

ניהול המחסן העירוני והטיפול בציוד בר-קיימא

כללי

1. ביקורת על תיפקוד המחסן העירוני והטיפול בציוד בר-קיימא, נערכה לאחרונה בשנת 1998.
2. המטרה לבצע ביקורת מעקב אחר תיקון הליקויים ולבחון את תיפקוד המערכת כיום.
3. הביקורת בוצעה במהלך חודש יולי ש.ז. והיא כללה בדיקה של עבודת המחסן והטיפול בציוד בר-קיימא (אינוונטר). לצורך קיום הביקורת נערכו פגישות עם מנהל הרכש, מנהל המחסן ומנהלת האינוונטר.
4. טיוטת דוח הביקורת הועברה למנהל הרכש ואספקה לצורך התייחסות, והערותיו קיבלו ביטוי בגוף הדוח.

ממצאים

5. תכנון הרכש והאספקה

- א. החל ברבעון הראשון של שנת 2007 מופעל תכנון הרכש על בסיס רבעוני. היחידות השונות מגישות את צורכיהן, לפי פריטים, למחלקת הרכש ואספקה, המרכזת את הדרישות, לפי פריטים ומעבירה לאישור ועדת הרכש.
- ב. אישור ועדת הרכש מאפשר לבצע הרכישות עבור הרבעון. מתברר לביקורת שמנהל המחסן, המבצע את ההזמנות, אינו מעודכן בנתונים והוא ממשיך לבצע את ההזמנות עפ"י הניסיון ולא עפ"י צרכים נדרשים. מנהל מח' רכש ואספקה הודיע במכתבו מ-10 ספט' 07, כי בעיקבות הביקורת הוחלט לצרף את מנהל המחסן לוועדת הרכש, בנוסף יועברו למנהל המחסן העתקי התחזיות שיגיעו מיחידות העירייה.
- ג. ללא קשר עם התכנון, מגישה כל יחידה בקשה לטובין או טופס הזמנת אביזרים וחומרים ממחסן העירייה ובו מצוינים הפריטים המבוקשים והסעיף התקציבי לחיוב. בטופס בקשת הטובין החדש, נדרשת חתימת מנהל האגף / מנהל המחלקה וחשב האגף ואילו בטופס ההזמנה ממחסן העירייה נדרשת חתימה של מנהל המחלקה בלבד. לדעת הביקורת דרושה, חתימת חשב האגף לצורך אימות ועדכון הניהול התקציבי. כמו כן, עפ"י תקנה 1.8 לפקודת העיריות סעיף 23 (א) – רשימת המורשים לחתום כאמור ודוגמאות חתימותיהם יועברו למנהל רכש ואספקה. רשימת המורשים ודוגמאות החתימה אינם במחסן, כך שהמחסן עלול לנפק גם לאלו שאינם מורשים. מנהל רכש ואספקה הודיע, כי במקום שיש חשב אגפי, הוא חותם ביחד עם מנהל המחלקה על טופס הזמנת אביזרים וחומרים ממחסן העירייה.

6. ניפוק טובין מהמחסן העירוני

- א. ניפוק הטובין מתבצע, לאחר שנבדקת היתרה התקציבית בסעיף התקציבי של היחידה.
- ב. הביקורת נוכחה בעת משיכת נייר צילום A-3 ע"י הגזברות. לאחר שמנהל המחסן בדק ומצא שאין יתרה תקציבית בסעיף המתאים, הודיע שאינו יכול לנפק את המבוקש. כעבור זמן קצר שונה הסעיף התקציבי לסעיף חומרי ניקוי והנייר סופק. לדעת הביקורת, אין זה נכון למשוך נייר צילום ע"ח תקציב חומרי ניקוי. בהעדר תקציב ניתן לבצע העברה תקציבית (העברה מסעיף לסעיף). מנהל רכש ואספקה הודיע, כי "ניתנה הנחייה לשיפור".
- ג. ניפוק ציוד משרדי וכיבודים מועבר למחלקות ע"י המחסן ואילו ציוד אחר המיועד למחלקות מים, חשמל ומשק נמשך מהמחסן ע"י המחלקות.

7. גישה למחסן

בניגוד לביקורת קודמת, אין גישה למחסן לאנשים לא מורשים. רק למנהל המחסן וסגנו יש את מפתחות המחסן ורק הם פותחים ומנפקים ציוד.

8. קטלוג פריטים

בביקורת האחרונה שנערכה בשנת 97, היו במחסן כ- 2,500 פריטים. בנתונים לסוף 2006 נמצאו רק 1,225 פריטים, מתוכם 593 ללא תנועה כלל.

9. היקף התנועות במחסן

בביקורת האחרונה הסתכמו כל התנועות בשנת 97 ב- 14,830 (60 ליום). בשנת 2006 הסתכמו התנועות לפי דו"ח האוטומציה ב- 8,981 (36 ליום), ירידה בכ- 40%.

10. תורנויות לאחר שעות הפעילות

כיום לא מתבצעת תורנות לאחר שעות הפעילות, ולכן לא ברור מה קורה אם גורם כלשהו בעירייה זקוק לציוד מסוים, לאחר שעות הפעילות הרגילות. מנהל רכש ואספקה הודיע, כי עובד המחסן הוסמך ע"י המנכ"ל לשמש כונן בעת הצורך.

11. ניהול המלאי

- א. במחסן מנוהלת מערכת רישום מסודרת ומאורגנת כיאות, כל פעולה של כניסה וניפוק נרשמת והרישום נעשה מיידית, בוצעה ספירה במדגם של פריטים והבדיקה תאמה את הרישום במחשב.
- ב. על מנת לבדוק את רמות המלאי נתקבל דו"ח על כל התנועות שהיו במחסן בשנת 2006 לפי פריטים, בסה"כ היו בשנת 2006 8,981 תנועות שהם 748 תנועות לחודש ו- 36 תנועות ליום. כלהלן:

מס' סד'	סוג התנועה	סה"כ תנועות
א	ב	
1	כניסה למחסן	469
2	ניפוק	8,053
3	חזרות	336
4	העברות	68
5	גירעון בספירה	41
6	עודף בספירה	14
7	סה"כ	8,981

ג. פריטים בתנועה

בשנת 2006 היו סה"כ 1,225 פריטים עם מלאי, מהם 632 פריטים בתנועה (51.6%), ו- 593 פריטים ללא תנועה (48.4%). מתוך סה"כ הפריטים שהיו בתנועה, ב- 195 פריטים (כ- 31%) היתה תנועה אחת בלבד. כלומר, כשני שלישים מהפריטים שבמחסן היו ללא תנועה, או עם תנועה אחת בלבד (כניסה או יציאה חד-פעמית של פריט אחד, במשך כל השנה).

ד. מחיקת פריטים מהמלאי

לפי רישומי המחשב הסתכמו היקף הפעולות, של גריעה מהמלאי ללא ניפוק (תנועה מסוג 80 – העברות), בשנת 2006 בסך 189,000 ₪ רוב הציוד נגרע עקב הצורך בהשמדתו וחלק כתוצאה מתיקון רישומי, עפ"י הדוגמא כדלהלן:

- (1) מכסים לתעלות - בתאריך 6.4.06 נמחקו 390 מכסים. מנהל המחסן הסביר שהפעולה נעשתה, כדי לאחד את התעלות עם המכסים לתעלות.
- (2) שלטים שונים – 301 שלטים (101 כ- 8.5% ו- 200 כ- 25.7%) שהועברו לדברי מנהל המחסן להשמדה.

גריעת ציוד מהמלאי כתוצאה מהצורך בהשמדתו מקבלת אישור הוועדה לרכש ובלאי ואולם גריעה טכנית לפי דוגמא 1 לעיל, הפעולה מתבצעת ע"י מנהל המחסן, ללא אישור נוסף. לדעת הביקורת, דרושה חתימה של גוף מאשר שיאשר את הגריעה, אפילו שמדובר בגריעה טכנית. ללא ניפוק, אין לבצע גריעה, ללא אישור גורם מוסמך.

ה.

מתנות

במלאי נמצאו פריטים המיועדים למתנות, כגון: שעון הוקרה, שעון למתגיסי, יומן אלקטרוני, סט תיקים ועוד. פריטים אלו הונפקו בעבר, בהנחיית לשכת ראש העירייה. כיום פריטים אלו נרכשים ישירות עבור לשכת ר' העירייה, מנוהלים ע"י הלשכה ואינם עוברים דרך רישומי המחסן. הפריטים מאוחסנים בקרטונים במחסן העירוני. לדעת הביקורת **אין זה רצוי** שהרישומים על פריטים אלו, ינוהלו ע"י לשכת ראש העירייה, אלא ימשיכו להיות מנוהלים דרך המחסן. מנהל רכש ואספקה הודיע כי, כיום נרכשים פריטים למתנות לפי דרישה בודדת ולא מלאי, למעט פרויקטים גדולים - דוגמת מתנות למתגיסים.

ו.

ציוד מתכלה

- (1) בין הפריטים המתכלים נכללים: עכבר למחשב (35 ש"ח), מתקן נייר לניגוב ידיים (53 ש"ח), ארון עזרה ראשונה (145 ש"ח), קומקום חשמלי נשלף (69 ש"ח), מקלדת (26 ש"ח), סכין יפני גדול, מלחם בדיל ועוד.
- (2) **לדעת הביקורת מדובר בפריטים בני קיימא** בעלות כספית נמוכה אך במהותם רגישים **ולכן נדרש לנהל מעקב** לגביהם כמו על מוצרים בני קיימא.

ז.

ציוד בהשאלה

- (1) במחסן מוחזקים פריטים שנועדו להשאלה: מפתח צינורות, רתכת ניידת, מכשיר לצביעת מבנים, הלמניה, מוט ביוב ועוד.
- (2) **לדעת הביקורת פריטים אלו צריכים להיכלל באינוונטר המחסן, לניפוק בהשאלה מעת לעת.**

ח.

מחלקת משק

- (1) הביקורת ערכה ביקור במחלקת המשק. המחלקה מושכת חומרי ניקוי ותיקונים מהמחסן לצרכי המחלקה. לדברי מנהל המחלקה לא מחזיקים מלאי במחלקה.

ט.

מחלקות מים וחשמל

- (1) רכישות עבור מחלקות מים וחשמל מצומצמות מאוד. עבור מחלקת מים נרכשו במשך כל שנת 2006 ארבע רכישות קטנות (מדי מים וגומיות איטום) ואילו עבור מחלקת חשמל היו 7 רכישות (אזיקונים, חוטי חשמל ופנס פרוז'קטור). צמצום הפעילות של מחלקות המים והחשמל במחסן העירוני, נובע משינוי ארגוני לפיו מחלקות אלו מפעילות קבלנים לתיקונים, במקום הפעלת עובדי עירייה. **שינוי ארגוני זה מעורר תהיות, לגבי הפעלתם ותיפקודם של עובדי העירייה, שלכאורה נשארו ללא תעסוקה** (נושא זה ייבדק במסגרת ביקורת נפרדת).

(2) בביקור שערכה הביקורת במתקני מים, נמצאו במגדיאל מחסן חירום קטן ואילו במתקן ברמתיים מתעדים להכשיר מחסן חירום. אין פתרון למיכלים ועוקבי מים הנמצאים תחת כיפת השמיים. הביקורת התרשמה לטובה מהחזקת המתקנים, שנמצאו מסודרים מאורגנים ונקיים.

(3) עיקר המלאי ללא תנועה – (סעיף ג' לעיל) – הינו מלאי של מחלקות מים וחשמל שכתוצאה משינוי ארגוני, כאמור, המלאי עומד ללא תנועה שנים ומצריך טיפול מיידי. (בדיקת המלאי / מכירת המלאי לקבלנים / העברתו להשמדה).

מחלקת גנים ונוף

(1) מבצעת את הרכש שלא דרך המחסן לפי פרויקטים. לדברי מנהל מח' גנים ונוף, לא מחזיקים מלאי במחלקה.

(2) **הביקורת בדעה שיש לבצע את כל הרכישות והניפוקים דרך המחסן המרכזי.**

מדיניות ניהול מלאי

(1) בנספח א' המצ"ב נלקח מדגם של פריטים ובו פורטו בכל פריט הנתונים על המלאי, רכישות, וסה"כ צריכה שנתית, ממדגם זה עולה, כי לרוב, לא היה תכנון מלאי כנדרש.

(2) הביקורת העלתה מקרים של רכישות ללא צורך, רכישות מעל לתקופה רבעונית ומלאי קיים בפריטים מסוימים המוחזק ללא צורך. לפי אמדן גס של הביקורת, רכישות לתקופה רבעונית בלבד יצמצמו המלאי בתנועה בכ- 150 אלף ₪ ברמה שנתית ויחסכו בריבית השנתית שמשלמת העירייה על הלוואות.

מנהל רכש ואספקה הודיע כי, הוא מתכוון לצמצם בהחזקת מלאים במידת האפשר, ע"י רכישה לפי דרישה, ללא החזקת מלאי.

12. ספירת מלאי במחסן העירוני

א. ספירת המלאי האחרונה בוצעה בסוף שנת 2006, בנוכחות עובדי המחסן בלבד, **ללא השתתפות נציג הגזבר ופיקוח של מבקר העירייה** בניגוד לתקנה 1.8 לפקודת העיריות פרק ד' סעיף 26 (א), הקובעת הצורך בהשתתפות נציג הגזבר בספירה ופיקוח מבקר העירייה.

ב. תוצאות הספירה העלו גירעון בסך 6,505 ₪ ועודף בסך 9,724 ₪ עודף נטו בסך 3,219 ₪, תוצאות הספירה הועברו ע"י מנהל המחסן לגזברות ולאחר מכן לעדכון הספרים. התקנה דלעיל קובעת שיש להעביר את התוצאות לוועדת רכש ובלאי, להחלטה באלו פעולות לנקוט, להתאמת התוצאות לרישום. **בביקורת לא נמצאו הנחיות ועדת רכש ובלאי.**

מנהל רכש ואספקה הודיע כי, להבא יעביר את תוצאות הספירה לוועדת רכש ובלאי.

- ג. בספירה נמצאו לא מעט פריטים שתאריך ניפוקם האחרון היה בתחילת העשור וכן פריטים רבים (593) ללא תנועה ותאריך ניפוק אחרון לא ידוע. מנהל המחסן מסר כי התריע בפני הממונים שלו על מלאי רב ללא תנועה, והובטח לו כי תבוצע פעולה. אולם, בפועל לא נעשה דבר.
- לדעת הביקורת יש פגם בהצגת פריטים אלו במלאי**, כאשר הם למעשה מלאי מת – מספר רב של שנים כמלאי ללא תנועה. מנהל רכש ואספקה הודיע כי, הוחלט לפני מספר חודשים שהציוד ללא תנועה, שברובו יועד למח' המים, ינוצל ע"י קבלן המים, המועסק ע"י העירייה.
- התברר שהקבלן אינו מספיק לנצל את המלאי הקיים. בעיקבות זאת, מנהל הרכש מתכוון למצוא פיתרון יצירתי אחר.
- ד. בביקורת קודמת המליצה הביקורת "כי ראוי ונכון לבצע במהלך השנה, עפ"י תכנית מראש, ספירות מלאי חלקיות של מלאי המחסן, כך שבין שתי ספירות שנתיות עוקבות, תהיה בקרה פיזית (ספירה) של רוב פריטי המחסן". לדברי מנהל המחסן מבוצעת מדי פעם בקרה של מספר פריטים, אך אין רישום ידני של ספירות אלו.
- מנהל רכש ואספקה הסביר, "אנו עורכים פעם בחודשיים ספירות מלאי מדגמיות".
- לדעת הביקורת, הספירות צריכות לקבל ביטוי ברישום ודיווח.

13. רישום וניהול מצאי אינוונטר

- א. בשנים האחרונות ועד לסוף שנת 2006 לא היה ניהול מסודר של המצאי וגם לא בוצעו ספירות מצאי (ספירה האחרונה נערכה, לפי המידע שהועבר לביקורת בתחילת העשור הנוכחי).
- ב. כיום יש רישום מסודר של הרכישות שבוצעו החל מסוף שנת 2006, אך אין עדיין רישום מלא של המצאי. בסוף השנה הנוכחית מתוכננת ספירה של כל המצאי (אינוונטר), שנמצא בעירייה, רישומו וסימונו כרכוש העירייה.
- הספירה תיערך ע"י היחידות השונות בעירייה, תוך בדיקה פיזית של המצאי ע"י העובדת שנתמנתה לאחרונה כאחראית, לצורך זה.
- ג. אי ניהול רישום המצאי כמו אי ביצוע ספירה מידי שנה, נוגד את תקנה 1.8 לפקודת העיריות פרק ה'. יתר על כן, חוסר הניהול והרישום גרמו לכך שלא היתה בקרה במשך שנים רבות על אינוונטר העירייה.
- הביקורת אף חוששת שגם בשנת 2007 לא יספיקו לבצע את כל התהליך (זיהוי כל הציוד, סימונו וספירתו).
- לפיכך, רואה הביקורת לנכון לדרוש התערבות מנכ"ל העירייה, ע"מ שהמחלקה תבצע את רישום המצאי והספירה באופן מיידי**, במידת הצורך ועפ"י שיקול דעתו של המנכ"ל, לתגבר את המחלקה בעובדת מיומן עד לסוף השנה.

ראוי להדגיש כי לדברי מנהל המחסן, גם הספירה שהתבצעה בסביבות שנת 2000, לא נעשתה בצורה מקצועית ויסודית, כפי שנדרש.
מנהל רכש ואספקה, הביע תקווה שעד סוף שנת 2007 יבוצע הנדרש בתקנות.

ד. התופעה של אי ניהול ורישום ציוד בר-קיימא (אינוונטר) הינה ארוכת שנים ומופיעה כליקוי חמור עוד בביקורת הקודמת משנת 1998. ראוי על כן לנקוט פעולות מיידידות לתיקון הליקוי.

14. נהלים

א. נהלים לעובדי המחסן

- (1) הביקורת קיבלה לעיון נהלים שנכתבו כנראה ע"י מנהלת מחלקת רכש לשעבר. הנהלים לא הועברו למחסן, אל בעלי התפקידים שהיו אמורים לבצע אותם, כך שלמעשה לא הופעלו הנהלים. הובטח לביקורת ע"י מנהל מח' רכש הנוכחי, שהנהלים יועברו למנהל המחסן, באופן מיידי.
- (2) מרפרוף בנהלים נראה, כי מספר פריטים אינם מעודכנים בנהלים, כגון: קיום תורנות לניפוק חירום מחוץ לשעות הפעילות, שיטת ניפוק המיוחסת למחסן הקודם ולא הנוכחי (דלת, סורגים, דלת כניסה אחורית, דלפק) נוהל חירום למחסנאי תורן.
- (3) הנהלים דנים בהכללה ואינם מנחים כיצד לבצע העבודה, לדוגמא:
 - (א) סעיף 1.3 – "על מנת לעמוד בדרישות אלה, יש צורך בתכנון ופיקוח על מלאי, בשיטת איחסון נכונה".
 - (ב) סעיף 1.10 – "אין לנפק ציודים ללא אישור" צ"ל "יש לנפק ציוד, אך ורק לפי טופס הזמנת אביזרים/חומרים שוטף ממחסן העירייה, כאשר הטופס חתום ע"י המוסמכים לכך וקיימת יתרה תקציבית ליחידה, למשיכת הציוד המוזמן".
 - (ג) נוהל לשמירת רמות מלאי, נוהל ניפוק ציוד וכלים לעובד – הנהלים אינם מנחים כיצד לשמור על רמות מלאי, וכיצד לנפק ציוד בהשאלה.
- (4) לסיכום יש צורך לעבור מחדש על הנהלים ולפרט ההנחיות לעובדי המחסן, לגבי כל עבודות המחסן.
מנהל רכש ואספקה הודיע שהנהלים יועברו לאחר עידכונים לעובדי המחסן. עם העברתם תבוצע גם הדרכה לעובדים. הביקורת מבקשת להעביר אליה עותק מהנהלים העדכניים.

ב. נוהל לעובדי עירייה להזמנות מהמחסן

לא קיים נוהל לעובדי עירייה להזמנה וניפוק מהמחסן, גם ההנחיה לאגפי העירייה, להצגת דרישות רבעוניות שהונהגה מינואר 2007, צריכה להיכלל בנוהל.
מנהל רכש ואספקה הודיע כי קיימים נהלים לניפוק לעובדי עירייה וכן נוהל המחייב הגשת תחזית רבעונית. **הביקורת מבקשת להעביר אליה עותק מהנהלים.**

ג. נוהל רישום וטיפול בציוד בר-קיימא (אינוונטר)

- 1) חסרה בנוהל פיסקה בנושא דרישה ורכישה של ציוד בר-קיימא. הנוהל יכולל בין היתר בדיקת הצורך ברכישה (אפשרות של קיום במלאי, או ציוד לא סטנדרטי המצריך אישור מיוחד לרכישה).
- 2) לדעת הביקורת צריכה להיות הנחייה חד משמעית שלא לבצע תשלום חשבונית, אם לא מוטבעת ע"ג החשבונית חותמת "נרשם באינוונטר" (תוך ציון מס' סידורי של הרישום, תאריך וחתימה).
מנהל רכש ואספקה הודיע כי, נרשם בכל חשבונית של רכישת אינוונטר – "נרשם באינוונטר וכי תוזמן חותמת כזו להטבעה על החשבוניות". הביקורת מבקשת להדגיש את הצורך במתן הנחייה חד משמעית, שלא תשולם חשבונית ללא ציון הפרטים.

15. תקציב מחסן העירייה לעומת ביצוע

א. להלן נתוני תקציב מחסן העירייה, לעומת הביצוע בשנת 2006 (ב- ש"ח)

מס' סד'	שם	תקציב מעודכן	ביצוע	הפרש ב- ש"ח	גירעון + עודף (-)	ביצוע ב- %
	א	ב	ג	ד	ה	ו
1	שכ"ע	294,000	297,537	3,537	+	101.2
2	ש"נ	9,000	9,257	257	+	102.85
3	הוצאות רכב	80,000	77,532	2,468	(-)	96.92
4	חומרים	1,000	871	129	(-)	87.1
5	ציוד	1,000	891	109	(-)	89.1
6	הוצאות כ'	1,000	689	311	(-)	68.9
7	מחסן ליסינג	70,000	66,145	3,855	(-)	94.49
8	הוצאות שונות	5,000	4,652	348	(-)	93.04
9	סה"כ	461,000	457,574	3,426	(-)	99.26

הערות: בשכ"ע + ש"נ גירעון בסך 3,794 ש"ח שהם 1.25% מהתקציב. בהוצאות תפעול (סה"כ שאר סעיפי התקציב) עודף בסך 7,220 ש"ח שהם 4.7% מהתקציב. בסה"כ עודף בסך 3,426 ש"ח שהם 0.75% מהתקציב.

ב. בשנת 2007 עד ל- 23/7 עפ"י נתוני הגיזברות, נרשם ביצוע של 51.4% מהתקציב.
אולם קיים ביצוע בסעיפים לא מתוקצבים בסכומים דלהלן (ב- שח):

- | | | |
|-----|-------------|--------|
| (1) | שעות נוספות | 4,304. |
| (2) | שכר זמניים | 8,287. |

לדעת הביקורת אין לבצע הוצאות ללא הרשאה תקציבית.

מסקנות

16. תיכנון הרכש והאספקה

- א. הממצאים מעידים כי לא היה תיכנון ראוי בביצוע הרכש: תופעות של רכש ללא צורך וכן היווצרות מלאי של פריטים רבים ללא תנועה.
המבוקר אמנם הודיע שנעשו צעדים לשיפור התיכנון, אך הדבר טרם התבטא בביצוע.
- ב. אין בידי מנהל המחסן רשימת מנהלים המורשים לחתום על טופס הזמנת אביזרים וחומרים ממחסן העירייה, וכן דוגמת חתימותיהם, כנדרש בתקנות.

17. ניפוק טובין מהמחסן העירוני

- נמצא כי נופקו טובין שלא בהתאם לסעיף התקציבי המתאים. המבוקר הודיע כי ניתנה הנחייה מתאימה, כי תופעה כנ"ל לא תישנה.

18. ניהול המלאי

- א. פריטים ללא תנועה - נמצא כי למעלה משני שלישים מהפריטים במלאי היו ללא תנועה, או עם תנועה אחת בלבד.
- ב. גריעת פריטים מהמלאי - נמצאו פריטים שנגרעו טכנית מהמלאי, ע"י מנהל המחסן, ללא חתימת או אישור גורם מוסמך.
- ג. רכישת פריטים למתנות - הרכישה מתבצעת עבור לישכת ראש העירייה, ומטופלת כולל הרישום ע"י לישכת ראש העירייה, ולא באמצעות המחסן העירוני.
- ד. ציוד מתכלה - קיים ציוד הרשום כציוד מתכלה, בעוד שלדעת הביקורת ראוי שיחשב כציוד בר קיימא, למרות ערכו הנמוך (ארון עזרה ראשונה, קומקום חשמלי, עכבר למחשב ועוד).
- ה. ציוד בהשאלה - מוחזק כפריט רגיל במחסן, בעוד שנדרש שיזוהה כציוד בר קיימא שמונפק בהשאלה.
- ו. ריכוז הרכישות בעירייה באמצעות המחסן
- מקרים של רכישות עבור המחלקות השונות שלא דרך המחסן העירוני, כאמור יכול להביא להעלמות ציוד עירוני.
- ז. מדיניות ניהול מלאי - מדגם מספיק גדול של פריטים במלאי מוכיח, שיש רכישות מעל לצרכים וחוסר מדיניות ביחס להחזקת מלאי.

19. ספירת מלאי במחסן העירוני

- א. ספירת המלאי לשנת 2006 בוצעה ללא נוכחות נציג הגיזבר וללא פיקוח מבקר העירייה, כנדרש בתקנות.
- ב. תוצאות ספירת המלאי לא הועברה לאישור וועדה רכש ובלאי, כנדרש בתקנות.
- ג. חלק ניכר מהפריטים נמצא ללא תנועה שנים רבות, וקיים פגם בהצגתו כמלאי.
- ד. אין רישום על קיום ספירות מלאי מדגמיות, שיאפשרו בקרה פיזית של המלאי במחסן, בין הספירות השנתיות.

20. רישום וניהול מצאי (אינוונטר)

- בעירייה לא נוהל מעקב במשך שנים על המצאי (אינוונטר) וכן לא בוצע רישום וסימון הציוד שבבעלות העירייה. הנושא הופיע כליקוי בביקורת בשנת 1998 ולא תוקן. קיימות אמנם תוכניות לשיפור המצב, אך יש צורך לקיים מעקב שהנושא יושלם ויכנס לתלם, במהירות האפשרית.

21. נהלים

א. נהלים לעובדי המחסן

במחסן לא קיימים נהלים לעבודת המחסן. הנהלים שהוכנו בעיקבות ביקורת קודמת, אינם מספקים וגם לא הופצו לעובדי המחסן.

ב. נהלים לעובדי העירייה להזמנות וקבלה מהמחסן

לא נמצא נוהל לעובדי העירייה, המבהיר כיצד מזמינים ומקבלים ציוד.

ג. נוהל רישום וטיפול בציוד בר קיימא

קיים נוהל, אך גם הוא חסר וטעון השלמה.

22. תקציב המחסן

נמצא ביצוע תשלומים בחריגה, שלא במסגרת העברות מסעיף לסעיף (שעות נוספות ושכר זמניים). (ראה סעיף 15 בגוף הדוח).

המלצות

23. תיכנון הרכש והאספקה - מומלץ

- א. לתכנן הרכש מראש ובקפידה, במגמה למנוע רכישה של מלאי ללא צורך.
- ב. להעביר למנהל המחסן את רשימת המנהלים המורשים, להזמין טובין ולחייב את תקציב יחידותיהם, וכן להעביר את דוגמת חתימותיהם, כנדרש בתקנות.

24. ניפוק טובין מהמחסן העירוני

מומלץ שלא לנפק טובין, שלא בהתאם לתקציב המאושר.

25. ניהול המלאי - מומלץ

- א. **פריטים ללא תנועה** - לערוך בדיקות מלאי, במיוחד בפריטים שאינם בתנועה, למיין את הציוד שניתן להשאיר כמלאי, ציוד שניתן להעביר למכירה כפריט שמיש, ואת הציוד שניתן להעביר למכירה, כגרוטאה.
- ב. **גריעה מהמלאי** - לא תבוצע גריעה מהמלאי שאינה ניפוק, ללא גוף מאשר (הביקורת ממליצה שיהיה זה הגיזבר), גם במקרים שהגריעה היא טכנית.
- ג. **רכישות פריטים למתנות** - לדעת הביקורת, רצוי ומומלץ שהרכישות והרישום יבוצע ע"י המחסן העירוני.
- ד. **ציוד מתכלה** - לבדוק פריטים רגישים ונזילים, המופיעים כיום כציוד מתכלה ולהעבירם לטיפול כציוד בר קיימא (כגון ארון עזרה ראשונה, קומקום חשמלי, עכבר למחשב ועוד).
- ה. **ציוד בהשאלה** - לכלול ציוד המיועד להשאלה כאינוונטר המחסן, ולא כמלאי המחסן.
- ו. **ריכוז הרכישות באמצעות המחסן העירוני** - הביקורת רואה לנכון לחייב את היחידות השונות לבצע את הרכישות, באמצעות המחסן העירוני, דבר שיגביר את הבקרה על הציוד ויבטיח אחידות בטיפול.
- ז. **אחסנת מיכלים ועוקבי מים** - למצוא פיתרון לאחסנת מיכלים ועוקבי מים, כאחסנת חירום, המתבלים תחת כיפת השמים.
- ח. **מדיניות ניהול מלאי** - יש להתוות מדיניות למחסן לניהול המלאי, לקבוע מה חיוני להחזיק כמלאי, פריט שנקבעה חיוניותו - יקבע גם מה המלאי המירבי ומהו המלאי המזערי, שישמש כקו אדום להזמנה חדשה. את המדיניות ניתן לקבוע, גם לפי קבוצות פריטים ולא רק לגבי הפריט הבודד.

26. ספירת מלאי במחסן העירוני

- א. לוודא שספירת המלאי תבוצע בנוכחות נציג הגיזבר ובפיקוח מבקר העירייה.
- ב. להעביר את תוצאות הספירה לוועדת רכש ובלאי, שתחליט על הטיפול בעודף / חוסר.
- ג. לטפל בהקדם במלאי המת, כאמור.
- ד. לוודא רישום ומעקב על ספירות המלאי המדגמיות, שתיערכנה בין הספירות השנתיות.

27. רישום וניהול המצאי (אינוונטר)

- א. יש לוודא שכל המצאי (אינוונטר) העירוני, ירשם, יסומן ויספר בהקדם האפשרי, כך שיהיה מעקב מלא על כל המצאי.
- ב. הביקורת מדגישה את הצורך בקיום מעקב שיוודא סיום הפעולה, עד סוף דצמ' 2007.

28. נהלים

- א. ניהול עבודת המחסן - לוודא עידכון הנהלים, הפצתם לעובדי המחסן, וכן לבצע הדרכה, ולוודא שהנהלים ברורים לביצוע.
- ב. נוהל לעובדי העירייה להזמנות וקבלה מהמחסן - לוודא קיום הנוהל, שיופץ לעובדי העירייה הנוגעים בדבר.
- ג. נוהל רישום וטיפול בציוד בר קיימא - לוודא השלמת הנוהל, תוך שימת לב מיוחדת לכך, שתהיה הנחייה חד משמעית שלא תשולם חשבונית, אם לא מוטבעת ע"ג החשבונית חותמת "נרשם באינוונטר", תוך ציון מס' סידורי של הרישום, תאריך וחתימה.

- 29. תקציב - לוודא שכל הוצאה חריגה, תהיה מאושרת מראש בתקציב, במסגרת העברות מסעיף לסעיף, באישור המועצה.

נספח א'

מדגם פריטים לבחינת ניהול מלאי במחסן העירוני בשנת 2006

		<u>1-01-01-010-2 זלי</u>		1.
	36		מלאי בתחילת שנה	א.
			<u>רכישות</u>	ב.
	15	(במלאי 27)	6.4.06 (1)	
(מלאי לכ- 11 חודשים)	<u>51</u>	(במלאי 21)	18.7.06 (2)	
	102		סה"כ לניפוק	ג.
	<u>20</u>		מלאי בסוף השנה	ד.
(צריכה לחודש 6.7)	<u>80</u>		צריכה שנתית	ה.
			<u>הערות הביקורת</u> - ניתן היה לפצל את הרכישה של יולי ל- 2 ולא להחזיק מלאי לא דרוש.	ו.
		<u>1-01-01-103-7 יעה + ידית מתקפלת</u>		2.
	24		מלאי בתחילת שנה	א.
			<u>רכישות</u>	ב.
	15	(במלאי 21)	6.4.06 (1)	
	<u>25</u>	(במלאי 5)	19.9.06 (2)	
	64		סה"כ לניפוק	ג.
(מלאי לחצי שנה)	<u>22</u>	(-)	במלאי בסוף שנה	ד.
	<u>42</u>		צריכה שנתית	ה.
			<u>הערות הביקורת</u> - ניתן לצמצם רכישה לפי צריכה רבעונית.	ו.
		<u>1-01-01-104-0 כפפות גומי (זוג)</u>		3.
	<u>54</u>		מלאי בתחילת השנה	א.
			<u>רכישות</u>	ב.
(מלאי ל- 8 חודשים)	20	(במלאי 36)	6.4.06 (1)	
(מלאי ל- 6 חודשים)	30	(במלאי 13)	19.9.06 (2)	
(מלאי ליותר מ- 8 חודשים)	<u>30</u>	(במלאי 29)	26.11.06 (3)	
	134		סה"כ לניפוק	ג.
(מלאי ל- 7 חודשים)	<u>50</u>		מלאי בסוף שנה	ד.
(צריכה לחודש 7)	<u>84</u>		צריכה שנתית	ה.
			<u>הערות הביקורת</u> - ניתן לצמצם הרכישות לצריכה רבעונית.	ו.

4. 1-01-02-001-7 שקיות אשפה גדולות צהובות

א.	מלאי בתחילת שנה	43,490	
ב.	מלאי בסוף שנה	<u>28,220</u>	
ג.	צריכה שנתית	<u>15,270</u>	(צריכה לחודש 1,272)
ד.	הערות הביקורת - הצטבר מלאי צריכה לתקופה של כ- 34 חודשים. בשנת 2006 לא בוצעו רכישות מפריט זה. המלאי בסוף שנת 2006 מספיק עדיין ל- 22 חודשים – לא היה צורך לצבור מלאי כזה, מספיק היה לרכוש לכ- 4 חודשים (כ- 5,000 יחידות) ולחדש המלאי לפי הצריכה.		

5. 01-02-002-0 שקיות אשפה גדולות (חבילות)

א.	מלאי בתחילת השנה	302	
ב.	רכישות		
	(1)	14.8.06	(במלאי 0) 30
	(2)	17.9.06	(במלאי 0) 50
	(3)	4.10.06	(במלאי 0) 30
	(4)	22.10.06	(במלאי 6) 150
	(5)	26.11.06	(במלאי 119) <u>150</u>
ג.	סה"כ לניפוק	712	
ד.	מלאי בסוף השנה	<u>225</u>	
ה.	צריכה שנתית	<u>487</u>	(צריכה לחודש 40.6)
ו.	הערות הביקורת		
	(1)	יש לתכנן המלאי ולהישאר עם רמת מינימום הנדרשת, עד להספקה הבאה.	
	(2)	הרכישה האחרונה הייתה מיותרת.	

6. 1-01-02-003-3 שקיות אשפה 50X70 – (חבילה)

א.	מלאי בתחילת שנה	0	
ב.	רכישות		
	(1)	6.4.06	(במלאי 0) 250
	(2)	16.7.06	(במלאי 1) 40
	(3)	14.8.06	(במלאי 0) 25
	(4)	23.8.06	(במלאי 5) 25
	(5)	18.9.06	(במלאי 0) 50
	(6)	22.10.06	(במלאי 8) 88
	(7)	26.11.06	(במלאי 24) <u>250</u>
ג.	סה"כ לניפוק	728	
ד.	במלאי בסוף השנה	<u>192</u>	
ה.	צריכה ל- 9 חודשים	<u>536</u>	(צריכה לחודש 60)

- ו. הערות הביקורת
- 1) יש לתכנן רמת המלאי ולהישאר עם רמת מינימום הנדרשת, עד להספקה הבאה.
- 2) הרכישה האחרונה הייתה גבוהה. ניתן היה להסתפק ברכישת 160 חבילות לצריכה של 3 חודשים.
7. 1-01-08-004-4 מטאטא כביש 0.4 + מקל
- א. מלאי בתחילת שנה 223
- ב. מלאי בסוף שנה 204
- ג. צריכה שנתית 19
- ד. הערות הביקורת - הצטיידות במלאי מעל לצרכים.
8. 1-03-01-011-9 כפפות עבודה
- א. מלאי בתחילת שנה 135
- ב. מלאי בסוף שנה 58
- ג. צריכה שנתית 79
- ד. הערות הביקורת - הצטיידות במלאי מעל לצרכים.
9. 1-03-02-074-7 רולר (גלגלת) מקצועי עם מוט
- א. מלאי בתחילת השנה 9
- ב. רכישות
- | | | | |
|---|---------|-----------|-----------|
| 1 | 18.7.06 | (במלאי 0) | 20 |
| 2 | 7.9.06 | (במלאי 0) | <u>10</u> |
- ג. סה"כ לניפוק 39
- ד. מלאי בסוף השנה 8 (-)
- ה. צריכה שנתית 31 (צריכה לחודש 2.6)
- ו. הערות הביקורת - המוצר עונתי, בעיקר לשיפוצי קיץ. ביצוע הרכישות צריך להיות מותאם לדרישות.
10. 1-03-03-046-3 מנעול תליה
- א. במלאי 1.1.06 146 (מלאי מספיק ל- 42 חודש)
- ב. מלאי 31.12.06 104 (מספיק ל- 30 חודש)
- ג. צריכה שנתית 42 (צריכה חודשית 3.5)
- ד. הערות הביקורת - הצטיידות במלאי מעל לנדרש.

			<u>1-03-03-051-9 ספריי צבע</u>	11.
	מלאי ל- 34 חודשי צריכה	130	מלאי 1.1.06	א.
	מלאי ל- 22 חודשי צריכה	<u>85</u>	מלאי 31.12.06	ב.
	(צריכה חודשית 3.75)	<u>45</u>	צריכה שנתית	ג.
			<u>הערות הביקורת</u> - הצטיידות במלאי מעל לנדרש.	ד.
			<u>1-03-03-071-1 צבע ורנית 1 ליטר</u>	12.
	(מלאי 19.7 חודש)	67	מלאי 1.1.06	א.
	(מלאי ל- 75 חודשים)	<u>26</u>	מלאי 31.12.06	ב.
	(צריכה לחודש 3.4)	<u>41</u>	צריכה שנתית	ג.
			<u>הערות הביקורת</u> - הצטיידות מעל הנדרש.	ד.
			<u>1-03-03-072-4 מסקינטייפ נייר הדבקה</u>	13.
	(מלאי ל- 18.6 חודשים)	93	מלאי 1.1.06	א.
	(מלאי ל- 6.6 חודש)	<u>33</u>	מלאי 31.12.06	ב.
	(צריכה חודשית 5)	<u>60</u>	צריכה שנתית	ג.
			<u>הערות הביקורת</u> – הצטיידות מעל הנדרש.	ד.
			<u>1-03-03-074-0 מברשת צבע 3"</u>	14.
	(צריכה ל- 21.3 חודש)	48	מלאי 1.1.06	א.
	(צריכה ל- 9.3 חודשים)	<u>21</u>	מלאי 31.12.06	ב.
	(צריכה חודשית 2.25)	<u>27</u>	צריכה שנתית	ג.
			<u>הערות הביקורת</u> - הצטיידות מעל לנדרש.	ה.
			<u>1-03-03-079-5 מגן אצבעות לדלת</u>	15.
		42	מלאי	א.
18	(הרכישה מספיקה לצריכה של 18 חודשים)	<u>50</u>	רכישה - 2.11.06 (במלאי 9)	ב.
		92	סה"כ לניפוק	ג.
	יתרה לצריכה ל- 21.5 חודשים	<u>59</u>	במלאי ב- 31.12.06	ד.
	(צריכה לחודש 2.75)	<u>33</u>	צריכה שנתית	ה.
			<u>הערות הביקורת</u> - לא היה צורך לבצע הרכישה ב- 26.11.06, היה מלאי לרבעון.	ו.

16. **1-03-04-063-9 מושב לאסלה**
- א. מלאי ל- 1.1.06 72
- ב. רכישה – 10.12.06 (במלאי 22) 29
- ג. סה"כ לניפוק 101
- ד. מלאי ל- 31.12.06 50
- ה. צריכה שנתית 51 (צריכה חודשית 4.25)
- ו. **הערות הביקורת** - מלאי התחלתי גבוה והרכישה האחרונה היתה מוקדמת.
17. **1-03-04-210-9 קלסימו 1 ק"ג**
- א. מלאי 1.1.06 60
- ב. רכישה – 16.7.06 (במלאי 60) 64
- ג. סה"כ לניפוק 124
- ד. מלאי ב- 31.12.06 122
- ה. צריכה שנתית 2 2
- ו. **הערות הביקורת**
- (1) מלאי התחלתי גבוה.
- (2) לא היתה סיבה והצדקה לרכוש מלאי ב-16.7.06.
18. **1-03-04-211-2 קלסימו 5 ק"ג**
- א. מלאי 1.1.06 43
- ב. רכישה – 16.7.06 (במלאי 35) 140
- ג. סה"כ לניפוק 183
- ד. מלאי 31.12.06 143
- ה. צריכה שנתית 40 (צריכה חודשית 3.7)
- ו. **הערות הביקורת** - לא היתה הצדקה לרכוש הכמות ב- 16.7. במלאי ההתחלתי, היה מספיק והותר לכל השנה.
19. **1-03-04-229-7 מקדח ברזל 9 מ"מ**
- א. מלאי 1.1.06 102
- ב. רכישה – 9.8.06 (במלאי 99) 45
- ג. סה"כ לניפוק 147
- ד. מלאי ב- 31.12.06 142
- ה. צריכה שנתית 5 (צריכה לחודש 0.42)
- ו. **הערות הביקורת** - המלאי ההתחלתי הספיק, לפי נתוני הצריכה ל- 2006 ל- 20 שנה. לבטח לא היה צורך לבצע רכישה נוספת ב- 9.8.06. המלאי בסוף השנה מספיק ל- 28 שנה.

			20	<u>1-06-01-006-4 מזכר פנימי גדול</u>
א.	מלאי 1.1.06	275		
ב.	רכישה - 31.12.06 (במלאי 0)	<u>300</u>		
ג.	סה"כ לניפוק	575		
ד.	במלאי 31.12.06	<u>246</u>		
ה.	צריכה שנתית	<u>329</u>		(צריכה לחודש 274)
ו.	<u>הערת הביקורת</u> - ניתן להסתפק ברכישת מלאי לרבעון ולא לרכוש כמות המספיקה לכ- 11 חודש.			
			21	<u>1-06-01-013-6 נייר בדיד למדפסת (חבילה של 500)</u>
א.	מלאי 1.1.06	122		
ב.	<u>רכישות</u>			
	(1) 6.4.06 (במלאי 17)	200		
	(2) 19.10.06 (במלאי 0)	<u>200</u>		
ג.	סה"כ לניפוק	522		
ד.	יתרה ל- 31.12.06	<u>93</u> (-)		
ה.	צריכה שנתית	<u>429</u>		(צריכה לחודש 35.75)
ו.	<u>הערת הביקורת</u> - ניתן להקטין הרכישה לחידוש המלאי לדרוש לרבעון.			
			22	<u>1-06-01-032-5 נייר צילום A-4 (חבילה)</u>
א.	מלאי ל- 1.1.06	443		
ב.	<u>רכישה</u>			
	(1) 5.3.06 (במלאי 13)	800		
	(2) 13.6.06 (במלאי 0)	500		
	(3) 31.7.06 (במלאי 25)	600		
	(4) 27.8.06 (במלאי 343)	600		
	(5) 7.11.06 (במלאי 189)	<u>600</u>		
ג.	סה"כ לניפוק	3,543		
ד.	מלאי ל- 31.12.06	<u>247</u>		
ה.	צריכה שנתית	<u>3,296</u>		(צריכה לחודש 275)
ו.	<u>הערת הביקורת</u> - מוצר מדף – לשקול רכישת כמויות קטנות יותר לעתים תכופות יותר.			

23. 7-036-01-06-1 נייר רציף רחב

7		מלאי ל- 1.1.06	א.
		רכישות	ב.
6	(במלאי 0)	2.4.06 (1)	
6	(במלאי 0)	25.6.06 (2)	
<u>6</u>	(במלאי 2)	4.9.06 (3)	
25		סה"כ לניפוק	ג.
<u>3</u>		במלאי 31.12.06	ד.
<u>22</u>	(צריכה לחודש 1.8)	צריכה שנתית	ה.
		הערת הביקורת - לתכנן רכישות, כאשר במלאי כמות המספיקה עד לרכישה הבאה.	ו.

24. 1-050-01-06-1 - קרטונים לאיחסון

137		מלאי 1.1.06	א.
<u>150</u>		רכישות – 29.8.06 (במלאי 0)	ב.
287		סה"כ לניפוק	ג.
<u>140</u>		במלאי בסוף השנה	ד.
<u>147</u>	(צריכה לחודש 12.25)	צריכה שנתית	ה.
		הערת הביקורת – בסוף אוג' נרכשה כמות המספיקה לשנה. מומלץ לרכוש כמות המספיקה לרבעון.	ו.

25. 4-051-01-06-1 – קרטון ארכיון (כולל מכסה)

160		מלאי ל- 1.1.06	א.
		רכישות	ב.
200	(במלאי 81)	31.1.06 (1)	
200	(במלאי 0)	25.6.06 (2)	
300	(במלאי 30)	30.8.06 (3)	
<u>250</u>	(במלאי 24)	19.12.06 (4)	
1,110		סה"כ לניפוק	ג.
<u>274</u>		במלאי ב- 31.12.06	ד.
<u>836</u>	(צריכה לחודש 70)	צריכה שנתית	ה.
		הערות הביקורת - אין הערות.	ו.

		26.	<u>1-06-01-093-4 מעטפות חומות (18 x 25)</u>	
	3,247		מלאי 1.1.06	א.
	<u>1,500</u>	(במלאי 1,972)	רכישות - 22.6.06	ב.
	4,747		סה"כ לניפוק	ג.
	<u>1,352</u>		במלאי 31.12.06	ד.
	<u>3,395</u>		צריכה שנתית	ה.
	(צריכה חודשית 283)			
			<u>הערות הביקורת</u> - ביוני 06 היו מלאי מספיק לכ- 7 חודשים, ועם הרכישה נוצר מלאי המספיק לתקופה של יותר משנה.	ו.
		27.	<u>1-06-01-095-0 מעטפות חומות (24 x 34)</u>	
	2,128		במלאי ב- 1.1.06	א.
			<u>רכישות</u>	ב.
	2,000	(במלאי 298)	22.6.06 (1)	
	500	(במלאי 98)	7.11.06 (2)	
	<u>1,000</u>	(במלאי 598)	8.11.06 (3)	
	5,628		סה"כ לניפוק	ג.
	<u>228</u>		במלאי 31.12.06	ד.
	<u>5,400</u>		צריכה שנתית	ה.
	(צריכה לחודש 450)			
			<u>הערות הביקורת</u> - אין הערות.	ו.
		28.	<u>1-06-01-134-8 קלסר קרטון פוליו גב 8</u>	
	143		מלאי 1.1.06	א.
			<u>רכישות</u>	ב.
	300	(במלאי 0)	7.2.06 (1)	
	300	(במלאי 69)	23.3.06 (2)	
	396	(במלאי 0)	27.6.06 (3)	
	453	(במלאי 3)	5.9.06 (4)	
	<u>400</u>	(במלאי 11)	7.11.06 (5)	
	<u>1,992</u>		סה"כ לניפוק	ג.
	<u>0</u>		במלאי 31.12.06	ד.
	<u>1,992</u>		צריכה שנתית	ה.
	(לחודש 166)			
			<u>הערות הביקורת</u> - יש לתכנן מלאי מינימלי ולא להישאר עם מלאי 0.	ו.

29. 4-063-02-06-1 חוצצים

9,050	במלאי ב- 1.1.06	א.
<u>8,030</u>	במלאי 31.12.06	ב.
1,020	צריכה שנתית	ג. (צריכה לחודש 85)
ד. הערות הביקורת - בתחילת השנה היה מלאי מספיק ל- 106 חודשים (כ- 9 שנים) ובסוף השנה נותר מלאי ל- 94.5 חודשים (כ- 8 שנים). הוסבר ע"י מנהל המחסן שהמלאי נרכש לפני שנים.		

30. 19-037-04-06-1 מזוזה

50	מלאי 1.1.06	א.
ב. <u>רכישות</u>		
27	(במלאי 0) 30.5.06	(1)
50	(במלאי 0) 16.8.06	(2)
20	(במלאי 0) 15.10.06	(3)
30	(במלאי 15) 23.10.06	(4)
<u>50</u>	(במלאי 27) 13.12.06	(5)
207	סה"כ לניפוק	ג.
<u>73</u>	במלאי ל- 31.12.06	ד.
134	צריכה שנתית	ה. (צריכה לחודש 11.2)
ו. <u>הערות הביקורת</u>		
1) המלאי לא היה מתוכנן. עד אוקטובר המזוזות נרכשו כאשר במלאי היה 0 ואילו בסוף השנה ברכישה האחרונה היו במלאי 77 מזוזות שהספיקו לכ- 7 חודשים (בפועל עד סוף יולי 2007 נותרו עדיין במלאי 33 מזוזות).		
2) הוסבר לביקורת כי הרכישות בוצעו עפ"י דרישת המחלקה לתרבות תורנית.		

31. 6-212-04-06-1 - עכבר גלגלת אופטי

10	מלאי 1.1.06	א.
ב. <u>רכישות</u>		
23	(במלאי 4) 14.2.06	(1)
10	(במלאי 1) 6.8.06	(2)
10	(במלאי 0) 24.10.06	(3)
<u>39</u>	(במלאי 0) 8.11.06	(4)
92	סה"כ לניפוק	ג.
<u>9</u>	מלאי ל- 31.12.06	ד.
83	צריכה שנתית	ה. (צריכה חודשית 7)
ו. <u>הערות הביקורת</u> - פרט לרכישה האחרונה ב- 8.11.06 שהיתה גבוהה יחסית, - אין הערות.		