

רישום וניהול המצאי בעירייה

1. כללי

פריט מצאי (אינוונטר), להבדיל מפריט מלאי, הוא כל פריט או נכס אשר נרכש על ידי העירייה, נתנם או הועבר לשימושה והוא נמצא בשימוש ואינו מתכלה עקב השימוש השוטף, משמע אינו אוזל ולכן גם אין צורך למלאו מחדש.

בין הפריטים הכלולים במצאי יהיו הריהוט, מחשוב על סוגיו, ציוד תקשורת ואלקטרוניקה, מיכון, רכב, ציוד קשיח לסוגיו וכו'.

מערכת המצאי בעירייה כוללת מגוון רחב מאוד של ציוד מסוגים שונים אשר פרוסים באתרי ובמוסדות העירייה השונים ונמצאים בשימוש מחלקות שונות.

חשיבות המצאי היא בהיותו אמצעי פונקציונאלי לתפקוד שוטף של העירייה לביצוע משימותיה.

לניהול המצאי חשיבות רבה בהיבט של פיקוח, שליטה ובקרה ושמירה על הרכוש הציבורי, מניעת הזמנות מיותרות, הבטחת פיצוי נאות מחברות ביטוח וכו'.

המצאי נרכש רובו ככולו, מהקופה הציבורית וניהולו נמדד ומבוקר במונחים כמותיים ואיכותיים. ארגון וניהול רשומותיו של המצאי צריך לכלול- רישומים של הוצאות, הכנסות, מאזנים, יתרות, חוסר, עודף וניתן לנהל אותו על בסיס דוחות וסיכומים כמותיים וכספיים שונים. את המצאי ניתן לתקן, להשבית, לנייד בין מחלקות/יחידות או להחליפו באחר.

על המצאי חל בלאי או פחת מסיבות שונות כגון: שימוש, תנאי אחסון, גרימת נזק עקב שימוש לא תקין, תחזוקה לקויה, נזק בזדון וכו'.

העקרונות של ניהול מצאי באופן תקין מחייבות ארגון נכון של רישום ומיון, יחד עם הפעלה ויישום של בקורות שוטפות כדי להבטיח שליטה

על כלל המצאי וכדי לאפשר תכנון חידוש מצאי, תוך יישום נהלים קיימים, אם יש כאלה, לשם כך.

במסגרת תוכנית העבודה ערך, מבקר העירייה, ביקורת במחלקת רכש, אספקה ומכרזים בנוגע לרישום וניהול המצאי בעירייה.

2. הצורך במערכת ניהול מצאי

ניהול המצאי בעיריית כפר סבא עולה לדיון לא אחת, במהלך השנים. ישנה תמימות דעים ביחס לחשיבות ניהול המצאי בעירייה, אולם ניתן לנהלו באופנים שונים. מצד אחד ניהול המצאי אפשרי בהקפדה על קיום כל השלבים בתהליך החל משלב הדרישה, דרך שלב ההזמנה ועד לשלב הקליטה, השימוש וההשבתה של הציוד ומצד שני ניתן לנהל את המצאי על ידי רישומי כניסה לרכש, כפי שנהוג כיום בעירייה.

בתקנות משרד הפנים נקבע הצורך בניהול המצאי, רישום המצאי וסימונו, כולל אופן התייעוד השוטף ודיווח על כל תנועה של מצאי מגורם לגורם. בתקנות נקבע כי יש לבצע ספירת מצאי אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי ואשר תבוצע בהתאמה לאופן ספירת המלאי, בשינויים המחויבים. אין בתקנות הגדרות מפורטות לאופן יישום הנחיות אלה. בתקנות אלה נקבע תחילת תחולתן של ההוראות ופרקי זמן אשר נקבעו הן בתקנות והן בהוראות מנכ"ל משרד הפנים כמועדים לסיום ספירת המצאי, סימונו, רישומו ומועד תחילת ניהול המצאי לפי הקבוע בתקנות (ראה עוד להלן, בפרק 3).

בפועל, ניהול המצאי מתנהל במחלקת הרכש באופן חלקי, לאור המגבלות הנובעות מאי הקצאת ציוד, כוח אדם ותקציב לצורך כך, כפי שיפורט להלן.

ממצאי הביקורת מצביעים על כי אין גורם מרכזי האחראי לניהול המצאי (רשם מצאי/אינוונטר), על כל שלביו מרגע קליטתו, אספקתו למזמין ועד להשבתתו והוצאתו ממעגל המצאי.

ניהול המצאי מתמקד בעיקר ברכישות המצאי ופיזורו לאתרים השונים, אך אינו מכסה את התנועות הנוספות של הציוד (פנימיות ואחרות), את מצב הציוד, החזקתו, את הגורמים האחראים על הציוד וכו'.

יתר על כן, ניהול המצאי במתכונת זו, אינו מקיף את כל הציוד של העירייה על מוסדותיה ויחידותיה השונות, אלא מבוצע בעיקר לציוד שנרכש בשנים האחרונות ולא לציוד קיים, אשר נרכש קודם לתחילת הסדרת ניהול המצאי במחלקת הרכש בשנת 1995, לערך.

מעשית, אין גורם בעירייה אשר יודע מה ערך הציוד האמיתי באתרים השונים, ומה שווי הציוד הכולל.

הביקורת מצאה כי העירייה מבוטחת, בעת עריכת הביקורת, על סך כולל של 85 מיליון דולר ללא קשר לסוג הרכוש, משמע ביטוח הן לכל המבנים והן לכל הציוד האחר.

סקר על הרכוש נעשה על ידי שמאי מוסמך מטעם חברת הביטוח לפני כ-15 שנה, בשנת 1996 לערך, ומכיוון שהרכוש נשאר דומה, לדברי סגן גזבר העירייה, הממונה על ביטוחי העירייה, לא נערך עדכון בביטוח.

הביקורת ממליצה כי גורמים מקצועיים ייבדקו את גובה סכום הביטוח, עלות תשלום פוליסת הביטוח בגינו, והצורך בעריכת סקר שמאי נוסף על ידי שמאי מוסמך מטעם העירייה.

ההגדרות לגבי ניהול המצאי בתקנות העיריות הינן כלליות ולא מפורטות דיין. רמת מערכת ניהול המצאי ומאפייניה צריכה להיקבע על ידי גורמים פנים עירוניים, קרי גזברות העירייה, מחלקת נכסי העירייה ומחלקת רכש, אספקה ומכרזים.

הצורך במערכת ניהול מצאי, גדל הן מבחינת רמת הניהול והן מבחינת מערכת המידע הנדרשת ככל שהסיכונים הכספיים גדלים וככל שנגרם חוסר ניהול תקין של המצאי אשר הולך וגדל עקב היעדר מערכת ניהול מצאי.

בעת עריכת הביקורת - לא ניתן לדעת בדיוק ברשות מי נמצא ציוד מסויים ואיזה ציוד נמצא אצל כל גורם. כמו כן, לא ניתן לדעת מה מצבו של כל הציוד ומה שוויו העכשווי.

קיים ציוד המותקן מחוץ למבנים ובשטחים ציבוריים, חלקו ציוד יקר, אשר במידה וקורה לציוד זה אירוע חריג לא ניתן תמיד לדעת עליו, אלא רק לאחר שגורם כלשהו, לא תמיד גורם עירוני, מדווח עליו באקראי, אם בכלל.

הגדרת האחריות ושיוך המצאי נמוכה ובפועל קיים ציוד העשוי לזלוג אל מחוץ לעירייה - בייחוד בשינויים, במעברים וב-"תפרים" שונים ואין וודאות שזליגה זו ידועה.

באופן מעשי, יוצא מכך, שאין בקרה מלאה בנושא זה וכן אין נהלים מחייבים המבטיחים בקרה זו.

לדעת הביקורת המצב המתואר לעיל, אינו תקין ובפרט שהשווי הכספי של הציוד בעירייה משמעותי.

לפיכך, קיימת סבירות לכפילויות, היינו, חלק מרכש הציוד, הנרכש מדי שנה, בהיקפים גדולים, היה נחסך, אם הייתה מתנהלת מערכת ניהול מצאי מסודרת.

מערכת מסודרת לניהול מצאי אינה יכולה להבטיח מפני גניבה, נזקים או שימוש לא הולם בציוד, אך היא מבטיחה סדר ומבטיחה כלים המאפשרים להקים ולנהל בקרה אפקטיבית.

ככל שקיימת בקרה טובה יותר, ככל שמשך זמן התגובה לאירוע קצר יותר וככל שהיקף המידע מעמיק ואיכותי יותר - כך ינוהל הציוד באופן תקין ופתרון בעיות, במידה ומתרחשות יהיה מהיר ויעיל יותר.

ציוד חדש אשר נרכש באמצעות מחלקת הרכש ומסופק לעירייה מתועד במערכת הממוחשבת על ידי עובדי מחלקת הרכש. הנתונים של כל מוצר מוקלדים על ידיהם במערכת הממוחשבת יחד עם מספר סידורי לכל מוצר ומועד סיום תקופת האחריות שלו.

הביקורת מצאה כי ניתן באמצעות המידע שהוזן למערכת הממוחשבת לנהל מעקב אחר מועד סיום תקופות האחריות. ללא ניהול מעקב מסודר אחר תקופת האחריות עלול להיווצר מצב בו לא פונים אל הספק להפעיל את האחריות במקרה של תקלה בציוד, בזמן שהאחריות בתוקף.

הביקורת ממליצה על שימוש במערכת הממוחשבת לצורך מתן התראות על אחריות שעומדת לפוג ועל צורך לבצע בקרה מעמיקה על הציוד לפני תום מועד זה ויידוע הגורם שאצלו נמצא הציוד על קיום האחריות ומועד תפוגתה.

לאור הממצאים המפורטים לעיל, הביקורת ממליצה כי ימונה רשם מצאי במחלקת רכש, אספקה ומכרזים.

להלן תחומי האחריות של רשם המצאי, אשר ימונה:

1. ניהול הרישום והעדכון בקובץ המרכזי הממוחשב של מצאי העירייה.
2. פתיחת רשומה לכל פריט חדש של המצאי המתקבל ברשות וקיום מערך מעקב שוטף.
3. ביטול רישום לפריט מצאי שהתבלה והוצא מכלל שימוש מרישומי הרשות (על פי הנחיית מנהלת מחלקת רכש ואספקה).
4. אחריות לביצוע ספירת מצאי ביחידות העירייה ופיקוח עליה.
5. הכנה ועריכה של דוח ספירת מצאי שנתי אשר יוגש למנהלת מחלקת רכש ואספקה ולגזבר העירייה.
6. הפקת דוח על מצאי של כל יחידה בעירייה, על פי הצורך.
7. ריכוז חומר הנוגע למצאי - לצורך דיון בוועדת רכש ובלאי.

על מנת לממש את אחריותו כפי שפורט לעיל, יוסמך רשם המצאי לסווג ולסמן את כל פריטי המצאי בעירייה במק"טים. כמו כן, יוסמך לבקר בכל עת ביחידות העירייה ולערוך ספירת מצאי.

בהיעדר ניהול מסודר של המצאי וקביעת רשם מצאי כמפורט לעיל, הביקורת סבורה כי קיימת רמת סיכון גבוהה ובמקביל פוטנציאל חסכון כספי לא מבוטל, המצדיקים גם יחד, הקמת והנהגת מערכת נאותה לניהול המצאי.

3. הוראות החוק, התקנות וההנחיות

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) פורסמו בחודש ספטמבר 1998.

תקנות אלה מגדירות את החובה לניהול המצאי של העירייה על יחידותיה באופן מרוכז.

להלן ההוראות בתקנות אלה, הנוגעות למצאי:

...

"הקטלוג האחיד" - הגדרה אחידה לזיהוי טובין של העירייה שפרסם המנהל הכללי של משרד הפנים;

...

"יחידה" - יחידת רישום עצמאית, כגון: אגף, מחלקה, מוסד או כל מיתקן אחר של עירייה המחזיק במצאי, שרשם המצאי קבעו כיחידה;

...

"מצאי" - טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן העירייה;
 "טובין" - מיטלטלין שבבעלות העירייה או שנמסרו לה דרך שכירות, שאילה או רשיון לרבות כאלה שנתרמו או נרכשו מכספי תרומה;

"פנקס" - רשימה בספר המלאי והמצאי של עירייה ערוכה לפי מספרים קטלוגיים;

...

"רשם מצאי" - עובד העירייה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין בעירייה.

...

16. זיהוי טובין

מנהל המחסן או רשם המצאי, לפי הענין, יזהה את הטובין שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד.

...

22. שמירת הטובין במחסן

...

(ה) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם המרכז את הטיפול בנושא הביטוח בעירייה, יודא שקיים כיסוי ביטוחי מתאים לאובדן, לגניבה ולנזק אחר למלאי ולמצאי במסגרת פוליסת הביטוח של העירייה זולת אם החליטה מועצת העירייה שלא לבטח טובין אלה.

(ו) מנהל רכש ואספקה יקבע את צורת הדיווח לחברת הביטוח ולגזבר על נזקים שנגרמו למלאי ולמצאי.

...

24. תעודת הניפוק

(א) מנהל מחסן ינפק טובין שבמלאי בהתאם לטופס דרישה ולפי תעודת ניפוק, שתישא מספר סידורי עוקב.
 (ב) עותקים של תעודת הניפוק יימסרו למנהל המחסן ולרשם המצאי.

...

פרק ה': רישום וניהול מצאי (אינוונטר)

30. רישום מצאי

- (א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין.
 (ב) המצאי יסומן בסמל העירייה, בסימון שכלל האפשר אינו ניתן למחיקה.
 (ג) כל יחידה בעירייה, שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי העירייה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיורה רשם המצאי, ותצוין במספר זיהוי נפרד.
 (ד) מנהל יחידה או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה.

31. השאלת פריטי מצאי

השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי השאלתו ומועד החזרתו.

32. אישור ראש העירייה

אין להשאיל פריטי מצאי למי שאינו עובד עירייה אלא באישור ראש העירייה או מי שהוסמך על ידו.

33. ספירת מצאי

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

34. דיווח על נזקים

מנהלי היחידות ידווחו לרשם הטובין על נזקים שנגרמו למצאי לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי (להלן - דו"ח).

35. גריעת פריט

גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח.

36. ביטול

תקנות העיריות (הסדר קניות וניהול מחסנים), התשי"ט-1950 - בטלות.

37. תחילה

תחילתן של תקנות אלה שלושה חודשים מיום פרסומן.

38. הוראת מעבר

בתוך שישה חודשים מיום תחילתן של תקנות אלה יושלמו רישומם וסימונם של כל פריטי המלאי והמצאי של עירייה בהתאם להוראות תקנות אלה."

יודגש כי על פי סעיף 37 ו-38 לתקנות, תחילתן של תקנות אלה 3 חודשים מיום פרסומן, היינו תחולתן מסוף נובמבר 1998 ורישומם וסימונם של כל פריטי המצאי של העירייה תסתיים לא יאוחר מסוף חודש מאי 1999.

בנוסף לתקנות אלה, אשר פורסמו כאמור, ב-1998, פורסם חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/2004 (ראה נספח א'). בחוזר זה, כחמש שנים לאחר הזמן שהוקצב לסיום סימון ורישום המצאי שב מנכ"ל משרד הפנים ופרסם הנחיות בנוגע לניהול המצאי על ידי העיריות.

בחוזר מנכ"ל זה נקבע, בין היתר, כי כל פריטי האיננוטר שנרכשו בידי העירייה או הגיעו לידיה בדרכים כמצויין בתקנה הינם מצאי.

עוד נקבע בחוזר כי על פי פרק ה' לתקנות, אשר הוזכרו לעיל, יש חובה לנהל רישום מצאי כמפורט בפרק זה בתקנות.

כן צוין, כי בביקורת רואי החשבון שבוצעו בעיריות נמצא כליקוי נפוץ, אי רישום האיננוטר. עקב כך קבע והורה מנכ"ל משרד הפנים בחוזר זה את ההנחיות הבאות:

"למותר לציין כי המשמעות היא אי קיום התקנות שהותקנו מכח פקודת העיריות, דהיינו אי קיום החוק.

בנוסף לכך ברור כי לאי קיומו של רישום מסודר, פיקוח ומעקב אחר פריטי מצאי שלעיתים הם יקרים (וברי היעלמות) כמו כלי עבודה יקרים: ריהוט, מחשבים, מקרנים, טלוויזיות, מכשירי וידאו וכד', עלולות להיות השלכות כספיות ניכרות והשפעה על מצבה הכספי של הרשות.

כדי לקיים את הוראות החוק ולקיים סדרי מינהל תקינים, הנכם נדרשים לוודא כי אכן ברשות שלכם קיים רישום מלא של המצאי.

במידה ולא קיים רישום מסודר כאמור, הנכם נדרשים לדאוג לרישום כל הנדרש בחוק. בשנת 2004 ניתנת בידכם תקופת התארגנות להשלמת הרישומים."

הביקורת מצאה כי מנהל מחלקת רכש, אספקה ומכרזים הקודם ומנהלת מחלקת הרכש הנוכחית פנו מאז במהלך השנים, לא אחת, להנהלת העירייה בדרישה להסדיר את מיסוד ניהול המצאי העירוני יחד עם הקצאת משאבים לצורך כך. על אף, פניות אלה - הנהלת העירייה לא הקצתה את המשאבים הדרושים להסדרת ניהול המצאי כמתחייב ולא הורתה על קביעת נהלים לניהול המצאי, למרות פניות אלה, כאמור.

לאור הממצאים המפורטים בדוח זה, הביקורת ממליצה על הסדרת מערכת לניהול מצאי כמתחייב, כיוון שחסרונה של מערכת כזו לניהול מצאי גורמת לליקויים בפן הניהולי, הארגוני והכלכלי של העירייה.

4. אופן ניהול המצאי

במסגרת ניהול המצאי של העירייה מחלקת הרכש מבצעת את הפעולות הבאות:

- הזמנת ציוד על פי דרישה מאושרת מבעלי התפקידים, בכפוף לתקציב מאושר.
- מעקב ובקרת ספקים עד אספקת הציוד.
- קליטת ציוד חדש.
- פתיחת מק"ט לפריט חדש.
- הקמת רשומת מידע מתאימה בקובצי המלאי וחיוב הגורם המקבל את הציוד על קבלתו.
- קטלוג פריטים.
- ניהול מערכת מידע ממוחשבת לנושא ציוד.
- **הפקת דוחות בחתכים שונים- כגון:**
 - פילוג כמויות לפריט לפי אתרי השימוש.
 - פרטי פריט מצאי כמו מק"ט.
 - כמות לפריט.
 - פרטי האתר (מספר, שם האתר וכו').
 - תאריך קליטת הפריט באתר.
 - מועד תום האחריות.
 - יתרות במלאי של פריט מסוים (בכל האתרים).
 - מחיר רכישה אחרון.
 - מחיר ממוצע (של כל הרכישות מאותו פריט שהוכנסו למערכת).
 - רשימת כל הפריטים, הכמויות והערכים הכספיים בחתך אתר (לדוגמא-גן ילדים נקוב בשמו), קבוצת אתרים (לדוגמא-כל גני הילדים).

פעילות זו מתבצעת במחלקת הרכש, כחלק מכל מטלות הרכש והאספקה ובהן: רכש אספקה; מכרזים; קניינות; ניהול המחסנים והמלאי; ניהול האחזקה; קיטלוג; טיפול בחשבונות לתשלום.

בשנת 2001 הוחלפה תוכנת רמדור בתוכנת ה-UNIX של החברה לאוטומציה שהיא תוכנה משותפת לכל הרשות, תוכנה בה קיים ממשק בין הרכש לגזברות. המערכת הממוחשבת לניהול ציוד המצאי קיימת כאמור, במערכת ה-UNIX של החברה לאוטומציה תחת המערכת הלוגיסטית. הקמת מערכת מחשוב זו כללה הקמת תשתית כמו טבלאות סימולי יחידות ויחידות משנה (תחומים, אגפים, יחידה/מוסד), תכנון תהליכים וקביעת נהלים וטפסים לדרישות, לקליטה ולטיפול במצאי ביחידות השונות וכללה הטמעת השימוש במערכת בכל יחידות העירייה ובכל שלבי התהליך, לרבות שלבי: דרישה, הזמנה, קליטה, דוחות סטאטוס, ספירת מלאי שנתית וכו'. מערכת זו לוותה בהקמת מערך קיטלוג במסגרת המערכת הממוחשבת והפעלתו על כל פריט חדש.

על אף שהמערכת שתוארה לעיל מספקת מידע רב, ניהול המצאי אינו אפקטיבי, זאת כיוון שהחלק המהותי והחשוב ביותר בניהול המצאי הינו ניהול התנועות הפנימיות וההעברות בין היחידות וקשירת כל פריט ציוד ליחידה ולמידע תומך אשר יסייע למימוש אחריות זו, אינו נמצא וחסר במערכת.

הביקורת מצאה כי קיימת מערכת נהלי איכות של מחלקת רכש, אספקה ומכרזים, אשר נקבעו עוד בסוף שנת 2001 ונכנסו לתוקף ב-1.1.2002 במסגרת הסמכת העירייה לנהלי איכות לתקן ISO-9000.

בנהלי האיכות של מחלקת הרכש קיימים הנהלים הבאים:

1. נוהל רכש-דרישת טובין מס' 3.04
2. נוהל רכש-מכרזים והערכת ספקים מס' 3.04.1
3. נוהל אינוונטר¹ - ניהול המצאי העירוני מס' 3.04.2
4. נוהל אחסנה ואספקה במחסן המרכזי מס' 5.1.03.02

בנוהל האינוונטר המוזכר לעיל, קיימות הגדרות רבות ומפורטות ובין היתר, מוגדרת בו מטרתו, כלהלן:

1. מטרת הנוהל

- 1.1. לשקף בפני הנהלת הרשות ומנהלי היחידות את תנועתו וכושרו של המצאי הנמצא ביחידות הרשות על מנת:
 - 1.1.1. לשלוט לפקח ולשמור על הרכוש הציבורי.
 - 1.1.2. להבטיח פיצוי מחברת ביטוח עבור הציוד שחסר עקב גניבה או נזק.

¹ הדגשת הביקורת

- 1.1.3. למנוע הזמנות מיותרות.
- 1.2. להגדיר את תהליכי הטיפול במצאי ברשות, הכולל רישום, עדכון, פיקוח ובקרה על המצאי ופריסתו לרבות:
- 1.2.1. העברות בין מוסדות/יחידות.
- 1.2.2. השאלות.
- 1.2.3. העברת אחריות על מצאי בגין חילופי מנהלי מוסדות/יחידה.
- 1.2.4. טיפול בחוסרים בגין אובדן או גניבה.
- 1.2.5. רישום ציוד שנתקבל לעירייה ממקורות שונים שלא דרך מסלול הרכש.
- 1.2.6. פסילות והשבתת ציוד."

בנוהל זה אף מוגדרים ציוד מצאי/אינוונטר ואחראי על ניהול רישום המצאי, כלהלן:

2. הגדרות

- 2.1. **ציוד מצאי/אינוונטר** - כל נכס שנרכש מתקציב הרשות, נתרם או הושאל לשימושה, כגון: ריהוט, כלים, מכשירים, מכונות, מכוניות והוא בר-קיימא ואינו מאבד את צורתו תוך כדי השימוש בו (הגדרה זו איננה כוללת מקרקעין, ציוד קבוע במבנים וכספים).
- מבחינים בסוג זה, בפריטים המנוהלים באופן כמותי ופריטים המנוהלים בנוסף גם עם מס' טבוע (S/N). את הסוג לכל פריט ניתן לראות בקטלוג העירוני במערכת הלוגיסטית.
- 2.2. **אחראי על ניהול רישום המצאי** - עובד הרשות במח' רכש אספקה ומכרזים, שמונה לצורך ניהול הרישום והמצאי ברמה הרשותית (**בהתאם לתקנות העיריות**)².

כאמור בפרק 2 לעיל, כיום מתבצע רישום רק של ציוד חדש הנרכש על ידי מחלקת הרכש. קיימים פריטי ציוד שאינם נרכשים על ידי מחלקת הרכש ולגביהם לא מבוצע רישום וכן פריטי ציוד אשר נרכשו בעבר אשר לגביהם לא בוצע רישום. פריטים אלה, שאינם רשומים, גם חסרים מק"ט.

הביקורת רואה ליקוי חמור בכך שמצד אחד ישנן תקנות, הוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים ונהלים מקיפים ומפורטים ומצד שני מחלקת רכש, אספקה ומכרזים לא פועלת על פי התקנות, ההוראות והנהלים שבתוקף.

חמורה ביותר העובדה כי גורמים בהנהלת העירייה ובמיוחד בגזברות העירייה לא מצאו את הדרך לקיים את התקנות, הוראות מנכ"ל משרד הפנים ונהלים. הביקורת ממליצה כי יתקיים דיון ממצה בהנהלת העירייה בנוכחות כל הגורמים הרלבנטיים על מנת למצוא את הדרך ואת המשאבים להסדרת הנושא.

² הדגשת הביקורת

כדי למסד את ניהול המצאי יש לתקצב נושא זה הן כדי לבצע ספירה ראשונית של כל המצאי של העירייה כמתחייב על פי החוק ולאחר ביצוע הספירה, הסימון והרישום הראשוני יש לתקצב את נושא ניהול המצאי באופן שוטף בתקני כוח אדם ובתקציב הפעלה. מומלץ כי ייקבע לוח זמנים מפורט לגבי הסדרת הנושא.

הפורום המקצועי של מנהלי הרכש והאספקה ברשויות המקומיות, בשיתוף עם המפעם לאזור השרון הצפוני ומשרד הפנים יזמו בשנת 2000 לערך, את הוצאת האוגדן: "ניהול רכש, מלאי ומצאי ברשויות המקומיות", במטרה לסייע בניהול יעיל של תהליכי הרכש ברשויות המקומיות בכפוף לתקנות החדשות ותוך הדגשת פרמטרים של מינהל ציבורי תקין. באוגדן זה בפרק ניהול מצאי ברשות מקומית נכללה הצעה להקמה, ארגון ויישום של מערכת אינוונטר, אשר עיקריה מובאים בנספח ב' להלן.

5. תמורות כספיות משינוי אופן ניהול המצאי

להלן אומדן כספי של התמורות הכספיות מול העלויות הנוספות אשר הנהגת שיפור באופן ניהול המצאי של העירייה יביאו.

לאור המידע החלקי הקיים ביחס להיקף ציוד המצאי של העירייה ולשווי הכספי, על פי הערכה שמרנית, בוצע האומדן המוצג להלן:

תמורות כספיות צפויות

בהנחה שסך כל ערך ציוד המצאי של העירייה עומד על שווי של 85 מיליון דולר בלבד, כפי שנמסר לנו על ידי סגן גזבר העירייה הממונה על הביטוחים, הרי, כתוצאה מניהול יעיל של מצאי העירייה ייתכן ואם ייחסכו אחוזים או פרומילים בודדים בשנה, מדובר על חסכון כספי משמעותי. כל פרומיל שייחסך שוויו כ-85,000 דולר, היינו כ-300,000 ₪ לשנה.

עלות נוספת

כדי לנהל באופן יעיל את מכלול המצאי של העירייה, מחלקת הרכש זקוקה, על פי התקנות והנהלים בתוקף, לעובד שיהיה אחראי על ניהול המצאי של העירייה במשרה מלאה.

עלות זו מוערכת בכ- 100,000 ₪ לשנה.

אומדנים אלה הם אומדנים שמרניים אשר לא לוקחים בחשבון תמורות כספיות ואחרות נוספות, אשר יש להן השלכות כלכליות וארגוניות כגון הנהגת - סדר, פיקוח ובקרה, הנהגת נוהג של שמירה על ציוד, ניווד ציוד וכו'.

יוצא אפוא כי החיסכון הכספי הצפוי לעירייה כתוצאה מניהול מצאי כמתחייב מהוראות החוק, התקנות והוראות מנכ"ל משרד הפנים נאמד בסכום גבוה ולפיכך הביקורת ממליצה כי נושא ניהול המצאי יוסדר ויאורגן וייקבעו נהלים להפעלתו ולא רק מההיבט הזה, אלא גם בגלל החובה לעמוד בהוראות החוק המחייבות.

לצורך כך, הביקורת ממליצה כי נושא ניהול המצאי יתוקצב הן לצורך עריכת ספירת מצאי ראשונית והן יתוקצב באופן שוטף לניהול מצאי לאורך כל השנה.

לפיכך, הביקורת ממליצה כי תיערך ספירת מצאי מקיפה יחד עם רישום וסימון כל המצאי.

בנוסף, הביקורת שבה וממליצה כי ימונה אחראי ניהול מצאי אשר ייטפל בכל נושא ניהול המצאי באופן שוטף ויהיה אחראי לקיום כל ההוראות המחייבות ובהן ניהול תנועות ציוד בין מחלקות ויחידות העירייה, ביצוע ספירת מצאי שנתית, אחריות על ניווד ציוד, בקרת תעודות אחריות ושרות והעמקת הפיקוח והבקרה על ציוד המצאי, יחד עם אכיפת נהלי העבודה אשר ייקבעו בתחום.

6. מסקנות והמלצות

בתקנות משרד הפנים נקבע הצורך בניהול המצאי, רישום המצאי וסימונו, כולל אופן התיעוד השוטף ודיווח על כל תנועה של מצאי מגורם לגורם. בתקנות אלה נקבע כי יש לבצע ספירת מצאי אחת לשנה במועד שיקבע רשם המצאי ואשר תבוצע בהתאמה לאופן ספירת המלאי בשינויים המחויבים, אך אין הגדרה מחייבת ומפורטת לאופן ניהול הנחיות אלה, פרט ללוח הזמנים הקבוע בתקנות לגבי מועד תחילתן של תקנות אלה ופרקי הזמן אשר נקבעו בתקנות אלה ובהוראות מנכ"ל משרד הפנים, מאוחר יותר, כמועדים לסיום ספירת המצאי, סימונו, רישומו ותחילת ניהול המצאי לפי הקבוע בתקנות.

הצורך במערכת ניהול מצאי, גדל הן מבחינת רמת הניהול והן מבחינת מערכת המידע הנדרשת ככל שהסיכונים הכספיים גדלים וככל שנגרם חוסר סדר במצאי אשר הולך וגדל לאור היעדר מערכת ניהול מצאי.

תהליך ביצוע הזמנת הרכש והרכש עצמו אשר מתחיל ביוזמת היחידות השונות בעירייה ומגיע לטיפול מחלקת הרכש, צריך תמיד להיבחן ראשית, מול כמות מלאי/מצאי במחסנים ו/או ביחידות המזמינות ו/או ביחידות אחרות ולא רק מול תקציב היחידות/העירייה, כך שהחלטות ועדת הקניות לא יתקבלו אך ורק משיקולים תקציביים ללא התייחסות למלאים/מצאים קיימים, אלא יונהג ניהול מצאי יעיל בו נצילות המצאי תהיה מירבית ומיטבית, אשר תשפר לעין ארוך, את המצב הקיים, כפי שתואר לעיל.

להלן עיקרי המלצות הביקורת:

6.1 הביקורת ממליצה כי נושא ניהול המצאי יתקצב ראשית כל לצורך ספירת מצאי ראשונית.

מומלץ כי הספירה תבוצע על בסיס סקר שישלב מידע מתועד ואיתור פיזי של המצאי, אשר יאפשר הקמת בסיס נתונים מקיף שישולב בניהול השוטף של פריטי המצאי, תוך הקפדה על עדכונם כל העת.

כמו כן, בביצוע סקר זה יש להשלים את רישום המצאי הקיים שאינו רשום ו/או לא ידוע למחלקת רכש, אספקה ומכרזים תוך ציון איזה ציוד קיים ואצל מי הוא נמצא ואף יבוצע סימון כל הציוד. בנוסף, יש לתקצב באופן שוטף, את נושא ניהול המצאי לאורך כל השנה.

בהסדרת נהלי העבודה לניהול המצאי יש להיעזר בנהלי האיכות שנקבעו במסגרת ההסמכה של העירייה לנוהלי איכות (ISO 9000), הנמצאים ממילא, במערכת המחשוב העירונית, כמוזכר בפרק 4, לעיל.

6.2 יש למנות רשם המצאי במחלקת הרכש, בעל כישורים מתאימים ויש להגדיר את תפקידו. הוא יהיה אחראי על ניהול המצאי העירוני

באופן שוטף ובין היתר, האחריות שלו והסמכות שלו תתמקד, כמפורט להלן:

- אחריות לביצוע ספירת מצאי ראשונית של כל המצאי העירוני בכל יחידות העירייה, כולל סימון ורישום כל המצאי.
- אחראי על שלמותו ותקינותו של קובץ המצאי שיוכן כאמור, בספירת המצאי, תוך הקפדה על עדכוננו המלא, באופן שוטף.
- אחריות לביצוע ספירת מצאי שנתית, כמתחייב.
- אחריות על תנועת פריטי המצאי בין כלל יחידות העירייה, כולל ניווד ציוד, מניעת הזמנת ציוד קיים, בקרת אחריות ושרות לציוד עקב בלאי.
- סווג וסימול של כל פריטי המצאי במק"טים.
- ביקורים וספירת מצאי ביחידות העירייה, בכל עת.
- העמקת הפיקוח והבקרה על ציוד המצאי כתוצאה מהקפדה על נהלי העבודה אשר ייקבעו לכך.

6.3 יש לתכנן ולגבש תהליכים ונהלים לניהול מצאי בעת החלפה בין בעלי תפקיד וכן להקים מערכת ממוחשבת התומכת בתהליכים.

6.4 העירייה מבוטחת בעת עריכת הביקורת על סך כולל של 85 מיליון דולר לכל רכושה.

שמאי מטעם חברת הביטוח ערך בשנת 1996 לערך, סקר על רכוש העירייה ומאז לא נערך סקר דומה ולא נערך עדכון בביטוח.

הביקורת ממליצה כי גורמים מקצועיים ייבדקו את גובה סכום הביטוח, עלות תשלום פוליסת הביטוח בגינו, והצורך בעריכת סקר שמאי נוסף על ידי שמאי מוסמך מטעם העירייה.

6.5 יש לכלול בנהלי העבודה לניהול המצאי, נהלי בקרה למניעת זליגת ציוד, זאת לאחר קביעת אחריות אישית של המשתמשים לציוד שבשימושם ו/או באחריותם תוך קביעת כללים מחייבים לרישום הציוד בכל שלביו.

6.6 בעיריית כפר סבא על כל יחידותיה ומוסדותיה, מבוצעת רכישת ציוד חדש בהיקפים גדולים. חלק מציוד זה מחליף ציוד משומש. ראוי להקים מערך שיטתי, תוך הנהגת נהלים מחייבים, להבטחת ניצול מושכל של הציוד הישן. כיום אין הגדרה שיטתית מה עושים עם ציוד כזה והשימוש, אם נעשה בו, אינו מוסדר.

מערך כזה צריך להיות ממוחשב ולאפשר בו נגישות מלאה לבעלי תפקידים שונים כדי לאפשר תמיכה בקבלת החלטות.

החיסכון הכספי הצפוי לעירייה כתוצאה מניהול מצאי כמתחייב מתקנות והוראות מנכ"ל משרד הפנים מוערך בסכום לא מבוטל ולפיכך, הקמת והנהגת מערכת ניהול מצאי תקינה, עשויה לחסוך לעירייה כספים ניכרים, מתוכם אפשר לממן הסדרת נושא ארגון וניהול המצאי.

dingoo

כ"א באדר התשס"ד
14 במרץ 2004

חוזר מס' 3/04

אל: ראשי העיריות
ראשי המועצות המקומיות
ראשי המועצות האזוריות

מס' עמ'

תוכן העניינים:

- | | | |
|-------|--|-----|
| 3-2 | מינוי מנהל כללי ובעלי תפקידים בחברות עירוניות | 1. |
| 4 | קריטריונים להעברת תקציב מרזרבת השר לרשויות מקומיות הפועלות לסירוס חתולי רחוב בשנת 2004 | 2. |
| 5 | ניהול המצאי | 3. |
| 6 | בית דין ארצי למשמעת של עובדי הרשויות המקומיות | 4. |
| 13-7 | נוהל מימון הוצאות משפט של נבחרי ציבור ועובדי ציבור ברשויות מקומיות | 5. |
| 14 | הגבלות חתימה על הסכם פשרה | 6. |
| 15 | קיצוז חובות ארנונה | 7. |
| 17-16 | אישור התקשרות לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים) – חש/2004/1 – שיפוץ ותוספות בניה למבני חינוך וציבור | 8. |
| 19-18 | אישור התקשרות לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים) – הדב/2004/36 – מתן שירותי הדברת יתושים, עשביה ומזיקים | 9. |
| 24-20 | הגדרת תפקידים ברישוי עסקים | 10. |
| 25 | דחיית יום הזכרון לחללי מערכות ישראל | 11. |
| 25 | יום הזכרון לשואה ולגבורה | 12. |

(3). ניהול המצאי

שיטת הרישום החשבוטאי הנהוגה כיום ברשויות המקומיות היא שיטת המזומנים המתוקנת. לפי עקרונות חשבוטאיים המקובלים ברשויות המקומיות השקעות ברכוש קבוע מופחתות עם זקיפת ההוצאה לתקציב הרגיל או לתקציב הבלתי רגיל בהתאם למקור המימון.

כתוצאה משיטה זו "נעלמות" ההשקעות ברכוש הקבוע מספרי החשבוטאות. בהבדל מהדיווח בסקטור העסקי או משיטת הדיווח על פי המלצות ועדת ברנע אין כל רישום חשבוטאי של הרכוש הקבוע.

תקנות העיריות (תסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998, מגדירות **מצאי** כטובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסני העירייה. טובין, מוגדרים כמיטלטלין שבבעלות העירייה או שנמסרו לה דרך שכירות, שאילה או רשיון לרבות כאלה שנתרמו או שנרכשו מכספי תרומה. **רשם מצאי**, מוגדר כעובד העירייה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין בעירייה.

מהגדרות אלו עולה כי כל פריטי האיננוטר שנרכשו בידי העירייה או הגיעו לידיה בדרכים כמצויין בתקנה הינם מצאי.

על פי פרק ה לתקנות, יש חובה לנהל רישום מצאי כדלהלן:

- (א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין.
- (ב) המצאי יסומן בסמל העירייה, בסימול שכלל האפשר איננו ניתן למחיקה.
- (ג) כל יחידה בעירייה שבה קיים מצאי תופיע ברשימת העירייה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיוorra רשם המצאי, אשר תצויין במספר זיהוי נפרד.
- (ד) מנהל יחידה או עובד יחידה, שמונה לכך, ינהל רישום המצאי באותה יחידה.

בביקורת רואי החשבון שבוצעו בעיריות צויין כליקוי נפוץ אי רישום האיננוטר. למותר לציין כי המשמעות היא אי קיום התקנות שהותקנו מכח פקודת העיריות, דהיינו אי קיום החוק.

בנוסף לכך ברור כי לאי קיומו של רישום מסודר, פיקוח ומעקב אחר פריטי מצאי שלעיתים הם יקרים (וברי היעלמות) כמו כלי עבודה יקרים: ריהוט, מחשבים, מקרנים, טלוויזיות, מכשירי וידאו וכד', עלולות להיות השלכות כספיות ניכרות והשפעה על מצבה הכספי של הרשות.

כדי לקיים את הוראות החוק ולקיים סדרי מינהל תקינים, הנכם נדרשים לוודא כי אכן ברשות שלכם קיים רישום מלא של המצאי.

במידה ולא קיים רישום מסודר כאמור, הנכם נדרשים לדאוג לרישום כל הנדרש בחוק.

בשנת 2004 ניתנת בידיכם תקופת התארגנות להשלמת הרישומים.

רואי החשבון יתבקשו לבצע ביקורת על קיום הוראות החוק הללו בעת ביקורת הדוחות לשנת 2004 ולדווח על חריגות מהנדרש.

נספח ב'**להלן עיקרי פרק הקמה, ארגון ויישום של מערכת המצאי באוגדן ניהול רכש, מלאי ומצאי ברשויות המקומיות:**

לניהול תקין של המצאי יש לפעול בשני שלבים - שלב התכנון ושלב היישום והביצוע כולל הבקרה.

בשלב התכנון מתבצע תהליך קבלת החלטות על בסיס איסוף נתונים, בדיקת צרכים, שקילת אלטרנטיבות וקביעת סדרי עדיפויות בהתאם, כדי לממש יעדים ויתרונות שניתן להפיק מהמערכת. לשם כך, יש לתכנן ולהגדיר את התחומים הבאים בניהול המצאי וליישם, כפי שיפורט להלן:

1. הגדרת יעדי המערכת -

- א. הקניית היכולת לשקף נאמנה ובכל זמן נתון את התפלגותו ותנועתו של המצאי בין היחידות ועד להוצאתו מכלל שימוש כדי לשמור על קיומו של הרכוש הארגוני בשלמותו ולאפשר אימות בין הרכש, תכולת המצאי, כמותו ומקום הימצאו בכל עת.
- ב. לשם כך, נדרשת הקפדה על אבטחת המידע והציוד הממוחשב כדי להבטיח מאגר רישום מצאי שלם, עדכני, זמין ונגיש עבור הדרגים התפעוליים והניהוליים.
- ג. על המערכת לאפשר מעקב וקבלת נתונים מדוייקים של יתרות המצאי ועלויות הטובין, כדי לסייע בתהליך קבלת ההחלטות בעניין הקצאת כספים לרכש עתידי.
- ד. מניעת כפילויות בהזמנות טובין.
- ה. איתור נקודות תורפה למניעת גניבות, אובדן ציוד.
- ו. הסדרת העברות וניוד של פריטי המצאי של הרשות.
- ז. ניהול רישום מצאי מאורגן, מסודר וממויין בעזרת מערכת שתתריע על חריגים ותאפשר ניהול מידע והסדרת תהליכי כניסת ציוד, ניפוקו והעברתו למחסני היחידות.
- ח. הפעלת מערכת מחשוב משותפת עם ממשקים בין מחלקת הרכש, מחסן העירייה, גזברות ויחידות עירוניות אחרות בהתאם לצורך.
- ט. הבטחת הסדרים והחזרים כספיים מחברות ביטוח ו/או צד שלישי בגין ציוד שנגנב, אבד או ניזוק.

2. הגדרת אחריות וסמכויות לבעלי תפקידים המשתמשים במערכת לניהול מצאי

כדי ליצור תיאום בין כל משתמשי המערכת, ביניהם: מנהלת מחלקת רכש ואספקה, מחסנאים, קניינים, מנהלי רישום המצאי, מנהלי חשבונות ואנשי כספים בגזברות העירייה.

3. איסוף נתונים לתכנון ולהקמת מאגר נתוני המצאי העירוני -

כדי להקיף את כל המצאי הקיים ו/או המתוכנן של העירייה ועל מנת שלא יישמט פריט כלשהו מהמעקב השוטף, יש לאסוף נתונים על כל היחידות העירוניות בהם מצויים פריטי המצאי השייכים לעירייה וכן כאלה שהוזמנו ועומדים להתקבל.

המידע על כלל יחידות הרישום של העירייה ייאסף על פי סיור בכל יחידה מיחידות העירייה, כולל יחידות משנה, לאחר קבלת רשימה פורמאלית של כל יחידות ומבני העירייה מטעם הנהלת העירייה.

מקורות המידע לאיסוף הנתונים על פריטי המצאי יהיו:

- רשימות פרטי המצאי הקיימים בשימוש בכל מוסדות ויחידות העירייה.
 - רשימת פריטי המצאי המאוחסנים במחסן המרכזי ובשאר מחסני העירייה.
 - על פי סיור ובדיקה בכל מוסדות ויחידות העירייה ועריכת רשימות מצאי מעודכנות, בהתאם.
 - על פי רשימת פריטי מצאי מוזמנים שטרם התקבלו ועתידיים להיכלל במצאי של העירייה.
- ברשימות המצאי שיוכנו כמתואר לעיל, מומלץ להבחין בין: ציוד, ריהוט ומיכון. בנוסף, מומלץ על קביעת מק"ט לכל פריט.

בדרך זו ייבנה מאגר מידע שלם, מלא, תקין ואמין אשר יקיף את כל היחידות העירוניות וישקף את כל המצאי העירוני אשר לאחר סיום איסוף כל המידע ורישומו יהיה נגיש למנהלת מחלקת רכש ואספקה, לממונה על ניהול המצאי, לגזבר העירייה ולגורמים נוספים, בכל עת.

4. תכנון אמצעי הפעלה והבקרה של המערכת לניהול המצאי השוטף -

- א. ספירת מצאי ראשונית להקמת המאגר.
- ב. מתן מק"ט לכל פריט והכנת קטלוג אחיד על פיהם.
- ג. קביעת יחידות הרישום בעירייה (קביעת סימול/מספר מזהה לכל

יחידה).

- ד. קביעת שיטה לרישום, לעדכון ולהזרמת נתונים שוטפת על כל תנועת טובין מהמחסן ליחידות העירייה, מהיחידות אליו ובינן לבין עצמן, על הצטיידות ישירה, על אובדן/גניבה/נזק/חוסר וכן על ציוד בלתי שמיש המיועד להשבתה ולפסילה על ידי ועדת רכש ובלאי ועל אישורים נדרשים נוספים.
- ה. הרשאות פרטניות למשתמשים לשימוש במערכת וכן לעריכת שינויים ועדכונים (אבטחת מידע).
- ו. תכנון נהלים שייגרמו לאחידות הביצוע ולתאום ביו יחידות העירייה בנוגע לניהול המצאי שברשותן, עמידה בדרישות תקניות ובבקרה והנחיות של מנהלת הרכש.
- ז. ספירת מצאי תקופתית, אחת לשנה, כפי שמחייב החוק, שתיערך באחריות מחלקת הרכש ביחידות העירייה.
- ח. ספירת מצאי, שתיערך כנוהל קבוע ומחייב למקרים בהם מתחלף מנהל יחידה או כשנסגרת ו/או מאוחדת יחידה עם יחידה אחרת, להסדרת רישום המצאי והשימוש ו/או אחסנת המצאי עד לשימוש בו או עד למכירתו.
- ט. ספירת מצאי מדגמית/אקראית, ביוזמת מנהלת מחלקת רכש, באחת מיחידות העירייה.
- י. בקרה מטעם מנהלת מחלקת רכש על אופן הטמעת נהלי הביצוע לגבי ניהול המצאי, אשר פורטו לעיל, ביחידות השונות לבחינת עמידה ביעדים והדרכה ורענון עקב כך, במידת הצורך.
- יא. הפעלת תוכנה אשר תבצע בין היתר בדיקות סבירות נתונים בשלבים שונים בתהליכים כדי להתריע על חריגים וכן ביצוע מגוון רחב של שאילתות ודוחות שיופקו, לקבלת מידע לשיפור המערכת.

5. תהליך הבקרה בתחום המצאי -

מערכת הבקרה בתחום המצאי כוללת מעקב מאורגן ושיטתי עקבי אחר המצאי בארגון, במטרה לשמור על קיומו של הרכוש הארגוני בשלמותו ולאפשר אימות בין הרכש, תכולת המצאי, כמותו ומקום הימצאו בכל עת שתידרש, באמצעים שפורטו לעיל.

6. שמירת תיעוד -

על מנהלת מחלקת רכש ואספקה להורות למנהלי היחידות העירוניות כי הם חייבים לוודא שכל המסמכים הקשורים לניהול רישומי המצאי, כגון: טפסי השאלה, תעודות ניפוק, תעודות זיכוי, דוחות מחשב, העתקים של דוחות בלאי/אובדן/גניבה - יישמרו ויתוייקו, בתיקי ניהול רישום מצאי לתקופה שלא תפחת מ-5 שנים, לפחות.

להלן טבלת סיכום לנושאים ולרכיבים העיקריים שמערכת ניהול מצאי אפקטיבית בעירייה, צריכה לדעת הביקורת, לכלול:

הערות	מצב נוכחי		רכיב במערכת	
	לא קיים	קיים		
מבוצע רכש גם לא דרך מחלקת רכש מעבר ל-"קניות קטנות"	חלקי		דרישה והזמנה לציווד חדש	1.
נרכש ציווד לסימון אך חדלו להשתמש בו לאחר ניסיון שימוש בו	X		קליטה וסימון (מספר טבוע) של ציווד חדש הנרכש על ידי מחלקת הרכש	2.
	X		קליטה וסימון לציווד חדש הנרכש לא על ידי מחלקת הרכש	3.
מבוצע רק לציווד חדש הנרכש על ידי מחלקת הרכש אך ללא מתן "ברקוד"	חלקי		קיטלוג ציווד	4.
מבוצע רק לציווד חדש הנרכש על ידי מחלקת הרכש לפי מספר סידורי המתקבל מהספק	חלקי		מתן מספר סידורי לפריט ציווד	5.
		V	חיוב אתר/לקוח	6.
		V	ניהול רשומות מידע בקבצי מלאי	7.
		V	ניהול דוחות בחתכים שונים ביחס לפריטים ולאתרים, לרבות יתרות רשומות לאתר, מחירי רכישה, ערך מלאי המצאי	8.
מוקלדת תקופת האחריות לציווד חדש, ללא מעקב	חלקי		ניהול סטאטוס אחריות/ביטוח שרות	9.
ניתן לבצע רק לאחר שתבוצע ספירת מצאי	X		ניהול פריטים שנרכשו בעבר, לרבות קיטלוג וסימון	10.

הערות	מצב נוכחי		רכיב במערכת	
	לא קיים	קיים		
לא בוצעה כלל ספירת מצאי	X		מידע על כל ציוד המצאי של העירייה	.11
מבוצע באופן חלקי ללא בקרה של מחלקת רכש	X		ספירות מצאי מבוקרות בהחלפת תפקידים	.12
קיים חלקית - רק בהעברת ציוד שמבוצע ומבוקר על ידי מחלקת הרכש, אולם במידה והציוד לא רשום, גם לאחר שהציוד מועבר על ידי מחלקת הרכש הציוד לא נרשם על ידו	X		ניהול תנועות ציוד בין מחלקות	.13
לא בוצעה ספירת מצאי ראשונית ולאור כך לא מבוצעת ספירה מצאי שוטפת מדי שנה	X		ספירת מצאי שנתית והכנת הנחיות	.14
לא אושר תקציב לביצוע ספירת מצאי, על אף מספר בקשות	X		תוכניות עבודה לספירת מצאי	.15
נדרשת בחינת התאמה לכל שלבי התהליך והקצאת תקציב וכוח אדם לתפעול שוטף		חלקי	מערכת ממוחשבת	.16
רק אם מדווח למחלקת רכש על השבתת ציוד אז המחלקה יודעת	X		תמיכה לטיפול באובדן/גניבת ציוד	.17
קיים באופן חלקי - לפי "מראה עין" ו- "ידע אישי" של עובדי מחלקת רכש		חלקי	תמיכה להחלטות על רכישת ציוד ו/או המלצות לניצול ציוד קיים	.18
קיים חלקי בהיעדר מנהל מצאי		חלקי	תמיכה מקצועית בנושא מצאי לבעלי תפקידים וליחידות בעירייה	.19
אחריות לאחזקה תגרום לייעול השימוש בציוד ולניודו בין יחידות העירייה	X		אחריות מחלקת רכש לאחזקת הציוד בנוסף לרכש	.20
לא אושר תקציב לשיפור ניהול המצאי על אף, מספר בקשות של מחלקת הרכש	X		הקמת מבנה ארגוני לניהול מצאי	.21
מינוי מנהל מצאי יביא לשיפור ניהול המצאי ולחסכון כספי	X		מינוי מנהל מצאי יחד עם הקצאת רכב לניידותו בין יחידות העירייה ומינוי כוח אדם נוסף לטיפול במצאי	.22