



ביקורת בנושא

אינוונטר

בעיריית קריית ביאליק

לשנים 2015-2017



ביקורת בנושא אינוונטר

תקציר מנהלים

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק, בנושא: אינוונטר.

***לשם קבלת החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא**

1. רקע

- 1.1. המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות נרכשו מכספיהן ומשמשים לתפקודן השוטף ולביצוע משימותיהן. ניהול ורישום המלאי והמצאי נחוצים לשמירה ולבקרה על הרכוש הציבורי ולקבלת החלטות בענייניו על בסיס מידע מלא ועדכני.
- 1.2. ניהול יעיל ותקין של פריטי המלאי והמצאי הוא מרכיב חשוב בניהול המקורות הכספיים של הרשויות המקומיות. רכישת טובין צריכה להיבחן לא רק בהתאם לתקציב פנוי לרכש, אלא גם בהתאם לכמות המלאי במחסנים ולערכו, למצאי העומד לרשותן של יחידות הרשות המקומית, ולאפשרות להעברת פריטים במסגרת הליך העברה סדור בין היחידות השונות.
- 1.3. מאחר שפריטי המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות מרובים ומשמשים גורמים רבים, הם מאוחסנים באתרים שונים. ניהול לקוי של נכסים אלו עלול לחשוף אותם לנזקים, לגניבות ולתקלות ולגרום לכך שלא יהיו זמינים לשימוש הרשות המקומית בעת הצורך.
- 1.4. לכל מבנה עירוני נפתח מחסן וירטואלי ייעודי במערכת האינוונטר, והמוצר שנרכש משויד לאותו מחסן, המוצרים שמתועדים במערכת כוללים בין השאר ציוד מתכלה,
- 1.5. במערכת האינוונטר קיימים כיום 212 מחסנים, המצאי מתנהל ע"י רישום ומיון במערכת הממוחשבת.

2. נהלי עבודה

- 2.1. הביקורת מציינת כי נוהלי העירייה בנושא אינוונטר אינם מעודכנים ואלו שקיימים נכתבו ביחידת האינוונטר או על ידי מנהל המרלוי"ג ולא אושרו על ידי המחלקה המשפטית.
- 2.2. בקשת הביקורת לקבל דוח מפורט של כלל פריטי המצאי המצויים במערכת האינוונטר בכל מחסן לא נענתה, מאחר שלדברי אחראית יחידת אינוונטר, מדובר בדוח שאינו מעודכן והנתונים אינם משקפים נכונה את המצב בפועל. זאת, בשל הפרשי עיתוי בין מועד קבלתם בעירייה למועד רישומם במערכת. לדבריה, ישנן תנועות רבות בפריטי המצאי העירוני והוא אינו מעדכן את המערכת הממוחשבת בזמן אמת בשל העברת מידע ליחידת האינוונטר באיחור.

3. ניהול פנקס הטובין

- 3.1. המצאי שהיה רשום בפנקס הטובין של העירייה לא היה מעודכן ולא שיקף את כמויות המצאי שהיו ברשותה במועד הכנת הביקורת.

4. הזמנת המוצר ברכש

- 4.1. יחידות עירוניות מפיקות הזמנות באופן ישיר לביצוע רכש של הזמנת שירותים ללא טובין. בהזמנה ישירה מפורטים השירותים הנרכשים כמלל חופשי במקום המיועד לכך בהזמנה. במקרים אלה, לא מתקבלת תעודת משלוח בעת קבלת השירותים ולכן לא מונפקת תעודת כניסה.
- 4.2. בהיעדר קישור למערכת הממוחשבת של העירייה, אין באפשרותה של אחראית יחידת אינוונטר לאתר את הרכישות והיא מסתמכת על דיווחים המגיעים מבתי הספר. משיחה אם אחראית האינוונטר עולה כי רק בעת ספירות המלאי במידה ומתבצעות, מתגלות הרכישות החדשות.
- 4.3. הביקורת ממליצה כי יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא רכישות מצאי בעירייה כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.
- 4.4. הביקורת ממליצה כי יש להנחות את הגורמים העירוניים המקבלים תעודות רכש, לקלוט את התעודות למערכת הרכש העירונית מיד עם קבלתן.
- 4.5. הביקורת ממליצה כי יש לבחון את התאמת מערכת האינוונטר להוראות החוק ובמידת הצורך להגדיר ממשק ממוכן בין מערכות הרכש והאינוונטר.

4.6. הביקורת ממליצה כי יש להפעיל נוהל המחייב שהרישום יתבצע במייד, גם על סמך התעודות משלוח שישלחו לאחראית האינוונטר, ולסמן את הרישום שחסרה חשבונית עד קבלתה.

4.7. הביקורת ממליצה כי יש להנחות את בתי הספר להעביר תעודות משלוח בגין רכש מצאי מנהל חינוך באופן שוטף, וכן למסור פירוט של הרכש אחת לתקופה מוסכמת.

5. סימון המוצר ע"י אחראית האינוונטר

5.1. למוצרים כמו מיזוג, אלקטרוניקה ותקשורת יש מס' טובין על המדבקה ורשומים גם לפי כמויות, שאר המוצרים רשומים רק לפי כמויות ללא מס' טובין.

5.2. נמצא מוצר מס' הזמנה 171330 (מקרר קטן) שסופק וסומן וטרם תועד במערכת האינוונטר, וזאת, כיון שטרם התקבלה החשבונית מהספק.

5.3. נבדקה הזמנה מס' 171374 (מחשוב לביה"ס) טרם נבדקה ההזמנה פיזית ע"י אחראית האינוונטר, וזאת, כיון שמדובר בתקופת החופשה, וטרם התקבלה באינוונטר מידע לגבי הספקתם של המחשבים.

5.4. נמצא במחסן בשם גן המעיין פריט מלאי (טלפון סטרליין), שאינו מופיע במערכת האינוונטר.

5.5. נמצא במחסן בשם גן צורים פריט מלאי (טלוויזיה), שסומן במדבקה ואינו מופיע במערכת האינוונטר.

5.6. נמצא במחסן בשם גן צורים מזוג חדש שסומן במדבקה ובמערכת האינוונטר רשום עדיין המספר הטבוע של המזגן הישן.

5.7. במחסן בשם מרכז לקידום הנוער נמצא מזוג טורנדו שאינו מסומן ולא תועד באינוונטר.

5.8. נמצא שציוד מחשוב שנרכשים בעירייה מנוהלות ללא תיאום עם האינוונטר, כך שבעת החלפות וגרועות של פריטי מחשוב לא מתקבל כל מידע למערכת האינוונטר.

המלצות הביקורת לנושא זה:

5.9. יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא סימון הטובין כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי

5.10. יש לוודא שכל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברישומי עירייה כיחידת רישום עצמאית, ותצוין במספר זיהוי נפרד.

5.11. על מנהל המחסן לסמן כל פריט באמצעות תו זיהוי המציין את מקום אחסונו ואת מספרו הקטלוגי.

5.12. על מנהל המחסן לנהל רישום פנימי של פריטי הטובין שבו יפורט תנועות הפריטים בתוך המחסן על פי סוגם וסיווגם בקלוג האחיד.

6. העברת ציוד בין מחסנים

- 6.1 בעת העברת ציוד בין מחסנים לא מתבצע דיווח שוטף לאינוונטר, ורק בעת ספירות המלאי מתגלות ההעברות שנעשו לאותה תקופה.
המלצות לשיפור נושא זה:
- 6.2 יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא העברות ציוד בין מחסנים כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.
- 6.3 יש לתעד על ידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך את השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם.
- 6.4 יש לדווח באופן שוטף לאחראית האינוונטר על שינויים בנוגע למיקומם של הציוד כגון החלפות חלקים והעברות בין מחסנים או גריעתו, באמצעות דוח ישיר או בפניות דרך המוקד או בפניה במייל.
- 6.5 יש למלא את השנוי לעיל בטופס רלוונטי (כגון טופס העברה) ואחראית האינוונטר תעדכן את אותו שינוי במערכת האינוונטר במייד.

7. גריעת ציוד והזדכות על ציוד

- 7.1 ביוני 2011 הייתה שריפה בספרייה עירונית, שלוחת צור שלום, במהלך השרפה פונו מהמקום ציוד רב, ובין היתר מכונת צילום ומחשב.
- 7.2 עד לאחרונה (אוגוסט 2017) המכונה והמחשב לא נמצאו, אולם העירייה המשיכה לשלם מנוי חודשי בגין השכרת ושימוש במכונת הצילום, וזאת כיון שלאורך שנים אלו לא בוצעה ספירת מלאי בספרייה בצור שלום ולכן לא היה ידוע לאף אחד על חוסר במכונת צילום.
- 7.3 עוד עולה מהביקורת כי הרפרנטים במנהל כוח אדם ואמרכלות אינם מקפידים להפנות עובדים בסיום עבודתם ליחידת האינוונטר לצורך אישור ב"טופס טיולים" על כך שהעובד השיב את הציוד העירוני שעמד לרשותו.
המלצות לשיפור:
- 7.4 יש ליישם נוהל שיביא לכך שיחידות העירייה השונות ידווחו בשוטף לאחראית יחידת אינוונטר על ציוד פגום, תקול וישן או שיצא מכלל שימוש.
- 7.5 על אחראית יחידת האינוונטר לבדוק את הפריט, ובמידה ותחליט שהפריט אכן אינו ראוי לשימוש היא תמלא טופס בקשה להזדכות מציוד ותחתים את הגורם העירוני שברשותו הציוד וכן שפינוי הציוד בפועל יבוצע אחת לתקופה מוסכמת בנוכחות אחראית האינוונטר.
- 7.6 במידה ומעוניינים לשמור את אותו ציוד שנגרע כדי לעשות שימוש חוזר בחלקי חילוף יש לוודא שתהיה לכך רישום מפורט במערכת האינוונטר על מצבו של הציוד ומקומו הפיזי.

7.7. יש להנחות את האמרכלים לחתום על טופס טיולים של עובד שמסיים את תפקידו בעירייה רק לאחר אישור אחראית יחידת האינוונטר כי לא נותר ברשות העובד ציוד עירוני.

8. קביעת ערך האינוונטר

- 8.1. מבדיקת הביקורת עולה כי : מעיון בדוח פריטי המצאי שנגרעו עולה כי לא צוינו ערכם של הפריטים שנגרעו ממערכת האינוונטר כלל, ובכלל, גם ערכם של הפריטים הקיימים אינם מתעדכנים לפי מחירי השוק שלהם אלא הם רשומים לפי סך עלותם בעת הרכישה.
- 8.2. הביקורת ממיצה כי מומלץ ליישם מדיניות שאחת לתקופה יוערכו פריטי המלאי (עדיף להיעזר בשמאי רכוש או מומחה אחר בתחום) ויעדכנו את ערכם בהתאם במערכת האינוונטר.

9. ספירות מלאי

- 9.1. מבדיקות מדגמיות שבוצעו במהלך הביקורת עולה כי הספירה נערכת אחת לשנה לבד ע"י מספר צוותות שעורכים את הספירה פיזית, אולם אין מנגנון לעדכון הספירה במהלך השנה כלל, כך שלא ניתן לבקר את ההתאמות בין הספירות מלאי לרישומי המערכת האינוונטר.

המלצות לשיפור :

- 9.2. מומלץ שלכל יחידה עירונית תהיה טופס רשימה מפורטת בה ימלא מנהל אותה יחידה את פריטי המלאי הקיימים אצלו ביחידה ויעדכן את הרשימה על כל שינוי במספר המלאי או מצבם, ובסוף שנה יגיש את הטופס חתום למנהלת האינוונטר.
- 9.3. יש לבצע ספירות מצאי שנתיות כמתחייב בתקנות. את ממצאי הספירה יש העביר ליחידת אינוונטר לצורך עריכת השוואה ועדכון נתוני מערכת האינוונטר, ובמידה שתמצא אי-התאמה בלתי מוסברת תיערך בדיקה לבירור הפרשים.
- 9.4. יש לקבוע את מועד ספירת המלאי אחת לשנה ע"פ מה שיקבע רשם המלאי, ולערוך את הספירה בכל יחידות העירוניות לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26 {א} ו- {ג}, 27 ו-28 בשינויים המתבקשים ושממצאיה יועברו לרשם המלאי.

להלן הדו"ח המלא

דו"ח ביקורת בנושא אינוונטר

1. רקע כללי

- 1.1. המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות נרכשו מכספיהן ומשמשים לתפקודן השוטף ולביצוע משימותיהן. ניהול ורישום המלאי והמצאי נחוצים לשמירה ולבקרה על הרכוש הציבורי ולקבלת החלטות בענייניו על בסיס מידע מלא ועדכני.
- 1.2. ניהול יעיל ותקין של פריטי המלאי והמצאי הוא מרכיב חשוב בניהול המקורות הכספיים של הרשויות המקומיות. רכישת טובין צריכה להיבחן לא רק בהתאם לתקציב פנוי לרכש, אלא גם בהתאם לכמות המלאי במחסנים ולערכו, למצאי העומד לרשותן של יחידות הרשות המקומית, ולאפשרות להעברת פריטים במסגרת הליך העברה סדור בין היחידות השונות.
- 1.3. מאחר שפריטי המלאי והמצאי של הרשויות המקומיות מרובים ומשמשים גורמים רבים, הם מאוחסנים באתרים שונים. ניהול לקוי של נכסים אלו עלול לחשוף אותם לנזקים, לגניבות ולתקלות ולגרום לכך שלא יהיו זמינים לשימוש הרשות המקומית בעת הצורך.
- 1.4. כאמור, בתקנות הרכש נקבעו דרכי רישום, ניהולם, סימונם, אחסונם, ספירתם ו"אחזקתם" של הטובין ברשויות המקומיות. בסעיף 1 לתקנות הרכש הוגדרו: "מלאי" - טובין המצויים במחסן של עירייה"; "מצאי" - טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן העירייה"; ו-"מחסן" - מקום ריכוז, רישום, אחסון וניפוק מלאי של העירייה".
- 1.5. בבעלות העירייה נכסי טובין רבים ומגוונים, מהם בעלי ערך כספי רב, כגון כלי רכב, מחשבים וציוד היקפי, ציוד ומכשירים חשמליים, ריהוט וכלי עבודה ועוד.

2. רקע יחודי

- 2.1. מחלקת אינוונטר הינה חלק מאגף תברואה.
- 2.2. פריט מצאי (אינוונטר), להבדיל מפריט מלאי, הוא כל פריט או נכס שרכשה העירייה, נתנם או הועבר לשימושה והוא נמצא בשימוש ואינו מתכלה, משמע אינו אוזל ולכן גם אין צורך לחדשו שוב. בין הפריטים הכלולים במצאי נכללים ריהוט, מחשוב על סוגיו, ציוד תקשורת ואלקטרוניקה, מיכון, רכב וציוד קשיח לסוגיו.
- 2.3. מערכת המצאי בעירייה כוללת מגוון רחב מאוד של טובין מסוגים שונים, הנמצאים באתרים ובמוסדות העירייה השונים, ובשימוש יחידות עירוניות.
- 2.4. בהיותו אמצעי פונקציונאלי, קיימת חשיבות לניהול המצאי באופן תקין, לתפקוד השוטף של העירייה לביצוע משימותיה, בהיבט של פיקוח, שליטה, בקרה ושמירה על הרכוש הציבורי, מניעת הזמנות מיותרות, הבטחת פיצוי נאות מחברות ביטוח וכדומה.
- 2.5. למצאי יש בלאי או פחת הנובע משימוש, תנאי אחסון, גרימת נזק עקב שימוש לא תקין, תחזוקה לקויה או נזק בזדון.
- 2.6. עקרונות ניהול מצאי באופן תקין מחייבות רישום ומיון, יחד עם הפעלה ויישום של בקרות שוטפות.

3. חוקים, הוראות ונהלים

- 3.1. פקודת העיריות, נוסח חדש, תשכ"ד 1964.
- 3.2. תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח-1998.
- 3.3. חוזר מנכ"ל 3/2012, פורסם באוגוסט 2012
- 3.4. נהלי העירייה.

4. מטרות הביקורת

- 4.1. איתור חריגות מחוקים, הוראות ונוהלי עבודה.
- 4.2. איתור חריגות מסמכויות.
- 4.3. איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים.
- 4.4. איתור ליקויים מערכתיים (כגון: חסר או ליקוי בנהלים, ליקויי תוכנה).
- 4.5. איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר מידות מצד עובדי העירייה.
- 4.6. איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, בשמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
- 4.7. הביקורת בחנה את ההיבטים השונים הקשורים לנושא מחיקת חובות:
- 4.8. מטרת הביקורת הייתה לבדוק את נאותות ניהול האינטונטר העירוני בהתאם להנחיות תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) תשנ"ח - 1998 (להלן - תקנות) בנושאים הבאים: ניהול רישום כניסות ויציאות ממחסנים, השוואה בין רישומי המערכת האינטונטר למצאי בפועל, נאותות הרישום של ניפוק מצאי ממחסנים, גריעת פריטים מהאינטונטר ובדיקת שלמות מערך האינטונטר העירוני.
- 4.9. בדיקת מדיניות הרשות בנושא רישום וניהול טובין.
- 4.10. בדיקת קיום נהלים באגף תברואה בנושא רישום וניהול טובין.
- 4.11. בדיקת קיום הפקת דוחות.
- 4.12. בדיקת בקורות קיימות רישום וניהול טובין.
- 4.13. הביקורת כללה בין היתר את הפעולות הבאות:
 - א. שיחות עם מנהל המרלוג"ג - י.ב, ועם אחראית האינטונטר - ר.ז,
 - ב. ניתוח קבצים ממוחשבים ממערכת הרכש וממערכת האינטונטר.
 - ג. בדיקה מדגמית לקיומן של אסמכתאות התומכות בהליך ניהול האינטונטר.
 - ד. סיורים במחסנים עירוניים וליווי ספירות מלאי שנתיות.
 - ה. ספירת פריטי אינטונטר ביחידות עירוניות.

5. היקף הביקורת ואופן הבדיקה

- 5.1. במהלך החודשים אוקטובר ועד דצמבר 2017 בוצעה ביקורת בעיריית קריית ביאליק.
- 5.2. הביקורת בוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2017. הנושא נכלל בתכנית העבודה השנתית, בשל דרישת ראש העיר ובהתאם לסמכותו בחוק.
- 5.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 3 בדו"ח זה.
- 5.4. הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 5.5. הביקורת בחנה האם קיימות בקרות שונות לתהליך בהתאם לחלוקת התפקידים.
- 5.6. הביקורת בחנה את קיום נהלים פנימיים וכי המחלקה עובדת לפיהם.
- 5.7. הביקורת ערכה מדגם אתרים ובדקה באם קיימת התאמה לדוחות האיננוטר.

6. עזרים לביצוע הביקורת

- 6.1. נתונים מאגף הגזברות.
- 6.2. נתונים מאת המחלקה המשפטית.
- 6.3. נהלי עבודה עירוניים.
- 6.4. נתונים מתוך המערכת המחושבת של העירייה.
- 6.5. פגישות עבודה עם עובדי העירייה הרלוונטיים.

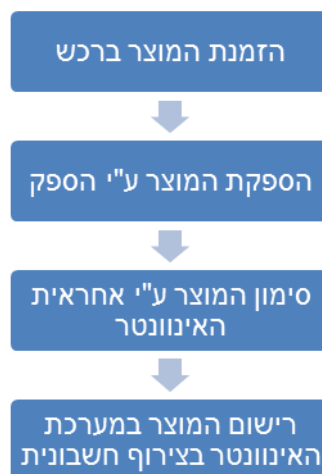
להלן ממצאי הביקורת

1. רקע ונתונים כלליים

- 1.1. החל משנת 2008 פסקה מערכת האינוונטר לפעול על ידי ספק חיצוני, והעירייה החלה את ניהולה באופן עצמאי, בתחילה פעלה האינוונטר תחת מחלקת הגזברות ומספטמבר 2016 הועברה למרכז לוגיסטי העירוני, לכל מבנה עירוני נפתח מחסן וירטואלי ייעודי במערכת האינוונטר, והמוצר שנרכש משויך לאותו מחסן, המוצרים שמתועדים במערכת כוללים בין השאר ציוד מתכלה,
- 1.2. במערכת האינוונטר קיימים כיום 212 מחסנים, המצאי מתנהל ע"י רישום ומיון במערכת הממוחשבת.

2. נהלי עבודה

- 2.1. הביקורת מציינת כי נוהלי העירייה בנושא אינוונטר אינם מעודכנים ואלו שקיימים נכתבו ביחידת האינוונטר או על ידי מנהל המרלוג ולא אושרו על ידי המחלקה המשפטית.
- 2.2. להלן נוהלי העירייה המתייחסים לניהול האינוונטר: מעת קבלת המוצר שהוזמן ברכש, יוצאת האחראית האינוונטר לשטח לסימון הטובין, ותפקידה לתעד את המוצר במערכת הממוחשבת (מערכת פיננסית ולוגיסטית- מלאי ואינוונטר), ולרשום את הטובין ע"פ מס' סידורי, בצירוף החשבונית או תעודת משלוח, (במידה וטרם קיבלה, היא יכולה לבקש מהנהלת חשבונות את תיעוד הרכישה, (הנה"ח מקבלות אישור לתשלום לספק רק לאחר אישור אינוונטר),
- 2.3. להלן תרשים הזרימה של רישום המלאי במערכת הממוחשבת:



- 2.4. נוהל הרישום כיום הינו שאחראית האינוונטר רושמת את המוצר במערכת רק על סמך החשבונית שמקבלת, ובדיקה פיזית של המוצר בשטח,
- 2.5. בקשת הביקורת לקבל דוח מפורט של כלל פריטי המצאי המצויים במערכת האינוונטר בכל מחסן לא נענתה, מאחר שלדברי אחראית יחידת אינוונטר, מדובר בדוח שאינו מעודכן והנתונים אינם משקפים נכונה את המצב בפועל. זאת, בשל הפרשי עיתוי בין מועד קבלתם בעירייה למועד רישומם במערכת. לדבריה, ישנן תנועות רבות בפריטי המצאי העירוני והוא אינו מעדכן את המערכת הממוחשבת בזמן אמת בשל העברת מידע ליחידת האינוונטר באיחור.

3. מינוי רשם המצאי

- 3.1. בסעיף 30(א) לתקנות הרכש נקבע כי "רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין".
- 3.2. בביקורת נמצא כי העירייה מינתה את ר' כאחראית על רישום האינוונטר העירוני.

4. ניהול פנקס הטובין

- 4.1. בסעיף 1 לתקנות הרכש הוגדר "פנקס" כלהלן – "רשימה בספר המלאי והמצאי של עירייה ערוכה לפי מספרים קטלוגיים".
- 4.2. בתקנות הרכש נקבע גם כי עירייה תנהל את הטובין שברשותה באמצעות מערכת עיבוד נתונים אוטומטית, שתאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים.
- 4.3. העירייה ניהלה את המצאי שברשותה באמצעות מערכת מידע ממוחשבת לניהול מצאי, שהיא חלק ממערכת המידע הממוחשבת המשמשת אותה (להלן - פנקס הטובין).
- 4.4. הביקורת העלתה כי המצאי שהיה רשום בפנקס הטובין של העירייה לא היה מעודכן ולא שיקף את כמויות המצאי שהיו ברשותה במועד הכנת הביקורת.

5. הזמנת המוצר ברכש

הזמנת רכש ישירה – רכש מבוצע במערכת רכש העירונית באמצעות הזמנת רכש והפקת תעודת כניסה אוטומטית עם הזנת תעודת המשלוח. באופן זה אחראית יחידת האינטרוטר מפקח על הרכש העירוני ומזהה פריטי אינטרוטר חדשים. עם זאת, לעיתים מפיקות יחידות עירוניות הזמנה ישירה לביצוע רכש של הזמנת שירותים ללא טובין. בהזמנה ישירה מפורטים השירותים הנרכשים כמלל חופשי במקום המיועד לכך בהזמנה. במקרים אלה, לא מתקבלת תעודת משלוח בעת קבלת השירותים ולכן לא מונפקת תעודת כניסה.

הזמנת רכש בבתי הספר – מנוהלת ע"י מערכת רכש נפרדת ייעודית לבתי ספר המותאמת לפעילות הייחודית במוסדות הלימוד ושאינה מקושרת למערכת הרכש העירונית. בגין כל פריט מלאי שרוכש בית ספר, נקלטת למערכת הבית הספר אסמכתא בגין הרכישה (חשבונית מס/קבלה) אולם לא נדרשת הזנת תעודת משלוח או תעודת כניסה. בהיעדר קישור למערכת הממוחשבת של העירייה, אין באפשרותה של אחראית יחידת אינטרוטר לאתר את הרכישות והיא מסתמכת על הדיווחים המגיעים מבתי הספר, משיחה אם אחראית האינטרוטר עולה כי רק בעת ספירות המלאי במידה ומתבצעות מתגלות הרכישות החדשות.

המלצות לשיפור:

- 5.1 יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא רכישות מצאי בעירייה כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.
- 5.2 יש להנחות את הגורמים העירוניים המקבלים תעודות רכש, לקלוט את התעודות למערכת הרכש העירונית מיד עם קבלתן.
- 5.3 יש לבחון את התאמת מערכת האינטרוטר להוראות החוק ובמידת הצורך להגדיר ממשק ממוכן בין מערכות הרכש והאינטרוטר.
- 5.4 יש להפעיל נוהל המחייב שהרישום יתבצע במייד, גם על סמך התעודות משלוח שישלחו לאחראית האינטרוטר, ולסמן את הרישום שחסרה חשבונית עד קבלתה.
- 5.5 יש להנחות את בתי הספר להעביר תעודות משלוח בגין רכש מצאי מנהל חינוך באופן שוטף, וכן למסור פירוט של הרכש אחת לתקופה מוסכמת.

6. סימון המוצר ע"י אחראית האינוונטר

6.1. סעיף 30 לתקנות קובע בין היתר: "א], רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין. ב], המצאי יסומן בסמל העירייה בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה. ג], כל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברישומי העירייה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיוורה רשם המצאי, ותצוין מבס' זיהוי נפרד".

6.2. מבדיקה שנערכה במחלקת הרכש ובדיקת הזמנות הרכש והתאמתם לאינוונטר לתקופה מדגמית בטווח 8/6/2017-28/6/2017,

להלן ממצאים שנתגלו במהלך הביקורת על האינוונטר:

6.3. מדבקות לסימון פריטים



- למוצרים כמו מיזוג, אלקטרוניקה ותקשורת יש מס' טובין על המדבקה ורשומים גם לפי כמויות, שאר המוצרים רשומים רק לפי כמויות ללא מס' טובין.

6.4. מקרר



- נמצא מוצר מס' הזמנה 171330 (מקרר קטן) שסופק וסומן וטרם תועד במערכת האינוונטר, וזאת, כיון שטרם התקבלה החשבונית מהספק.



- נבדקה הזמנה מס' 171374 (מחשוב לביה"ס) טרם נבדקה ההזמנה פיזית ע"י אחראית האיננוטר, וזאת, כיון שמדובר בתקופת החופשה, וטרם התקבלה באיננוטר מידע לגבי הספקתם של המחשבים.
- נמצא במחסן בשם גן המעיין פריט מלאי (טלפון סטרליין), שאינו מופיע במערכת האיננוטר,
- תגובת האחראית האיננוטר: זהו מוצר חדש שבא להחליף מוצר ישן, וטרם נרשם אצל האיננוטר.

6.6. טלויזיה



- נמצא במחסן בשם גן צורים פריט מלאי (טלויזיה), שסומן במדבקה ואינו מופיע במערכת האיננוטר,

תגובת האחראית האיננוטר: מדובר בטלויזיה שנתרמה וטרם אושרה ע"י המחלקה המשפטית בעירייה בכדי להכיר בה כרכוש העירייה ולכן טרם נרשם.

6.7. מזגן



- נמצא במחסן בשם גן צורים מזגן חדש שסומן במדבקה ובמערכת האיננוטר רשום עדיין המספר הטבוע של המזגן הישן,

תגובת האחראית האיננוטר: האירוע התרחש לאחרונה וטרם טופל.

במחסן בשם מחלקת גביה נמצאו מספר ארונות (הזזה, דלתות וארונות) שרשומים במערכת כפריטים כמותיים וללא מספר טבוע, טרם התקבלה תגובה הולמת על התנהלות זו.

6.8. מזגן טורנדו



- במחסן בשם מרכז לקידום הנוער נמצא מזגן טורנדו שאינו מסומן ולא תועד באיננוטר, תגובת האחראית האיננוטר: המקום שימש בעבר לעמותה חיצונית וטרם בוצעה בה מאז ספירת מלאי

נמצא שציוד מחשוב שנרכשים בעירייה מנוהלות ללא תיאום עם האיננוטר, כך שבעת החלפות וגריעות של פריטי מחשוב לא מתקבל כל מידע למערכת האיננוטר,

6.9. המלצות לשיפור:

- 6.9.1. יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא סימון הטובין כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי
- 6.9.2. יש לוודא שכל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברישומי עירייה כיחידת רישום עצמאית, ותצוין במספר זיהוי נפרד.
- 6.9.3. על מנהל המחסן לסמן כל פריט באמצעות תו זיהוי המציין את מקום אחסונו ואת מספרו הקטלוגי.
- 6.9.4. על מנהל המחסן לנהל רישום פנימי של פריטי הטובין שבו יפורט תנועות הפריטים בתוך המחסן על פי סוגם וסיווגם בקלוג האחיד.

בהתאם לנוהל עירוני בתחום האיננוטר (נוהל שלא אושר על ידי המחלקה המשפטית) : יש לוודא כי בהעברת מצאי בין יחידות שונות המשתייכות לאותו מינהל ממלאים טופס העברה מתאים או תעודות העברה, ושהעברה בין מינהל למינהל או בין יחידות עצמאיות מתבצעת על סמך הרשאות (אישורים) של האורגנים הבאים : המרל"ג והגזבר. והעברה בתוך מינהל (בין יחידות אירגוניות) תהיה באישור אחראית האיננוטר. ע"פ דבריה של אחראית האיננוטר, בעת העברת ציוד בין מחסנים לא מתבצע דיווח שוטף לאיננוטר, ורק בעת ספירות המלאי מתגלות ההעברות שנעשו לאותה תקופה.

המלצות לשיפור :

- יש לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא העברות ציוד בין מחסנים כדי לשפר את הבקורות הפנימיות ואת אופן ניהול פריטי המלאי.
- יש לתעד על ידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך את השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם.
- יש לדווח באופן שוטף לאחראית האיננוטר על שינויים בנוגע למיקומם של הציוד כגון החלפות חלקים והעברות בין מחסנים או גריעתו, באמצעות דוח ישיר או בפניות דרך המוקד או בפניה במייל.
- יש למלא את השנוי לעיל בטופס רלוונטי (כגון טופס העברה) ואחראית האיננוטר תעדכן את אותו שינוי במערכת האיננוטר במייד.

סעיף 35 לתקנות קובע כי:

”גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי...”

לדברי האחראית על תחום האיננוטר היא מעדכנת את גריעות מהמלאי, רק לאחר שפוננו ע"י המשתמשים של הפריטים, ובמקרים מסוימים קורה להפך שנמצאים במחסן האיננוטר פריטי מצאי שונים שאינם רשומים במערכת האיננוטר מאחר שכבר נגרעו מהמערכת, פריטי המלאי שאינם בשימוש נמצאים פיזית באותם יחידות עירוניות שהשתמשו בהם או במקומות שונים שאינם מוגדרים לאחסון גרט, להלן דוגמא לנושא:

- ביוני 2011 הייתה שריפה בספרייה עירונית, שלוחת צור שלום, במהלך השרפה פונו מהמקום ציוד רב, ובין היתר מכונת צילום ומחשב. עד לאחרונה (אוגוסט 2017) המכונה והמחשב לא נמצאו, אולם העירייה המשיכה לשלם מנוי חודשי בגין השכרת ושימוש במכונת הצילום, וזאת כיון שלאורך שנים אלו לא בוצעה ספירת מלאי בספרייה בצור שלום ולכן לא היה ידוע לאף אחד על חוסר במכונת צילום.

תגובת אחראית האיננוטר:

עקב שיפוצים בספריית צור שלום הייתה מכונת צילום שאוחסנה בבית ביטמן, לאחר השיפוצים חזרה הספרייה לפעילות רגילה בשיתוף עם בית הספר פסגות, יום אחד התברר שהמכונה מקולקלת (בגלל ריח לא טוב וכ"ו) והמכונה פונתה ע"י עובד העירייה למחסני העירייה הישנים ללא דיווח למנהלת הספרייה והאיננוטר, מחסני העירייה הועתקו למרלוג ומאז נעלמה המכונה.

עוד עולה מהביקורת כי הרפרנטים במנהל כוח אדם ואמרכלות אינם מקפידים להפנות עובדים בסיום עבודתם ליחידת האיננוטר לצורך אישור ב"טופס טיולים" על כך שהעובד השיב את הציוד העירוני שעמד לרשותו.

המלצות לשיפור:

- יש ליישם נוהל שיביא לכך שיחידות העירייה השונות ידווחו בשוטף לאחראית יחידת אינוונטר על ציוד פגום, תקול וישן או שיצא מכלל שימוש.
- על אחראית יחידת האינוונטר לבדוק את הפריט, ובמידה ותחליט שהפריט אכן אינו ראוי לשימוש היא תמלא טופס בקשה להזדכות מציוד ותחתים את הגורם העירוני שברשותו הציוד וכן שפינוי הציוד בפועל יבוצע אחת לתקופה מוסכמת בנוכחות אחראית האינוונטר.
- במידה ומעוניינים לשמור את אותו ציוד שנגרע כדי לעשות שימוש חוזר בחלקי חילוף יש לוודא שתהיה לכך רישום מפורט במערכת האינוונטר על מצבו של הציוד ומקומו הפיזי.
- יש להנחות את האמרכלים לחתום על טופס טיולים של עובד שמסיים את תפקידו בעירייה רק לאחר אישור אחראית יחידת האינוונטר כי לא נותר ברשות העובד ציוד עירוני.

קביעת ערך האינוונטר 9.

תיעוד ערכם של פריטי המצאי במערכת האינוונטר חשוב לצורך עריכת הדוחות הכספיים, קביעת גובה ביטוח ועוד. ניהול רישום נכון של ערך הנכסים העירוניים בכללותם, מחייב הפחתת ערך מצאי שנגרע, מסך ערך הנכסים העירוניים. בהתאם לסעיף 35 לתקנות :

"ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח."

כלומר: יש לקבוע את ערכם של הפריטים יקבעו בהתאם למחירי השוק של פריטים זהים חדשים בעת הגשת הדו"ח.

מבדיקת הביקורת עולה כי: מעיון בדוח פריטי המצאי שנגרעו עולה כי לא צוינו ערכם של הפריטים שנגרעו ממערכת האינוונטר כלל, ובכלל, גם ערכם של הפריטים הקיימים אינם מתעדכנים לפי מחירי השוק שלהם אלא הם רשומים לפי סך עלותם בעת הרכישה.

המלצה לשיפור:

מומלץ ליישם מדיניות שאחת לתקופה יוערכו פריטי המלאי (עדיף להיעזר בשמאי רכוש או מומחה אחר בתחום) ויעדכנו את ערכם בהתאם במערכת האינוונטר.

בהתאם לסעיף 33 לתקנות:

"אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26(א) ו-1(ג), 27 ו-28 בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי."

מבדיקות מדגמיות שבוצעו במהלך הביקורת עולה כי הספירה נערכת אחת לשנה לבד ע"י מספר צוותות שעורכים את הספירה פיזית, אולם אין מנגנון לעדכון הספירה במהלך השנה כלל, כך שלא ניתן לבקר את ההתאמות בין הספירות מלאי לרישומי המערכת האינטרוניטר.

המלצות לשיפור:

- מומלץ שלכל יחידה עירונית תהיה טופס רשימה מפורטת בה ימלא מנהל אותה יחידה את פריטי המלאי הקיימים אצלו ביחידה ויעדכן את הרשימה על כל שינוי במספר המלאי או מצבם, ובסוף שנה יגיש את הטופס חתום למנהלת האינטרוניטר.
- יש לבצע ספירות מצאי שנתיות כמתחייב בתקנות. את ממצאי הספירה יש העביר ליחידת אינטרוניטר לצורך עריכת השוואה ועדכון נתוני מערכת האינטרוניטר, ובמידה שתמצא אי-התאמה בלתי מוסברת תיערך בדיקה לבירור הפרשים.
- יש לקבוע את מועד ספירת המלאי אחת לשנה ע"פ מה שיקבע רשם המלאי, ולערוך את הספירה בכל יחידות העירוניות לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26 {א} ו-1 {ג}, 27 ו-28 בשינויים המתבקשים ושוממציאה יועברו לרשם המלאי.