

# קופה קטנה של ההנהלה

## 1. כללי

מחלקות העירייה השונות מתכננות ומוציאות לפועל את פעילותיהן השנתיות על סמך תקציב שנתי המפרט את כל סעיפי הפעילות השונים.

**יחד עם זאת, לעיתים רחוקות קיימות הוצאות בלתי צפויות המאלצות את המחלקות לבצע קניות מיידיות ובודדות בסכומים נמוכים, שאין לגביהן הסכמי קנייה שנתיים, או כל הסדר שונה אחר.**

לשם כך, העירייה באמצעות הגזבר מקצה לאגפים ולמחלקות העירייה קופות קטנות, שיתנו מענה לאותו צורך מידי וחד פעמי במימון הוצאות קטנות ובלתי צפויות.

1.1. על אף שמדובר במחזורים כספיים קטנים מאוד יחסית, בהשוואה לתקציבים של מחלקות שונות כפי שמשקפים בתקציב השנתי - היות ומדובר בכספי ציבור ולמען קיום מינהל תקין, חשוב מאוד שניהול כספים אלה ייעשה בשקיפות מלאה ובבקרה מתמדת. במסגרת תוכנית הביקורת השנתית, החליט מבקר העירייה לבדוק את נושא ניהול הקופה הקטנה של ההנהלה בשנים 2006 עד 2008. ביקורת זו מהווה גם מעקב על ממצאי ביקורת הקופה הקטנה של ההנהלה שנערכה בשנת 2005.

1.2. הביקורת נפגשה עם האחראי על הקופות הקטנות בגזברות וערכה בדיקה פרטנית של הקופה הקטנה של ההנהלה לשנים 2006 עד 2008.

## 2. נהלי עבודה

2.1. החקיקה הראשית כמו גם החקיקה המשנית אינן מתייחסות לנושא הקופות הקטנות. סעיף 192 בפקודת העיריות הקובע כי: "הגזבר יהיה אחראי לבטחונה של קופת העירייה.", מסמיך, למעשה, את הגזבר לנושא זה. על כן, בהיעדר חקיקה מפורשת ולאור העובדה כי הגזבר הינו הסמכות המקצועית העליונה של העירייה בנושא כספים, הוציא בחודש ספטמבר 1995, גזבר העירייה דאז, נוהל פנימי, המסדיר את הניהול ודרכי הפעילות של הקופות הקטנות בעירייה (ראה נספח א').

על אף, מספר המלצות לעדכון ושינוי הנוהל לניהול קופות דמי מחזור שהופיעו בדוח ביקורת על ניהול קופות קטנות בעירייה שנערך בשנת 2005, נכון למועד עריכת ביקורת זו, הנוהל האמור לא עודכן ולא שונה.

2.2 הביקורת מצאה כי בשנים 2006 עד 2008 פעלו מדי שנה 8 קופות קטנות, כאשר המחזור הכספי של כל הקופות, עלה על 1,000 ₪ כל אחת, היקף המחייב, על פי נוהל הגזברות ניהול באמצעות חשבון בנק.

היקף הפעילות בחשבונות הבנק מסתכם במספר פעולות מועט בשנה הכולל העברת כסף מגזברות העירייה לחשבון הבנק והוצאת הסכום שהופקד, על ידי האחראי על הקופה הקטנה באגף. בבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי על אף היקפי הפעילות המועטים בחשבונות הבנק, העירייה משלמת בכל חשבונות הבנק של הקופות הקטנות עמלות בנקאיות שונות כגון, דמי ניהול חשבון קבועים, עמלות בגין פעולות, עמלת הפקת פנקסי שיקים וכו'.

לדעת הביקורת על אף, הסכומים היחסית קטנים בהם מחוייבת העירייה על ניהול חשבונות בנק אלה, רצוי לבחון מחדש את ניהול הקופות הקטנות באמצעות חשבונות בנק על ידי הפיכת הקופות הקטנות לקופות דמי מחזור אישיים.

2.3 בסעיף 2 לנספח א' לנוהל נקבע כי לשלושה גורמים (רכז הקופה, מנהל היחידה וגזבר העירייה) יש סמכות חתימה בחשבונות הבנק כאשר נדרשות חתימותיהם של שניים מבין שלושת בעלי סמכות החתימה על מנת לבצע פעולה בחשבון הבנק של הקופה.

גזברות העירייה מעבירה כספים לחשבונות הקופות הקטנות באמצעות מסלקה בנקאית (מס"ב).

בסעיף זה אף נקבע כי על האחראי על נושא קופות קטנות בגזברות לקבל אחת לשלושה חודשים לפחות, דפי חשבון בנקאיים לאישור התאמת בנק ברישומי הנהלת החשבונות.

בבירור שערכה הביקורת עם האחראי על הקופות הקטנות בגזברות, בקשר לסעיף זה, נמסר לה כי הנחייה זו אינה ישימה כלל לדבריו וזאת משום שהפעילות הקיימת בחשבונות הבנק מזערית ביותר ומסתכמת במספר מועט של פעולות חשבונאיות כל שנה. בפועל, הוא מקבל דפי חשבון בסוף כל שנה.

לדעת הביקורת, כל עוד יש חשבונות בנק, יש לבצע התאמות בנק תקופתיות כבקרת חובה מובנית.

2.4 בסוף כל שנת כספים מחוייבות כל יחידות העירייה שלהן קופה קטנה, להחזיר את המקדמה לגזברות, או לקזזה כנגד קבלות. הגזברות מעבירה בראשית כל שנה מקדמה לכל הקופות הקטנות. גובה המקדמה נקבע בהתאמה לפעילות של הקופה בתקופות קודמות. מקדמה זו היא העברת הכספים היחידה, המתבצעת ללא צורך להוכיח כנגדה קבלות בגין רכישות.

על פי הנהוג בגזברות העירייה בסוף שנת הכספים, היחידות שאצלן קופות קטנות נוהגות לנצל את המקדמה במלואה, כלומר, מציגות קבלות, על רכישות מוצרים בגובה המקדמה וזאת כדי להימנע מהצורך להזדכות מיתרת כספי המקדמה בגזברות העירייה.

לדעת הביקורת, כספי הקופה הקטנה מיועדים, כפי שנקבע בנוהל, להוצאות מיידיות וחד פעמיות בלבד. לפיכך, על רכזי הקופה הקטנה של ההנהלה כמו על מנהלי היחידות ורכזי הקופות הקטנות ביחידות העירייה האחרות, להשתמש בכספי הקופה הקטנה ליעודם ובכל מקרה תוך שיוך ההוצאות לסעיפים התקציביים המתאימים בתקציב המחלקות, כקבוע בנספח א' לנוהל, בסעיף 13ח', כך שהשימוש בכספים דרך הקופה הקטנה לא ישמש, לכאורה, כשיטה לעקיפת תקציב.

הביקורת לא מצאה אף לא הוצאה אחת אשר נדחתה ולא אושרה על ידי גזברות העירייה עקב אי מילוי פרטי הרוכש, הרכישה ובגלל היעדר רישום סעיף תקציבי.

על מנת להבטיח פיקוח יעיל של גזברות העירייה, הביקורת ממליצה כי הגזברות תקפיד על קיום הוראות סעיף 13ח' לנספח א' לנוהל במלואו ולא תאשר החזר בגין רכישות שלא יצויין בריכוז שמגישים רכזי הקופות הקטנות ביחידות העירייה את הסעיף התקציבי ממנו בוצעה ההוצאה. עוד ממליצה הביקורת כי האחראי על הקופות הקטנות בגזברות יבדוק ויבקר גם אם השיוך התקציבי שהוגש, הוא מתאים למהות ההוצאה.

**2.5** העברות הכספיים, למעט העברת המקדמה שבתחילת כל שנת כספים, מבוצעות לחשבונות הקופות הקטנות, על ידי הגזברות כנגד קבלות המוגשות על ידי יחידות העירייה השונות ואשר מעידות על רכישות שנעשו אחת לתקופה. סעיף 13 בנספח א' בנוהל, מסדיר את הפעולות הנדרשות מצד רכזי הקופה הקטנה בבואם לבקש העברת כספים לחשבון הקופה הקטנה, כדלהלן:

**13". הגשת חשבונות/קבלות ופרטים:**

- א. כל הוצאה טעונה הגשת חשבונית מקורית או קבלה מקורית (ולא סיכומי חשבון של קופה רושמת), אלא אם נקבע אחרת ע"י גזבר העירייה.
- ב. על גבי החשבונית יש לאשר כי נפרעה, ולפרט מהות ההוצאה.
- ג. בכל מסמך כנ"ל חייב מקבל הכסף לציין את תאריך קבלת התשלום.
- ד. חשבונית או קבלה חייבת להיות כתובה ברור ולהכיל פרטים מלאים של מוציא החשבונית/הקבלה כגון: שם מלא, פרטי החברה, כתובת וכיו"ב.
- ה. החשבונית חייבת להכיל פרטים מדויקים על ההוצאות:
  1. רכישות- תאור מפורט של המצרך, מספר, כמות, מחיר היחידה וסה"כ.
  2. שירותים- מהות ומקום השירות, תאריך ותקופות הביצוע, מחיר השירות וסה"כ.
  3. עבודות – מהות העבודה, בציון חלקי חילוף וחומרים, בנפרד משכר העבודה וסה"כ.
  4. מס ערך מוסף ו/או מיסים והיטלים אחרים.
  5. הסכום הסופי במילים.
- ו. לכל חשבונית יש לצרף אישור קבלה של היחידה המקבלת.
- ...
- ז. סעיף תקציבי- לא תאושר קבלה מבלי שיפורט הסעיף התקציבי ממנו בוצעה ההוצאה.
- ט. הסבר למהות הרכישה ולאיזה פעילות עירונית היא קשורה יצויין ע"ג הקבלה, בצידה האחורי או ע"ג נייר שיצורף אליה."

האחראי על הקופות הקטנות בגזברות, ענה לשאלת הביקורת כי הוא בודק האם הוגשו חשבוניות מס מקוריות, נכונות הסכומים תוך הקפדה שההוצאות הן מחלקתיות ולא אישיות וכן שיוך נכון של ההוצאות לסעיפים תקציביים, במידה וקיים פירוט על כך בריכוז. הביקורת חוזרת ומציינת כי לא נמצא ולו מקרה אחד של דחיית קבלות עקב אי הקפדה על מילוי פרטי ההוצאה, הרוכש וכו', כפי שצויין בסעיף 2.4 לעיל.

**יחד עם זאת, בבדיקה פרטנית, שממצאה יפורטו בפרק 3, להלן, מצאה הביקורת ליקויים שונים כגון - הצגת חשבוניות מס ללא קבלה ו/או אישור שנפרעה ;**

הצגת חשבונית מס ו/או קבלות ללא הסבר למהות הרכישה ולאizzo פעילות עירונית היא קשורה ; הצגת חשבונית מס/קבלה בסרט קופה רושמת על נייר כימיל<sup>1</sup> ללא קבלה ידנית או קבלה מודפסת ; רכישות בעלות אופי קבוע ושוטף ; הצגת סרט מכונת חישוב ו/או תעודת משלוח ללא הוכחת תשלום בגינם ; קבלות על תשלום ב-כרטיס אשראי, תו קנייה, שובר זיכוי, המחאה ; אי הקפדה על מילוי כל הפרטים הנדרשים כגון - מהות, תאריך ושם המשלם בחשבוניות מס ו/או בקבלות, אי הקפדה על שיוך ההוצאות לסעיפים תקציביים וכיוצא בזה.

הביקורת מציינת כי חשבונית מס, בניגוד לקבלה, ניתן להוציא רק פעם אחת ובכך נמנעת האפשרות לכפל תשלומים. עוד מוסיפה הביקורת כי כאשר העוסק מקבל תשלום בעת ביצוע העסקה, עליו להוציא חשבונית מס/קבלה ואילו כאשר העוסק מקבל תשלום במועד אחר מביצוע העסקה, עליו להוציא חשבונית מס בנפרד בעת הזמנת העסקה וקבלה בעת קבלת התשלום. לפיכך, רק חשבונית מס/קבלה או קבלה מהווים אישור פירעון התשלום.

לאור כך ולאור ממצאי הביקורת שיוצגו להלן, הביקורת ממליצה כי סעיף 13 בנספח א' לנוהל ישונה כך שייקבע בו כי לכל הוצאה אשר בגינה נדרש החזר חייבים להציג חשבונית מס/קבלה או קבלה המהווים את האישור היחידי התקין לפירעון התשלום, כפי שכבר המליצה הביקורת בדוח הקודם משנת 2005.

הביקורת לא מצאה ולא הומצאו לה על ידי גזברות העירייה שתי פקודות יומן של סיכום סגירת קופה קטנה של ההנהלה לשנים 2006 ו-2007 ולפיכך, חלוקת ההוצאות לשנים אלה חושבו בחסר (ראה להלן).

בבדיקת קופת ההנהלה שערכה הביקורת כאמור, לגבי השנים 2006 עד 2008 נמצא כי הוגשו 384 בקשות להחזר בגין קניות מהקופה הקטנה מתוכן 12 חשבוניות מס ללא אישור פירעון התשלום המהוות 3.1% מבקשות החזר ועוד 11 חשבוניות לתשלום/תעודת משלוח ללא אישור פירעון התשלום המהווים 2.9% מבקשות החזר. יוצא אפוא כי הוגשו 23 בקשות להחזר ללא אישור שהתשלום בגינם נפרע, בניגוד לקבוע בסעיף 13 בנספח א' לנוהל בו נקבע בתת סעיפים א' ו-ב' כלהלן:

"13. הגשת חשבונית/קבלות ופרטים:

א. כל הוצאה טעונה הגשת חשבונית מקורית או קבלה מקורית (ולא סיכומי חשבון של קופה

<sup>1</sup> כתב דוהה

רושמת), אלא אם נקבע אחרת ע"י גובר העיריה.

ב. על גבי החשבונית יש לאשר כי נפרעה, ולפרט מהות ההוצאה."

23 בקשות אלו המסתכמות ב- 1,592 מהוות 7.8% מההחזר שבוצע בתקופה שנבדקה המסתכם ב- 20,371 ₪. כך לדוגמא, 8 בקשות משנת 2006 היו מבית הגבינות עבור כיבודים, 4 בקשות משנת 2006 עבור מגיני הוקרה. כל שאר הבקשות בשלושת השנים היינו, 11 בסך הכל, היו עבור פירות וירקות, לכיבוד, ככל הנראה.

על כן, הביקורת ממליצה כי סעיף קטן 13ב' בנספח א' בנוהל קופות קטנות ישונה, כך שאישור החזר בגין חשבונית מס שתוגש יאושר רק במידה ותצורף לחשבונית המס, קבלה, על פירעון התשלום.

זאת ועוד, הביקורת מצאה כי מתוך 9 ריכוזי החזר שהוגשו בתקופה שנבדקה 4 היו חתומות על ידי רכז הקופה אך באף אחת מהן, לא הוכן על ידי רכז הקופה, שיוך לסעיפי התקציב לפי סוגי ההוצאות לכל קבלה, בניגוד לקבוע בסעיף 13 בנספח א' לנוהל בו נקבע בתת סעיף ח':

"ח. סעיף תקציבי- לא תאושר קבלה מבלי שיפורט הסעיף התקציבי ממנו בוצעה ההוצאה."

הביקורת ממליצה כי יוכנס לסעיף 13 סעיף קטן נוסף, לפיו מנהל היחידה יאשר בחתימתו בנוסף לחתימת רכז הקופה הקטנה את כל ריכוז חשבוניות המס עם קבלות, שכנגדם מעבירה הגזברות כספים כהחזרים לחשבונות הבנק. בנוסף, הביקורת ממליצה כי אישור תשלום החזר לפי קבלות, מצד הגזברות, יבוצע רק במידה ורכז הקופה יציין מהו הסעיף התקציבי אותו יש לחייב בגין כל רכישה כקבוע בסעיף 13 תת סעיף ח', שצויין לעיל. יתר על כן, על האחראי על קופות קטנות בגזברות לבדוק את ההתאמה בין הסעיפים התקציביים שיצוינו בטופס הריכוז על ידי רכז הקופה הקטנה למהות הרכישה ובמקרה הצורך להתאים את ההוצאה לסעיף המתאים על פי ראות עיניו.

בבדיקה הפרטנית שערכה הביקורת לגבי השנים 2006 עד 2008 נמצא כי הוגשו כאמור, 384 בקשות להחזר בגין קניות מהקופה הקטנה וב- 154 מהן, המהוות 40% מהבקשות, לא נכתב בהן על ידי המנפיק מיהו הגורם מקבל הקבלה, אשר ביצע את הרכישה וקיבל אותה ושילם בפועל תמורתה. עוד מצאה הביקורת כי בסעיף 13 האמור לא קיימת דרישה כי החשבונית/קבלה



ב. קניות קטנות ו/או מיידיות אשר אין לגביהן הסכמי קניה שנתיים או קשרי מסחר שוטפים ושאינן לכסויי הוצ' אישיות של עובדים"

בבדיקת תיקיות הקופה הקטנה של ההנהלה, הנמצאות בגזברות העירייה, כפי שיפורט בפרק 3 להלן, נמצא כי קניות רבות אשר נערכו מכספי הקופה הקטנה לא נכללות תחת הגדרה של שירותים מקריים ולא קבועים שאינם מספקים קבועים של העירייה, כפי שקבוע בנוהל, אלא מרביתן הן קניות שוטפות וקבועות אשר ניתן לרוכשן באופן מרוכז על ידי מחלקת רכש. כך למשל, הביקורת מצאה כי נעשות קניות רבות של מזון וכיבוד, כלים חד פעמיים, חומרי ניקוי, ממחטות אף, מתנות, עיתונים, שכפולי מפתחות לא באמצעות הסדרי רכישה קיימים.

האחראי על קופות קטנות בגזברות, ענה לשאלת הביקורת: "הט קו'נט כיבוד, צ'יתונ'ט וכ'ל מיני דברים, הט קו'נט כ'ל יוט צ'יתונ'ט ל'לשכה בק'וסק מ'ול. לראש הצייר יט מ'נוי ל'צ'יתונ'. יט ל'הט ס'צ'י צ'יתונ'ט, כיבוד, הוצאות שונות. אני מודק ל'פי הריכוז, הרוב זה חשבונות מס'קבלה מקופה ל'לא פירוט, אני ל'א קורא את הפירוט, את המהות רושמיס הריכוז. צ'ל ל'מי הריכוז מוכיחה חתימה וחתימת".

הביקורת מבקשת לציין כי נמצא בטופסי הריכוז תחת סעיף "מהות הוצאה" מקרים רבים בהם נרשם שם הספק בלבד ולעיתים נרשמים פרטי הרכישה, במרביתם, ללא ציון סיבת הרכישה. עוד מצאה הביקורת, חשבונות מס/קבלות ואו קבלות ללא כל פירוט של מנפיק הקבלה על מהות הרכישה ו/או תוספת בכתב יד, מה נרכש לפי קבלה זו, בניגוד לקבוע בסעיף 13ה' לנספח א' לנוהל, המובא להלן.

לפיכך, הביקורת ממליצה כי האחראי על הקופות הקטנות בגזברות לא יאשר הוצאה שלא פורטה לגביה מהות ההוצאה על גבי הקבלה בהתאם לקבוע בסעיף 13ה' בנספח א' לנוהל בו נקבע:

" ה. החשבונית חייבת להכיל פרטים מדוייקים על ההוצאות:

1. רכישות- תאור מפורט של המצרך, מספר, כמות, מחיר היחידה וסה"כ.
2. שירותים- מהות ומקום השירות, תאריך ותקופות הביצוע, מחיר השירות וסה"כ.
3. עבודות – מהות העבודה, בציון חלקי חילוף וחומרים, בנפרד משכר העבודה וסה"כ.
4. מס ערך מוסף ו/או מיסים והיטלים אחרים.
5. הסכום הסופי במילים."

שאלת הביקורת האם הוא קיבל הנחייה בכתב/בע"פ לא לאשר תשלום של רכישות כגון: שכפול מפתחות, חלב, קפה, סוכר, תה, בולים נענתה על ידו: "כפי שהצאיות הללו הן חלק ידוע וקבוע מנהג שנים, הן הצאיות מאסדות ק.ק."<sup>3</sup>

הביקורת קובעת כי ידוע גם ידוע כי חלב, קפה, סוכר, תה נרכשים בצורה מרוכזת ומחולקים על פי מפתח שנקבע על ידי סמנכ"ל התפעול של העירייה לכל יחידה ויחידה; כמו כן, ידוע כי קיימת התקשרות מסגרת לצורך שיכפול מפתחות של המחלקה לתחזוקת מבנים על פיה כל יחידה יכולה לגשת בתיאום מראש עם המחלקה ולשכפל מפתחות על פי הצורך; ידוע כי במזכירות העירייה קיימת מכונת ביול מכתבים ולכן אין צורך ברכישה פרטנית של בולים. לכן, הביקורת תמהה מדוע הוצאות כאלה לא נדחות על הסף על ידי האחראי על הקופות הקטנות בגזברות.

לאור האמור לעיל, ולאור הממצאים המפורטים בדוח זה, הביקורת בדעה כי באופן הניהול, המעקב והפיקוח על הקופות הקטנות הגזברות מאבדת נקודות בקרה חשובות ביותר. נוהל שאינו מציב ואינו מגדיר בצורה ברורה בקרות פנימיות בהליך ובמיוחד בהליך של הוצאת כספים ושאינו ברור דיו אפילו לאחראי לניהול קופות קטנות בגזברות, מן הראוי שיעבור עיון מחדש ושינויים כמתחייב.

זאת ועוד, הביקורת אינה מסכימה עם קביעתו של האחראי על הקופות הקטנות בגזברות כי כל ההוצאות הן לצרכי עבודה שוטפת וקובעת כי האחראי על הקופות הקטנות הוא הממונה על בקרת ההוצאות המתבצעות בקופות הקטנות.

כך למשל - רכישה שוטפת של חומרי ניקוי, ממחטות אף וכו' צריכות להתבצע על ידי משיכה מההתקשרויות של העירייה באמצעות מחלקת הרכש באותה שיטה הקיימת לגבי שכפול מפתחות. רכישת מכשיר לאדים קרים וטוסטר אינן רכישות המותרות על פי הגדרות נוהל קופות קטנות ולכן יש לרוכשן באמצעות מחלקת הרכש. הוצאות ל-"כיבודים" כדוגמת אספרסו קצר, גלידת מגנום שקדים, קופסת סוכריות מנטוס וכו', אשר ללא ספק, "מנעימים" לישיבות הצוות, או בעת השתתפות באירועים או סיורים שונים, ללא ספק אינן קשורות לעבודה שוטפת ומן הראוי כי יירכשו באופן פרטי על חשבוננו האישי של הרוכש.

הביקורת חוזרת וקובעת כי האחראי על קופות קטנות בגזברות הוא נקודת בקרה חשובה מאוד בכל הליך הוצאת הכספים באמצעות הקופה הקטנה ועליו להפעיל שיקול דעת מלא לגבי אישור ההוצאות באמצעות הקופה הקטנה, כי הרי זו מהות הגדרת תפקידו, ובכך יוכל למנוע את "הנורמות הפסולות" שייטכן והשתרשו

<sup>3</sup> קופה קטנה

בארגון.

לדעת הביקורת, חובה על גזברות העירייה להקפיד קלה כבחמורה, בשימוש בכספי הקופה הקטנה כך שישמשו רק לייעודם כפי שנקבע בנוהל, תוך קביעת הגדרות ברורות בנוהל לגבי מהות ההוצאות המותרות באמצעות הקופות הקטנות. יחד עם זאת, לאור ממצאי הביקורת כפי שפורטו לעיל, ועל פי ממצאי בדיקת הקופה הקטנה של ההנהלה שתוצג בפרק 3 להלן, אין הקפדה על שימוש תקין בכספי הקופה הקטנה דבר הנוגד את הוראות נוהל קופות דמי מחזור (קופות קטנות).

לחלופין, הביקורת שבה ומציינת כי יתכן וההגדרות בנוהל אינן ברורות דיין ומותירות מקום לפרשנות, על כן יש לקבוע הגדרות ברורות וחד משמעיות. לדעת הביקורת, על אף שבהשוואה לתקציבי המחלקות, מחזורי הכספים של הקופות הקטנות נמוכים, מדובר בסך הכל בסכומים משמעותיים. כך למשל, בשנת הכספים 2006 מחזור הכספים של כלל הקופות הקטנות עמד על כ- 88,000 ₪ (מתוכו 10,210 ₪ של קופת ההנהלה), בשנת הכספים 2007 מחזור הכספים של כלל הקופות הקטנות עמד על כ- 86,000 ₪ (מתוכו 7,279 ₪ של קופת ההנהלה), ובשנת הכספים 2008 מחזור הכספים של כלל הקופות הקטנות עמד על כ- 73,000 ₪ (מתוכו 3,501 ₪ של קופת ההנהלה).

הביקורת שבה וקובעת כי יש לשים דגש מיוחד על אופי הרכישות תוך הקפדה יתרה על עמידה בקריטריונים של מהות דמי המחזור כפי שנקבע בנוהל תוך קביעת תקרת הוצאות שנתית לכל קופה ולו כדי למנוע יצירת מקור נוסף לכיסוי הוצאות "סתמיות".

### **3. ממצאי הביקורת**

- 3.1 כאמור, בנוהל קופות דמי מחזור שהוצא על ידי גזברות העירייה ב - 04/09/1995 נקבע כי קופה קטנה נועדה לשמש כמקור כספי לתשלום במזומן עבור שירותים מקריים ולא קבועים שאינם מספקים קבועים של העירייה. כספי הקופה הקטנה אמורים לשמש לקניות קטנות ו/או מיידיות אשר אין לגביהן הסכמי קנייה שנתיים או קשרי מסחר שוטפים עם הספקים ושאינן לכיסוי הוצאות אישיות של עובדים.

המיוחד בקופה זו ובשונה מקופות קטנות אחרות זו העובדה כי לקופה זו שתי רכזות קופה - אחת בלשכת ראש העיר ואחת בלשכת מנכ"ל העירייה. כל אחת מהרכזות, באופן נפרד, מתחשבת מול הממונה על הקופות הקטנות בגזברות באופן אישי כאשר החיובים מתנהלים באותה קופה אחת. הביקורת התייחסה בדוח הנוכחי לרכזות הקופה של ההנהלה כרכז אחד מבלי להפריד בין אחת לשנייה. אי לכך, השתמשה הביקורת במונח 'רכז' הקופה, בלשון יחיד.

3.2 הביקורת העלתה את הממצאים הבאים המתייחסים לחשבונות/קבלות הקופה הקטנה של ההנהלה לשנים 2006 עד 2008 :

3.2.1 הביקורת מצאה כי ניהול הקופה הקטנה של ההנהלה מתאפיין בליקויים הן במימד המהותי והן במימד הטכני.

הרכישות שבוצעו מכספי הקופה הקטנה כוללות בעיקר רכישות של מזון וכיבוד, עיתונים, מתנות ודברים שונים.

- **מזון וכיבוד** - הביקורת מצאה קבלות רבות של ירקות, גבינות ודברי מאפה. כן מצאה הביקורת חשבונות לתשלום ו/או תעודות משלוח ללא אישור תקין כי התשלום נפרע וזאת בניגוד לנוהל הגזברות משנת 1995.
- בקבלות רבות עצמן ו/או על גבי סרטי החשבונות לא צויין הסבר למהות הרכישה ולאילו פעילות עירונית היא קשורה בניגוד לקבוע בסעיף 13ט' בנספח א' לנוהל. כמו כן, לא תמיד נמצא הסבר על מהות הרכישה ומטרת הרכישה בדף הריכוז לקופה.
- הביקורת מציינת כי על קבלות רבות לא נרשם, על ידי המנפיק, למי הן הוצאו, כך שלא רשום בהן - מי המשלם ועקב כך, ייתכן והוגשו, בהיסח הדעת, בקשות להחזר עבור קנייה שלא היתה קשורה לפעילות השוטפת של משרדי ההנהלה.

לאור כך, הביקורת שבה וממליצה כי רכישות מזון וכיבוד יבוצעו רק על פי הוראות הנוהל ורכישות כגון אלה, מוצע כי יירכשו בהסדר מתאים ותמיד עם קבלות מפורטות, מלאות ותקינות, כמתחייב.

תנאי שכר ותנאים נלווים לראשי הרשויות המקומיות וסגניהם בשכר, נקבעים על ידי משרד הפנים ומפורסמים כהוראות מחייבות, על ידי מנכ"ל משרד הפנים, בחוזרי מנכ"ל המתפרסמים, מעת לעת.

**גם תנאיהם של העובדים על פי חוזה בכירים נקבעים על פי הנחיות שבחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.**

**על פי הקבוע בהוראות האמורות, נקבע בהנחיות האחרונות, המעודכנות לחודש אוקטובר 2008, בפרק ה' כלהלן:**

**"אש"ל לראש רשות מקומית וסגנו בשכר**

ראש רשות מקומית וסגנו בשכר רשאים לבחור לעניין אש"ל בין שתי החלופות האלה:

א. לקבל סכום חודשי גלובלי עבור הוצאות אש"ל.

ב. לקבל החזר הוצאות אש"ל עפ"י דיווח.

הוצאות אש"ל בין בדיווח ובין גלובלי אינן מהוות רכיב במשכורת הקובעת לצורך גמלה.

הזכאות להוצאות אש"ל, כאמור לעיל, אינה נגררת משנה לשנה. יש להגיש את הדרישה להחזר ההוצאה בתום כל חודש.

הודעה על בחירת החלופות תיעשה לכל היותר פעם אחת בשנה.

**1. אש"ל - סכום חודשי גלובלי**

1.1 סכום חודשי קבוע בגובה דמי כלכלה המשולמים לשרים וסגניהם ללא דיווח.

1.2 סכום זה מתעדכן אחת ל-3 חודשים על ידי חשב הכנסת.

1.3 הסכום המעודכן לתאריך 1.12.2003 הינו 687 ₪, עדכונים יפורסמו מעת לעת בחוזר המנהל הכללי.

1.4 ראשי רשויות מקומיות וסגניהם בשכר יהיו חייבים במס על הסכום הנ"ל, כמקובל, דרך תלוש השכר ולא יהיו זכאים לגילום הסכום לצרכי מס הכנסה

1.5 אם ראש רשות מקומית או סגנו בשכר יבחרו באפשרות זו, לא יהיו רשאים להחזר הוצאות עבור הוצאות אירוח, למעט אירוח רשמי כמבואר להלן, או הוצאות אש"ל עפ"י דיווח כאמור בפרק זה.

**2. אש"ל - החזר הוצאות עפ"י דיווח**

2.1 החזר הוצאות אש"ל של ראש הרשות או סגנו בשכר ייעשה עפ"י דיווח לגזברות לפי תעריף עובדי המדינה.

2.2 הסכומים עבור הוצאות אש"ל יהיו בהתאם, ויעודכנו בחוזרי המנהל הכללי.

מאחר שעל פי תקנות מס הכנסה רק חלק מהאש"ל פטור וחלק חייב במס, ייכלל

החלק שחייב במס בתלוש השכר ולא תהיה זכאות לגילום הסכום לצורכי מס הכנסה.

2.3 מי שבחר באפשרות זו, אינו זכאי לאש"ל גלובלי כאמור בפרק זה.

**3. אירוח רשמי:**

אירוח רשמי מוגדר כאירוח שהרשות המקומית מארחת משלחת רשמית חוץ לארץ

או קבלת ביקור רשמי של משלחות מהארץ של נושאי משרה בכירים בשירות

המדינה (נשיא המדינה, ראש הממשלה, שר, מנכ"ל או בעל תפקיד דומה),  
משלחות מן הארץ ממוסדות וארגונים רשמיים – מימון הוצאות האירוח במקרים  
הנ"ל יהא מתקציב הפעולות."

ראש העיר, ממלא מקום ראש העיר, מנכ"ל העירייה, עובדי לשכה בחו"ל  
בכירים קיבלו בתקופה שנבדקה אש"ל גלובלי מדי חודש ועל כן, אינם  
זכאים להחזר הוצאות על פי דיווח. מכאן, קבלת החזר על הוצאות כיבוד  
במזנונים שונים ו/או בתי קפה ו/או כיו"ב על ידי העובדים האלה, על פי  
דיווח, אינה תקינה ומנוגדת להוראות שבחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.  
הביקורת ממליצה כי נוהג זה ייפסק.

• **עיתונים - הביקורת מצאה חשבוניות רבות של רכישת עיתונים,  
שנערכו בעיקר בסופי שבוע, אך לעיתים גם באמצע השבוע, בקיוסק  
בכפר סבא.**

בהוראות תנאי שכר ותנאים נלווים לראשי הרשויות המקומיות  
וסגניהם בשכר, הנקבעות על ידי משרד הפנים והמפורסמות  
כהוראות מחייבות, על ידי מנכ"ל משרד הפנים נקבע בהנחיות  
האחרונות, המעודכנות לחודש אוקטובר 2008, בפרק יב', ה"דן  
בהשתתפות ברכישת עיתונים לראש רשות מקומית ולסגנו בשכר  
כלהלן:

**"השתתפות ברכישת עיתונים לראש רשות מקומית ולסגנו בשכר**

1. ראש רשות מקומית זכאי לקבל 2 עיתונים יומיים על חשבון הרשות המקומית.
2. סגן ראש רשות מקומית בשכר זכאי לקבל עיתון יומי אחד על חשבון הרשות המקומית.  
הזכאות היא גם עבור כהונה של הנבחר בחלקיות משרה.
3. הזכאות לרכישת עיתונים אינה נגררת מחודש לחודש או משנה לשנה.
4. מומלץ שרכישת עיתונים תיעשה כמישרין ע"י הרשות המקומית בצורה מרוכזת, או  
בצורת מנוי חודשי.

"...

ראש העיר בתקופה שנבדקה, קיבל שני עיתונים יומיים לביתו שנרכשו  
במנוי קבוע. כמו כן, שאר העובדים הבכירים בהנהלה קיבלו מנוי  
לעיתון יומי אחד כפי שנקבע בהוראות.  
לפיכך, רכישות עיתונים מכספי קופה קטנה באופן שיטתי וקבוע ייתכן

שנעשתה לצורך התעדכנות הנהלת העירייה ואף של דוברות העירייה  
בנכתב באותו שבוע אודות העירייה ופעילויותיה.

• **מתנות - בהוראות תנאי שכר ותנאים נלווים לראשי הרשויות**

**המקומיות וסגניהם בשכר הנקבעות על ידי משרד הפנים  
והמפורסמות כהוראות מחייבות, על ידי מנכ"ל משרד הפנים נקבע  
לגבי השתתפות במתנות לראש רשות מקומית וסגניו בשכר, כלהלן:**

**"השתתפות במתנות לראש רשות מקומית וסגניו בשכר"**

1. מיום 1.12.2003 תתאפשר רכישת מתנות במישרין או בצורה מרוכזת או בהמחאות

ולא במזומנים, ע"י הרשות המקומית עבור אירועים אליהם מזומנים הנבחרים בשכר.

על מליאת מועצת הרשות או מי שהוסמך לכך על ידה, להחליט על צורת המתנה

שתוגש ע"י הנבחרים בשכר ובלבד שערכה לא יעלה על הסכום המרבי הפטור ממס.

סכום המרבי למתנה עומד על **160 ש"ח** לשנת 2003.

2. **ראש הרשות המקומית** יהא זכאי להשתתפות בהוצאות לרכישת מתנות לאירועים

אליהם הוא מוזמן בתוקף תפקידו, ובלבד שערך המתנה לא יעלה על **160 ₪** וסך כל

ההשתתפות לא תעלה על **960 ₪ לחודש**. ההשתתפות תשולם כהחזר הוצאות

בפועל תמורת צילום המחאה בצירוף הזמנה לאירוע. ההוצאות העודפות בגין מתנות

שערכן גדול מ-**160 ₪**, יחולו על ראש הרשות המקומית.

...

4. למען הסר ספק מובהר בזה כי השתתפות זו אינה כוללת ארועים משפחתיים של קרוב

משפחה כולל: בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח,

בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה לרבות חורג או

מאומץ של הנבחר בשכר.

5. הזכאות למתנות אינה נגררת משנה לשנה, התאריך האחרון להגשת דרישה להחזר

הוצאות שנה קודמת נקבע ליום 31 לינואר של השנה החדשה. את הדרישות יש

להגיש בסמוך לאירוע שהנבחר מוזמן אליו."

**בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/05 שפורסם ב-31 בינואר 2005 הופיעו**

**מספר עדכונים לתנאי שכר ותנאים נלווים לראשי הרשויות המקומיות**

**וסגניהם בשכר וביניהם עדכון בנוגע להחזר עבור מתנות, כלהלן:**

"להלן עדכונים בנוגע למספר סוגיות שנכללו בחוברת תנאי שכר ותנאים נלווים מחודש

מאי 2004:

...

2. החזר עבור מתנות :

ראש רשות מקומית יהא זכאי להשתתפות בהוצאות לרכישת מתנות לאירועים אליהם הוא מוזמן בתוקף תפקידו, ובלבד שערך המתנה לא יעלה על 170 ₪ וסך כל ההשתתפות החודשית לא תעלה על כפולה של 6 מערך המתנה הבודדת, סה"כ 1,020 ₪.

...

סכום ערך המתנה הבודדת ובהתאם סך ההשתתפות החודשית יעודכנו יחד עם עדכון סכום המתנה המוכר לצרכי מס הכנסה.

הזכאות למתנות ניתנת ל"גרירה" במהלך השנה אך אינה נגררת משנה לשנה. התאריך האחרון להגשת הדרישה להחזר הוצאות בגין השנה הקודמת נקבע עד ליום 15 לינואר של השנה החדשה.

לתשומת לבכם אין מניעה ממתן מתנות שערךן פחות מ- 170 ₪ למתנה ובלבד שסה"כ ההקצבה תישאר בעינה."

**עדכון נוסף, פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 7/2008 שפורסם ב-27 באוקטובר 2008, בו הופיעו מספר עדכונים לתנאים נלווים לראשי הרשויות המקומיות וסגניהם בשכר וביניהם עדכון נוסף בנוגע להחזר עבור מתנות, כלהלן:**

"בהמשך לחוזר תנאי שכר ותנאים נלווים לראשי הרשויות המקומיות וסגניהם בשכר, המעודכן לחודש מאי 2004 (להלן – החוזר), הריני לאשר התוספות הבאות לשכר הנבחרים ברשויות המקומיות כדלקמן:

...

**3. שווי כספי למתנות הניתנות על-ידי ראש רשות וסגניו בשכר על חשבון הרשות**

#### **המקומית**

תשלומים עבור מתנות הניתנות על-ידי הנבחר, מאושרים בכפוף לסכומים שנקבעו. ערך מתנה היום עומד על סך 180 שקלים. סכום זה פטור ממס.

הסכום המרבי המותר להחזר חודשי כאמור, לראש רשות, עומד על סך 960 שקלים, ולסגן ראש רשות בשכר – על 480 שקלים.

לרשויות המקומיות שאינן מצויות בתוכנית הבראה, ניתנת אפשרות להקצות מתנות עד לגובה 200 שקלים עבור כל מתנה ובלבד שסך ערך המתנות לא יעלה על 20,000 שקלים לשנה. סכום שנתי זה, בסך 20,000 שקלים, כולל גם את המיסוי הנדרש מטעם הנבחר ומטעם הרשות המקומיות בגין כל הוצאה עודפת מעל הסכום המאושר מעת לעת על-ידי שלטונות המס (כיום 180 שקלים עבור כל מתנה).

**כאמור לעיל, מיום פרסום חוזר זה, לנבחר אין רשות לתת מתנות בהמחאה אישית או**

**המחאה של הרשות או בכסף מוזמן באירועים אליהם הוא מוזמן.**

המתנות יירכשו באמצעות סעיף תקציבי המיועד לנושא זה. נוהל זה מתוסף לאמור בחוזר מנכ"ל תנאי שכר ותנאים נלווים לראשי רשויות מקומיות וסגניהם בשכר מחודש מאי 2004".

מעיון בקבלות הקופה הקטנה, של ההנהלה, בנוגע להחזרים בעבור רכישת מתנות, הביקורת למדה כי לא מתבצעת רכישת מתנות מרוכזת על ידי העירייה.

על פי הנהוג בגזברות העירייה, אין התייחסות לנושא חיוב ההוצאה העודפת בגין כל מתנה שערכה גדול מהקבוע בהנחיות ואף לא נבדק סך רכישות המתנות לגבי כל שנה.

האחראי על הקופות הקטנות בגזברות טוען כי לא קיבל כל הנחיה מהו הסכום המותר לרכישת כל מתנה ומהו הסכום הכולל המותר לרכישת מתנות, כל חודש, דבר המוכיח כי הוראות מנכ"ל משרד הפנים בנדון, אינן מובאות לידיעתו.

הביקורת ממליצה כי מנכ"ל העירייה יפיץ ללא דיחוי, לכל הנבחרים בשכר, את זכויותיהם וחובותיהם על פי המפורט בחוזר מנכ"ל משרד הפנים, הדין בתנאי השכר ובתנאים הנלווים לראשי רשויות מקומיות וסגניהם בשכר כמו גם, הוצאת הנחיות מלאות בהתאם, לעובדי העירייה, הקשורים בעניין.

הביקורת מציינת לטובה כי לאורך 3 השנים שנבדקו ישנה הקפדה מלאה על ערך מתנה מקסימאלי המותר על ידי ראש העיר וסגניו, הן למטרה בודדת והן לסכום החודשי המותר.

- החזר תשלום חניונים - הביקורת מצאה כי הוגשו חשבוניות מס/קבלות של חנייה בחניונים בימי מנוחה ו/או בשעות הלילה לקבלת החזר בגין חנייה. חשבוניות מס/קבלות אלה הוגשו ללא כל פירוט מצורף, כך שכולם הוגשו כשוברי חנייה נהוגים. בבירור שערך אגף משאבי אנוש עם מנהל אגף כ"א ושכר ברשויות מקומיות במשרד הפנים, בעת עריכת הדוח המפורט בנושא קופות קטנות בשנת 2005, נמסר אז לביקורת מהנהלת אגף משאבי אנוש כלהלן: "קיימת אבחנה בזכאות להחזרי חניה בין נבחרים שמקבלים רכב צמוד לבין אלה שמקבלים אחזקת רכב בשכרם. נבחר שמקבל אחזקת רכב בשכרו, אינו זכאי להחזרי הוצאות חניה, גם אם הוצאו לצורך עבודה, היות והחזר זה מגולם בתוך

הרכיבים הקבועים שמקבל מדי חודש. נבחר שמקבל רכב צמוד, זכאי להחזר הוצאות חניה לצורכי עבודה בלבד.

אותו דין חל גם לגבי עובדים, שאינם נבחרים." "

זאת ועוד, במכתב החתום על ידי הממונה על תנאי השירות במרכז השלטון המקומי אשר נשלח אז למנהלת אגף משאבי אנוש בעירייה והוצג לביקורת נקבע כלהלן: " אין לשלם החזרי הוצאות חניה לבעלי רכב צמוד שלא במסגרת העבודה."

מכיוון שחשבוניות המס/קבלות בגין חניות הוגשו לקבלת החזר, ללא פירוט מצורף, לא ניתן לדעת אם החנייה היתה לצרכי עבודה כמתחייב.

לאור כך, תשלום החזר בגין חנייה יש לשלם רק בגין חנייה במסגרת העבודה ולא לצרכים פרטיים ויש להקפיד להימנע מהחזר בגין חנייה פרטית.

- להלן יוצגו מספר דוגמאות לקניות שונות שבוצעו מטעם ההנהלה בגינן בוצע החזר על אף ליקויים שהיו בהן, הן בפן המהותי והן בפן הטכני:
1. חשבונית מס/קבלה של מסעדת קרם קפה ללא פירוט, ע"ס 159.50 ₪, שמצויין על גביה בכתב יד: "כ"ב וז' ישיבת צהר"ס f3k ראק הציר נכ"פ+f+ראק הציר+...", מיום ה' 22/2/07.
  2. חשבון/תעודת משלוח ללא קבלה, של חנות פירות וירקות אלי ובניו על: "כיבוד" ע"ס 19.80 ₪, מיום ד' 28/2/07.
  3. חשבונית מס/קבלה בשובר חנייה של חניון כיכר לאה (2003) מפתח תקוה, ללא שם המשלם וללא כל פירוט מצורף, ע"ס 20 ₪, מיום שבת 10/2/07, ב- 36: 12.
  4. חשבונית מס/קבלה בסרט קופה של חניון מרכז הירידים והקונגרסים בישראל בע"מ, ללא שם המשלם וללא כל פירוט מצורף, ע"ס 25 ₪, מיום שבת 17/2/07, ב- 20: 19.
  5. סרט קופה, ללא פירוט, של מזנון מהיר-צנעני מזל ע"ס 36 ₪, ללא שם המשלם, שרשום על גביו בכתב יד: "כ"ב וז' צהר"ס רה"צ", מיום ד' 28/3/07.

6. סרט קופה, ללא פירוט, של בית מאפה דודו ע"ס 7 נה, ללא שם המשלם, מיום ה' 3/5/07, ב- 52: 8.
7. קבלה על תרומה ביריד של עמותת קרן סיוע לנזקקים כפר סבא ע"ס 15 נה, למשלמת בשם: "רונית" ללא תאריך.  
יש לציין כי כתובת העמותה היא כתובתה של עיריית כפר סבא.
8. חשבונית מס/קבלה בסרט קופה של חניון בית ש.א.פ ע"ס 15 נה, ללא שם המשלם שרשום על גביה בכתב יד: "חני'ה כנ'י", מיום שישי 11/5/07, ב- 38: 21.
9. חשבונית מס/קבלה בסרט קופה של חניון החוף מרח' הירקון 299 ת"א ע"ס 25 נה, ללא שם המשלם וללא כל פירוט מצורף מיום ו' 16/3/07.
10. קבלה על תרומה לחירשים אילמים בישראל ע"ס 5 נה, ללא תאריך.
11. חשבונית מס/קבלה בסרט קופה של בית מרקחת הרגיל על: טישו "מג'סטת" ע"ס 7.95 נה, מיום א' 8/7/07, ב- 11: 13.
12. חשבונית מס/קבלה של מסעדת קרם קפה בסרט קופה, ללא שם המשלם, על: "מחיר פתוח" ע"ס 44 נה, מיום שישי 27/7/07, ב- 35: 9.
13. חשבונית מס/קבלה בסרט קופה של תחנת דלק פז בן יהודה, ללא שם המשלם, על: "נוזל שמשות קסטרוול; TXL W40; 6 ליטר סוקולינט 2", ע"ס 175 נה, מיום שבת 21/7/07, ב- 36: 19.
14. חשבונית מס/קבלה של חנות אלדין על: "כובע" ע"ס 20 נה, מיום ד' 19/3/08, ב- 45: 12.
15. חשבונית מס/ קבלה בסרט קופה של חנות מקרו, ללא שם המשלם, על: "3 ממחטות אף + מיקרופייבר" ע"ס 16 נה, מיום א' 17/2/08.
16. חשבונית מס/קבלה בסרט קופה של שופרסל רוטשילד כפר סבא, ללא שם המשלם, על: "מגבוניים לחים + 2 ממחטות אף" ע"ס 21.97 נה, ששולמו בכרטיס אשראי כולל העברת כרטיס מועדון של המשלם.
17. חשבונית מס/קבלה, בסרט קופה, של חנות מול העירייה, ללא שם המשלם, על: "טסטר צ'ויס 200", ע"ס 36 נה, מיום א' 1/6/08, ב- 50: 10.
18. חשבונית מס/קבלה בסרט קופה, של חנות מקרו, ללא שם המשלם, על: "3 ממחטות אף; 60 נרות שבת; מטלית רצפה ו- 500 סמ"ק שמפו רצפה חינם", ע"ס 30.90 נה, מיום ה' 22/5/08, ב- 43: 9.

לאור הדוגמאות שהובאו לעיל, אשר מאפיינות ליקויים הן בפן הטכני ובפרט בפן המהותי הביקורת שבה וקובעת כי יש לשים דגש מיוחד על אופי הרכישות תוך הקפדה יתרה על עמידה בקריטריונים של מהות דמי המחזור כפי שנקבע בנוהל יחד עם הנהגת מספר שינויים בנוהל, כפי שמוצעים בגוף הדוח.

להלן מחזורי הכספים של הקופה הקטנה של ההנהלה בחלוקה לשנים ולפי סוגי ההוצאות, שאושרו על ידי האחראי על הקופות הקטנות בגזברות באופן מלא ותואם לריכוזים שהוגשו על ידי רכז הקופה:

- בשנת הכספים 2006 מחזור הכספים עמד על 9,978 ₪ ועוד 232 ₪ בגין עמלות בנק. סך הכל: 10,210 ₪ בחלוקה הבאה<sup>4</sup>:
  - 51% מתנות - 33 קבלות ע"ס: 4,145 ₪
  - 33% שונות - 53 קבלות ע"ס: 2,661 ₪
  - 7% ספרים - 12 קבלות ע"ס: 594 ₪
  - 6% כיבוד - 17 קבלות ע"ס: 492 ₪
  - 3% עמלות בנק (כולל קופה קטנה גזברות)
- בשנת הכספים 2007 מחזור הכספים עמד על 7,058 ₪ ועוד 221 ₪ בגין עמלות בנק. סך הכל: 7,279 ₪ בחלוקה הבאה<sup>5</sup>:
  - 31% כיבוד - 43 קבלות ע"ס: 1,622 ₪
  - 31% שונות - 62 קבלות ע"ס: 1,607 ₪
  - 27% מתנות - 14 קבלות ע"ס: 1,445 ₪
  - 7% ספרים - 38 קבלות ע"ס: 384 ₪
  - 4% עמלות בנק (כולל קופה קטנה גזברות)
- בשנת הכספים 2008 מחזור הכספים עמד על 3,330 ₪ ועוד 171 ₪ בגין עמלות בנק. סך הכל: 3,501 ₪ בחלוקה הבאה:
  - 41% כיבוד - 50 קבלות ע"ס: 1,435 ₪
  - 30% שונות - 38 קבלות ע"ס: 1,060 ₪
  - 16% מתנות - 12 קבלות ע"ס: 550 ₪
  - 8% ספרים - 12 קבלות ע"ס: 285 ₪
  - 5% עמלות בנק

<sup>4</sup> הביקורת לא מצאה ולא הומצאה לה על ידי גזברות העירייה פקודת יומן 760518 בסך: 2,085.71 ₪ של סגירת קופה קטנה לשנת 2006 ולפיכך, חלוקת ההוצאות לשנת 2006 חויבה בחסר.

<sup>5</sup> הביקורת לא מצאה ולא הומצאו לה על ידי גזברות העירייה פקודת יומן 770500 בסך: 1,563.08 ₪ ו-770617 בסך: 436.92 ₪ של סגירת קופה קטנה לשנת 2007 ולפיכך, חלוקת ההוצאות לשנת 2007 חויבו בחסר.

הביקורת רואה בחיוב את המגמה המסתמנת של הירידה בהוצאות קופה קטנה של ההנהלה לאורך השנים שנבדקו בכ-65%.

על אף זאת, הביקורת שבה וממליצה לשקול קביעת תקרת הוצאות שנתית לכל קופה קטנה.

#### 4. מסקנות והמלצות

לצורך ביצוע עבודה שוטפת ותקינה ועל אף תקציבן המאושר, יחידות העירייה השונות נאלצות לעיתים רחוקות, לבצע רכישות בסכומים נמוכים, בשל צרכי עבודה שאינם סובלים דיחוי והם בלתי צפויים מראש. לאור כך, בחודש ספטמבר 1995 הוציאה גזברות העירייה נוהל "קופות דמי מחזור" ועל פיו קיימת הקצאת כספים באמצעות קופות קטנות.

4.1. הביקורת ערכה בדיקה של ניהול הקופה הקטנה של ההנהלה ולהלן, יוצגו עיקרי הממצאים וההמלצות:

4.1.1 נמצאו חשבונות של מסעדות וקניות במזנוני אוכל שונים בכפר סבא ומחוצה לה.

ראש העיר, ממלא מקום ראש העיר, מנכ"ל העירייה, עובדי לשכה בחוזי בכירים מקבלים על פי תנאי העסקתם הוצאות אש"ל גלובאליות בסכום שנקבע על ידי משרד הפנים ועל כן, קבלת החזר על הוצאות כיבוד במזנונים שונים ו/או בתי קפה ו/או כיו"ב על ידי עובדים אלה לפי דיווח, אינה תקינה ומנוגדת להוראות שבחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.

הביקורת ממליצה כי נוהג זה ייפסק (סעיף 3.2 בדוח).

4.1.2 נמצאו חשבונות רבות של רכישת עיתונים אשר הוגשו לקבלת החזר.

על פי הוראות מנכ"ל משרד הפנים זכאי ראש רשות מקומית לקבל שני עיתונים יומיים בלבד על חשבון הרשות המקומית ולפיכך, נרכשו במנוי קבוע, שני עיתונים יומיים, לביתו של ראש העיר. כמו כן, שאר העובדים הבכירים בהנהלה קיבלו מנוי לעיתון יומי אחד כפי שנקבע בהוראות.

לפיכך, רכישות עיתונים נוספים בעיקר בסופי שבוע, מכספי קופה

קטנה, באופן קבוע, ייתכן שנעשתה לצורך התעדכנות הנהלת העירייה ואף דוברות העירייה בנכתב באותו שבוע אודות העירייה ופעילויותיה.

הביקורת ממליצה כי תבוצע בדיקה אם רכישות כגון אלה, אינן מנוגדות לקבוע בהוראות מנכ"ל משרד הפנים ובהתאם יבוצעו רכישות עיתונים (סעיף 3.2 בדוח).

4.1.3 הוראות מנכ"ל משרד הפנים בנושא השתתפות ברכישת מתנות לראש רשות מקומית קובעות, נכון למועד עריכת הביקורת, כי תתאפשר רכישת מתנות במישרין או בצורה מרוכזת על ידי העירייה באמצעות סעיף תקציבי המיועד לנושא זה, בסכום שלא יעלה על הסכום המירבי של 180 ₪ למתנה או עד לסכום של 200 ₪ לכל מתנה ובתנאי שסך כל המתנות שיירכשו במשך שנה לא יעלה על 20,000 ₪ כולל כל ההוצאות העודפות.

כמו כן, הוראות אלה קובעות גם, כי על מליאת מועצת הרשות או מי שהוסמך לכך על ידה, להחליט על צורת המתנה שתוגש על ידי הנבחרים בשכר. הביקורת מצאה כי לא מתבצעת רכישת מתנות מרוכזת על ידי העירייה וכי מועצת העירייה לא קבעה צורת מתנה אחידה ובשל כך, ככל הנראה, נמצאו קבלות בגין רכישת מתנות שונות ובסכומים לא אחידים. הוראות מנכ"ל משרד הפנים בנדון, לא מובאות לאחראי על קופות קטנות בגזברות ולא ידוע לו כי עליו לבדוק את התאמת הסכומים. על אף זאת, נמצא כי קיימת הקפדה מלאה על רכישת מתנות בסכום נמוך מהערך המקסימאלי המותר.

הביקורת ממליצה כי מנכ"ל העירייה יפיץ לכל הנבחרים בשכר את זכויותיהם וחובותיהם, על פי חוזרי מנכ"ל משרד הפנים בעניין ובהתאם יוציא הנחיות מלאות לעובדי העירייה הקשורים בעניין (סעיף 3.2 בדוח).

4.1.4 בניגוד לקבוע בנוהל קופות דמי מחזור, הביקורת מצאה כי במקרים רבים, בחשבונות המס/קבלות המוגשות על ידי ההנהלה לא צויין הסבר למהות הרכישה ולא יזהה פעילות עירונית היא קשורה.

הביקורת ממליצה כי על גבי הקבלות תוסבר בפירוט מהות הרכישה כקבוע בסעיף 13ה' בנספח א' לנוהל (סעיף 2.5; 3.2 בדוח).

- 4.1.5 הביקורת מצאה חשבוניות של חנייה בחניונים בימי מנוחה ו/או לאחר שעות העבודה בעירייה.
- הנהלת אגף משאבי אנוש מסרה לביקורת בעניין זה, בעת עריכת הדוח המפורט בנושא קופות קטנות בשנת 2005 כי על פי הנחייתו של הממונה על תנאי השרות במרכז השלטון המקומי אין לשלם החזר בגין הוצאות חנייה לבעלי רכב צמוד שלא במסגרת העבודה. הביקורת ממליצה כי לאור הנחיה זו נוהג זה ייפסק (סעיף 3.2 בדוח).
- 4.1.6 בבדיקת הקופה הקטנה של ההנהלה נמצא כי בוצעו רכישות רבות באופן שוטף וקבוע של חומרי ניקוי, כלים חד פעמיים, מוצרי מזון, שיכפול מפתחות ומוצרים שונים בניגוד לקבוע בנוהל.
- הביקורת ממליצה כי רכישות מסוג זה, יבוצעו ללא דיחוי, באופן מרוכז על ידי מחלקת רכש על פי נהלי הרכש של העירייה תוך שיוך הרכישות לסעיפים התקציביים המתאימים, כמקובל לגבי שאר יחידות העירייה (סעיף 3.2 בדוח).
- 4.1.7 כספי הקופה הקטנה מיועדים על פי הקבוע בנוהל להוצאות מיידיות וחד פעמיות בלבד שאינם לכיסוי הוצאות אישיות של עובדים. על אף זאת, בבדיקת תיקיות הקופה הקטנה של ההנהלה, הנמצאת בגזברות העירייה, נמצא כי קניות רבות אשר נערכו מכספי הקופה הקטנה היו קניות שקיימות התקשרויות מסגרת לרכישתם או קניות שאינן קשורות לעבודה השוטפת של העירייה. הביקורת לא מצאה אף לא הוצאה אחת אשר נדחתה ולא אושרה על ידי גזברות העירייה עקב רכישה שלא בהתאם לקבוע בנוהל.
- לדעת הביקורת, חובה על גזברות העירייה להקפיד קלה כבחמורה, בשימוש בכספי הקופה הקטנה כך שישמשו רק לייעודם כפי שנקבע בנוהל, תוך קביעת הגדרות ברורות בנוהל לגבי מהות ההוצאות המותרות באמצעות קופה קטנה. לכן, על כל רכזי הקופות הקטנות להקפיד ולהשתמש בכספי הקופה הקטנה לייעודם בלבד. לפיקוח יעיל של גזברות העירייה הביקורת ממליצה כי הגזברות תקפיד לאשר החזרים רק לפי נוהל קופות דמי מחזור (סעיף 2.4; 2.5 בדוח).

- 4.1.8 הביקורת מצאה כי בקופה הקטנה של ההנהלה הוגשו 384 בקשות להחזר בשנים 2008 - 2006, מתוכן נמצאו 23 בקשות שהוגשו ללא הוכחת פירעון התשלום. בפועל, הוגשו 11 חשבונות לתשלום/תעודות משלוח ועוד 12 חשבוניות מס ללא קבלה בסך כולל של 1,592 ₪ המהוות 7.8% מההחזר שבוצע.
- הביקורת ממליצה כי סעיף 13 ב' ב'נספח א' לנוהל ישונה כך שאישור החזר בגין חשבונית מס שתוגש יאושר רק במידה ותצורף לחשבונית המס קבלה המעידה על פירעון התשלום ובכל מקרה לא יינתן החזר בהצגת חשבונות לתשלום/תעודות משלוח בלבד (סעיף 2.5 בדוח).
- 4.2 הביקורת מצאה כי כל קופה קטנה מנוהלת בחשבון בנק נפרד. לדעת הביקורת, בשל היקף פעילות נמוך בחשבונות בנק אלו, המסתכם בכ- 8 פעולות בממוצע לשנה ובשל העמלות הבנקאיות, יש לשקול מחדש את ניהול הקופות הקטנות באמצעות חשבונות בנק (סעיף 2.2 בדוח).
- 4.3 הביקורת מצאה כי האחראי על הקופות הקטנות בגזברות אינו מקבל מרכזי הקופות הקטנות, אחת לשלושה חודשים לפחות, דפי חשבון, בניגוד לקבוע בסעיף 2 לנספח א' לנוהל, לצורך אישור התאמות בנקאיות ברישומי הנהלת החשבונות.
- הביקורת ממליצה כי כל עוד יש חשבונות בנק, יש לבצע התאמות בנק תקופתיות כבקרת חובה מובנית (סעיף 2.3 בדוח).
- 4.4 הביקורת מצאה כי לא קיים סכום מקסימום להוצאות הקופות הקטנות אולם המסגרת התקציבית נקבעת על פי שיוך הוצאות הקופה הקטנה לסעיפים תקציביים מתאימים.
- לפיכך, הביקורת קוראת למלא אחר ההוראה בסעיף 13ח' בנספח א' לנוהל הקובעת כי האחראים על הקופות הקטנות ביחידות העירייה יגישו את סיכומי חשבונות הקופה עם שיוך תקציבי מתאים שייבדק ויבוקר על ידי אחראי הקופות הקטנות בגזברות (סעיף 2.4 בדוח).

- 4.5 דרכי הניהול והפעילות של הקופות הקטנות מוסדרות כאמור, בנוהל פנימי שהוציא ופרסם גזבר העירייה בחודש ספטמבר 1995. על אף, מספר המלצות לעדכון ושינוי הנוהל לניהול קופות דמי מחזור שהופיעו בדוח ביקורת על ניהול קופות קטנות בעירייה שנערך בשנת 2005, נכון למועד עריכת ביקורת זו, הנוהל האמור לא עודכן ולא שונה.
- לאור ממצאי הביקורת, המפורטים בדוח זה הביקורת שבה וממליצה כי הנוהל ישונה ויעודכן בנקודות, כפי שיפורט להלן:
- 4.5.1 הביקורת ממליצה כי גזבר העירייה ישנה את סעיף 2 בנוהל בעניין - "מהות דמי המחזור" כך שיפורטו בו רשימת השרותים והמוצרים שאסור לרכוש באמצעות הקופה הקטנה כגון - כיבוד לישיבות צוות שבועיות; חניית רכבים; חומרי ניקוי; כלי אוכל חד פעמיים; ארוחות במסעדות; ציוד משרדי; עיתונים; מתנות וכו' (סעיף 2.5 בדוח).
- 4.5.2 הביקורת ממליצה כי ייקבע בנוהל כי באחריות הגזבר להכין כתב התחייבות עליו יחתמו מנהל היחידה ורכז הקופה הקטנה ביחידה על כי קראו את הנוהל והם מתחייבים לפעול על פיו. מומלץ כי ריכוז כתבי התחייבות אלה יישמר בלשכת גזבר העירייה. עוד מוצע כי לצד רשימת כתבי התחייבות אלה תמצא רשימת דוגמאות חתימה (סעיף 2.5 בדוח).
- 4.5.3 הביקורת ממליצה כי יוכנס לנוהל סעיף הדורש את חתימותיהם של מנהל היחידה ורכז הקופה הקטנה על כל ריכוז חשבוניות מס/קבלות המוגש לגזברות (סעיף 2.5 בדוח).
- 4.5.4 הביקורת ממליצה כי יוכנס סעיף חדש בנוהל בו ייקבע כי חשבונית המס/קבלה תוצא על שם המחלקה אשר רכשה את האמור בה (סעיף 2.5 בדוח).
- 4.5.5 הביקורת ממליצה כי אישור כל החזר יותנה בחובת הצגת חשבונית מס/קבלה או חשבונית מס לה חייבת להיות מצורפת

קבלה להוכחת פירעון התשלום (סעיף 2.5 בדוח).

4.5.6 הביקורת ממליצה כי יוכנס סעיף חדש בנוהל בו ייקבע כי היחידה תהיה מחוייבת להחזיר את מלוא המקדמה למעט צרכים מיוחדים ודחופים, אשר יירכשו רק לאחר קבלת אישור מיוחד של גזבר העירייה מראש ולא בדיעבד וזאת בכדי להשתמש בכספי הקופה הקטנה לייעודם, כקבוע בנוהל (סעיף 2.4 בדוח).

**טיוטת ממצאי הביקורת נשלחו להערות המבוקרים בנובמבר 2009 ועד למועד פרסום הדוח השנתי, סוף מרץ 2010, למרות תזכורות רבות, לא נתקבלו כל הערות.**

מפנים

נספח א' - נוהל קופות דמי מחזור

## עיריית כפר-סבא MUNICIPALITY OF KFAR-SABA



34

ג ז ב ר ת

ט' אלול	תשנ"ה	2
4 ספט'	1995	4
	55660	2

נוהל קופות דמי מחזורכללי

1. א. נוהל זה קובע את כללי ניהול דמי מחזור בעיריית כפר-סבא.
- ב. לצורך נוהל זה מוגדרים:
  1. יחידה - אגף, מחלקה, מדור
  2. מרכז יחידתי לקופות קטנות - אחראי לניהול קופות יחידתיות בחשבון בנק.
  3. אחראי/רכז קופה קטנה - עובד שהוסמך לנהל קופות דמי מחזור בחשבון בנק.
  4. מחזיק דמי מחזור משניים - עובד שהוסמך ע"י מנהל היחידה והמרכז היחידתי לקופות קטנות באישור הגזבר להיות אחראי לדמי מחזור משניים.

מהות דמי - המחזור

2. א. תשלום עבור שירותים מקריים ולא קבועים שאינם מספקים קבועים של העיריה.
- ב. קניות קטנות ו/או מיידיות אשר אין לגביהן הסכמי קניה שנתיים או קשרי מסחר שוטפים ושאינן לכסוי הוצ' אישיות של עובדים.
3. השיעור הכספי המירבי להוצאה חד פעמית של דמי-מחזור לאותם צרכים המפורטים לעיל הינו 350 ש"ח.

2/...



# MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא



- 2 -

## ש י ט ה

### 4. אישור דמי - מחזור

א. בכל התחלת שנת כספים חדשה ו/או בכל מקרה של צנרן יפנה מנהל היחידה לגזבר העירייה בבקשה בכתב למינוי מרכז לקופה/דמי מחזור, (בשני העתקים) ולאישור המסגרת הכספית של דמי-המחזור בקופה, תוך הסברים לצרכי היחידה. תוך פירוט מחזיקים פוטנציאליים ביחידה.

ב. עם אישור המסגרת הכספית המירבית של דמי המחזור יוציא גזבר העירייה פקודה לתשלום וידאג להמציא הסכום המלא לפקודת האחראי לקופה, ושאי הגזבר להקטין או להגדיל את המכסה המירבית לפי שיקול דעתו.

ג. העברת הכסף מותנית בקיום ההוראות לפי נוהל זה.

### 5. טורי קביעת רכז ואחראים לקופה

א. מרכז לקופת דמי-מחזור ימונה בהתאם לסעיף 4 לעיל.

ב. מרכז לקופה יחתום על העו"יבות לגבי ניהול הקופה והדבר יאושר על ידי מנהל היחידה שיעבירה לאישור גזבר העירייה. יחד עם הבקשה לפתיחת הקופה כאמור ב-4א.

ג. הגזבר יאשר את מינוי הרכז והאחראים ויחזיר את העתק ההתחייבות למנהל היחידה.

ד. עובדי הנהלת החשבונות אינם רשאים לשמש כאחראים לקופת דמי-מחזור.

ה. אחראים לדמי מחזור הזכאים לקבל דמי מחזור מקופת הרכז יאושרו לפי בקשת מנהל היחידה על ידי גזבר העירייה.

### 6. טורי החלפת רכז לקופה

א. בכל מקרה של החלפת מרכז הקופה, יעביר מנהל היחידה הודעה על כך לגזבר, בצירוף מכתב בקשה למינוי מרכז לקופה/דמי מחזור כמפורט בסעיף 4א.

ב. במקביל יודא מנהל היחידה שהאחראי המוחלף יודעה באופן מלא מכספי הקופה והקבלות המצויים ברשותו בגזברות.

ג. במקרה העדרות בת חודש ימים ויותר, בלתי צפויה מראש, של מרכז הקופה בגלל סיבה כלשהי, ידאג מנהל היחידה לסגירת הקופה כאמור בסעיף משנה ב'. במקרה והמרכז נעדר ואין אפשרות למסור את הקופה מפורט לעיל, יפנה מנהל היחידה לגזבר העירייה להסדרת פתרון זמני.

3/..



# MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא



- 3 -

ד. במקרה של החלפת אחראי/רכז קופות בדמי מחזור כאשר קיים ביחידה מרכז יחידתי לקופות קטנות, יודיעו מנהל היחידה ורכז הקופה לגזבר בכתב על המחליף ובמידה ולא תמסר התנגדות מטעמו של הגזבר יבוצע החילוף תוך 7 ימים מיום ההודעה.

ה. במקרה העדרות עד שבוע ימים, ידאג האחראי לקופה להשאיר סכום כסף בידי מנהל היחידה, או מי שהוסמך על-ידו, לצורך קניות דחופות. במקרה כזה (באחריות מנהל היחידה) יש לנהוג עפ"י נספח א' לנוהל זה.

## 7. סדרי קביעת מחזיק דמי-מחזור משניים

א. מחזיק דמי מחזור יהיה אחראי ישירות כלפי גזבר העירייה באמצעות הנהלת החשבונות, אך יתפקד באמצעות מרכז הקופות ביחידה.

ב. מחזיק דמי-המחזור יחתום על הצהרת קבלת אחריות והתחייבות הנובעת ממנה, בשני העתקים. המקור ישאר ביחידה והעתק יועבר לגזברות העירייה.

## ניהול דמי מחזור

8. בנספח א' לנוהל זה ניוענות ההוראות לפיהן יש לנהל את דמי המחזור.

## תחולה

9. נוהל זה הינו בתוקף מיום פרסומו ומבטל כל הוראה קודמת.

ב ב ר כ ה,

דני בוטטין  
גזבר העירייה



# MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא



- 1 -

נספח א' לנוהל קופות דמי מחזור

## פ ע ו ל ו ת ה ק ו פ ה

1. מרכז קופה ביחידה יפעל אך ורק לפי הוראות מנהל היחידה ו/או הממונים שהוסמכו לכך על ידו, בכפוף לנוהל זה.
2. פירוט עבודת רכז קופה במסגרת ח-ן בנק:
  - א. רכז קופה יחידתית יקבל מכתב הפניה מראש העירייה ומגזבר העירייה המאשר לו פתיחת ח-ן בבנק בעיר שיקבע לפי נוחיותו ובו תנוהל הקופה המרכזית באמצעות פנקס המחאות.
  - ב. סמכות החתימה בח-ן הנ"ל תהיה ע"ש רכז הקופה מנהל היחידה וגזבר העירייה כאשר חתימות 2 מתוך השלשה יחייבו את החשבון. חתימת גזבר העירייה תהיה בהעדר אחד מהחותמים בלבד.
  - ג. קופה קטנה העולה על -1,000 ש"ח תנוהל בח-ן בנק.
  - ד. העירייה תעביר כספים לח-ן הקופות הקטנות באמצעות מס"ב.
  - ה. הוצאות לניהול ח-ן הבנק יכוסו ע"י העירייה.
  - ו. מרכז הקופה יעביר דמי מחזור לאחראים ביחידה בהמחאות. יפרעו בהמחאות קבלות בסכומים של מעל 200 ש"ח אך לא יותר מ-350 ש"ח לקבלה בכפוף להוראות נוהל זה.
  - ז. התאמות בנק יאושרו בהנהח"ש לאחר שיבוצעו באחריות מרכז הקופה, בעת תשלום הוצ' ניהול הקופה בבנק ע"ג דף הבנק המפרט את התנועות בחשבון - התאמות כאלה יערכו לפחות אחת ל-3 חודשים ובכל מקרה לפי דרישת הגזבר או מנהל היחידה.
3. עם קבלת כספים לקופת היחידה, ירשום את פעולת ההכנסה בפנקס תנועת הקופה.
4. עם ביצוע תשלום כלשהוא, פעולת ההוצאה תירשם מיד בפנקס תנועת הקופה.

2/..



# MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא



- 2 -

5. האחראי לקופה יטכס את פנקס תנועת הקופה בסיום כל דף, אולם לא יאוחר מאחת לשבוע, יתלוש מתוכו דפי המקור וההעתק ויעבירם להנהלת הוזשבוניות, בצירוף כל המסמכים הנוגעים לפעולות דף זה.
6. פנקסי תנועת הקופה, יסופקו על ידי גזברות העירייה, והאחראי לקופה יבטיח שמירתם.
7. במקרה של טעות רישום, יש להעביר קו על גבי הרישום השגוי, לרשום לצידו את הרשום הנכון ולחתום על ידו בחתימת יד.
8. האחראי לקופה רשאי לתת דמי-מחזור לעובדים הנשלחים לבצע קנייה חד פעמית דחופה, על סמך הוראה של המוסמכים ביחידתו. במקרה כזה יחתים האחראי לקופה את מקבל דמי המחזור על גבי קבלה זמנית, אשר תחשב ככיסוי למזומנים בקופה עד להגשת החשבונית. עם קבלת החשבונית ויתרת המזומנים, תושמד הקבלה הזמנית.
9. אין להחזיק בקופה קבלות זמניות יותר מ-5 ימים. אם קורה שקבלה מוחזקת יותר מ-5 ימים, יש לנמק את הסיבה לכך בצידה השני של הקבלה.
10. אין להחזיק בקופה פתקים כלשהם פרט לקבלות זמניות שתוחלפנה במסמכים רשמיים מאושרים כהלכה, ולמסמכים הנוגעים למחזיקי דמי-מחזור ביחידה.
11. הקצבת כספים למחזיקי דמי מחזור משניים
  - א. הקצבת כספים מהקופה למחזיקי דמי מחזור תירשט כהוצאה בפנקס תנועת הקופה.
  - ב. מחזיק דמי-המחזור המשניים יגיש למרכז היחידתי את חשבון ההוצאות לפי הצורך, אך לא פחות מפעם בשבועיים.
  - ג. מרכז הקופה ישלים למחזיק דמי-המחזור השניים את הסכום שהוקצב לו על סמך הקבלות המאושרות שהגיש ואשר תואמות את הנדרש לפי נוהל זה.

3/..



# MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא



- 3 -

## 12. פיקוח הנהלת החשבונות ומעקב:

מנהל החשבונות חייב לפקח על האחראים לקופות קטנות ולשט כך עליו לבצע את הפעולות הבאות:  
 א. לוודא שהרשום בדפי פנקס תנועת הקופה (ערוך לפי תאריכים) ינוהל כהלכה ובצירוף מסמכים ואישורים המתקבלים במועד המתאים.

- ב. לקבל אחת ל-3 חודשים לפחות התאמת ח-ן הבנק ע"ג דפי הבנק ולהתאימם עם רישומי הנהח"ש.
- ג. אם כתוצאה מבדיקת הקופה נתגלה הפרש בין תוכן הקופה לבין הרשום בפנקס תנועת הקופה, יעביר מנהל החשבונות הודעה מיידית למנהל היחידה ולגזבר העירייה ויפרט את המקרה.
- ד. לדאוג להחזרת סכומים לגזברות, במידה והם עולים על השיעור הכספי המאושר ו/או אינם מנוצלים על ידי האחראי לקופה למטרה שלמענה הוקצבו.
- ה. להעביר לגזברות העתקי גליונות תנועת הקופה שיתקבלו מדי פעם בפעם מאת האחראי לקופה במשך החודש, בצירוף אסמכתה שבה תמוינה כל ההוצאות לפי הסעיפים ומטפרי החשבונות/התקציב, לאחר התאמתם בהנהלת החשבונות וכן כל דו"ח אחר שיידרש.

## 13. הגשת חשבונות/קבלות ופרטים:

- א. כל הוצאה טעונה הגשת חשבונות מקורית או קבלה מקורית (ולא סיכומי חשבון של קופה רושמת), אלא אם נקבע אחרת ע"י גזבר העירייה.
- ב. על גבי החשבונות יש לאשר כי נפרעה, ולפרט מהות ההוצאה.
- ג. בכל מסמך כנ"ל חייב מקבל הכסף לציין את תאריך קבלת התשלום.
- ד. חשבונות או קבלה חייבת להיות כתובה ברור ולהכיל פרטים מלאים של מוציא החשבונות/הקבלה כגון: שם מלא, פרטי החברה, כתובת וכיו"ב.



4/..

# MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא



- 4 -

- ה. החשבונות חייבת להכיל פרטים מדוייקים על ההוצאות:
1. רכישות - תאור מפורט של המצרך, מספר, כמות, מחיר היחידה וסה"כ.
  2. שירותים - מהות ומקום השירות, תאריך ותקופות הביצוע, מחיר השירות וסה"כ.
  3. עבודות - מהות העבודה, בציון חלקי חילוף וחומרים, בנפרד משכר העבודה וסה"כ.
  4. מט ערך מוסף ו/או מיסים והיטלים אחרים.
  5. הסכום הסופי במילים.
- ו. לכל חשבונות יש לצרף אישור קבלה של היחידה המקבלת.
- ז. במקרים מיוחדים יתקבל חשבון של קופה רושמת כקבלה/חשבונות אם יפורטו בו מהות, הקניה שם הספק/העסק, מספר עוסק מורשה וחתימת ידו של המוכר, אלא אם נקבע אחרת ע"י גזבר העירייה.
- הקניין יצוין בכתב ידו על החשבונות את הסיבה לביצוע רכישה אצל מי שאינו עוסק מורשה.
- ח. סעיף תקציבי - לא תאושר קבלה מבלי שיפורט הסעיף התקציבי ממנו בוצעה ההוצאה.
- ט. הסבר למהות הרכישה ולאיזה פעילות עירונית היא קשורה יצוין ע"ג הקבלה, בצידה האחורי או ע"ג נייר שיצורף אליה.

