



ביקורת בנושא

גביית מזומנים

2015

מודגש- בהתאם לפקודת העיריות, סעיף 170 ג (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 העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי באישור הועדה להתיר פרסום כאמור."



רקע כללי

זה מספר שנים נמצאת העיר עכו בתנופת פיתוח משמעותית הכוללת בין היתר בניית שכונות חדשות, השקעה בתשתיות חדשות וקיימות וזאת לצד השקעה רבה בתחומי החינוך, הרווחה, התרבות, התיירות ובהרחבת שירותים נוספים הניתנים לתושבי העיר. עשייה זו נשענת בבסיסה על תקציבים רבים אותם מגייסת העירייה ממשרדי הממשלה השונים, זאת בנוסף לתקבולים אותם גובה העירייה מהתושב (מיסים, אגרות והיטלים) כפי שהחוק מחייב. גביית התקבולים השונים מהתושב מתבצעת באמצעות חברה חיצונית ("מילגם"), אשר המאפשרת לתושב לשלם את מיסיו במספר דרכים וביניהם תשלום באמצעות כרטיסי אשראי והוראות קבע וזאת בנוסף לאפשרות לתשלום באמצעות המחאות ובמזומן. הגבייה במזומנים נאמדת בהיקף של עשרות מיליוני שקלים בשנה, על כן ניהול הגבייה בהיקפים הללו מחייבת התנהלות מקצועית וקפדנית מאוד הנשענת על כללים ונהלים אשר אמורים להבטיח את תקינות הליך הגבייה, רישומם הנכון וזאת לצד אבטחת הכספים מרגע גבייתם ועד להפקדתם לחשבון הבנק.

מטרות הביקורת

- א. בחינת נאותות תהליכי העבודה והבקרה הקיימים בנושא גביית שיקים ומזומנים מהתושבים.
- ב. בחינת הסיכונים להתרחשותן של טעויות ופעולות בלתי תקינות העולות לגרום לנזקים כספיים לעירייה בתהליכי העבודה הקיימים.

גבולות הביקורת

- א. הביקורת התקיימה במהלך החודשים אוגוסט- אוקטובר 2015, אשר במסגרתה נבדקו תהליכי עבודה ונהלים שבעזרתם מנוהל מערך הגבייה.
- ב. הביקורת החלה בביקורת פתע בקופה הראשית, ובדקה את יתר הנושאים העוסקים בנושא גביית המזומנים וביניהם תהליכי עבודה, נהלים, מערכות מחשוב התומכות במערך הגבייה, הרשאות לבעלי תפקידים, תהליך סגירות קופה, הפקדות הכספים בבנק, מערך הבקרה ועוד.
- ג. נושא הביקורת נכלל בתוכנית העבודה השנתית, בהתאם לדרישת ר' העיר וזאת משיקולי הערכת סיכונים בתחום זה.

בעלי התפקידים שבוקרו

הביקורת החלה בשיחת פתיחה עם גזבר העריה וכללה בהמשך מפגשים עם בעלי התפקידים הבאים: מנהלת מח' בגבייה, ס. מנהלת הגבייה, חשבת מח' הגבייה המשמשת אחראית על הקופה הראשית, מנהלת החשבונות במנהל הכספים, אחראי על הפקדת הכספים בבנק. נוסף על כך בוצעה בדיקה למול מח' נוספות בעירייה ובכללם מח' החנייה, משרד הווטרינר העירוני ומינהל החינוך באשר לאופן ביצוע גביית כספים מהתושב.



עיריית עכו- משרד המבקר

במהלך הביקורת התקבלו דוחות ונתונים שונים המהווים חלק מדו"ח הביקורת.

לסיום

- א. טיוטת הדו"ח נמסרה להתייחסות מינהל הכספים, והתייחסותם משולבת בעירי הממצאים ובסופו.
- ב. הביקורת מבקשת להודות לכל הגורמים המבוקרים על שיתוף הפעולה והנכונות ללמוד ולתקן תוך כדי הביקורת.

הבסיס החוקי

- א. דיני עיריות
- ב. תקנות הרשויות המקומיות(הנה"ח) התשמ"ח-1988, סעיף 8א.
- ג. נוהל קופה- נוהל פנימי של חברת מילגם.
- ד. חוזה מול חברת "מילגם".



עיקרי הממצאים וההמלצות

מערכות מחשוב לניהול מערך הגבייה

1. נמצא כי במערכת הגבייה קיימות 2 קופות המנוהלות ע"י מערכות מחשוב שונות ("מטרופולינט" , "מטרו פארק") מבלי שקיים כל ממשק ביניהם, דבר המסרביל את תהליך העבודה ומקשה על הליך הבקרה.

המלצה

לדרוש מחברת "מטרופולינט" שהינם הבעלים של חברת "מטרו פארק" ליצור ממשק עבודה בין המערכות הללו לצורך ייעול תהליכי הגבייה והבקרה.

התייחסות מינהל הכספים - הנושא ייבדק מול חברת "מטרופולינט" בדבר אפשרות לניהול קופה אחת ראשית.

מערך גבייה מרכזי

2. נמצא כי גביית מזומנים מתבצעת ב- 2 מחלקות נוספות בעירייה (וטרינר, מח' החנייה) מבלי שאלה הוגדרו כלל כקופות ומבלי שניתן לכך אישור על ידי מינהל הכספים.

א. וטרינר- גובה כספים במזומן עבור שירותי הווטרינריה השונים ללא ניפוק קבלות, והחזקת כספים במזומן בניגוד לנהלים.

ב. מחלקת החנייה- גובה כספים במזומן עבור תו תושב, תוך ניפוק קבלת פנימיות.

המלצה

לאפשר גביית מזומנים במחלקות הנ"ל תוך מתן תמיכה מחשובים ויצירת ממשקים מול מחלקת הגבייה, או לחילופין לאסור על גביית מזומנים ביחידות הללו.

התייחסות מינהל הכספים - תצא הנחייה לחלקות הללו על איסור מוחלט לגביית כספים ביחידות הללו, הפונים יופנו לתשלום במחלקת הגבייה.

נהלים

3. נמצא כי במינהל הכספים לא קיימים נהלים המגדירים את תהליכי העבודה בתחומים השונים, תחומי אחריות של בעלי התפקידים, ההרשאות לביצוע פעולות ותהליכי בקרה.

המלצה

להנחות על כתיבת נהלי עבודה במינהל הכספים והטמעתם בקרב בעלי התפקידים במינהל.

הרשאות

4. במחשבים של חלק מהקופאים במחלקת הגבייה נמצאו הרשאות שלדעת הביקורת אינן בסמכותם, דבר שעלול להוות סיכון לאופן בו מנוהלים הכספים במח' הגבייה.



עיריית עכו- משרד המבקר

המלצות

- א. להנחות את מינהל הכספים להגדיר הרשאות לבעלי התפקידים השונים במח' הגבייה , ולבצע בקרה במחשבים להתאמתם על פי הגדרות בלבד.
- ב. לבצע בקרות עיתיות בתחום זה ובמיוחד בכל תחלופת בעלי תפקידים במחלקה.

התייחסות מינהל הכספים - יצאה הנחייה למנהלת הגבייה כי יש לחדד ולהגדיר הרשאות משתמשים לרבות ביטול קבלות, מתן הנחות, הרשאות למסכים ופעולות נוספות. מסמך שיגובש יועבר לבית התוכנה ליישום.

סגירת קופה והפקדת מזומנים לידי הקופאית הראשית

5. נמצא כי לא בכל יום מתבצעת סגירת קופה וזאת בניגוד לנהלים.
6. נמצא כי כספי ההפקדה מהקופות השונות בסוף כל יום **לא תמיד מופקדים באופן אישי** לידי הקופאית הראשית אלה מונחים על שולחנה בלבד, ללא השגחה ובאופן לא מאובטח. התנהלות המצביעה על כך שלא מתבצע כל תהליך ספירה ואישור מסירת כספים כפי שנהלים מחייבים, דבר שלדעת הביקורת עלול להוות פתח להיעלמותם של כספים.

המלצה

להנחות על הקפדה על נהלים וביצוע בקרות עיתיות על ידי הדרג הניהולי במינהל הכספים.
התייחסות מינהל הכספים - יובהר למנהלת הגבייה כי על הפקידים הסוגרים קופה למסור באופן אישי את הכספים יחד עם דו"ח הקופה לחתימת 2 הגורמים - המוסר והמקבל..

הפקדות כספים בבנק

7. נמצא כי הפקדות הכספים בבנק מבוצעות בדרך כלל ע"י אחד בלבד, ובדגש על ימים בהם הפדיון הכספי גבוה מאוד, וזאת בניגוד לנהלים ולהסכם מול מחברת "מילגם" דבר אשר לדעת הביקורת מהווה סיכון באשר לאבטחת הכספים ואף לחשיפת העובד המפקיד לסיכונים מיותרים.

המלצה

להנחות את מינהל הכספים שכפים יופקדו בבנק ע"י 2 עובדים לפחות, או לחילופין ביצוע ההפקדה בליווי ניידת פיקוח.

ביטול עסקאות

8. נמצאו מס' רב של עסקאות שבוטלו וביניהם עסקה בהיקף של 300,000 ₪ מבלי שתועדה סיבת הביטול ומבלי שאושרה ע"י בעל התפקיד הרלוונטי וזאת בניגוד מנהלים. ליקוי זה של אי הקפדה על נהלים וחוסר בקרה לדעת הביקורת מהווה סיכון ועלול להוות פירצה להיעלמותם של כספים.

מודגש - בהתאם לפקודת העיריות, סעיף 170 ג (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 העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי באישור הוועדה להתיר פרסום כאמור."



עיריית עכו- משרד המבקר

המלצה

להנחות על ביצוע הדרכה בקרב בעלי התפקידים במחלקת הגבייה וביצוע בקרות עיתיות ע"י הממונים .

מעקב אחר שיקים חוזרים

9. נימצא כי לא מתקיים כל מעקב אחר שיקים חוזרים שהועברו לטיפולו של עו"ד חיצוני, ולא מתבצעת בקרה שוטפת בנושא, כך שלא ניתן לקבוע בוודאות מהוא היקף השיקים החוזרים הנמצאים בטיפולו של העו"ד החיצוני.

המלצה

להנחות על ביצוע ישור קו על נתוני השיקים הנמצאים בטיפולו של העו"ד החיצוני , לבצע בקרה שוטפת ולהעביר דוחות עיתיים לממונים.

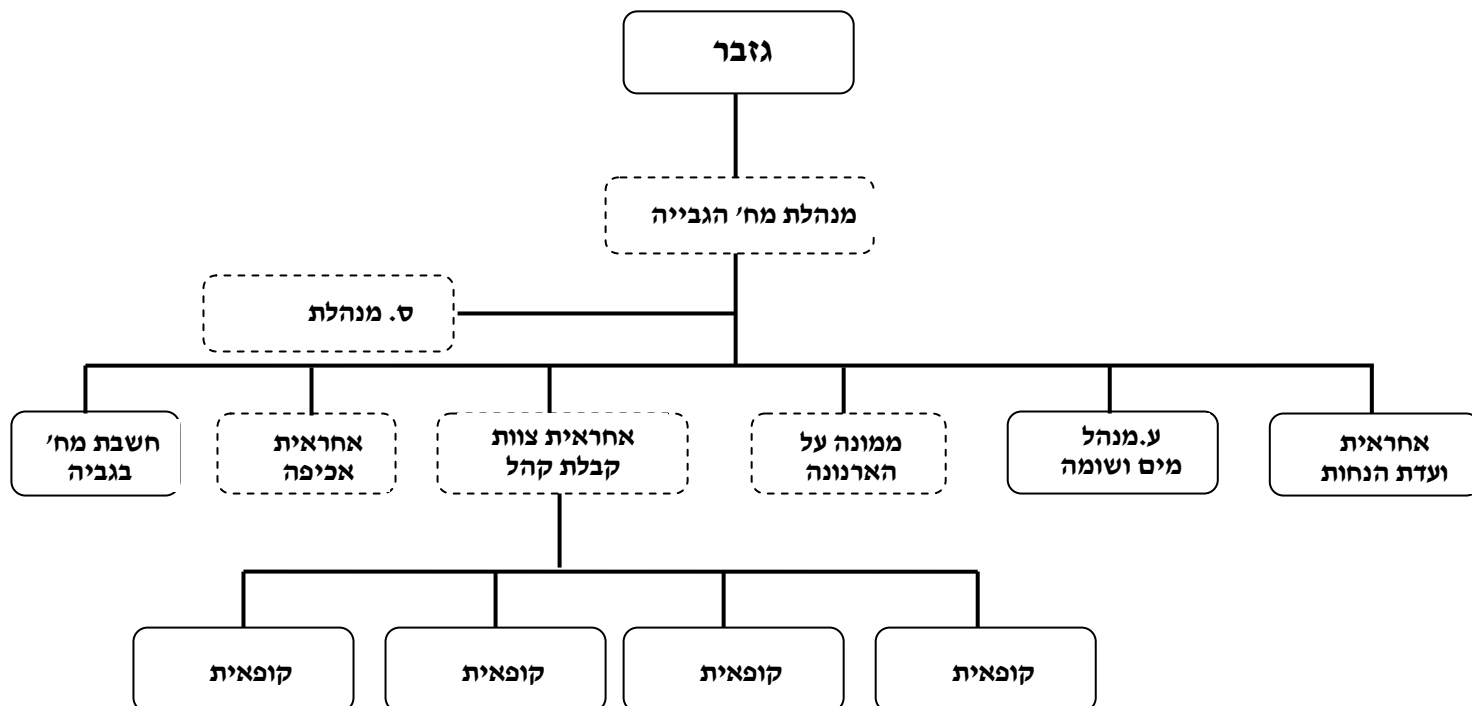
יוסי כהן, מבקר העירייה

והממונה על תלונות הציבור



הדו"ח המפורט

1. מבנה ארגוני – מחלקת הגבייה



== העובדים הינם עובדי חברת "מילגם".

— העובדים הינם עובדי העירייה.

2. תהליכי עבודה בגביית המזומנים במחלקת הגבייה

א. גביית מזומנים (מזומן/שקים במזומן/דחויים) ע"י הקופאים בעמדות קבלת הקהל.

ב. בסוף כל יום, סגירת קופה ע"י הקופאים ומסירת ההפקדה לקופאית הראשית.

ג. רישום וביצוע בקרה ע"י הקופאית הראשית.

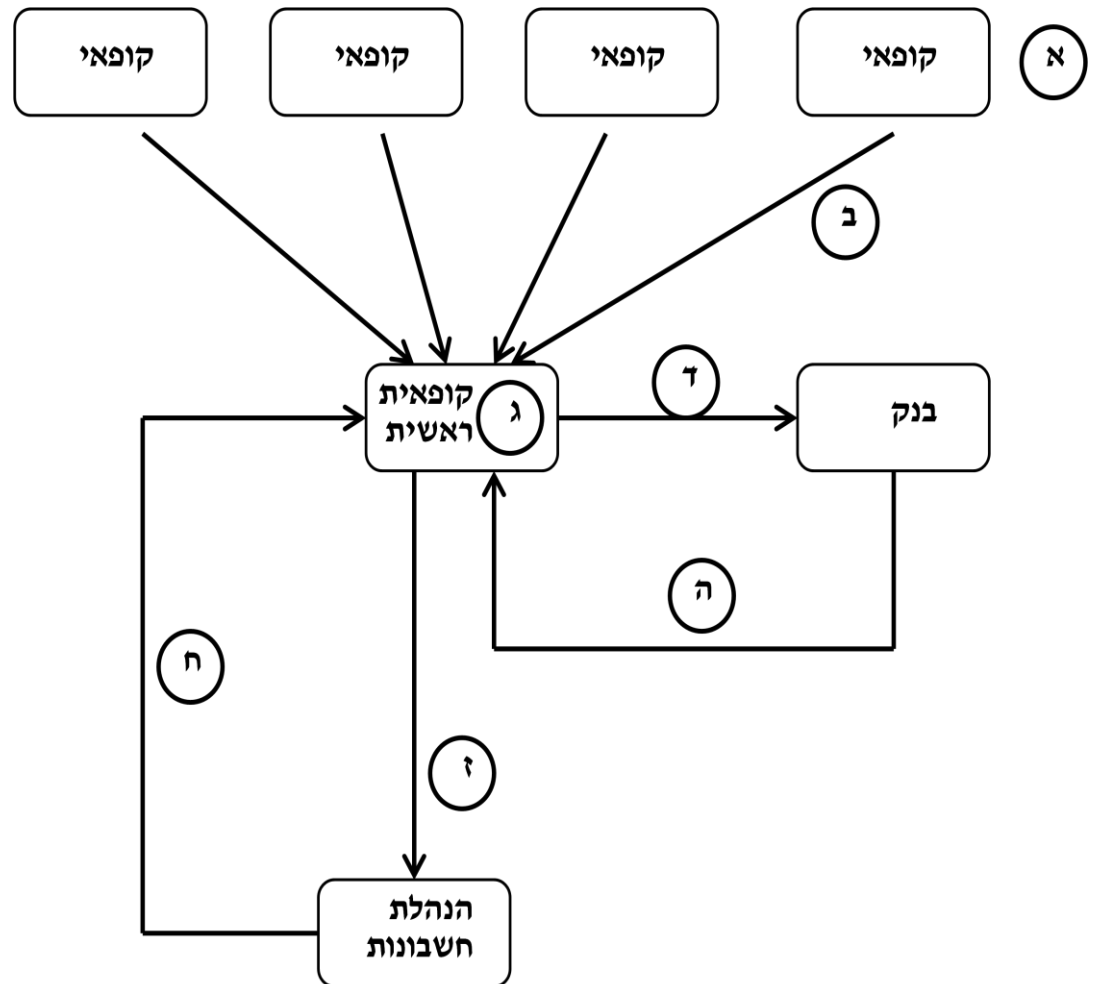
ד. הפקדת המזומנים בבנק.

ה. קבלת דוחות הפקדה מהבנק וביצוע התאמת בנק ע"י הקופאית הראשית.

ו. במידת הצורך- טיפול בחריגים ובשקים חוזרים

ז. העברת דיווח הפקדות בבנק להנהלת החשבונות.

ח. ביצוע בקרה כפולה (חיצונית) על ההפקדות בבנק ועל סעיפי ההפקדה על ידי הנהלת החשבונות ומתן איזון חוזר לתיקון.





עיריית עכו- משרד המבקר

3. היקף הגבייה כפי שהתבצעה ע"י מחלקת הגבייה בשנים 2012-2014 (במיליוני ₪).

שנה	היקף הגבייה *	מתוכם הגבייה במזומנים	אחוז הגבייה במזומנים
2012	133.1	24.1	18.1%
2013	150.3	25.6	17%
2014	147	23.6	16%

הערה

- ❖ הנתונים כוללים את הגבייה שבוצעה בפועל ע"י מחלקת הגבייה וכן כספים נוספים שהופקדו במחלקת הגבייה.
- ❖ הנתונים מתבססים על דוחות שהתקבלו ממחלקת הגבייה.

4. מערכות מחשוב לניהול מערך הגבייה

בעירייה מנוהלות 2 מערכות ממוחשבות הנותנות מענה לתחום הגבייה:

- א. "מטרופולינט" - מערכת הנותנת מענה כולל לגבייה בתחום הארנונה, אגרות ו...
- ב. "מטרופארק" - מערכת הנותנת מענה לגבייה בנושא החניות.

• הביקורת נמצא כי לא קיים כל מאשק עבורה בהעברת הנתונים בין הערכת "מטרופולינט" לא הערכת "מטרופארק".

עובדה זו גורמת לכך שאנוהלות & קופות שונות עבור העבייה אבל אחת מהמערכות האלו. דבר אשר מספיל את העבודה ללא כל הצדקה.

• לעצת הביקורת ניתן ליישם את אופן ניהול הכספים הנלבים במחלקת העבייה בקופה אחת בלבד דבר אשר יעבייר את יכולת השליטה והבקרה אחר הכספים שנלבים.

לעצת הביקורת נכון יהיה לערום מחברת "מטרופולינט" שהינה העללים על מערכת "מטרופארק" ליצור מאשק עבורה בין המערכות לצורך ייעול תהליך העבייה והבקרה.



5. מערך גבייה מרכזי

- א. חברת "מילגם" הינה הזכינית לניהול מערך הגבייה עבור עיריית עכו.
- ב. ניהול מערך הגבייה המרכזי המנוהל ע"י חברת "מילגם" אמור לתת מענה בלעדי לגבייה השוטפת וגביית חובות ופיגורים של חיובי הארנונה, מים, ביוב, אגרות, היטלים דמי שירותים דמי שכירות דמי שימוש וכל תשלום או תקבול אחר לו זכאית העירייה.
- ג. לשם שליטה מרכזית בניהול בתחום הגבייה, קיים נוהל פנימי של חברת "מילגם" הקובע כי במחלקה בה לא קיימת קופה- אין לקבל כספים.

- הביקורת נמצא כי לביית מילגם מתבצעת ג-2 מחלקות נוספות מחוץ לחלקת השלייה וזאת מבלי שהולצרו בקופות ומבלי שניתן להם מענה מחשבי התואם התהליך השלייה.
- הווארינף העירייה- נמצא כי הווארינף העירייה טובה כספים במילגם עבור שירותי הווארינף השונים מבלי שניתן לבק אישור כל שהוא מהשלייה.
- יתר על כן נמצא כי אין בידי הווארינף פנקס קבילות בו מתועדות קבילות הכספים כפי שהחוק מחייב. מה שט שהכספים המתקבלים נשמרים בניאוז אכלאי האבטחה המקובלים.
- מחלקת החנייה- נמצא כי מנהלת מחלקת החנייה טובה כספים במילגם עבור תו התושב ופנקס הקבילות המצוי ברשותו הוצעם על ידה לצורך פישוט ומעקב.
- הביקורת מתרשמת שהשלייה המתבצעת ע"י מבלי התפקידים הנ"ל באה מתוך מקום של מתן שירות טוב יותר לתושב. אך יחד עם זאת מביעה על הצורך למסד התהליך ולתת מענה מחשבי והצרכני על לביית מילגם בקופות שמחוץ למחלקת השלייה ואף לבצע עליהם בקרה.
- מינהל החינוך- הביקורת נמצא כי במינהל החינוך מתבצעת לבייה עבור הפרויקטים השונים כגון יו"א, מיל"ת ופרויקט השאלת ספרי האימוץ אשר השלייה עבורם מתבצעת בשו"ע ע"י השלייה החנייה הספר השונים ואילו מעבידים באופן מרכזי את התשלום עבור השלייה לעירייה באופן תקין.

מודגש- בהתאם לפקודת העיריות, סעיף 170 ג (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 העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי באישור הוועדה להתיר פרסום כאמור."



6. נהלים והרשאות

א. נהלים

לקיומם של נהלים בארגון חשיבות רבה, ובעצם קיומם מהווים את הסמן הימני בהתנהלות הארגון בכל אחד מתחומי התוכן בו הוא עוסק. לרוב, הנהלים אלה עוסקים בהגדרת תהליכי עבודה אשר משולבים לרוב בהוראות המקצועיות, נהלים אשר מטרתם להבטיח התנהלות נכונה ותקינה בכל תחום ותחום ונחיצותם של נהלים כאלה חשובה במיוחד כשאר עוסקים בנושאים רגישים כגון ניהול כספים וניהול מערך גבייה.

- הביקורת מצאה כי לא קיים אולצן ולא נמצא כל תיעוד לקיומם של נהלי עבודה כתובים במינהל הכספים.
- הביקורת נמצא כי ביצי חשבת אח' השליה נמצא "נוהל קופה" כפי שהוצג ע"י חב"ת "מיילסט" המלצי את אולפן קבלת הכספים בצורה מאוקרת. סליחת קופה והפקדת הכספים בהנכים בצורה אחראית. אך לא תמיד ישנה הקפדה על התנהלות ע"י הנוהל כפי שיפורט בהמשך הדו"ח.

ב. הרשאות

אחד העקרונות החשובים ביותר בבקרה פנימית נאותה בארגון הינו יישום מערך הרשאות ועיקרון הפרדת התפקידים. מערך ההרשאות יוצר הגבלת גישה למידע לבעלי התפקידים הזקוקים לו בלבד ועיקרון הפרדת תפקידים משמעה קיום הפרדה בין הגורמים השונים האחראים לביצוען של פעולות בארגון, כגון הפרדה בין גורם מבצע, מאשר ומבקר. המטרות העיקריות ביישום של מערך הרשאות נאות ועיקרון הפרדת התפקידים בארגון הינה מניעת טעויות ומעשי מרמה וכן הימנעות מיצירת תלות בפונקציה עיקרית אחת ושליטת גורם יחיד על תהליך שלם.

- הביקורת לא נמצא כל מסמך המלצי את ההפסאות האלי התפקידים השונים העוסקים במעק השליה הן אלי יצי ראש מינהל הכספים והן אלי יצי חב"ת "מיילסט".

מודגש- בהתאם לפקודת העיריות, סעיף 170 ג (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 העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי באישור הוועדה להתיר פרסום כאמור."



- הביקורת מצמית שן ערכה המחשב' הקולטאים העוסקים בשלייה נמצא כי לחלק מהקולטאים קיימת הפסאה המחשב' הביצוע פעולות שלצעת הביקורת אינו מסמכותם כגון יכולת לבצע ביטול עסקה (הפסאה 165) . הפקדות לבנק וביטול הפקדות שהן נחלתה של הקולטאית הראשית.
- לצעת הביקורת . ביצוע פעולות על יזי בעל תפקיד שאינו מוסה לכך (עמ' אט בשועט) עלול לערום נזק ואל' להיות סיכון באופן בו מנוהלים כספי השלייה.

7. תהליכי גבייה ובקורות

על מנת לאתר נקודות תורפה בהליך הגבייה ולזהות סיכונים אפשריים, בחנה הביקורת את תהליכי העבודה והבקרה הנהוגים במחלקת הגבייה, וביצעה ביקורת בצמתים מרכזיות בתהליך.

להלן יפורטו עיקר תהליך הגבייה כפי שמתבצעים במחלקת הגבייה.

- (1) גביית הכספים באופן פיזי מהתושב מתבצעת במח' הגבייה באמצעות הקופאים, כאשר התשלום עבור ההיטלים השונים מתאפשר באמצעות כרטיסי אשראי, שקים וכסף מזומן.
- (2) בסוף כל יום אמורה להתבצע סגירת קופה ע"י כל קופאי, שבסיומה עליו להפקיד את הכספים בידי הקולטאית הראשית.
- (3) הקולטאית הראשית אמורה לקבל מהקופאים את התקבולים השונים בצירוף דו"ח סגירת הקופה, ולאשר בחתימת ידה את קבלת הכספים.
- (4) לאחר ריכוז כלל הקופות, הקולטאית הראשית מבצעת ספירה ובקרה אחר התקבולים שהתקבלו ורישומם, ומפקידה את הכספים בכספת עד להפקדתם בבנק.
- (5) עפ"י נוהל חברת "מילגם", יש לבצע הפקדת הפקדה בבנק בכל יום, ובימים בהם הבנקים סגורים יש לבצע הפקדה בסמוך למועד סגירת הבנקים.
- (6) לאחר הפקדת הכספים בבנק מתקבל דוח הפקדות, שבעזרתו הקולטאית הראשית מבצעת את התאמות הבנק, ובסיומו מעבירה דו"ח להנהלת החשבונות.
- (7) הנהלת החשבונות מבצעת בקרה שנייה אחר תקינות הפקדת המזומנים בבנק ועל סעיפי ההפקה.
- (8) במידה ושקים מסוימים חוזרים מהבנק, מתבצעת בדיקה אחר סיבת החזרה, הכוללת חיוב מחדש של בנישום במערכת הגבייה ומתחיל תהליך טיפול גבייה חוזרת של החוב.



א. תהליך סגירת הקופות והפקדת המזומנים בידי הקופאית הראשית

נוהל פנימי של חברת מילגם העוסק בנושא נוהל קופה סעיף 3.3 קובע:
" כל מקבל כספים חייב לסגור קופה בסוף יום, לחתום על סגירת הקופה ולבצע בדיקה מול הקופאי הראשי. הקופאי הראשי, לאחר קבלת הכספים שקיבל מהפקיד, יחתום על קבלת הכספים ויבצע התאמה מול ההפקדה בבנק".

- הביקורת מצאה כי בסוף כל יום מתבצעת סלידת קופה ע"י הקופאים השונים. אשר בסיומה מולש יזום סלידת קופה לקופאית הראשית המציין את ההפקדות שבוצעו בקופה בפירוט הפקדות המזומנים. שקים המזומן ושקיס דחויים.
- הביקורת מצאה כי אין כל הקפדה על קיומם של הנחלים הנושאים לאופן קבלת הדוחות והכספים ע"י הקופאית הראשית.
- נמצאו מקרים לא מעטים בהם כספי ההפקדה מהקופות השונות אינם מופקדים באופן אישי לייזי הקופאית הראשית. אלה מונחים על שולחנה בטון שהיא נעדרת מאשרדה. כספים אלה נמצאים בטון ממוסק ללא השלחה וברורה לא מאובטחת. בטון שסוברים ושהים חולפים על פני אשרדה.
- ההתנהלות המזוינת המצביעה על כך שלא מתבצע כל תהליך ספירה ואישור קבלת הכספים בחתימת יזה של הקופאית הראשית כפי שהנחלים מחייבים.
- לצד הביקורת, במקרה של היעלמותם של כספים או אי התאמה יהיה קיים קוסי לאתר את האחראי לכך.
- נוסף על כך, מצאה הביקורת כי לא בכל יום מתבצעת סלידת קופות וצאת הנלוו לנחלים, לצולמא התאריכ ה-13.8.2015 לא הוצעה סלידת קופה של יציאה לעיול טיבוש מעם "מילטם" קופה אשר נספרה רק התאריכ ה-16.8.2015



ב. אופן ניהול הקופה הראשית

בכדי לבחון את אופן ניהולה של הקופה הראשית בהיבט הרישום, הטיפול במזומנים וביצוע הבקרה, נערכה ביקורת פתע בקופה בתאריך ה- 17.8.2015.

מאזן הקופה

- לאחר שבוצעה ספירה של כלל התקבולים שהתקבלו מהקופות השונות, לעומת הרישומים המערכת השלייה והכספים שנמצאו בפועל בכספת נמצאה שקופה מאוזנת ומתואמת.

רישום ובקרה

- הביקורת הפתע והבדיקת הקופה במספר תאריכים באופן אקראי נמצא כי בקופה הראשית מתבצעת בדיקה דקדקנית אחרי ההפקדות המתבצעות מהקופות השונות והתאמתן לרישום בדוחות סלידת הקופה.
- נמצא כי תהליך הבדיקה כולל תהליך איתור אי התאמות בין הדוחות לבין ההפקדות עצמן כנדרש.

ג. הפקדת המזומנים בכספת

נוהל קופה, של חברת מילגם" סעיף 3.13 העוסק בנושא ההפקדות קובע: " יש לדאוג למינימום כספים הנשארים במחלקה, כסף שנשאר במחלקה (כאשר הבנקים סגורים) ינעל בכספת.

- הבדיקת הפתע נמצאו הפקדות ע"ס 282,038 ₪, כאשר מתוכן נמצאו 26,720 ₪ בכסף מזומן.
- הביקורת נמצא כי לא בכל יום מבוצעות ההפקדות בהנך כפי שהנהלים מחייבים, ולראייה לכך נמצאו בכספת הפקדות מהתאריכים 13.8.2015 וה- 16.8.2015.
- הביקורת מצאה לנכון להעיר על הימצאותם בכספת של כספים בהיקף עצום שניתן היה להפקידם בהנך עוד באותו היום כפי שהנהלים מחייבים.



ד. הפקדת הכספים בבנק

- 1) נוהל קופה של חברת "מילגם", סעיף 3.13 העוסק בנושא הפקדות קובע:

" יש לבצע הפקדה בבנק בכל יום. בימים בהם הבנקים סגורים אחה"צ, יש לבצע הפקדה בסמוך למועד סגירת הבנקים"

נוסף על כך קובע הנוהל בסעיף 3.14 " בהפקדת כספים בבנק, מעל סכום של 20,000 ₪ יצאו 2 פקידים להפקדה, רצוי לבקש מלווה מטעם הרשות (פקח) עד לכניסה לבנק"
- 2) ההסכם לניהול מערך הגבייה של עיריית עכו למול חברת "מילגם" סעיף 16.31 קובע:

" הקבלן יבצע עבור העירייה הפקדת שיקים ומזומנים בבנקים והוצאת כל המסמכים הקשורים לגבייה מהבנקים אחת ליום בסופו של כל יום עבודה. ההפקדות תבוצענה על ידי עובד קבוע של הקבלן אשר יאושר לכך על ידי הגזבר בליווי עובד נוסף של הקבלן"

- הביקורת נמצא כי ההפקדות הבנק מהוצאות לרוב על ידי אדם אחד בלבד. שם המקרה של הפקדה בהיקף כספי גבוהה וזאת בניגוד לנהלים ולתוכנית הקיים מול חברת "מילגם".
- הביקורת מצביעה על כך שהוצאת הכספים במזומן בהיקף גבוהה ללא נקיטת צעדים מתאימים מהווה סיכון אבטחתי לכספים היוצאים מידי יום מאחלקת השבייה להפקדה בבנק.
- הביקורת מצאה כי אין כל הקפדה על נהלי אבטחה של חברת מילגם הקובעים כי יש לשנות את הנתיב לבנק עז כמה שאפשר. ולהסוות את מטענות ההפקדה עז כמה שאפשר.
- הביקורת ממליצה להקפיד על יישום הנהלים בנושא אבטחת הכספים היוצאים מהעירייה מידי יום להפקדה בבנק וזאת בכדי למנוע מצב בו ישרם נזק כספי רב לעירייה לרצו סיכון אלאומו של העובד המבצע את ההפקדה המקרה של איפוע חריג.



ה. התאמות בנק

ביצוע התאמת בנק הינו תהליך הבקרה שמטרתו לוודא שהכספים שנמסרו להפקדה אכן הופקדו בחשבון הבנק בפועל.

בסופו של כל יום הפקדה אמור להתקבל אישור מהבנק על ההפקדות שהתקבלו על ידו, דוח המהווה אסמכתא להפקדתם של הכספים בפועל והמשמש כלי עזר לביצוע בקרה בנושא זה.

- הביקורת מצאה כי ההפקדות הבנק מבוזרות באמצעות תיק מאספים המאפשרת מסיפת ההפקדה ללא צורך בהמתנה בתור של נציג העירייה.
- לביקורת נמסר כי בעת מסיפת תיק המאספים לא מתבצעת ספיפה של ההפקדות בעת מסיפתם אלא הספיפה מתבצעת ע"י הפקיד הבנק בשלם מאוחר יותר.
- כשולל יוצא מכך שולא כי צוח פרוט אל ההפקדות נמסר לנציג העירייה רק לאחר היום.
- הביקורת מצאה כי לא התקבלו אישורי הפקדות מהבנק במסך שבוע ימים בין התאריכים 10-18.8.2015 ללא כל הסבר. כך שבזמן הביקורת פרט הוצעה התאמת הבנק אל ההפקדות שבוצעו במסך שבוע ימים.
- לדעת הביקורת יש להקפיד אל קבלת אישורי הפקדה בצמוד ליום ההפקדה וצאת בכדי לאפשר ביצוע התאמת הבנק ואיתור חריגות בזמן אמת.

ו. ביטול עסקאות

1) כחלק מתהליך איתור הסיכונים השונים במח' הגבייה, בדקה הביקורת את תהליך ביטול העסקאות.

2) ביטול העסקה המבוצע ע"י הקופאי, מחויב בקיומו של הנוהל העוסק בכך שמטרתו אישור הפעולה ע"י ממונה וביצוע בקרה אחר תקינות התהליך.

3) נוהל קופה, חברת מילגם" מיום ה9.11.2012, סעיף 3.6 הדן בנושא ביטול עסקה קובע: "על כל ביטול עסקה יש לרשום בקבלה המקורית את סיבת הביטול, יש לציין את היום והשעה של הביטול, קופאי ראשי ומנהל המחלקה יחתמו על טופס הביטול"

- הביקורת נמצא כי לאספרי קופאים ישנה הפסאה לביצוע פעולות לביטול עסקה.

מודגש- בהתאם לפקודת העיריות, סעיף 170 ג (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 העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי באישור הוועדה להתיר פרסום כאמור."



עיריית עכו- משרד המבקר

- הביקורת נמצאו מספר רב של ביטולי עסקאות שלא אושרו כלל ע"י הקופאית הפאסיית או ע"י מנהלת מח' השבייה כפי שמתחייב הנוהל.
- הביקורת נמצא כי אין כל הקפדה על ציון סיבת ביטול העסקה. כך שלא ניתן להפרי מזוה עסקאות שונות בוטלו והאם ישנה הצדקה לכך.
- אותרה עסקה בהיקף של 300,000 ש"ח שבוטלה ע"י קופאי ללא אישור של מנהלת מח' השבייה.
- הממצאים הוללו כפי שאלו הביקורת מציגים על כך שאין כל הקפדה על יישום הנוהל ואל כך שלא מתבצעת הבקרה הנדרשת ע"י העלית התפקידים הראונוטיים המחלקת השבייה.
- הביקורת מציבה על כך שביטול עסקאות במזומן על ידי העלית תפקידים שאינם מורשים לכך, מבלי שאושרו על ידי העלית התפקידים המורשים לכך ומבלי שבוקרו על יצט כלל, אלוטלים להוות פרצה להיעלמותם של כספים.

ז. טיפול בשיקים חוזרים.

היקף השיקים החוזרים בשנים 2012-2014

2014	2013	2012	השנה
641,898 ש"ח	511,100 ש"ח	365,605 ש"ח	היקף השיקים החוזרים

(1) הטיפול בשיקים חוזרים הינו הליך נוסף המשלים את תהליך הגבייה השלם.

(2) בחוזה של העירייה מול חברת" מילגם" סעיף 16.20 נקבע:

" הקבלן יטפל במעקב אחר ציקים חוזרים שנמסרו לעירייה ויעביר לעירייה דו"ח חודשי אודות נתון זה. כמו כן יגיש הקבלן לגזבר דו"ח שנתי בו יכללו נתונים כמבוקש ע"י הגזבר."

- הביקורת נמצא כי מחלקת השבייה מקיימת הליך של איפול בשיקים חוזרים הליך זה כפי שפורט בהמשך בה להבטיח את השמירה על כספי העירייה.

מודגש- בהתאם לפקודת העיריות, סעיף 170 ג (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 העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי באישור הועדה להתיר פרסום כאמור."



- הכך שחובות הנובעים משיקים חוזרים אטופלים עד תום הכל האמצעים העומדים לפשותה.
- הביקורת מצביעה על כך, כי בקיומו של הליך זה ישנה הקפדה ושמירה נאותה על כספי העירייה.
 - יחד עם זאת הביקורת מצביעה על כך שמחלקת השלייה לא מבצעת מעקב צמוד אחר השיקים החוזרים הנמצאים בטיפול משרד ע"צ חיצוני ולא מתבצעת בקרה מספקת בנושא זה.
 - הביקורת ממליצה להשגיח דוחות בקרה ולבצע מעקב ברמה החוזשית אחר השיקים החוזרים בכלל ואלו שמועברו לטיפול של ע"צ חיצוני ולעבריו דיווח לעבר העירייה כפי שמועבר החובה וזאת בכדי לוודא שכל כספי החובות שנוצרו עקב שיקים שחזרו אטופלו ונלכו כהלכה.

הליך הטיפול בשיקים חוזרים

- (1) אחר כל שיק המוחזר מהבנק, מתבצעת בדיקה באשר לסיבת החזרתו ובסיומה של הבדיקה נרשם החוב מחדש במערכת הגבייה הכוללת חיוב הנישום עבור עמלת החזרת השיק.
- (2) בסיום הרישום, מיועד הלקוח במכתב על חזרת השיק, בצירוף בקשה להסדרת החוב וזאת בצירוף העמלה הנדרשת.
- (3) אחת לשלושה חודשים לערך, מופק דוח לאיתור לקוחות שטרם הסדירו את חובם, שבעקבותיו נשלחת בדואר רשום הודעת תשלום בצירוף שובר בדרישה לתשלום החוב תוך 25 ימים.
- (4) לאחר 25 ימים נשלחת בדואר רשום הודעה שנייה לבעל החוב בו הוא נדרש להסדיר את החוב המידי.
- (5) במידה והחוב טרם שולם, תוך 5 ימים מיום מסירת ההודעה השנייה, מתחילים בהליכי עיקול ע"י מחלקת הגבייה.
- (6) חובות שטרם שולמו מועברים אחת לחודש לטיפולו של עו"ד חיצוני.