

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים,

בחברת חוף בת-ים ובחברה לתרבות פנאי וספורט

1. כללי

- 1.1 בעירייה פועלים עשרות מוקדי גביית כספים שבהם מתנהלת פעילות כספית נרחבת של גביית תשלומים מתושבי העיר עבור השתתפותם בפעילויות שונות או קבלת שירותים מהעירייה.
על מנת להסדיר את פעילותם של עובדי העירייה העוסקים בגביית כספים זו הוכן נוהל עירוני מס' 3.02.3 בנושא גביית כספים במוקדי הגבייה העירוניים והתחשבות כספית עם גזברות העירייה, המסדיר את כלל הפעילויות במוקדי גבייה אלו.
הנוהל הופץ באוגדן העירוני, נשלח לחשבי החטיבות והופץ למוקדי הגבייה.
- 1.2 מחיקורים ובדיקות שנערכו בעקבות מספר אירועי גניבת כספים שהתרחשו בשנה האחרונה במספר מוקדי גבייה נמצא כי הנוהל לא הגיע למוקדי גבייה אלו, גובי הכספים לא הכירו את הנוהל וניהלו פעילויות שונות בגביית כספים, שמירתם והפקדתם שלא על פי הנוהל.
- 1.3 חשבי החטיבות שאמורים להיות הזרוע המקצועית של גזברות העירייה בתוך החטיבות, לפקח ולבקר את פעילותם של מוקדי גבייה אלו לא עשו כן, ולמרות הנחייה ברורה של חשב העירייה לבצע פיקוח ולבדוק את מוקדי הגבייה הדבר לא נעשה.
- 1.4 לאור האמור לעיל ביקש המבקר ממנכ"ל העירייה להנחות את חשבי החטיבות לבצע באופן אישי בדיקה יסודית בכול מוקדי הגבייה הכספיים שבאחריותם ולבדוק באם הפעילויות הכספיות מתנהלות במוקדי הגבייה שבאחריותם מתקיימות על פי הנהלים. המנכ"ל הנחה את חשבי החטיבות לבצע פעילות זו, שבסיומה מולאו שאלונים בכול אחד ממוקדי הגבייה והוכן דוח סיכום לכול אחת מהחטיבות/מהאגפים.
- 1.5 ב- 1 בדצמבר 2008, זימן המנכ"ל ישיבה בראשותו בהשתתפות: גזבר העירייה, המבקר, חשב העירייה והחשבים של אגף החינוך, הרווחה, חטיבת תכנון וארגון, אגף תרבות וחינוך אסטרטגי, חטיבת שפ"ע וחשב החברה לתרבות פנאי וספורט, במטרה לשמוע מהחשבים סיכומים מהביקורת שביצעו והערות ולקחים שניתן להפיק מפעילות זו.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

להלן סיכום הנושאים שהועלו בישיבה על ידי החשבים וסיכום המנכ"ל בנושא הנדון:

2. מוקדי הגבייה הכספיים:

2.1 בעירייה ובחברה לתרבות פנאי וספורט פועלים סה"כ 73 מוקדי גבייה כספיים. רשימת מוקדי הגבייה בעירייה - ראה נספח א'.

2.2 מוקדי הגבייה הכספיים שבכול אחת מהחטיבות והחברה חייבים לפעול על פי נוהלי העירייה. חשבי האגפים והחטיבות וחשב החברה יוודאו באופן עקבי ומסודר את אופן פעילותם וייוודאו כי ברשותם של כול אחת ואחד מגובי הכספים מצוי הנוהל וכי הם מכירים אותו ופועלים בדיוק על פיו.

2.2 אחת לחודש יבצע כול חשב בקרה בכול אחד ממוקדי הגבייה שבאחריותו. באגף החינוך- לאור ריבוי מוקדי הגבייה הדבר יבוצע אחת לחודשיים.

2.3 גזבר העירייה הורה את חשב העירייה לבצע ביקורות מדגמיות במוקדי הגבייה על מנת לראות מקרוב ולבקר את הפעילויות הנעשות במוקדי הגבייה.

3. **כתב מינוי** - באחריות החשבים לוודא ולהסדיר לכול אחת ואחד מגובי הכספים כתב מינוי למורשה לגביית כספים, על פי הנוסח שבנספח א' לנוהל, חתום ומאושר על ידי מנהל החטיבה/מנהל האגף. עותק מכתב המינוי יימסר למנהלת ענף שטרות ועותק נוסף יימצא בידי החשב. מנהל מחלקת החשבות יוודא זאת.

4. התחייבות להפקדת כספים

גובי הכספים יחתמו על התחייבות להפקדת כספים בענף שטרות על פי הנוסח שבנספח ב' לנוהל. גובי כספים שסרבו לחתום על טופס התחייבות זה תורד מהן תוספת "המנקו" המשולמת להן ומנהלת ענף שטרות תפסיק לקיים איתן קשרי עבודה. מנהל מחלקת החשבות וחשב החברה לתרבות פנאי וספורט יוציאו הנחייה זו לגובי הכספים.

5. כספות במוקדי הגבייה

5.1 מתמונת המצב שהוצגה ע"י החשבים עולה כי במרבית מוקדי הגבייה קיימות כספות שלא עומדות בדרישת הנוהל (כספת הנסגרת במפתח וקודן מספרים ומותקנת באופן בטיחותי ומקצועי לקיר בטון).

5.2 המבקר ביקש ממנהל מחלקת המשק לברר דגם ועלות קנייה והתקנה של כספת טובה שתיתן מענה לדרישות אלו. מהבדיקה שנערכה עולה כי עלות הכספת הינה ₪ 490 ועלות התקנתה ₪ 250.

5.3 חשבי החטיבות יגישו הזמנת עבודה בתחילת שנת התקציב 09 לרכישת כספות והתקנתן לאותם מוקדי הגבייה שבהם לא קיימת כספת ראוייה.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

5.4 באותם מוקדי הגבייה שקיימת בהם כספת העונה לדרישות הללו, אולם לא מותקנת באופן מקצועי, תיעשה פנייה למנהל מחלקת התחזוקה, מר מיכאל מיכלין והוא יתקינה כנדרש.

6. **מוקד גביית הכספים של שיקום שכונות** - יעבור לאחריותו המקצועית המלאה של חשב החברה לתרבות פנאי וספורט. חשבת אגף הרווחה וחשב החברה יתאמו פגישת עבודה ביניהם להעברת כספת מסודרת של מוקד גבייה זה.

7. **המחאות כספיות** - המחאות כספיות מתחת ל- 100 ₪ - הועלתה בעיה על ידי החשבים. במקרים רבים תושבים מעוניינים לשלם בהמחאות, אולם לא ניתן לשלם בהמחאות בסכום כספי הנמוך מ- 100 ₪ כפי שהנוהל מורה. בבדיקה שקיים חשב העירייה עם הגזבר הוחלט כי הנחייה זו תישאר על כנה ולא תשונה. מאידך, יש לאפשר לתושבים לשלם במוקדי הגבייה בכול האמצעים הכספיים הקיימים: מזומן, המחאות וכרטיסי אשראי.

8. **גביית כספים במע"ש** - המבקר יקיים בדיקה לגבי אופן גביית הכספים במוקד הגבייה במע"ש ויגבש בתיאום עם הגזברות הנחיות מקצועיות בנושא. התקיים סיור במע"ש ב- 3/12/08 והוצאו הנחיות בנושא הנדון – ראה סיכום **בנספח ב'**.

9. **התחנה לטיפול משפחתי** - גביית כספים עבור עמותת שקל. חשבת האגף העלתה מספר נושאים שיש צורך לבדוקם באופן נפרד. נערכה פגישת עבודה ב- 18 בדצמבר 08 אצל מנהלת האגף וסוכמו הנושאים שעלו על הפרק – ראה **נספח ג'**.

10. **דוח קופה יומי ויומן כספת** - באותם מוקדי גבייה שהפעילות הכספית בהן מנוהלת באמצעות תוכנת מחשב כמו בבתי הספר או במרכזים הקהילתיים וניתן לקבל בכול עת דוח מחשב מסודר לגבי מצב תנועת הכספים או מצבת הכספים בכספת, ניתן יהיה לקיים דוח קופה/כספת רק **אחת לחודש** לצורכי בקרה פנימית. בכדי לבצע בקרה על התהליך בכול שאר מוקדי הגבייה יש להקפיד ולמלא דוח קופה יומי ויומן כספת.

11. קבלות לתושבים המשלמים

11.1 יש להקפיד כי כול גובה כספים ינפיק קבלה בעבור תשלום שהוא מקבל מתושב. יש להפסיק את הנוהג הפסול של קבלת כספים מתושבים ללא מתן קבלות זמניות והנפקת קבלות מסודרות בשלב מאוחר יותר. פנקסי הקבלות הזמניות יוכנו באחריות חשבי החטיבות שינפיקו אותם לעובדים.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

- 11.2. ביחידות שבהן עובדים מהמחלקה מקבלים גם תשלום מהתושבים עבור שירות הם ינפיקו קבלה זמנית על בסיס פנקס קבלות פנימי שיוכן על ידי חשבת החטיבה/האגף, ולמחרת היום, לאחר מסירת התשלום ועותק מהקבלה הפנימית, תוצא קבלה מסודרת על ידי גובה הכספים, וזו תימסר מאוחר יותר לתושב.
12. לכול פעילות קהילתית המתקיימת על ידי אגף הרווחה במרכזים הקהילתיים, הגבייה תיעשה באמצעות גובות הכספים של המרכזים הקהילתיים ולאחר מכן תיערך התחשבות בין חשב החברה לגזברות העירייה.
13. גובות כספים המסיימות את תפקידן – המשנה למנכ"ל יקפיד לבדוק ולוודא כי עובד עירייה המסיים את תפקידו ועסק בגביית כספים לא יועבר לתפקיד אחר או יעזוב את העירייה ללא סיום מסודר של ההתחשבות הכספית מול חשבת האגף/החטיבה ומנהל ענף שטרות וקבלת אישור מסודר לכך ובכתב.
14. **המחאות דחיות במוסדות חינוך ובחברה לתרבות פנאי וספורט** - נערכה ישיבה בנושא הנדון על ידי המבקר ב- 7 בדצמבר 08 וסיכומה מצורף **בנספח ד'**.
גזבר העירייה זימן פגישת עבודה נוספת בנושא זה ב-5 בינואר 09, ביחד עם מנכ"ל החברה וה- ח"מ וסיכומה מצורף **בנספח ה'**.
15. **נוהל גביית כספים במוקדי גבייה בחברה לתרבות פנאי וספורט** - מגובש נוהל של החברה בנושא הנדון על בסיס הנוהל העירוני. טיוטה תוכן באחריות חשב החברה תוך שבועיים ותועבר לבדיקת המבקר.
16. **יום עיון לגובי כספים ולחשבים**
במטרה להטמיע את הנוהל ולאפשר לגובי הכספים להעלות סוגיות מקצועיות, תיערך השתלמות – יום עיון בהשתתפות כול גובי הכספים במוקדי הגבייה בעירייה וחשבי האגפים והחטיבות והגזבר.
יום העיון יאורגן בשיתוף פעולה של המבקר עם הגב' קרן דניאל ונקבע ל- 25 בפברואר 09 באשכול הפייס.

מצ"ב נספחים א'-ה':

רשימת מוקדי הגבייה - נספח א'.

גביית כספים במע"ש - נספח ב'.

גביית כספים באגף הרווחה ועמותת שקל - נספח ג'.

גביית כספים - המחאות דחיות במוסדות חינוך ובחברה לתרבות פנאי וספורט - נספח ד'.

גביית כספים והמחאות דחיות בחברה לתרבות פנאי וספורט – סיכום גזבר - נספח ה'.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

נספח א'

רשימת מוקדי הגבייה בעירייה, בחברה

לתרבות פנאי וספורט ובחברת חוף בת-ים

קיימים סה"כ 73 מוקדי פעילות וגביית כספים כדלקמן :

שמות מוקדי הגבייה	מספר מוקדי הגבייה	החטיבה/האגף
מחלקת ההוצאה לפועל- ניתוקי מים, הסדרי שיקים, מסי עקיפין.	3	גזברות העירייה
27 בתי"ס* + 8 מוקדי גבייה, מכללת בת-ים, שירות פסיכולוגי, מרכז פסגה, אולפן שרת, תהיל"ה, מרכז מצויינות, חשבות – אגרת חינוך, רישום לגניי (פנימיות מיל"ת**).	35 מוקדי גבייה	חטיבת קהילה אגף החינוך
המחלקה לזקן, מח' נכויות, מח' צפון, מח' מרכז, מח' דרום, מח' קהילה, מע"ש.	7	חטיבת קהילה אגף הרווחה
רישוי עסקים.	1	חטיבת תכנון וארגון
הספרייה המרכזית, אשכול הפייס, המוזיאונים, ספריית אביטל, להקות מחול.	5	חטיבת תכנון וארגון- האגף לתרבות ותכנון אסטרטגי
רשות החנייה, השירות הווטרינרי, מחלקת קליטה.	3	חטיבת התפעול
מחלקת המים.	1	חטיבת שפ"ע
מחלקת בית המשפט.	1	משאבי אנוש
מרכזים קהילתיים: עופר, בית צדיק, כנרת, יגלום, הבונים, גורדון, כותר הפיס, גאולים, אילת, הקונסרבטוריון, היכל התרבות+האודיטוריום, מח' הספורט, מרכז הילד-צהרון, פרויקט מצויינות, סל תרבות, שיקום שכונות.	16***	החברה לתרבות פנאי וספורט
חברת חוף בת-ים.	1	חברת חוף בת-ים

* פעילות הגבייה בבתי"ס מפקחת ע"י חשבות אגף החינוך, וההתחשבות הכספית עבור כספים שנגבים עבור העירייה כגון קרן קרב, ביטוח תלמידים או תרומת מחשוב נעשית מול גזברות העירייה.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

****** גביית הכספים עבור פנימיות היום (מיל"ת) נעשית ע"י מזכירות בתיה"ס, שאצלן מופעל הפרויקט.

ההתחשבות נעשית מול ענף שטרות והמחלקה לשירותים קהילתיים.

******* ההתחשבות הכספית של 16 מוקדי הגבייה בחברה לתרבות פנאי וספורט נעשית מול חשב החברה ולא מול העירייה.

נספח ב'

גביית כספים במע"ש

1. כללי

- 1.1 מנהל מע"ש מקבל מהמפעלים שעבורם הוא מבצע עבודה באמצעות חניכי מע"ש המחאות תשלום מעת לעת, סה"כ בשנה כ- 120,000 ₪, בממוצע כ- 10 – 15 אלף ₪ בחודש. במרבית המקרים התשלום נעשה בהמחאות דחיות הנרשמות ע"ש עיריית בת-ים. במקרים בודדים נעשה תשלום בכסף מזומן.
- 1.2 במע"ש אין מזכירה במשרה קבועה. אחת המדריכות משמשת בנוסף לתפקידה גם כמזכירה. ככול עת שהיא נדרשת ללכת לבנק או לעירייה לטפל בכספים או בהמחאות, החניכים נשארים ללא מדריך צמוד לפרקי זמן על כול המשתמע מכך.
- 1.3 לא קיימת כספת במשרדי מע"ש וההמחאות הדחיות מוחזקות בארון עץ רגיל.

2. סוכמו הליכי העבודה הבאים:

- 2.1 באותם המקרים הבודדים שבו יתקבלו כספים במזומן תינתן קבלה עבורם והם יופקדו באותו היום בעירייה.
- 2.2 באותם המקרים שבהם יתקבלו המחאות יוקפד לבצע את הפעולות הבאות:
 - 2.2.1 ההמחאה תירשם ע"ש עיריית בת-ים. ע"ג ההמחאה יירשם "למוטב בלבד", בצרוף סימון ה-"קרוס".
 - 2.2.2 ההמחאות יישמרו בתוך ארון סגור במנעול ואחת לשבועיים יופקדו ההמחאות בקופת העירייה.
 - 2.2.3 ינוהל יומן רישום מסודר של ההמחאות המתקבלות שיכלול את כול פרטי ההמחאות המתקבלות במע"ש.
 - 2.2.4 מנהל מע"ש ייוודא עם חשבת האגף כי ההכנסות מהמחאות אלו נזקפות לזכות תקציבה של מע"ש.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

3. חשבת האגף תמלא הזמנת עבודה בתחילת שנת 09 לרכישת והתקנת כספת למשרדי מע"ש, בדומה ליתר המקומות בעירייה שבהם מופקדים כספים. תירכש עבורם כספת.
4. ביקורת מקצועית תיערך ע"י חשבת החטיבה באופן קבוע כמו ביתר מוקדי הגבייה.
5. בשנת העבודה 09 תיערך ביקורת יסודית במע"ש ע"י מבקר העירייה.

נספח ג'

גביית כספים ושמירתם במוקדי הגבייה
שבאגף הרווחה - עמותת שקל והתחנה לבריאות המשפחה

1. התחנה לטיפול משפחתי

- 1.1. עובדות הזכאות לא יגבו כסף מהתושבים המקבלים טיפול בתחנה זו ללא מתן קבלה מסודרת. חשבת האגף ביחד עם מנהל מחלקת החשבות יכינו פנקס קבלות זמני שאותו תקבלנה העובדות מחשבת האגף. מודל זה של פנקס קבלות זמני ישמש גם באגפים ובמקומות אחרים.
- 1.2. פנקסי הקבלות יימסרו לעובדות לאחר שחתמו עליהם בדיוק כפי שמתנהל בענף שטרות.
- 1.3. בעת קבלת התשלום מתושב תינתן לו קבלה זמנית מפנקס הקבלות שהוכן ע"י החשבת. עותק נוסף יישאר בפנקס ועותק יימסר לפקידת הגבייה. למחרת היום יועבר הכסף בצרוף הקבלה הזמנית לפקידת הגבייה ותופק קבלה מסודרת שתימסר לתושב.

2. גביית כספים לעמותת שקל

- 2.1. עובדות אגף הרווחה אינן גובות יותר כספים עבור עמותת שקל, כפי שסוכם.
- 2.2. **כספת** - עדיין לא נרכשה כספת עבור עמותת שקל ונמשכת שמירת הכספים וההמחאות בתוך כספת אגף הרווחה, וזאת בניגוד לכול הסיכומים שהיו בנושא, כולל עם יו"ר עמותת שקל. מנהלת אגף הרווחה תשוחח שוב בנושא זה עם יו"ר העמותה ותפסיק מייד נוהג זה.
- 2.3. עובדות הזכאות מאגף הרווחה עורכות את דרישות התשלום מהעירייה להחזר תשלומים לשקל עבור הפעילות המבוצעת בפרויקטים המשותפים לעירייה ולשקל. מאחר שמנהלת החשבונות של שקל בהיקף המשרה שהיא עובדת כיום לא יכולה לבצע זאת בכוחות עצמה, סוכם עם מנהלת האגף כי בשלב זה פעילותן תימשך, אולם במקביל היא תנסה לפעול עם יו"ר העמותה כדי לסייע למנהלת החשבונות בעובדת נוספת של שקל במשרה חלקית, שתכין את דרישות התשלום במקום עובדות הזכאות של אגף הרווחה.
- 2.4. **בקרה על דרישות התשלום** - דרישות התשלום המועברות כיום לאישורה של חשבת האגף אינן נבדקות באופן הנדרש. יש לחייב את המנהל האחראי לפרויקט לחתום ולאשר את ביצוע הפעילות בפועל עליה נדרש התשלום, ולצרף לדרישת התשלום את צילום החשבוניות/הקבלות על הכספים ששולמו להן.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

3. **הכספת באגף הרווחה** - הכספת הקיימת באגף הרווחה קטנה מאוד וממוקמת במקום צר ואפל ללא תאורה. יש לדאוג להחליפה בכספת שתתאים לפעילות של חשבת האגף על כול צרכיה ולהתקינה באותו חדרון, על קיר הבטון שבכניסה לחדרון. ה-ח"מ תאם עם מנהלת מחלקת החשמל כי תתקין תאורה לחדרון זה.

נספח ד'

גביית כספים - המחאות דחיות
בחברה לתרבות פנאי וספורט ובמוסדות חינוך

1. כללי

- 1.1. החברה לתרבות פנאי וספורט ובתי הספר מחזיקים במוקדי הגבייה המחאות דחיות בהיקפים כספיים גדולים מאוד, הרבה מעבר לסכום אותו מתיר הנוהל העירוני 3.02.3, העוסק בנושא זה – 20,000 ₪. הפקדת המחאות דחיות אלו בבנק כרוכה בעמלות כספיות גבוהות שבתיה"ס או החברה לתרבות פנאי וספורט לא מוכנים לשאת בהן. קיימים מספר בנקים שאיתם הגיעה העירייה להסדר, כגון: הבנק הבינלאומי או בנק דיסקונט, איתם הגיעה חשבות אגף החינוך להסדר המוכנים להוזיל את עלויות הפקדת ההמחאות לכדי 90% הנחה. אולם, גם כך הדבר כרוך בעלויות כספיות שלא ניתן להטילן על ההורים המשלמים וגם מנכ"ל החברה לתרבות פנאי וספורט לא מוכן לממן אותם, כול שכן גזבר העירייה.
- 1.2. חשב העירייה הסב את תשומת לבנו לכך שקיים חוזר של אגף הביקורת במשרד הפנים, מדצמבר 2004, המחייב כי אמצעי התשלום המאוחרים, קרי המחאות, יופקדו בבנקים ביום קבלתן או ביום העסקים הראשון שלאחר קבלתן.
- 1.3. מאחר שזו גזירה שאין הציבור יוכל לעמוד בה ולא ניתן על כול המחאה דחוייה המתקבלת ללכת לבנק ולהפקידה, מאפשר הנוהל שקבעה העירייה לשמור המחאות כספיות דחיות, שהתקבלו על פי הנוהל עד לסכום כספי של 20,000 ₪ בלבד, ובכול מקרה בסופי שבוע צריך להפקידן בבנק.
- 1.4. חוזר מנכ"ל ס"ג 3 (א), מ-1 בנובמבר 2002, קובע באופן כוללני כי מנהל המוסד החינוכי הוא האחראי לכול הפעילויות הכספיות של בית הספר והאחריות לפיקוח שוטף וסדיר על כך מוטלת על הרשות. מבדיקה שעשה המבקר עם מבקר משרד החינוך עולה כי אין כול הנחיות בכתב של משרד החינוך לבתי הספר בנושא גובה הכספים מזומן או המחאות שניתן לשמורם בקופת בית הספר. יחד עם זאת הנחיות המשרד קובעות, שאין להטיל על ההורים תשלום נוסף על הכספים שהוטלו עליהם בגין שירותי החובה או הרשות שהם מקבלים. קרי, אין להטיל על ההורים את תשלום עמלות הבנקים בגין הפקדת ההמחאות הדחיות.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

1.5. במוקדי הגבייה שבמרכזים הקהילתיים נגבים כספים הן עבור העירייה (חוגים שמועברים על ידי מדריכים – עובדי עירייה) והן כספים עבור החברה לתרבות פנאי וספורט (מדריכים של החברה או קבלני חוגים) או בתקופות אחרות שבהן מצטברים בכספות המרכזים הקהילתיים המחאות בסכומי כסף גדולים (מאות אלפי שקלים).

1.6. עוד עולה כי בבתי"ס נגבים כספים מהורים שחלקם אמור להיות מועבר לעירייה, כגון: ביטוח, קרן קרב, מועדוניות, אגרת מחשוב, אולם מרבית הכספים הינו עבור פעילות תלמידים, כגון: טיולים, סל תרבות, רכישות מרוכזות, מועדוני ספורט, כספים המופקדים ונשארים בחשבון בית הספר. ההורים משלמים את הכספים כמקשה אחת ולא ניתן לפצלם בשלב ההפקדה או התשלום, אלא רק לאחר מכן בהנהלת החשבונות.

1.7. לדברי החשבים, תוכנת החוגים במרכזים הקהילתיים ובמוקדי הגבייה האחרים, והן תוכנת הניהול הכספי "אסיף" בבתי"ס, מאפשרים שליטה ניהולית טובה מאוד וידיעה ברורה לגבי תנועת הכספים במוקד הגבייה בכול רגע נתון, הן על ידי מנהל המרכז הקהילתי והן על ידי חשב החטיבה/החברה. לפיכך, הדבר נותן מענה בצורך לניהול יומן קופה יומי ויומן כספת.

2. סיכום:

2.1. במוקדי הגבייה שבבתי"ס ובחברה לתרבות פנאי וספורט יש לדאוג להתקנתן של כספות העונות לדרישות הנוהל: שניתן לסווגן בקודן ובמפתח ומותקנת/מבוטנת לקיר בטון או רצפת בטון. דבר זה הינו תנאי לכול סיכום הדברים בהמשך ויש לדאוג לרכוש כספות אלו בדחיפות מתקציב היחידות עצמן.

2.2. מאחר שמשדד החינוך אינו מסדיר את אופן גביית הכספים ושמירתם בבתי"ס, אולם מטיל את האחריות על כתפי המנהל, ומאחר שבמוסדות החינוך נגבים בעיקר כספי הורים שנועדו לפעילויות התלמידים והכסף אינו מגיע לקופת העירייה, עיריית בת-ים יכולה רק לחזור על המלצתה בדבר הצורך להפקיד המחאות דחיות בבנקים שאיתם הגיעה העירייה או אגף החינוך להסדר מוזל של עמלות. בכול מקרה, העירייה תקפיד על כך שכספים במזומן יישמרו במוקדי הגבייה בדיוק כפי שמורה הנוהל.

2.3. שמירת ההמחאות הדחיות בחברה לתרבות פנאי וספורט - הגזבר יכנס פגישת עבודה ביחד עם המבקר ומנכ"ל החברה ב- 5 בינואר 09, על מנת לבחון ולסכם את הנושא.

2.4. בכול מקרה, לקראת סוף השבוע יש להפקיד את כול תחולת הכספת במזומנים בבנק ולא לשומרם בכספת.

גביית כספים במוקדי גבייה עירוניים

2.5. נוהל הפקדת כספים במוקדי גבייה בחברה לתרבות פנאי וספורט - חשב החברה, בתיאום עם חשב העירייה, יתאימו את הנוהל העירוני בנושא גביית כספים לפעילות בחברה תוך התאמת סעיפי הנוהל לבעלי התפקידים בחברה ולאחריותם לגבי ביצוע נוהל זה. טיוטת הנוהל תועבר למבקר לבדיקה תוך שבועיים.

2.6. באותם המקרים שבהם גובים עובדים/מורים, שאינם גובי כספים מורשים, יש להפסיק את הנוהל של קבלת כספים ללא מתן קבלות ולפיכך בכול חטיבה/חברה יוכן פנקס קבלות פנימי זמני אשר ישמש את אותם עובדים מורים.

כנגד כול תשלום של הורה תינתן לו קבלה זמנית עד למסירת הכסף לגובה הכספים והוצאת קבלה מסודרת ממערכת המחשב שתועבר מאוחר יותר להורה המשלם. פנקסי הקבלות יוכנו על ידי חשבי החטיבות בתאום עם חשב העירייה והם אלו שינפיקו אותם לעובדים/למורים.

2.7. באחריות חשבי החינוך והחברה לוודא כי כול גובי הכספים בכול מוסדות הגבייה הוסמכו בכתב המנוי עליו חתמו מנכ"ל החברה/מנהל אגף החינוך.

נספח ה'

גביית כספים - המחאות דחיות בחברה לתרבות פנאי וספורט -

סיכום גזבר העירייה

1. שמירת המחאות דחיות במוקדי הגבייה שבחברה

- 1.1. הגזבר מתיר למנכ"ל החברה להחליט בעצמו באם לאפשר שמירתן של המחאות דחיות במוקדי הגבייה הכספיים של החברה בסכומים העולים על 50,000 ₪, כפי שנקבעו בנוהל העירייה 3.02.3, וזאת ב- 2 תנאים:
- (א) בכול אחד ממוקדי הגבייה מותקנת כספת בהתאם להנחיות נוהל 3.02.3.
- (ב) המחאות מתקבלות ונרשמות באופן מסודר על פי הנוהל.
- 1.2. במקביל תימשך הבדיקה של חשב החברה מול מספר בנקים שאיתם העירייה נמצאת בקשרי עבודה ונותנים לעירייה הנחות משמעותיות בעמלות הנגבות מהפקדת המחאות דחיות – 90%, האם להפקיד אצלם את המחאות הדחיות ומה המשמעות הכספית של עמלות אלו.
2. נוהל לגביית כספים בחברה לתרבות פנאי וספורט - הוכנה טיוטה לנוהל על ידי חשב החברה על בסיס הנוהל העירוני. הועברו אליו הערות לתיקון. כמו כן תועבר אליו הגרסה המעודכנת של הנוהל לאחר התיקונים שבוצעו בו בעקבות הישיבות האחרונות שנערכו בנושא. הנוהל יתוקן ויועבר לבדיקת המבקר וחשב העירייה בתוך שבוע ימים.
3. השתלמות לגובי הכספים - גובי הכספים של החברה לתרבות פנאי וספורט לא יטלו חלק בהשתלמות שמארגנת העירייה ב- 25 בפברואר 09 לגובי הכספים. החברה תארגן לעובדיה השתלמות נפרדת לאור לקחי ההשתלמות שתיערך בעירייה. הנושא יתואם באחריות חשב החברה עם ה-ח"מ והממונה על תכניות עבודה באגף לתרבות ותכנון אסטרטגי.
- חשב החברה מתבקש ליטול חלק באופן אישי בהשתלמות על מנת ללמוד את מתכונת ההשתלמות.