

מזכר בנושא - גביה

הבסיס ליציבות הארגון, עוד לפני התפתחות, שדרוג ומינוף, הוא ביישום הברור מאליו - הקפדה על גביית חובות התושבים והמוסדות והסדרת הגביה החודשית באופן קבוע ויציב. ככל שהגדרות החיוב והגביה יהיו ברורות יותר לתושב ויהיה לו אמן בדיוק החיובים והתשלומים, כך תגבר מוכנותו לשלם.

אבני דרך לתהליך הגביה

1. יש לוודא שכלל סוג החיובים לתושב (תן בוועד וכן באגודה) יקבע בהתאם לחקיקה או בהתאם לקבלת החלטות כדן.
2. יש לבחון את כלל יתרות החייבים - לפלח לסוגים לפי טיבם (טובים, מסופקים) להבין אילו מיוחסים לצבירה מתקופה קודמת ואילו שוטפים. מומלץ להגדיר להנהלת החשבונות את קטגוריות החייבים השונות ולסווג את כרסות החייבים בהתאם לצרכי מעקב ונחות.
3. יש לאתר חובות הנובעים מהסכמי עבר, לברר ולהסדיר אותם.
4. יש לגבש נוהל פנימי המסדיר את מסגרת הזמנים ואת האפשרויות לתשלום עבור על שירות וסנקציות מדורגות באי עמידה בהן. (ראה נספח דוגמא לנוהל)
5. את הנוהל יש לאשר בתוך הועד ולאחר מכן להפיץ אותו לכלל התושבים.
6. יישום הנוהל: מומלץ לקבוע מדי חודש ישיבת אחראים למעבר על יתרות החייבים. יש לבדוק את סטטוס כל החובות ואת השלב הנוכחי בו הם נמצאים. חשוב ליישם את הנוהל על פי שלביו באופן שוויוני לכלל החייבים.

בעת גיבוש הנוהל המותאם ליישובכם מומלץ לשקול את הנקודות הבאות:

היבט מהותי

- ★ הוספת סעיף הכרעה בסכסוכים אודות גובה החוב.
- ★ אם הנוהל אינו אחיד לגבי סוגי חיובים למתן שירותים שונים (תרבות, מים, ארנונה וכדומה) - יש לציין זאת.
- ★ אם החזרי המחאות או הוראות קבע הינם דבר שכיח, כדאי להוסיף לכך התייחסות.
- ★ פרסם הנוהל צריך להיות מלווה בהסבר לתושבים על חיוניות התשלום ליציבות מנגנון מתן השירותים. זו הזדמנות ליצירת תודעה של ערבות הדדית בקהילה. תושב שלא משלם פוגע באופן ישיר בקהילה.

היבט טכני

- ★ מומלץ להפריד בין הגורם המחייב בתשלום בתוכנת הגביה לבין מבצע האכיפה ומקבל התשלום בפועל.
- ★ יש לייצר בקרה תקופתית של המזכיר על אחראי הגביה על ידי הצלבת סכומי התקבולים להפרשי יתרות החוב בין התקופות.
- ★ קביעת ימי הגביה בחודש צריכים להיקבע מתוך מחשבה על כלל התנהלות הוועד, נוהל תשלום לספקים, תאריכי תשלום משכורות וכדומה.
- ★ יש לתכנן את הזמנים כך שכרטיס החיוב ישלח ביום קבוע בחודש, וק שיוגדר פרק זמן המספיק לתגובה בעת טעות. לאחריו יהיה מועד התשלום בפועל.
- ★ מומלץ להגדיר מספר תאריכי יעד בשנה לבדיקת התאמת יתרות החייבים בתוכנת הגביה מול הנהלת החשבונות.
- ★ בכרטיס החיוב יש לדייק בסוגי החיוב השונים: באגודה ירשם 'דמי חבר' לפי בית אב בהתאם לאסיפה כללית בשונה מ'מיסי ועד' בוועד מקומי. בהתאמה 'דמי שמירה' באגודה לעומת 'מיסי שמירה' בוועד מקומי (בהתאם לצו שמירה עפ"י חוק העזר).
- ★ יש לוודא כי חיובים בוועד המקומי מכוח חוק עזר כגון מיסי ועד, צו שמירה ועוד, יגבו ישירות לחשבון הבנק של הוועד המקומי. יש לוודא כי תוכנת הגביה מותאמת לכך.
- ★ חובות של חברי ועד העולים על שישה חודשים עלולים לפגוע ביכולתם להמשיך בכהונה בוועד.
- ★ לצרכי שיקוף, הבנה ומעקב - במקרה שחיוב כלשהו מורכב מכמה סכומים או תעריפים, חשוב לוודא שתוכנת הגביה מתוכנתת כך שהחיובים והזיכויים או ההנחות יוצגו בנפרד.

לדוגמא:

- « מיסי ועד (ארנונת יישוב) - שורת חיוב מלא עם פירוט מ"ר ותעריף ובנפרד שורת אחוז הנחה עם סכום במינוס.
- « שכר לימוד מעון - שורת חיוב מלא עם פירוט דרגה 12 לפי פעוט/תינוק וסכום נדרש ובנפרד שורת החזר/הנחה לפי דרגה שנקבעה.
- « מים - פירוט מספר קוב מים בתעריף א' ובתעריף ב' כולל פירוט התעריפים המעודכנים.