

## ספירת מלאי שנתית במחסני העירייה

### 1. כללי

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) אשר פורסמו ביום 20.8.98, מסדירות את השיטה על פיה העירייה תסדיר רכישותיה, תנהל את מחסניה ואת הטובין שלה. על פי סעיף 26 בתקנה:

"(א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן הספירה) בכל מחסני העירייה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר העירייה, ובהשתתפות הגזבר".

בהתאם לאמור בתקנה נערכה ספירת המלאי לסוף שנת 2001, בין התאריכים 31.12.2001 ועד 09.01.2002, במחסנים הבאים:

- מחסן חומרים מתכלים למחשב.
- מחסן ציוד משרדי.
- מחסן כללי מרכזי.

בטרם ספירת המלאי, פירסם מנהל רכש ואספקה הנחיות ביצוע מפורטות לגבי ארגון ועריכת הספירה (נספח א').

מבקר העירייה או עובדי לשכתו, השתתפו לסירוגין ופיקחו על ספירת המלאי, בהתאם לנדרש בתקנה.

### 2. משתתפים בספירה

הספירה נערכה על ידי שתי עובדות מחלקת רכש ואספקה, בנוסף לנציגי לשכת מבקר העירייה נכחו בה:

- מנהל המחסן.

- מנהל מחלקת רכש ואספקה.
- נציג רו"ח מטעם אגף הביקורת של משרד הפנים (באחד מימי הספירה בלבד).
- לא היה נציג הגזברות. (ראוי לציין כי מחלקת רכש ואספקה הינה יחידה ארגונית של גזברות העירייה ולכן מנהל המחלקה והעובדות שלו המבצעות את הספירה, הם עובדי הגזברות. מצב בלתי תקין זה גורם לחוסר בקרות בכל מה שקשור לבקרת גזבר העירייה בנושא ניהול המלאי).

### 3. ממצאי הספירה

- א. ספירת המלאי נעשתה על ידי ספירה פיזית ידנית של כמויות כל סוגי הפריטים הרשומים בדו"ח המחשב של ניהול המלאי. בקיצור, נספרות הכמויות בפועל, תוך אימותן מול רשימות המלאי הממוחשבות. הספירה הידנית באופן כללי, טומנת בחובה סיכון סביר לטעויות.
- ב. בהמשך לאמור לעיל, הספירה נעשית על ידי כך שסופרים מה שקיים ומה שנמצא ואחר כך משווים לרשום ברשימות המלאי הממוחשבות.
- ג. המחסנים לא מסודרים, היות וקיימים פריטים בודדים רבים, דבר המקשה לדעת הביקורת על הסדר, הניפוק ועל הספירה. הביקורת התרשמה כי בעת מילוי חובת ספירת המלאי השנתית, גם מסדרים במידת האפשר את המחסנים.
- הביקורת התרשמה שהיות ומנהל המחסן הינו העובד היחיד במחסן, ללא כל עזרה נוספת, מוטלים עליו תפקידים נוספים רבים שאינם בהגדרת תפקידו כמנהל המחסנים, כגון חלוקת ציוד ליחידות העירייה, איסוף והחזרת ציוד וכד'. עקב כך הוא נאלץ להעדר מהמחסן לעתים קרובות.
- ד. בספירה נתגלו פריטים שנמצאו במחסנים אך לא היו רשומים ברשימות המלאי הממוחשבות, דבר שמוכיח על תקלות במערך הרכש והמלאי הממוחשב של העירייה או בשימוש בו.

ה. במחסן נמצאים פריטים פגומים, המיועדים להשבתה ועל פי ההסבר שקיבלה הביקורת, פריטים אלה ממתנינים במחסני העירייה עד לקבלת החלטות ועדת ההשבתה.

ו. במחסנים אין מערכת כיבוי אש כראוי במחסן מרכזי, למעט מטפי כיבוי אש.

ז. להלן תוצאות הספירה :

סה"כ הפרש ביחידות	פריטים חסרים ביחידות	פריטים עודפים ביחידות	
11-	17	6	מחסן חומרים מתכלים למחשב
1,378.8-	3,030.6	1,651.8	מחסן ציוד משרדי
553	2,125	2,678	מחסן כללי מרכזי

הביקורת תמחה כיצד בדו"ח הממוחשב של מלאי מחסן הציוד המשרדי ישנם חלקי פריטים, לדוגמא :

- מעטפות קרפט 30-40 בכמות של 4,816.9 יחידות.  
 - מעטפות דביקל כותרת בכמות של 278.2 יחידות.  
 - מעטפות דביקל חלון בכמות של 24.9 יחידות.  
 ועוד.

נתונים אלה מעמידים בספק את דיוק ואף את נכונות הרישום בספר הטובין הממוחשב.

לביקורת הוסבר כי קבלת פריטים מסויימים מהספקים למחסן נעשית לפי יחידות מידה שונות מאלה על פיהם נעשית הנפקתם למחלקות העירייה. לדוגמא המעטפות מתקבלות מהספקים בחבילות ורישומן במלאי הוא לפי חבילות, אך הנפקתם נעשית לפי יחידות בודדות. למרות ההסבר שנתקבל, הביקורת בדעה שיש להשתמש באתה יחידת מידה על מנת להבטיח דיוק מירבי ברישומי המלאי ובספירה. תוצאות הספירה בערכים כספיים הם כלהלן :

ס"ה"כ הפרש ש"ח	פריטים ברישום ש"ח	פריטים בספירה ש"ח	
- .844 -	26,034.10	25,190.10	מחסן חומרים מתכלים למחשב
5,751.50+	149,134.30	154,885.80	מחסן ציוד משרדי
20,361.20-	- .341,853	362,214.20	מחסן כללי מרכזי

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)  
קובעות:

סעיף 27 : "הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין ; היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים".

סעיף 28 : "(א) ועדת רכש ובלאי תחליט באילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין".

על פי המסמכים אשר הוצגו לביקורת ההליך שנקבע בתקנות לגבי הטיפול לא בוצע, לא על ידי הגזבר ולא על ידי ועדת רכש ובלאי. פרוטוקול ספירת המלאי נבדק ואושר על ידי מנהל רכש ואספקה (נספח ב'). הטיפול בהפרשים נעשה גם הוא על ידי מנהל רכש ואספקה אשר רשם:

*"סיכום והתאמה : מאשר להציג את הדו"ח לשנת 2002 ואיצור תנועות פתיחה מאשרכת על פי נתוני הספירה".*

א 1 :

*"מאשר לביצע הסבת יתרות לשנת 2002. פתיחת יתרות פתיחה בהתאם לנתונים".*

ההליך אינו תואם את האמור בתקנות. יחד עם זאת, נציין שמנהל הרכש והאספקה הגיש לוועדת רכש ובלאי דו"ח סיכום מפורט של ממצאי הספירה ותוצאותיה. ועדת רכש ובלאי, בהרכב מנכ"ל העירייה, גזבר העירייה, מנהל אגף "שפי"ר" ומנהל רכש ואספקה, החליטה "לאשר האמצעים ולעצבן הנתונים שהתאם לתוצאה".

הביקורת חוזרת ומציינת ששיוך מחלקת הרכש והאספקה לגזברות העירייה, מאפשר "קיצורי דרך" ויש למצוא פתרון ארגוני שונה.

#### 4. סיכום

- א. בעת הספירה לא נכחו נציגי גזבר העירייה.
- ב. יש לתת את הדעת למערך כיבוי האש החסר ולמצוא פתרון מתאים להגנת המחסנים והמלאי בפני סכנת אש.
- ג. מנכ"ל העירייה מסר כי בלילות במחסנים נמצא שומר לילה היכול לפעול במקרה של שריפה ו/או כל תקלה.
- ד. לדעת הביקורת, דרושה הקפדה יתרה על ההנחיות שבתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים רישום וניהול טובין) אשר לא מקויימות כלשונן עקב חוסר הבהירות שנוצר בין הסמכויות והאחריות כתוצאה מהכללת מחלקת הרכש והאספקה במסגרת אגף הכספים.

# נספחים

**נספח א' - הנחיות ביצוע ספירת מלאי מחסנים 2001**

MUNICIPALITY OF KFAR SABA

**עיריית כפר-סבא**  
**מח' רכש אספקה ומכרזים**ט' טבת תשס"ב  
24 דצמבר 2001  
רכש 98 (ספירת מלאי)לכבוד  
מנהל מחסן - מר דאוד אברהם  
קניינית עתוד ואספקה - גב' אסתי פנירי  
אח' נושא ציוד ומיכון משרדי - גב' מזל אלבוהגדון: **ספירת מלאי במחסנים לשנת כספים 2001****הנחיות ביצוע****כללי**

1. בהתאם להוראות משרד הפנים תבוצע ספירת מצאי כללית במחסני העירייה נכון ל-31.12.01.
2. הספירה הפיזית תבוצע בין התאריכים - 3.1.02 - 30.12.01.
3. בין התאריכים 3.1.02 - 30.12.01 יהיו מחסני העירייה סגורים לתנועות מלאי ויפתחו לניטוקי חירום בלבד.

**משרת הספירה**

4. ביצוע ספירה שנתית בהתאם להוראות משרד הפנים.

**שיטה**

5. הספירה תקיף את כל פריטי הציוד הקיימים במחסנים - חומרים וציוד אינוונטר.
6. הספירה תבוצע על ידי חוליית ספירה שתורכב מהנציגים הבאים:
  - מר דאוד אברהם - מנהל מחסן
  - גב' אסתי פנירי - קניינית עתוד ואספקה
  - גב' מזל אלבו - אח' נושא ציוד ומיכון משרדי
  - נציג הגזברות

במידת הצורך יתלווה נציג ממח' חשמל לסיוע בזיהוי פריטים.

כפר סבא



טלפון: 097649193, פקס: 097649264

וייצמן 135, כפר סבא 44100 ת.ד. 25

המחלקה לרכש

email: meir\_alk@ladpc.gov.il


**7. הכנות**

- א. מנהל המחסן ישלים את בדיקת דו"ח התנועות שהועבר לבדיקתו וידווח על שוברים חסרים. כמו כן ישלים ההכנות לספירה בהתאם להנחיות בע"פ.
- ב. מנהל המחסן יעביר לאסתי את כל שוברי הניפוק/קבלה שהתבצעו עד ה- 26.12.01.
- ג. כל הניפוקים שיבוצעו לאחר מועד זה, יתוייקו בנפרד ויועברו לאסתי רק לאחר השלמת איווני הספירה.
- ד. אסתי תדאג להזרים את כל התנועות למערכת המלאי ותודא קליטתם. כמו כן יועבר דו"ח תנועות מסכם לחודש דצמבר 2001 למח' הגזברות.
- ה. דו"ח לביצוע הספירה הכולל את כול הפריטים אשר כוללים מלאי במחשב (נתונים בלבד- ללא כמות) באחריות אסתי.
- ו. עד תחילת הספירה יושלם זיהוי הפריטים, קיטלוגם וסימונם במדבקות סימון הנושאות את נתוני הפריט ומספרו הקטלוגי באחריות מחסנאי העירייה.

**8. ביצוע הספירה הפיזית**

- א. כאמור תבוצע ספירה פיזית בכל המחסנים.
- ב. כל פריט שיספר ירשם בדו"ח הספירה לאחר שזוהה וסומן למניעת ספירה חוזרת.
- ג. במידה ותוך כדי ספירה יתגלו פריטים אשר אינם מופיעים בדו"ח הספירה, הם ירשמו בטופס נפרד.
- ד. בגמר ספירת הפריטים המצויינים בדו"ח יסוכמו הכמויות לכל פריט וירשמו בעמודה סה"כ. נתוני הספירה יוזנו למחשב ולאחר מכן יופק דו"ח מצאי המשקף את ממצאי הספירה.
- ה. חברי חוליית הספירה, יאשרו נכונות הנתונים, בחתימתם במקום המיועד לכך בתחתית הטופס.
- ו. יש להימנע מתיקונים ומחיקות ע"ג טופס הספירה. טעות ברישומים תתוקן ע"י עיגול מסביב הנתון המבוטל ועל הסופרים לחתום בר"ת ליד התיקון.
- ז. הרישום יתבצע על ידי עט בלבד.

**כפר סבא**


טלפון: 0976449193, פקס: 0976449264

ויצמן 135, כפר סבא 44100 ת.ד. 25

**היג'ר מיר**

email: meir\_ellk@ladpc.gov.il


**9. ניפוקים חתופים במהלך הספירה**

א. במידה ויבוצעו ניפוקים במהלך הספירה יש לנקוט בפעולות הבאות:

**פריטים שנספרו** – רישום הפריטים יבוצע ע"ח שנת כספים 2002.

**פריטים שטרם נספרו** – רישום הפריטים יבוצע ע"ח שנת הכספים 2001. השוכרים הללו יובאו בחשבון בעת ביצוע האיזונים ויחשבו כמלאי השייך לספירה.

**הערה:** כל שוכרי הניפוק יתוייקו בנפרד.

**10. איזוני ספירה**

א. אסתי תעדכן את נתוני מערכת המלאי כך שתתקבל תמונת מצאי רישומית נכון ל- 31.12.01.

ב. את יתרות המלאי יש לרשום ע"ג דו"ח ממצאי ספירת מצאי מסכמת - בעמודה המתאימה יתרה לפי רישום.

ג. ממצאי הספירה הסופיים יוזנו למחשב על ידי אסתי ויופק דו"ח אי התאמות (עודף/חסר).

ד. פריטים אשר נתגלו בהם אי התאמות תיבדק הסיבה לאי ההתאמה כולל ספירה חוזרת במידת הצורך.

ה. בתום האיזונים יסוכמו כספית ממצאי הספירה וכן נתוני חסר/עודף.

ו. אסתי, בתאום עם הח"מ, תדאג לעדכון מער' המלאי בהתאם ותפתח את יתרות הפתיחה לשנת 2002 עפ"י נתוני הספירה הסופיים.

11. מבקר העירייה ומנהלת חשבונות ראשית מתבקשים לצרף נציג מטעמם לספירה.

12. בהצלחה.

מאיר אלקיים  
 מנהל מח' רכש אספקה ומכרזים

**העתיקים:**

מנכ"ל העירייה - מר מאיר אלונים

גזבר העירייה - מר דני בוסטין

מבקר העירייה - מר אליעזר פיירשטיין

מנהלת חשבונות ראשית - גב' אורית דנאי-גנדל

תיק ספירה



**נספח ב' - פרוטוקול ספירת מלאי**

MUNICIPALITY OF KFAR SABA


**עיריית כפר-סבא**  
**מח' רכש אספקה ומכרזים**
**פרוטוקול ספירת מלאי 2001**

משתתפים: מאיר אלקיים, דאוד אברהם, אלבו מזל ופיירי אסתי.

פרוטוקול זה מסכם את כל סדר הפעילות שנערכה במחסן כללי, ציוד משרדי וחומרים מתכלים למחשב וזאת לאחר בקורת חוזרת ובדיקת אי ההתאמות שנתגלו בספירה. להלן ממצאי ספירת המלאי לשנת עבודה 2001:

**מחסן ציוד משרדי**

- א. הנתונים הונו למערכת כולל ספירה חוזרת.
- ב. פריט 230110089 תיק קרטון גב 5 ס"מ – לאחר בדיקת החוסר מתברר כי מדובר במלאי אשר לא הייתה בו תנועה בשנת 2001 והוא מלאי שעבר ממערכת ארודיים למערכת לוג'. לאחר בירור שנעשה במערכת הקודמת - נתגלתה טעות בחישוב יח' המידה בספירה הקודמת והכמות הוכפלה.
- ג. מאושר לבצע את האיוונים והעברה לשנת 2002.

**מחסן חומרים מתכלים למחשב**

- א. הנתונים הונו למערכת.
- ב. מאושר לבצע את האיוונים והעברה לשנת 2002.

**מחסן כללי**

הנתונים הונו למערכת ונערכה ספירה חוזרת למס' פריטים שנתגלו בהם אי התאמות להלן הפריטים:

א. 511041020 - צבע סופרקריל יותר עמיד }  
 511040036 - צבע פוליסיד 11 ליטר }  
 לאחר בדיקה חוזרת מול תנועות הפריט במלאי, נתגלתה כפילות בשוברים עקב טעות בהקלדה כפולה של הפריט למלאי ולכן הוחלט לבטל את השובר הכפול.

ב. 511110038 - צבע טמבור טקס לבן - הושבת בספירה קודמת אך עקב תקלה בהסבת הנתונים למערכת החדשה הפריט נמצא גם במחסן כללי וגם במחסן מושבת ולכן הוחלט לגרוע את הפריט ממלאי מחסן כללי.



- ג. { 515010048 – עץ סנדביץ 4 מ"מ  
515010107 – עץ סנדביץ 10 מ"מ }  
 הכמות המדווחת בפועל במלאי מחשב הינה כמות אשר שייכת למחסן חרום, היות ובמערכת הקודמת לא ניתנה אפשרות לדיווח מלאי מתכלה במחסן הנ"ל.  
 כתוצאה ממצב זה נספרו העצים במחסן חרום והזונו כנתוני ספירה במחסן כללי – הוחלט לבצע העברה מאתר לאתר בשנת עבודה 2002.
- ד. { 330514008 – פנס מטלהייד  
330514024 – פנס ספוטייטר הצפה }  
 לאחר בדיקת החוסר בפריט וספירה חוזרת נמצא כי כל הכמות החסרה קיימת.
- ה. { 330515122 – מגש ציוד W400 נל"ג  
330515135 – מגש ציוד W250 נל"ג }  
 לאחר בדיקת החוסר בפריטים וספירה חוזרת נמצא כי הפריטים נספרו יחד ללא הפרדה בין פריט אחד למשנהו. לאחר הפרדת הפריטים נמצאו הכמויות הנכונות.
- ו. 320321034 – רב שקעים ניסקו קבוע N-3 - לאחר בדיקת החוסר בפריט נמצא כי בוצעה כניסה למלאי עבור רב שקע N-3 כולל כבל למעבדות מחשבים בבתי ספר (פרוייקט מחשוב), כאשר בפועל היינו אמורים לבצע פתיחת מק"ט חדש לפריט.  
 הכמות קיימת במחסן ונרשמה בנתוני הספירה – הוחלט לפתוח מק"ט חדש ולבצע המרת כמות בשנת עבודה 2002.
- ז. 330515076 – מגש ציוד W70 – לאחר בדיקת החוסר בפריט נמצא כי כל הכמות קיימת בפריט 330515063. ( הפריט הינו עבור כדור אופאל ואי לכך נפתח מק"ט חדש).
- ח. קבוצת נורות נל"ג וכספית – לאחר בדיקת ההפרשים בוצעה ספירה חוזרת ונספרו גם שוברים שנופקו במהלך הספירה (טרם נספרו).
- ט. { 320392407 – גוף תאורה פס אמריקאי 2x40  
320392801 – גוף תאורה פלורסנט 2x40 מוגן }  
 לאחר בדיקת החוסר בפריט וספירה חוזרת נמצא כי כל הכמות החסרה קיימת.
- י. 320130100 – וונטה חלון גודל 12 דגם רשת – לאחר בדיקת החוסר נבדקו כל התנועות לפריט ונתגלתה תנועה אשר לא הוזרמה למלאי.

MUNICIPALITY OF KFAR SABA



**עיריית כפר-סבא**  
**מח' רכש אספקה ומכרזים**

- יא. 410122008 – צינור מגולבן דרג ב' - עקב תקלה בהסבת הנתונים למערכת החדשה עברה תנועה משנת 92 אשר דווחה כמתכלה אך נקלטה כמלאי שלא קיים בפועל במחסן.
- יב. 111111116 – פיקטיבי – המק"ט נפתח לצורך בדיקת טסט במערכת החדשה בלבד.
- יג. 130171302 – קלטת שמע (אודיי) - עקב תקלה בהסבת הנתונים למערכת החדשה הפריט נמצא גם במחסן כללי וגם במחסן ציוד משרדי ולכן הוחלט לגרוע את הפריט ממלאי מחסן כללי.

מזאיר אלקיים  
 מנהל מח' רכש אספקה ומכרזים

צוות ספירה:  
 1. דאוד אברהם  
 2. אלבו מזל  
 3. פנירי אסתי