

גניבות כספים מכספות הנמצאות במשרדי העירייה

1. כללי

1.1 בחודשים מרץ ואפריל 2007, התרחשו בעירייה שני אירועים שונים של גניבות כספים מתוך כספות שבהן היו שמורים כספים שנגבו מתושבי העיר עבור תשלומים שונים/דוחות, ונשמרו בכספות אלו עד להפקדתם בקופת העירייה.

1.2 במקרה הראשון - ברשות החנייה - דיווחה המזכירה האחראית על הכספת על גניבתם של 15,129 ש"ח.

במקרה השני - במכללת בת-ים - דיווחה מנהלת הכספים על היעלמותה של מעטפה מתוך הכספת שהכילה 520 ש"ח במזומן. פירוט שני האירועים מצורף לדוח הביקורת כנספחים א' ו-ב'.

1.3 בדיקת הביקורת את האירועים הללו חשפה ליקויים חמורים באופן שמירת הכספים הנגבים והפקדתם בקופת העירייה/בבנקים ובאופן שמירת הכספים בכספות המצויות בחלק ממוקדי גביית הכספים, וזאת בניגוד להנחיות גזברות העירייה.

1.4 ב-שני המקרים הללו יזמה הביקורת ישיבות שנערכו בראשות המנכ"ל וגזבר העירייה לבחינת האירועים במטרה להפיק לקחים לבל יישנו מקרים שכאלו בעתיד.

1.5 בעקבות האירועים הללו נכתב מחדש נוהל שהוכן על ידי מנהל מחלקת החשבות באגף הכספים ומבקר העירייה, העוסק בגביית כספים במוקדי גביית כספים עירוניים, והופץ לכל המנהלים והמזכירות בעירייה העוסקות בגביית כספים.

2. הממצאים העיקריים שהעלתה הביקורת מבדיקת שני האירועים:

2.1 דיווח על האירוע - לא הועבר דיווח מסודר ומהיר בע"פ ובכתב לגזבר, למנכ"ל ולסמנכ"ל הממונה מייד עם גילוי אירוע גניבת הכספים.

הפקת לקחים

2.2 לא התקיימה מטעם המנכ"ל והגזבר בדיקה מקצועית ומסודרת של האירוע על ידי גורם מקצועי מטעם על מנת לבדוק את האירוע על כל היבטיו ולהפיק לקחים. רק בעקבות מעורבותה של הביקורת ופנייתה למנכ"ל העירייה כונסו ישיבות להפקת לקחים בראשות המנכ"ל. באירוע השני נשלח צוות בדיקה שכלל את המבקר ומנהל מחלקת החשבות לבדיקת האירוע שגם בעקבותיו נערכה ישיבת סיכום אצל המנכ"ל.

2.3 חשבי החטיבות - בשני המקרים מצאה הביקורת כי חשבי החטיבות, שהם נציגי הגזבר בחטיבות לא נהגו לפקח על פעילות גביית הכספים ואופן הפקדת כספים אלו בקופת העירייה כנדרש על פי נוהלי הגזברות.

2.4 ביקורת מנהלים - מנהלי המחלקות הממונים באופן ישיר על המזכירות העוסקת בגביית כספים גם הם לא הכירו את הנהלים ולא הקפידו לקיים את נוהלי העירייה לגבי שמירת הכספים ואופן הפקדתם כנדרש.

2.5 שמירת כספים בכספות - התייחסות המזכירות הגובות כספים או המנהלים אל הכספת שבה נשמרו הכספים שנגבו הייתה בלתי ראויה ואפילו מזלזלת, כאילו מדובר בארון ברזל.

2.5.1 הכספת לא ננעלה בקוד המספרים ובמפתח כנדרש.

2.5.2 מפתחות הכספת לא נשמרו במקום סודי שאין אליו נגישות, או, לחליפין, למספר אנשים גדול הייתה אפשרות לפתוח את הכספת ולהכניס לתוכה כספים.

2.5.3 לא נוהל יומן רישום הכספים המוכנסים/מוצאים מהכספת.

2.6 במקרה הראשון נשלחו שישה עובדים לבדיקת פוליגרף וכולם נמצאו דוברי אמת. במקרה השני, לא נערכה כל בדיקה נוספת מקצועית על ידי המשטרה בניסיון למצוא חשודים במעשה, ולפיכך עד היום לא נמצא האשם במחדל זה.

2.7 ב-שני המקרים לא נמצא במדויק כיצד "נעלמו"/נגנבו הכספים ומי עשה זאת, למרות הליקויים הרבים שנמצאו באופן שמירת הכספים בכספות.

אף אחת מהמזכירות או אף אחד מהמנהלים לא ננזפו או חוייבו בתשלום כספי כלשהו של חלק מהנזק הכספי שנגרם לעירייה, וזאת בניגוד למקרים דומים שהיו בעבר בעירייה כאשר נמצאו עובדים שהיו אחראים לנזק הכספי נשאו בתשלום של הנזק שנגרם לעירייה או חלקו (מקרים אלו מוזכרים בהמשך הדוח).

2.8 הביקורת סבורה כי המעבר ל-"סדר היום" ואי חיוב המנהלים או המזכירות בתשלום קנס כספי כלשהו אחרי כל הליקויים שנתגלו באופן שמירת הכספים הינו לא ראוי.

2.9 בעקבות החלטה שהתקבלה בישיבות שקיים המנכ"ל שלא לחייב אף עובד בתשלום כלשהו, זיכה מנהל מחלקת החשבות את חשבונותיהן של רשות החנייה והמכללה, והעירייה היא זו שנשאה בעול הנזק הכספי.

3. בבדיקה חוזרת שערכה הביקורת ברשות החנייה ומכללת בת-ים לגבי אופן יישומו של הנוהל החדש שהופץ אליהם נמצא כי ברשות החנייה מאז האירוע כמעט ולא גובים כספים, ולכן אין שימוש בכספת. הכספים המועטים הנגבים מועברים אל חשבת החטיבה. במכללת בת-ים מיושמות הוראות הנוהל כהלכתן.

4. הביקורת ממליצה:

גניבות כספים

- א. לאחר הפצת הנוהל העוסק בגביית כספים במוקדי גניבת הכספים, מנהל מחלקת החשבות וחשבי החטיבות יבצעו פיקוח ובקרה על אופן הטמעתו של הנוהל בקרב המזכירות והמנהלים ואופן יישומו המלא בכל מוקדי גביית הכספים שבאחריותם.
- ב. הביקורת סבורה כי על חשבי החטיבות לפקח באופן מקצועי, הדוק ומסודר יותר על הפעילות הכספית המתנהלת במוקדי גביית הכספים בעירייה, באותם מוקדי גביית הכספים הכפופים אליהם.
- ג. מנהל מחלקת החשבות ומנהל מחלקת המחשוב, בתיאום עם מנהלת מחלקת הנוער, ייזמו רכישה/התקנת תוכנת מחשב במוקדים העירוניים בהם מתבצעת גביית כספים, כדי שתהייה תקשורת ישירה למחשב העירייה. תוכנת המחשב תמחשב ותייעל את כל תהליך הנפקת הקבלות ותאפשר שליטה ופיקוח טובים על כלל הנושא בכל מוקדי הגבייה.
- ד. הביקורת חוזרת על **המלצתה** כי בכל אירוע דומה שיתרחש בעתיד ימונה צוות בדיקה מקצועי בראשות המבקר ומנהל מחלקת החשבות, שיבחנו את הנושא על כל היבטיו ויגישו את ממצאיהם, מסקנותיהם והמלצותיהם למנכ"ל ולגזבר.
- ה. הביקורת **ממליצה** כי בעתיד באם יתרחשו מקרים שכאלו ותימצא רשלנות באופן ביצוע נוהל גביית הכספים, יחוייבו המזכירות/המנהלים האחראים לכך בתשלום ערך הנזק הכספי שנגרם לעירייה.

נספח א'

גניבת כספים ברשות החנייה

1. כללי

- 1.1 ב- 18/3/07, גילתה עובדת רשות החנייה כי נגנבו כספים מהכספת המצוייה במשרדי רשות החנייה, כספים שנאספו מתושבים עבור תשלום לתוויות חנייה, דוחות חנייה ותשלום עבור הצבת עמודי נכים.
 - 1.2 הדיווח הועבר מיידית למנהל רשות החנייה ולסמנכ"ל תפעול. בדיווח הראשוני נמסר דיווח על גניבתם של כ- 11,500 ש"ח במזומן ועוד כ- 3,600 ש"ח בהמחאות.
 - 1.3 סמנכ"ל תפעול הורה את העובדת להגיש תלונה במשטרה על גניבת הכספים, ואכן, ב- 18/3/07, הוגשה תלונה במשרדי יחידת השיטור המשולב ברח' החשמונאים. דיווח לגזבר ולמנכ"ל הועבר רק למחרת היום ב- 19/3/07.
 - 1.4 לא נערכה בדיקה מקצועית ויסודית של האירוע לבדוק את אשר התרחש ולהפיק לקחים, ורק ביוזמת המבקר ולאחר מכתב ששלח למנכ"ל ב- 20/3/07, כונסה ישיבה חודש מאוחר יותר אצל מנכ"ל העירייה לסיכום הנקודות המרכזיות שאותן העלה המבקר במכתבו למנכ"ל.
2. להלן העובדות שעלו מחקירת האירוע:
- 2.1 ביום חמישי, ה- 15/3/07, עזבה העובדת, הממונה על הכספת ברשות החנייה (על הכנסת הכספים והוצאתם מהכספת) את משרדה, בסוף יום העבודה, כשהכספת נעולה באמצעות מפתח ובתוכה קופסת מתכת נעולה שהכילה כספי מזומנים והמחאות.
 - 2.2 ביום ראשון, ה- 18/3/07, הגיעו עובדי רשות החנייה לעבודתם. הפקידה הממונה על הכספת, פתחה את הכספת ואת קופת המתכת הקטנה שבתוך הכספת ונתגלה, כי היא ריקה, ללא הכספים שהיו בה.
 - על-פי דיווחה, היו בכספת 11,400 ש"ח במזומן ומספר המחאות על סך כולל של 3,600 ש"ח ושוברי תשלום כרטיסי אשראי.
 - 2.3 הנושא דווח מיידית לסמנכ"ל תפעול, הועבר דיווח למשטרה ונשלחה ניידת מז"פ למקום האירוע. נבדקו תביעות אצבעות ולא נמצאו ממצאים חריגים. הוגשה תלונה למשטרה דרך משרד השיטור המשולב הנמצא בסמוך למשרדי הפיקוח העירוני.
 - 2.4 במקביל, הוחלט על-ידי סמנכ"ל תפעול לשלוח ישיבה מעובדי רשות החנייה לבדיקה במכונת אמת והוא ביקש תקציב לכך מהגזבר.
 - 2.5 למחרת היום, ב- 19/3/07, הועבר דיווח בכתב, קצר ותמציתי למנכ"ל ולגזבר על-ידי סמנכ"ל תפעול.

2.6 שישה עובדים מרשות החנייה זומנו לחקירה במכונת אמת, רק בסוף חודש יוני 2007, ולא נתגלה דבר מחשיד בבדיקתם. כול הנבדקים נמצאו דוברי אמת. סוכם עם סמנכ"ל תפעול לשלוח עוד מספר עובדים לבדיקה.

3. הכספים שנגנבו

3.1 בבדיקה מסודרת של חשבת החטיבה נמצא, כי נגנבו הכספים הבאים:

כסף במזומן - סה"כ	- 11,479 ש"ח
המחאות - 9 המחאות	- 3,650 ש"ח
סה"כ	- 15,129 ש"ח

2 המחאות בוטלו בסך כולל של 2,810 ש"ח, ובעליהם הביאו המחאות חדשות סה"כ לאחר ביטול המחאות 12,319 ש"ח נזק כספי לעירייה.

3.2 מתוך תשע המחאות, הצליחו ברשות החנייה לאתר את בעליהן של שתי המחאות בלבד. לבעליהן של שבע המחאות בערך כולל של 840 ש"ח שלא אותרו נשלחו מכתבים לכתובתם הידועה עם בקשה לביטול ההמחאות והמצאת המחאה חליפית, אולם מאף אחד לא נתקבלה תגובה.

רשות החנייה לא המשיכה בפעילות כדי לנסות ולגבות המחאות אלו, למרות שבסיכום מנכ"ל נקבע, כי רשות החנייה תפעל לביצוע תשלום מחודש וכי על חשבת החטיבה לפקח אחר ביצוע הנושא.

מבחינתו של התושב, הדוחות שולמו, אולם רשות החנייה לא תזכה לקבל את הכסף. נכון לחודש ינואר 08, בחלוף 10 חודשים מאז האירוע, אף אחת מהמחאות שנגנבו לא הוצגה לפדיון.

4. קיום הוראות העירייה בנושא גביית כספים מהתושבים במוקדי הגבייה

4.1 גזברות העירייה הפיצה לפני מספר שנים קובץ הוראות העוסקות בגביית כספים והמחאות במוקדי הגבייה ואופן שמירתם, ובין השאר, כי כספים הנגבים על-ידי העירייה יופקדו בסוף כל יום העבודה ותוך 24 שעות ממועד גבייתם באחד הבנקים המורשים על-ידי העירייה או בקופת העירייה.

4.2 נמצא כי בקופת רשות החנייה הוחזקו סכומי כסף גדולים שהצטברו משך שבועות רבים, מבלי שהופקדו כנדרש. לדברי האחראית על הקופה, למעלה מחודשיים שהיא או חשבת החטיבה לא הפקידו כספים בקופת העירייה. מנהל רשות החנייה או חשבת החטיבה לא היו ערים ולא הקפידו על הוראות הגזברות בנושא הפקדת הכספים ואין להם הסבר מקצועי לכך.

4.3 חלקם של המנהלים טענו, כי לא ידעו כלל על הוראה זו של גזברות העירייה.

4.4 מנהל מחלקת החשבונות הכין בעבר נוהל עירוני, העוסק בגביית כספים במוקדי הגבייה העירוניים, אולם הוא טרם הופץ למוקדי הגבייה וטרם הוטמע כהלכתו בקרה המנהלים והמזכירות העוסקות בנושא גביית כספים.

4.5 הביקורת מציינת כי חשבת החטיבה שאמורה לקיים בקרה ופיקוח על מוקדי גביית הכספים שבחטיבה לא ביצעה זאת ולא ראתה צורך וחובה לבצע פיקוח שכזה.

5. שמירת הכספים בכספת

5.1 ברשות החנייה כאמור, מותקנת כספת גדולה וכבדה. את הכספת ניתן לנעול באמצעות קוד מספרים ובאמצעות מפתח.

5.2 הביקורת מצאה כי ברשות החנייה, הכספת הייתה ננעלת אך ורק באמצעות המפתח ולא השתמשו כלל בנעילה באמצעות קוד המספרים. כך היה גם במקרה הנדון. לדברי הממונה על הקופה ומנהל רשות החנייה, הדבר נבע מהקושי או הסיבוך בפתיחת הקופה לאחר שננעלה גם באמצעות קוד המספרים.

5.3 לכספת היו שני עותקים ממפתחות הנעילה. עותק אחד היה מצוי בידי העובדת הממונה על הכספת, המפתחות נשמרו בתיקה האישי כל העת. עותק שני היה בידי מנהל רשות החנייה, ואלו נשמרו במשרד באחת המגירות, והביקורת מתרשמת, כי מקום הימצאותם של מפתחות אלו לא היה שמור וחסוי והיה ידוע לעובדים נוספים.

5.4 בכספת לא נוהל יומן כספת לרישום תנועות הכספים המוכנסים לכספת או בעת הוצאתם.

5.5 הביקורת לא מבינה מדוע לא נעשה כלל שימוש בקוד המספרים של הכספת ומדוע היה זלזול וחוסר זהירות בשמירת מפתחות הכספת במשרדו של מנהל רשות החנייה.

6. דיווח ובדיקת אירוע גניבת הכספים

6.1 דיווח על האירוע הועבר כאמור במהירות למנהל רשות החנייה ולסמנכ"ל תפעול. מאידך, במהלך כל יום ראשון ה-18/3/07, לא הועבר כל מידע או דיווח לגזבר העירייה, מנהל מחלקת החשבות או מנכ"ל העירייה. ה-ח"מ עדכן את גזבר העירייה בעת שפגש אותו בישיבת המועצה שהתקיימה בערב יום ראשון ה-18/3/07.

6.2 רק למחרת היום הועבר דיווח קצר ותמציתי אל מנכ"ל וגזבר העירייה ולא נערכה כל בדיקה מקצועית, יסודית ומקיפה לבדיקת כל מכלול הליקויים שהתרחשו באירוע זה, על מנת להפיק לקחים ממנו לעתיד.

6.3 כאמור, ב-20/3/07, פנה ה-ח"מ אל מנכ"ל העירייה וביקשו ליזום בדחיפות פגישה בנושא עם כל הנוגעים בדבר, בכדי להפיק לקחים מאירוע זה.

7. סיכום מנכ"ל

7.1 ב-22/4/07, קיים מנכ"ל העירייה דיון בנושא אירוע גניבת הכספים ברשות החנייה עם המנהלים הקשורים בנושא: גזבר העירייה, סמנכ"ל תפעול ומבקר העירייה.

7.2 מצ"ב סיכום הפגישה:

7.2.1 מנהל חטיבת התפעול ימשיך את הבדיקה בתחום ההיבטים הפליליים ויפעל

לזמן את האנשים שברצונו לזמן לבדיקת פולגרף. הדבר ייעשה בתיאום עם

המשנה למנכ"ל.

גניבות כספים

- 7.2.2 במקרים שבהם יתרחשו בעתיד אירועי פריצה או גניבת כספים, יועבר דיווח מסודר למנכ"ל ולגזבר, בתוך שעתיים באחריות המנהל הממונה.
- 7.2.3 שמירת הכספים והפקדתם - במקומות גבייה שאין בהם כספת כבדה שלא ניתן להזיזה, יופקדו הכספים מדי יום בקופת העירייה. במשרדים שבהם מתנהלת גבייה כספית ומותקנת בהם כספת ניתן לשמר כספים עד סכום מירבי של 2,000 ש"ח ועד יום חמישי בשבוע. בכל מקרה, עד יום חמישי בצהריים כל הכספים וההמחאות שנצברו בכספת יועברו להפקדה בקופת העירייה.
- 7.2.4 מנהל המחלקה האחראי על פעילות הגבייה הכספית אחראי לבדוק ולפקח כי נחיה זו מתבצעת. החשב החטיבתי יפקח מעת לעת על אופן הביצוע, ובייחוד על הפקדת הכספים בקופת העירייה.
- 7.2.5 ההמחאות שנגנבו בסכום של 4,000 ש"ח בוטלו. רשות החנייה תפעל מול החייבים בביצוע תשלום מחודש. חשבת החטיבה תפקח אחר ביצוע הנושא.
- 7.2.6 באירועים דומים בעתיד ימנה מנכ"ל העירייה צוות בדיקה מקצועי מטעמו לבדיקה כיצד נשמרו וקוימו הוראות העירייה ונהליה באירוע שהתרחש. הצוות יגיש את ממצאיו למנכ"ל בתוך 72 שעות.
- 7.2.7 גזבר העירייה ינחה את מנהל מחלקת החשבות ואת חשבת החטיבה כיצד לפעול לזיכוי רשות החנייה בסכום הכספי שנגנב באירוע.
- 7.2.8 הוכן נוהל עירוני על-ידי מנהל מחלקת החשבות וה-ח"מ, העוסק בגביית כספים במוקדי הגבייה העירוניים. הנוהל יעודכן לאחר הפקת לקחים וסיכומי האירוע. הנוהל יועבר לאישור המנכ"ל והגזבר ולאחר מכן יופץ כנוהל מחייב לכל הגורמים.

נספח ב'

גניבת כספים במכללת בת-ים

1. כללי

- 1.1 בתאריך 28.5.07, דיווחה מנהלת הכספים במכללת בת-ים על היעלמותה של מעטפה שבה היו מצויים לדבריה 520 ש"ח מתוך כספת המכללה, מעטפה שהכילה כספים שנגבו מתלמידים.
- 1.2 מנהלת הכספים, על-פי הנחיות מנהלת ענף שטרות, הגישה תלונה במשטרה על אירוע זה, והעבירה דיווח בכתב לגזבר, למנכ"ל ולח"מ.
- 1.3 ה-ח"מ פנה למנכ"ל בבקשה לפעול על-פי נוהל 205 ולבצע בדיקה מקצועית של האירוע על מנת לבחון את כל פרטי האירוע ולהפיק ממנו לקחים, וזאת לאור ועל רקע אירוע דומה שהתרחש ברשות החנייה לפני כחודשיים.
- 1.4 מנכ"ל העירייה אישר זאת ומינה את הח"מ ואת מנהל מחלקת החשבות לבצע את הבדיקה המקצועית ולהגיש לו את מסקנות הבדיקה.
בתאריך 26.6.07 בוצעה בדיקת הצוות ולהלן ממצאי הבדיקה:

2. להלן העובדות העולות מהתחקיר:

- 2.1 בתאריך 13.5.07, יצאה מנהלת הכספים של המכללה להפקיד בעירייה כספים שנגבו מתלמידים. הכספים היו ב-שתי מעטפות.
במעטפה אחת היו 280 ש"ח במזומן שנגבו מתלמידה עבור כספי תשלום לקורס שלמדה במכללה.
- מעטפה שנייה הכילה 480 ש"ח במזומן (ולא 520 ש"ח כפי שהועבר בטעות בדוח הראשוני). במעטפה זו היו כספים שנגבו מ-11 תלמידים שהשתתפו בהרצאות חד-פעמיות של הקתדרה העממית (40 ש"ח מכל תלמיד, מתלמיד אחד נגבו 80 ש"ח).
- 2.2 בטרם הגעתה לענף שטרות לא הצליחה מנהלת הכספים להקליד את פרטי המשלמים במחשב המצוי במשרדה, וזאת כתוצאה מתקלה טכנית ולכן ביקשה לבצע זאת באחד מהמחשבים שבענף השטרות.
- 2.3 מנהלת הכספים לא הצליחה להשלים את הקלדת הנתונים כפי שתכננה לעשות זאת בענף שטרות ויצאה להפסקת צהריים, מבלי שהכספים הופקדו בקופת העירייה. מנהלת הכספים חזרה למכללה ביחד עם שתי מעטפות הכספים, ולדבריה, הכניסה את שתי מעטפות הכספים חזרה לכספת שבמכללה.
- 2.4 שבועיים לאחר מכן, בתאריך 28.5.07, החליטה מנהלת הכספים לצאת שוב לעירייה ולהפקיד בשנית את הכספים הללו. לדבריה, בכל מהלך תקופה זו לא נפתחה הקופה ולא נגבו כספים נוספים מתלמידים ולכן לא היה צורך להפקידם בקופת העירייה.

2.5 עם פתיחת הכספת נתגלה לה, כי אחת המעטפות שהכניסה לכספת ובה היו אמורים להיות 520 ש"ח חסרה (לאחר בדיקה מסודרת יותר הסתבר, כי במעטפה החסרה היו רק 480 ש"ח).

2.6 לדברי מנהלת הכספים, בכספת נותרה המעטפה השנייה שהכילה 280 ש"ח. כמו-כן, נמצאו בכספת בנוסף עוד 1,330 ש"ח במזומן, שהיו בתוך מעטפה חומה נפרדת ועוד המחאות כספיות.

2.7 לאחר חיפושים ובדיקות נוספות שביצעה מנהלת הכספים לא נמצאה המעטפה החסרה. זו דיווחה על העלמות המעטפה למנהלת ענף שטרות וזו הורתה לה לגשת למשטרה להגיש תלונה.

2.8 למחרת היום, ב- 29.5.07, הגישה מנהלת הכספים תלונה במשטרת ישראל על גניבת הכסף (ראה תלונה מס' 200029/2007). כמו-כן, עדכנה מנהלת הכספים את מנהל מחלקת החשבות בעירייה שביקש ממנה להגיש דוח בכתב על האירוע לגזבר העירייה, ואכן, מנהלת הכספים הכינה מכתב ובו תארה את פרטי האירוע ושלחה אותו לגזבר העירייה, למנכ"ל העירייה ולמבקר העירייה.

להלן הנושאים העולים מהתחקיר המחייבים מתן תשומת לב בטיפול בכספים:

3. קיום הוראות העירייה בנושא גביית כספים ואופן שמירתם במוקדי הגבייה העירוניים

3.1 הוכן נוהל על-ידי חשב העירייה, בחודש אפריל, נוהל מס' 3.02.3, העוסק בהנחיות מפורטות לגבי אופן גביית כספים במוקדי הגבייה העירוניים וההתחשבות הכספית עם גזברות העירייה. הנוהל שודרג בעקבות אירוע גניבת הכספים ברשות החנייה (חקירת האירוע לא הסתיימה עד היום).

3.2 הנוהל טרם הופץ וטרם חולק לכל אותם מוקדי הגבייה הכספית, למנהלים האחראים ולמנהלי הכספים. כתוצאה מכך, לא התקיימו באירוע זה הוראות הנוהל לגבי שמירת הכספים ודיווח מסודר בעת אירוע של גניבת כספים.

3.3 כתוצאה מתחקיר האירוע שבוצע על-ידי ה-ח"מ ומנהל מחלקת החשבות עלו מספר נקודות חשובות נוספות שצריך יהיה לעדכן את הנוהל הקיים, ואכן כך נעשה על-ידי ה-ח"מ ומנהל מחלקת החשבות. מצורף בזאת כנספח הנוהל המעודכן לעיונכם.

4. אופן שמירת כספים בכספת

4.1 מהעובדות העולות מהתחקיר הנוכחי (והן מבדיקת האירוע הקודם ברשות החנייה), עולים ממצאים חמורים על התייחסות של מנהלים או עובדים העוסקים בגביית כספים והתייחסות אל הכספת כאל "ארון ברזל" ותו לא. חלקם של ליקויים אלו נבעו מחוסר ידע, וזאת לאור העובדות הבאות:

4.2 את כספת הברזל שנרכשה למכללה בספטמבר 2005 ניתן היה לפתוח באמצעות קוד מספרים והן באמצעות מפתחות. בעת קבלת הכספת החדשה במכללה לא ניתן למנהלת המכללה הסבר כיצד להשתמש גם במפתחות הכספת והם נותרו ללא כל שימוש. סגירת הכספת ופתיחתה נעשו רק על-ידי קוד מספרים.

4.3 ראוי לציין, כי ניתן לכוון גם את פתיחת הכספת על בסיס כרטיס האשראי המגנטי של העובד.

4.4 מנהלת המכללה וכמעט כל העובדות במכללה ידעו את קוד הפתיחה של הכספת, לפחות שש עובדות. לדברי מנהלת המכללה, כל מזכירה או עובדת שגבתה כספים במכללה היה בידה קוד פתיחת הכספת בכדי שהיא תוכל לשמור שם את הכספים שגבתה מהתלמידים, וזאת במקום שעובדת זו תיגש אל מנהלת הכספים וזו תכניס באופן אישי את הכספים לכספת.

4.5 קוד הכספת לא הוחלף ולו פעם אחת וקוד הפתיחה שימש את העובדות תקופה ארוכה מאז קניית הכספת לפני כשנתיים.

4.6 לדברי מנהלת המכללה, מאחר שהיא ומנהלת הכספים לא נמצאות במכללה גם בשעות אחר-הצהריים, צריך יהיה למצוא פתרון שעוד עובדת תדע את קוד הכספת. הביקורת תבחן סוגייה זו ותיתן לה מענה בנוהל.

4.7 תנועת הכספים בתוך הכספת לא נרשמה ולא נוהל כל יומן המתעד את הכנסת הכספים לכספת, הוצאתם והיתרה שנשארה.

5. קבלת כספים במוקדי הגבייה והפקדתם בעירייה

5.1 מהתחקיר עולה, כי מתקיים הליך ארוך ומסורבל של קבלת כספים מהתלמידים הנרשמים למכללה ואופן העברתם והפקדתם בעירייה.

5.2 התלמיד משלם למנהלת הכספים או למזכירות אחרות שגובות כספים עבור חוגים או קורסים. כנגד התשלום מקבל התלמיד קבלה ידנית ממוספרת מתוך פנקס הקבלות, שניתן למנהלת הכספים מענף שטרות.

5.3 מנהלת הכספים מקלידה למחשב עם תוכנת העירייה את פרטי התלמיד המשלם והחיוב הכספי וכן את פרטי החוג/הקורס.

5.4 לאחר הקלדת החיוב הכספי ופרטי התלמידים במחשב, נוסעת מנהלת הכספים לעירייה לענף השטרות עם הכסף המזומן/ההמחאות שניתנו לה על-ידי התלמידים.

5.5 מנהלת ענף שטרות יוצרת שובר זיכוי מסכם עבור כל הפקדת הכסף. מנהלת הכספים משלמת את הסכום הכספי בקופת העירייה ומקבלת אישור על שובר התשלום.

5.6 מנהלת הכספים חוזרת למנהלת ענף שטרות ומוסרת לה חזרה את שוברי הזיכוי המאושרים של הקופה. לאחר מכן, מנהלת ענף שטרות חותמת למנהלת הכספים על זיכוי הקבלות שקיבלה באותו היום על כל אחד מפנקסי הקבלות. למנהלת הכספים לא נשאר כל עותק משובר הזיכוי המשולם בקופה.

5.7 צוות הבדיקה ומנהלת הכספים סבורים, כי הליך זה הינו מסורבל ביותר, מיושן ויש צורך ליעלו ולהנפיק קבלות ממוחשבות בדומה לרבים ממוקדי הגבייה בעירייה או מוסדות חינוך שמפעילים תוכנת "אסיף".

6. דיווח על אירוע גניבת הכספים

- 6.1 גם באירוע זה, אופן הדיווח על האירוע ואופן בדיקתו היו לקויים ולא נתקיימו הליכי הנוהל שנקבעו בנוהל 3.02.3, והדבר נבע מחוסר ידע של מנהלת הכספים.
- 6.2 מנהל אגף החינוך, חשב האגף וסמנכ"לית קהילה לא עודכנו כלל בפרטי האירוע ולא ידעו עליו כלל.
- 6.3 מנהלת הכספים הודיעה על האירוע למנהלת ענף שטרות וזו בניגוד לנהלים הנחתה אותה להגיש תלונה במשטרה, מבלי שפרטי האירוע הובאו לידיעת המנהלים הממונים עליה שאמורים לאשר את הגשת התלונה במשטרה.
- 6.4 האירוע לא נבדק באופן המקצועי הנדרש ורק לאחר התערבות המבקר החל תהליך הבדיקה המקצועי כמתחייב בנוהל, והפקת הלקחים (מסמך זה מצדיק את הצורך בבדיקה המקצועית שהתקיימה).

7. אירועים אחרים של גניבת כספים בעירייה

- 7.1 מנהלת הכספים של המכללה מקבלת מדי חודש בחודשו כמו עובדים אחרים בעירייה תוספת "מנקו" בסך 140 ש"ח, תוספת כספית שנועדה "לכסות" חוסרים של כספים.
- 7.2 בחודש ספטמבר 2004, נמצא חוסר כספים בקופת העירייה בסכום כספי של 2,008 ש"ח. מנהל הקופה חוייב בהחזר תשלום של 500 ש"ח ב- חמישה תשלומים של 100 ש"ח בחודש.
- 7.3 בשנת 2002, נמצא חוסר כספים במרכז קהילתי בסכום כספי של 2,000 ש"ח. המזכירה חוייבה בהחזר של כל סכום הכסף החסר לאחר שנמצא, כי היא עשתה שימוש פרטי בכסף זה.
- 7.4 בדיקת אירוע גניבת הכספים ברשות החנייה טרם הסתיימה ולכן לא התקבלו כל החלטות בנושא.

8. מסקנות והמלצות

- 8.1 צוות הבדיקה אינו משוכנע לחלוטין ואינו קיבל הוכחות ברורות לכך, כי מעטפת הכסף החסרה אכן נעלמה דווקא מתוך הכספת, וזאת מהטעם הפשוט, שבתוך הכספת היו עוד מעטפות עם כסף והן נשארו במקומן ללא פגע! צוות הבדיקה סבור, כי, ייתכן, שמעטפת הכסף אבדה למנהלת הכספים בדרכה לעירייה או בחזרה ממנה.
- 8.2 כמו אירוע גניבת הכספים ברשות החנייה גם באירוע זה נתגלו ליקויים שיש לתקנם ולהסדירם במהירות, ולהעביר את מסקנות האירוע לכל העובדים במוקדי גביית הכספים בעירייה.
- 8.3 לאחר תיקון נוהל מס' 3.02.3 בהתאם ללקחים שהופקו מאירוע זה בנושאים השונים, יש להפיק דחיפות לכל המנהלים הממונים ומנהלי הכספים העוסקים בגביית כספים בעירייה. הנוהל יופץ באחריות מנהל מחלקת החשבונות.

8.4 יש לבדוק ולמצוא את הדרך לייעל את תהליך גביית הכספים מהתלמידים והפקדתם בעירייה ולעבור לשימוש בתוכנה היכולה להפיק קבלה ממוחשבת, לקצר את השלבים ותהליך העברת הכספים לעירייה והפקדתם בקופת העירייה.

8.5 שמירת כספים בכספות העירייה

8.5.1 נעילת הכספת בקוד מספרים ובמפתח.

8.5.2 הקוד והמפתח יהיו רק בידי המנהל הממונה והמזכירה/מנהלת הכספים. שני אנשים סה"כ.

8.5.3 ניהול יומן הפקדת כספים והוצאתם מהכספת.

8.5.4 החלפת קוד הכספת מדי חודש.

8.5.5 קבלת אישור חריג ממנהל מחלקת החשבות למקרה של הוספת אדם שלישי היודע את קוד הכספת ומחזיק גם במפתח הכספת על הגדלת סכום הכסף או ההמחאות הנשמרות בכספת.

8.6 לקיים את כל הליכי הדיווח ובדיקת אירועים שכאלו, כמוגדר בנוהל המצורף, כולל הליך הפנייה והגשת תלונה במשטרה.

8.7 יש לקבוע מי נושא בנזק, או, לחליפין, זיכוי הסכום הכספי הנ"ל ולהעביר את ההחלטה למנהל מחלקת החשבות בכדי שניתן יהיה לזכות את רישומי היחידה.

8.8 צוות הבדיקה מכיר בעבודתה המקצועית המסורה של מנהלת הכספים, אולם גם לאור העובדה שהייתה כאן רשלנות בשמירת כספי העירייה, ייתכן גם שמעטפת הכסף לא נגנבה דווקא מהכספת והן לאור תקדימים שהיו בעבר בעירייה באירועים דומים של חוסרים בכספים, מומלץ לחייב את מנהלת הכספים בתשלום סמלי של 100 ש"ח.

9. מצ"ב נוהל מס' 3.02.3 המעודכן, לאישורכם.

10. ללא כל קשר לאירוע זה, יש לקבל גם החלטה באשר לתוצאות אירוע גניבת הכספים ברשות החנייה, אירוע שחקירתו נמשכת כבר שבועות ארוכים ועד כה ללא כל תוצאות.

11. סיכום המנכ"ל

11.1.1 הנוהל שהכין מנהל מחלקת החשבות ומבקר העירייה בנושא גביית הכספים במוקדי הגבייה העירוניים - נוהל 205, אושר על ידי הגזבר. מנכ"ל העירייה קיבל אותו ולאחר תיקון הערותיו יופץ מיידית לכל המנהלים בעירייה ולמוקדי גביית הכספים באחריות מנהל מחלקת החשבות.

11.1.2 הכספות במוקדי הגבייה ינעלו באמצעות מפתח וקוד המספרים ורק מנהלת המכללה ומנהלת הכספים ידעו אותו ויחזיקו במפתח. אחת מהן תהיה גם בשעת אחה"צ על מנת לקבל ולהכניס כספים לכספת הנגבים בשעות אחה"צ ובערב במכללה.

גניבות כספים

11.1.3 מנהלת הכספים במכללה לא תחוייב בתשלום/קנס על הכספים שנגנבו, אולם מעתה ואילך הינה אחראית בלעדית לכל כספי המכללה וכל סכום כספי שיחסר בעתיד ישולם מכיסה הפרטי.

11.1.4 גזבר העירייה יקיים פגישה נוספת בכדי לדון מחדש באופן גביית הכספים והנפקת הקבלות במוקדים העירוניים של גביית הכספים על מנת שכול התהליך יהיה ממוחשב, יעיל וקצר יותר.

נספח

שם הנוהל: גביית כספים במוקדי הגבייה העירוניים והתחשבות כספית עם גזברות העירייה	מס' הנוהל: 3.02.3	עדכון מס':
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 1.9.07	דף מס': 1
	מתוך: 14	

1. כללי

1.1. יחידות העירייה השונות עוסקות בגביית כספים עבור פעילויות שהן מקיימות או בתמורה למתן שירותים לתושב, כגון: רשות החנייה, בית המשפט המקומי, מתנ"סים, המכללה העירונית, שח"מ ועוד.

2. מטרת הנוהל

- 2.1.** לקבוע דפוס פעולה שיבהיר את אופן:
- 2.1.1.** גביית הכספים במוקדי הגבייה ביחידות העירייה השונות.
 - 2.1.2.** שמירת הכספים והפקדתם.
 - 2.1.3.** הנפקת פנקסי קבלות בגזברות העירייה למוקדי הגבייה.
 - 2.1.4.** הרישום בפנקסי הקבלות.
 - 2.1.5.** ההתחשבות הכספית.
 - 2.1.6.** הטיפול בפנקסי קבלות ובכרטיסים.
 - 2.1.7.** הדיווח והטיפול במקרה של חוסר/גניבת כספים.

3. הגדרות

- 3.1. מורשה לגביית כספים** – עובד עירייה שמונה על ידי מנהל החטיבה לאחראי לגביית כספים עבור העירייה עבור פעילויות שהיא מקיימת או בתמורה למתן שירותים לתושבים.
- 3.2. מוקד גביית כספים** – מקום המשמש לגביית כספים עבור פעילויות העירייה על-ידי המורשה לגביית כספים.

4. סמכות ואחריות

- 4.1. מנהלי החטיבות** - אחראים ליישום ההנחיות על פי נוהל זה, בקרב האגפים והמחלקות שעליהם הם מופקדים.
- 4.2. מנכ"ל החברה לתרבות פנאי וספורט** - אחראי ליישום הנחיות נוהל זה בקרב המחלקות והיחידות שעליהן הינו מופקד.
- 4.3. גזבר העירייה** - אחראי לקביעת ההנחיות המקצועיות בתחום הכספים בעירייה, ליישום ההנחיות ולפקוח על ביצוען.

גניבות כספים

- 4.4. מנהל מחלקת חשבות - אחראי לפיקוח ולבקרה עליונה על הפעילות בענף שטרות.
- 4.5. חשבי החטיבות – אחראים להנחייה מקצועית של גובי הכספים ולפקוח על עבודתם בהתאם לנוהל זה.
- 4.6. חשב החברה לתרבות פנאי וספורט בת-ים בע"מ - אחראי להנחייה מקצועית של גובי הכספים בחברה ולפקוח על עבודתם בהתאם לנוהל זה.
- 4.7. מנהלי המחלקות – אחראים על ביצועו המקצועי של נוהל זה במוקדי הגבייה.
- 4.8. מנהלת ענף שטרות - אחראית למתן פנקסי קבלות, קבלת הכספים והתחשבנות עם גובי הכספים.

5. תוכן הנוהל

5.1. מינוי גובי כספים במוקדי הגבייה

- 5.1.1. מנהל החטיבה ימנה בכתב מורשה לגביית כספים בכל אחד ממוקדי הגבייה שעליהם הוא אחראי (נספח א).
- 5.1.2. כספים ייגבו במוקדי הגבייה על ידי המורשים לכך בלבד.
- 5.1.3. חשב החטיבה ידריך את גובי הכספים בנהלי הגבייה ויפקח על ביצועם.

5.2. הנפקת פנקסי קבלות וכרטיסים

- 5.2.1. גובה הכספים ימסור לענף שטרות העתק מכתב המינוי.
- 5.2.2. גובה הכספים יחתום בגזברות העירייה על שטר בטחון ועל טופס התחייבות להפקיד במועד את הכספים בתמורה לקבלת פנקס קבלות או כרטיסים (נספח ב').
- 5.2.3. גובה הכספים יאשר בחתימתו את קבלת פנקסי הקבלות או הכרטיסים.
- 5.2.4. עובדי ענף שטרות ידריכו את גובה הכספים בנהלי ההתחשבנות הכספית והפקדת הכספים בקופת העירייה.
- 5.2.5. עובדי ענף שטרות יעדכנו את רישומי מלאי הטפסים בעלי ערך כספי בדבר הנפקת הפנקסים.

5.3. רישום קבלות במוקדי הגבייה

- 5.3.1. התשלום במוקדי הגבייה יכול להיעשות במזומן, בהמחאות, או בכרטיסי אשראי.
- 5.3.2. כול גביית כספים תהיה בתמורה למתן קבלה מפנקס הקבלות במעמד התשלום או בתמורה למתן כרטיס כניסה.
- 5.3.3. הקבלה תירשם בכתב קריא.
- 5.3.4. גובה הכספים ימלא את הקבלה לכל פרטיה:
- 5.3.4.1. שם המוסד הגובה.
 - 5.3.4.2. שם המשלם.

- 5.3.4.3** מספר תעודת הזהות של המשלם.
- 5.3.4.4** סוג אמצעי התשלום – מזומן, המחאה או אשראי.
- 5.3.4.5** במרכזים הקהילתיים – מס' החוג, מס' המוסד, מחיר מלא של החוג, סכום ההנחה, מספר תעודת הזהות של הילד המשתתף בחוג.
- 5.3.4.6** התשלום שולם בהמחאה – פרטי ההמחאה, באשראי – פרטי האשראי.
- 5.3.4.7** חתימת המזכירה.
- 5.3.4.8** תאריך התשלום.
- 5.3.5** קבלה שגויה תבוטל ותרשם אחרת במקומה.
- 5.3.6** יש לרשום לאורך הקבלה המבוטלת (במקור ובהעתק) את המילה "מבוטלת".
- 5.3.7** הקבלה המקורית המבוטלת תוצמד להעתק שבפנקס.
- 5.4 קבלת המחאות במוקדי הגבייה**
- 5.4.1** גובה הכספים יבדוק את ההמחאות המתקבלות ויוודא, כי:
- 5.4.1.1** ההמחאות נרשמו לפקודת עיריית בת-ים ולמוטב בלבד.
- 5.4.1.2** הספרות של הסכום הכספי תואמות למילים.
- 5.4.1.3** תאריכי הפירעון – תואמים את התאריכים עפ"י הנחיות גזברות העירייה.
- 5.4.1.4** ההמחאות חתומות.
- 5.4.1.5** מספר הקבלה נרשם על ההמחאה.
- 5.4.1.6** המחאה מתוקנת – חתימה ליד התיקון זהה לחתימה על ההמחאה.
- 5.4.1.7** ההמחאה משורטטת בסימן "קרוס".
- 5.4.2** אין לקבל המחאות בסכום הנמוך מ – 100 ש"ח.
- 5.4.3** במקרה שניתנת המחאה שחלק מהפרטים בה חסרים, ישלים אותם גובה הכספים בכתב ידו.
- 5.4.4** המחאות דחיות יתקבלו במוקדי הגבייה בהתאם להוראת עבודה מס' 5.2.1.03- טיפול בהמחאות דחיות (ראה מסמך ישים 1).

5.5 דוח קופה יומי

- 5.5.1** גובה הכספים יכין בסוף כל יום עבודה דוח קופה יומי אשר בו יפורטו התקבולים שהתקבלו במזומן, באשראי ובהמחאות. סכום התקבולים יתאים לסכום הקבלות שנרשמו ביום זה.

5.6 אופן שמירת הכספים במוקדי הגבייה

- 5.6.1** אין להלין כספים במוקדי הגבייה מעבר לסכומים דלהלן:
- 5.6.1.1** מוקדי גבייה שאין ברשותם כספת – עד 500 ₪ במזומן.
- 5.6.1.2** מוקדי גבייה שברשותם כספת – עד 3,000 ₪ במזומן.

גניבות כספים

- 5.6.1.3.** המחאות ניתן יהיה לשמור במוקדי הגבייה, וזאת בתנאי שמתקיימות כול ההנחיות שבסעיף 5.4, כדלקמן:
במוקדי גבייה שאין ברשותם כספת - עד 2,000 ש"ח.
במוקדי גבייה שברשותם כספת - עד 20,000 ש"ח.
- 5.6.1.4.** בסופי שבוע ובחגים אין להלין כספים כלל ויש להפקידם בקופת העירייה בסיום יום העבודה האחרון שלפני ימים אלה.
- 5.6.1.5.** כספים שלא ניתן להפקידם ביום קבלתם, יופקדו ביום העבודה הקרוב.
- 5.6.2.** גובה הכספים יפקיד את התקבולים בקופת העירייה לאחר התחשבות כספית בענף שטרות.
- 5.6.3.** התקבולים יופקדו בקופת העירייה כפי שנתקבלו. אין להמיר מזומנים בהמחאות או להיפך.
- 5.6.4.** אין להשתמש בכספים שנגבו, מעת גבייתם ועד להפקדתם בקופת העירייה, לכול מטרה שהיא.
- 5.6.5.** המחאות דחיות תופקדנה למשמרת בבנקים אך ורק באמצעות ענף שטרות.
- 5.6.6.** עד להפקדתם בקופת העירייה יוחזקו הכספים בכספת נעולה. מוקדי גבייה שאין ברשותם כספת – יוחזקו הכספים בקופת מתכת ובמקום נעול, כמפורט בסעיף 5.6.1.
- 5.6.7.** במוקדי הגבייה שבהם מתנהלת פעילות כספית גבוהה באופן ניכר מסכומי הכסף המותרים בנוהל זה בשמירה בכספת היחידה, תבקש מנהלת היחידה ממנהל מחלקת החשבות אישור חריג לשינוי בסכומי הכסף שאותם ניתן להלין בכספת היחידה.

5.7. אופן הבטחת הכספת

- 5.7.1.1.** הכספת תהיה מקובעת לרצפה ולקיר (רצוי לקיר בטון), באופן מקצועי, וזאת בכדי שיקשה להוציאה מחוץ למבנה.
- 5.7.1.2.** הכספת תינעל באמצעות מפתח ובאמצעות קוד מספרים.
- 5.7.1.3.** לכספת יהיו שני מפתחות זהים. המפתחות יוחזקו אצל גובה הכספים ואצל המנהל האחראי. קוד הכספת יהיה ידוע אך ורק לגובה הכספים ולמנהל האחראי.
- 5.7.1.4.** מנהל המוסד וגובה הכספים המחזיקים במפתחות הכספת יקפידו בשמירתם, כך שתמנע אפשרות גניבתם, אובדנם או העתקתם על-ידי מי שאינו מוסמך לכך. הם יישאו את המפתחות איתם ולא יחזיקו אותם בארון או במגירה וכדומה.

5.7.1.5. קוד הכספת יוחלף מדי חודש בחודשו באחריות המנהל האחראי.

5.7.1.6. ינוהל יומן כספת שיכלול רישום מסודר של הכספים המוכנסים לשמירה בכספת או את רישום הכספים שמוצאים מהכספת וכמו-כן תירשם היתרה הכספית.

5.8. הדיווח והטיפול במקרה של חוסר/גניבת כספים

5.8.1. במקרה שבו מאתר גובה הכספים או המנהל הממונה עליו או החשב החטיבתי חוסר בכספים במוקד הגבייה, או במקרה שבו התגלתה פריצה/גניבת כספים, יעודכן המנהל הממונה באופן מיידי בנושא.

5.8.2. דיווח ראשוני טלפוני המפרט את פרטי האירוע ואת סכום הכסף החסר בבדיקה יועבר בתוך ארבע שעות על ידי המנהל הממונה למנכ"ל העירייה, לגזבר העירייה, לסמנכ"ל הממונה, למנהל האגף, לחשב החטיבתי ולמנהל מחלקת החשבות. ביחידות הכפופות לחברה לתרבות פנאי וספורט, יועבר הדיווח גם למנכ"ל החברה לתרבות פנאי וספורט.

5.8.3. הסמנכ"ל הממונה, החשב החטיבתי ביחד עם המנהל הממונה יערכו בדיקה ראשונית בנושא באופן מיידי, ובתוך 24 שעות יעבירו דיווח בכתב למנכ"ל העירייה, לגזבר העירייה, למבקר העירייה ולמנהל מחלקת החשבות, אודות הממצאים שנתגלו בבדיקתם. בדיקה דומה תיערך גם בחברה לתרבות פנאי וספורט.

5.8.4. במקרה של חשד לגניבה/פריצה למשרדים או פריצת הקופה שבה נשמרו הכספים, יגיש המנהל הממונה תלונה במשטרה, וזאת לאחר קבלת אישור מהסמנכ"ל הממונה או מנכ"ל החברה לתרבות פנאי וספורט, בכדי שייבדק האירוע על היבטיו הפליליים.

5.8.5. מנכ"ל העירייה בתאום עם גזבר העירייה, ימנו צוות בדיקה מקצועי שיכלול את מבקר העירייה ואת מנהל מחלקת החשבות במטרה לבדוק את פרטי האירוע המנהליים וכיצד קוימו ונשמרו הוראות העירייה בנושא גביית כספים, שמירתם והפקדתם, וכן את הפקת הלקחים שיש להשליך מאירוע זה על יתר מוקדי גביית הכספים בעירייה.

צוות הבדיקה יבדוק את הנושא על כל היבטיו ויגיש את מסקנותיו למנכ"ל העירייה ולגזבר העירייה בתוך שבוע ימים.

5.8.6. מנכ"ל העירייה ישקול את הצעדים שיינקטו בעקבות האירוע וייוועץ עם גזבר העירייה באשר להטלת האחריות לנשיאה בנוזק הכספי.

החלטת המנכ"ל בהקשר להטלת האחריות לנשיאה בנוזל הכספי תועבר לגזבר ולמנהל מחלקת החשבות בכדי לזכות את חשבון היחידה שבה התרחש האירוע.

5.9. ההתחשבות הכספית בגזברות העירייה

5.9.1. כספים הנגבים באירוע – ההתחשבות תיערך בתום האירוע.

גניבות כספים

- כספים הנגבים באופן שוטף – ההתחשבות תיערך לפחות פעם בשבוע.
- 5.9.2.** גובה הכספים יעביר לחשבות החטיבה את מסמכי ההתחשבות לבדיקה ולאישור.
- 5.9.3.** לאחר אישור חשבות החטיבה, יגיע גובה הכספים עצמו לענף שטרות לצורך ההתחשבות הכספית.
- 5.9.4.** ענף שטרות ינהל מעקב אחר התייצבות הגובים ויתריע בפני מנהלי המחלקות על אי התייצבות במועד ועל כל חריגה מנוהל זה.
- 5.9.5.** ענף שטרות יבדוק כי:
- 5.9.5.1.** הקבלות נרשמו כראוי בהתאם לסעיף 5.3.
 - 5.9.5.2.** הקבלות בפנקס רציפות.
 - 5.9.5.3.** ההמחאות תקינות בהתאם לסעיף 5.4.
 - 5.9.5.4.** הסכום הכולל שנגבה ונרשם בקבלות מתאים לסכום לפי אישורי ההפקדה לזכות העירייה.
 - 5.9.5.5.** תקבולים באשראי – סכום הגבייה לפי דוח התקשורת והאסמכתאות מתאים לסכום הקבלות.
 - 5.9.5.6.** בחברה לתרבות פנאי וספורט בת-ים בע"מ – חתימת פקידת מחלקת הנוער בחברה על הקבלה המקורית לאישור כי קיבלה העתק ממנה לצורך חיוב חשבון המשלם.
- 5.9.6.** ענף שטרות יאשר בחתימתו – בעמוד שממנו הוצאה הקבלה האחרונה – את הסכום הכולל שנגבה ונרשם בפנקס, כשהוא מתאים לסכום האישורים בהתאם לסעיפים 5.8.5.4 ו-5.8.5.5.
- 5.9.7.** במידה שנמצאה אי התאמה בין סכומי הכסף, תבדוק מנהלת ענף שטרות את מקורה של אי ההתאמה, ובאם יימצא, כי אי ההתאמה נובעת מטעות ברישומים, תוודא מנהלת הענף את תיקון הרישומים. באם יימצא, כי אי-ההתאמה אינה נובעת מטעות ברישומים, תפעל מנהלת הענף על-פי סעיף 5.7 לנוהל.
- 5.10. הפקדת התקבולים בענף שטרות ורישומם**
- 5.10.1.** הגובה ינחה את ענף שטרות לאלו סעיפים תקציביים יירשמו התקבולים.
- 5.10.2.** התקבולים יירשמו במערכת הכספית בסעיפי ההכנסה המתאימים, באופן המפורט להלן:
- 5.10.2.1.** כסף מזומן או המחאה במזומן – יצירת ספח לקופת העירייה והפקדת התקבולים בקופה.
 - 5.10.2.2.** המחאות דחויות – קליטה במערכת הכספית כהמחאות דחויות והפקדה בבנק למשמרת.
 - 5.10.2.3.** עסקאות אשראי – רישום במערכת הכספית כעסקאות אשראי.

5.11. הטיפול בפנקסים ובכרטיסים

5.11.1. כרטיסים – הגובה יחזיר לגזברות העירייה את הכרטיסים שנותרו לאחר

האירוע. הכרטיסים יוחזרו למלאי לשימוש חוזר. כרטיסים שלא ניתן להשתמש בהם, יושמדו על פי נוהל השמדת טפסים בעלי ערך כספי ומלאי הכרטיסים יעודכן בהתאם.

5.11.2. חל איסור להעביר פנקסי כרטיסים במרכזי הגבייה אלא אך ורק באמצעות ענף שטרות. במידה שקיים חוסר בכרטיסים במרכז גבייה מסויים, פקיד הגבייה ידאג לקבל ולחתום על פנקסי כרטיסים שיקבל אך ורק בענף שטרות.

5.11.3. פנקסי קבלות גמורים –

5.11.3.1. ענף שטרות יבדוק, כי:

5.11.3.1.1. נערכה התחשבות כספית לכל הקבלות בהתאם לסעיף 5.9.

5.11.3.1.2. לא חסרות קבלות.

5.11.3.1.3. לקבלות מבוטלות מוצמדת הקבלה המקורית.

5.11.3.2. ענף שטרות יחתום בסוף הפנקס ויאשר כי נבדק.

5.11.3.3. הפנקס יועבר לארכיב.

5.11.3.4. מלאי הטפסים בעלי ערך כספי יעודכן בהתאם.

6. אחריות ביצוע

6.1. סמנכ"לים ומנהלי החטיבות

6.2. מנכ"ל החברה לתרבות פנאי

6.3. גזבר העירייה

6.4. מנהל מחלקת חשבות - אחראי ליישום הנוהל

6.5. חשבי החטיבות

6.6. חשב החברה לתרבות פנאי וספורט בת-ים בע"מ

6.7. מנהלי המחלקות

6.8. מנהלת ענף שטרות.

7. מסמכים ישימים

7.1. מסמך ישים 1 - הוראת עבודה מס' 5.2.1.03 - טיפול בהמחאות דחיות.

8. נספחים

8.1. מוסף 1 – כתב מינוי למורשה לגביית כספים.

8.2. מוסף 2 - טופס התחייבות להפקדת כספים במועד.

9. תפוצה

9.1. מנכ"ל העירייה

9.2. מבקר העירייה

9.3. גזבר העירייה

9.4. סמנכ"לים ומנהלי חטיבות העירייה

9.5. מנכ"ל החברה לתרבות פנאי וספורט

9.6. מנהלי אגפים

9.7. חשבי החטיבות בעירייה

9.8. חשב החברה לתרבות פנאי וספורט בת-ים בע"מ

9.9. מנהלת ענף שטרות.

תפקיד: מנהל מחלקת חשבות	כותב הנוהל: רו"ח צבי לורנץ
תפקיד: גזבר העירייה	מאשר הנוהל: מר חיים אברהם
תאריך:	חתימה:

מוסף 1

_____ תאריך: _____

_____ סימוכין: _____

לכבוד

_____ א.ג.נ.,

הנדון: כתב מנוי למורשה לגביית כספים

_____ הנני ממנה את מר/גב' _____ מספר ת.ז. _____

_____ אשר כתובתו/ה _____

_____ העובד/ת בעיריית בת-ים במחלקת _____ בתפקיד _____,

_____ למורשה לגביית כספים עבור _____.

בכבוד רב,

_____ שם מנהל החטיבה: _____

_____ חתימה: _____

גניבות כספים

מוסף 2

תאריך: _____

סימוכין: _____

לכבוד
ענף שטרות
א.ג.נ.,

הנדון: התחייבות להפקדת כספים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ שכתובתי _____, העובדת/ בעיריית בת-ים במחלקת _____ בתפקיד _____, והוטל עלי לגבות כספים עבור _____, מתחייבת/ת בזה להפקיד במועדו לזכות קופת העירייה, בהתאם להוראות הנהוגות בעירייה ונוהלי העירייה, כל סכום שאני גובה מתוקף תפקידי. הריני אחראית/ת באופן אישי לכל סכום שנגבה על ידי ואשר לא הוכנס לזכות קופת העירייה כאמור לעיל, וראש העירייה או מי שהוסמך על ידו, יהא רשאי לגבות ממני סכום זה על ידי ניכוי ממשכורתי או בכל דרך אחרת שימצא לנחוץ.

תאריך _____ חתימה _____

הנני מאשר/ת כי מר/גב' _____ חתם/ה בנוכחותי על התחייבות זו.

מנהל/ת ענף שטרות
ואחראית/ת על טפסים בעלי ערך כספי

שם _____ תאריך _____ חתימה _____