

# קופות קטנות

## 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 מיידיו וחד פעמי במימון הוצאות קטנות ובלתי צפויות.

1.1. על אף שמדובר במחזורים כספיים לא גדולים, זאת בהשוואה לתקציבים של מחלקות שונות כפי שמשקפים בתקציב השנתי - היות ומדובר בכספי ציבור ולמען קיום מינהל תקין, במסגרת תוכנית הביקורת השנתית, החליט מבקר העירייה לבדוק את נושא ניהול קופות קטנות.

1.2. הביקורת קיימה פגישות עם גזבר העירייה, עם האחראי בגזברות על נושא הקופות הקטנות ואספה מידע מהאחראים על הקופות הקטנות במחלקות השונות. בנוסף, הביקורת ערכה בדיקה מדגמית של מספר קופות קטנות. הביקורת מתייחסת לשנים 2002-2003.

## 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 גזבר העירייה בחודש ספטמבר 1995, נוהל פנימי, המסדיר את

הניהול ודרכי הפעילות של הקופות הקטנות בעירייה (נספח א').

להלן תפורט שיטת העבודה של ניהול הקופות הקטנות, תוך הצגת העקרונות הראשיים של הנוהל האמור.

2.2 מנהל יחידה בעירייה (אגף, מחלקה, מדור) המעוניין בקופה קטנה, פונה בבקשה בכתב לגזבר העירייה לפתיחת קופה קטנה ולאישור המסגרת הכספית של דמי המחזור בקופה, תוך פירוט צרכי היחידה, המצדיקים פתיחת קופה קטנה. בנוסף, במכתב הבקשה, על מנהל היחידה לציין את שם העובד שיהיה אחראי על הקופה הקטנה ביחידה.

2.3 לאחר שגזבר העירייה מאשר את פתיחת הקופה הקטנה ואת מינוי רכז הקופה היחידתית, נפתח חשבון בנק בו מנוהלת הקופה הקטנה. סעיף ג2 בנספח א' בנוהל קופות קטנות קובע: "קופה קטנה העולה על - 1,000 ₪ תנוהל בח-ן בנק". סעיף 2ה בנספח א' בנוהל קובע כי: "ההוצאות לניהול ח-ן הבנק יכוסו ע"י העירייה". הביקורת מצאה כי בשנת 2003 פעלו 15 קופות קטנות, כאשר המחזור הכספי של כל הקופות עלה על 1,000 ₪ כל אחת. על אף זאת, הביקורת מצאה כי גם בקופות קטנות בעלות מחזור כספי גדול, היקף הפעילות בחשבונות הבנק מסתכם בממוצע ב-8 פעולות בשנה הכולל העברת כסף מגזברות העירייה לחשבון הבנק והוצאת כל הסכום האמור על ידי האחראי על הקופה הקטנה. בבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי על אף היקפי הפעילות המועטים בחשבונות הבנק, העירייה משלמת בכל 15 חשבונות הבנק של הקופות הקטנות עמלות בנקאיות קבועות וגבוהות כגון, דמי ניהול חשבון קבועים מדי חודש, דמי ניהול חשבון לפעולות (עמלת שורה) ועמלות משיכה. לדעת הביקורת, בהתחשב בעלויות הגבוהות של ניהול חשבונות בנק ובעמלות הגבוהות, הממומנות על ידי העירייה, יש לבחון מחדש את ניהול הקופות הקטנות באמצעות חשבונות בנק ולשקול הצעות חלופיות שעלותן נמוכה, תוך בדיקת האפשרות לאחד את ניהול כל הקופות הקטנות בגזברות, ללא הצורך בפתיחת חשבון בנק נפרד לכל קופה קטנה בכל יחידה ויחידה.

2.3.1 בנוהל 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).

בנוהל האמור נקבע כי על האחראי על נושא קופות קטנות בגזברות לקבל אחת לשלושה חודשים לפחות, דפי חשבון בנקאיים ולהתאימם עם רישומי הנהלת החשבונות.  
**בבירור שערכה הביקורת עם האחראי על הקופות הקטנות בגזברות, בקשר לנוהל 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.**  
 פתיחת חשבונות בנק אלה, נעשתה לדברי גזבר העירייה, כדי לחדול מהוצאת שיקים וכן כדי לתת את מלוא האחריות לניהול כספי הקופות הקטנות לאחראים בכל מחלקה. יחד עם זאת, הביקורת ממליצה כאמור, לבחון מחדש את כל נושא חשבונות הבנק המיוחדים לקופות קטנות.  
 לדעת הביקורת, כל עוד יש חשבונות בנק, יש לבצע התאמות בנק תקופתיות כבקרת חובה מובנית.

2.4 האחראי לנושא הקופות הקטנות בגזברות, מסר לביקורת כי בסוף כל שנת כספים, הקופות הקטנות נסגרות ונפתחות בשנת הכספים החדשה רק לאחר שמנהלי היחידות, פונים בבקשה מחודשת לפתיחת קופה קטנה.  
 עוד מסר לביקורת כי הגזברות מעבירה בראשית כל שנה מקדמה לכל הקופות הקטנות. גובה המקדמה נקבע ביחס לפעילות של הקופה בשנים קודמות. מקדמה זו היא העברת הכספים היחידה, המתבצעת ללא צורך להוכיח כנגדה חשבוניות של רכישות.  
 לדבריו, בסוף כל שנת כספים מחוייבות כל יחידות העירייה, שלהן קופה קטנה, להחזיר את המקדמה לגזברות, או לקזזה כנגד חשבוניות.

**האחראי לנושא הקופות הקטנות בגזברות מסר לביקורת כי על פי רוב, בסוף כל שנת כספים יחידות העירייה מנצלות עד תום את המקדמה האמורה, כלומר הן**

מציגות חשבוניות, על רכישות מוצרים בגובה המקדמה, זאת בכדי להימנע מהצורך להחזיר את כספי המקדמה לגזברות העירייה.

לדעת הביקורת, כספי הקופה הקטנה מיועדים, כפי שנקבע בנוהל, להוצאות מיידיות וחד פעמיות בלבד. לפיכך, על מנהלי היחידות והאחראים על הקופות הקטנות ביחידות העירייה השונות להשתמש בכספי הקופה הקטנה לייעודם ובכל מקרה תוך שיוך ההוצאות לסעיפים התקציביים המתאימים בתקציב המחלקות, כקבוע בנוהל בסעיף 13'ח, כך שהשימוש בכספים דרך הקופה הקטנה לא ישמש, לכאורה, כשיטה לעקיפת תקציב. כדי להקפיד על כך ולפיקוח יעיל של גזברות העירייה, הביקורת ממליצה כי האחראיים על הקופות הקטנות ביחידות העירייה יגישו את סיכומי חשבונות הקופה עם שיוך תקציבי מתאים שייבדק ויבוקר על ידי האחראי על הקופות הקטנות בגזברות.

## 2.5 העברות הכספים, למעט ההעברה שבתחילת כל שנת כספים, מבוצעות לחשבונות

הקופות הקטנות על ידי הגזברות, כנגד חשבונות מס המוגשות על ידי יחידות העירייה השונות ואשר מעידות על רכישות שנעשו אחת לתקופה. סעיף 13 בנספח א' בנוהל מסדיר את הפעולות הנדרשות מרכזי הקופה הקטנה בבואם לבקש העברת כספים לחשבון הקופה הקטנה, כדלהלן:

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

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 לטיפול בנושא קופות קטנות בגזברות, מסר לביקורת כי הוא בודק האם הוגשו חשבוניות מס מקוריות, בודק קיום חתימת מנהל היחידה, נכונות הסכומים תוך הקפדה שההוצאות הן מחלקתיות ולא אישיות וכן שיוך נכון של ההוצאות לסעיפים תקציביים. בנוסף, מסר לביקורת כי הוא בודק אם השיעור המרבי של הוצאה חד פעמית לא עולה על 350 ₪, כפי שקובע סעיף 3 בנוהל. יחד עם זאת, בבדיקה מדגמית, שממצאה יפורטו בפרק 3 להלן, מצאה הביקורת ליקויים, כגון - הצגת חשבוניות ללא הסבר למהות הרכישה ולאילו פעילות עירונית היא קשורה; רכישות בעלות אופי קבוע ושוטף; אי הקפדה על מילוי כל הפרטים בחשבוניות, אי הקפדה על שיוך ההוצאות לסעיפים תקציביים וכיו"ב.

הביקורת מציינת כי חשבונית מס, בניגוד לקבלה, ניתן להוציא רק פעם אחת ובכך נמנעת האפשרות לכפל תשלומים. על כן, הביקורת ממליצה כי סעיף קטן 13א בנספח א' בנוהל קופות קטנות ישונה, כך שתהיה חובת הגשת חשבונית מס/חשבונית מס קבלה בלבד.

זאת ועוד, הביקורת ממליצה כי יוכנס לסעיף 13 סעיף קטן נוסף, הדורש חתימותיהם של מנהל היחידה ורכז הקופה הקטנה על כל ריכוז חשבוניות מס שכנגדם מעבירה הגזברות כספים לחשבונות הבנק.

עוד מצאה הביקורת כי בסעיף 13 האמור לא קיימת דרישה כי החשבונית/קבלה יוצאו על שם המחלקה בעירייה אשר ביצעה את הרכישה. על כן, לדעת הביקורת יש להכניס סעיף חדש בנוהל בו ייקבע כי החשבונית תוצא על שם עיריית כפר סבא בציון שם המחלקה (עיריית כפר סבא - מחלקת X).

הביקורת מצאה כי לאחראי קופות קטנות בגזברות - אין דוגמאות חתימה של מנהלי היחידות ורכזי הקופה הקטנה. לדבריו, כל נושא הנהלים, שמות האחראים, מורשי החתימה וכיו" מתנהל בלשכת הגזבר.

מבירור שערכה הביקורת בלשכת הגזבר נמצא כי לא קיימות דוגמאות החתימה האמורות או רשימות המציינות את שמותיהם של האחראים לקופות הקטנות.

הביקורת רואה ליקוי בממצא זה וממליצה כי לצורך ניהול תקין, יש לדאוג להימצאות החומר האמור בגזברות העירייה.

2.6 סעיף 13 בנספח א' בנוהל מתייחס למימד הטכני של הקופות הקטנות ואילו סעיף 2 בנוהל, שם דגש על המימד המהותי וקובע את התנאים המאפשרים תשלום מכספי הקופה הקטנה:

" 2. א. תשלום עבור שירותים מקריים ולא קבועים שאינם מספקים קבועים של העירייה.

ב. קניות קטנות ו/או מיידיות אשר אין לגביהן הסכמי קניה שנתיים או קשרי מסחר שוטפים ושאינן

לכסויי הוצ' אישיות של עובדים"

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת בתיקיות הקופות הקטנות בגזברות העירייה, נמצא כי ב - 10 מתוך 12 קופות שנבדקו, הקניות שנערכו מכספי הקופה הקטנה לא נכללות תחת הגדרה של שירותים מקריים ולא קבועים שאינם מספקים קבועים של העירייה, כפי שקבוע בנוהל, אלא הן קניות שוטפות וקבועות אשר ניתן לרוכשן באופן מרוכז על ידי מחלקת רכש. כך למשל, הביקורת מצאה כי נעשות קניות רבות של כיבוד וכלים חד פעמיים לישיבות צוות שבועיות, עוד מצאה הביקורת רכישות רבות של ציוד משרדי וביצוע שכפולי מפתחות.

בשיחה שקיימה הביקורת עם האחראי על קופות קטנות בגזברות, הוא אישש את ממצאי הביקורת לעיל. הביקורת מצאה כי האחראי אינו מדקדק בהגדרה מהי הוצאה חד פעמית ומיידית וברוב המקרים הוא מאשר הוצאות קטנות, הגם שאינן עונות על ההגדרה המפורשת של הוצאה חד פעמית ובלתי צפויה. לשאלת הביקורת טען כי בעבר ניסה מספר פעמים לפעול על פי הקבוע בנוהל אולם, לדבריו לאור הנורמות הנהוגות, נוכח לדעת כי אין בכוחו לשנותן.

תגובת האחראי על קופות קטנות בגזברות: "...בעיניי הוצאה איננה, אלא תשלום

לשירותים מקריים או קבועים שאינם מספקים קבועים של העירייה, כפי שקבוע

בנוהל, אלא הן קניות שוטפות וקבועות אשר ניתן לרוכשן באופן מרוכז על ידי

מחלקת רכש. כך למשל, הביקורת מצאה כי נעשות קניות רבות של כיבוד וכלים חד

פעמיים לישיבות צוות שבועיות, עוד מצאה הביקורת רכישות רבות של ציוד משרדי

ובביצוע שכפולי מפתחות.

בשיחה שקיימה הביקורת עם האחראי על קופות קטנות בגזברות, הוא אישש את

ממצאי הביקורת לעיל. הביקורת מצאה כי האחראי אינו מדקדק בהגדרה מהי הוצאה חד

פעמית ומיידית וברוב המקרים הוא מאשר הוצאות קטנות, הגם שאינן עונות על

לצרכי צבואה שוטפת", לפיכך הרניו להודיע שכל ההוצאות בלי יוצא מהכסף, הן לצרכי צבואה שוטפת, גם כאלה שהן בלתי נחוצות לטעמי, וגם אלה הנחוצות. עוד הוסיף כי "...האשמתו בדוח' כי "איני מדקדק בהכדרה מהי הוצאה חד פעמית ומיידית". קראתי בציון רב, ויותר מפעם אחת את סעיף 2 בנוהל קופות קטנות, שם נאמר: "תשלום עבור שירותים מקריים ולא קבוצים שאינם מספקים של הצריכה, וקניות קטנות שאין להביהן הסכמי קנייה שנתיים" לפי מיטב הבנתי, מדובר בקניות אקראיות, בלתי שונות, גם וכאשר נוצר צורך בכך, (איני מתייחס את הצורך אמיתי או לא), לא אצל ספקים קבוצים של הצריכה, ורכישות בסכומים קטנים, לדעתי אופי ההוצאות והרכישות הולט הכדרות אלו, ולמטרה זאת קיים מנגנון "קופות קטנות"

אבל, הנוהל מחיין בין "שירותים" שאותם הוא מדיר" מקריים ולא קבוצים" לבין "קניות קטנות", רוב הרכישות הן קניות קטנות, רכישות שירותים היא נדירה ביותר.

בדוח' מופיעה ויותר מפעם אחת ההכדרה "הוצאה חד פעמית ובלתי צפויה". ההכדרה זאת היא בהחלט פרשנות מרחיקת לכת, ואינה מופיעה בנוהל עצמו. ידעתי את מוחי שצות רבות, בניסיון לחשוב על הוצאה שניתן להכדירה בלתי צפויה וחד פעמית, הדומה היחידה שצלתה במוחי היא, כאשר צובדות צריכה חסה ברצ, ויש להציק אמבולנס או מונית כדי לפנותו.

את הוצאה היא חד פעמית, הרי מצט ההכדרה מדובר בהוצאה נדירה ביותר, ואפילו חריגה, והרי לא יצלה על הדעת, שצרות מחלקות ירכשו במק שנים, אלפי רכישות, המתאימות להכדרה זאת, כי הוצאה מסוג מסוים, ברצ שהיא מתרחשת פעמיים או יותר, היא כבר לא חד פעמית ובלתי צפויה."

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

זאת ועוד הביקורת אינה מסכימה עם קביעתו של האחראי על הקופות הקטנות

בגזברות כי כל ההוצאות בלי יוצא מן הכלל הן לצרכי עבודה שוטפת. כך למשל - הוצאות לכיבודים ללא ספק, "מנעימות" לישיבות הצוות, אך ללא ספק אינן קשורות לעבודה שוטפת ומן הראוי כי יירכשו ברכישה מרוכזת על ידי העירייה. הביקורת גם אינה מסכימה עם הגדרות האחראי על הקופות הקטנות בגזברות לגבי המינוח של הוצאה חד פעמית ובלתי צפויה או כלשון הנוהל:

" 2. א. תשלום עבור שירותים מקריים ולא קבועים שאינם מספקים קבועים של העירייה.

ב. קניות קטנות ו/או מיידיות אשר אין לגביהן הסכמי קניה שנתיים או קשרי מסחר שוטפים ושאינן

לכסויי הוצ' אישיות של עובדים"

לדעת הביקורת, 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" שייתכן והשתרשו 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. בנוסף לבדיקה המדגמית שערכה הביקורת, הופץ שאלון לרכזי הקופות הקטנות ומהתשובות עולה כי ברשות המחלקות נמצא נוהל קופות קטנות האמור ורכזי הקופות בקיאים, על פי תשובותיהם באופן ניהול הקופה.

יחד עם זאת, לאור ממצאי הביקורת שפורטו לעיל ולאור ממצאי הבדיקה המקיפה שערכה הביקורת ב - 3 קופות קטנות, כפי שיוצגו בפרק 3 להלן, נמצא כי לא קיימת הקפדה על שימוש תקין בכספי הקופות הקטנות דבר הנוגד את מהות נוהל קופות דמי מחזור.

לחלופין, 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 זניחים, מדובר בסך הכל בסכומים משמעותיים. כך למשל, בשנת הכספים 2002 מחזור הכספים של כל הקופות הקטנות עמד על 263,256 ₪, בשנת הכספים 2003 מחזור הכספים של כל הקופות הקטנות עמד על 294,452 ₪.

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.

### 3. קופות קטנות - נוער, שרות פסיכולוגי וגזברות

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.

להלן תוצג בדיקה מקיפה שביצעה הביקורת בקופות קטנות של מחלקת הנוער ; שירות פסיכולוגי וגזברות העירייה בה כלולה גם הקופה הקטנה של לשכת ראש העיר, לשנים 2002 ו- 2003 תוך התמקדות בהיבט הטכני ובהיבט המהותי של ניהול הקופות אל מול הקבוע בנוהל קופות דמי מחזור.

#### 3.2 מחלקת נוער - קופה קטנה

בבדיקה מדגמית, בתיקיות גזברות העירייה, של חשבוניות/קבלות הקופה הקטנה של מחלקת הנוער, לתקופת השנים 2002-2003, עלו הממצאים הבאים :

1. עיקר הוצאות הקופה הקטנה של מחלקת הנוער מוצאות לרכישת כיבוד וציוד משרדי.

2. מבדיקת הקבלות שערכה הביקורת עולה כי חלק מועט מהוצאות הכיבוד היו לצורכי אירוח/מתן שי בכנסים/מפגשים חד פעמיים. יחד עם זאת, הביקורת מצאה כי מרבית רכישות הכיבוד נועדו לישיבות פנים מחלקתיות המתקיימות באופן שוטף לאורך כל השנה.

3. בדומה לרכישות הכיבוד, הביקורת מצאה כי מתבצעות רכישות רבות של ציוד משרדי לשימוש רגיל ושוטף.

לדעת הביקורת, ביצוע פעולות רכישה בעלות גוון קבוע ושוטף אינן עונות על הקבוע בנוהל קופות דמי מחזור שהוציאה גזברות העירייה ועל כן, לדעת הביקורת יש לחדול מלבצע רכישות כגון אלה, באמצעות הקופה הקטנה אלא לקבל ציוד זה ממחסני העירייה תוך ביצוע הזמנה ממחלקת רכש.

4. הביקורת מצאה כי על פי רוב, לכל קבלה/חשבונית מצורף מזכר המסביר את מהות הרכישה ולאיזה פעילות עירונית היא קשורה כמתחייב מהקבוע בסעיף 13 נספח א' בנוהל. עוד מצאה הביקורת כי ריכוז הקופה הקטנה מוגש על גבי ניירת פנים מחלקתית ולא על גבי טופס ריכוז קופה שהוציאה גזברות העירייה.

להלן תגובת מנהל מחלקת הנוער וסגנו, לממצאים שלעיל:  
 "מחלקת הנוער בדומה לדעת הביקורת סבורה כי צדיף להצביר שיקים ישירות למנהלי הקופות הקטנות במקום לנהל את הקופות הקטנות באמצעות הבנקים.  
 א. מטעמי נוחות.  
 ב. מטעמי חסכון כספי לצירייה של דמי ניהול חשבון וכיו"ב

הוצאות.

...

הצקרון מקובל עלינו כי הוצאות המח' לקופה קטנה אכן מוצאות כרוהן לציוד משרד וכיבוד הדבר נובע מצטב אופייה של הפעילות המחלקתית.

...

כרצוני להבהיר כי הוצאות הכיבוד של הנהלת המחלקה מיוצרות לישיבות צבודה רבות אשר נצרכות המחלקה או במרכז הנוער עם אורמי חוץ כגון: מפקחים משרד החינוך, נציגי צ.ה.ל ושפע נציגים של עמותות ואורמי חוץ. במן שהותם אנו משישים להם כיבוד מינמאלי וצנוע שזוהי הכנסת אורחים מינימאלית בחינת יציאה ידי חובה.  
 כאשר לכיבוד המוצע במוסדותינו כגון: בתי הנוער, מרכז הנוער היננו להסביר:

1. המוסדות הללו אינם מקבלים מהצירייה מצרכים שוטפים כיתר מחלקות ואספי הצירייה כגון: קפה, תה, סוכר, חלה וסוכריות אשר על כן הם מצצים את הרכישה בצצמט אי לכך עלול להוצר הרושט כי ההוצאות הללו הן לכיבוד וכאמור ולא כן הוא.
2. בבתי הנוער שלנו מתנהלת פעילות חברתית ענפה לחלק מן הפעילות הצקר לילאים הצציריים לילדי כתות א'-ו' רוכשים המדציים המדריכים לקבוצותיהם מסטקים, סוכריות שוקלדים ובסקוטיים לצשיית כדורי שוקולד, זאת כחלק מן הפעילות. מט כאן

נוצר רושם שמדובר בכיבוד ומדובר בשה"כ בציון לפעילויות חברתיות.

3. החלק מבתי הנוצר שלנו מתנהלים חוקים לביטול ויתכן כי קניית מצרכים לחוג לביטול יוצר את הרושם של קניית כיבוד.

...

המחלקה לנוצר רוכשת ציוד משרדי, בד"כ הציקרון המנחה לרכישת

ציון

משרדי מקופה קטנה הוא הדחיפות. לציתים ישנם אירועים והסתלמויות במרכז הנוצר ובמרכז ההדרכה שאין בידינו סיפק להזמין את הציון בנוהל הקיים מפאת קוצר הזמן ואז אנו נאלצים לרכוש ציון לה מקופה קטנה אך הסק הכלל מדובר בסכומים סמליים שאינם עולים על המותר בקופה הקטנה כך הם פני הדברים גם בבתי הנוצר. אנו בכל אופן מקבלים את דעת הביקורת ונצעה כל אשר לא ידונו למצב את ההוצאה לרכישת ציון.

...

לסיכום: אנו מקבלים בהכרח את דעת הביקורת ונצעה כל אשר לא ידונו לפעול בהתאם לרוח הדברים שהוצעו.

לביקורת לא ברור מי הגורם שנתן אישור למחלקת הנוער להשתמש בכספי קופה קטנה לכיבוד ולהוצאות אחרות שלא בהתאם לקבוע בנוהל קופת דמי מחזור. אם קיים צורך להוצאות כגון אלה, לדעת הביקורת יש לתכנן הוצאות כאלה בתוכנית העבודה השנתית ובכל מקרה חייב להיות להן אישור, מגורם מוסמך בהנהלת העירייה. בכל אופן, הביקורת ממליצה כי מחלקת הנוער תבדוק מול מחלקת הרכש את נושא האספקה השוטפת של מצרכים כמו יתר מחלקות העירייה. במקביל, הביקורת לא מקבלת כי ממתקים כגון-סוכריות, שוקולדים, מסטיקים וכו' מהווים חלק מפעילות החוגים של מחלקת הנוער.

### 3.3 שרות פסיכולוגי - קופה קטנה

בבדיקה מדגמית, בתיקיות גזברות העירייה, של חשבוניות/קבלות הקופה הקטנה של השרות הפסיכולוגי, לתקופת השנים 2002-2003, עלו הממצאים הבאים:

1. הוצאות הקופה הקטנה של השרות הפסיכולוגי הוצאו לרכישות משלושה סוגים: כיבוד, צרכי משרד, שיכפול מפתחות.
2. עיקר ההוצאה של הקופה הקטנה היתה רכישות של כיבוד שכללו רכישות חלב, קפה וכלים חד-פעמיים.
- הביקורת מציינת כי רכישות אלה נערכו באופן שוטף וקבוע לאורך כל התקופה שנבדקה בשנים 2002-2003.
- הביקורת רואה בחומרה שימוש בקופה הקטנה לצרכים, כפי שפורטו לעיל. רכישות אלה אינן עונות על הכללים הקבועים בנוהל ועל כן, לדעת הביקורת יש לבצע רכישות מסוג זה, באמצעות המחלקות המתאימות כגון - מחלקת תחזוקת מבנים (שיכפול מפתחות), מחלקת רכש (צרכי משרד ואספקה מרוכזת של כיבוד - קפה, תה, סוכר וחלב).
3. בדומה לממצאים שפורטו לעיל, בהקשר לרכישות ציוד משרדי על ידי מחלקת הנוער, הביקורת מצאה כי מתבצעות רכישות של ציוד משרדי לשימוש רגיל ושוטף גם על ידי השרות הפסיכולוגי.
- הביקורת שבה וקוראת כי רכישות כגון אלה, יש לבצע באופן מסודר על פי תוכנית הרכש של המחלקה המוגשת בתחילת כל שנה למחלקת הרכש.
4. הביקורת מצאה כי בשנים 2002-2003 בוצעו מספר רב של שכפולי מפתחות, מכספי הקופה הקטנה, פעולה שיכלה להימנע ואף להיות זולה יותר, ככל הנראה, באם היו מבצעים שכפולי מפתחות בהתאם להסכם הקיים של מחלקת תחזוקת מבנים.
- זאת ועוד, הביקורת שבה וקובעת כי הוצאות קבועות כגון אלה, תוך שימוש בכספי הקופה הקטנה אינן עונות לכללים שנקבעו בנוהל.

5. הביקורת מצאה כי על פי רוב לא נמצאו כל הפרטים הדרושים יחד עם הקבלות/חשבוניות שהוגשו קרי פירוט מהות הרכישה ולאיזה פעילות עירונית היא קשורה כמתחייב מהקבוע בסעיף 13 נספח א' בנוהל.

להלן תגובת מנהלת השרות הפסיכולוגי וסגנה המטפל בקופה קטנה, לממצאים שלעיל:

"שמחנו מאוד לאילוי ההתאיינות ההתנהלות הקופה הקטנה של מחלקתנו... דהיינו שימוש של 229.12 לחודש בשנת 2003 שימוש כל צובדי השירות הפסיכולוגי, דהיינו, שימוש "לא לכי הנחלים" בסכום של 7.63 ₪ לחודש לכל אחד מ - 30 מצובדי המחלקה.

ולצטט הצניין. בשנים 2002-2003, הוחלפו מנצולי השירות הפסיכולוגי מספר פעמים, לאחר שקודמיהם נשברו/נתקצו. לא ניתן כלל להעלות על הדעת שזו השירות יותר ללא מפתחות עד שמחלקת תחזוקת מפני תואי לספק לו מפתחות חדשים.

מתוך הסכום הנ"ל, אירח השירות הפסיכולוגי יום ציון ל - 100 משתתפים כש - 500 ₪ שולמו מתוך הקופה הקטנה ו - 1,000 ₪ נוספים מכיס הפרטי של הצובדי.

מחלקת השירות הפסיכולוגי מארחת אורחי חוץ רבים ומקיימת קשרי עבודה עם אינסוף אורחים. לא סביר ולא קביל שכל צלחת חד-פעמית, קרטון חלב או פרוז כיבוד תתבצע תקשורת עם מחלקת רכש (שאין מספקת חלב או כיבוד).

כך גם לאבי ציוד משרדי, מעבר לציוד המשרדי המתוכנן המסופק על ידי מחלקת רכש שנקוקים לו בחדרי הטיפוליים בראש האחרון וקנייתו מתבצעת מפני לעבור את כל ההליכים הפירוקרטיים וההמתנה הקשורים בקבלת ציוד מוזמן ומתוכנן.

באשר לסעיף 5 בפרק 3.3, אנו מתחייבים לציין על כל חשבונות הצטייה,

פירוט

רה יותר על מהות הרכישה.

לסייג, אנו מברכים על קיומה של הביקורת.

הוצאותינו כולן צומדות בהצדקות 2א' ו- 2ב' של "שירותים לא קבוצים וקניות מיידיות" אשר לאביהם אין הסכמי קנייה שנתיים.

*מחלקתנו מתנהלת באופן סגפני וחסכוני ככל המישרים ככל הוצאה  
 נשקלת שם פטרם תתמצצ. לצצצנו, חלק נכבד מן ההוצאות השוטפות  
 מכוסה מכיסם הפרטי הצורדיים.  
 "....*

הביקורת שבה וקובעת כי תכנון ראוי של ההוצאות יחד עם קבלת קפה, תה, סוכר וכו' בהתאם לצרכי המחלקה, הנרכש במרוכז על ידי מחלקת הרכש, ימנע הוצאות שלא בהתאם לקבוע בנוהל קופות דמי מחזור שהוציא גזבר העירייה.

### 3.4 גזברות העירייה - קופה קטנה

מנהלת לשכת גזבר העירייה מסרה לביקורת כי נוהל קופה קטנה נמצא בשימוש גזברות העירייה. עוד מסרה כי הוצאה טעונה בהגשת חשבונית מקורית או קבלה מקורית תוך ציון מהות ההוצאה. בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת בחשבוניות/קבלות הקופה הקטנה של גזברות העירייה הכוללת את הקופה הקטנה של לשכת ראש העיר, לתקופת השנים 2002-2003, עלו הממצאים הבאים:

#### 3.4.1 קופה קטנה לשכת ראש העיר

הביקורת מצאה כי ניהול הקופה הקטנה של לשכת ראש העיר מתאפיין בליקויים הן במימד המהותי והן במימד הטכני. הרכישות שבוצעו מכספי הקופה הקטנה כוללות בעיקר רכישות של כיבוד, עיתונים ומתנות.

- כיבוד - הביקורת מצאה חשבוניות רבות של ארוחות במסעדות ובמזנוני אוכל מהיר בכפר סבא ומחוצה לה. ככלל, בחשבוניות אלה לא צויין הסבר למהות האירוח ולאילו פעילות עירונית היא קשורה. כמו כן, לא צורף מסמך ובו פירוט למהות הרכישה בניגוד לקבוע בסעיף 13 בנספח א' בנוהל. יתרה מזאת, הביקורת מציינת כי תנאי שכר ותנאים נלווים לראשי הרשויות המקומיות וסגניהם בשכר נקבעים על ידי משרד הפנים ומפורסמות כהוראות מחייבות, על ידי מנכ"ל משרד הפנים, בחוזרי מנכ"ל המתפרסמים, מעת לעת.

**על פי הקבוע בהוראות האמורות, נקבע בהנחיות האחרונות,  
המעודכנות לחודש יולי 2001, בפרק ה' כלהלן:**

**"אש"ל לראש רשות מקומית וסגנו בשכר**

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

- לקבל סכום חודשי גלובלי עבור הוצאות אש"ל.
  - 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 נגזרת משנה לשנה. יש להגיש את  
החשבונות 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 1.7.2001 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, 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.
- 2.2 הסכומים עבור הוצאות אש"ל יהיו בהתאם לנהוג לגבי עובדי המדינה,  
ויעודכנו בחוזרי המנהל הכללי. מאחר שעל פי תקנות מס הכנסה רק חלק  
מהאש"ל פטור וחלק חייב במס, ייכלל החלק שחויב במס בתלוש השכר ולא  
תהיה זכאות לגילום הסכום לצרכי מס הכנסה.

2.3 כל הכללים הנהוגים לגבי עובדי המדינה, לעניין זה, יחולו גם על ראש הרשות המקומית וסגנו בשכר.

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

מנהלת אגף משאבי אנוש מסרה לביקורת כי ראש העיר בתקופה שנבדקה, קיבל אש"ל גלובלי מדי חודש ועל כן, אינו זכאי להחזר הוצאות על פי דיווח. מכאן, קבלת החזר על הוצאות כיבוד במסעדות ובמזנוני מזון מהיר בפרט והוצאות כיבוד בכלל, לראש העיר על פי דיווח, כפי שמצאה הביקורת, מכספי הקופה הקטנה של לשכת ראש העיר אינה תקינה ומנוגדת לקבוע בהוראות מנכ"ל משרד הפנים.

לפיכך, הביקורת ממליצה כי נוהג זה ייפסק.

- עיתונים - הביקורת מצאה חשבוניות רבות של רכישת עיתונים, שנערכו בעיקר בסופי שבוע, בקיוסק בכפר סבא. ככלל, בחשבוניות אלה לא צויין הסבר למהות הרכישה ולאילו פעילות עירונית היא קשורה. כמו כן, לא צורף מסמך ובו פירוט למהות הרכישה בניגוד לקבוע בסעיף 13 בנספח א' בנוהל.

יתר על כן, 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 יולי 2001, בפרק יב', הדן 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.
3. הזכאות לרכישת עיתונים אינה נגררת מחודש לחודש או משנה לשנה.
4. לחילופין, מומלץ שרכישת עיתונים תיעשה במישרין ע"י הרשות המקומית בצורה מרוכזת, ארו בצורת מנוי חודשי.
5. מיסוי - יש לראות בהוצאה הנ"ל, כהוצאה מוכרת של הרשות המקומית לצורך מילוי התפקיד."

מנהלת אגף משאבי אנוש מסרה לביקורת כי ראש העיר, בקדנציה הקודמת, קיבל שני עיתונים יומיים לביתו שנרכשו במנוי קבוע. לפיכך, רכישות עיתונים מכספי קופה קטנה באופן שיטתי וקבוע בלשכת ראש העיר, אינן תקינות ומנוגדות לקבוע בהוראות מנכ"ל משרד הפנים ועל כן, לדעת הביקורת יש להפסיק נוהג זה.

- **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 בהנחיות האחרונות, המעודכנות לחודש יולי 2001, בפרק י', הדן בהשתתפות במתנות לראש רשות מקומית ולסגנו בשכר כלהלן:**

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

1. מיום 1.1.2002 תתאפשר רכישת מתנות במישרין ובצורה מרוכזת ע"י הרשות המקומית עבור אירועים בהם מוזמנים הנבחרים בשכר, על מליאת מועצת הרשות או מי שהוסמך לכך, להחליט על צורת המתנה שתוגש ע"י הנבחרים בשכר ובלבד שערכה לא יעלה על הסכום המרבי הפטור ממס. סכום המרבי עומד על 170 ₪ לשנת 2001.
  2. ראש הרשות מקומית יהא זכאי להשתתפות בהוצאות לרכישת מתנות לאירועים אליהם הוא מוזמן בתוקף תפקידו, ובלבד שערך המתנה לא יעלה על 170 ₪ וסך כל ההשתתפות לא תעלה על 960 ₪ לחודש. ההשתתפות תשולם כהחזר הוצאות בפועל תמורת קבלות.
- ...
4. למען הסר ספק מובהר בזה כי השתתפות זו אינה כוללת אירועים משפחתיים של 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 בקשה עבור שנה קודמת נקבע ליום 31 לינואר של השנה החדשה. את הקבלות יש להגיש בסמוך לאירוע שהנבחר מוזמן אליו, תוך ציון פרטי האירוע ותוך פירוט מספר היחידות שנרכשו בציון מחיר כל יחידה. נרכשו כמה יחידות, יצוין מחיר כל יחידה וכמות היחידות. הקבלה תוגש לתשלום אחר השימוש בכל היחידות, תוך מתן פרוט האירועים כמוסבר לעיל, תוך צירוף עותק מהזמנה לגזברות.
  6. לתשומת לבך – ערך המתנות צריך להיות שווה לסכום המרבי של 170 ₪ הפטור

מהוצאות עודפות ואין לחרוג ממנו, עבור כל הוצאה עודפת יש לחייב את הנבחר בשכר.

7. ראש המועצה המקומית יטיל את טיפול וריכוז המתנות בידי עובד מעובדי הרשות המקומית.

8. החל מיום 1.7.2001 בטלה בזאת השתתפות במתנות לראש רשות וסגניו בשכר תמורת מזומנים אלא בהמחאה ותוך צירוף הזמנה לאירוע.

מעיון בקבלות הקופה הקטנה, של לשכת ראש העיר, בנוגע להחזר בעבור רכישת מתנות, הביקורת למדה כי בניגוד לקבוע בסעיף 2 כפי שפורט לעיל, לא מתבצעת רכישת מתנות מרוכזת על ידי העירייה. יתר על כן, מועצת העיר ואו כל גורם אחר, לא החליטו על צורת מתנה, בערך שלא עולה על הסכום המרבי של 170 ₪ למתנה, שתובא על ידי ראש העיר וסגניו בשכר, בעת שהם מוזמנים, מתוקף תפקידם, לאירועים. המשמעות האופרטיבית הנובעת מעובדות אלה היא כי כל נושא רכישת המתנות לא מוסדר ולא אחיד. כך למשל, מצאה הביקורת חשבוניות של רכישת מתנות ורכישת תווי שי בסכום לא אחיד ובחלק מהמקרים בסכום הגבוה מ-170 ₪. הביקורת מצאה גם בקשה של ראש העיר לקבלת החזר למתנה שניתנה, ככל הנראה, על ידו, באירוע של מאן דהו, תוך המצאת ההזמנה בלבד ללא תיעוד על סוג ושווי המתנה שניתנה על ידו, כך שבפועל, הביקורת מצאה כי ניתן לו החזר על סך 355 ₪ הגבוה בכ-210% מהסכום המקסימאלי הקבוע בחוזר מנכ"ל משרד הפנים. ממצאים אלה מצביעים על שיטה לא תקינה ומנוגדת להוראות מנכ"ל משרד הפנים.

הביקורת ממליצה כי מנכ"ל העירייה/גזבר העירייה ידאגו להפיץ ללא דיחוי, לכל הנבחרים בשכר, את זכויותיהם וחובותיהם על פי המפורט בחוזר מנכ"ל משרד הפנים, הדן בתנאי השכר ובתנאים הנלווים לראשי רשויות מקומיות וסגניהם בשכר ובכך למנוע פעילות בלתי תקינה ובלתי ראויה.

בנוסף, הביקורת ממליצה כי מועצת העירייה תדון על פי המלצת לשכת ראש העיר בהתאם לסכום המירבי ותחליט על צורת המתנה שתוגש על ידי הנבחרים בשכר, בעת שהם מוזמנים לאירועים מתוקף תפקידם ועל

אופן רכישתה בהתאם לקבוע בחוזר מנכ"ל משרד הפנים.

### 3.4.2 קופה קטנה גזברות

הביקורת מצאה כי גם ניהול הקופה הקטנה של גזברות העירייה מתאפיין בליקויים הן במימד המהותי והן במימד הטכני. בבדיקה המדגמית שנערכה, הביקורת מצאה כי הרכישות שבוצעו מכספי הקופה הקטנה כוללות בעיקר שטיפת מכוניות, חנייה ושונות.

- שטיפת מכוניות - הביקורת מצאה חשבוניות רבות של שטיפת מכוניות, ככל הנראה, למכוניתו של גזבר העירייה, שבוצעו ברובן בימי מנוחה. לדעת הביקורת, על אף, שגזבר העירייה מקבל רכב מהעירייה ומחוייב בהכנסה זקופה בגין השימוש ברכב, תשלום כגון זה, לא יכול להיות מוחזר מקופה קטנה זאת משום שהדבר מנוגד לקבוע בנוהל קופות דמי מחזור אותו הוציא גזבר העירייה, היינו לא מדובר בהוצאה חד פעמית ו/או דחופה ובפרט, שעל פי דברי האחראי על ניהול הקופות הקטנות בגזברות העירייה, הגזבר הוא היחיד המגיש הוצאה כגון זו, להחזר מקופה קטנה.

על פי בקשת הביקורת, מנהלת האגף למשאבי אנוש בדקה את הסוגיה מול הסמנכ"ל לכוח אדם ושכר במרכז השלטון המקומי בישראל. הבירור העלה כי עובד המקבל החזר הוצאות אחזקת רכב אינו זכאי להחזרים עבור הוצאות שטיפת הרכב. לגבי בעלי רכב צמוד, מאיגוס או בליסינג תפעולי, היות ואין הנחיה מפורשת בעניין, ההחלטה נתונה בידי הרשות המקומית. לדבריה, מנכ"ל העירייה מסר לה כי המדיניות היא שעיריית כפר סבא לא תשלם בגין שטיפת הרכבים הצמודים.

משיחה שערכה הביקורת עם מנהל מחלקת רכב עולה כי לעירייה יש הסדר לשטיפת רכבי העירייה, יחד עם טיפולי הסיכה מסעיף תקציבי של אחזקת רכב ולפיכך, הביקורת ממליצה כי שטיפת כל הרכבים תהיה רק בהסדר זה, או שמנכ"ל העירייה יפרסם בחוזר את הנחייתו לגבי איסור שטיפת הרכבים הצמודים מכספי העירייה.

- החזר תשלום חניונים - הביקורת מצאה חשבוניות רבות של חנייה בחניונים בימי מנוחה ו/או בשעות הלילה המאוחרות, ככל הנראה, למכוניתו של גזבר העירייה. מנהלת אגף משאבי אנוש מסרה לביקורת, לאחר בירור שערכה עם מנהל אגף כ"א ושכר ברשויות מקומיות במשרד הפנים, כלהלן: "קיימת אבחנה בוכאות 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 למנהלת אגף משאבי אנוש בעירייה, נקבע כלהלן: " אין לשלם החזרי הוצאות חניה לבעלי רכב צמוד שלא במסגרת העבודה."

על כן, לדעת הביקורת תשלום החזר בגין חנייה לצרכים פרטיים אינו תקין ויש לחדול מנוהג זה.

#### 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, גזברות העירייה הוציאה נוהל "קופות דמי מחזור" ועל פיו קיימת הקצאת כספים באמצעות קופות קטנות.

##### 4.1. הביקורת ערכה בדיקה מקיפה בשלוש קופות קטנות המופעלות על ידי

חלק מיחידות העירייה וממצאיה יפורטו להלן:

##### 4.1.1 בקופה הקטנה של לשכת ראש העיר נמצאו מספר רב של חשבוניות

ככל הנראה, של ראש העיר, בגין ארוחות במסעדות ובמזנוני אוכל מהיר בכפר סבא ומחוצה לה.

ראש העיר מקבל על פי תנאי העסקתו הוצאות אש"ל גלובאליות

בסכום שנקבע על ידי משרד הפנים ועל כן, על פי בדיקת הביקורת אינו זכאי לקבלת החזר הוצאות אש"ל על פי דיווח. הביקורת רואה ממצא זה בחומרה וממליצה כי נוהג זה ייפסק באופן מיידי (סעיף 3.4.1 בדוח).

4.1.2 הביקורת מצאה חשבוניות רבות המעידות על רכישת עיתונים ללשכת ראש העיר.

הביקורת מצאה כי ראש העיר קיבל שני עיתונים יומיים לביתו שנרכשו במנוי קבוע וזאת על פי תנאי העסקתו. על פי הוראות מנכ"ל משרד הפנים זכאי ראש רשות מקומית לקבל שני עיתונים יומיים בלבד על חשבון הרשות המקומית. לפיכך, רכישות עיתונים נוספים בעיקר בסופי שבוע, מכספי קופה קטנה באופן קבוע ללשכת ראש העיר אינן תקינות ומנוגדות לקבוע בהוראות מנכ"ל משרד הפנים. הביקורת בדעה כי יש לחדול מנוהג זה (סעיף 3.4.1 בדוח).

4.1.3 הוראות מנכ"ל משרד הפנים בנושא השתתפות ברכישת מתנות לראש רשות מקומית קובעות כי תתבצע רכישת מתנות מרוכזת על ידי העירייה בסכום שלא יעלה על הסכום המירבי של 170 ₪ למתנה. כמו כן, הוראות אלה קובעות גם כי על מליאת מועצת הרשות או מי שהוסמך לכך, להחליט על צורת המתנה שתוגש על ידי הנבחרים בשכר. הביקורת מצאה כי מועצת העירייה לא קבעה צורת מתנה אחידה ועל כן, נמצאו קבלות בגין רכישת מתנות שונות ובסכומים לא אחידים.

לפיכך הביקורת ממליצה כי מנכ"ל העירייה ינחה את הנוגעים בדבר לפעול אך ורק על פי הנחיות מנכ"ל משרד הפנים (סעיף 3.4.1 בדוח).

4.1.4 בניגוד לקבוע בנוהל קופות דמי מחזור של העירייה הביקורת מצאה כי על פי רוב כי בחשבוניות המוגשות על ידי לשכת ראש העיר לא צויין הסבר למהות הרכישה ולאיזה פעילות עירונית היא קשורה ועל כן, הביקורת ממליצה כי על גבי החשבוניות תוסבר בפירוט מהות הרכישה כפי שקבוע בנוהל (סעיף 3.4.1 בדוח).

- 4.1.5 בקופה הקטנה של גזברות העירייה נמצאו חשבוניות רבות בגין שטיפת מכוניתו הצמודה של גזבר העירייה. על אף, שלא קיים איסור מפורש לכך בהוראות מנכ"ל משרד הפנים, לדעת הביקורת, תשלום כגון זה, מנוגד לקבוע בנוהל קופות דמי מחזור היינו לא מדובר ב-"...תשלום עבור שרותים מקריים ולא קבועים..." כפי שקבוע בנוהל, אותו פרסם גזבר העירייה.
- לאור הממצאים שפורטו לעיל, הביקורת ממליצה כי מנכ"ל העירייה יוציא הנחייה מפורשת בנושא (סעיף 3.4.2 בדוח).
- 4.1.6 הביקורת מצאה חשבוניות רבות של חנייה בחניונים בימי מנוחה ו/או לאחר שעות העבודה של גזבר העירייה. מנהלת אגף משאבי אנוש מסרה לביקורת כי על פי הנחייתו של הממונה על תנאי השרות במרכז השלטון המקומי אין לשלם החזר בגין הוצאות חנייה לבעלי רכב צמוד שלא במסגרת העבודה. לאור הנחייה זו הביקורת ממליצה כי יופסק נוהג זה (סעיף 3.4.2 בדוח).
- 4.1.7 בבדיקת הקופות הקטנות של מחלקת הנוער ושל השרות הפסיכולוגי נמצא כי בוצעו רכישות רבות באופן שוטף וקבוע של קפה, תה, סוכר וכו' וציוד משרדי בניגוד לקבוע בנוהל. הביקורת ממליצה כי נוהג זה ייפסק בהקדם ורכישות מסוג זה יבוצעו על פי כללי הרכש של העירייה תוך שיוך הרכישות לסעיפים התקציביים המתאימים, או יסופקו באמצעות מחלקת הרכש של העירייה כמקובל לגבי שאר יחידות העירייה (סעיפים 3.2 ; 3.3 בדוח).
- 4.2 בנוסף לבדיקה המקיפה אותה ערכה הביקורת כאמור לעיל, מצאה הביקורת בבדיקה מדגמית של 12 קופות קטנות כי ברובן נערכו קניות מכספי הקופה הקטנה שאינן נכללות תחת ההגדרה של שרותים מקריים ולא קבועים של העירייה, כפי שקבוע בנוהל.
- לפיכך, הביקורת ממליצה כי קניות כגון אלה יבוצעו באופן מרוכז על ידי מחלקת רכש בהתאם לנהלי הרכש של העירייה (סעיף 2.6 בדוח).

- 4.3 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 ניהול הקופות הקטנות באמצעות חשבונות בנק רבים (סעיף 2.3 בדוח).
- 4.4 מבדיקה שערכה הביקורת עולה כי אומנם 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 בנוהל הקובעת כי האחראיים על הקופות הקטנות ביחידות העירייה יגישו את סיכומי חשבונות הקופה עם שיוך תקציבי מתאים שייבדק ויבוקר על ידי האחראי על הקופות הקטנות בגזברות (סעיף 2.4 בדוח).
- 4.5 דרכי הניהול והפעילות של הקופות הקטנות מוסדרות בנוהל פנימי שהוציא ופרסם גזבר העירייה בחודש ספטמבר 1995. לאחר עיון בנוהל האמור וממצאי הביקורת, הביקורת בדעה כי יש לשנות ולעדכן את הנוהל בנקודות, כפי שיפורט להלן:
- 4.5.1 לדעת הביקורת יש לפרט בסעיף 2 - "מהות דמי המחזור" רשימת השרותים והמוצרים שאסור לרכוש באמצעות הקופה הקטנה כגון - כיבוד לישיבות צוות שבועיות ; חניית רכבים ; שטיפת רכבים ; כלי אוכל חד פעמיים ; ארוחות במסעדות ; ציוד משרדי וכו'.
- 4.5.2 לדעת הביקורת יש להכין כתב התחייבות עליו יחתמו מנהל היחידה ורכז הקופה הקטנה ביחידה כי קראו את הנוהל והם מתחייבים לפעול על פיו.
- 4.5.3 הביקורת ממליצה כי יוכנס לנוהל סעיף הדורש את חתימותיהם של מנהל היחידה ורכז הקופה הקטנה על כל ריכוז חשבונות מס המוגש לגזברות.
- 4.5.4 הביקורת ממליצה כי יוכנס סעיף חדש בנוהל בו ייקבע כי

החשבונית תוצא על שם המחלקה אשר רכשה את האמור בה.

4.5.5 הביקורת ממליצה כי כנגד כל הוצאת כספים תהיה חובת הצגת חשבונית מס/חשבונית מס קבלה בלבד.

4.5.6 הביקורת מצאה כי לא קיימות דוגמאות חתימה של רכזי הקופות הקטנות אצל האחראי על נושא הקופות הקטנות בגזברות ולא בלשכת גזבר העירייה. על כן, הביקורת ממליצה כי בנוהל ייקבע כי בלשכת הגזבר תמצא רשימה מלאה ומעודכנת של מנהלי היחידות ורכזי הקופה הקטנה. לצד רשימה זו תמצא רשימת דוגמאות חתימה (סעיף 2.5 בדוח).

מפגש

נספח א' - נוהל קופות דמי מחזור

## עיריית כפר-סבא MUNICIPALITY OF KFAR-SABA



34

ג ו ר ו ת

תשנ"ה	אלול	ט'
1995	ספט'	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, רשאי הגזבר להקטין או להגדיל את המכסה המירבית לפי שיקול דעתו.

ג. העברת הכסף מותנית בקיום ההוראות לפי נוהל זה.

5. סדרי קביעת רכז ואחראים לקופה

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

ב. מרכז לקופה יחתום על הנהיגות 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. סדרי 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 יזדכה 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 כמפורט 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 ניתנות 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 בוסטין  
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. ההוצאות 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 יסכם את פנקס תנועת הקופה בסיום כל דף, אולם לא יאוחר מאחת לשבוע, יתלוש מתוכו דפי המקור וההעתק ויעבירם להנהלת החשבונות, 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, לרישום לצידו את הרישום 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 ולשם 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 הוצאות לפי הסעיפים ומספרי החשבונות/התקציב, לאחר התאמתם בהנהלת החשבונות וכן כל דו"ח אחר שיודרש.

## 13. הגשת חשבונות/קבלות פרטיים:

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 יציין בכתב ידו על החשבונות את הסיבה לביצוע רכישה אצל מי שאינו עוסק מורשה.
- ח. סניף 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.

