

בית חינוך חט"ב ע"ש י. בן צבי

1. רקע כללי

חטיבת הביניים ע"ש י. בן צבי נוסדה בשנת 1984 - תשנ"ד, ומספר תלמידיה בשנת הפתיחה היה כ - 850 תלמידים וכ - 60 מורים ועובדים. כיום לומדים בבית הספר כ - 650 תלמידים וכ - 60 מורים ועובדים.

המבנה הארגוני של ביה"ס והאקלים החינוכי בו, מאפשרים בסיס לשותפות שיוויונית בין הנהלת בית הספר ומוריו לבין התלמידים, ההורים והקהילה.

בית הספר בחר יחד עם התלמידים ובשיתוף עם ההורים שלושה אפיקי פעולה למען הקהילה ;

- א. עשייה למען האוכלוסייה הצעירה הנוקת בעיר ;
- ב. עשייה למען האוכלוסייה המבוגרת בעיר ;
- ג. עשייה למען עצמם בתוך בית הספר.

כך תלמידי החטיבה פעילים בבתי הספר היסודיים בעיר ובמרכז היום לקשיש ברח' תל חי. חטיבת הביניים ע"ש י. בן צבי כאחת מתוך 7 חטיבות בעיר התורמות למערכת האינטגרציה בחינוך בכפר סבא.

2. כללי

בשנת 1999-2000, במסגרת תוכנית העבודה נערכה ביקורת בבית החינוך חט"ב ע"ש י. בן צבי, תוך התייחסות לניהול בית-הספר באופן כללי ולרישום הכספי בפרט.

הביקורת התייחסה לסיום שנת הלימודים תשנ"ט ולשנת הלימודים תש"ס, מעודכן עד אפריל 2000.

3. להלן הנושאים אשר נבדקו במהלך הביקורת

- א. קבלת התלמידים לשנת הלימודים תש"ס. והתאמת רשימות התלמידים בין הגורמים הבאים : מח' הגביה, מח' החינוך וחט"ב בן צבי.
- ב. גביית אגרת חינוך.
- ג. רישומי הנהח"ש בספר התקבולים, תקבולים מהורי התלמידים, תקבולים שונים ותקבולים מהעירייה.
- ד. גיליונות איסוף כיתתי.
- ה. רישומי הנהח"ש בספר התשלומים.
- ו. אישורי הבנק על היתרות לתקופות הבאות :
סיום שנת הלימודים תשנ"ט - 31.7.99
אישורים שוטפים בגין שנה"ל תש"ס נכון ל - 26.3.2000.
כולל הפקדות שוטפות בבנק.
- ז. התאמות קופה יומית.
- ח. התאמות בנק חודשיות.
- ט. תשלומי הורים להוצאות השונות.

- י. בדיקת מסמכים - חשבוניות.
- יא. תקציב ביה"ס לשנה"ל תש"ס.
- יב. רישום האיננוטר בבית הספר לעומת הרישום במחלקת הרכש בעירייה, וספירת איננוטר בסוף השנה.
- יג. טופסי בקשה להחזר הוצאות מהעירייה.
- יד. הפעלת המזנון.
- טו. קבלת אישורים בגין פטור מניכוי מס במקור.

4. דין וחשבון כספי שנתי

- 4.1. על-פי הנחיות משרד החינוך בכל סיום שנת לימודים נדרשים בתי הספר להכין דין וחשבון כספי אשר יוגש כלהלן:
- א. בסוף שנת לימודים יוכן דין וחשבון כספי בשלשה העתקים שישקף את כל הפעולות הכספיות של בית הספר, שנרשמו בפנקסים בתקופה 1 באוגוסט שנה שוטפת עד 31 ביולי של השנה שלאחריה.
- ב. הדו"ח הכספי השנתי יכלול גם יתרות של חשבון ניירות ערך, איגרות חוב ממשלתיות, אם נרכשו על ידי בתי הספר לשמירת ערכם של המזומנים הפנויים שברשותו.
- ג. בסוף השנה יש להפקיד את כל כספי הקופה בחשבון הבנק.
- ד. לדין וחשבון יש לצרף אישורים מהבנק בגין היתרות בחשבון העו"ש, וניירות הערך של בית הספר ל - 31 ביולי של סוף שנת הלימודים. כמו כן למאזן בסוף השנה יש לצרף התאמת הבנק לאותו תאריך.
- ה. על הדין וחשבון יחתמו המנהל/ת ומנהח"ש בית הספר.
- ו. הדין וחשבון יוגש עד 30 בספטמבר שלאחר שנת הלימודים השוטפת לרשות החינוך המקומית ולמנהל המחוז של משרד החינוך והתרבות (על-פי דרישת מנהל אגף החינוך בעיריית כפר-סבא).
- ז. פרקים מן הדין וחשבון, הנוגעים לשימוש בכספים של תרומות הורים יוגשו לוועד ההורים.
- 4.2. להלן דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשנ"ט, אשר נתקבל בגזברות העירייה ב- 3.10.99 (כולל התאמת בנק ליום - 31.7.99. ומכתב הסבר בגין הדו"ח הכספי בחתימת מנהלת ביה"ס).

בית חינוך חט"ב ע"ש י. בן צבידין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשנ"ט (שנתקבל ב - 3.10.99)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום - 31.7.98	75,206.39	
תקבולים מהעירייה			
1.	הוצאות כלליות	10,601.13	6,124.60
2.	טלפון	440.00	2,709.01
3.	דואר		2,570.00
4.	בדק בית אחזקה	5,473.38	35,133.49
תקבולים ממשרד החינוך			
5.	שתייה לעובדי הוראה	3,952.76	3,946.02
6.	שונות		1,013.00
תקבולים מההורים			
7.	פרוייקט	108,712.42	126,999.19
8.	מועצת תלמידים	19,752.50	17,120.55
9.	סוף שנה	69,434.00	55,575.93
10.	סל תרבות	71,440.80	69,109.37
11.	טיולים	306,174.06	309,355.52
12.	דמי שימוש בספרייה	33,798.70	31,350.27
13.	אומנות	11,020.60	8,600.64
14.	רכישה מרוכזת	119,387.00	118,694.70
תקבולים שונים			
15.	פק"מ סוף שנה	92,943.10	92,943.10
16.	פק"מ	1,910,468.90	2,003,412.00
17.	ריבית מפק"מ	19,867.74	
18.	עמלת בנק		1,350.06
	יתרה בבנק ביום 31.7.99		(27,333.97)
	סה"כ	2,858,673.48	2,858,673.48

בדיקת וניתוח נתוני הדו"ח הכספי השנתי שנתקבל ב - 3.10.99 עבור שנת הלימודים תשנ"ט
העלו את הממצאים הבאים :

להלן הערות שנרשמו בדו"ח ביקורת ביניים על הדו"חות הכספי מיום
ב - 18.11.99 :

- 4.3.1 **הערה חוזרת** - [ראי דו"ח ביקורת לשנה"ל תשנ"ח מיום 29.12.98 סעיף - י']
יש להקפיד להגיש את הדו"ח הכספי בכל שנה עד לתאריך 30 - בספטמבר.
- 4.3.2 **הערה חוזרת** - [ראי דו"ח ביקורת לשנה"ל תשנ"ח, מיום 29.12.98 סעיף 6 - א]
תאריך היתרה בבנק, בצד ההכנסות צריך להיות ליום - 1.8.98.
- 4.3.3 **הערה חוזרת** - [ראי דו"ח ביקורת לשנה"ל תשנ"ח מיום - 29.12.98 סעיף 6 - ב]
סה"כ היתרה ב- 1.8.99 צ.ל. ע"ס - 22.774.42 ש"ח.
נרשם בדו"ח הכספי לשנה"ל תשנ"ט ע"ס - (75.206.39) ש"ח.
סה"כ הפרש ע"ס - (52.431.97) ש"ח.
- ההפרש הנ"ל נובע מיתרת פק"מ בשנה"ל תשנ"ח, ולכן צריך לפתוח סעיף נוסף,
ולרשום יתרת פק"מ משנה"ל תשנ"ח ע"ס - 52.431.97 ש"ח.
- 4.3.4 **תקבולים מהעירייה**
- א. סה"כ ההוצאות ע"ס - 46.537.10 ש"ח
- ב. סה"כ הכנסות [לא כולל סעיף 1 - ע"ס - 10.601.13] ע"ס - (5.913.38) ש"ח
- סה"כ עודף הוצאות ע"ס - 40.623.72 ש"ח
- עודף ההוצאות כוסה ככל הנראה מיתרות שנצברו בקופה מתשלומי הורים.
בהתאם להנחיות משרד - החינוך אין להשתמש בכספי תרומות הורים למימון
פעולות ושירותים או רכישת מוצרים, כגון :
- א. שכר עובדים במוסד החינוך ;
- ב. הוצאות נסיעה, אחזקת רכב וטלפון של עובדים במוסד החינוך ;
- ג. אחזקה שוטפת של המוסד, כגון : חשבונות טלפון, חשמל, מים, דואר,
הוצאות המשרד, חומרי ניקוי ;
- ד. הוצאות בינוי ותיקונים, כגון : החלפת שמשות, תיקוני צנרת ;
- ה. רכישת ריהוט וציוד בסיסי של חדרי הכיתות, חדרי הספח, חדרי המזכירות
וחדרי המורים ;
- ו. ציוד לשעת חירום על-פי התקן שנקבע ;
- ז. ציוד בסיסי הדרוש להוראת מקצועות ההכשרה, האומנויות והספורט.

4.3.5 תקבולים ממשרד החינוךשונות

בסעיף שונות (בצד ההוצאה) נכללו ההוצאות הבאות:

- א. 200 - ש"ח, עבור השתלמות של מנהלת בית הספר.
- ב. 150 - ש"ח, עבור השתלמות מנהלים. מכללה של המנהלת בית הספר.
- ג. 663 - ש"ח, עבור הובלת תלמידים פצועים לבית החולים, אשר לטענת בית הספר יוחזרו ממשרד החינוך.

הביקורת מבקשת לברר מתוך איזה סעיף כוסו ההוצאות שבסעיפים לעיל.

4.3.6 תקבולים מהורים

א. פרוייקט	עודף הוצאות	ע"ס - 18.286.77	ש"ח.
ב. מועצת תלמידים	עודף הכנסות	ע"ס - (2.631.95)	ש"ח.
ג. סוף שנה	עודף הכנסות	ע"ס - (13.858.07)	ש"ח.
ד. סל תרבות	עודף הכנסות	ע"ס - (2.331.43)	ש"ח.
ה. טיולים	עודף הוצאות	ע"ס - 3.181.46	ש"ח.
ו. דמי שימוש בספריה	עודף הכנסות	ע"ס - (2.448.43)	ש"ח.
ז. אומנות	עודף הכנסות	ע"ס - (2.419.96)	ש"ח.
ח. רכישה מרוכזת	עודף הכנסות	ע"ס - (692.30)	ש"ח.

בגביית כספים בגין סעיפי הוצאה שונים לעיל, צריך להקפיד שהתקבולים יהיו זהים להוצאות הצפויות. במידה ובסעיף מסויים סה"כ ההכנסה גדולה יותר מסה"כ ההוצאה, אזי צריך לקבל אישור בכתב מועד ההורים בגין העברת יתרת הזכות לטובת סעיף אחר, או להחזיר את היתרה להורים.

לדעת הביקורת האישור של ועד ההורים מיום - 11.7.99 אינו תקין מהסיבות הבאות:

- א. במכתב צריך לציין את שמות הסעיפים, כולל סכום. [ראי דו"ח הבדיקה לשנה"ל תשנ"ח סעיף 2 א-ב].
- ב. סעיף טיולים ביתרת חובה ע"ס 3.181.46 ש"ח ולכן אין אפשרות להעביר את היתרה לסעיף פרוייקטים.

לכן היה צורך באישור חדש מועד ההורים בגין דו"ח כספי לשנה"ל תשנ"ט, ובכל סיום שנת לימודים להגיש את האישור בהתאם לדרישת הביקורת.

- א. בדו"ח הכספי לשנה"ל תשנ"ט לא נכלל סעיף מזנון בנפרד.
- הנהלת בית הספר נתבקשה להעביר לביקורת ריכוז כספי, בגין הפעלת המזנון בביה"ס בשנה"ל תשנ"ט מ- 9/98 עד 30.6.99. כולל פירוט סה"כ ההכנסות וההוצאות בכל חודש בגין עשרת - חודשי הפעלת המזנון. כמו כן צריך להציג בנפרד את סעיף המזנון בדו"ח הכספי בכל שנה.
- ב. לפי דו"ח ריכוז - מזנונים בבתי הספר, מיום 1.11.98 בחתימת מנהלת מחלקת הנכסים.
שם מפעיל המזנון - א.מ. שחר בע"מ.
התקופה, 10 - חודשים.
הסכום לחודש - 1,650 ש"ח.
סה"כ הכנסה עבור 10 חודשי פעילות המזנון צריך להיות $1650 \times 10 = 16.500$ ש"ח
סכום התקבולים עבור המזנון נכללו בסעיף מועצת התלמידים. עד סיום הביקורת טרם נפתח סעיף נפרד אשר יבטא את הפעילויות הקשורות בהפעלת המזנון בלבד (ראה בהמשך סעיף 10).
- 4.3.8 **התאמות בנק ל- 31.7.99** היות ולא הוצג לביקורת אישור על יתרת הבנק התבקש בית הספר להמציא בכל סוף שנה"ל אישור של הבנק. בגין היתרה ל- 31 ביולי שנה שוטפת, ולא תדפיס תנועות חודשי. (הערה זו חוזרת מדי שנה בבדיקות השוטפות של הדו"חות הכספיים).
- בחלק א' של התאמת הבנק הביקורת העלתה כי אין הקפדה ברישום סה"כ ההמחאות שנרשמו בספרי ביה"ס ושלא נפרעו בבנק בשורה שמיועדת לכך, ולא בשורה של היתרה המותאמת של הבנק.
סה"כ היתרה המותאמת של הבנק 27.333.94 ש"ח בחובה.
בחלק ב' של ההתאמה הביקורת מצאה כי אין הקפדה על רישום היתרה המותאמת של ביה"ס בסוף ההתאמה, שצריכה להיות 27.333.94 ש"ח בחובה.
- 4.3.9 **היתרה בבנק ביום - 31.7.99 (שנרשמה בדו"ח הכספי)**
- א. סה"כ יתרת חובה 27.333.97 ש"ח.
- ב. בהתאם להנחיות משרד החינוך היתרה שמתקבלת בהתאמת הבנק, היא היתרה שצריך לרשום בדו"ח הכספי. אין למשוך כספים מעל ליתרה שבחשבון הבנק, שמראה הרישום המעודכן בספר התשלומים של בית הספר, ואין לתת המחאות דחויות.
- הביקורת מבקשת להדגיש, שחלק גדול מהממצאים חוזרים על עצמם ונאמרו בדו"ח בדיקה קודם, לכן על הנהלת בית הספר להתייחס בהתאם, והביקורת ממליצה על הקפדת יתר בנושא.

4.4. לאחר הערות הביקורת לעיל, נתקבלו התייחסויות של מנהלת בית הספר ודו"ח כספי מעודכן / מתוקן כלהלן :

בית חינוך חטיבת ביניים ע"ש י. בן צבי

דיו וחשבון כספי מתוקן לשנת הלימודים תשנ"ט (שנתקבל ב - 1.2.2000)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום - 1.8.98	22,774.42	
תקבולים מהעירייה			
.1	הוצאות כלליות	16,074.51	16,000.00
.2	טלפון	440.00	
תקבולים ממשרד החינוך			
.3	שתייה לעובדי הוראה	3,952.76	3,946.02
.4	שונות		663.00
תקבולים מההורים			
.5	פרוייקט	108,712.42	136,999.12
.6	מזנון ומועצת תלמידים	19,752.50	19,470.55
.7	סוף שנה	69,434.00	55,575.93
.8	סל תרבות	71,440.80	71,679.37
.9	טיולים	326,041.80	322,064.53
.10	דמי שימוש בספרייה	33,798.70	33,050.27
.11	אומנות	11,020.60	10,158.73
.12	רכישה מרוכזת	119,387.00	118,694.70
תקבולים שונים			
.13	פק"מ סוף שנה	92,943.10	92,943.10
.14	עמלה		1,350.06
.15	פק"מ	1,910,468.90	2,003,412.00
.16	יתרת פק"מ מ - 31.7.98	52,431.97	
.17	הפרש לא מזוהה		0.07
	יתרה בבנק ביום 31.7.99		(27,333.97)
	סה"כ	2,858,673.48	2,858,673.48

לגבי הדו"ח הכספי החדש לשנת הלימודים תשנ"ט, הביקורת מבקשת לציין :

א. **התאמת בנק :**

- בחלק ב' של התאמת בנק (היתרה בבנק לפי הרישומים בספרי בית הספר) היה צריך לרשום את היתרה הרשומה בספר התשלומים, דבר שלא נעשה כלל.
- בהמשך חלק ב' יש לרשום פעולות ותנועות אשר בוצעו בספרי בית הספר. במקרה ואין כל פעולות נוספות אזי צריך לרשום בסוף חלק ב' את היתרה המתואמת של בית הספר כפי שמופיעה בספר התשלומים.

ב. הפרשים ברישומי סעיפי ההכנסות :

שם הסעיף	דו"ח כספי ל - 31.7.99 הוגש ב - 3.10.99	דו"ח כספי מתוקן ל 31.7.99 הוגש ב - 1.2.2000	סה"כ הפרש
1. הוצאות כלליות	10,601.13 ש"ח	(16,074.51) ש"ח	(5,473.38) ש"ח
2. בדק בית	5,473.38 ש"ח	-	5,473.38 ש"ח
3. טיולים	306,174.06 ש"ח	(326,041.80) ש"ח	(19,867.74) ש"ח
4. ריבית מפק"מ	19,867.74 ש"ח	-	19,867.74 ש"ח

ההפרשים הזוהים המופיעים פעם בחובה ופעם בזכות מוכחים לדעת הביקורת כי נעשו העברות מסעיף לסעיף תוך כוונה להגיע לאיזון סעיפים.

בנוסף היות והיתרות בספר התקבולים מוצאות ביטוי בדו"ח הכספי ל - 31.7.98 אשר הוגש ביום 3.10.99, תמוה כיצד נעשו פעולות תיקון לקראת הדו"ח החודשי שהוגש ב - 1.2.2000, ללא ביצועי פעולות תיקון מתאימות בספר התקבולים.

ג. הפרשים ברישומי סעיפי ההוצאות.

שם הסעיף	דו"ח כספי ל - 31.7.99 הוגש ב - 3.10.99	דו"ח כספי מתוקן ל - 31.7.99 שהוגש ב - 1.2.2000	סה"כ הפרש
1. הוצאות כלליות	6,124.60	(16,000)	(9875.40)
2. דואר	2,570.00	-	2,570.00
3. בדק בית	35,133.49	-	35,133.49
4. שונות	1,013.00	(-663)	350.00
5. פרויקט	126,999.19	(136,999.12)	9,999.93
6. מועצת תלמידים ומזנון	17,120.55	(19,470.55)	(2,350.00)
7. סל התרבות	69,109.37	(71,679.37)	(2,570.00)
8. טיולים	309,355.52	(322,064.53)	(12,709.01)
9. דמי שימוש בספריה	31,350.27	(33,050.27)	(1,700.00)
10. אומנות	8,600.64	(10,158.73)	(1,558.09)

היתרות בספר התשלומים מוצאות ביטוי בדו"ח הכספי ליום 31.7.99 אשר הוגש לראשונה ב - 3.10.99. בדו"ח המתוקן ל 31.7.99 אשר הוגש ביום 1.2.2000 ישנם יתרות שונות ולכן נשאלת השאלה כיצד הופיעו יתרות אלה ללא תיקונים מתאימים בספר התשלומים.

באופן כללי הביקורת מבקשת לציין שעד לסיום הביקורת לא הוצג לפנייה אישור בכתב של ועד ההורים על ההעברות שבוצעו בין הסעיפים השונים. גם במידה וקיים אישור בכתב של ועד ההורים להעברות בין סעיפים, צריך להקפיד ולרשום את הסכומים בדו"ח הכספי בהתאם ליתרות שנרשמו בספרי התקבולים והתשלומים.

4.5. לצורך סיום הביקורת, ערכה הביקורת דין וחשבון זמני (שאינו הדו"ח שיוכן ע"י בית-הספר בסיום שנת הלימודים תש"ס).

הדו"ח התבסס על ספרי הנהלת החשבונות כלהלן:

ספר תקבולים מס' 15: מדף 08201 מ-19.8.99 עד דף 08230 מ-24.3.00

ספר התשלומים מס' 24: מדף 13076 מ-17.8.99 עד דף 13100 מ-20.2.00

ספר התשלומים מס' 25: מדף 13101 מ-1.3.00 עד דף 13104 מ-17.3.00

להלן הדו"ח כפי שהוכן ע"י הביקורת:

בית חינוך חט"ב ע"ש י. בן צבי
דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תש"ס (נכון ליום 26.3.2000)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום 1.8.99	(27,333.97)	
תקבולים מהעירייה			
1.	הוצאות כלליות	-	-
2.	טלפון	-	-
3.	דואר	-	-
4.	בדק בית אחזקה	-	-
5.	שתייה עירייה	960.00	-
תקבולים ממשד החינוך			
6.	שתייה לעובדי הוראה	2,495.65	2,378.00
7.	שונות	663.00	381.00
תקבולים מההורים			
8.	פרוייקט	60,702.39	84,760.87
9.	מועצת תלמידים מזנון	13,606.00	15,611.60
10.	סוף שנה	-	2,736.00
11.	סל תרבות	93,991.00	59,245.10
12.	טיולים	319,302.00	259,985.54
13.	דמי שימוש בספרייה	31,334.00	12,088.00
14.	אומנות	15,544.00	3,600.00
15.	רכישה מרוכזת	118,937.25	128,402.00
תקבולים שונים			
16.	פק"מ סוף שנה	-	-
17.	פרי	878,303.77	912,853.00

18.	ריבית מפרי	8,048.05	-
19.	עמלת בנק	-	1,036.23
	הפרש לא מזוהה	-	16,454.72
	יתרה בבנק ביום - 31.3.2000	-	17,021.08
	סה"כ	<u>1,516,553.14</u>	<u>1,516,553.14</u>

הביקורת חוזרת ומציינת שדו"ח זה הוכן על ידה על סמך הנתונים שבספרי התקבולים. והתשלומים ובהתאמת הבנק ליום 31.3.2000 ולצורך עבודתה בלבד ואין זה הדו"ח הכספי השנתי שעל הנהלת בית הספר להגיש בסיום שנת הלימודים תש"ס.

מתוך עיון וחשבון הכספי לעיל מתברר כי קיים הפרש לא מזוהה, בצד ההוצאות בסך 16,454.72 ש"ח. למרות שמנהלת החשבונות נתבקשה ע"י הביקורת לברר ולהסביר את סיבת ההפרש, הרי שעד סיום הביקורת לא הצליחה מנהלת החשבונות לבצע את הבדיקות המתאימות ולהעביר הסברים לביקורת.

הביקורת לא מסוגלת להסביר כיצד נוצר הפרש זה ולצורך בירור הסכום יש צורך בבדיקת כל הרישומים ע"י מנהלת החשבונות של בית הספר, מתחילת שנת הלימודים. יתכן לדעת הביקורת כי ההפרש נובע מיתרת פק"מ משנה קודמת שלא נלקחה בחשבון ברישומי בית הספר לשנה הנוכחית.

הנהלת חשבונות בית הספר

.4.6

הוראות כלליות - על-פי משרד החינוך

.4.6.1

- א. בית הספר חייב לנהל: ספר תקבולים, ספר תשלומים, דו"ח תשלומים מדמי-מחזור (קופה קטנה) ומסמכים אחרים, כמפורט בהוראות אלה.
- ב. כל הפעולות הכספיות של בית הספר טעונות רישום מדויק בפנקסים ובמסמכים כמפורט בהוראות אלה.
- ג. הרישום בספרים ייעשה באופן כרונוולוגי ומיד לאחר ביצוע כל פעולה.
- ד. הרישום בספרים יהיה על בסיס מסמכים נאותים.
- ה. הרישומים השוטפים בספרי החשבונות ובמסמכים ייעשו בדיו. סיכומים שנעשו בעיפרון ייכתבו לאחר מכן אף הם בדיו.
- ו. תיקון, שינוי או ביטול בספרים או במסמכים, ייעשה באופן שאפשר יהיה לקרוא את הרישום המקורי.
- ז. אין לפסוח על דפים או שורות בספרים, אלא-אם-כן הועבר קו על השורות.
- ח. אין לתלוש מהספרים דפים שאינם מיועדים לתלישה, ואם נותקו, יש לשומרם במקומם.
- ט. הספרים והמסמכים ינוהלו ויוחזקו בבית הספר.
- י. הספרים והמסמכים הכספיים האחרים, המפורטים בהוראות אלה, יישמרו בתיקים מיוחדים בבית הספר, והגישה אליהם תהיה למנהל ולמנהח"ש בלבד. נציג מוסמך של משרד החינוך והתרבות או של הרשות המקומית, או של רשות ביקורת מוסמכת אחרת, יהיה רשאי להוציא מסמכים מבית הספר, ובתנאי שיאשר את קבלתם בכתב.
- יא. למסמכים העוסקים בכספי תרומות ההורים, תהיה גישה ליו"ר ולגזבר ועד ההורים.

- יב. יש לשמור את הספרים והמסמכים שימשו בסיס לרישומים, כמוגדר בחוק הארכיונים, בבית הספר או בגנוך הרשות המקומית.
- יג. האחריות לפיקוח שוטף וסדיר מוטלת על הרשות המקומית.
- יד. הפעולות הכספיות של בית הספר תהיינה נתונות לביקורת של מי שהוסמך לכך על-פי חוקי המדינה והתקנות שהותקנו על-פיהם, ושל נציגים מוסמכים מטעם הרשות המקומית ומשרד החינוך והתרבות.

ניהול ספר התקבולים - על-פי הנחיות משרד החינוך

4.6.2

- א. ספר התקבולים מיועד לרישום כל התקבולים בבית הספר מכל המקורות. כן הוא משמש כפנקס קבלות.
- ב. ספר התקבולים יהיה מכורך ודפיו יודפסו מראש במספרים סידוריים.
- ג. בספר התקבולים יירשם, באופן כרונוולוגי, כל סכום במזומנים ובהמחאות מיד עם קבלתו.
- ד. הרישום בספר יעשה במקור ובהעתק, בשימוש בנייר העתקה. המקור, בצורת תלוש, ישמש כקבלה. לכל משלם (ובכלל זה משרד החינוך והתרבות והרשות המקומית) תינתן קבלה, מוחתמת בחותמת בית הספר וחתומה בידי המנח"ש. ההעתק יישאר בספר.
- ה. בספר התקבולים יירשמו, לגבי כל תקבול, הפרטים האלה:
תאריך הקבלה, הסכום, שם המשלם, פרטים על התקבול; היה התקבול בהמחאה - מס' ההמחאה ושם הבנק וסניפו, שעליו היא משוכה. הסכום יירשם באחד (או יותר) מטורי "פירוט סעיפי התקבולים", שאליו מתייחס התקבול, וכן בטור "הסכום שנתקבל". הסכום יירשם גם במילים, במקום המיועד לכך.
- ו. אין לשנות ואין למחוק כל פרט שנרשם בקבלה. נפלה טעות בהכנת קבלה, יש לבטלה ולרשום קבלה אחרת במקומה, ולאורך הקבלה המבוטלת (המקור וההעתק) יש לרשום "מבוטל". אין לתלוש קבלה מבוטלת מהספר.
- ז. התקבולים יופקדו כל יום בשלמותם בבנק וסכום ההפקדה יירשם בטור "הפקדה בבנק". אם סך כל התקבולים במשך מספר ימים יסתכם בסכום קטן וכאשר בקרבת בית הספר אין סניף בנק, אפשר להפקיד את הסכום לאחר שבוע ימים, לכל היותר. טופסי ההפקדה ימוספרו במספר סודר ובטור "אסמכתא" יירשם: ב1/, ב2/, וכו' (בנק מס' 1 ומס' אסמכתא של הבנק).
- ח. בסוף כל יום תצוין היתרה (ההפרש בין התקבולים וההפקדות בבנק) בטור "יתרה בקופה".
- ט. מנהח"ש ימנה את הכסף שבקופה מדי יום, ויעשה תיאום יומי בין היתרה בספר התקבולים לבין תוצאות הספירה היומית.
- י. בסוף כל דף יסוכמו סעיפי התקבולים ותיערך בדיקה כדי לוודא, שסך כל הסיכומים שווה לסיכום של טור "הסכום שנתקבל". רק לאחר מכן יועברו הסכומים לדף הבא.
- יא. מנהל בית הספר חייב לערוך ספירת פתע של קופת בית הספר ולוודא התאמה עם הרשום בספר התקבולים - פעם בחודש, לפחות. לאחר הספירה יחתום המנהל בספר התקבולים, ליד

היתרה בקופה של אותו יום.

ממצאי הביקורת לגבי ספר התקבולים

4.6.3

א. בביקורת במהלך שנה"ל תש"ס נכון ל - 26.3.2000 מתברר שמנהלת החשבונות לא קיבלה כל הדרכה בנושא רישומי הנהלת החשבונות בספרי ביה"ס, מאז שנתקבלה לביה"ס 8.11.98.

ב. ספר התקבולים מס' 15 :
מדף 08201 קבלה - 08201/1 מתאריך - 19.8.99
עד דף 08230 קבלה - 08230/7 מתאריך 24.3.2000

ג. התאמת קופה ליום 26.3.2000 :

סה"כ יתרת הקופה בספר התקבולים 14,818.27 ש"ח.

ט סה"כ היתרה בכספת

המחאות ע"ס (4,418.00) ש"ח
המחאות ע"ס (1,840.00) ש"ח
המחאות ע"ס (8,500.00) ש"ח

סה"כ המחאות בקופה (14,758.00) ש"ח
סה"כ מזומנים בקופה (100.00) ש"ח

סה"כ המחאות ומזומנים (14,858.00) ש"ח

חוסר בהתאמת הקופה סך (39.73) ש"ח

לדברי מנהלת החשבונות ההפרש נובע מתקבולים שלא נרשמו בספר התקבולים בגין שיחות בטלפון הציבורי.

הביקורת מבקשת להדגיש כי כל תקבול חייב להרשם מיד בספר התקבולים.

4.6.4 להלן הערות הביקורת בגין הרישומים בספר התקבולים :

א. לא נערכו ולא נרשמו התאמות קופה יומיות, כפי שנדרש בהוראות משרד החינוך.

ב. יתרת הקופה לא נבדקה ולא אושרה בחתימה כל 3 שבועות ע"י מנהל בית הספר.

ג. נרשמו בספר התקבולים סעיפי הכנסות לא רלוונטיים, שאינם בשימוש בית הספר ולעומת זאת לא נרשמו סעיפים חיוניים כמו סעיף שונות שמיועד לתקבולים קטנים שאין להם סעיף נפרד בספר התקבולים.

ד. בסיום הרישום של כל דף בספר התקבולים, צריך לציין את מספרי הדפים בסעיפים הבאים שבסוף הגליון :

העברה מדף _____
העברה לדף _____

ה. מנהלת החשבונות צריכה לחתום על גבי כל קבלה.

1. מנהלת החשבונות צריכה לרשום בכל דף בספר התקבולים את שנת הלימודים ושם בית הספר.

2. הפקדות בבנק

- (1). מתברר לביקורת כי הכספים מועברים לבנק פעמיים בחודש מבלי שנרשמו ע"ג טפסי הפקדה בבית הספר.
- (2). אב בית הספר או מנהלת החשבונות מגיעים לבנק, עם חבילת התקבולים ומניחים בתוך תיק מימסרים את הכספים. בזה מסתיים תהליך ההפקדה מבלי שקיבלו אישור בגין ההפקדות של בית הספר. נכון לתאריך עריכת הביקורת 26.3.2000 היה בביה"ס אישור הפקדה אחד בלבד מיום 13.10.99, כלומר עבור כל ההפקדות שבוצעו מאוגוסט 99 ועד 26.3.2000 לא היו העתקי אישורי ההפקדות בבית הספר.
- הביקורת רואה בתהליך ההפקדה הנ"ל ליקוי מהותי מאחר וזה בניגוד לכל כללי מינהל תקין. במידה ואבדו או נגנבו כספים או שיש טעות בזיכוי הבנק בגין ההפקדה, הרי שבידי מנהח"ש אין כל מסמך בנדון. כמו כן לדעת הביקורת חובה להפקיד מזומנים מסכום העולה על 300 ש"ח בכל יום ולא להשאיר אותם בכספת בבית הספר.
11. חל איסור מוחלט למחוק סכומים שנרשמו בספר התקבולים בטיפקס או ע"י קישקוש על גבי הסכום השגוי, יש להעביר קו מעל הסכום השגוי ולידו לרשום את הסכום הנכון, תוך כדי כך שמתאפשר לראות הסכום השגוי שתוקן.
10. חובה להקפיד שהמחאות המתקבלות יוסבו לפקודת בית הספר, וגם יסומנו בקרוס (שני קווים על גבי המחאה).
7. חובה להטביע את חותמת בית הספר על החלק האחורי של המחאה.
- 7א. בזמן רישום הקבלה צריך לרשום את הסכום שנתקבל בסעיף המיועד לכך, בספר התקבולים. ולא כפי שנעשה עד כה, כלומר לא נרשמו הסכומים בסעיפים המיועדים לכך בגין כל תקבול אלא הסכומים הוכפלו כפול מס' הקבלות ואז נרשם הסה"כ בסכום אחד בסוף הסעיף ללא פירוט לפי כל תקבול בנפרד.
- 7ב. הביקורת מצאה כי אין הפרדה בין חשבון פקדונות פק"מ לבין הכנסות ריבית מפק"מ ולכן לדעתה יש לפתוח סעיפים נפרדים לפק"מ וריבית מפק"מ בהנהלת החשבונות.
- 7ג. באישור הזמני שניתן להורים בגין תשלומים אשר נכללו בתוך גליון איסוף כיתתי, יש להוסיף לאישור הקיים את הפרטים הבאים :
- מס' גליון איסוף כיתתי.
- מס' קבלה מרוכזת (אשר נרשמה בספר התקבולים).
- 7ד. לגבי המחאות חוזרות לא נדרשו ההורים להחזיר לבית הספר את ההוצאות אשר בית הספר חוייב בהן בגין המחאות חוזרות. מכאן שבית הספר סופג הוצאות אלה מתקציבו.
10. מתוך בדיקת גליונות התקבולים נתגלו ע"י הביקורת שני מקרים כלהלן :

מקרה א' - הורה שילם בתחילת שנת הלימודים עבור ילדו, תלמיד בבית הספר סך 630. ש"ח בשלוש המחאות דחויות של 210. ש"ח כל אחת. לדברי מנהלת החשובות ההורה הודיע לבית הספר כי חשבון הבנק שלו נסגר וביקש כי המחאות תוחזרנה לו ובתמורה יביא המחאות חדשות באותו סכום. שלוש המחאות נרשמו בגליון איסוף כיתתי ובגינן נרשמה קבלה מרוכזת. בעקבות הערות הביקורת במרץ 2000, פנתה מנהלת החשובות אל ההורה ורק אז הוא העביר לבית הספר שתיים מתוך שלוש המחאות שהיה חייב, בסך 420. ש"ח. נכון לסוף מאי 2000 מנהלת החשובות החזירה את המחאות להורה פעם נוספת וקיבלה לטענתה המחאות חדשות אשר נרשמו הפעם כראוי.

מקרה ב' - הורה שילם בתחילת שנת הלימודים עבור ילדו, תלמיד בית הספר סך 630. ש"ח בשלוש המחאות דחויות של 210. ש"ח כל אחת. מנהלת החשובות נתבקשה שלא להפקיד את המחאות בבנק בגלל קשיים כספיים. מנהלת החשובות של בית הספר לא הציגה לביקורת, על פי בקשתה, את המחאות של ההורה שהיו אמורות להמצא בקופת בית הספר. הביקורת התרשמה שהמחאות אלה כנראה לא היו בידי בית הספר בעת עריכת הביקורת. גם במקרה זה בעקבות הביקורת נדרשו ההורים להשלים ואכן הם שילמו את הסכום החייב במהלך מאי 2000, אך בדומה למקרה הקודם מנהלת החשובות החזירה גם להם את המחאות החדשות ורק לאחר מכן קבלה המחאות שנרשמו כראוי בספרים.

הביקורת רואה בחומרה רבה את המקרים שתוארו לעיל ולהלן הפירוט :

- (1). מנהלת החשובות לא הקפידה לקבל בחזרה את אישורי הקבלות שנמסרו להורים בתחילת השנה עת שנתקבלו המחאות הראשונות.
- (2). מנהלת החשובות לא החתימה את ההורים בעת שמסרה להם בחזרה את המחאות. נציין כי במקרה השני, בעת הבדיקה המחאות אף לא נמצאו בקופת בית הספר.
- (3). מנהלת החשובות לא עדכנה את מנהלת בית הספר על המקרים הנ"ל ולא ביקשה הנחיות כיצד להמשיך ולטפל במקרים לעיל.
- (4). מנהלת החשובות לא דרשה בכתב מההורים להשלים את התשלומים לבית הספר וניתן לומר שלכאורה, אף שיתפה איתם פעולה באי גביית הכספים מהם, עד שהביקורת לא העירה על כך.
- (5). עד סוף מאי 2000 מנהלת החשובות לא עדכנה ותיקנה את הרישומים בספרי בית הספר בעקבות החזרת המחאות להורים או אי גבייתן. לטענתה היא לא עשתה כך היות ולא היתה מסוגלת לזהות את הקבלה המרוכזת בגין איסוף הכיתתי אשר כלל את המחאות של שני ההורים לעיל.

4.6.5 גבייה באמצעות "גיליון איסוף כספים" - עפ"י הנחיות משרד החינוך

- א. הגיליונות בפנקס איסוף כספים מיועדים לרישום ראשוני של איסוף כספים מתלמידים, כאשר מדובר בסכומים קטנים ולנושאים מוגדרים, כפי שיקבע מנהל בית הספר.
- ב. לא תיערך כל גבייה מתלמידים ללא רישום בגיליון איסוף כספים כנ"ל.
- ג. פנקס איסוף כספים מתלמידים יהא מכורך והגיליונות שבו יודפסו מראש במספרים סודרים.

- T. חלק א' הגיליון ימולא על-ידי מנהל בית הספר בשני עותקים, במקור והעתק, ובו יסמיך המנהל את מחנך הכיתה או גובה אחר, לגבות סכום קבוע מראש מכל תלמיד בכיתה. המקור יימסר לגובה והעתק יישמר בפנקס.
- ה. בחלק ב' ירשום הגובה את שמות התלמידים בכיתה ואת סכומי הכסף שנתקבלו מכל תלמיד.
- י. מיד עם גמר הגבייה - ובמקרה של גבייה מתמשכת, אחת לשבועיים, לפחות - יסכם הגובה את הגיליון וימסור אותו, עם הכספים שגבה, למנהח"ש בית הספר.
- T. בחלק ג' של הגיליון שנתקבל מהגובה וכן בהעתק הנשאר בפנקס, יאשר מנהח"ש בית הספר בחתימתו את בדיקת הגיליון ואת קבלת הסכום המצוין בו. הסכום יירשם מיד בספר התקבולים, וקבלה על הסכום תימסר לגובה. הגובה יחתום על הקבלה לפני תלישתה מספר התקבולים. בטור "אסמכתא" בספר התקבולים יירשם אכ"א, אכ"ב/וכו', בהתאם למספר המודפס על הגיליון (אכ"א/ - גיליון איסוף כספים שעליו מודפס מס' 1).
- II. במקרה של אובדן הגיליון לפני שנמסר למנהח"ש, יש לרשום על גבי העתק הגיליון פרוטוקול על נסיבות המקרה, והגובה יחתום עליו.
- ט. יבקש הורה לקבל אישור תשלום שנרשם בגיליון איסוף כספים, יוציא מנהח"ש לפונה אישור רשמי של בית הספר, שבו יצוין מספר גיליון איסוף הכספים ומספר הקבלה המרוכזת.

ממצאי הביקורת :

א. גליון איסוף כספים כיתתי מיועד לרישום סכומי כסף קטנים יחסית והוא צריך להרשם במהלך שנת הלימודים ע"י המורים. בסיום הגבייה עליהם להעביר למנהלת החשבונות את גליון האיסוף הכיתתי כולל התקבולים לצורך רישום קבלה מרוכזת בספר התקבולים. בפרטי התקבולים יש לציין את מספר גליון האיסוף הכיתתי, הכיתה ונושא התקבול. במקביל יירשם בגליון האיסוף הכיתתי מספר הקבלה שהוכנה בגין הגבייה הנ"ל בהנהלת החשבונות. הדף הלבן של גליון האיסוף הכיתתי והקבלה המרוכזת יתוויקו ביחד בקלסר אחד.

הביקורת לא מצאה שהקבלות המרוכזות מתוויקות ביחד עם הדף הלבן של גליון האיסוף הכיתתי באותו מקום ולמנהלת החשבונות לא ידעה לזהות אילו קבלות מרוכזות שייכות לגליונות האיסוף הכיתתיים.

בנוסף התברר לביקורת כי מטעמי נוחיות, מנהלת החשבונות קיבלה בתחילת שנת הלימודים כספים מההורים ורשמה אותם על גליון איסוף כספים אחד משותף לכל הכיתות ללא הפרדה בין כיתות. נציין שוב כי מדובר בגליון איסוף כספים כיתתי שמיועד לכתה אחת בלבד. כמו כן מנהלת החשבונות מוציאה קבלה מרוכזת אחת למספר גליונות איסוף, ללא הפרדה בין כיתות או בין הגליונות.

לשאלת הביקורת הוסבר כי בתחילת שנת הלימודים איסוף הכספים מההורים נעשה ע"י שני גורמים : מזכירת בית הספר ומנהלת החשבונות של בית הספר, אשר רשמו את התקבולים בגליון איסוף כספים כתתי ללא הבחנה בין כיתות ובשלב מאוחר יותר מנהלת החשבונות היתה אמורה לרשום קבלות מרוכזות לפי כתות בספר התקבולים.

הדבר לא נעשה כך, דבר שהינו בניגוד להוראות משרד החינוך וגורם לאי סדרים ברשומי הכספים בבית הספר.

4.7. הוצאת כספים - על פי משרד החינוך

- א. כל הוצאה מקופת בית הספר תיעשה אך ורק במסגרת התקציב המאושר של בית הספר, על פי אישורו המוקדם של המנהל.
- ב. מנהל בית הספר ירכוש שירותים או טובין, ככל הניתן, אצל עוסקים מורשים בלבד.
על פי החוק יש לנכות מס במקור מתשלום של סכום העולה על זה שנקבע בתקנות מס הכנסה. מאחר ובית הספר אינו ערוך לניכוי מס, יירכשו שירותים וטובין העולים על הסכום הנ"ל מספקים, היכולים להמציא אישור על פטור מניכוי מס במקור.
- ג. המנהל יחתום על שובר התשלום ועל העתקו - שהוא ספר התשלומים.
ד. בשובר התשלום יצוינו ליד חתימת המקבל שמו וכתובתו, וכן תצורף חשבונית-מס או קבלה ובה פרטי הציוד או השירות שנתקבלו.
ה. אין לבצע תשלומים במזומנים מכספים שנתקבלו בבית הספר; הכספים יופקדו בבנק בשלמותם.
ו. תשלומים יתבצעו בהמחאות בלבד, למעט תשלומים מדמי-מחזור.
ז. המנהל לא יקבל ולא ייתן הלוואות מכספי המוסד למורים ולעובדים אחרים במוסד או לכל גוף אחר, ולא ימיר למזומנים המחאות משוכות לפקודת העובדים או לפקודת בית הספר.
ח. אין לתת מתנות לעובדים מכספי בית הספר או מכספי ועד ההורים.

4.7.1 ניהול ספר התשלומים על פי משרד החינוך

- א. ספר התשלומים מיועד לרישום כרונולוגי של כל התשלומים, תוך מיונם לסעיפים השונים של התשלומים.
- ב. ספר התשלומים יהיה מכורך ודפיו יודפסו במספרים.
ג. כל התשלומים יתבצעו באמצעות המחאות בלבד, למעט תשלומים מקופת דמי-מחזור. הרישום בספר ייערך במקור והעתק, בשימוש נייר העתקה. המקור-בצורת תלוש-ישמש כשובר תשלום, והעתק יישאר בספר.
ד. לאחר אישור החשבון או הקבלה על-ידי המנהל, יירשמו בספר התשלומים, לגבי כל תשלום, הפרטים האלה: תאריך התשלום, שם המקבל, פרטים על התשלום, מס' ההמחאה והסכום ששולם. הסכום יירשם בטור "הסכום ששולם" וכן באחד (או יותר) מטורי "פירוט סעיפי התשלומים", שאליהם מתייחס התשלום. הסכום יירשם גם במילים במקום המיועד לכך.
ה. לאחר רישום התשלום בספר התשלומים ייתלש שובר התשלום ואליו יצורפו החשבוניות ו/או הקבלות ומסמכי הלוואי המתייחסים לאותו תשלום, וכן ההמחאה שהוכנה לתשלום. מספר שובר התשלום יירשם על גבי החשבונית. מנהל בית הספר יבדוק את המסמכים המצורפים לשובר התשלום, ויחתום עליו ועל ההמחאה. הקבלות והחשבוניות ומסמכי הלוואי שצורפו יחתמו "נפרע" ויירשם עליהם מספר שובר התשלום.
ו. בוצע תשלום לרכישת ציוד, יש להעביר לרשות החינוך המקומית טופס לרישום אינוונטר. בשובר הוצאה יירשם מספר כרטיס המלאי שבו נרשם הציוד, המאשר כי הפריט נרשם בכרטיס המלאי שבית הספר מנהל על הרכוש.
ז. כל סכום שיופקד בבנק יירשם (נוסף על הרישום בספר התקבולים) בספר התשלומים בטור "הפקדות בבנק". ההפרש בין הטורים "הפקדות בבנק"

ו"הסכום ששולם" ייתן את היתרה שצריכה להיות בבנק ויירשם בטור "יתרה בבנק".

Π. בסוף כל דף יסוכמו סעיפי התשלומים ותיעשה בדיקה דף כדי לוודא, שסך כל הסיכומים שווה לסיכום הטור "הסכום ששולם". רק לאחר מכן יועברו הסיכומים לדף הבא אחריו.

ט. כאשר יש להחזיר כספים שנתקבלו, יש לצרף לשובר התשלום את הקבלה מספר התקבולים של בית הספר שלפיה נתקבל הסכום. לא ניתן להשיג את הקבלה, יש לציין את מספרה על שובר התשלום.

4.7.2 ממצאי הביקורת לגבי ספר התשלומים

נבדק ספר מס' 24 מדף מס' - 13076 מתאריך 17.8.99 עד דף מס' - 13100 מתאריך 20.2.2000.

כמו-כן נבדק ספר מס' 25 מדף מס' - 13101 מתאריך 1.3.2000 עד דף מס' - 13104 מתאריך 17.3.2000.

להלן הערות הביקורת בגין ספר התשלומים אשר נמסרו למנח"ש בביה"ס:

במהלך הרישום בספר התשלומים יש להקפיד לציין את היתרה בבנק בכל פעולה הנעשית והמשפיעה על יתרת הבנק כגון: הפקדות כסף בבנק או רישום שוברי הוצאה בגין תשלומים לספקים השונים.

בעקבות הביקורת, ביום 26.3.2000 נתקבלו לדברי מנהלת החשבונות, ההפקדות הבאות (ראה גם סעיף 4.6.4 - (7) (ב) לעיל)!

- הפקדות אוגוסט 1999
- הפקדות מנובמבר 1999 ועד 17.3.2000
- טרם נתקבלו מהבנק אישורי הפקדות בגין החודשים אוקטובר - נובמבר 1999.

הביקורת מבקשת לציין את האי הסדר אשר היה קיים בנושא קבלת טפסי אישורי ההפקדות בבנק וחוסר הסדר בתיוק ההפקדות לפי חודשים (טפסי ההפקדות נשמרו בחבילה אחת לא מסודרת).

4.7.3 תשלומים לספקים

להלן תהליך תשלום לספקים כפי שנמסר ע"י מנהח"ש. התשלומים לספקים הם באחריות מזכירת בית הספר ולא של מנהלת החשבונות. בביה"ס קיים קלסר חשבונות שטרם שולמו לספקים, והוא נמצא אצל מזכירת בית הספר. מזכירת בית הספר היא הגורם שיוזמת את התשלום לגורמים השונים ע"י כתיבת המחאה והחתמתה ע"י המנהלת ומזכירת ביה"ס. כלומר למנהח"ש אין זכות חתימה על המחאות. לאחר רישום המחאה והחתמתה ע"י 2 בעלי זכות חתימה, מזכירת בית הספר שולחת את המחאות לספקים השונים. בשלב מאוחר יותר מזכירת בית הספר מעבירה את הפנקס שכולל בתוכו את העתקי המחאות למנהלת החשבונות, אשר אמורה על סמך פרטי התשלום שנרשמו בהעתקי המחאות לרשום שוברי תשלום. כמו כן מעבירה מזכירת בית הספר לידי מנהלת החשבונות את החשבונית ששילמו, והיא אמורה לתיק את החשבונית עם שובר התשלום.

הערת הביקורת לגבי ספר התשלומים :

- א. בכל נושא רישומי הנהח"ש כולל הטיפול בתשלומים לספקים הנושא צריך להיות באחריות מנהח"ש בלבד ולא כפי שזה נעשה בבית הספר כאשר העבודה מפוצלת בין שני גורמים, מזכריה ומנהח"ש, בניגוד להנחיות משרד החינוך.
- ב. לא נמצאו חתימות מנהלת בית הספר ע"ג חלק גדול מהחשבוניות שאושרו לתשלום.
- ג. כאשר מתבצע תשלום לספק ובשלב מאוחר יותר מתקבלת החשבונית אזי מנהלת בית הספר צריכה לאשר את התשלום בחתימתה בשובר התשלום, לפני ביצוע התשלום.
- ד. נמצאו מחיקות ותיקונים בטיפקס או ע"י קישקוש הסכום השגוי. אסור לקשקש או למחוק בטיפקס על הסכם השגוי, אלא למתוח קו ולידו לרשום את הסכום הנכון.
- ה. נמצאו בספר התשלומים שוברים ריקים ולא מבוטלים לכן חובה לרשום ע"ג השוברים הריקים "מבוטל" כולל על הדף המרכזי.
- ו. בספר התשלומים, בתחתית הדפים לא נרשמו מספרי הדפים להעברה מדף לדף. לכן מומלץ לרשום את מספרי הדפים במקום המיועד לכך.
- ז. היות ובדפי ספר התשלומים לא נרשמים מספרי קשר פנימיים להפקדות מומלץ למען הסדר הטוב לרשום את מספר ההפקדה (מיספור פנימי) ואת תאריך ההפקדה.
- ח. התאמות הבנק החודשיות תוחתמנה ע"י מנהלת ביה"ס ומנהח"ש כולל ציון תאריך רישום ההתאמה.
- ט. בהתאמות הבנק על מנהח"ש להקפיד על רישום נכון בהתאם לסעיפים הרשומים בטופס בהתאמה כולל חלק ב'. מאחר ולא היו רישומים בחלק ב' של התאמת הבנק הרי שלמנהלת החשבונות לא היה ידוע כי אין התאמה ברישום בין הבנק לספרי הנהח"ש שבבית הספר.
- י. בזמן ביטול שוברי הוצאה שנרשמו, צריך לצרף את השוברים המבוטלים לדף המרכזי.
- יא. יתרת הבנק בספר התשלומים לא כללה את יתרת הסגירה של הבנק משנה קודמת האמורה לשמש כיתרת פתיחה בשנה הנוכחית.

4.8 ניהול חשבון עו"ש של כספים שנגבו עבור בית הספר - על-פי הנחיות משרד החינוך

- א. כל סכום, המתקבל בבית הספר במזומן או בהמחאה, יופקד בבנק בשלמותו, לאחר שנרשם בפנקס התקבולים והוצאה עליו קבלה כדין.
- ב. בעלי זכות החתימה בחשבון הבנק הם מנהל בית הספר ומנהח"ש בית הספר.
- ג. פנקסי ההמחאות וחתימת בית הספר יישמרו בידי מנהח"ש.
- ד. חל איסור מוחלט על מנהל בית הספר ומנהח"ש לחתום על המחאה ריקה, שעדיין לא נרשמו בה הפרטים ובטרם הוכן עבורה שובר תשלום מאושר.

- ה. מנהח"ש יכין את ההמחאה לחתימה ויצרפה לשובר התשלום.
- ו. מנהל בית הספר יאשר את התשלום ואחרי כן יחתום על ההמחאה.
- ז. כל המחאה תימשך מהבנק רק לאחר שתוטבע בה חותמת בית הספר ליד חתימות המנהל ומנהח"ש.
- ח. אין למשוך כספים מעל ליתרה בחשבון הבנק שמראה הרישום המעודכן בספר התשלומים של בית הספר, ואין לתת המחאות דחיות.
- ט. המחאה שהתקלקלה תבוטל מיד בצורה שיימנע השימוש בה, והיא תישמר בבית הספר. על ההמחאה והספח שבוטלו תירשם לאורכם, המלה "מבוטל".
- י. בסוף כל חודש יבדוק מנהח"ש את חשבון הבנק על-פי דפי החשבון של הבנק, ויתאים את היתרה שבו עם היתרה הרשומה בספרי בית הספר לאותו תאריך, בטופס "התאמת חשבון הבנק".
- יא. את הפרטים בחלק ב' של טופס "התאמת חשבון הבנק" (פרטים שנרשמו בהעתק חשבון הבנק וטרם נרשמו בספרי בית הספר) יש לרשום בספר התקבולים או בספר התשלומים, לפי העניין, על יסוד אסמכתות חיוב או זיכוי מאושרות של הבנק, הכוללות את פרטי הזיכוי או החיוב שנעשו בחשבון.
- יב. מנהל בית הספר יבדוק את ההתאמה שנעשתה על-ידי מנהח"ש ויאשרה בחתימתו.
- יג. המנהל ומנהח"ש אחראים לשמירת ספחי ההמחאות בבית הספר לתקופה הנדרשת בחוק הארכיונים, ויציגם לביקורת בכל עת שידרשו.

להלן הערות הביקורת:

4.8.1 התאמת בנקים במהלך שנה"ל תשנ"ט

הביקורת בדקה את התאמות חשבון הבנקים שבביה"ס. במהלך הביקור ניתנו הסברים נוספים למנהח"ש, וחלק מההערות תוקנו במקום.

להלן יתרות הבנקים המותאמות בהתאם לחודשים הבאים:

החודש	הסכום	
9/99	15,810.03 ש"ח	יתרת זכות
10/99	60,290.53 ש"ח	יתרת זכות
11/99	7,391.20 ש"ח	יתרת זכות
12/99	60,650.74 ש"ח	יתרת זכות
1/00	48,056.59 ש"ח	יתרת חובה
2/00	32,753.41 ש"ח	יתרת זכות
3/00	17,324.08 ש"ח	יתרת זכות
4/00	35,632.28 ש"ח	יתרת זכות

4.8.2 הביקורת מבקשת לציין כלהלן:

- א. חל איסור למשוך כספים מהבנק מעל ליתרה שבחשבון הבנק, שמראה הרישום המעודכן בספר התשלומים של בית-הספר (איסור על יצירת יתרת

חובה בחשבון הבנק). נמצא מקרה אחד ב - 1/2000 של יתרת חובה בסך 46,056.59 ש"ח.

- ב. לפי הוראות משרד החינוך, בעלי זכות חתימה בבית"ס יהיו מנהלת בית-הספר ומנהלת החשבונות של בית הספר. הביקורת מצאה שבעלי זכות החתימה נכון לתאריך הביקורת היו מנהלת בית-הספר והמזכירה ולא מנהלת החשבונות, כפי שנקבע בהנחיות משרד החינוך.

4.9. הטיפול בהחזר הוצאות על-ידי הרשות המקומית או משרד החינוך והתרבות על פי משרד החינוך

- א. קבלות או חשבוניות שנפרעו ושיש צורך להעבירן למשרד החינוך והתרבות או לרשות המקומית לשם קבלת תמורתן, יצורפו לטופס "בקשה להחזר הוצאות" (מקור והעתק אחד); את ההעתק השני של טופס הבקשה יש להשאיר בפנקס (ראה נספח א').
- ב. גיליונות טופס "בקשה להחזר הוצאות" יהיו מכורכים ויודפסו מראש במספרים סודרים (בקרת מספר רץ).
- ג. על שוברי התשלום, שמהם נלקחו החשבוניות או הקבלות, יש לרשום מספר "טופס בקשה להחזר הוצאות", שאליו צורפו החשבוניות או הקבלות.
- ד. הרשות המקומית או משרד החינוך והתרבות יבדקו את הקבלות ויסמנו אותן, כדי למנוע בהן שימוש חוזר. החשבוניות והקבלות יוחזרו לבית-הספר לאחר הבדיקה, כשהן מצורפות להעתק של "טופס בקשה להחזר הוצאות", ויתויקו בתיק נפרד, על-פי מספר סודר של טפסים אלה.
- ה. עם קבלת הסכום ממשרד החינוך והתרבות או הרשות המקומית, יש להשלים את מילוי החלק התחתון של ההעתק "טופס בקשה להחזר הוצאות" הנשאר בפנקס. כן יש להוציא קבלה על הסכום. בספר התקבולים יש לרשום- בטור האסמכתא - את המספר של טופס הבקשה להחזר הוצאות.

הערת הביקורת

במהלך הביקורת נתברר כי לא קיימים פנקסים מכורכים והכוללים מספרים סידוריים רצים באגף החינוך, בהתאם להוראות משרד החינוך. לכן בחט"ב ע"ש בן צבי משתמשים בדפי החזר אשר נמסרו להם ע"י העירייה

5. תקציב בית הספר על פי משרד החינוך

5.1. מסגרת התקציב ומרכיביו

- א. בית הספר יפעל במסגרת תקציב של שנת-לימודים.
- ב. התקציב יכלול הקצבות משרד החינוך והתרבות, הקצבות רשות החינוך המקומית וכספי תרומות ותקבולים.
- ג. כספי רשות החינוך המקומית ומשרד החינוך והתרבות מיועדים לקיומו התקין של בית הספר, להחזקתו ולשיפור תנאיו.
- ד. עם אישור התקציב של רשות החינוך המקומית, תודיע הרשות למנהל, מהם הסכומים שהועמדו לרשות בית הספר, ובכללם הקצבות משרד החינוך והתרבות.
- ה. התכנית המאושרת של תרומת ההורים תהווה פרק נפרד בתקציב בית הספר, המוגש לרשות החינוך המקומית וללשכה המחוזית של

משרד החינוך והתרבות.

5.2. הכנת התקציב של בית-הספר

- א. מנהל בית הספר יכין, עד 15 ביולי, הצעת תקציב שנתי מאוזן, ב - 3 עותקים.
- ב. ההצעה תתבסס על אומדן סעיפי ההוצאה וההכנסה ויתרות הכספים בבנק, ותפרט את ההוצאה השנתית של בית הספר לסעיפיה.
- ג. מנהל בית הספר ישלח את הצעת התקציב :
לרשות החינוך המקומית - לאישור, ללשכה המחוזית של משרד החינוך והתרבות - לתיק בית הספר.
- ד. אם הרשות המאשרת לא תשיג על הצעת התקציב של מנהל בית הספר תוך 30 יום (עד 15 באוגוסט), תיראה התכנית כמאושרת ותהא מסמך לביצוע. תוגש השגה כלשהי על הצעת התקציב, יש להוסיף 14 יום לגיבוש הצעה מוסכמת.

5.3. תקציב חט"ב ע"ש בן צבי

מהמסמכים הבאים נבנה התקציב השנתי של חטיבת הביניים בעירייה ואשר אושר באיחור במסגרת התקציב הכללי של העירייה לשנת 2000 :

א. 5.1.2000 סל תלמיד לעולה ע"ס 6,904 ש"ח.

ב. 18.4.2000 תקציב 2000 ע"ס 70,620 ש"ח.

5.4

ש"ח. 23,000 ע"ס תוספת לתקציב עבור במה וחשמל

ש"ח. 93,620 ע"ס סה"כ הוצאת תקציב מיום 18.4.2000

ג. 18.42000 תקציב מיוחד עבור מנהל משק וחדר אחות ע"ס 6,850 ש"ח.

ד. 3.5.2000 ת.ב.ר. למוסדות החינוך לשיפור חזית החדר. מתקנים בחדר, ויוזמות

ש"ח. 40,000 ע"ס פדגוגיות

ש"ח. 147,374 ע"ס סה"כ התקציבים כולל ת.ב.ר. שהועמדה לזכות חט"ב בן צבי ע"ס

על פי ההסברים שקיבלה הביקורת ממנהלת החשבונות של אגף החינוך בנוגע לחישובים של התקציבים שהועברו לחט"ב בן צבי הסתבר כי החישוב הוא לפי 110. - ש"ח לתלמיד כפול מספר התלמידים בחט"ב.

מאחר והתקציב שהועבר לחט"ב בן צבי הוא ע"ס 70,620 ש"ח. יוצא איפוא שמספר התלמידים בחט"ב היה 642 תלמידים (=110: 20,620). הביקורת מבקשת לציין שמתוך עיון בדו"חות שנתקבלו מחט"ב בן צבי ומאגף החינוך יוצא איפוא שמספר התלמידים היה שונה בכל דו"ח לפי הפירוט הבא :

ט דו"ח אגף החינוך - 647 תלמידים.

ט דו"ח חטיבת בן צבי - 643 תלמידים.

5.5. ממצאי הביקורת

א. בביקורת שנערכה בחט"ב י. בן צבי לא נמצא שבית הספר הכין הצעת תקציב לשנה"ל תש"ס.

ב. בשנים שעברו היה נהוג שמיד לאחר אישור התקציב השנתי של העירייה, נמסרה הודעה מטעם אגף החינוך, למנהל בית הספר לגבי המסגרת התקציבית שהוקצבה לו. החלוקה הייתה על פי שנה תקציבית ולא על פי שנת לימודים כאשר ההקצבה הייתה לפי הסכום שהוקצב לתלמיד כפול מספר התלמידים.

ג. לגבי שנת התקציב - 2000 ועד לסיום הביקורת טרם אושר סופית תקציב העירייה ובתוכו תקציב החינוך. נתונים משלימים הועברו לביקורת בסוף מאי 2000, לאחר אישור התקציב ע"י מועצת העירייה.

ד. על פי חוק יסודות התקציב, כל עוד לא אושר התקציב לשנה השוטפת, יכול ביה"ס להוציא כל חודש את החלק ה - 12 מתוך תקציב השנה הקודמת (1999) בתוספת מדדי העדכון. מנהל אגף החינוך הדגיש לפני הביקורת כי בתי הספר קבלו מידע לגבי התקציב השוטף והתב"ר הוקצבו להם. אך במקביל נמסר להם כי יתכנו תיקוני תקציב ע"י העברות תקציביות מסעיף לסעיף.

6. מספר התלמידים בשנה"ל תשנ"ט לפי כיתות

הביקורת פנתה בבקשה לגורמים הבאים לקבלת מספרי התלמידים בשנה"ל תש"ס לפי כיתות.

א. אגף החינוך.

ב. מחלקת הגביה.

ג. חט"ב בן צבי.

מהנתונים שנתקבלו יוצא כלהלן:

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום בחט"ב בן צבי 643 תלמידים.
- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום באגף החינוך 647 תלמידים.

יוצא אפוא כי ישנו הפרש של ארבעה תלמידים בין הרישומים של חט"ב בן צבי לבין אגף החינוך בעירייה.

להלן פירוט מספר התלמידים לפי כיתות בהתאם לדיווחים שנתקבל מאגף החינוך נכון לתאריך 7.3.2000 ומחט"ב בן צבי נכון לתאריך 6.3.2000:

כיתה	מספר הכתות	לפי הרישום בביה"ס	לפי הרישום מיום 20.10.99 באגף החינוך	הפרש
ז'	5	197	(200)	(3)
ח'	6	237	(236)	1
ט'	6	209	(211)	(2)
סה"כ		643	(647)	(4)

7. גביית אגרת חינוך

בתשובה לשאלת הביקורת בנושא אגרת החינוך נאמר ע"י מזכירת ביה"ס כי הם אינם מדווחים ע"י הגורמים הנוגעים בדבר בנושא תשלומי התלמידים בגין אגרת חינוך ויתרות החוב של הורי התלמידים לעירייה.

בבירור שערכנו עם מנהל אגף החינוך נאמר לביקורת:

מצבת התלמידים מתעדכנת עד 1.11 של שנת הלימודים השוטפת וזו הסיבה לאיחור של הוצאת הודעת התלמידים על אגרת שירותים שיש לשלמה לעירייה. מבחינת הגביה, אגף החינוך מעביר אל מחלקת הגבייה את מצבת התלמידים במלואה בחודשים אוקטובר, ראשית נובמבר של שנת הלימודים השוטפת ולאחר מועד זה ישנה קליטה של תלמידים ספורים בלבד. תלמידים חדשים מהחינוך המיוחד לא נקלטים כלל.

הביקורת פנתה אל מחלקת הגביה וביקשה לברר כלהלן:

- א. האם ישנם כרטיסי תלמידים בגין תשלום אגרת החינוך ע"י ההורים.
- ב. האם קיים מעקב בגין יתרות החוב.
- ג. האם מחלקת הגביה מדווחת לבתי הספר בגין תשלומי הורים עבור אגרות חינוך כולל יתרות חוב.
- ד. האם ישנה רשימת תלמידים הלומדים בבתי הספר לפי פירוט של ביה"ס ומספר התלמידים בכלל כיתת לימוד.

נתקבל מכתב תשובה ממנהלת מחלקת הגבייה ביום 19.3.2000 כלהלן:

בתשובה לשאלה א' לעיל: " במערכת "המגע" מתנהלים כרטיסי מעקב אחר חשבונות אגרת החינוך".

בתשובה לשאלה ב' לעיל: " מתקיים מעקב אחר החיובים והתשלומים באופן שוטף. בדומה למעקב אחר חיובי שילוט וארנונה".

בתשובה לשאלה ג' לעיל: " מחלקת הגבייה אינה מדווחת לבתי הספר אודות גביית תשלומי אגרות חינוך המבוצעים על ידי ההורים, וכן קיומם של חובות".

בתשובה לשאלה ד' לעיל: " קיימות רשימות תלמידים לפי בתי הספר, כיתות וכד' באגף החינוך".

הביקורת מבקשת לציין כי ידוע כי קיימת בעיה בגביית אגרת השירותים בחינוך, היות ואין כל אמצעי לכפות את תשלומה עקב הוראות משרד החינוך האוסרות נקיטת צעדים נגד תלמידים שהוריהם לא שילמו את האגרה (כגון אי מתן תעודת סוף שנת לימודים, הוצאה מהלימודים וכד').

8. תיוק מסמכים על פי משרד החינוך

8.1 הנחיות כלליות

- א. המסמכים יתויקו בצורה המאפשרת מעקב והשוואה בין המסמכים לבין הרישום הספרים.
- ב. שוברי התשלום בצירוף המסמכים המתייחסים אליהם, יתויקו לפי מספר רץ של השוברים.

- ג. הגיליונות המקוריים לאיסוף כספים יתויקו לפי מספר רץ של הגיליונות.
- ד. העתקים של דפי חשבון, שיתקבלו מהבנק, יתויקו ברצף כרונולוגי בצירוף הטפסים של "התאמת חשבון בנק", המתייחסים אליהם.
- ה. טופסי ההפקדה בבנק יתויקו ברצף כרונולוגי.
- ו. אסמכתאות (מכתבים וכד'), שנתקבלו ממשרד החינוך והתרבות ומהרשות המקומית על הקצבות או על החזר הוצאות, ימוספרו במספר רץ לפי סוג החומר ויתויקו בנפרד.

8.2 הערות הביקורת

- א. הביקורת לא מצאה את חתימת מנהלת ביה"ס על-גבי החשבוניות, כולל תאריך לצורך ביצוע תשלומים לספקים השונים.
- ב. הביקורת בדקה את אישורי מס ההכנסה בגין פטור מניכוי מס במקור. נתברר שבחלק גדול של התשלומים שבוצעו היו תשלומים ללא קבלת אישורי מס ההכנסה מהספקים השונים, בנוגע לניכוי מס במקור.

9 בדיקת רישום אינוונטר

- 9.1 במערכת הממוחשבת של חטיבת הביניים ע"ש י. בן צבי ישנה רשימת פרטי האינוונטר. לביקורת הומצאה רשימה נכונה לתאריך 15.9.99. לביקורת נאמר כי רשימה זו מאומתת על ידי סקירה וספירה פיזית של מצאי האינוונטר.
- 9.2 במקביל במערך הרכש של העירייה קיימת רשימת אינוונטר של חטי"ב ע"ש בן צבי, המנוהלת במחלקת הרכש.
- 9.3 בדיקה מדגמית השוואתית בין שתי הרשימות העלתה:
- א. אין אחידות בצורת הרישום של האינוונטר בין שני הדו"חות שהוגשו לביקורת: בין זה של מחלקת הרכש ולבין זה של בית הספר.
- ב. בדו"ח מחלקת הרכש הרישום נעשה לפי מספר קטלוגי של פריט, בעוד שברשימות בית הספר הרישום הוא לפי מספר כרטיס חפץ.
- ג. בדו"ח מחלקת הרכש קיים מיון גם על פי מספר מוטבע שהוא בעצם המספר המוטבע ע"י יצרן הפריט. הביקורת העלתה כי אין מספרים מוטבעים בכל הפריטים שברשימת מח' הרכש ובפועל בעיריית כפר סבא לא מטביעים על פירטי האינוונטר מספר אינוונטרי מסודר.
- ד. עקב המיונים השונים של הפריטים ברשימות מחלקת הרכש לעומת רשימות שבבית הספר הביקורת לא הצליחה לקשר בין שתי הרשימות ולערך השוואה בין שתי הדו"חות אשר הוגשו לה משני המקורות השונים.
- ה. ברשימת בית הספר קיים תאריך פתיחת הפריט, אך ברשימת מחלקת הרכש אין כל איזכור לגבי מועד הכנסת הפריט לאינוונטר העירייה.
- ו. הביקורת לא קיבלה כל הסבר לגבי הפחתת פריטי האינוונטר

והוצאתם מרשימת האיננוטר. לדעת הביקורת לא קיים מעקב כזה.

10. הפעלת מזנון בית הספר

בחט"ב בן צבי מופעל מזנון לרווחת התלמידים. המזנון הוא נכס של העירייה, ונמסר למפעילים על פי מכרז פומבי. לעירייה ניתנה אופציה להאריך תוקף ההסכם עד 3 פעמים, כאשר כל הארכה תהיה לתקופה של 10 חודשים.

קיימת החלטה כי מפעיל המזנון משלם את דמי השימוש במזנון ישירות להנהלת בית הספר.

10.1 תאריך החתימה על החוזה הוא ביום 1.9.98. תקופת הפעלת המזנון בשנה"ל תשנ"ט הוא ל 10 חודשים מיום 1.9.98 ועד 30.6.99.

השוכר ישלם את התמורה בגין השכרת המזנון בגובה 1,650 ש"ח לחודש. צמוד למדד המחירים לצרכן מהמדד הידוע במועד בחתימה על הסכם זה ועד התשלום בפועל.

סכום זה משולם לקופת בית הספר מידי 1 לחודש.

כמו כן השוכר היה אמור להמציא לעירייה ערבות בנקאית אוטונומית בגובה 5,000 ש"ח לתקופה מיום 1.9.98 ועד 30.8.99. המשכירה תהא רשאית לבטל את הערבות במידה והשוכר יפר את ההתחייבות שלקח על עצמו לפי ההסכם.

10.2 מבדיקת חשבון המזנון, הביקורת העלתה הממצאים הבאים :

א. ישנם הפרשים ברישומי הוצאות המזנון שנרשמו בדיון וחשבון הכספי לשנת הלימודים תשנ"ט (שנתקבל ב - 3.10.99) לבין דו"ח הוצאות מזנון בשנה"ל תשנ"ט שנתקבל ב - 30.5.2000.

להלן הפירוט :

הוצאות מזנון בדו"ח הכספי השנתי ע"ס 19,752.50 ש"ח.

הוצאות מזנון בדו"ח מזנון ע"ס 19,470 ש"ח.

סה"כ הפרש ע"ס 282.50 ש"ח.

ב. מועד תחילת התשלומים היה צריך להיות 1.9.98 לעומת זאת התשלום הראשון היה בתאריך 18.10.98 כלומר פיגור של 48 ימים כבר בתחילת יישום החוזה בגין השכרת המזנון. בנוסף לכך דמי השכירות החודשיים היו צריכים להיות בסך 1,650 ש"ח ובפועל שילם ב - 18.10.98 סך 1,600 ש"ח בלבד, כלומר הפרש של 50 ש"ח כבר בתחילת יישום החוזה.

ג. מתוך עיון בדו"ח ההוצאות והכנסות המזנון מתברר כי לא היתה הקפדה על מועדי התשלום במהלך שנה"ל תשנ"ט בתשעת חודשי החוזה לא שולמו ע"י בעל המזנון דמי שכירות עבור השכרת המזנון לבית הספר בכל ראשון לחודש, בהתאם לחוזה אלא במועדים שונים.

ד. בית הספר לא הקפיד לקבל את התשלומים צמודים למדד המחירים לצרכן. מהמדד הידוע במועד החתימה על ההסכם ועד התשלום

- בפועל, כמו כן לא נמצא שבית הספר נקט צעד כלשהו על מנת להביא את המפעיל ליישום החוזה כלשונו.
- ה. סעיף המזנון בדו"ח הכספי נכלל בתוך סעיף מועצת תלמידים ולא נעשתה הפרדה ביניהם.
- ו. ריכוז המזנון לשנת הלימודים תשנ"ט הוגש לביקורת באיחור רב לאחר מספר פניות בכתב ובעל פה למזכירת ביה"ס והוא התקבל רק בתאריך 30.5.2000 במקום בתאריך 30.9.1999.
- ז. להלן פירוט הכנסות והוצאות המזנון לשנת הלימודים תשנ"ט שנתקבל ב - 30.5.2000 במקום בתאריך 30.9.1999 :

דו"ח הוצאות מזנון ומועצת התלמידים בשנת תשנ"ט
(שנתקבל ב - 30.5.2000)

הכנסות			הוצאות		
ש"ח	-1,600	18.10.98	ש"ח	-680	1.9.98
ש"ח	-1,650	9.11.98	ש"ח	-362	17.9.98
ש"ח	-1,650	2.12.98	ש"ח	-115	4.11.98
ש"ח	-1,650	5.1.99	ש"ח	-1,623	15.11.98
ש"ח	-1,650	1.2.99	ש"ח	-65	16.11.98
ש"ח	-1,650	4.3.99	ש"ח	-385	2.12.98
ש"ח	-1,650	2.4.99	ש"ח	-77	2.12.98
ש"ח	-1,650	19.4.99	ש"ח	-200	7.12.98
ש"ח	2,182.50	9.5.99	ש"ח	-1,037	9.4.99
ש"ח	-1,650	3.6.99	ש"ח	-601	4.6.99
ש"ח	-2,140	1.7.99	ש"ח	-500	22.6.99
			ש"ח	-521	1.7.99
			ש"ח	-5,750	12.7.99
			ש"ח	-3,750	26.7.99
			ש"ח	-3,804	30.7.99
סה"כ הכנסות	19,752.50	ש"ח	סה"כ הוצאות	-19,470	ש"ח

הביקורת חוזרת ומציינת כי הסכומים לעיל אינם תואמים את הרישומים בדו"ח הכספי הכולל של בית הספר לשנת הלימודים תשנ"ט (ראה סעיף 10.2 לעיל).

10.3 הפעלת המזנון בבית הספר במהלך שנה"ל תש"ס
(עד למועד סיום הביקורת)

בתאריך 29.8.99 נחתם חוזה חדש בין עיריית כפר-סבא לבין מפעיל חדש של המזנון לשנת הלימודים תש"ס. תקופת הפעלת המזנון היא ל - 10 חודשים מיום 1.9.99 ועד יום 30.6.2000. תנאי החוזה בשנה"ל תש"ס הם זהים לתנאי החוזה שהיו בשנת הלימודים תשנ"ט למעט התמורה

החודשית שבשנה"ל תש"ס היא 1,750 ש"ח לחודש, במקום 1,650 ש"ח בשנה"ל תשנ"ט.

מבדיקת חשבון המזנון במהלך הביקורת שנערכה בשנה"ל תש"ס הועלו הממצאים הבאים :

- א. ביה"ס ממשיך לרשום את הפעילות הכספית של המזנון ביחד עם הפעילות הכספית של מועצת התלמידים למרות הערות הביקורת בדו"ח ביקורת הביניים מיום 3.10.99 עבור שנה"ל תשנ"ט והסברים שניתנו בעל פה לבצע הפרדה ולרשום את סעיף מזנון בנפרד הרי שהמצב לא תוקן.
- ב. סה"כ הכנסות בסוף מאי 2000 : 16,706 - ש"ח.
 סה"כ הוצאות בסוף מאי 2000 : 16,473 - ש"ח.
 סה"כ עודף הכנסות על הוצאות : 233 - ש"ח.
- ג. מועד תחילת התשלומים היה צריך להיות ב - 1.9.2000 ע"ס 1,750 ש"ח אך שולם בפועל בתאריך 10.10.2000 סך - 1,650 ש"ח. כלומר התשלום הראשון בוצע בפיגור של 40 יום ובהפרש של 100 ש"ח לרעת בית הספר, בניגוד למה שנקבע בחוזה.
- ד. הביקורת העלתה שקיים חוסר סדר ואי הקפדה על מועדי התשלום שאמור להיות בראשון לכל חודש ועל דמי השכירות החודשיים שהיו אמורים להיות בסך 1,750 ש"ח לחודש.

להלן פירוט התקבולים בפועל לעומת המועד והשכירות שנקבעו בחוזה :

התשלומים בפועל		לפי החוזה		
הסכום	מועד התשלום	הסכום	מועד התשלום	מס'
-	-	1,750	01.09.99	.1
1,650	10.10.99	1,750	01.10.99	.2
1,726	18.11.99	1,750	01.11.99	.3
1,750	11.12.99	1,750	01.12.99	.4
1,750	12.01.00	1,750	01.01.00	.5
1,750	10.02.00	1,750	01.02.00	.6
2,740	11.02.00			
1,750	09.03.00	1,750	01.03.00	.7
90	23.03.00			
1,750	31.03.00			
-	-	1,750	01.04.00	.8
1,750	12.05.00	1,750	01.05.00	.9

מתוך התבוננות בטבלה אפשר לראות שאין הקפדה בנושאים הבאים :

- ט הפרדה בין סעיף מועצת תלמידים לבין סעיף מזנון.
- ט חוסר עמידה והקפדה במועדי התשלומים.
- ט חוסר עמידה והקפדה בתעריפי התשלום.
- ט אי גביית הפרשי הצמדה בגין פיגורי התשלומים.
- ט תשלומים חודשיים בסכומים לא ברורים שונים מאלה שנקבעו בחוזה.
- ט לא נמצאו תזכורת בכתב שניתנו למפעיל המזנון בגין אי עמידה בתנאי החוזה.

ה. להלן פירוט ההכנסות וההוצאות של המזנון בשנת הלימודים תש"ס (עד למועד סיום הביקורת מאי 2000) :

דו"ח הוצאות מזנון ומועצת תלמידים בשנת תש"ס

הכנסות			הוצאות		
ש"ח	-1,650	10.10.99	ש"ח	-313	10.9.99
ש"ח	-1,726	18.11.99	ש"ח	-740	1.2.99
ש"ח	-1,750	11.12.99	ש"ח	-1,149	6.1.00
ש"ח	-1,750	12.1.00	ש"ח	-826	6.1.00
ש"ח	-1,750	10.2.00	ש"ח	-243	18.1.00
ש"ח	-2,740	11.2.00	ש"ח	-121	6.2.00
ש"ח	-1,750	9.3.00	ש"ח	-335	13.2.00
ש"ח	-90	23.3.00	ש"ח	-1,490	13.2.00
ש"ח	-1,750	31.3.00	ש"ח	-80	13.2.00
ש"ח	-1,750	12.5.00	ש"ח	-314	1.3.00
			ש"ח	-39	8.3.00
			ש"ח	-122	7.3.00
			ש"ח	-517	14.3.00
			ש"ח	-2,606	1.4.00
			ש"ח	-2,489	1.4.00
			ש"ח	-194	10.4.00
			ש"ח	-75	10.4.00
			ש"ח	-1,338	10.4.00
			ש"ח	-1,107	2.5.00
			ש"ח	-1,003	15.5.00
			ש"ח	-454	15.5.00
			ש"ח	-112	15.5.00
			ש"ח	-640	15.5.00
ש"ח	16,706	סה"כ הכנסות -	ש"ח	16,473	סה"כ הוצאות -

11. מסקנות והמלצות

- 11.1. עודף ההוצאות כוסה ככל הנראה מיתרות שנצברו בקופה מתשלומי הורים וזאת בניגוד להנחיות משרד החינוך האוסרות שימוש בכספי תרומות הורים למימון פעולות ושירותים או רכישת מוצרים.
- מומלץ להקפיד על הנחיות משרד החינוך בנושא.
- 11.2. בגביית כספים מההורים בגין הוצאות שונות, יש להקפיד שהתקבולים יכסו את ההוצאות הצפויות. במידה ובפעולה מסויימת התקבולים גדולים מההוצאות, אזי יש לקבל אישור בכתב מועד ההורים להעברת יתרת הזכות לטובת סעיף אחר, או לחילופין יש להחזיר את יתרת הכספים להורים.
- 11.3. הביקורת ממליצה לנהל את כספי המזנון בנפרד ולכלול את חשבון המזנון בסעיף נפרד בדו"ח הכספי השנתי של בית הספר. בכל מקרה אין לאחד את סעיף המזנון עם סעיף מועצת התלמידים.
- 11.4. מומלץ לפעול בהתאם להנחיות משרד החינוך בכל הקשור להתאמת חשבון הבנק. אין למשוך כספים מעל ליתרת הזכות שבחשבון הבנק ואין לשלם בהמחאות דחיות.
- 11.5. יש להקפיד על עריכת התאמת בנק - במתכונת המקובלת.
- 11.6. יש להמנע מסעיפים כגון "הפרש בלתי מזוהה" בדו"חות הכספיים השנתיים. הדבר מצביע על ניהול חשבונות לא תקין ואי סדרים בניהול כספי בית הספר.
- 11.7. נדרשת הקפדה ברישום כל תקבול בספר התקבולים מייד עם קבלתו.
- 11.8. בבית הספר לא נמצאו העתקי אישורי הפקדות ההמחאות בבנק. הביקורת רואה בתהליך הפקדת הכספים בבנק ליקוי מהותי היות והוא נעשה בניגוד לכללי מינהל תקינים. מומלץ להקפיד הקפדה יתרה בכל הקשור בהפקדת המחאות ומזומנים בחשבון הבנק.
- 11.9. חל איסור מוחלט למחוק סכומים בספרי החשבונות בטיפקס או ע"י קישקוש מעל הסכום השגוי. יש להעביר קו מעל הסכום השגוי ולידו לרשום את הסכום הנכון, תוך כדי כך שמתאפשר למעיין לראות את התיקון שנעשה.
- 11.10. חובה להקפיד שהמחאות המתקבלות יוסבו לפקודת בית הספר, וגם יסומנו בקרוס (שני קווים על גבי ההמחאה).
- 11.11. חובה להטביע את חומת בית הספר על החלק האחורי של ההמחאה.
- 11.12. בזמן רישום הקבלה צריך לרשום את הסכום שנתקבל בסעיף המיועד לכך, בספר התקבולים.
- 11.13. הביקורת מצאה כי אין הפרשה בין חשבון פקדונות פק"מ לבין הכנסות ריבית מפק"מ ולכן לדעתה יש לפתוח סעיפים נפרדים לפק"מ וריבית מפק"מ בהנהלת החשבונות.
- 11.14. באישור הזמני שניתן להורים בגין תשלומים אשר נכללו בתוך גיליון האיסוף הכיתתי, יש להוסיף לאישור הקיים את הפרטים הבאים :

- ◆ מס' גיליון איסוף כיתתי.
- ◆ מס' קבלה מרוכזת (אשר נרשמה בספר התקבולים).

- 11.15. לגבי המחאות חוזרות לא נדרשו ההורים להחזיר לבית הספר את ההוצאות אשר בית הספר חוייב בהן, בגין המחאות חוזרות. מכאן שבית הספר סופג הוצאות אלה מתקציבו. ולכן מומלץ לדרוש מההורים את דמי החזר ההמחאות.
- 11.16. יש לתייק את הקבלות המרוכזות של האיסוף הכיתתי יחד עם גיליון האיסוף הכיתתי על מנת לזהות אילו קבלות שייכות לאלו גיליונות.
- 11.17. במהלך הרישום בספר התשלומים יש להקפיד לציין את היתרה בבנק בכל פעולה הנעשית והמשפיעה על יתרת הבנק כגון : הפקדות כסף בבנק או רישום שוברי הוצאה בגין תשלומים לספקים השונים.
- 11.18. בכל נושא רישומי הנה"חש כולל הטיפול בתשלומים לספקים הנושא צריך להיות באחריות מנה"חש בלבד ולא כפי שזה נעשה בבית הספר כאשר העבודה מפוצלת בין שני גורמים, מזכירה ומנה"חש, בניגוד להנחיות משרד החינוך.
- 11.19. על מנהלת בית הספר לחתום בחתימת ידה על גבי החשבוניות שאושרו לתשלום.
- 11.20. כאשר מתבצע תשלום לספק ובשלב מאוחר יותר מתקבלת החשבונית, אזי מנהלת בית הספר צריכה לאשר את התשלום בחתימתה בשובר התשלום, לפני ביצוע התשלום.
- 11.21. בספר התשלומים, בתחתית הדפים לא נרשמו מספרי הדפים להעברה מדף לדף. לכן מומלץ לרשום את מספרי הדפים במקום המיועד לכך.
- 11.22. היות ובדפי ספר התשלומים לא נרשמים מספרי קשר פנימיים להפקדות מומלץ, למען הסדר הטוב לרשום את מספר ההפקדה (מיספור פנימי) ואת תאריך ההפקדה.
- 11.23. התאמות הבנק החודשיות תוחתמנה ע"י מנהלת בית הספר ומנה"חש כולל ציון תאריך רישום ההתאמה.
- 11.24. בזמן ביטול שוברי הוצאה שנרשמו, צריך לצרף את השוברים המבוטלים לדף המרכזי.
- 11.25. יתרת הבנק בספר התשלומים לא כללה את יתרת הסגירה של הבנק, משנה קודמת האמורה לשמש כיתרת פתיחה בשנה הנוכחית.
- 11.26. לפי הוראות משרד החינוך, בעלי זכות חתימה בביה"ס - יהיו מנהלת בית-הספר ומנהלת החשבונות של בית הספר. הביקורת מצאה שבעלי זכות החתימה נכון לתאריך הביקורת היו מנהלת בית הספר והמזכירה ולא מנהלת החשבונות, כפי שנקבע בהנחיות משרד החינוך.
- 11.27. הביקורת מבקשת לציין כי ידוע כי קיימת בעיה בגביית אגרת השירותים בחינוך, היות ואין כל אמצעי לכפות את תשלומה עקב הוראות משרד החינוך האוסרות נקיטת צעדים נגד תלמידים שהוריהם לא שילמו את האגרה (כגון אי מתן תעודת סוף שנת לימודים, הוצאה מהלימודים וכד'). יחד עם זאת מומלץ למצוא פעולה מתאימה בתיאום עם ועד ההורים על מנת להבטיח גביית אגרת השירותים.
- 11.28. הביקורת בדקה את אישורי מס ההכנסה בגין פטור מניכוי מס במקור. נתברר שבחלק גדול של התשלומים שבוצעו היו תשלומים ללא קבלת אישורי מס ההכנסה מהספקים השונים, בנוגע לניכוי מס במקור. מומלץ להקפיד הקפדה יתרה בנושא.
- 11.29. על בית הספר להקפיד על ספירות וניהול המלאי בהתאם להנחיות הקיימות.

11.30. ניהול המזנון ורישום הכספים הקשורים לפעילות המזנון יעשו בהתאם להנחיות גזבר העירייה.