

## בית חינוך תיכון ע"ש ברל כצנלסון

### 1. רקע כללי

התיכון ע"ש כצנלסון היה בית הספר התיכון הראשון של כפר-סבא ושל אזור השרון בכלל. רבים מילדי ראשוני הוד-השרון, רעננה, הרצליה, כפר מל"ל ורמות השבים, לצידם של ילדי כפר סבא, למדו בבית הספר שהמחזור הראשון שלו ב-1948 כלל 12 בוגרים בלבד.

לפני שנה חגג בית הספר יובלו ה-50 והמאזן מרשים: 8700 בוגרות ובוגרים של 51 מחזורי בית הספר הפזורים בכל רחבי הארץ וביניהם לא מעטים השמות המפורסמים.

מתחילתו עיצב בית-הספר את דרכו כבית חינוך ע"ש של ברל כצנלסון, שהיה מנהיג הפועלים ועורך עיתון "דבר". יתכן כי זוהי הסיבה שמיקומו הראשון של התיכון היה בבניין מועצת הפועלים ברחוב נחשון פינת רח' ירושלים. מאז ועד מיקומו הנוכחי במבנה החדש, שכן הבית-ספר פרק זמן לא מבוטל בבניין שבכניסה לרחוב ויצמן פינת רח' מולדת (רח' גלר היום).

### 2. כללי

בשנת 1998/9, במסגרת תוכנית העבודה נערכה ביקורת בבית החינוך התיכון ע"ש ברל כצנלסון, תוך התייחסות לניהול בית-הספר באופן כללי ולרישום כללי ולרישום הכספי בפרט.

הביקורת התייחסה לסיום שנת הלימודים תשנ"ח ולשנת הלימודים תשנ"ט, מעודכן עד מאי 1999.

### 3. להלן הנושאים אשר נבדקו במהלך הביקורת

- א. קבלת התלמידים לשנת הלימודים תשנ"ט. והתאמת רשימות התלמידים בין הגורמים הבאים: מח' הגביה, מח' החינוך ותיכון כצנלסון.
- 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"ח - 31.7.99
  - אישורים שוטפים בגין שנה"ל תשנ"ט נכון ל- 31.5.99.
  - 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 תשנ"ט.
- יב. רישום האיננוטר בבית הספר לעומת הרישום במחלקת הרכש בעירייה, וספירת איננוטר בסוף השנה.
- יג. טופסי בקשה להחזר הוצאות מהעירייה.
- יד. הפעלת המזנון.
- טו. כנס היובל.
- טז. מבחני בגרות.

#### 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"ח, אשר נתקבל בגזברות העירייה ב- 28.9.98:

**תיכון כצנלסון**  
**דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשנ"ח (שנתקבל ב- 28.9.98)**

<u>מס'</u>	<u>פרטים</u>	<u>הכנסות</u>	<u>הוצאות</u>
	יתרה בבנק ביום 1.8.97	9,919.46	
	<u>תקבולים מהעירייה</u>		
1.	טלפון	9,194.73	21,671.72
2.	דואר	3,886.80	13,156.00
3.	בדק בית	65,623.15	83,498.92
	<u>תקבולים ממשרד החינוך</u>		
	<u>תקבולים מההורים</u>		
4.	רכישות ושיפורים (כולל מזנון – 32,500)	77,382.83	77,382.83
5.	ועד הורים	14,696.00	48,285.00
6.	עיתון	16,054.00	17,129.60
7.	סל תרבות	229,827.33	249,305.79
8.	טיולים	362,225.00	399,253.00
9.	מועצת תלמידים	18,290.00	18,230.89
10.	דמי שימוש בספרייה	41,686.50	45,545.84
11.	סוירים לימודיים	25,175.60	14,376.00
12.	רכישת ספרים מרוכות	16,346.10	16,203.84
13.	בחינות בגרות	69,971.00	179,907.00
	<u>תקבולים שונים</u>		
14.	מגמת מוסיקה	41,315.00	38,352.44
15.	מגמת תיאטרון	17,400.00	780.00
16.	מגמת כדורסל	24,182.00	31,601.33
17.	מסיבת סיום	94,817.00	85,682.65
18.	ריבית מפרי	13,392.54	
19.	ניירות ערך	1,644,022.78	1,448,080.30
	<u>יתרה בבנק ביום 31.7.98</u>		6,964.67
	<u>סה"כ</u>	<u>2,795,407.82</u>	<u>2,795,407.82</u>

4.3. בדיקת וניתוח נתוני הדו"ח הכספי השנתי שנתקבל ב- 28.9.98 עבור שנת הלימודים תשנ"ח העלו את הממצאים הבאים:

להלן הערות שנרשמו בדו"ח ביקורת ביניים מיום - 30.12.98:

- 4.3.1. תקבולים מהעירייה -  
עודף הוצאות על הכנסות בסך 39,621.96 ש"ח
- 4.3.2. תקבולים מההורים -  
אמנות בצד ההוצאה נרשם סך 16,203.84 ש"ח  
צריך להירשם בסעיף רכישת ספרים (תוקן במהלך הביקורת).
- 4.3.3. היות וחתימת יו"ר ועד ההורים הייתה חסרה על גבי הדו"ח הכספי נתבקשה מנהלת בית-הספר להעביר את האישור של יו"ר ועד ההורים כמקובל.  
האישור נתקבל ב- 19.1.99.
- 4.3.4. יתרה בבנק - ליום 31.7.98: סך 6,964.67 ש"ח.  
הביקורת המליצה שבסוף השנה רצוי להעביר את יתרת הזכות שבחשבון העו"ש לחשבון הפק"מ על-מנת לקבל ריבית, ולשמור ערך הכסף.
- 4.3.5. פק"מ -  
הביקורת העירה כי יתרת הפתיחה לתחילת שנת הלימודים, 9.97, בסך 425,326.41 ש"ח יש להציגה בדו"ח הכספי שמוגש לביקורת בהתאם לרישום הבא.

- א. צד ההכנסות:  
פק"מ יתרת פתיחה - 1.8.98 ע"ס - 425,326.41 ש"ח
- ב. צד ההוצאות  
יתרת פק"מ 31.7.98 ע"ס - 1,873,406.71 ש"ח

(הסך הנ"ל כולל יתרת פתיחה 9/97 וקניות 97/98).  
תיקון בהתאם נעשה על-פי הערת הביקורת.

בתוך יתרת הפק"מ ישנו סך כ- 261,000 ש"ח, אשר הצטברה במהלך שנים רבות, כתוצאה מפעולות שונות:

- יתרות מבחינות בגרות אשר נוצרו כתוצאה משיטת חישוב שונה של משרד החינוך (אשר השתנתה ב- 1996).
  - הכנסות משכירות כגון: אוניברסיטה פתוחה, קידום, וכו'.
  - התייעלות וחיסכון כגון קבלת הנחות.
  - השקעת כספים בצורה נבונה ורווחית אשר הניבה פרי.
- סכום זה לא הוצג בנפרד בספרי בית-הספר.
- בהחלטה משותפת עם מנכ"ל העירייה ומנהל אגף החינוך הוחלט להסמיך את מנהלת בית-הספר להשתמש בכספים לצורך קירוי רחבת האמפיתאטרון ולשיפוץ חיצוני של בניין בית-הספר.
- הוחלט גם כי כל כספי ההורים אשר יצטברו בעתיד יושקעו אך ורק בחשבון תחת בקרת גזברות העירייה.
- מבקר העירייה עודכן לגבי החלטה וההסדר הנ"ל.

**מזנון**

.4.3.6

הנהלת בית-הספר נתבקשה להעביר לביקורת ריכוז כספי בגין הפעלת המזנון בבית הספר בשנת הלימודים תשנ"ח (מספטמבר 1997 ועד יוני 1998), תוך פירוט סה"כ ההכנסות וההוצאות בכל חודש מעשרת חודשי הפעלת המזנון.

הביקורת העירה להנהלת בית-הספר כי יש לצרף באופן קבוע, בכל סוף שנת לימודים את הריכוז הכספי של הכנסות והוצאות הקשורות בהפעלת המזנון, לדו"ח הכספי השנתי תוך הכללת סעיף זה בנפרד כסעיף במאזן בית-הספר (ראה גם סעיף 10 להלן).

**התאמת בנק לתאריך – 31.7.98**

.4.3.7

הביקורת דרשה כי בסיום רישום התאמות חשבון הבנק על מנהל/ת בית-הספר ומנהל/ת החשבונות לחתום ע"ג ההתאמה.

בנוסף, בסוף השנה יש לרשום את כל הרישומים (שבחלק – ב') של התאמת הבנק בספרי הנח"ש, ולא להשאירם פתוחים בהתאמת הבנק (כפי שנעשה במהלך השנה). בנוסף העירה הביקורת, שבסוף כל שנת לימודים יש לבטא את הפרשים אשר נתגלו בהתאמת הבנק בין הרישומים בספרי בית-הספר לבין הרישום בחשבון הבנק ע"י רישום מסודר בהנהלת החשבונות של בית-הספר.

.4.4. לאחר שבוצעו כל התיקונים, על-פי הערות הביקורת לעיל הוגש דו"ח כספי מעודכן מתוקן כלהלן:

**תיכון כצנלסון**  
**דין וחשבון כספי מתוקן לשנת הלימודים תשנ"ח**  
**(שנתקבל ב- 21.2.99)**

<u>מס'</u>	<u>פרטים</u>	<u>הכנסות</u>	<u>הוצאות</u>
	יתרה בבנק ביום 1.8.97	9,919.46	
	<b><u>תקבולים מהעירייה</u></b>		
1.	טלפון	9,194.73	21,671.72
2.	דואר	3,886.80	13,156.00
3.	בדק בית	65,623.15	83,498.92
	<b><u>תקבולים מההורים</u></b>		
4.	רכישות ושיפורים (כולל מזונן – 32,500)	77,382.83	77,382.83
5.	ועד הורים	14,696.00	48,285.00
6.	עיתון	16,054.00	17,129.60
7.	סל תרבות	229,827.33	249,305.79
8.	טיולים	362,225.00	399,253.00
9.	מועצת תלמידים	18,290.00	18,230.89
10.	דמי שימוש בספריה	41,686.50	45,545.84
11.	סיוורים לימודיים	25,175.60	14,376.00
12.	רכישת ספרים מרוכזת	16,346.10	16,203.84
13.	בחינות בגרות	69,971.00	179,907.00
	<b><u>תקבולים שונים</u></b>		
14.	מגמת מוסיקה	41,315.00	38,352.44
15.	מגמת תיאטרון	17,400.00	780.00
16.	מגמת כדורסל	24,182.00	31,601.33
17.	מסיבת סיום	94,817.00	85,682.65
18.	ריבית מפרי	13,392.54	
19.	ניירות ערך	1,644,022.78	1,873,406.71
20.	יתרת פרי 9/97	425,326.41	
	<b><u>יתרה בבנק ביום 31.7.98</u></b>		6,964.67
	<b><u>סה"כ</u></b>	<b><u>3,220,734.23</u></b>	<b><u>3,220,734.23</u></b>

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

הדו"ח התבסס על סיפרי הנהלת החשבונות כלהלן :

ספר תקבולים מס' 9 :	מדף 401	מ- 10.8.98	עד דף 447	מ- 28.5.99
ספר התשלומים מס' 1 :	מדף 251	מ- 3.8.98	עד דף 300	מ- 2.3.99
ספר התשלומים מס' 2 :	מדף 301	מ- 9.3.99	עד דף 319	מ- 31.5.99

להלן הדו"ח כפי שהוכן ע"י הביקורת :

**דין וחשבון כספי חלקי לשנת הלימודים תשנ"ט  
(בהתאם לביקורת מ- 31.5.99)**

<u>מס'</u>	<u>פרטים</u>	<u>הכנסות</u>	<u>הוצאות</u>
	יתרה בבנק ביום 1.8.98	6,964.67	
	<u>תקבולים מהעירייה</u>		
1.	טלפון	14,393.98	20,234.55
2.	דואר	4,862.39	9,519.45
3.	בדק בית	23,771.55	69,496.56
	<u>תקבולים מההורים</u>		
4.	רכישות ושיפורים	56,207.79	56,021.02
5.	ועד הורים	16,657.00	60.00
6.	עיתון	24,187.00	5,723.58
7.	טיולים	549,914.00	493,317.20
8.	מועצת תלמידים	21,080.00	19,291.72
9.	ספרייה	46,617.50	34,252.00
10.	סיוורים לימודיים	52,359.50	45,228.00
11.	רכישת ספרים מרוכזת	10,514.00	10,500.30
12.	בחינות בגרות	56,608.00	45,480.00
13.	חינוך חברתי	145,151.50	108,098.89
14.	מסיבות סיום	53,354.00	38,752.18
	<u>תקבולים שונים</u>		
15.	מגמת מוסיקה	71,178.50	73,193.70
16.	מגמת תיאטרון	49,072.00	50,105.25
17.	מגמת כדורסל	21,431.00	31,008.51
18.	מגמת תקשורת	7,654.00	6,627.08
19.	אוניברסיטה פתוחה	11,787.50	12,000.25
20.	מזנון	37,048.00	37,103.21
21.	ניירות ערך	751,850.67	881,000.00
22.	ריבית מפרי	2,257.98	
23.	קופה		17,697.55
24.	<u>הפרש</u>		0.30
	<u>יתרה בבנק ביום - 31.7.98</u>		(29,788.77)
	<u>סה"כ</u>	<u>2,034,922.53</u>	<u>2,034,922.53</u>

הביקורת חוזרת ומציינת שזהו דו"ח שהוכן על ידה לצורך עבודתה ואין זה הדו"ח הכספי השנתי שעל הנהלת בית-הספר להגיש בסיום שנת הלימודים תשנ"ט.



**4.6. הנחלת חשבונות בית הספר****4.6.1. הוראות כלליות – על-פי משרד החינוך**

- 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 כרונולוגי 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 ויוחקו 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 שישמשו בסיס לרישומים, כמוגדר בחוק הארכיונים, בבית הספר או בגנזך 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.

**4.6.2. ניהול ספר התקבולים – על-פי הנחיות משרד החינוך**

- 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 כרונולוגי, כל סכום במזומנים ובהמחאות מיד עם קבלתו.

- T. 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 המנהח"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' המחאה 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.
- י. 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.
- יא. 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).
- יב. בסוף כל יום תצוין היתרה (ההפרש בין התקבולים וההפקדות בבנק) בטור "יתרה בקופה".
- יג. מנהח"ש ימנה את הכסף שבקופה מדי יום, ויעשה תיאום יומי בין היתרה בספר התקבולים לבין תוצאות הספירה היומית.
- יד. 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.
- יז. 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.

#### 4.6.3 ממצאי הביקורת לגבי ספר התקבולים

נבדק ספר תקבולים מס' 9 מדף מס' - 00401 תאריך - 10.8.98 עד דף מס' - 00446 תאריך 28.5.99 ולהלן הממצאים:

סה"כ יתרת קופה לפי ספר התקבולים 15,844.05 ש"ח

סה"כ יתרת קופה בכספת

המחאות - 15,156.00 ש"ח

מזומן - 701.45 ש"ח

סה"כ יתרה בכספת (15,857.45) ש"ח

סה"כ הפרש לא מזוהה 13.40 ש"ח

סה"כ יתרה בכספת

סה"כ הפרש לא מזוהה

נמצא עודף כספים בכספת לעומת הרישום בספר התקבולים.

להלן הערות הביקורת בגין ספר התקבולים אשר נמסרו למנח"ש:

1. לא נמצאו חתימות מנהלת בית-הספר בגין בדיקת קופה יומית/תקופתית במהלך השנה, בטור התאמת קופה אחת לחודש, כנדרש.
2. חל איסור לתקן רשומים שגויים ע"י מחיקתם. צריך להעביר קו מעל הרישום השגוי ולידו לרשום את הסכום הנכון.
3. יש להקפיד לרשום מבוטל ע"ג שוברים מבוטלים.
4. צריך לרשום בסיום כל עמוד את מספר הדפים בסעיף העברה מדף, ובסעיף העברה לדף.

**גבייה באמצעות "גיליון איסוף כספים" - עפ"י הנחיות משרד החינוך** .4.6.4

- 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.
- ד. חלק א' הגיליון ימולא על-ידי מנהל בית הספר בשני עותקים, במקור והעתק, ובו יסמך 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.
- ו. מיד עם גמר הגבייה - ובמקרה של גבייה מתמשכת, אחת לשבועיים, לפחות - יסכם הגובה את הגיליון וימסור אותו, עם הכספים שגבה, למנהח"ש בית הספר.
- ז. 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).
- ח. 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.

**4.6.5. ממצאי הביקורת**

בביקורת שנערכה בביה"ס, לא נמצאו מסמכים מתווקים של גיליונות איסוף כיתתי בהתאם לנוהל.

בתשובה לשאלת הביקורת נאמר ע"י מנהלת החשבונות שגביית הכספים נעשית ע"י המורים ולא בטפסים המיועדים לכך.

הביקורת מבקשת כי בעתיד יוקפד הקפדה יתרה על איסוף כיתתי כנדרש בהנחיות משרד החינוך.

**4.7. הוצאת כספים**

- 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.
- ג. 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.
- ד. המנהל יחתום על שובר התשלום ועל העתקו - שהוא ספר התשלומים.
- ה. בשובר התשלום יצוינו ליד חתימת המקבל שמו וכתובתו, וכן תצורף חשבונית-מס או קבלה ובה פרטי הציוד או השירות שנתקבלו.
- ו. אין לבצע תשלומים במזומנים מכספים שנתקבלו בבית הספר; הכספים יופקדו בבנק בשלמותם.
- ז. תשלומים יתבצעו בהמחאות בלבד, למעט תשלומים מדמי-מחזור.
- ח. 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.
- ט. אין לתת מתנות לעובדים מכספי בית הספר או מכספי ועד ההורים.

**4.7.1. ניהול ספר התשלומים**

- 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 ייחתמו "נפרע" ויירשם עליהם מספר שובר התשלום.
- י. בוצע תשלום לרכישת ציוד, יש להעביר לרשות החינוך המקומית טופס לרישום אינוונטר. בשובר ההוצאה יירשם מספר כרטיס המלאי שבו נרשם הציוד, המאשר כי הפריט נרשם בכרטיסת המלאי שבית הספר מנהל על הרכוש.
- י. 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".
- י. 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.
- י. 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' 1 מדף מס' - 00251 מתאריך 3.8.98 עד דף מס' - 00300 מתאריך 7.3.99.

כמו-כן נבדק ספר מס' 2 מדף מס' - 00301 מתאריך 9.3.99 עד דף מס' - 00318 מתאריך 26.5.99.

**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.**

#### 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 ומנח"ש בית הספר.
- ג. פנקסי ההמחאות וחותרמת בית הספר יישמרו בידי מנהח"ש.
- ד. חל איסור מוחלט על מנהל בית הספר והמנהח"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 שיידרשו.

#### להלן הערות הביקורת:

#### 4.8.2 התאמת בנקים במהלך שנה"ל תשנ"ט

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

להלן יתרות הבנקים המותאמות בהתאם לחודשים הבאים :

החודש	הסכום	
9/98	ש"ח (23,020.90)	יתרת חובה
10/98	ש"ח 25,949.08	יתרת זכות
11/98	ש"ח (65,867.07)	יתרת חובה
12/98	ש"ח (19,218.22)	יתרת חובה
1/99	ש"ח (42.943.90)	יתרת חובה
2/99	ש"ח (22,083.38)	יתרת חובה
3/99	ש"ח (25,005.00)	יתרת חובה
4/99	ש"ח (22,888.35)	יתרת חובה
5/99	ש"ח (29,788.77)	יתרת חובה הפרש עס' - 30 אג' נא לרשום בספר התשלומים

#### 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).
- ב. 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 וסגניתה ולא מנהלת החשבונות, כפי שנקבע בהנחיות משרד החינוך.

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

- 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", ויתוּקו 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 תיכון כצנלסון משתמש בדפי החזר אשר נמסרו להם ע"י העירייה (ראה נספחים ב' 1 ו - ב' 2).

#### 5 תקציב בית הספר

- 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 המאושרת 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. ממצאי הביקורת

- א. בביקורת שנערכה בתיכון כצנלסון לא נמצא שבית הספר הכין הצעת תקציב לשנה"ל תשנ"ט.
- 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 - 1999 ועד לסיום הביקורת טרם אושר סופית תקציב העירייה ובתוכו תקציב החינוך.
- ד. בבירור שערכה הביקורת עם אגף החינוך, נאמר לה כי טרם הועברו הודעות על ההקצבות לבתי הספר, היות ועדיין לא נקבע תקציב העירייה לשנת - 1999.
- ה. 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 (1998) בתוספת מדדי העדכון. מנהל אגף החינוך הדגיש לפני הביקורת כי בתי הספר קבלו מידע לגבי התקציב השוטף והתב"ר שהוקצבו להם. אך במקביל נמסר להם כי יתכנו תיקוני תקציב ע"י העברות תקציביות מסעיף לסעיף. כמו כן הביע מנהל אגף החינוך את תקוותו כי בדיוני התקציב בוועדת הכספים ובמועצת העירייה התקציב יהפוך לריאלי יותר ולמציאותי יותר בהתאמה לדרישות החינוך בעיר.

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

הביקורת פנתה בבקשה לגורמים הבאים לקבלת מספרי התלמידים בשנה"ל תשנ"ט לפי כיתות.

- א. אגף החינוך.  
 ב. מחלקת הגביה.  
 ג. ביה"ס תיכון כצנלסון.  
 מהנתונים שנתקבלו יוצא כלהלן:

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום בתיכון כצנלסון 915 תלמידים.  
 - סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום באגף החינוך 914 תלמידים.

**יוצא אפוא כי ישנו הפרש של תלמיד אחד בין הרישומים של תיכון כצנלסון לבין אגף החינוך בעירייה.**

בשיחה עם אנשי מחלקת הגביה, נאמר, לביקורת שהדו"ח לגבי מספר התלמידים הקיים בעירייה זהה לדו"ח של אגף החינוך, מאחר והדו"ח מופק באגף החינוך.

פירוט התלמידים לפי כיתות (ראה בנספח ג').

מנהלת בית-הספר הסבירה לנו כי ההפרש נבע מהעברת תלמידה מירושלים לתיכון והיות והתיכון בירושלים לא הוריד את שמה ממצבת התלמידים לא היה בידי אגף החינוך לעדכן את מצבת התלמידים בתיכון "כצנלסון". נכון ליוני 1999 עודכן מספר התלמידים והוא עומד על 915.

## 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 אליהם את מצבת התלמידים במלואה בחודשים אוקטובר, ראשית נובמבר של שנת הלימודים השוטפת ולאחר מועד זה ישנה קליטה של תלמידים ספורים. 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.

תשובת מנהלת מחלקת הגביה הנה חיובית לכל השאלות, להוציא השאלה בדבר דיווח מעקב של המחלקה לבתי הספר (ג') על אי תשלום, לפיה הסתבר לביקורת כי לא נעשה כל טיפול.

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

### 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, וללא ניכוי מס במקור.

**9 בדיקת רישום האיננוטר נכון ל- 28.5.99**

- 9.1 בדיקת האיננוטר בבית הספר התיכון כצנלסון נעשה במהלך הביקורת ועודכנה לתאריך – 28.5.99.
- 9.2 לא נמצאו רשימות עם פירוט של פרטי האיננוטר במגמות הבאות -
- א. כימיה  
ב. תקשורת  
ג. תיאטרון  
ד. מוסיקה  
ה. כדורסל
- 9.3 הביקורת לא מצאה רשימת איננוטר של ריהוט ביה"ס.
- 9.4 הביקורת קיבלה רשימות איננוטר של המגמות הבאות:
- א. רשימת ציוד - מעבדה לפיסיקה לשנת 98.  
ב. רשימת ציוד - מעבדה לביולוגיה לשנת 98.
- 9.5 הביקורת לא מצאה פרוטוקולים של ספירות האיננוטר השנתי.
- 9.6 בתאריך 1.6.99, הביקורת פנתה אל מנהל מחלקת רכש ומחסנים של העירייה וביקשה לקבל את רשימת האיננוטר של תיכון כצנלסון לשנת הלימודים תשנ"ט.
- 9.7 בתאריך 17.6.99 קיבלה הביקורת את רשימת האיננוטר ממחלקת הרכש. בתאריך 17.6.99 קיבלה הביקורת מתיכון כצנלסון את רשימת האיננוטר של המגמה לכימיה, בלבד.
- הבדיקה העלתה כי הרישומים שנמסרו מהמגמות לפיסיקה, ביולוגיה וכימיה אינן תקינות מהסיבות הבאות:
- א. לא מצאנו פירוט מדויק של פרטי האיננוטר.
- ב. אין רישום מועד קבלת הפריטים.
- ג. לא נערך רישום מדויק של החברות שמייצרות את הפריטים ופירוט המס' הקטלוגי.
- ד. אין אחידות בצורת הרישום שנעשה בצורה מאולתרת.
- 9.8 הביקורת ערכה בדיקה מידגמית בין הרשימה שנתקבלה ממחלקת הרכש לבין הרשימות שנתקבלו ונתברר כי הרישומים אינם זהים.

## 10. מזנון בית-הספר

10.1. בתיכון כצנלסון מופעל מזנון לרווחת התלמידים (ראה סעיף 4.3.6 לעיל). המזנון הוא נכס של העירייה ונמסר למפעילים על-פי מכרז פומבי. לעירייה אופציה להערכת ההסכם עם המפעיל (שנחתם לתקופה 1.9.98 – 30.6.99) בשנתיים נוספות, בכל פעם לתקופות של 10 חודשים.

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

על-פי המכרז האחרון והחוזה שנחתם בעקבותיו ע"י מחלקת הנכסים עם המפעיל, דמי השימוש החודשיים הנם ע"ס 4,380 ש"ח. מסכום זה מנכים עבור "מפעלות ספורט" סך 1,000 ש"ח לחודש. מכאן שההכנסות החודשיות הישירות שנכנסות לקופת בית-הספר, מסתכמות ב- 3,380 ש"ח, או בחישוב שנתי (10 חודשים) סך 33,800 ש"ח.

### 10.2. מבדיקת חשבון המזנון הביקורת העלתה:

- א. בית-הספר גובה כל חודש (למעט פברואר 99) ממפעיל המזנון 3,200 ש"ח בלבד ולא 3,380 ש"ח כפי שנקבע בחוזה ההתקשרות עם המפעיל. בסוף תקופת ההתקשרות של 10 חודשי הפעלת מזנון, משלים המפעיל את יתרת חובו עד לסף השנתי של 33,800 ש"ח.
- ב. מכספי המזנון מומנה עבודת ציפוי שולחנות מעבדה. ההסבר שניתן לביקורת הוא שהעבודה בוצעה בטרם קבלת אישור ועדת הקניות והוצאת הזמנה לביצוע העבודה. מבצע עבודת הציפוי קיבל את תשלומו מבעל המזנון, אשר מימן מימון ביניים על חשבונו את העבודה.

### 10.3. "מקדמה" זו ע"ח דמי הפעלת המזנון אפשרה לבית הספר:

- א. לבצע עבודה ללא אישור ועדת הקניות ותוך עקיפתה.
- ב. לבצע תשלום לספק ללא הזמנה מאושרת כמקובל.
- ג. לאחר אישור, בדיעבד, בוועדת הקניות והוצאות ההזמנה ולאחר שגזברות העירייה העבירה תשלום לספק, החזיר הספק לבית-הספר את סך כ- 8,000 ש"ח שקיבל בזמנו ישירות מבית-הספר.

לדעת הביקורת פעולה זו אינה תקינה, היות ובאה לעקוף את נוהלי הרכש של העירייה. לבית-הספר הייתה סמכות להשתמש בכספי הכנסות מהמזנון לצרכיו, אך כאן נעשתה פעולה "סיבובית" לא תקינה שתוקנה, בדיעבד, על-ידי בית-הספר בשם "מימון ביניים".

### 10.4. להלן פירוט חשבון ה"מזנון" והתאמתו, נכון למאי 1999:

הכנסות 5/98 – 9/98	28,980 ש"ח -
הוצאות באותה תקופה	(37,103.21) ש"ח (ראה פירוט בנספח ד')
גירעון	(8,123.21) ש"ח

הכנסות לקבל להשלמת השנה	4,820 -
החזר ממתקן שולחנות המעבדה	8,068 <sup>1</sup> -
יתרת חשבון ה"מזנון"	4,764.79 ש"ח
	12,888 <sup>1</sup> - ש"ח

סכום זה נכלל בספרי החשבונות של בית-הספר.

### 11. כנס יובל ה- 50 של תיכון ע"ש כצנלסון

11.1. בישיבת מועצת העירייה מיום 1.12.97 הובאה לדיון והחלטה, המלצת ועדת הכספים של מועצת העירייה: מומלץ לאשר תקציב לכינוס היובל של בית חינוך תיכון כצנלסון לדורותיו, בגובה 300 אלף ש"ח, כנגד הכנסות צפויות מהבוגרים בגובה 300 אלף ש"ח.

מועצת העירייה החליטה באותה ישיבה כלהלן:

*"החלטה מס' 471: הוחלט ברוב קולות שלא לקבל את המלצת ועדת הכספים לצניין תקציב לכינוס היובל לבית-ספר כצנלסון לדורותיו".*

היות והמלצה זו נפלה בהצבעת מועצת העירייה, הובאה להצבעה הצעתו של יו"ר ועדת החינוך של מועצת העירייה אשר דיברה על אישור הוצאה כספית חלקית של כשליש או מחצית מהסכום המבוקש ולקבל דיווח ביניים על ההכנסות ורק אז להביא לדיון מחדש את התקציב הסופי הנדרש.

החלטת מועצת העירייה בהצעתו של יו"ר ועדת החינוך:

*"החלטה מס' 472: הוחלט לקבל את הצעת ההחלטה של חבר המועצה משה אביבי לצניין תקציב לכינוס היובל לבית-ספר כצנלסון לדורותיו, לפיה יינתנו מיטחונות בסדר אדף של 50% מהסכום המבוקש".*

באותו דיון נתקבלה עם החלטה הבאה של מועצת העירייה:

*"החלטה מס' 473: הוחלט ברוב קולות להוסיף להחלטה מס' 472 בקראווקול זה, לפיו יימסר דו"ח מטעם מארגני הכנס במרץ 1998, בניגוד מארגני כנס כצנלסון לדורותיו בחודש מרץ 1998, לפיה מה הצליחו ליצור בהכנסות וצד-כי זה מוצאת העיר תמשיק את הדיון בתוספת".*

11.2. לאור ההחלטות לעיל בדקה הביקורת את הנושא ולהלן הממצאים:

- א. הביקורת לא מצאה כל דיווח מטעם מארגני הכנס במרץ 1998, בניגוד להחלטת מועצת העירייה מס' 473.
- ב. ממילא, בהעדר דיווח כאמור לעיל, לא התקיים כל דיון נוסף במועצת העירייה, גם זה בניגוד להחלטה מס' 473.
- ג. למרות החלטות מועצת העירייה מיום 1.12.97, בתקציב 1998 אפשר למצוא סעיף 8150107849 כנס כצנלסון לדורותיו בסך 300,000 ש"ח תוקף התקציב מיום 1.1.98. בעצם ללא דיון נוסף כאמור לעיל נקבע מלכתחילה תקציב של 300,000 ש"ח, ולא 150,000 ש"ח כפי שנקבע בהחלטות מועצת העירייה.

ד. מסעיף תקציבי 8150107849 – כנס כצנלסון לדורותיו, הוצא סך 243,298.45 ש"ח ללא כל דיון נוסף בוועדת הכספים או במועצת העירייה.

ה. פירוט הסכומים שהוצאו:

156,502.11 ש"ח	הפקת אירועי היובל	-
25,540.99 ש"ח	שירותי הגברה	-
28,518.75 ש"ח	אריזות למחזיקי מפתחות	-
-10,530 ש"ח	שכירת כסאות פלסטיק	-
22,206.60 ש"ח	עבודות שונות ושילוט	-
<u>243,298.45 ש"ח</u>		

ו. מבדיקה במסמכי האירו עי בבית הספר נמצא כי הודפסו 8,500 כרטיסי כניסה לפי החלוקה הבאה:

מחיר הכרטיס בש"ח	כמות שהודפסה	כמות שנמסרה	הכנסות בש"ח	כמות שנשארה
-0.25	1,000	81	-2,025	919
-0.50	2,000	215	-10,750	1,785
-0.60	<u>5,500</u>	679	<u>-40,740</u>	4,821
סה"כ	8,500		<u>-53,515</u>	

המצב לעיל נכון למאי 1998.

ז. בעת עריכת הביקורת נמצא כי המצב הסופי הוא כלהלן:

סה"כ התקבולים מהאירוע	99,078 - ש"ח
הוצאות שקוזזו ע"י בית-הספר	<u>37,872 - ש"ח</u>
הועבר לעירייה בהמחאה	<u>61,206 - ש"ח</u>

ח. ניתן לסכם את עלויות כנס תיכון כצנלסון לדורותיו כלהלן:

הוצאות ששולמו ע"י העירייה (מתוך התקציב של 300,000 ש"ח)	243,298 - ש"ח
הוצאות שקוזזו ע"י בית הספר מתוך ההכנסות עבור האירוע	<u>37,872 - ש"ח</u>
סה"כ הוצאות	281,170 - ש"ח
בניכוי הכנסות מתקבולים	<u>99,415 - ש"ח</u>
סה"כ הפרש	<u>181,755 - ש"ח</u>

הביקורת מבקשת לציין לסיכום:

א. קביעת הסעיף התקציבי היה בניגוד להחלטות מועצת העירייה.

ב. צפי ההכנסות מהאירוע כפי שהוצג לפני חברי מועצת העירייה היה אופטימי בצורה מוגזמת.

ג. לאחר קיזוז כל ההכנסות מהאירוע מסתבר כי העירייה כיסתה מעל 180,000 ש"ח, היינו כ- 30,000 ש"ח (17%) מעבר לתקציב שאושר במועצת העירייה.

## 12. מבחני בגרות

- א. בתי-הספר התיכונים גובים מדי שנה תשלומים מתלמידים הניגשים לבחינות הבגרות, עבור שאלוני מבחני הבגרות. כספים אלה נשארים בקופת בית-הספר.
- ב. משרד החינוך, בהתחשבנויות השותפות עם גזברות העירייה, מקזז הסכומים שלדעתו חייבים התיכונים עבור שאלוני מבחני הבגרות מההעברות השוטפות לעירייה. במקביל משרד החינוך ממציא פירוט השאלונים לפי מקצועות, אשר הועברו לבתי-הספר. לרוב, אין התאמה בין פירוט משרד החינוך לבין נתוני בתי-הספר התיכוניים לגבי כמות השאלונים.
- ג. בית-הספר מעביר בהמחאה לפקודת העירייה, את הסכומים בהתאם לנתוני בית-הספר ששונים כאמור לעיל מנתוני משרד החינוך.
- ד. לרוב נוצר הפרש כספי המכוסה ע"ח העירייה. החל מנובמבר 1995 ועד לסיום הביקורת (כולל עדכון נכון ל- 7.6.99) ההפרש שהצטבר ואשר קוזז באופן שוטף בהתחשבות עם משרד החינוך הגיע לסך כ- 51,000 ש"ח (ראה פירוט בנספח ה')
- ה. בעקבות בדיקות ופניות של גזברות העירייה אל הנהלת בית-הספר התיכון ע"ש כצלנסון, פונה מנהלת בית-הספר בדרישות להתאמות אל משרד החינוך, אך פניותיה, כשאר הפניות גם מצד העירייה, נשארות ללא מענה.

## 13. מסקנות והמלצות

1. בהנהלת החשבונות של בית הספר יוקפד על רישומים נכונים בסעיפים מתאימים (סעיף 4.3).
2. יו"ר ועד ההורים יאשר בחתימתו את הדו"ח הכספי כמו כן הוא יאשר בחתימתו את השימוש ביתרות הזכות הנוצרות מכספי ההורים, בהתאם להוראות משרד החינוך (סעיף 4.3).
3. יתרות כספים המצטברות בחשבון עו"ש של הבנק בסוף שנת הלימודים, יש להפקידם בחשבונות פק"מ במשך חופשת הקיץ, על מנת לשמור ככל שניתן על ערך הכסף (סעיף 4.3).
4. יש להתאים את רישומי הנהלת החשבונות למצב כפי שיוצא מהתאמת חשבון הבנק (סעיף 4.3).
5. מנהלת בית הספר תערוך בדיקת יתרת קופת בית הספר, לפחות אחת לחודש ותאשר בחתימתה את היתרה, תוך ציון תאריך הבדיקה (סעיף 4.6.3).
6. תיקונים ברישומים יעשו ע"י העברת קו מעל הרישום השגוי ורישום לידו של הסכום הנכון. לא יבוצעו תיקונים בטיפקס/מחיקה אחרת (סעיף 4.6.3).
7. נדרשת הקפדה לרשום "מבוטל" על השוברים המבוטלים. (סעיף 6.4.39).
8. למרות תגובת מנהלת בית הספר, הביקורת מבקשת כי בעתיד יוקפד על איסוף כספים כתתי באמצעות גיליון איסוף כתתי ובהתאם להנחיות משרד החינוך. (סעיף 4.6.5).
9. מומלץ להקפיד על ציון היתרה בבנק בכל פעולה הנעשית והמשפיעה על יתרת הבנק (תנועות בחשבון הבנק). (סעיף 4.7.2).

10. חל איסור להיכנס למשיכת יתר בבנק (סעיף 4.8.2).
11. על פי הנחיות משרד החינוך בעלי זכות החתימה יהיו אך ורק מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות של בית הספר ואין להציל סמכות חתימה (סעיף 4.8.2).
12. אגף החינוך בשיתוף גזברות העירייה יזמינו פנקסים מכורכים וממוספרים בהתאם להוראות משרד החינוך (סעיף 4.9. ונספח א').
13. עקב שיטת הכנת תקציב העירייה, בדיונים שנתמשך במיוחד בתקציב החינוך, והאיחור באישור תקציב העירייה השנתי הבית ספר לא קיבל הנחיות להכנת הצעת תקציב בית הספר.  
מומלץ כי בעתיד יוקפד על הכנת הצעת התקציב של בית הספר, בהתאם להנחיות משרד החינוך (סעיף 5.3).
14. אגף החינוך, יחד עם גזברות העירייה ומחלקת הגביה בשיתוף הנהלת בית הספר יחליטו על צעדים להעמקת גבית אגרת הלימודים ושיטת המעקב אחר הגביה (סעיף 7).
15. מנהלת בית הספר תאשר בחתימתה את חשבוניות הספקים בטרם ביצוע התשלומים לספקים. כמו כן יוקפד על בדיקת אישורי מס הכנסה - פטור מניכוי מס במקור בטרם ההתקשרות עם הספקים (סעיף 8.2).
16. יש לערוך ספירת אינוונטר בית הספר אחת לשנה בהתאם להנחיות משרד החינוך ובתאום עם מנהל מחלקת הרכש של העירייה (סעיף 9).
17. גבית שכר שימוש חודשי ממפעיל המזנון תעשה על פי חוזה ההתקשרות בינו לבין העירייה ובסכומים ובמועדים שנקבעו בחוזה. יש להקפיד ולא להשתמש, מעבר לסכום הנקוב בחוזה, בכספי מפעיל המזנון לצורך מימון ביניים של עבודות אחרות בבית הספר (סעיף 10).
18. מנכ"ל העירייה וגזבר העירייה יתנו את דעתם על התוצאות הכספיות של ארגון כנס היובל של תיכון "כצנלסון" (סעיף 11).
19. מנהל מח' הרכש צריך להוציא הוראות מדויקות בכתב לבתיה"ס לגבי רישום האינוונטר וספירות המלאי בבתי הספר בסוף השנה.  
לדעת הביקורת מזכירות בתי הספר חייבות לקבל הדרכה מרוכזת כדי ליצור אחידות בין כל בתי הספר, ובין הרישומים של מח' הרכש לבין בתי הספר השונים.  
לצורך מעקב ועדכון שותף של פירטי האינוונטר בבתי הספר רצוי היה למחשב בתוכנה המתאימה לכך את כל בתי הספר.  
במידה ובוצע תשלום לרכישת ציוד יש להעביר לרשות החינוך המקומית טופס לרישום האינוונטר. בשובר ההוצאה ירשם מספר הכרטיס המלאי שבו נרשם הציוד המאשר כי הפריט נרשם בכרטיסת המלאי שבית הספר מנהל על הרכוש.



# נספחים

## רשימת הנספחים

טופס בקשה להחזר הוצאות	נספח א'
בקשה לתשלום ללא הזמנה	נספח ב' - 1
פירוט הבקשה	נספח ב' - 2
פירוט מספר התלמידים לפי כיתות	נספח ג'
שנתקבל מתיכון כצנלסון ואגף החינוך	
הוצאות מזנון	נספח ד'
דמי בחינות בגרות	נספח ה'

נספח ב'-1

בקשה לזיכוי ללא הזמנה

מספר 158

האגף/מחלקה/ ביטוי כרולסין תאריך 25.11  
 מס' טעיף הקצבי לחיוב 0600 ושם הטעיף 0600  
 מס' ושכונן הטפק כרולסין שם הטפק כרולסין

מס' חשבונית 600 מס' חשבונית 3944 ש.ח.  
 הסבר:

א.ב. כרולסין

חתימה ופרטי מקבל חתימת ופרטי המנהל תאריך 11.11  
 השרות / הטחורה

חשבונית המקור מצורפת למסמך זה.  
 קליטת החשבונית מהנית בהנאמת הטעיף התקציבי ובקיום יתרה תקציבית  
 מועד החשלוט כפוף לאפשרויות החשלוט לזיכוי מבעת הנכבד

נספח ב'-1

בקשה לנשלוח ללא תשלום

מספר 158

האגף/מחלקה/ביט כרמל  
 מס' טעיף תקציבי לחיוב כרמל  
 מס' ומשכונ הטפק כרמל  
 שם הטפק כרמל  
 מס' ומשכונ הטפק כרמל  
 שם הטפק כרמל

מס' חשבונית כרמל  
 מס' חשבונית כרמל  
 מס' חשבונית כרמל  
 מס' חשבונית כרמל  
 מס' חשבונית כרמל  
 מס' חשבונית כרמל

חתימה ופרטי מקבל כרמל  
 השרות / הטווח כרמל  
 תאריך כרמל

חשבונית המקור מצורפת לטעון זה.  
 קליסת החשבונית מותנית בהוצאת הטעיף הנוקציבי ובקיום ימרה תקציבית  
 מועד התשלום כפוף לאפשרויות המשלוח לצי מדינת הנכר

158 תשלומי הוצאות

821.79	תשלום חשבון חשמל. ש.א. 1 (7433699)
72.77	תשלום חשבון חשמל. ש.א. 2 (7409331)
1161.99	תשלום חשבון חשמל. ש.א. 3 (7409332)
489.03	תשלום חשבון חשמל. ש.א. 4 (7409334)
372.72	תשלום חשבון חשמל. ש.א. 5 (7416198)
901.58	תשלום חשבון חשמל. ש.א. 6 (7409290)
124.78	תשלום חשבון חשמל. ש.א. 7 (7433376)
<u>3944.66</u>	סה"כ
<u>        </u>	

הוצאות חשמל  
התקופה

נספח ג' – פירוט מס' התלמידים לפי כיתות שנתקבל מתיכון כצנלסון ואגף החינוך

הפרש	עיריית כפר סבא אגף החינוך	סה"כ
-	(31)	31
<u>=</u>	<u>(31)</u>	<u>31</u>

הפרש	עיריית כפר סבא אגף החינוך	סה"כ
(2)	(40)	38
-	(40)	40
1	(37)	38
2	(38)	40
-	(25)	25
(1)	(29)	28
-	(38)	38
-	(38)	38
1	(38)	39
<u>1</u>	<u>(323)</u>	<u>324</u>

הפרש	עיריית כפר סבא אגף החינוך	סה"כ
-	(37)	37
-	(21)	21
(1)	(30)	29
(2)	(38)	36
-	(36)	36
-	(38)	38
4	(34)	38
(1)	(38)	37
-	(37)	37
<u>=</u>	<u>(309)</u>	<u>309</u>

הפרש	עיריית כפר סבא אגף החינוך	סה"כ
-	(33)	33
-	(33)	33
-	(32)	32
-	(32)	32
-	(21)	21
-	(33)	33
-	(36)	36
-	(31)	31
<u>=</u>	<u>(251)</u>	<u>251</u>

<u>1</u>	<u>914</u>	<u>915</u>	<u>סה"כ כללי לתיכון</u>
----------	------------	------------	-------------------------

נספח ד'הוצאות מזנון

-1,480	הרצאה למורים
-4,693	תשלום לגנן
-706	רכישת מפות להיסטוריה
-4,612	תיקון מצלמת וידאו-תקשורת
-567	רכישת קלטות-צרפתית
-578	רכישת מפות להיסטוריה
2,037.21	צילומים-(חודשים יוני, יולי, אוג' ספטי' 98)
-1,755	הכנת עגלת טלוויזיה מברזל ופחי אשפה
-1,770	ציוד-איפור-מג' תיאטרון
-417	קופסת מיתוג-מחשבים
-425	מייחם חדש לחדר מורים
-1,755	תיקון-כלי מוסיקה
-4,043	הרחבת מערכת המיגון בביה"ס
-8,340	תשלום ביניים-לאלחנן אנגלנדר (ציפוי שולחנות מעבדה)
-375	השתתפות בתשלום-השכרת אולם "אשכול פיס"
-3,500	רכישת כסאות פלסטיק (לערבי הורים ואירועים בחצר ביה"ס)
<b><u>37,103.21</u></b>	<b><u>סה"כ</u></b>

נספח ה'תיכון כצנלסון  
דמי בחינות בגרות (נכון לתאריך 7.6.99)

	-62,712	מ - 11/95	<u>חיוב</u>	.1
	<u>(31,108.40)</u>	ב - 8.1.96	<u>נתקבל תשלום</u>	
31,603.60			סה"כ הפרש	
	(-196)	מ - 11/95	<u>כלול בזיכוי</u>	.2
	106,681.57	מ - 7/96	<u>חיוב</u>	.3
	<u>(92,734.07)</u>	ב - 27.8.96	<u>נתקבל תשלום</u>	
<u>13,947.50</u>			סה"כ הפרש	
45,355.10			סה"כ הפרש	
<u>(17,326.80)</u>		ב - 5.11.97	<u>נתקבל תשלום</u>	.4
28,028.30			סה"כ הפרש	
(2,123.00)		מ - 7/97	<u>זיכוי</u>	.5
29,388.70		מ - 11/97	<u>חיוב</u>	.6
(12,217.00)		ב - 10.2.98	<u>נתקבל תשלום</u>	
<u>(5,826.40)</u>		מ - 11/97	<u>זיכוי</u>	
11,345.30			סה"כ הפרש	
-45,290		מ - 7/98	<u>חיוב</u>	.7
<u>(45,290)</u>		מ - 1.9.98	<u>זיכוי הפועלים</u>	
0.00			סה"כ הפרש	
(1,926)		מ - 8/97	<u>זיכוי</u>	.8
(1,150)		מ - 8/98	<u>זיכוי</u>	.9
16,610		מ - 5/98	<u>חיוב</u>	.10
<u>50,784.60</u>			<u>סה"כ יתרת חוב ל- 7.6.99</u>	