

## חוסר בכספים בכותר הפיס

### ביקורת מעקב

#### החברה לתרבות פנאי וספורט

1. בשנת 2018 נערכה ביקורת בחברה לתרבות פנאי וספורט בנושא חוסר בכספים בכותר הפיס.
2. ממצאי הביקורת העלו, כי קיימות "פרצות" בתהליכי העבודה במרכזים הקהילתיים ובמטה החברה אשר לא הצליחו למנוע מבעוד מועד את גניבת הכספים.
3. בנוסף לכך, הפיקוח והמעקב אחר גביית הכספים במרכזים הקהילתיים נעשו באופן חלקי בלבד.
4. בדוח הביקורת פורטו הליקויים שנמצאו והנהלת החברה לתרבות פנאי וספורט נדרשה לתקנם באופן מיידי. כמו כן, נתנו המלצות למניעת מקרים כגון המקרה המתואר בדוח הביקורת בעתיד, לשיפור ולהתייעלות.
5. בביקורת המעקב שנערכה נמצא, כי החברה לתרבות וספורט פעלה באחריות ובמקצועיות לתיקון כלל הליקויים באופן מיידי, וכן יישמה את המלצות הביקורת.
6. החברה לתרבות פנאי וספורט מינתה רכזת בקרה וביקורת שתפקידה לערוך ביקורות שיטתיות בכל המרכזים הקהילתיים לבדיקת אופן גביית הכספים וניהולם בהתאם לנהלים, וכן לערוך הדרכות למנהלות המרכזים הקהילתיים ולמזכירות.
7. באופן כללי, התרשמה הביקורת לטובה מהפעילות הקיימת כיום בתחום גביית הכספים וניהולם במרכזים הקהילתיים, לאור השיפור הניכר שחל בתהליכי העבודה, הפיקוח והבקרה.
8. להלן הממצאים:

המלצה מדוח הביקורת בשנת 2018	עדכון המצב
1. לפעול <u>בהקדם</u> , בהתאם להחלטות שיתקבלו לאחר קבלת כלל חוות הדעת של כל גורמי המקצוע הרלוונטיים, וביניהם גם ועדת הביקורת של החברה והדירקטוריון, בעניינה של מזכירת הכותר, כולל ההחלטה על הגשת תלונה במשטרה.	<b>בוצע.</b> ההחלטה שהתקבלה על דעת כלל הגורמים היא לדרוש את החזרת הכספים במלואם. יש לציין, כי מזכירת הכותר אינה מועסקת בכותר הפיס מאז התגלה החשד לגניבה.

עדכון המצב	המלצה מדוח הביקורת בשנת 2018
<p><b>בוצע.</b> הסכום הוחזר במלואו על ידי מזכירת הכותר והופקד חזרה לקופת החברה לתרבות פנאי וספורט.</p>	<p>2. לדרוש ממזכירת הכותר להחזיר את מלוא הכספים בסך של – 9,174 ₪, שנמצאו כחסרים, כפי שמוצג בדוח זה, <u>באופן מיידי</u>, ולהחתימה על התחייבות בכתב שבמידה ויתגלה כי חסרים כספים נוספים, היא תידרש להחזירם. מנכ"ל החברה דיווח בתום הביקורת כי מזכירת הכותר החזירה סך של 9,174 ₪ לקופת החברה, והביעה הסכמתה לחתום על מסמך ההתחייבות.</p>
<p><b>בוצע.</b> רכזת בקרה וביקורת, אמונה על כך.</p>	<p>3. לערוך בדיקות <u>מיידיות ומקיפות</u>, בכל מקרה בו מתעורר חשד לליקויים חמורים, ובעיקר חשד לגניבת כספים או/ו שימוש בכספים שלא כדין, במוסדות החברה.</p>
<p><b>בוצע.</b> נעשה מאמץ רב לאתר את כל פנקסי הקבלות הידניות, כולל בארכיונים של החברה. בנוסף, נערכה בדיקה לגבי תיעוד הכספים שהתקבלו באמצעותם בתוכנת המחשב.</p>	<p>4. לפעול בנחישות למציאת פנקסי הקבלות הידניות שלא נמצאו בעת הביקורת ולבודקם, על מנת לוודא כי לכל הכספים שנגבו באמצעותם קיים תיעוד במערכת הממוחשבת, אחרת יש לדרוש ממזכירת הכותר להחזיר גם כספים אלו.</p>
<p><b>בוצע.</b> נוהל העבודה עודכן והוא הופץ והוטמע בקרב העובדים והמנהלים הרלוונטים.</p>	<p>5. לעדכן את נוהל העבודה "גביית כספים וטיפול בחייבים ושיקים חוזרים במוקדי הגבייה של החברה", כך שיכלול את הנושאים החסרים ואת השינויים שחלו במרוצת השנים מאז נכתב. לאחר מכן, יש להפיצו ולהטמיעו בקרב מנהלות המרכזים הקהילתיים ומזכירותיהם וכן בכל מוסד של החברה לתרבות, פנאי וספורט, העוסק בגביית כספים.</p>
<p><b>בוצע.</b></p>	<p>6. להשלים את כתיבת הנהלים הנוגעים לגביית הכספים וניהולם, כגון: דוח אירועים.</p>

עדכון המצב	המלצה מדוח הביקורת בשנת 2018	
<p><b>בוצע.</b> רכזת בקרה וביקורת מבצעת בדיקה בנושא זה.</p>	<p>7. לוודא כי בכל מרכז קהילתי (או שלוחה של החברה לתרבות, פנאי וספורט), יימצא תיק נהלים בו ייתויקו כל הנהלים של החברה באופן מסודר. בנוסף, רצוי לשמור נהלים אלו בתיקייה במחשב בשולחן העבודה של מנהלי המרכזים הקהילתיים ושל אנשי הצוות המקצועיים בכותר (מזכירות, רכזים, מדריכים וכו').</p>	
<p><b>בוצע.</b></p>	<p>8. להטמיע את נוהלי החברה לתרבות, פנאי וספורט, בקרב כלל העובדים באופן שיטתי, וכן לערוך פעולות של רענון נהלים.</p>	
<p><b>בוצע.</b> הנושא נבדק אחת לחצי שנה על ידי רכזת בקרה וביקורת.</p>	<p>9. לוודא כי מנהלי המרכזים הקהילתיים, מקיימים בקרה ומעקב אחר פעולות הצוותים המקצועיים בכלל ומזכירות המרכזים בפרט, כפי שמוגדר בנהלים.</p>	
<p><b>בוצע.</b></p>	<p>10. למנות מורשה לגביית הכספים על פי הנוהל. מינוי מורשה לגביית כספים אמור להיות מלווה בהדרכה על פי הנוהל ובחתימתו על התחייבותו לפעול על פי הנוהל ולשמור על שלמות הכספים הנגבים.</p>	
<p><b>בוצע.</b></p>	<p>11. להקפיד על שמירת המסמכים משנים קודמות בארכיון מסודר ובאופן שניתן יהיה לאתרם מיידית. לשם כך, יש לתייקם בקלסרים על גבם תצויין מהות המסמכים ושנת הפעילות.</p>	
<p><b>בוצע.</b> רכזת ביקורת ובקרה אחראית על ביצוע ביקורות אלו באופן שיטתי.</p>	<p>12. לערוך תוכנית ביקורת שיטתית על אופן ניהול הגבייה במוסדות החברה לתרבות, פנאי וספורט, שתכלול ביקורת שנתית מקיפה אחת לפחות, בכל אחד מהמוסדות וביקורות פתע אחת לרבעון.</p>	

עדכון המצב	המלצה מדוח הביקורת בשנת 2018	
<p><b>בוצע.</b> השינויים הנחוצים בתוכנה בוצעו בהתאם, ככל שניתן היה לבצעם.</p>	<p>13. לדרוש מבעלי התוכנה לבצע שינויים בתוכנת המחשב "דיאלוג", על מנת לבטל את הפעולות האפשריות באופן טכני, אולם מנוגדות לנוהל או/ו עלולות להוביל לרישום שגוי.</p>	
<p><b>בוצע.</b> פנקסי הקבלות הידניות נשמרים בארון נעול ואפשרות הגישה אליהם קיימת רק למורשים.</p>	<p>14. לשמור את פנקסי הקבלות הידניות בארון נעול, ולאפשר גישה אליו לאחראים בלבד. כמו כן, להמשיך לשמור את הפנקסים בעלי הערך הכספי הנקוב בכספת החברה.</p>	
<p><b>בוצע.</b> א. השימוש בפנקסי הקבלות הידניות מצומצם ביותר. בפועל, קיימים מעט מאוד פנקסים המיועדים רק למקרים בהם לא ניתן להנפיק קבלה ממוחשבת בעת התשלום. ההנחיות נמסרו למנהלות המרכזים הקהילתיים ולמזכירות, וקיימת הקפדה על כך.</p>	<p>15. להדק את הפיקוח על הגבייה באמצעות פנקס הקבלות הידניות ולצמצם את השימוש בהן ככל שניתן. הגבייה באמצעות פנקס קבלות ידניות חייבת להיות מפוקחת ומתועדת לאורך כל שלבי התהליך, החל מהזמנת הפנקסים וכלה בבדיקתם, אישורם ושמירתם בארכיון החברה, כדלקמן: א. להגדיר את המצבים בהם לא ניתן להפיק קבלות ממוחשבות באופן מידי, ורק אז להתיר להנהלות המרכזים לגבות באמצעות פנקס קבלות ידניות. אין להשאיר החלטה זו בידי העובדים.</p>	
<p>ב. הפנקסים נמסרים אך ורק למורשה החתימה וקיימת הקפדה על החתמתו בעת מסירת הפנקס.</p>	<p>ב. למסור את פנקס הקבלות הידניות לגובה המורשה בלבד, ולהחתימו על קבלתו והתחייבותו להפיק קבלות ממוחשבות בגין הכספים שייגבו באמצעות פנקס זה, ולהפקיד את מלוא כספי הגבייה לחשבון הבנק של החברה.</p>	

עדכון המצב	המלצה מדוח הביקורת בשנת 2018	
<p>ג. מנוהלת רשימה מסודרת של מורשי הגבייה אשר יש ברשותם פנקס קבלות ידני ומספר הפנקס. בכל מקרה לא ניתן יותר מפנקס אחד ולא נמסר פנקס חדש אלא לאחר בדיקת הפנקס הישן.</p> <p>ד. קיימת הקפדה על חתימתו של מורשה הגבייה שביצע את הגבייה על גבי הקבלה הידנית.</p> <p>ה. קיימת הקפדה על רישום מספר הקבלה הידנית על גבי הקבלה הממוחשבת</p> <p>ו. בעת החזרת הפנקס נדרש מורשה הגבייה להציג דוח אישורים ידניים מתאים שבאמצעותו נבדק תהליך זה.</p>	<p>ג. לנהל רשימות מסודרות של חלוקת פנקסי הקבלות הידניות לפי סדר רציף של מספרי הפנקסים. רשימות אלו יכללו את הפרטים המלאים של הפנקס שנמסר, את תאריך מסירת הפנקס, ואת שם מקבל הפנקס (מורשה הגבייה) וחתימתו</p> <p>ד. להקפיד על חתימה של הגובה בפועל על הקבלה הידנית על מנת שניתן יהיה לזהות מי גבה ואמור למסור את כספי הגבייה למזכירת הכותר, על מנת שתנפיק קבלה ממוחשבת ותפקיד את הכספים.</p> <p>ה. להורות למזכירות המרכזים הקהילתיים להקפיד על רישום מספר הקבלה הידנית על גבי הקבלה הממוחשבת שהופקה בגין התקבול שהתקבל בקבלה זו, על מנת שיהווה אסמכתה וניתן יהיה לערוך בקרה אחר שלמותם של הכספים, תיעודם והפקדתם.</p> <p>ו. לדרוש בעת החזרת פנקס הקבלות הידניות דוח אישורים ידניים ולערוך בדיקה מדוקדקת שאכן כל הקבלות מצויינות בו ואף, כי קיימת התאמה בין הסכום שרשום בקבלה הידנית לבין הסכום שרשום בדוח (בקבלה הממוחשבת). במקרה בו חסרה קבלה לדרוש הסבר, כגון שמדובר בקבלה מבוטלת ולדרוש להציגה.</p>	
<p><b>בוצע.</b> המדריכים מבצעים בדיקות נוכחות יומיות במסגרות השונות. למעט חריגים שבהם בדרך כלל בתחילת שנה קיים רישום ידני</p>	<p>לדרוש מהמדריכים/רכזים לקיים בדיקות נוכחות יומית בכל מסגרות המרכז הקהילתי (חוגים, צהרונים, מועדוני גימלאים וכו') על מנת לעקוב אחר</p>	<p>16.</p>

עדכון המצב	המלצה מדוח הביקורת בשנת 2018	
<p>למשתתפים שהגיעו לשיעור ניסיון ועדיין לא ביצעו תשלום. קיים פיילוט לניהול הנוכחות באופן ממוחשב.</p>	<p>רישומם ואופן ביטויים בתוכנה של המשתתפים בפעילויות. יש להנחות את המדריכים שאין להוסיף משתתפים בכתב יד, וכי עליהם לוודא מול מזכירות המרכז כי אכן כל המשתתפים רשומים. בעת שמבוצע שינוי כלשהו, עליהם לבקש ממזכירת המרכז הקהילתי שתפיק להם דוח נוכחות מעודכן.</p>	
<p><b>בוצע.</b> כלל הזיכויים ללא יוצא מהכלל מועברים לבדיקתה, אישורה וחתימתה של סמנכ"לית החברה לתרבות פנאי וספורט.</p>	<p>17. לדרוש ממזכירות מוסדות החברה המבקשות לבצע זיכוי כספי ללקוחות, לדרוש את אישור מנהל המוסד ולהחתימו. כמו כן, יש לתעד את הסיבה לזיכוי.</p>	
<p><b>בוצע.</b> קיימים תבחינים ברורים לעניין הזיכויים.</p>	<p>18. לקבוע תבחינים ברורים הנוגעים לזיכוי לקוחות, כגון במקרים של סיבה רפואית שאינה מאפשרת ללקוח להשתתף בפעילות החברה.</p>	
<p><b>בוצע.</b> במסגרת בדיקת ההתאמה וכתנאי להשלמתה, נדרש ממנהלות המרכזים הקהילתיים להציג דוח אירוע.</p>	<p>19. לדרוש ממנהלות המרכזים הקהילתיים להקפיד על תיעוד בכתב של אירוע המתקיים במוסד של החברה באמצעות טופס - דוח אירוע - נספח ו' בנוהל. באמצעות דוח זה ניתן, בין היתר, להתחקות אחר מספר המשתתפים באירוע וגביית הכספים שנערכה בגינו. כך ניתן יהיה לבצע בקרה ומעקב אחר שלמותם של הכספים הנגבים.</p>	
<p><b>בוצע.</b> קיימת בדיקה קפדנית בעניין זה.</p>	<p>20. יש להגביר את הפיקוח והמעקב בגבייה באירועים חד פעמיים המתבצעת בכרטיסים בעלי ערך נקוב, ולבדוק שאכן כמות המשתתפים באירוע תואמת את סך קבלה שהופקה בתוכנה.</p>	

עדכון המצב	המלצה מדוח הביקורת בשנת 2018	
<p><b>בוצע.</b></p>	<p>21. יש להקפיד כי מנהלות המרכזים הקהילתיים ומזכירותיהן יחתמו על ספר קופה מדי יום ביומו, תוך בחינת הפעולות שבוצעו. אם פעולה מסויימת לא ברורה, על מנהלת המרכז הקהילתי לערוך בירור בטרם תאשרה.</p>	
<p><b>בוצע.</b></p> <p>מנהלות המרכזים עברו הדרכה בנושא. רכזת בקרה וביקורת ממשיכה ללוות אותן כל העת בנושא זה.</p>	<p>22. להדריך את מנהלות המרכזים הקהילתיים כיצד לבצע פיקוח הדוק על תוכנת "דיאלוג", הבנת פעולות קריטיות בתוכנה כדוגמת "זיכוי במזומן", ו"תשלום בתעודה" כחלק מתהליך בקרה שוטף של מנהל כספי תקין.</p>	
<p><b>בוצע.</b></p>	<p>23. להקפיד על תיעוד ושמירת מסמכים בהתאם להוראות החוק, ובאופן שיאפשר איתורם בעת הצורך.</p>	