

שם הוראה: קליטת פקדונות ותשלומי חשמל	מס' ההוראה: 5.2.13	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 1
		מתוך: 3

### 1. מטרת ההוראה

1.1 מטרת ההוראה היא לתאר את תהליך קליטת נתוני תשלומי חשבונות החשמל של מועצה מקומית שהם למערכת הנהלת חשבונות.

### 2. הגדרות

2.1 א.מ.ל.

### 3. תוכן ההוראה

#### 3.1 מסירת נכס – גזברות

3.1.1 בנוהל זה מושם דגש על מוני המועצה, פתיחת הזמנת חוזה ותחומי אחריות.

בפתיחת הזמנה חוזה חתומים מהנדס המועצה וגזבר המועצה. בדיקת המתקנים והמסירה – הינה בידי מהנדס המועצה וגזבר המועצה.

3.1.2 החלפת צרכן:

3.1.2.1 במידה והתהליך קשור לנכסים מניבים כנגד חוזים – גזברות

אחראית (נכסים בגזברות). נכסים ע"י החברה הכלכלית באחריות חכ"ל.

3.1.2.2 נכסים לא מניבים – תחת הליך הקצאות קרקע תחת מח' הקצאות

קרקע. העברת "מקל" מונה חשמל צריך להיחתם במסגרת של הוראות קבע. מבנה ציבור יועבר להנהלת חשבונות עם כל הפרטים הנדרשים והוא יכלל בהוראת קבע של המועצה. עם סיום הבניה: תחת הקצאת קרקע – באחריות האחראי על הקצאת הקרקע תועבר אחריות לצרכן החדש. לא יינתן מפתח או החלפתו לפני שלא הוסדרה הוראת קבע. עם הפסקה של הקצאת הקרקע יש להודיע לגזברות על השינוי והתאריך הביצועים ולמי/גורם. הועבר הנכס.

3.1.2.3 קריאת מונים פרטיים:

3.1.2.3.1 תתבצע פעם בחודשיים ע"י חברה כלכלית. מח' תחזוקה

תהיה אחראית לצלם את המסמכים הנדרשים.

3.1.2.3.2 פעם בחודשיים, יש להעביר למחלקת גבייה את הנתונים:

צילום המונה והתעריף ולוודא שמחלקת הגבייה מטפלת בגביית החובה.

3.1.2.3.3 אחת לחצי שנה: האחריות לבדיקה לאישור החשבונות

ושיוך המונה לתאורת רחוב ומבני ציבור – מח' תחזוקה באגף

שפ"ע, תאורת מוסדות חינוך - ע"י אגף חינוך.

3.2 מעקב אחר צריכות החשמל ואישור חשבונות למועצה:

שם הוראה: קליטת פקדונות ותשלומי חשמל	מס' ההוראה: 5.2.13	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 2
		מתוך: 3

- 3.2.1. עבור כל חודש יתקבלו נתוני צריכת החשמל של מוסדות העירייה השונים בתוכנות המיועדות לכך לצורך שירותי בדיקת חשבונות ותשלומים
- 3.2.2. התאמות וסריקות של הנתונים תשולבנה במחלקת הנהלת חשבונות ברשימת חיובים עפ"י סעיף תקציבי.
- 3.2.3. במידה וישנם חיובים חדשים שאינם קיימים במערכת - החיוב יועבר למחלקת הנהלת חשבונות לאישור והתאמה לסעיף תקציבי. עובדי מחלקת הנהלת חשבונות יתאימו את הסעיפים התקציביים לשעוני חשמל חדשים.
- 3.2.4. צוות הנהלת החשבונות בצע בדיקה כי פקודת היומן תואמת לחיוב בבנק עבור חברת החשמל.
- 3.2.5. שגיאות שתמצאנה תתוקנה ע"י צוות הנהלת חשבונות.
- 3.3. התנהלות מול חברת חשמל:
- 3.3.1. מעקב באמצעות תפקיד ייעודי לעבודה מול חברת חשמל לצורך: פתיחת הזמנות, פתיחת צרכנים, מעקב אחר צריכות חשמל ואישור חשבונות. בעל התפקיד ישולב בצוות גזברות.
- 3.3.2. מעקב באמצעות קריאה של מוני חברת חשמל מרחוק. תדירות הקריאה מרחוק תוגדר לפרק זמן של חודשיים תוך שימוש בתוכנה ייעודית לכך (בדוגמה לק"מ של צריכות מים)
- 3.4. הנהלת חשבונות – קליטת פקודות תשלומי חשמל
- 3.4.1. עבור כל חודש יתקבלו נתוני צריכת החשמל והטלפון של מוסדות העירייה השונים בתוכנות המיועדות לכך לבדיקת חשבונות ותשלומים
- 3.4.2. תבוצענה התאמות וסריקות של הנתונים במחלקת הנהלת חשבונות לגבי רשימת חיובים עפ"י סעיף תקציבי
- 3.4.3. במידה וישנם חיובים חדשים שאינם קיימים במערכת - החיוב יועבר למחלקת הנהלת חשבונות לאישור והתאמה לסעיף תקציבי. צוות מחלקת הנהלת חשבונות יבצע התאמה של הסעיפים התקציביים למספרי טלפון ו/או שעוני חשמל חדשים.
- 3.4.4. צוות הנהלת החשבונות יבצע בדיקה של התאמה לחיוב בבנק עבור בזק וחברת החשמל.
- 3.4.5. שגיאות שתמצאנה תתוקנה ע"י צוות הנהלת חשבונות.

שם הוראה: קליטת פקדונות ותשלומי חשמל	מס' ההוראה: 5.2.13	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 3
	מתוך: 3	

**4. אחריות ביצוע**

- 4.1 מנהלת מח' הנהלת חשבונות.
- 4.2 עובדי מחלקת הנהלת חשבונות.

**5. מסמכים ישימים**

א.מ.ל.

**6. נספחים**

א.מ.ל.

**7. תפוצה**

- 7.1 מנכ"ל העירייה
- 7.2 גזבר העירייה
- 7.3 מנהלת מחלקת הנהלת חשבונות
- 7.4 צוות המחלקה

תפקיד:	כותב ההוראה:
תפקיד: גזבר העירייה	מאשר ההוראה: ישראל שטרסברג
חתימה:	תאריך: