"ג ההמחאה, קיימת קבלה לתשלום בבנק הדואר בגין תשלום למע"מ, מכתבים ממע"מ, תכתובת מהגזבר ועו"ד המייצג את העירייה.

התקשרויות, ערבויות וספקים

מספר הדגימה	מספר ההמחאה	תאריך ההמחאה	סכום	שם המוטב וסיבת התשלום	בדיקת הביקורת
					העתק ההמחאה חתום ע"י הגזבר ללא חתימת ראש העיר.
27	6001720	31.12.2023	9,657.13	חברת החשמל - מנגנון רמזור צומת קוממיות/נפחא	קיימת פקודת זיכוי מתב"ר, חשבון הזמנת חיבור חתום ע"י המנהלים המקצועיים, הזמנת עבודה. העתק ההמחאה חתום ע"י הגורמים המורשים.

15.11 הביקורת מצאה, כי ברוב המקרים ההמחאה הונפקה כדין ובצרוף האסמכתאות הנדרשות.

15.12 עם זאת נמצא, כי בחלק מההמחאות לא צויין מספר פקודת זיכוי.

15.13 מנהלת המחלקה הסבירה לביקורת, כי המחאה שיוצא מחו"ז (פעולות חובה וזכות) כגון: מס הכנסה, ביטוח לאומי ומע"מ לא ניתן לעשות פקודת זיכוי.

15.14 הביקורת מצאה, כי חסרות אסמכתאות ששולמו בגין החזר הוצאות נסיעות לחו"ל בהמחאה מספר 6001247 בסך 101,080.99 ₪ שנמסרה לראש העיר. נמצא, כי למרות שנמסרו כלל האסמכתאות שעל פיהן בוצע התחשיב המפרט את כלל העלויות אשר אושר ע"י חשב החטיבה וכן פרוטוקול ועדת נסיעות, הן לא נשמרו במלואן.

15.15 מנהלת המחלקה ציינה, כי גזבר העירייה אישר לה לבצע תשלום על סמך פרוטוקול ועדת הנסיעות ותחשיב החשב.

15.16 חשב החטיבה מסר לביקורת, כי בדיקת התחשיב שביצע כללה את כל האסמכתאות עליהן מבוסס התחשיב ולפיו בוצע התשלום. אך הביקורת לא מצאה אותן במערכת המטרופולינט או במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.

15.17 גזבר העירייה ציין, כי בעת שאישר את התחשיב נכללו כל האסמכתאות.

15.18 לאור מאמצי הביקורת, אותרו אסמכתאות בסך כולל של 60,230.66 ₪.

15.19 הביקורת מעירה, כי נדרש תיעוד מלא של כלל האסמכתאות מהן נובעים תשלומים.

15.20 הביקורת ממליצה, להקפיד על תיעוד מלא של כל אסמכתא לתשלום.

התקשרויות, ערבויות וספקים

15.21 הביקורת בחנה את הסיבות לשקים שבוטלו בתוכנה בין השנים 2022 – 2023 בטבלה להלן :

שנת 2022					
מספר	מס.המחאה	תאריך תשלום	שם ספק	סכום	סיבת הביטול
1	6000944	02.02.2022	מע"מ	9,882	בעיה טכנית במדפסת – ההמחאה לא הודפסה והפקודה נשמרה בתוכנה.
2	6000945	02.02.2022		9,882	בעיית תקשורת בין התוכנה למדפסת – ההמחאה נשלחה להדפסה והפקודה לא נשמרה במערכת.
3	6000980	06.03.2022	הוצל"פ ירושלים	1,153.22	ההמחאה נשלחה בדואר וחזרה לעירייה עד שהגיע מועד תוקפה. בעבר מנהלת המחלקה הייתה מנפיקה המחאה חדש, כיום התשלום להוצל"פ מתקיים באמצעות מס"ב.
4	6000982	06.03.2022	המרכז לגביית קנסות פ"ת	5,359	
5	6001004	28.03.2022	קומסיין בע"מ	358	מדובר בכרטיס חכם המהווה חתימה דיגיטלית שהונפק לעובדים מסוימים בחטיבת ההנדסה הנדרשים לאשר תקציב. ההמחאה הונפקה, אך העובדים לא הנפיקו את הכרטיס החכם וההמחאה בוטלה.
6	6001005	03.04.2022	קומסיין בע"מ	320.18	
7	6001006	03.04.2022	קומסיין בע"מ	320.18	
8	6001008	04.04.2022	מע"מ	2,407	בעיית תקשורת בין התוכנה למדפסת – ההמחאה נשלחה להדפסה והפקודה לא נשמרה בתוכנה.
9	6001052	22.05.2022	המרכז לגביית קנסות פ"ת	527	ההמחאה נשלחה בדואר וחזרה לעירייה עד שהגיע מועד תוקפה. בעבר מנהלת המחלקה הייתה מנפיקה המחאה חדש, כיום התשלום להוצל"פ מתקיים באמצעות מס"ב.
10	6001124	14.08.2022	חברת החשמל בע"מ	13,017.68	טעות בהזנת סכום ההמחאה, הסכום הנכון הינו : 13,071.68 ₪.
11	6001127	21.08.2022	משרד התחבורה	4,948	בפקודה נרשם, כי הודפס ההמחאה אך פיסית הוא לא נופק מהמדפסת.
12	6001237	22.11.2022	שיווק האחים א.מ.ס	10,593	בשלב החתימות לא אושר להוציא לספק המחאה והתשלום בוצע במס"ב.
13	6001252	07.12.2022	משרד התחבורה	3,596	בפקודה נרשם, כי הודפסה ההמחאה אך פיסית היא לא נופקה מהמדפסת.
14	6001278	28.12.2022	משרד המשפטים	1,038	
15	6001279	28.12.2022	משרד המשפטים	1,038	
16	6001280	28.12.2022	משרד המשפטים	564	בוטל וקוזז מתקציב 2023, הונפקה כנגדו המחאה 6001290.
17	6001281	28.12.2022	משרד המשפטים	564	בוטל וקוזז מתקציב 2023, הונפקה כנגדו המחאה 6001290.
סה"כ				65,567.26	

התקשרויות, ערבויות וספקים

שנת 2023					
מספר	מס.המחאה	תאריך תשלום	שם ספק	סכום	סיבת הביטול
1	6001295	16.01.2023	משרד התחבורה	1,730	בעת ביצוע הבקרה של מנהלת המחלקה נמצא, כי פקודת התשלום בוצעה בכפילות בגין חידוש לאותו רישיון רכב ועל כן בוטלה ההמחאה.
2	6001379	12.03.2023	משרד התחבורה	1,507	טעות בסכום, הונפקה כנגדו המחאה 6001803.
3	6001380	19.03.2023	חברת החשמל בע"מ	7,221	סכום ההמחאה לא תאם את החשבונית.
4	6001522	09.07.2023	מס הכנסה	47,493,268	מחלקת שכר ביקשו לבטל את ההמחאה עקב טעות בחישוב.
5	6001545	31.07.2023	מס ערך מוסף	512	בעיית תקשורת בין התוכנה למדפסת – ההמחאה נשלחה להדפסה והפקודה לא נשמרה במערכת.
6	6001600	20.09.2023	חברת דואר ישראל בע"מ	1,324.44	הדואר לא קיבל את ההמחאה, הוחזרה ובוטלה בתוכנה.
סה"כ				47,505,562.83	

15.22 מנתוני הטבלה ניתן לראות, כי מרבית השקים בוטלו בשל בעיות טכניות או טעות רישומית ולמעשה ממצאי הבדיקה תקינים.

15.23 הביקורת מציינת בחיוב, כי מנהלת המחלקה פועלת על מנת לצמצם תשלומים באמצעים שהם אינם תשלום במס"ב.

16. טיפול במסמכים בעלי ערך כספי

- 16.1 הטיפול במסמכים בעלי ערך כספי הינו באחריות סגנית מנהלת מחלקת ערבויות, הכפופה למנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.
- 16.2 עפ"י הוראת עבודה: **טיפול במסמכים בעלי ערך כספי - 5.2.1.04**:
- 16.2.1 "אחראי על טפסים בעלי ערך כספי (יקרא להלן – האחראי) – אחד מעובדי העירייה שימונה בכתב ע"י ראש העירייה בהתייעצות עם הגזבר להיות אחראי על טפסים בעלי ערך כספי של העירייה".
- 16.2.2 "העירייה תזמין הדפסה של טופס באישורם של האחראי והגזבר".
- 16.2.3 "אספקת הטפסים – ההנפקה תרשם בפנקס הטפסים ויעודכן בו מלאי הטפסים בהתאם".
- 16.2.4 "אחסון טפסים – הטפסים יאוחסנו במקום מיוחד במשרדי העירייה בכספת או בארון שיש בו סידורי ביטחון מתאימים. המקום בו יאוחסנו הטפסים יהיה נעול בכל עת פרט לשעה שמוציאים טפסים או מכניסים טפסים לארון".
- 16.2.5 "בדיקת מלאי הטפסים – לפחות פעם בשנה, לקראת סוף השנה, תיערך בדיקת מלאי הטפסים שברשות העירייה. בדיקת המלאי תיערך ע"י האחראי ומנהלת ענף שטרות, והדו"ח יימסר לגזבר לצורך אישור וחתימה".
- 16.3 הביקורת בדקה ומצאה, כי סגנית מנהלת מחלקת הערבויות המטפלת בנושא, לא מונתה ע"י ראש העירייה.
- 16.4 יש למנות את האחראית על המסמכים בעלי ערך כספי כנדרש בהוראה ולוודא, כי נשמר עותק מכתב המינוי בתיק האישי של העובדת במחלקת משאבי אנוש. יש לציין, כי סגנית מנהלת מחלקת הערבויות פרשה מתפקידה בסיום הביקורת.
- 16.5 הביקורת מצאה, כי הזמנת מסמכים בעלי ערך כספי מתבצעת ע"י המחלקה המבקשת. זאת בניגוד לנוהל הקובע, כי הזמנת מסמכים בעלי ערך כספי תבוצע ע"י גזברות העירייה, תוך הוראה לספק את הטפסים למשרד סגנית מנהלת מחלקת הערבויות. בנוסף, נמצא, כי ישנן יחידות אשר הזמינו מסמכים בעלי ערך כספי באופן עצמאי, והדבר **אינו ידוע** לסגנית מנהלת המחלקה או לנציג כלשהו בגזברות העירייה.
- 16.6 בשל כך תיעוד ורישום מלאי המסמכים בעלי ערך כספי אינו מלא ומהווה פרצה לשימוש שלא כדין בפנקסים אלו.
- 16.7 הביקורת מעירה, כי הנפקת המסמכים בעלי הערך הכספי צריכה להיות באחריות הגזברות ישירות מול בית הדפוס.
- 16.8 סגנית מנהלת מחלקת הערבויות מסרה לביקורת, כי היא פועלת על פי הנהוג, קרי היחידה מזמינה מבית הדפוס, ומורה לבית הדפוס לספק את הפנקסים למחלקת הערבויות.
- 16.9 הביקורת מדגישה, כי יש לפעול על פי המוגדר בהוראה.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- 16.10 מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים מסרה לביקורת, כי נעשים צעדים על מנת לצמצם את השימוש בגבייה באמצעות פנקסי קבלות ידניים בכלל ובמסמכים בעלי ערך כספי בפרט.
- 16.11 בעקבות הערת הביקורת, החל מחודש יולי 2024, תופסק הגבייה באמצעות כרטיסים בעלי ערך נקוב במוזיאון ובתרבוטק ותחל גבייה באמצעות פלטפורמת ה"קואינג".
- 16.12 "קואינג" היא פלטפורמה דיגיטלית המסייעת בקשר עם התושב, משמשת כ"לוח מודעות" ואירועים ומאפשרת לתושבים ליזום פעילויות. בפלטפורמה ניתן לשלם בקלות באמצעות כרטיס אשראי או ביט. התושב מקבל ברקוד המהווה אסמכתא ונסרק בכניסה לפעילות. באמצעות הפלטפורמה ניתן לזכות בצורה גורפת או פרטנית את התושב באותו אמצעי תשלום בו הוא שילם ובכפוף למדיניות הביטולים.
- 16.13 עם תום הביקורת, מנהלת המחלקה עשתה מהפך בנושא הגבייה הידנית, הכולל: איסוף של כל המסמכים בעלי ערך כספי, התחשבות הגובים עם העירייה, התקנת מערכת גבייה ביחידות חוץ שגבו עד כה בגבייה ידנית ומעבר לגבייה ממוחשבת.
- 16.14 הביקורת מצאה, כי עדיין קיימות יחידות הגובות באמצעות קבלות ידניות.
- 16.15 הביקורת ממליצה להמשיך ולפעול על מנת להפסיק את הגבייה הידנית לחלוטין ולעודד יחידות עירייה נוספות להשתמש בגבייה באמצעים אלקטרוניים.
- 16.16 הביקורת מצאה, כי המסמכים בעלי הערך הכספי נשמרים בחדר פנימי במחלקת הערבויות. בחדר הפנימי, מצויה כספת בה שמורים קלסרים המכילים את כתבי הערבות שהתקבלו במחלקה. באותו החדר, מוחזקים על גבי מדפים פתוחים ערימות של מסמכים בעלי ערך כספי. במהלך היום החדר אינו נעול.
- 16.17 יש לציין, כי חדר פנימי זה הוא מעין מטבחון (עם מקרר ומיקרוגל) ולחדר קיימת גישה של עובדת נוספת ממחלקת החשבונות, היושבת במשרד, ואינה מטפלת בנושא המסמכים או במחלקת הערבויות.
- 16.18 הביקורת מעירה, כי אי שמירה נאותה על מסמכים בעלי ערך כספי הינה בניגוד להנחיות, וממליצה להכשיר ארון ייעודי נעול, אליו הגישה תהא מוגבלת לסגנית מנהלת מחלקת הערבויות ולמנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים בלבד.
- 16.19 יש להדגיש, כי הביקורת לא בדקה את אופן פעילותה של האחראית על הטיפול במסמכים בעלי ערך כספי, בביצוע הפיקוח והמעקב אחר גביית הכספים באמצעותם במוסדות העירייה. אולם ההתרשמות הכללית שעלתה בדו"ח ביקורת בנושא מיצוי ההכנסות באגף הרווחה, עלה כי הפיקוח והמעקב בנושא זה אינם מתנהלים באופן שוטף ומלא, וכי אין ודאות כי כל הכספים הנגבים אכן מופקדים לקופת העירייה. דבר חמור כשלעצמו.

17. ערבויות – רישום, ניהול, הארכה, חילוט, מעקב ובקרה

- 17.1 עפ"י נוהל 5.2.1 – ביצוע מכרזים בעירייה (זוטא ופומבי) המשתתפים במכרז יצרפו להצעותיהם ערבות כספית למכרז שתוגדר בתנאי המכרז. הערבות תהיה בסכום כספי מוגדר וברור ולא באחוזים מגובה ההצעה. הערבות שתידרש תהיה אך ורק ערבות בנקאית בכדי שניתן יהיה לממשה בכל עת על-פי הוראת הגזבר, בהתאם לתנאי הערבות. תוקף הערבות למשתתפים במכרז יינתן לתקופה של 90 יום מהמועד האחרון להגשת הצעות המכרז.
- 17.2 בנוסף, קיימות נסיבות שונות בהן נדרשים ספקים, נותני שירות וכו' להמציא לעירייה שטרי ערבות, כגון: ערבות טיב וכו'.
- 17.3 הביקורת מדגישה, כי כתב ערבות הוא מסמך בעל ערך כספי, וחלים עליו כל ההיבטים הנגזרים מכך, בין היתר שמירה ואבטחת שלמות המסמכים.
- 17.4 כתבי הערבות התקפים שהתקבלו במחלקה, נשמרים כאמור לעיל בקלסרים בתוך כספת המצויה בחדר פנימי במשרדה של סגנית מנהלת מחלקת הערבויות.
- 17.5 קיימים 2 עותקי מפתחות לגישה לחדר הפנימי וכן לכספת. עותק אחד מצוי בידי סגנית מנהלת מחלקת הערבויות ועותק נוסף בידי חשב העירייה.
- 17.6 הביקורת מעירה, כי היות והתחום נכפף למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, על מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים לקבל מפתח לחדר ולכספת. זאת לצורכי בקרה ועבודה שוטפת.
- 17.7 בעקבות הערת הביקורת, העבירה סגנית מנהלת מחלקת הערבויות את המפתחות מחשב העירייה לרשות מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.
- 17.8 נמצא, כי נשמרים במחלקה כתבי ערבות ישנים שפג תוקפם הנמצאים בקלסרים מרובים בארונות המחלקה.
- 17.9 בעקבות הערת הביקורת, סגנית מנהלת מחלקת הערבויות שלחה קלסרים של כתבי הערבות פגי התוקף מהשנים 2012 – 2019 לארכיב.
- 17.10 הביקורת מציינת, כי על פי חוות דעת של היועמ"ש ובהלימה לתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות התשמ"ו 1986), יש לשמור מסמכים אלו ל- 5 שנים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

17.11 הביקורת ריכזה את נתוני שטרי הערבויות אשר נערכו החל מיום 1.1.2022 ועד ליום 27.5.2024 במערכת המטרופולינט לפי הסטטוסים השונים, והם מוצגים בטבלה להלן:

שנה	נערכו	נסגרו	הוארכו	בקשות להארכה	בקשות לחילוט	בוטלו
2022	26	183	118	32	0	1
2023	203	203	49	30	1	0
2024 (נכון ליום 27.5.24)	73	10	2	4	0	0
סה"כ	302	396	169	66	1	1

17.1 מנתוני הטבלה עולה, כי במשך שנתיים וחצי, התקבלו 302 שטרי ערבות, מרביתם בשנת 2023.

17.2 הביקורת מצאה, כי שטר ערבות מס' 2000543 משנת 2022 חולט, אך מצוין בסטטוס שלו שהוא נסגר.

17.3 סגנית מנהלת מחלקת הערבויות מסרה לביקורת, כי אכן שטר הערבות הינו בסטטוס נסגר, אך מצוינת בסיבת הסגירה שלו, כי הוא חולט ע"י הבנק.

17.4 הביקורת מצאה, כי במערכת המטרופולינט קיימות אפשרויות רבות להצגת סטטוס שטר הערבות כדלקמן: נפתחה, הוארכה, הוחזרה, בוטלה, בקשה לחילוט, חולטה, בקשה להקטנה, בקשה להארכה, הוקטנה, בקשה לערבות טיב, נסגרה, בקשה להגדלה, הוגדלה, ביטול בקשה. אך בפועל נעשה שימוש רק בסטטוסים המצוינים בטבלה.

17.5 הביקורת סבורה, כי שימוש מדויק בסטטוס המתאים מבין הקטגוריות חיוני לרישום נכון ולפילוח נתונים מהימן.

17.6 הביקורת מעירה, כי יש לעשות שימוש בסטטוס שטר הערבות המתאים ביותר לפעולה המתבקשת לגבי הערבות.

17.7 יש לציין, כי הביקורת לא בדקה את התאמתם של נתוני שטרי הערבויות לתנאי המכרזים וההסכמים שנחתמו עם הספקים ונותני השירותים.

הביקורת ממליצה:

א. לכתוב תכנית עבודה שנתית המגדירה את מטרות המחלקה ויעדיה ואת המשאבים הנדרשים ליישומה. יש להקפיד גם על קביעת מדדים ליישום תכנית העבודה השנתית.

ב. לכתוב הוראת עבודה המפרטת את תהליכי העבודה במחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים, לאשר את ההוראה בקרב הנהלת העירייה, להעלותה לפורטל העירוני, ולהטמיעה בקרב כלל המנהלים והעובדים הרלוונטיים להוראה.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- ג. לעדכן את נוהל 5.1.3. רישום ומעקב ערבויות, בהתאם למציאות הקיימת כיום בנושא זה, לאשרו בהנהלת העיר, להכלילו בפורטל העירוני ולהטמיעו בקרב כל המנהלים והעובדים הרלוונטיים להוראה.
- ד. להכשיר מקום ייעודי בתוך משרדי מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים להשאר חומר מקצועי, או לחילופין לנעול באופן קבוע את הארון המצוי במסדרון. יש לציין, כי בעקבות הערת הביקורת, הורתה מנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים לחשבי החטיבות למסור מסמכים ישירות למחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.
- ה. לנתח את הנתונים המופיעים בקובץ האקסל הכולל את המסמכים שהוחזרו למחלקות, ללמוד את הסיבות להחזרת המסמכים, ולפעול על מנת לחדד את תהליכי העבודה של יחידות העירייה מול מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים.
- ו. לוודא, כי כתב ההסמכה לחתימה אלקטרונית של מנהלת המחלקה בשם ראש העיר, אשר אושר במועצת עיר 10/20 מתועד בתיק האישי של מנהלת המחלקה המצוי במשאבי אנוש.
- ז. להקפיד על תיעוד מלא של כל אסמכתא לתשלום.
- ח. לחדד בקרב מנהלי היחידות את חשיבות ציון התאריך יחד עם חתימתם על המסמך לתשלום.
- ט. לבטל את השיוך האוטומטי של שם המזמין לסעיף תקציבי, ולחייב את המזמין להקליד את שמו בשדה הרלוונטי להזמנה. לחילופין, לעדכן את שם פרטי המזמין בכל עת שחל שינוי בשם בעל התפקיד.
- י. להימנע מביצוע הזמנות עבודה בדיעבד. על הגזברות לפקח על יישום נוהל הזמנות העבודה.
- יא. להנחות את מנהלי היחידות בדבר הרכישות שהם יכולים לבצע בנושא כיבוד. חשבונות שיכללו פריטים אחרים שאינם כלולים בהנחיות, לא יאושרו לתשלום.
- יב. לבצע השוואה בין מאגר הספקים הפועלים בבת-ים במערכת הגזברות לבין מערכת הגבייה, על מנת להזין את המספר המשלם בכרטיס הספק שכתובתו בבת-ים. בנוסף בעת הקמת ספק חדש הפועל בבת-ים, להזין בכרטיס הספק את מספר המשלם במערכת הגבייה.
- יג. לבחון יחד עם מנהל מערכות מידע ומחשוב פיתוח שיאפשר תתי תיקיות ספציפיות בעת התיוק, ובכך יוצגו המסמכים הרלוונטיים לפקודה בלבד.
- יד. לפנות למטרופולינט שתבחן את נתוני המערכת המזינים את דו"ח העיקולים, ולפעול על מנת שדו"ח העיקולים יבטא את סכום העיקול העדכני לאחר פעולות הקיזוז שבוצעו בפועל.
- טו. למנות את האחראית על המסמכים בעלי ערך כספי כנדרש בהוראה ולוודא, כי נשמר עותק מכתב המינוי בתיק האישי של העובדת המצוי במשאבי אנוש. לאור פרישתה של סנית מנהלת מחלקת הערבויות, יש לפעול בנושא זה לאחר בחירתה של מחליפה לתפקיד זה.
- טז. להמשיך ולפעול על מנת להפסיק את הגבייה הידנית המתנהלת ביחידות המצויות מחוץ למבנה העירייה, ולעודד יחידות עירייה נוספות להשתמש בגבייה באמצעים אלקטרוניים.

התקשרויות, ערבויות וספקים

- יז. להכשיר ארון ייעודי נעול לשמירת המסמכים בעלי ערך כספי, אליו הגישה תהא מוגבלת לסגנית מנהלת מחלקת הערבויות ולמנהלת מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים בלבד.
- יח. על האחראית על המסמכים בעלי ערך כספי לפעול על פי המוגדר בהוראת עבודה טיפול במסמכים בעלי ערך כספי - 5.2.1.04 ולהנחות את המשתמשים במסמכים אלו בהתאם.
- יט. להקפיד לעשות שימוש בסטטוס שטר הערבות המתאים לפעולה המתבקשת לגבי שטרי הערבויות.