

המועצה האזורית עמק יזרעאל



מועצה אזורית
עמק-יזרעאל

הבנקורת הפנימית

אישור חשבונות לתשלום

- ינואר 19 -

לכבוד
מר אייל בצר,
ראש המועצה אזורית עמק יזרעאל
מכובדנו,

הנדון: **דוח בדיקת הביקורת בנושא: "אישור
חשבונות לתשלום"**

בדוח זה בדקה הביקורת את העמידה בנוהלי הרכש של המועצה בנוגע לאישור חשבונות ספקים לתשלום בביצוע רכש רגיל על ידי מחלקת הרכש ואופן עדכון ורישום הזמנות במערכת הרכש.

בהתאם לנוהל הרכש, יש לבסס את חשבונות הספק על תעודת משלוח מאושרת בחתימת מקבל הטובין ובמקרים בהם הספק אינו מנפק תעודת משלוח, חתימת מקבל הטובין ומנהל המחלקה על חשבונות הספק המתקבלת במועד קבלת הטובין.

בבדיקתנו נמצא, כי:

1. כ- 10% מההזמנות שאושרו בשנת 2017 (127 הזמנות) צוינו במערכת כלא סופקו ונסגרו. נמצא, כי חלק מחשבונות אלו שולמו ללא סגירת הזמנה נאותה במועד אישור החשבונות לתשלום וללא בדיקתה ואישורה במחלקת הרכש.
2. בשנת 2017 נמצאו 2 דרישות שלא אושרו להזמנה ובשנת 2018 נמצאו 78 דרישות שהופקו במחצית הראשונה של השנה כלומר, מעל מחצי שנה. המדובר בדרישות הנמצאות כבר זמן רב ללא תנועה וללא אישורם לכדי הזמנה.
3. בסקירה מדגמית במערכת הנהלת החשבונות, נמצאו חשבונות שאושרו לתשלום ושולמו:
 - ללא ביסוס של תעודת משלוח חתומה.
 - ו/או על בסיס חשבונות שאינה מאושרת בחתימת מקבל הטובין.
 - ו/או, על בסיס חשבונות שאינה מאושרת לתשלום על ידי מנהל המחלקה הרלוונטית.
 - ו/או אינה מאושרת על ידי מחלקת הרכש.

המדובר בליקוי וסטייה מהוראות נוהל רכש מחייב.

במטרה להבטיח את נאותות הליך בדיקת נאותות הרכש המועצתי, איכותו ונאותות הליך אישור תשלום חשבונות ספקים ממליצה הביקורת:

- לנהל מעקב אחר נתוני דרישות/הזמנות ובמידת הצורך לבטל דרישות ישנות או הזמנות שלא בוצעו.

- לרענן את ההנחיות לכל מחלקות המועצה לגבי הליך מחייב לביצוע רכש ואישור חשבונות הספקים לתשלום הכולל, בין היתר, אימות חשבונית הספק על בסיס תעודת משלוח חתומה ובמקרים בהם לא מתקבלת תעודת משלוח, על בסיס חשבונית מאושרת בחתימת מקבל הטובין ומנהל המחלקה וציון בכתב יד כי לא התקבלה תעודת משלוח.
- לעשות שימוש מלא באפשרויות מערכת הרכש הממוחשבת הכוללות, בין היתר, אישור וחתימה דיגיטלית של ההזמנות, שליחתן לספק וכו'.
- מנהל הרכש דיווח, כי בהתייעצות עם גזבר המועצה הוחלט להמשיך במתכונת של הדפסת הזמנה, אישורה בחתימות ושליחתה לספק שלא באמצעות מערכת הרכש הממוחשבת.
- יש להקפיד על שימוש ראוי בכל אמצעי הבקרה הקיימים, בין היתר:
 - א. אחד החשובים בהם, בדיקה של הטובין, כמותם ואיכותם בהתאמה להזמנה על ידי הגורם המקבל ואימותה על ידי חתימה על תעודת משלוח או חשבונית במועד קבלת הטובין תוך ציון הערה בכתב יד, כי לא התקבלה תעודת משלוח.
 - ב. אימות הבדיקה שביצע מקבל הטובין על ידי מנהל המחלקה המזמינה אשר, בין היתר, מוודא התאמה בין הטובין שהתקבלו להזמנה.
 - ג. אימות של מנהל מחלקת הרכש לביצוע הבדיקות על ידי מקבל הטובין ומנהל המחלקה ואישורה לתשלום.

יצוין לחיוב, כי מחלקת הרכש במועצה קבלה את הערות הביקורת והחלה מחודש ינואר 2019 ליישם את התיקונים הנדרשים שהומלצו.

בכבוד רב,

אלי יהודה
מבקר המועצה

העתקים : חברי ועדת הביקורת.
דן תנחומא, מנכ"ל.
שגיא וויץ, גזבר.
אלון טל, מנהל הרכש.
מירי שריג, חשבת.
ויקי ליטביננקו, מנהלת חשבונות ראשית.

א. הקדמה

- 1) במועצה 2 מסלולי רכש עיקריים, כדלקמן:
- א. רכש רגיל, מבוצע ומנוהל על ידי מנהל הרכש במועצה.
ב. רכש הנדסי, מבוצע ומאושר באגף הנדסה.
- 2) המועצה כמדיניות לגבי הרכש הרגיל, אינה מחזיקה מחסן והטובין מתקבלים ישירות אצל דורשי ההזמנה.
על כן, קיימת חשיבות רבה לאימות קבלת הטובין במועד אישור חשבונית הספק.
- 3) תשלום חשבונות הספקים בגין הרכש המבוצע, מהווה שלב חשוב וסופי של הליך רכש שתחילתו בדרישת רכש המתקבלת ממחלקות המועצה והתאגידים הנלווים.
בדוח ביקורת להלן, בדקתי את אופן אישור חשבוניות הספקים לתשלום בגין ביצוע הרכש הרגיל ואת רישום ועדכון ההזמנות במערכת הממוחשבת.
יודגש, כי שלבים מקדימים לביצוע רכש כגון: קבלת דרישה, בחירת ספקים, אישור הזמנה וכו', לא נבדקו בדוח זה (נושאים אלה נבדקו בדוחות קודמים).
- 4) נוהל הרכש של המועצה קובע, כי יש לוודא קבלת הטובין/השרות, כמותו ואיכותו שנרכשו בטרם אישור חשבונית הספק ולאמת את נאותות התשלום בהשוואה להזמנת הרכש.
בדיקת נאותות חשבונית ספק תבוצע כדלקמן:
- א. אימות קבלת הטובין/השרות, איכותו והתאמתו להזמנה על בסיס תעודת משלוח חתומה על ידי מקבל הטובין.
ב. במקרים בהם הטובין מתקבלים על בסיס חשבונית ולא תעודת משלוח, אימות קבלת הטובין/השרות איכותו והתאמתו להזמנה, על ידי חתימת מקבל הטובין/השרות ומנהל המחלקה על חשבונית הספק.
ג. חתימת מנהל הרכש על גבי חשבונית הספק לאחר בדיקות לעיל.
ד. לאחר אימות קבלת הטובין/השרות והתאמתו לנתוני ההזמנה, נשלחת החשבונית החתומה על ידי מנהל הרכש, לאישור גזבר והעברתה לתשלום בהנהלת החשבונות.
- 5) יצוין, כי בהנחיות הרשומות בהזמנה הנשלחת לספק שנבחר, מתבקש הספק, בין היתר, לציין בגוף החשבונית את מספר ההזמנה אליה החשבונית מתייחסת ולצרף את ההזמנה לחשבון ולאישורים הנדרשים.

ב. ממצאי הביקורת

1) משיחה עם מנהל הרכש ומזכירת מחלקת הרכש מהתאריך 25/12/2018 נמסר, כי לעיתים קורה שחשבונית משולמת מבלי שאושרה במחלקת הרכש וללא התאמתה להזמנה ורק לאחר זמן מה נסגרת ההזמנה. מנהל הרכש הסביר, כי עד לאחרונה נהגה מחלקת הרכש לאשר את ההזמנה במערכת הממוחשבת רק לאחר קבלת חשבונית הספק. כתוצאה מכך, הנהלת החשבונות לא הייתה מודעת לקיום ההזמנה (מכיוון שאינה מאושרת במערכת הממוחשבת) ובמידה והתקבלה אצלם החשבונית שלא נבדקה במחלקת הרכש, לא ניתן היה "לקשרה" להזמנה ושולמה כחשבונית לרכש שלא במסלול הרגיל. **הביקורת מדגישה, כי אישור הזמנה במערכת רק לאחר קבלת חשבונית הספק מהווה פגם מהותי בעקרונות העבודה במערכת מידע ממוחשבת ופוגע בבקרה הממוחשבת אחר ביצוע רכש.**

בעקבות הערת הביקורת, קיים מנהל הרכש ישיבה בתאריך 3/1/2019 עם מנהלת החשבונות הראשית שבה סוכם, כי החל מחודש ינואר 2019 ההזמנות יאושרו במערכת הממוחשבת לפני שליחתן לספק ובכך, ניתן יהיה "לקשור" כל חשבונית להזמנה במועד קבלתה בהנהלת החשבונות וההזמנה תיסגר עם תשלום החשבונית. חשבונית רכש רגיל שתתקבל בהנהלת החשבונות ללא חתימת מנהל הרכש, תוחזר למחלקת הרכש.

2) כאמור, מערך הזמנות הרכש הרגיל מנוהל באמצעות מודול רכש במערכת המידע EPR שבה גם מנוהלת מערכת החשבונות של המועצה. קבלת דרישות והטיפול בהזמנות, מבוצע באמצעות מערכת המידע. מחלקת הרכש נוהגת להדפיס את ההזמנה, לאשרה בחתימות מנהל הרכש וגזבר המועצה ולאחר מכן, שולחת את ההזמנה המאושרת לספק שנבחר בפקס או דוא"ל. **כלומר, שליחת ההזמנה לספק אינה מבוצעת באמצעות מערכת המידע ועל כן מערכת המידע אינה מעודכנת לגבי שליחת ההזמנה לספק.** במטרה לקבל מידע שוטף לגבי ניהול הרכש, חוזרת הביקורת על המלצתה מדוח קודם, לעשות שימוש מלא באפשרויות מערכת הרכש הממוחשבת. בין היתר, אישור וחתימה דיגיטלית של ההזמנות, שליחתן לספק וכו'. מנהל הרכש דיווח, כי בהתייעצות עם גזבר המועצה הוחלט להמשיך במתכונת של הדפסת הזמנה, אישורה בחתימות ושליחתה לספק שלא באמצעות מערכת הרכש הממוחשבת.

3) מערכת הרכש הממוחשבת מגדירה מספר סטטוסים להזמנות, כדלקמן:

- **בוצעה** – ההזמנה סופקה, נקלטה חשבונית וההזמנה נסגרה.
- **סגירה ללא חשבונית** – לדוגמא במקרה בו ההזמנה שולמה ללא בדיקה מול הזמנה ונדרש לבטל/לסגור את ההזמנה.
- **מאושרת** – ההזמנה מאושרת וטרם סופקה כולה או חלקה וטרם נקלטה חשבונית.
- **דרישה** – נקלטה דרישה אך טרם אושרה לכדי הזמנה.

ב. ממצאי הביקורת (המשך)

להלן נתונים אודות סטטוס הזמנות הרכש הרגיל בשנים 2017-2018 נכון ליום 19/12/2018:

לשנת 2018			לשנת 2017			סטטוס הזמנה
לא סופק באלפי ₪	היקף באלפי ₪	כמות ביחידות	לא סופק באלפי ₪	היקף באלפי ₪	כמות ביחידות	
0	5,715	1,089	0	5,390	1,043	בוצעה
48	148	6	907	1,614	167	סגירה ללא חשבונית
592	1,532	149	106	455	28	מאושרת
<u>1,870</u>	<u>1,870</u>	<u>290</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	דרישה
<u>2,510</u>	<u>9,265</u>	<u>1,534</u>	<u>1,017</u>	<u>7,463</u>	<u>1,240</u>	סה"כ

א. נמצא, כי היקף ההזמנות בשנת 2018 משקף גידול בשיעור של כ- 24% מהיקף ההזמנות בשנת 2017 (9,265/7,463=124%).

ב. בשנת 2017 נמצאו 2 דרישות על סך כולל של כ- 4,042 ₪, האחת מתאריך 20/4/2017 והשנייה מתאריך 20/12/2017. כלומר, לפני מעל שנה. בשנת 2018 נמצאו 78 דרישות שהתקבלו במחצית הראשונה של השנה בהיקף של כ- 182 אלפי ₪. כלומר, לפני מעל חצי שנה. המדובר בתקופה ארוכה שבה הדרישות לא הבשילו לכדי הזמנה מאושרת. **הביקורת חוזרת על המלצתה מדוח קודם, יש לנהל מעקב שוטף אחר נתוני דרישות/הזמנות ובמידת הצורך לבטל דרישות ישנות או הזמנות שלא בוצעו.**

ג. בשנת 2017 נמצאו 127 הזמנות מאושרות בהיקף כספי של כ- 727 אלפי ₪ שלגביהן מצוין במערכת המידע **שלא סופקו**, להלן פירוט:

לשנת 2017		סטטוס הזמנה נוכחי
היקף באלפי ₪	כמות ביחידות	
698	113	סגירה ללא חשבונית
25	12	מאושרת
<u>4</u>	<u>2</u>	דרישה
<u>727</u>	<u>127</u>	סה"כ

ניתן להיווכח, כי מרבית ההזמנות נמצאו בסטטוס "סגירה ללא חשבונית".

ב. ממצאי הביקורת (המשך)

סך ההזמנות שלא סופקו בשנת 2017 מהווה שיעור של כ- 10% מסך כל ההזמנות בשנת 2017 (127/1240=10.2%). המדובר, לכאורה, בכמות מהותית של הזמנות מיותרות שאושרו ולא סופקו. מנהל הרכש הסביר, כי חלק מהחשבוניות אושרו לתשלום מבלי להסגר מול הזמנה ולכן, ההזמנה שלא נסגרה נחשבת כלא סופקה. אין מדובר בהזמנה שלא לצורך.

הביקורת סבורה, כי מצב בו משולמת חשבונית ללא סגירת הזמנה אינו תקין.

מנהל הרכש מסר, כי הנושא טופל מול הנהלת החשבונות והחל מחודש מינואר 2019, כל חשבונית תיבדק מול הזמנה מאושרת (ראה לעיל). מומלץ לבחון תקופתית נושא זה.

4) מנהל הרכש בתגובתו מיום 9/1/2018 מסר, כי חלק מהספקים אינם נוהגים להגיע עם תעודות משלוח במועד מסירת הטובין אלא עם חשבונית הנמסרת למקבל הטובין. מחלקת הרכש מקפידה שמנהל המחלקה הרלוונטית יחתום על חשבונית הספק. חתימת מנהל המחלקה מבחינת מנהל הרכש, מהווה אסמכתא לכך שהטובין התקבלו ונבדקו בהתאמה להזמנה. עוד נמסר, כי במרבית המקרים אין תעודות משלוח של הספק והטובין מתקבלים בצירוף חשבונית שמאושרת בחתימת מנהל המחלקה הרלוונטית.

5) הביקורת בדקה נאותות הליך אישור קבלת הטובין ובדיקתם על ידי חתימה על תעודת משלוח או חשבונית הספק במועד קבלת הטובין, במדגם של חשבוניות ספקים ששולמו. מנהל הרכש מסר לביקורת, כי חשבונית חתומה או תעודת משלוח חתומה במידה והתקבלה, נסרקים ומתועדים במערכת EPR הממוחשבת. אי לכך, בדקנו את המסמכים החתומים שנסרקו למערת הממוחשבת. בבדיקה נמצאו חשבוניות רבות שלהן לא צורפה תעודת משלוח וכן חלקן אינן מאושרות בחתימת מקבל הטובין. להלן דוגמאות:

מס חשבונית	תאריך	(1) סך בש"ח	שם ספק	(2) אישור הזמנה	תעודת משלוח	הערות הביקורת
40003	25/12/17	99,450	מרטון מערכות מולטימדיה	תקינה	אין	א
170627	19/12/17	83,538	גלובל ישראל	תקינה	אין	ב
354759	30/10/17	60,109	מטריקס אי.טי	תקינה	אין	ג
002479	7/10/18	35,755	א. נינון ושות'	תקינה	לא חתומה	ד
10048366	31/7/17	26,676	דולב מוצרי פלסטיק	תקינה	אין	ה

מס חשבונית	תאריך	(1) סך בש"ח	שם ספק	(2) אישור הזמנה	תעודת משלוח	הערות הביקורת
01/006757	22/8/17	19,909	נ.ע התופרת	תקינה	אין	ו
01/007192	31/8/18	18,194	נ.ע התופרת	תקינה	אין	ז
01/003018	27/8/18	14,748	חובשים הדרכות ושרותי רפואה	תקינה	אין	ח
10081	28/9/18	12,142	טל ספורט	תקינה	אין	ט
4673	10/1/18	6,863	יובלים ש.ד.י	תקינה	אין	י
01/002109	30/6/17	5,441	חובשים הדרכות ושרותי רפואה	תקינה	אין	יא
01515	28/1/17	5,206	גל רן מערכות תצוגה בע"מ	תקינה	אין	יב
84100	26/4/17	1,671	אחים שפירא	תקינה	אין	יג
83859	19/4/17	3,205	מאיר ואחיו	תקינה	אין	יד
01/035529	5/7/18	4,388	טלי ספורט בע"מ	תקינה	אין	יז
000004/17	22/1/17	4,375	גן בתנועה בע"מ	תקינה	אין	טו
3341	3/12/17	3,744	ידע במדיה הפקות	תקינה	לא רלוונטי	טז
7238425	30/9/18	3,695	גרפיטי שיווק	תקינה	יש	יז
01/006589	26/2/17	3,042	נ.ע התופרת	תקינה	אין	יח
3/8411	31/10/17	2,047	נועה הובלות רמסע בע"מ	תקינה	יש	יט

1. הסכומים כוללים מע"מ ומעוגלים לשקל הקרוב.
2. בדיקת נאותות אישור ההזמנה על ידי מנהל הרכש והגזבר.

הערות הביקורת:

- א.** דורש ההזמנה – מחלקת רכש, ציוד מולטימדיה לבניין מרכז ניהול משברים. לדברי מנהל הרכש, הציוד התקבל על ידו והגיע ללא תעודת משלוח. המדובר בציוד מולטימדיה ממוחשב ועל כן, לדעת הביקורת, איכותו אמורה הייתה להיבדק על ידי גורם מקצועי ממחלקת המחשוב.
- ב.** דורש ההזמנה – מחלקות תרבות וספורט. מנהלי המחלקות לא אשרו את החשבונית. מקבלי הטובין לא אישרו בחתימתם את קבלת הטובין.
- ג.** דורש ההזמנה – מחלקת מחשוב. החשבונית חתומה על ידי מנהל המחלקה, מקבל הטובין לא חתום. מנהל המחלקה מסר, כי אכן התקבלה תעודת משלוח אך הוא לא התבקש להעביר אותה למחלקת הרכש.
- ד.** דורש ההזמנה – מחלקת מחשוב. חשבונית חתומה על ידי מנהל המחלקה. קיימת תעודת משלוח אך לא חתומה על ידי מקבל הטובין.

ב. ממצאי הביקורת (המשך)

- ה. דורש ההזמנה – מחלקת תברואה.
החשבונית חתומה על ידי מנהל האגף.
מקבל הטובין לא חתם לאישור.
- ו. דורש ההזמנה – אגף חינוך.
החשבונית אינה מאושרת בחתימת מנהלת אגף החינוך או מקבל הטובין.
המדובר בציווד לבית הספר יחד, לא נמצאה תעודת משלוח מאושרת
בחתימת מקבל הטובין.
- ז. דורש ההזמנה – מחלקת רכש עבור ריהוט לבית הספר העמק המערבי.
החשבונית אינה חתומה על ידי מקבל הטובין ומנהל בית הספר.
- ח. דורש ההזמנה – מחלקת בטחון.
המדובר בתיקי עזרה ראשונה שנמסרו למוסדות החינוך.
החשבונית חתומה על ידי קב"ט המועצה אך מקבלי הטובין לא חתומים.
- ט. דורש ההזמנה – מחלקת ספורט.
החשבונית חתומה על ידי מ"מ מנהל המחלקה,
מקבל הטובין לא חתם על החשבונית.
הספק לא ציין את מספר ההזמנה על גבי החשבונית.
- י. דורש ההזמנה – מחלקת תברואה.
החשבונית אושרה לתשלום ללא אישור בחתימת מנהל הרכש וללא סגירת
הזמנה נאותה.
- יא. ראה הערה ד' לעיל.
- יב. דורש ההזמנה – מחלקת תרבות וספורט.
החשבונית אינה חתומה על ידי מנהל המחלקה ומקבל הטובין.
- יג. דורש ההזמנה – מחלקת רכש.
החשבוניות אינן חתומות על ידי מנהל המחלקה ומקבל הטובין.
- יד. דורש ההזמנה – מחלקת ספורט.
החשבונית חתומה באופן שלא ניתן לזהות את שם החותם ולא ברור האם
מדובר במקבל הטובין.
- טו. דורש ההזמנה – מחלקת גנים.
חשבונית שולמה ללא אישור בחתימת מנהל הרכש וללא סגירת הזמנה
נאותה.
- טז. דורש ההזמנה – מחלקת נוער.
החשבונית אושרה לתשלום ללא חתימת מנהל הרכש וללא סגירת הזמנה
נאותה.
- יז. דורש ההזמנה – מחלקת משק.
החשבונית לא אושרה בחתימת מנהלת מחלקת משק.
קיימת תעודת משלוח שבה מצוין בכתב יד, כי הטובין לא נבדקו.

ב. ממצאי הביקורת (המשך)

- יח.** דורש ההזמנה – אגף חינוך.
 החשבונית לא אושרה על ידי מנהלת אגף חינוך או מקבל הטובין.
 המדובר בציוד למועדון נוער בישוב מנשיה זבדה, לא התקבלה תעודת משלוח חתומה המאשרת את קבלת הטובין ואיכותם.
יט. דורש ההזמנה – מחלקת נוער.
 החשבונית אושרה לתשלום ללא אישור בחתימת מנהל הרכש וללא סגירת הזמנה נאותה.

- ממצאי הדוגמאות שהובאו בטבלה לעיל ניתן להיווכח, כי:
- לא מתבקשות ואף לא מתועדות תעודות משלוח כאסמכתא לקבלת הטובין כפי שמתחייב מנהלי הרכש של המועצה.
 - נמצאו חשבוניות שאינן מאושרות בחתימת מנהל המחלקה הרלוונטית או, כפי שמסר מנהל הרכש, על ידי מקבל הטובין.
 - נמצאו חשבוניות ששולמו ללא אישור בחתימת מנהל הרכש.

המדובר בליקוי וחריגה מנהלי הרכש המחייבים.

6) הביקורת סבורה, כי על מנת להבטיח את אמינות ואיכות הרכש המועצתי יש להקפיד על שימוש ראוי בכל אמצעי הבקרה הקיימים, בין היתר:

- אחד החשובים הוא, בדיקה של הטובין, כמותם ואיכותם על ידי הגורם המקבל ואימותה על ידי חתימה על תעודת משלוח או חשבונית במועד קבלת הטובין תוך ציון הערה בכתב יד, כי לא התקבלה תעודת משלוח.
- אימות הבדיקה שביצע מקבל הטובין על ידי מנהל המחלקה המזמינה אשר, בין היתר, מוודא התאמה בין הטובין שהתקבלו להזמנה.
- אימות של מנהל מחלקת הרכש לביצוע הבדיקות על ידי מקבל הטובין ומנהל המחלקה ואישורה לתשלום.

ב. ממצאי הביקורת (המשך)

7) בעקבות הערת הביקורת, בתאריך 6/1/2019 שלחה מחלקת רכש הנחיות לכל מחלקות המועצה, בין היתר, בדבר החובה למסור את תעודות המשלוח המאושרות למחלקת הרכש. להלן נוסח ההנחיה כפי שנשלחה באמצעות הדוא"ל למחלקות:

על מנת לשפר את הטיפול בהזמנות, תעודות משלוח וחשבוניות ולקצר את משך הטיפול ובקשכם להקפיד על ההנחיות הבאות:

1. נא לא לבצע הזמנות ישירות מהספק ללא הזמנת רכש חתומה על ידי מחלקת רכש והגזבר!
2. חשבונית אשר תגיע למועצה ללא הזמנת רכש/הסכם/מכרז, לא תשולם ותוחזר למחלקה הדורשת.
3. בעת הוצאת הדרישה במערכת EPR יש להקפיד לסרוק הצעות מחיר (על פי הנדרש).
4. בהמשך לנוהל הרכש- בעת קבלת ציוד/סחורה/טובין במחלקה, מקבל הציוד מחויב לחתום על תעודת המשלוח לאחר בדיקה ולהעבירה חתומה למחלקת הרכש.
5. חשבונית אשר תגיע ישירות למחלקה תאושר באמצעות חתימה של מנהל המחלקה (על גבי החשבונית) ותועבר להמשך טיפול ברכש. לכל שאלה/הבהרה ניתן לפנות למחלקת רכש.

מנהל מחלקת הרכש בתגובתו מיום 20/1/19 מסר, כי בימים אלו עובדים על עדכון לנוהל הרכש.

בנוסף להנחיות הנ"ל שפורסמו, ממליצה הביקורת:

- לחדד אצל הספקים את הדרישה לקבלת תעודת משלוח חתומה שתצורף לכל חשבונית.
- במקרה בו הטובין מתקבלים עם חשבונית בלבד ללא תעודת משלוח, על מקבל הטובין לציין בכתב ידו בגוף החשבונית שהטובין התקבלו ללא תעודת משלוח ולאשר בחתימתו את קבלת הטובין, כמותם ואיכותם.
- לצורך מעקב ראוי, על כל מחלקה לחתום על גבי חשבוניות שהתקבלו חותמת "התקבל עם ציון שם המחלקה ותאריך קבלת החשבונית במחלקה".