



לשכת מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

-1-

כ"ח אייר תשע"ג
8 מאי, 2013
אסמכתא : 2013-0005-25

לכבוד
חברי מועצה
עיריית כפר סבא

א.ג.נ.,

שלום רב,

הנדון : דוח מעקב תיקון ליקויים – עמותת מלב"י

בתאריך 30 לינואר 2013 נתקיימה ישיבת מועצה שלא מן המניין לדיון בדוח מבקר העירייה לשנת עבודה 2011.

המלצתה של הוועדה לענייני ביקורת מיום 04 דצמבר 2012 למועצת העיר, בנוגע לדוח על עמותת מלב"י סניף כפר סבא, הייתה למנות וועדה בראשות מבקר העירייה שתבצע ביקורת חוזרת לבדיקת תיקון הליקויים, לשם בחינת המשך ההתקשרות של העירייה עם העמותה, שאמורה להסתיים בתאריך 30.06.2013.

להלן הרכב הוועדה: יו"ר הוועדה- מבקר העירייה, היועץ המשפטי של העירייה עו"ד אלון בן זקן, מנהלת מח' נכסים, עו"ד גבי אילה זיו ומנהלת אגף הרווחה, הגב' ענת ניסקי.

על הוועדה הוטל להגיש את ממצאיה לדוח המעקב לבדיקת תיקון הליקויים עד לתאריך 10 מאי 2013, הממצאים אמורים לשמש כלי לצורך קבלת החלטה, לאופן המשך ההתקשרות והקצאת המבנה והקרקע שבבעלות העירייה לשימושה של עמותת מלב"י כפר סבא.

ראוי לציין כי דוח הביקורת על עמותת מלב"י סניף כפר סבא, הוגש בשנת עבודה 2011 בידי המבקר הפורש, מר אליעזר פיירשטיין וכי הביקורת החוזרת אחר תיקון הליקויים בוצעה ע"י הוועדה בראשות המבקר הנכנס.





לשכת מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

-2-

לשם קיום הליך הוגן לביצוע הביקורת החוזרת שיש בו כדי להשליך על המשך פעילותה של עמותת מלב"י סניף כפר סבא, הוחלט כי משרד רו"ח חיצוני, אשר ביצע בעבר את הביקורת בשנת עבודה 2011 יבצע גם הפעם את הביקורת על תיקון הליקויים, וכי לדעת הוועדה יש בידינו את הכלים ואמות המידה המתאימים ביותר בכדי לקבוע האם תוקנו הליקויים או לא, ולבדוק אם אכן חל שיפור באופן ניהולה של העמותה.

בהתאם לכך, הוציא מנכ"ל העירייה מכתב לעמותת מלב"י בה פורטו החלטות הוועדה לענייני ביקורת לביצוע ביקורת חוזרת לבדיקת תיקון הליקויים, המכתב כולל: הרכב חברי הוועדה שמונתה, לוחות זמנים לדיווח תיקון ליקויים ע"י עמותת מלב"י וכן מועד לביצוע הביקורת החוזרת.

בתאריך 04/03/2013 התקבל בלשכת מבקר העירייה מכתב מרו"ח של עמותת מלב"י הארצית, המתייחס לממצאי הדוח על עמותת מלב"י. תגובת מבקר העירייה לרו"ח של העמותה הייתה כי עליו היה להתייחס לדוח טרם פרסומו וכי הוא איחר את המועד. יחד עם זאת נמסר, כי בעת הביקורת החוזרת על העמותה, הדברים יילקחו בחשבון.

בתאריך 09/04/2013 נתקבל מכתב מעמותת מלב"י סניף כפר סבא, ובו הודעה על תיקון הליקויים כפי שעלו בדוח הביקורת וכי הם ערוכים לקבל את פני הביקורת החוזרת.

בתאריך 21 לאפריל 2013 התקיימה ביקורת חוזרת לבחינת תיקון הליקויים בעמותה בהשתתפות: חברי הוועדה הממונה, משרד רו"ח חיצוני שביצע את הביקורת בעמותה ונציגי עמותת מלב"י (פירוט המשתתפים בביקורת החוזרת לבדיקת תיקון הליקויים - ראה פירוט בדוח המצורף).

שיטת עבודת הביקורת לבדיקת תיקון הליקויים, התבססה על השוואת ממצאי הליקויים כפי שעלו מהדוח הקודם על עמותת מלב"י סניף כפר סבא משנת 2011, אל מול ממצאי הביקורת כפי שעלו בדוח הביקורת תיקון הליקויים.

עם הגשת טיוטת דוח הביקורת לבדיקת תיקון הליקויים ע"י משרד הרו"ח החיצוני, התקיימה פגישת עבודה בהשתתפות מבקר העירייה והרו"ח, ובה נדונו כלל הממצאים בדוח תיקון הליקויים והשוואתם לסטאטוס הממצאים בעבר, וזאת כאמור, על מנת להציג את מידת התיקון שבוצע לגבי כל ממצא שנמצא בעבר אל מול סטאטוס התיקון שבוצע בביקורת תיקון הליקויים.





לשכת מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

-3-

להלן סיכום עיקרי הממצאים כפי שעלו בביקורת תיקון ליקויים (ראה דוח מפורט מצורף בנפרד):

1. ניהול רישום התרומות המבוצע באופן ידני על גבי טפסי האיסוף- **תקין**.
הוועדה מצאה לנכון להמליץ על ספרור הטפסים וכן להוסיף את רשימת הציוד שנאסף בפועל מהתורם.
2. השוואה בין נתוני האיסוף היומיים של הנהג אל מול נתוני הקליטה היומיים של המחסן - **תקין**.
נמסר לביקורת כי מבוצעות שיחות אקראיות אל מול התורמים לבדיקת אמינות.
3. ניהול הפריטים במחסן באופן מסודר גם לאחר מסירה, מכירה, תיקון או גריעה, נמצא כי לא קיים בעמותה הסדר לגריעה/פסילת פריטים. - **לא תקין**.
מוצע להקים וועדה פנימית בסניף כפר סבא של עמותת מלביי להסדרת תהליך הפסילה וגריעת פריטים תוך גיבוי בנוהל עבודה.
4. ספירת מצאי- בוצעה ספירה אקראית לשלושה סוגי פריטים ונמצאה התאמה מלאה בין המצאי לרישומי העמותה - **תקין**.
5. התאמה בין הסכומים הנרשמים בגוף הקבלה לבין סך הכול הכללי - **תקין**.
נמצאה אי התאמה אחת שמקורה בטעות רישום.
6. חתימה מורשה חתימה על קבלות העמותה- **תקין**.
7. התאמה בין ההפקדות בסניף הבנק אל מול נתוני הקבלות בעמותה- לא נמצאה התאמה מלאה. - **לא תקין**.
על עמותת מלביי סניף כפר סבא, לוודא אחת לחודש התאמה מלאה בין סך ההפקדות בסניף הבנק לסך הרישומים בהנהלת חשבונות.





לשכת מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

-4-

8. עדכון רשימת מתנדבים - רשימות המתנדבים כפי שקיימת בעמותת מלב"י סניף כפר סבא אינה תואמת באופן מלא לרשימה אשר קיימת באגף הרווחה בעירייה -

לא תקיין.

יש לוודא **מיידית** התאמה בין רשימות המתנדבים ולהתנות קבלת מתנדבים נוספים באישור אגף הרווחה בכתב יד בלבד. חוסר בהתאמת הרישומים פוגם בדיווחים לביטוח הלאומי, וכפועל יוצא, פוגע בכיסוי הביטוחי שניתן למתנדבים.

9. תשלומי דמי הבראה - **תקין.**

דווח בידי רו"ח של עמותת מלב"י הארצית שנכח בביקורת, כי הנושא טופל וכי לא קיימות כיום התחייבויות בגין תשלומי הבראה לעובדים.

10. תשלומי דמי ניהול להנהלה הראשית - **תקין.**

הועבר מכתב אישור מההנהלה הראשית של עמותת מלב"י המסדיר הגדלת תשלומי דמי הניהול מ- 4% ל- 5%.

תוספות:

11. ניהול קופה קטנה - יש לקבוע נוהל עבודה מפורט בו יכללו התנאים, הגבלות והסמכויות לניהול קופה קטנה. מוצע לפעול בהתאם לנוהל קופה קטנה כנהוג בחברות ממשלתיות.

סיכום הוועדה

בתאריך 05 למאי 2013 התקיימה פגישת עבודה של חברי הוועדה בלשכת מבקר העירייה.
בישיבה נכחו: מבקר העירייה, היועץ המשפטי של העירייה, מנהלת אגף רווחה ומנהלת מחלקת נכסים.

12. **החלטות הוועדה:** לאור הממצאים כפי שעולים בביקורת תיקון הליקויים, ולאור המאמצים שנעשו ע"י עמותת מלב"י להפעיל את סניף כפר סבא של העמותה, תוך ניהול תקין, **מוצע להתנות** את המשך ההתקשרות העירייה עם העמותה בביצוע ביקורת תקופתית שתבוצע על ידי מבקר העירייה לבדיקת השלמת תיקון הליקויים, וכן בהסדרת הפעילות לסיוע לנזקקים המופנים מטעם אגף הרווחה בעירייה.





לשכת מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

-5-

על מנת לשפר את שיתוף הפעולה, בכוונת אגף הרווחה לפעול להסדר שנתי שבו עשר משפחות המופנות על ידה יקבלו ציוד מהעמותה ללא תשלום - מותנה בסיכום מנהלת אגף רווחה אל מול הנהלת מלביי כפר סבא.

לפיכך, ובכפוף לאמור לעיל, מוצע להאריך את ההתקשרות עם סניף כפר סבא של עמותת מלביי עד לסוף שנת 2013, במהלכה יבצע מבקר העירייה את הבדיקה התקופתית כולל הסדרת הסיוע לנזקקים.

חברי הועדה משוכנעים כי פעילותה של עמותת מלביי סניף כפר סבא כמלכ"ר לרווחת התושבים הנזקקים בעיר, הינה חיונית.

בברכה,
דוד תורג'מן
יו"ר הוועדה
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

העתקים:

מר אשל ארמוני - מנכ"ל העירייה
עו"ד אלון בן זקן - היועץ המשפטי וחבר הוועדה
עו"ד אילה זיו - מנהלת מחי נכסים וחברת הוועדה
גב' ענת ניסקי - מנהלת אגף הרווחה וחברת הוועדה
מר יהודה אביעד - יו"ר מלביי כפר סבא

לוט: טבלת השוואת ליקויי ביקורות



1. מטרה ושיטה הביקורת

1.1. מטרת הביקורת

בחינת תיקון ליקויים בעקבות המלצות ביקורת שנערכה בשנת 2011 בעמותת מלב"י סניף כפר סבא (להלן "הסניף").

2.1 שיטת הביקורת

- 1.2.1 קיימנו ביקורת מעקב אחר ליקויים בסניף מלב"י כפר סבא. הפגישה התקיימה בנוכחות הנהלת העמותה, רואה חשבון של עמותה ונציגים מעיריית כפר סבא
- 2.2.1 בוצעה סקירת יישום המלצות וביצוע תיקונים של ליקויים
- 3.2.1 נבדקו מסמכים אשר הוצגו לביקורת.
- 4.2.1 בוצעו בדיקות מדגמיות.

2. כללי

בעקבות מנדט שניתן על ידי ראש העיר למבקר הפנים של העירייה לבצע ביקורת ליקויים בקשר לעמותת מלב"י הפועלת בעיר, נתבקשנו לערוך ביקורת מעקב אחר ליקויים ויישום המלצות כפי שהופיעו במסגרת דוח ביקורת על פעילות עמותת מלב"י אשר הועבר למבקר העירייה בתאריך 26.09.2011.

בתאריך 21.04.2013 התקיימה ביקורת מעקב אחר ליקויים במטה עמותת מלב"י בסניף כפר סבא. בדיון שנערך במסגרת הביקורת נכחו מר נתן רז- חבר הנהלה ארצי, מר אלי חכמון-מנהל חשבונות, מר דויד פרץ- איש אחזקה, מר יהודה אביעד- יו"ר הסניף, מר ניר ששתיאל רואה חשבון עמותת מלב"י ארצית, מר דוד תורג'מן מבקר עיריית כפר סבא, עו"ד אלון בן זקן- יועץ המשפטי עיריית כפר סבא, גב' ענת ניסקי- מנהלת אגף הרווחה בעיריית כפר סבא, עו"ד איילה זיו-מנהלת מחלקת נכסים בעיריית כפר סבא.

3. להלן יפורטו ממצאינו:

סעיף בדוח	ממצאים	המלצה	ממצאי ביקורת ליקויים	המלצות בעקבות ביקורת תיקון ליקויים
3.1.1	1. ניהול רישום התרומות מבוצע באופן ידני על גבי טפסי האיסוף.	1. טופס האיסוף יכולול פירוט מדויק אודות הפריטים שנאספו באמצעות ציון האפשרות המתאימה מתוך מספר אפשרויות כאשר הנהג יבחר באפשרות המתאימה. (מוצר שנאסף, האם ראוי לשימוש, האם מועד האיסוף נדחה, קיום מענה בבית התורם)	1. העמותה ביצעה עדכון לנתוני טופס האיסוף בהתאם להמלצות הביקורת. העדכונים בטופס האיסוף מתייחסים למצבו של פריט הנתרם ומפריטים נתונים אודות: לא שימושי, נאסף, נאסף חלקית. תקין	א. יש להוסיף מספר רץ על טפסי איסוף. ב. יש לוודא מילוי פרטי נהג וחתימתו.
	2. חמישה פתקי איסוף מתוך ה-8 שנדגמו לא הכילו סימון אם המוצר נאסף או לא ראוי לשימוש או האם המועד לאיסוף נדחה	2. להוסיף בטופס המובנה את חתימת הלקוח, וזאת על מנת לוודא שמוצר שסומן כ"לא ראוי לשימוש", לא יאסף על ידי הנהגים לצורך שימוש הפרטי או מכירתו.	2. לטופס האיסוף הנוסף גם מידע בנושא שם תורם וחתימתו . דגמנו מספר טפסי איסוף ומצאנו כי אינם חתומים ע"י התורם. לטענת הנהלת העמותה תורמים מסרבים לחתום על הטופס. בוצע חלקית.	מוצע לעדכן את טופס האיסוף ולהוסיף מתחת לשורת "הנחיות לביצוע" (ראה נספח 5), את רשימת הציוד שנאסף בפועל מהתורם.
	3. אמינות נמוכה של דיווחים ע"פ טפסי האיסוף ועל פני ריכוז הנתונים החודשי.	3. תבוצע התאמה בין נתוני האיסוף לנתוני הקריאה כפי שנקלטו בסניף.	3. נמצא כי האחראי על האחזקה בסניף מבצע אחת ליום בדיקת התאמה יומית בין נתוני טופסי איסוף לנתוני טופס ריכוז הקריאות יומי. ובנוסף מתבצע מדגם טלפוני של שיחות לתורמים לבדיקת אמינות התרומה. הביקורת דגמה בדיקת השוואה שנעשתה בתאריך 7.4.2013 בין נתוני איסוף לטופס ריכוז קריאות. במסגרת הבדיקה נמצא כי מתוך שש קריאות לתרומות נאספו שלוש תרומות והיתר נרשמו כלא ראיות או שנדחו על ידי הנהגים. לגבי התרומות שנאספו נמצאה התאמה בין נתוני הקריאה לנתוני האיסוף מלבד פריט אחד בו נרשמה קריאה לאיסוף למכונת כביסה ובפועל נאסף מייבש כביסה. תקין	

המלצות בעקבות ביקורת תיקון ליקויים	ממצאי ביקורת ליקויים	המלצה	ממצאים	סעיף בדוח	
<p>יש להקים ניהול בנושא גריעת מלאי בסיוע מבקר עמותת מלב" הארצית.</p> <p>בהוראות רשות תאגידים/רשם העמותות בנושא "ניהול תיקון של עמותות" בפרק "המערכת החשבונאית והכנת הדוח הכספי והמילולי" נקבע כי על עמותה לדאוג לרישום פעולותיה הכספיות בהתאם להוראות ניהול ספרים של מס הכנסה.</p> <p>בהוראות מס הכנסה פרק ג' בסעיף לסעיף 13 א. נקבע כי: "ספר תנועת מלאי ינהל לפי סוגי טובין..."</p> <p>לפי הוראות סעיף 13 ב' בספר המלאי יירשמו:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. כמות הטובין בתחילת שנה 2. כל כניסת טובין לעסק 3. כל יציאת טובין מעסק 4. פעולות תאום בציון הסבר 5. כמות הטובין בסוף שנה <p>ג. הרישום בספר תנועת המלאי יכלול תאריך, ציון התייעוד, היחידה שלפיה נמדדת הכמות והכמות נציין כי לפי חוק העמותות סעיף 35 א. "עמותה חייבת לנהל פנקסי חשבונות שישקפו בשלמות ובנאמנות את עסקאותיה ומצבה הכספי ואשר יכללו לפחות את הפרטים המופיעים בתוספת השנייה.</p> <p>על פי התוספת השנייה עמותה שמחזורה מעל 750,000 ₪ חייבת הניהול ספר כרוך אשר בו יירשמו נכסים שנתקבלו כתרומות או כמתנות. הרישום יכלול את שם הנותן או התורם תיאור הנכס שנתקבל ומועד קבלתו.</p>	<p>1. מבוצע ניהול מלאי חודשי באמצעות גיליון עבודה המפרט את הנתונים הבאים: שם פריט, איסופים, מכירות, פסולים, סה"כ מלאי לתחילת חודש, יתרה לסוף חודש.</p> <p>תיקון</p> <p>2. בעמותה לא קיימת וועדה ייעודית לנושא פסילות מלאי. כמו כן לא קיים ניהול בנושא גריעת מוצרים.</p>	<p>1. בעת כניסת המוצרים למחסן העמותה יערך רישום מסודר ואף ממוחשב של המוצרים, לרבות תיאורם ומצבם.</p> <p>2. יש לנהל את מלאי המוצרים בסניף בצורה שניתן יהיה לזהות את מקומם במחסן, מקורם ובמידה ומבוצעת גריעת מלאי (מכירה, תיקון או השמדה) יש למלא את הפרטים המלאים של הפולה</p>	<p>1. העדכון על פי רישומי המובילים אינו מאפשר בקרה שאכן מה שנלקח מבית התורם אכן הגיע למחסן הסניף.</p> <p>2. לא מנוהל מלאי מוצרים בסניף באופן מסודר הכולל נתוני תוספת וגריעת מוצרים. ניהול המלאי מבוסס רק על טבלאות איסוף המוצרים היומיים.</p>	<p>רישום הכניסה למחסני העמותה, בקרת איכות על המוצרים</p>	<p>3.1.2</p>

המלצות בעקבות ביקורת תיקון ליקויים	ממצאי ביקורת ליקויים	המלצה	ממצאים	סעיף בדוח	
	<p>1. נמצא כי האחראי על האחזקה בסניף מבצע אחת ליום בדיקת התאמה יומית בין נתוני טופסי איסוף לנתוני טופס ריכוז הקריאות יומי. ובנוסף מתבצע מדגם טלפוני של שיחות לתורמים לבדיקת אמיתות התרומה. הביקורת דגמה בדיקת השוואה שנעשתה בתאריך 7.4.2013 בין נתוני איסוף לטופס ריכוז קריאות. במסגרת הבדיקה נמצא כי מתוך שש קריאות לתרומות נאספו שלוש תרומות והיתר נרשמו כלא ראיות או שנדחו על ידי הנהגים. לגבי התרומות שנאספו נמצאה התאמה בין נתוני הקריאה לנתוני האיסוף מלבד פריט אחד בו נרשמה קריאה לאיסוף למכונת כביסה ובפועל נאסף מ"בש כביסה.</p> <p>תקין.</p>	<p>1. להוסיף בטופס המובנה את חתימת הלוקח, וזאת על מנת לוודא שמוצר שסומן כ"לא ראוי לשימוש", לא יאסף על ידי הנהגים לצורך שימושם הפרטי או מכירתו.</p>	<p>1. קיים הפרש מהותי בין נתוני סך איסופים כפי שדווח על ידי הסניף לנתוני סך האיסופים כפי שעלו בביקורת.</p>	<p>בדיקת התאמת נתוני מלאי המוצרים במחסן הסניף בהשוואה לרישומי הקליטה</p>	3.1.3
<p>1. יש לכתוב נוהל עבודה לפסילת ציוד וגריעתו. 2. מוצע להקים וועדה בנושא גריעת מוצרים, ברשות יו"ר הסניף ובהשתתפות מנהח"ש ומנהל המחסן.</p>	<p>2. בעמותה לא קיים תהליך מוסדר בנושא פסילות מלאי וגריעת מוצרים.</p>	<p>2. ניהול המלאי יכול את כל הכניסות והיציאות למלאי, תוך פירוט תיאור המוצר, מצבו ומחירו, לצורך ניהול מלאי תקין. אין כיום התייחסות לנושא ניהול המלאי הכולל, המשלב התייחסות לתוספת מלאי שנמכר למלאי קיים, לבין גריעת מלאי שנמכר.</p>	<p>2. לא קיים רישום נאות של פריטים הנגרעים מהמלאי, אלא באמצעות רישום על גבי הקבלה שהונפקה לרוכש המוצר</p>		
<p>1. כאמצעי נוסף להידוק הבקרה על נאותות ספירת המלאי בעמותה אנו ממליצים כי אחת לשנה תבוצע ספירת מלאי בסניף ותאושר על ידי מנהל חשבונות יו"ר הסניף. 2. אחת לחודש תבוצע ספירת מלאי מדגמית ל-10 פריטים.</p>	<p>3. בוצעה ספירת מלאי מדגמית בה נדגמו שלושה פריטים כדלקמן: מכונת כביסה, מקרר, מיקרוגל. נמצא כי כמויות המלאי כפי שנספרו בפועל תאמו את נתוני טופס ספירת המלאי ליום 19.04.2013 של הסניף.</p> <p>תקין</p>	<p>3. מנהל החשבונות והכספים של הסניף המקומי, ינהל ספירת מלאי תקופתית ויאשר בחתימתו את נתוני ריכוז האיסופים החודשי התקופתי.</p>	<p>3. חוסר התאמה בין רישום פריטים הכלולים בטפסי האיסוף יומיים, לרישומים בטבלת ריכוז האיסופים, לדוגמא: מראות, מיטות תינוק, מכשירי ספורט ועוד. אותם פריטים כלולים בדוחות איסוף יומיים, אך לא נכללים בדוח האיסוף החודשי שאמור לבטא את המלאי הקיים בעמותה.</p> <p>4. טפסי איסוף ללא סימון האם המוצר נאסף או "לא ראוי לשימוש" או "המועד לאיסוף נדחה".</p>		

המלצות בעקבות ביקורת תיקון ליקויים	ממצאי ביקורת ליקויים	המלצה	ממצאים	סעיף בדוח	
יש להקפיד על רישום תואם בקבלות המופקות בין הסכומים המצוינים כגוף הקבלה לסך הקבלה. לדעת הביקורת מדובר בטעות שבוצעה שלא בכוונה תחילה.	1.בדיקת קבלות שהופקו בחודש מרץ 2013 נמצא כי בקבלה מספר 26009/5 הסכום המצרפי של הקבלה עמד על 30 ש"ח ואילו בגוף הקבלה נרשם סך של 230 ש"ח.	1. לוודא התאמה בין הסכומים הנרשמים בגוף הקבלה לסכום הנרשם בשורת סה"כ.	1.קיימת אי התאמה בין נתוני גוף הקבלה לנתוני סה"כ הקבלה.	הפקת קבלות	3.2.2
יש לקבוע נוהל בנושא קופה קטנה כאמצעי בקרה נוסף על שימוש במזומן בסניף.	2.נמצא כי הקבלות נחתמו על ידי גורם מורשה. 3.נמצא כי קופה קטנה אינה מנהלת על פי נוהל מאושר של העמותה.	2. לוודא כי כל הקבלות נחתמות על ידי גורם מורשה מטעם מלב".	2.מופקות קבלות ללא חתימה וחוזמת.		
אחת לחודש יוודא יו"ר ומנהח"ש הסניף קיום התאמה בין נתוני תקבולים לנתוני הפקדות חודשיות.	הביקורת דגמה את סך ההכנסות כפי שדווחו בספרי הנהלת החשבונות לחודש מרץ 2013 בהשוואה לנתוני הפקדת מזומנים לחשבונות הבנק של סניף מלב "י" כפר סבא כפי שבוצעו בחודש מרץ 2013 נמצא כי לחשבון הבנק של הסניף הופקד סך של 76,353 ש"ח בהשוואה לתקבולים בסך 67,599 ש"ח הפרש בסך 8,754 ש"ח ביתר. נציין כי חודש פברואר 2013 הסתיים ביום ה' ולפיכך נספיי פדיון המתייחסים לפברואר הופקדו בחשבון הבנק בתחילת חודש מרץ.	יש לאתר את הסיבה לאי ההתאמה שצוינה לעיל ולוודא כי קיימת התאמה מלאה בין התקבולים המתקבלים לסכומי ההפקדה בבנק, על מנת לשלול כל אפשרות שמזומנים שנגבים לא מופקדים באופן מיידי בחשבון הבנק	קיימת אי התאמה בין נתוני סך ההכנסות על פי נתוני קבלות שהופקו במהלך חודש מרץ 2011 לנתוני סך ההפקדות שבוצעו לסניף הבנק.	הפקדות	3.2.3

סעיף בדוח	ממצאים	המלצה	ממצאי ביקורת ליקויים	המלצות בעקבות ביקורת תיקון ליקויים
3.5.1	ניהול נוכחות ושכר העובדים	על סניף מלב"י כפר סבא להפיק דוח מדי חודש לאגף הרווחה בעריית כפר סבא רשימת מתנדבים עדכנית. מתנדב אשר אינו מדווח למחלקת הרווחה בעריית כפר סבא, לא יוכל להתנדב בסניף מאחר ואינו מכוסה מבחינה ביטוחית באמצעות ביטוח כנגד נזקי גוף ע"י מחלקת הרווחה של עיריית כפר סבא.	הביקורת בצעה השוואה ביום 21.04.2013 בין נתוני המתנדבים כפי שמצויים כיום באגף הרווחה בעריית כפר סבא לבין נתוני המתנדבים כפי שרשומים בסניף כפר סבא. נמצא כי רשימות המתנדבים אינן מעודכנות וכוללות מידע כמפורט: 1. רשימת מתנדבים המצויה בסניף כפר סבא כוללת שלושה מתנדבים שאינם מופיעים ברשומות הנמצאות באגף הרווחה. (כהן קרן, סעדיה אבנר, יקובביץ אברהם). 2. נמצא כי רשימת המתנדבים הקיימת באגף הרווחה בעריית כפר סבא אינה מעודכנת וכוללת חמישה מתנדבים שאינם פעילים יותר, כמפורט: ויסמן אריה, מדמון רחמים, סרי יוסי, עמיעד שמואל, רגב ישראל. נציין כי הממצאים הנ"ל מצביעים על העדר כיסוי ביטוחי למספר מתנדבים בסניף, ומאידך קיום כיסוי ביטוחי בגין מתנדבים אשר אינם מועסקים יותר בסניף מלב"י כפר סבא.	1. יש לוודא התאמה מלאה בנתוני המתנדבים בין נתוני סניף כפר סבא לבין נתוני אגף הרווחה בעריית כפר סבא. 2. אין להעסיק מתנדב בסניף ללא קיום אישור מאגף הרווחה בעריית כפר סבא. 3. בסיום העסקת מתנדב יש לדווח לאגף הרווחה. 4. יש לבצע בדיקת התאמה אחת לחודש מול הממונה באגף רווחה לגבי התאמת נתוני המתנדבים המועסקים בסניף כפר סבא.
3.5.4	תשלומי הבראה	יש לבצע חישוב מחודש לגבי נכונות תשלומי דמי הבראה לעובד פ.ד לעובד פ.ד.	מבקר העמותה הארצי מסר לביקורת כי הנושא טופל וכי כיום לא קיימים חובות בגין תשלומי הבראה לעובדים. תקין	
3.6	דמי ניהול להנהלה ראשית	סניף מלב"י כפר סבא שילם דמי ניהול לעמותת מלב"י הארצית ביתר בשנת 2010, בהתאם לנתוני מאזן בוחן לשנת 2010, שולמו דמי ניהול בסך 43,516 ש"ח (כ-5.1%) בהשוואה לדמי ניהול בסך 33,557 שהיו אמורים להשתלם. סך התשלום ביתר הינו 9,959 ש"ח.	מנהל החשבונות והכספים יודא התאמה בין הסכומים הנדרשים בתשלום להנהלה הראשית בהתאם למחזור מכירות הסניף ולמדרג דמי הניהול בסיום בדיקתו. יאשר מנהל הסניף בחתימתו את נתוני תשלום דמי הניהול.	לדברי רואה החשבון המבקר של העמותה הארצית מר ניר ששתיאל, עמותת מלב"י משלמת דמי ניהול להנהלה הראשית בסך 5% מהמחזור ולא 4% כפי שניטען בדוח הביקורת. תקין