

בית חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין

רקע כללי

.1

בית הספר נוסד כבי"ס צומח בספטמבר תשנ"ז, 1996, ונקרא על שמו של ראש הממשלה, יצחק רבין ז"ל. בשנה"ל תשס"ב, 2001-2, מונה ביה"ס 880 תלמידים הלומדים ב - 25 כתות, י, י"א וי"ב. לביה"ס מגמת תקשורת וקולנוע ייחודית, הקולטת תלמידים הבוחרים ללמוד בה, ברמה עירונית כבר במעבר מכתה ט' לכתה י'. במגמה לומדים כ - 100 תלמידים בכל שכבות הגיל ולמרות שהיא פועלת רק כארבע שנים הגיעו בוגריה להישגים מרשימים; בוגרי תשס"א זכו בפרס שני ברמה ארצית בתחרות סרטי הגמר למגמות קולנוע בתיכונים בארץ. עבודת בית הספר מושתתת על חמישה עקרונות יסוד השוקדים על טיפוח תפיסת עולם דמוקרטית, מצויינות, מעורבות חברתית, איכות סביבה וחיים, זהות יהודית-ישראלית.

טיפוח תפיסת עולם דמוקרטית : לבית הספר מועצת תלמידים נבחרת ופעילה מאד, היוזמת פעילויות מגוונות לתלמידים ומקדמת את רווחתם. כמו כן, מתקיימות פעילויות העשרה מיוחדות כגון מפגשים עם חברי כנסת, פעילויות שבוע זכויות האדם והאזרח, פעילויות לטיפוח ערכי הדמוקרטיה, שמירה על שלטון החוק, וכן רדיו ועתון של תלמידים.

טיפוח מצוינות : המושג מתייחס לשילוב בין מיצוי היכולות של כל תלמיד במטרה להביאו להצטיינות.

- טיפוח מקצועות המדעים ובתוך כך טיפוח למידת חקר, ההופכת את התלמיד לשותף פעיל בלמידה, במעבדה ובהעשרה חוץ בית ספרית.
- טיפוח וסיוע לתלמידים מתקשים; מערך של למידה בקבוצות קטנות לשם הקנייה של אסטרטגיות למידה וכן מערך טיפוח וסיוע לתלמידים בעלי לקויות למידה.
- השתלמויות למורים.

- שילוב המחשב בהוראה - למידה, על ידי שיעורים מתוקשבים באמצעות האינטרנט.
 - שיתוף פעולה של תלמידי מגמת הקולנוע עם חברת ההיי-טק "אורעד" לשם פיתוח מחלקה לאנימציה בסיוע החברה.
- לבית הספר מגמות לימוד נוספות וייחודיות כגון קרימינולוגיה, כלכלה ומנהל עסקים, מקרא בגישה פילוסופית, שפות, הסטוריה, ספרות, פסיכולוגיה, סוציולוגיה ועוד. תלמידי מגמת הצרפתית זכו פעמיים בפרס נסיעה לצרפת. כל מגמה מקיימת פעילויות העשרה וסיורים לימודיים לתלמידיה. בשלוש השנים האחרונות, חלה עליה של 6% בזכאויות הבוגרים לתעודות בגרות מלאות; מ - 80%
- ל - 86%, כאשר אחוז הזכאים לתעודת בגרות בקרב שכבת הגיל בכפר סבא היא כ - 67%.

טיפוח מעורבות בקהילה : תלמידי שכבת י' מחוייבים לתרום לקהילה והם מתנדבים לסייע לנזקקים בתחומים שונים בעיר (ילדים, זקנים, נפגעי נפש וגוף וכד'), הם מתעדים את ההתנדבות בעבודה וזוכים בנוסף לסיפוק גם ליחידה פנימית אחת בתעודת הבגרות. (פרוייקט ייחודי לביה"ס).

גם מועצת התלמידים יוזמת פרוייקטים של מעורבות חברתית קהילתית. בית הספר מוציא משלחות גדולות, כ - 120 תלמידים, לפולין. כמו כן, מקיים קשר של חילופי נוער עם העיר התאומה מילהיים בגרמניה.

זהות יהודית - ישראלית :

- צוות בית הספר פיתח תכנית לימודית ייחודית, הנלמדת בשלב זה בכתות יוד ועוסקת ב"תרבות דמוקרטית".
- התלמידים לומדים, בדרך של דיונים, ערכים שונים הנגזרים מחיים בחברה יהודית דמוקרטית. התכנית נמצאת בפיתוח לשם הרחבה לכתות הגבוהות ולבחינת הבגרות.
- צוות בית הספר והתלמידים שותפים לקואליציית בתי הספר העוסקים ב"חוקה בהסכמה".

□ בבית הספר מתקיימים מפגשי "חברותא", בהם יושבים תלמידים הורים ומורים ודנים בסוגיות אקטואליות באמצעות עיון במקורות. (משנה, תלמוד).

הביקורת התרשמה כי בית הספר פועל בצורה מקצועית במסגרת יעדים מרכזיים שנקבעו ועל פי עקרונות שגובשו במסגרת יעדים מרכזיים אלה.

כללי .2

2.1. בשנת 2002, במסגרת תוכנית העבודה השנתית נערכה ביקורת בבית הספר חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין, תוך התייחסות לניהול בית-הספר באופן כללי ולרישום הכספי בפרט. הביקורת התייחסה לסיום שנת הלימודים תשס"א ולשנת הלימודים תשס"ב, מעודכן עד 5.2.2002.

2.2. הנושאים אשר נבדקו במהלך הביקורת מובאים להלן:

- א. קבלת התלמידים לשנת הלימודים תשס"ב והתאמת מספר התלמידים, כפי שהדבר מופיע ברשימות אצל הגורמים הבאים: מחלקת הגבייה, אגף החינוך ובית חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין.
- 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 תשס"א - 31.7.2001.
 - *אישורים שוטפים בגין שנה"ל תשס"ב נכון ל - 5.2.2002.
 - *הפקדות שוטפות בבנק.
- ז. התאמות קופה יומיות.
- ח. התאמות בנק חודשיות.

- ט. תשלומי הורים להוצאות השונות.
- י. בדיקת מסמכים - חשבוניות.
- יא. דו"ח תשלומים מקופת דמי מחזור (קופה קטנה).
- יב. תקציב ביה"ס לשנה"ל תשס"ב. והעברת תקציב העירייה לתיכון רבין.
- יג. רישום האיננוטר בבית הספר לעומת הרישום במחלקת הרכש בעירייה וספירת מצאי בסוף השנה.
- יד. דו"חות כספיים.
- טו. קבלת אישורים בגין פטור מניכוי מס במקור, בעת ביצוע תשלומים לספקים.
- טז. עריכת מכרזים בין הספקים ונותני שרות לבית הספר.
- יז. הנחות להורי התלמידים.
- 2.3. התייחסות מנהלת בית חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין לממצאי הביקורת הסופיים מובאת כלשונה בנספח ד' לחוק.

3. דין וחשבון כספי שנתי

- 3.1. 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 בשלושה 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.

- .T 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.
- .I הדין וחשבון יוגש עד 30 בספטמבר שלאחר שנת הלימודים השוטפת לרשות החינוך המקומית ולמנהל המחוז של משרד החינוך (על-פי דרישת מנהל אגף החינוך בעיריית כפר-סבא).
- .I פרקים מן הדין וחשבון, הנוגעים לשימוש בכספים של תרומות הורים יוגשו לועד ההורים.
- .3.2 להלן דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשס"א, אשר נתקבל בלשכת מבקר העירייה ביום 20.9.2001, כולל התאמת בנק ליום - 31.7.2001.

דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשס"א (שנתקבל ב – 20.9.2001)

הוצאות				הכנסות			
הסכום		פרטים	מס'	הסכום		פרטים	מס'
שקל	אג'			שקל	אג'		
				3,523	02	יתרה בספרי ביה"ס ביום 1.8.2000	
תקבולים מהעירייה							
44,812	40	שכפולים	1	11,066	-	שכפולים	1
10,158	90	דואר וטלפון	2	2,834	60	דואר וטלפון	2
3,096	84	כיבודים	3	1,283	-	כיבודים	3
13,534	70	בדק בית ואחזקה	4	5,612	99	בדק בית ואחזקה	4
תקבולים מההורים							
145,397	70	פעילות חברתית ופרוייקטים	5	144,508	-	פעילות חברתית ופרוייקטים	5
		בחינות בגרות	6			בחינות בגרות	6
3,842	-	חורף 2000 גמר חן		2,335	-	לשנה"ל תש"ס - חורף	
35,455	-	קיץ - תש"ס		45,090	-	לשנה"ל תשס"א - קיץ	
3,568	06	שונות					
125,750	96	סל תרבות	7	157,767	-	סל תרבות	7
363,184	64	טיולים	8	330,982	-	טיולים	8
16,455	-	סיוורים לימודיים	9	16,406	-	סיוורים לימודיים	9
47,714	71	דמי שימוש בספרייה	10	47,642	10	דמי שימוש בספרייה	10
42,660	66	מועצת התלמידים	11	48,073	-	מועצת התלמידים	11
30,675	55	רכישה מרוכזת	12	47,395	50	רכישה מרוכזת	12
15,168	-	ועד הורים	13	16,374	-	ועד הורים	13
57,149	44	מסיבת סיום	14	57,150	-	מסיבת סיום	14
24,346	54	הכנת הנסיעה לפולין	15	26,560	-	הכנת הנסיעה לפולין	15
2,391	10	הכנת הנסיעה לגרמניה	16	3,740	-	הכנת הנסיעה לגרמניה	16
1,866	17	שונות	17	742	-	שונות	17
63,802	86	מגמת תקשורת	18	65,302	-	מגמת תקשורת	18
18,670	-	מגמת מדעי הסביבה	19	18,670	-	מגמת מדעי הסביבה	19
20,434	-	מגמת טכנולוגיות מידע	20	25,541	-	מגמת טכנולוגיות מידע	20
20,548	-	אינטרנט	21	22,558	-	אינטרנט	21
תקבולים שונים							
70,071	24	מזון, אוניברסיטה פתוחה, קידום, לוקרים, ערבי הורים ראה פירוט בנפרד	22	70,098	96	מזון, אוניברסיטה פתוחה, קידום, לוקרים, ערבי הורים ראה פירוט בנפרד	22
1,717	34	ריבית והוצאות בנק תשס"א	23	18,447	75	ריבית ממכירת פק"מ + פרי תשס"א	23
6,325	40	הוצאות מהכנסות ריבית תשס"א	24				24
7,194	-	הוצאות מהכנסות ריבית תש"ס	25				25
942,047	-	פק"מ + פרי	26	951,294		פק"מ + פרי	26
114,070	-	יתרת פק"מ + פרי ל - 31.7.00	27	114,070	89	יתרת פק"מ + פרי ל - 31.7.00	27
3,875	27	ריבית שטרם נרשמה בספרים	28	3,875	27	ריבית שטרם נרשמה בספרים	28
5,927	08	31.7.01 \$ 1,408.19 ערך שיקלי	29	5,927	08	הכנסות אחרות מטבע חוץ 31.7.01 \$ 1,408.19 ערך שיקלי	29
2,958	60	יתרה בספרי ביה"ס ביום 31.7.2001					
2,264,869	16	סה"כ הוצאות		2,264,869	16	סה"כ הכנסות	

3.3. בדיקת וניתוח נתוני הדו"ח הכספי השנתי הנ"ל, עבור שנת הלימודים

תשס"א העלו את הממצאים הבאים, אשר מצאו ביטוי בדו"ח

ביקורת הביניים מיום 4.12.2001. להלן הערות שנרשמו בדו"ח

ביקורת ביניים מיום 4.12.2001 :

3.3.1. תקבולים מהעירייה - עודף הוצאות על הכנסות בסך

50,806.25 ש"ח.

הערות הביקורת : על פי הנחיות משרד החינוך בנושא תשלומי הורים חל איסור על גביית כספים מההורים לכיסוי הוצאות כלהלן :

- "א. הוצאות מינהלה, אחזקה, ציוד, התקנת ציוד ותשתיות, תפעול ורכישת ציוד בסיסי של המוסד, מכונות צילום, דואר, טלפון, צרכי משרד, ביקורת חשבונות וכד', השמל, מים, תומרי ניקוי וסניטציה, בדק בית, סיוד, צביעה, תיקוני נגרות ושמשות וכד', תיקוני ריהוט וציוד, הוצאות ביטוח ציוד נגד גניבות (ובכלל זה השתתפות עצמית), נסיעות, אש"ל, הובלות, ביטוח ואחזקה וכד'.
- ב. שכר עובדי מינהלה ושירותים ושכר עובדי הוראה, למעט שכר במסגרת תכנית לימודים נוספת.
- ג. שכפול חוזרים מינהליים והודעות של בית הספר להורים.
- ד. שימוש בספרייה.
- ה. תשלומים כוללים לקופת כיתה נפרדת, למעט תשלום מוגבל לנושאים מיוחדים, כיתתיים, חד פעמיים שפורסמו בחוזר "הודעות ומידע" (אין לנהל קופת כיתה).
- ו. הפעלת תכנית השלמה בבית הספר (ובכלל זה שיעורי השלמה לעולים חדשים).
- ז. שירותי היגיינה:
- (1) חינוך להרגלי בריאות.
- (2) עזרה ראשונה במוסד החינוך.
- ח. טיפול מונע - עבודת עובדים סוציאליים למניעת חיסורים ונשירה במוסד החינוך ולעידוד הביקור.
- ט. ייעוץ מקצועי.
- י. עמלה עבור גביית תשלומים כלשהם.
- יא. תשלום עבור הנפקת תעודת בגרות.

כמו כן, אין להטיל עונשים כספיים על תלמידים בגין אי תשלום. עם זאת, במקרה של גרימת נזק לרכוש בית הספר על ידי תלמידים אפשר לחייבם בתשלום עבור תיקון הנזק.

אין לבקש או לגבות מהורים כל סכום כסף שהוא עבור מתנות למורים או למנהלים בסוף שנת לימודים, אלא לשי סמלי כגון פרחים, תרומת עצים של הקק"ל או תשורה מעבודות תלמידים והדבר ייעשה אך ורק ביוזמת ההורים.

על המורים להימנע מקבלת מתנות שיש בהן משום טובת הנאה מתלמידים או מהורים, בצורה מקובצת או פרטית, פרט למתנות הבאות להביע בצורה סמלית הערכה או תודה."

3.3.2. תקבולים מההורים :

- בפעילות חברתית ופרוייקטים היה עודף הכנסות של 136.56 ש"ח.

- בחינות בגרות נוצר עודף הכנסות בסך 4,559.94 ש"ח.

- בסיוורים לימודיים נרשם עודף הכנסות בסך 44.60 ש"ח.

3.3.3. בסעיף "מועצת תלמידים" נוצר עודף הכנסות 20,637.54 ש"ח.

השימוש בכספים אלה מצריך אישור ועד ההורים. אמנם בשלב מאוחר יותר הומצא לביקורת אישורים כנדרש, אך יש לציין שבאישור ועד ההורים לא צויין כי היתרה ממועצת התלמידים בסך 20,637.54 ש"ח, הועברה לשנת הלימודים הבאה (תשס"ב).

3.3.4. בסעיף ועד ההורים נוצר עודף הכנסות בסך 1,206 - ש"ח.

באישור ועד ההורים צויין כי סך 15,000 ש"ח יועברו

בהשתתפות הועד לרכישת 3 מזגני אוויר.

הביקורת העירה כי אישור הועד חייב להיות תקין ולכלול את כל הסכומים שהעברתן אושרה. בנוסף היה צורך בתיאום עם

**מחלקת רכש לגבי רכישת שלושת מזגני האוויר ורישומם
באינוונטר העירייה.**

- 3.3.5 במגמה לתקשורת נוצר עודף של 50.34 ש"ח ובאישור שניתן על ידי ועד ההורים להעברת היתרות לש; נת תשס"ב לא הוזכר סכום זה. הביקורת העבירה לכל בתי הספר טופס אחיד לקבלת אישור ועד הורים להעברות יתרות כספיות (נספח א'). בנוסף ובאופן כללי העירה הביקורת כי יש לפתוח סעיף שונות בדו"ח הכספי בקבוצות הבאות :
- תקבולים מהעירייה.
 - תקבולים ממשרד החינוך.
 - תקבולי הורים.
 - תקבולים שונים.
- 3.3.6 בתקבולים שונים נרשמו בסכום אחד הכנסות שונות כגון :
- א. הכנסות ממזנון ללא ציון התקבולים החודשיים בפריסה לפי חודשי הפעלת המזנון.
 - ב. אוניברסיטה פתוחה - ללא כל פירוט על הכנסות חודשיות.
 - ג. קידום - ללא פירוט ההכנסות החודשיות.
 - ד. לוקרים (מנעולים), ללא פירוט ההכנסות וההוצאות הקשורות בפעולה זו.
 - ה. ערב הורים.
- 3.3.7 הכנסות מריבית לשנת תשס"א נרשם בדו"ח 6,325.40 ש"ח במקום 6,925.40 ש"ח לכן נוצר איפוא הפרש של 600 ש"ח.
- 3.3.8 הפקדות בחשבונות פק"מ וחשבונות פרי בבנק נרשמו בסכום אחד, הן בצד ההכנסות והן בצד ההוצאות, ללא הפרדה בין שניהם.
- היות וההכנסות מהפקדות אלה היו גבוהות מההוצאות, יש להניח שבחשבונות נכללו הכנסות מריבית.

הביקורת ביקשה הפרדה הן בין הפק"מ לבין הפרי והן בין הקרן לבין הריבית שנתקבלה. לצורך כך הביקורת העבירה לכל בתי הספר טופס אחיד לרישום ההפקדות בפקדונות השונים (נספח ב').

3.3.9. בנוסף להערות שנכללו בדו"ח הביניים האמור לעיל, הביקורת העלתה כי בסעיף שכפולים, חרג בית הספר ב - 33,746.40 ש"ח, לעומת ההכנסה של 11,066 ש"ח שנתקבלה מההורים. **הביקורת מציינת כי מאז דצמבר 2000, הוצאות השכפולים ממומנים על ידי משרד החינוך ולא עוד ע"י ההורים. אי לכך, היות וכספי משרד החינוך יועברו באמצעות גזברות העירייה במסגרת תקציב מאושר, חריגה כזו תהיה בלתי אפשרית ולא חוקית. אי לכך יש להוציא סעיף השכפולים מקבוצת תקבולים מההורים ולהעבירה לקבוצת תקבולים מהעירייה.**

3.4. להלן התייחסות מנהלת תיכון ע"ש יצחק רבין להערות הביקורת :

3.4.2. לכל הסעיפים לעיל, בהם הביקורת העירה על כי אישור ועד הורים אינו תקין, המציאה מנהלת בית הספר, כאמור לעיל, אישור תקין ושלם של ועד ההורים להעברות יתרות הכספים לשנת הלימודים תשס"ב.

3.4.3. מנהלת החשבונות של בית הספר הכינה לידיעת הביקורת פירוט כל הסכומים אשר הועברו מסעיף ועד ההורים ובאישורו.

3.4.4. רכישת שלושת המזגנים נעשתה בתיאום אם מחלקת הרכש של העירייה.

3.4.5. בהנהלת החשבונות של בית הספר נעשתה הפרדה בין פקדונות פרי ופקדונות פק"מ, תוך רישום נפרד של ההכנסות מריבית.

כמו כן, תוקן ההפרש של 600. - ש"ח בסעיף הכנסות מריבית.

ההסברים שנתקבלו על ידי הביקורת מובאים בנספח ג' -
לדו"ח.

3.5. לצורך סיום הביקורת, נערכה על ידה דין וחשבון זמני ומשוער
(שאיננו הדו"ח שיוכר ע"י בית הספר בסיום שנת הלימודים תשס"ב)
נכון ליום 5.2.2002.
הדו"ח התבסס על ספרי הנהלת החשבונות כלהלן :

- ספר תקבולים מס' 43 מדף 09641 מ - 2.9.2001 עד דף 09650 מ -
3.9.2001.
- ספר תקבולים מס' 44 מדף 09651 מ - 3.9.2001 עד דף 09700 מ -
16.10.2001
- ספר תקבולים מס' 132 מדף 12051 מ - 16.10.2001 עד דף 12085 מ -
31.1.2002
- ספר תשלומים מס' 113 מדף 15301 מ - 1.8.2001 עד דף 15325 מ -
25.12.2001
- ספר תשלומים מס' 114 מדף 15326 מ - 1.1.2002 עד דף 15332 מ -
31.1.2002

להלן הדו"ח כפי שהוכן ע"י הביקורת :

בית חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין

דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשס"ב (נכון ליום - 15.2.2002)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום 1.8.2001	2,958.60	
תקבולים מהעירייה			
1.	הוצאות כלליות (דואר-טלפון-כיבוד)	19,479.80	39,643.43
תקבולים מהורים			
2.	פולין (הכנות לנסיעה) תשס"א-ב	43,244.00	34,979.00
3.	גרמניה (הכנות לנסיעה) תשס"א	-	1,348.90
4.	ספריה	44,319.50	19,297.93
5.	טיולים	299,054.00	225,783.00
6.	סל תרבות	129,170.00	71,871.80
7.	פעילות חברתית ופרוייקטים	155,957.00	81,002.39
8.	מועצת תלמידים	43,680.00	12,678.93
9.	מסיבת סיום	66,950.00	7,166.36
10.	ועד הורים	15,479.00	1,233.00
11.	מגמת תקשורת	64,020.00	34,271.27
12.	מגמת ביולוגיה	14,250.00	7,107.20
13.	מגמת טכנולוגיות מידע	23,310.00	12,400.00
14.	מגמת מדעי הסביבה	5,030.00	1,695.00
15.	סירים לימודיים	15,704.00	10,120.00
16.	רכישה מרוכזת	29,908.00	34,557.40
17.	בחינות בגרות	9,325.00	28,800.00
18.	אינטרנט	21,755.00	12,425.78
19.	שונות	20.00	15,951.00

תקבולים שונים		
15,194.03	59,500.00	מזנון
12,738.56	12,738.56	אוניברסיטה פתוחה
1,067.50	1,067.50	לוקרים
1,013.28	13.50	ריבית ועמלות בנק
150,000.00	150,000.00	פר"י
-	45.38	ריבית מפר"י
270,000.00	95,000.00	פק"מ
	14.38	ריבית מפק"מ
423.60	-	צ'קים חוזרים
205,236.00		קופה
13,987.86		יתרה בבנק ביום 31.1.2002
<u>1,321,993.22</u>	<u>1,321,993.22</u>	<u>סה"כ</u>

הביקורת חוזרת ומציינת שהדו"ח הוכן על ידה על סמך הנתונים שהיו בתאריך 5.2.2002 בספרי התקבולים והתשלומים ובהתאמת הבנק ליום 31.1.2002 ולצורך עבודת הביקורת בלבד ואין זה הדו"ח הכספי השנתי שעל הנהלת בית הספר להגיש בסיום שנת הלימודים תשס"ב.

3.6. הנהלת חשבונות בית הספר

3.6.1 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 מדוייק 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 ויוחזקו בבית הספר.
- י. הספרים והמסמכים הכספיים האחרים, המפורטים בהוראות אלה, יישמרו בתיקים מיוחדים בבית הספר, והגישה אליהם תהיה למנהל/ת 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.

3.6.2. 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 סדורים.
- ג. בספר התקבולים יירשם, באופן כרונולוגי, 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 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' 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 בקירבת 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 תצויין 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 הסיכומים 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.

3.6.3. ממצאי הביקורת לגבי ספר התקבולים

- א. בביקורת שנערכה במהלך שנת הלימודים תשס"ב, ב- 5.1.2002 נבדקה התאמת הקופה. כמו כן, נבדקו ספרי התקבולים מס' 132-44-43 מתאריך - 1.9.2001 עד תאריך - 31.1.2002.
- ב. התאמת קופה ליום 31.1.2002 :
- סה"כ יתרת הקופה בספר התקבולים 205,236-
ש"ח
- סה"כ היתרה בכספת
- סה"כ המחאות בקופה (205,061-) ש"ח
- סה"כ מזומנים בקופה (30-) ש"ח
- סה"כ שיק שחזר (145-) ש"ח

סה"כ המחאות ומזומנים (205.236-) ש"ח

סה"כ יתרה - ש"ח

3.6.4. להלן הערות הביקורת בגין הרישומים בספר התקבולים :

- א. מספר הטורים שמיועדים לפירוט רישום סעיפי ההכנסות בתיכון רבין אינו מספיק ולכן במהלך השנה נאלצת מנהח"ש (לרכז) לרשום מספר סעיפים בטור משותף ובסיום שנת הלימודים לקראת הגשת הדו"ח הכספי לביקורת מנהח"ש נאלצת לערוך הפרדה בין הסעיפים שנרשמו בטור המשותף בכדי לרשום את הסכומים הנכונים בגין כל סעיף.

- א.1. מאחר ובתכנון הראשוני של הפנקס ע"י משרד החינוך לא נלקחו בחשבון שהמחזור הכספי בתיכונים במהלך השנים יהיה גבוה עקב מספר הסעיפים שגדל במהלך השנים האחרונות הרי שיש להדפיס ספר תקבולים

שייקח בחשבון את צורכי בתי הספר
התיכוניים. עד למחשוב הנח"ש בבתי
הספר.

- א.2. (כמו כן) יש להרחיב את הטורים בספר
התקבולים מאחר ומדובר בסכומים בעלי 6
ספרות ובסיכום הטורים הסכומים הם
בעלי 7 ספרות + 2 ספרות לרישום הא"ג.
- ב. הרישום שובר הקבלה צריך לרשום את תאריכי הפרעון
של השיקים שנתקבלו בבית הספר.
- ג. יש להקפיד לרשום את התאריך המלא של רישום
הקבלה הכולל גם את השנה.
- ד. מומלץ לרשום את השיקים שבית הספר מפקיד בבנק
בטופסי הפקדה של הבנק ולא להסתפק בסיכום
השיקים בסרט סיכום של מכונת חישוב. הקפדה בנדון
יכולה למנוע בעיות שיכולות להיווצר בעתיד בגין חוסר
התאמה עם הבנק בגין ההפקדות. או שיקים שאבדו או
נגנבו.
- ה. שיקים שמתקבלים בבית הספר יש לרשום את מספר
השובר של הקבלה בחלק האחורי של השיק.
- ו. שיקים שמתקבלים בקופת בית הספר יש להצליב
אותם ע"י מתיחת 2 קווים מקבילים ע"ג השיק כדי
שהמחאה תהיה מיועדת להפקדה בלבד.
- ז. ביום שמנהח"ש לא נמצאת בבית הספר אזי נהוג
שמזכירה אחרת מקבלת את התקבולים מההורים
במקום מנהח"ש ללא מתן קבלה קבועה אלא אישור
זמני והכסף מוכנס לתוך מעטפה. המעטפה נשמרת
בכספת אב הבית ולא בכספת בית הספר שמפתחות
שלה נמצאים בידי מנהלת בית הספר ומנהח"ש.
מאחר והאישורים לא ניתנים מתוך פנקס כרוך

והדפים לא ממוספרים אזי בית הספר מתבקש לפנות לגזברות העירייה לקבלת פנקס לקבלות זמניות כאשר הוא כרוך וממוספר ובשלב ראשון יש למסור לפונים את הקבלה הזמנית ובהמשך רישום קבלה מתוך ספר התקבולים לפי הפרטים שנרשמו בקבלה הזמנית.

ח. הביקורת מבקשת להדגיש שבהתאם להנחיות משרד החינוך קבלת כספים לקופת ביה"ס תיעשה על ידי מנהח"ש ובהעדרה על ידי מי שהוסמך לכך בכתב על ידי מנהלת בית הספר.

ט. מנהח"ש מתבקשת להכין סרט סיכום כללי של כל החבילות של השיקים הדחויים שטרם הופקדו בבנק ולהראות אותם למנהלת ביה"ס בימים שהמנהלת אמורה לבדוק ולאשר את יתרת הקופה ובהמשך המנהלת תחתום ליד היתרה הרשומה בספר התקבולים בציון תאריך הבדיקה.

י. בתשובת לשאלת הביקורת נאמר כי הסעיף של ועד ההורים מיועד למלגות לתלמידים.

3.6.5 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 שייקבע 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 וההעתק 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 המצויין בו. הסכום יירשם מיד בספר התקבולים, וקבלה על הסכום תימסר לגובה. הגובה יחתום על הקבלה לפני תלישתה מספר התקבולים. בטור "אסמכתא" בספר התקבולים יירשם אכ1/, אכ2/ וכו', בהתאם למספר המודפס על הגיליון (אכ1/ - 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 יצויין מספר גיליון איסוף הכספים ומספר הקבלה המרוכזת.

ממצאי הביקורת :

הביקורת מצאה כי היו חסרים הפרטים הבאים :
חלק א' תאריך (מסירת גיליון האיסוף כספי למורים),
חתימת המנהלת ושם הגובה.

חלק ב' תאריך (קבלת גיליון האיסוף כספים בחזרה
מהמורים), חתימת הגובה.
מנהלת החשבונות מתבקשת להקפיד על כך שכל הפרטים
יירשמו בגיליון איסוף כספים כיתתי.

3.7. 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 יצויינו 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.

3.7.1. 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, וההעתק 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 ההוצאה יירשם מספר כרטיס המלאי שבו נרשם הציוד, המאשר כי הפריט נרשם בכרטסת 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".
- ח. בסוף כל דף יסוכמו סעיפי התשלומים ותיעשה בדיקה בדף 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.

3.7.2. ממצאי הביקורת לגבי ספר התשלומים:

הביקורת שנערכה במהלך שנת הלימודים תשס"ב ב -
 5.1.2002 נבדקו ספרי התשלומים, 113, 114 מתאריך
 1.8.2001 ועד 31.1.2002.
 להלן הערות הביקורת לגבי ספר התשלומים אשר נמסרו
 למנהח"ש בבית הספר במהלך הביקורת.

- א. במספר מועדים במהלך השנה בית הספר היה
 ביתרת חובה בבנק בניגוד להוראות משרד החינוך
 "אין למשוך כספים מעל ליתרה שבחשבון הבנק
 שמראה הרישום המעודכן בספר התשלומים של
 בית הספר ואו לתת המחאות דחיות".
- ב. כאשר מחזירים צ'ק להורים אזי יש לבקש את
 הקבלה המקורית בחזרה בגין התקבול אשר נמסר
 להורים. כמו כן יש להחתיים את ההורים בגין
 קבלת הצ'ק בחזרה ע"ג העתק השובר בספר
 התשלומים.

3.7.3. תשלומים לספקים

להלן תהליך העברת תשלומים לספקים השונים כפי שנמסר
 לביקורת ע"י מנהלת החשבונות:
 התשלומים לספקים הם באחריות מנהלת בית הספר ומנהלת
 החשבונות. כאשר מגיע מועד התשלום לספקים השונים, אזי
 מנהלת החשבונות מכינה שובר תשלום בספר ההוצאות,
 רושמת המחאה לפקודת הספק ומגישה למנהלת את
 המסמכים הבאים:

- א. חשבונית.
 ב. שובר תשלום.
 ג. המחאה רשומה.

מנהלת בית הספר לאחר בדיקה מאשרת בחתימתה את התשלום המיועד לספק כולל חתימה ע"ג ההמחאה בצירוף חתימת מנהלת החשבונות.

ממצאי הביקורת לגבי התשלומים לספקים:

- א. כאשר מתבצע תשלום לספק ובשלב מאוחר יותר מתקבלת החשבונית, אזי מנהלת בית הספר צריכה לאשר את התשלום בחתימתה בשובר התשלום, לפני ביצוע התשלום. ולאחר קבלת החשבונית עליה לחתום שוב ע"ג החשבונית.
- ב. נמצאו המחאות ריקות חתומות על ידי מנהלת בית הספר.

בהתאם להנחיות משרד החינוך

חל איסור מוחלט על מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות לחתום על המחאה ריקה, שעדיין לא נרשמו בה הפרטים ובטרם הוכן עבורה שובר תשלום מאושר.

ממצאי הביקורת - אישורי פטור מניכוי מס במקור

הביקורת בדקה את קלסרי החשבוניות במהלך שנת הלימודים תשס"ב נכון לתאריך 15.1.2002 בדבר הקפדה על קבלת אישורי פטור מניכוי מס במקור מהספקים השונים ונמצא כי לא היתה הקפדה בנושא, מאחר שבקלסרי החשבוניות היו מתוייקים חלק מהחשבוניות ששולמו מבלי שצורפו לחשבוניות האישורים בגין פטור מניכוי מס במקור.

3.7.4. אישורי ניכוי מס במקור:

להלן הנחיות משרד החינוך בנוגע לניכוי מס במקור
(מכתב נשלח לבתי הספר בתאריך יוני - 1995 בחתימת חשב העירייה)

"מנהל בית הספר ירכוש שרותים או טובין ככל הנחת אצל
עוסקים מורשים בלבד. על פי חוק יש לנכות מס במקור
מתשלום כל סכום הצולף על זה שנקבע בתקנות מס הכנסה.

מאחר ובית הספר אינו צרוק לניכוי המס. אז ירכשו שירותים וטובין הצולפים על הסכום הנ"ל מספקים היכולים להאצ'יא אישור על פטור מניכוי מס במקור."
הביקורת מבקשת הקפדה יתרה בנושא כדי להימנע מבעיות מיותרות עם שלטונות מס ההכנסה.

פנקסי צ'קים .3.7.5

נבדקו פנקסי הצ'קים הריקים בבית הספר שנתקבלו מהבנק ונתברר שהם הודפסו בהתאם לדרישת העירייה.

ניהול חשבון עו"ש של כספים שנגבו עבור בית הספר - .3.8

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 וחותרמת בית הספר יישמרו בידי מנהח"ש.
- ד. חל אישור 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 חותרמת 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.

3.8.1. להלן הערות הביקורת:

התאמות הבנק במהלך שנה"ל תשס"ב :

- א. הביקורת בדקה את התאמות חשבון הבנק החודשיות שנערכו בבית הספר.
- ב. במהלך הביקורת ניתנו הסברים נוספים למנהח"ש.

להלן יתרות הבנקים המותאמות בהתאם לחודשים ולמועדים הבאים:

החודש	הסכום	
8/2001		לא הוכנה התאמה
9/2001		לא הוכנה התאמה
10/2001	ש"ח 34,488.09	יתרת זכות
11/2001	ש"ח 12,601.87	יתרת זכות
12/2001	ש"ח 5,965.78	יתרת זכות
1/2002	ש"ח 13,987.86	יתרת זכות

ג. בחלק ב' בהתאמת 10/01 לא נרשם סיכום הביניים בגין הפחתות של חיובים שהבנק חייב את בית הספר ושטרם נרשמו בספרי בית הספר עד למועד רישום התאמת הבנק.

ד. במהלך חודש 11/01 היתרה היתה בחובה.

3.8.2. פק"מ

א. כאשר רושמים את סעיף הפק"מ בדו"ח הכספי השנתי יש לעשות הבחנה בין יתרת פק"מ בגין שנה קודמת (במידה וישנה יתרה) לבין פק"מ בשנה השוטפת.

ב. יש להשתמש בטפסים האחידים שנמסרו לבית הספר בנושא הפקדות ופרעון פק"מ במהלך השנה.

3.9. דמי מחזור (קופה קטנה) על פי הנחיות משרד החינוך

א. דמי המחזור מיועדים לתשלום במזומנים ובסכומים קטנים. מדובר בסכומים, הקרובים לסכום של תרומת הורים, המאושרת לאותה שנה. במקרים מיוחדים ישמשו דמי המחזור לביצוע תשלומים מחוץ לבית הספר.

- ב. ניהול דמי מחזור ייעשה בפנקס "דו"ח התשלומים מדמי מחזור", שיהיה מכורך ודפיו יודפסו מראש במספרים סודרים.
- ג. בתחילת שנת הלימודים תימסר למנח"ש בית הספר המחאה לדמי מחזור בסכום קבוע מראש, שלא יעלה על מכפלה ב - 10 של תרומת הורים לתלמיד. בספר התשלומים יירשם סכום המחאה בטורים "דמי מחזור" ו"הסכום ששולם". בדו"ח דמי מחזור יירשם הסכום בחלק ב' של הדו"ח כתקבול. הכספים של דמי מחזור יוחזקו בנפרד מכספי התקבולים.
- ד. כל תשלום מדמי המחזור ייעשה על סמך חשבונית או קבלה שיתקבלו ממוכר הסחורה אות נותן השירות. אם לא ניתן להמציא חשבונית או קבלה, יכין מנח"ש בית הספר מסמך, שבו יפרט את שם מקבל התשלום, מהות התשלום והסכום ששולם. מסמך זה ייחתם על ידי מקבל התשלום.
- ה. בחלק א' של "דו"ח התשלומים מדמי - מחזור" יירשמו (במקור ובהעתק) - לגבי כל תשלום - הפרטים האלה : מספר סודר, התאריך פרטים על התשלום והסכום ששולם. הסכום יירשם בטור "הסכום ששולם" וכן באחד (או יותר) מטורי "פירוט סעיפי התשלומים" שאליהם מתייחס התשלום.
- ו. פירוט סעיפי התשלומים בדו"ח זה יתייחס לסוגים שונים של הוצאות כלליות, כגון : דואר, נסיעות והובלות, תיקונים ושירותים, שונות.
- ז. אחת לחודש, או כאשר נוצלה מרבית דמי המחזור, יסוכמו השורות של סעיפי התשלומים ויושלם מילוי חלק ב' של "דו"ח התשלומים מדמי מחזור". יתרת דמי המחזור תועבר לדו"ח הבא.

- ח. המקור של "דו"ח התשלומים מדמי המחזור", שמולא, ייתלש מהפנקס ויצורפו אליו כל המסמכים המתייחסים לתשלומים הרשומים בו.
- ט. מנהל בית הספר יבדוק ויאשר את ההוצאות, ויחתום על "דו"ח התשלומים מדמי מחזור".
- י. יוכן שובר תשלום בספר התשלומים בגובה הסיכום של הטור "הסכום ששולם" ב "דו"ח התשלומים מדמי מחזור", כאשר סיכום פרטי סעיפי התשלומים מ "דו"ח תשלומים מדמי מחזור" מועתקים לטורים המתאימים של "פירוט סעיפי התשלומים".
- יא. להשלמת דמי מחזור תוכן המחאה על הסכום שנרשם בשובר התשלום על שם מזכיר בית הספר, המחזיק בדמי המחזור. סכום המחאה יירשם בחלק ב' של "דו"ח התשלומים מדמי מחזור" הבא.
- יב. בסיום שנת הלימודים יש לסגור את חשבון דמי המחזור כמפורט להלן :
- (1) יש לסיים את כל התשלומים של בית הספר עד 15 ביולי.
- (2) יש למלא את "דו"ח התשלומים מדמי מחזור" (קופה קטנה) עד היום האחרון שבו בוצעו תשלומים ביולי. ההוצאות לפי "דו"ח התשלומים מדמי מחזור" האחרון לשנת הלימודים יירשמו בשובר התשלום כרגיל, אך הפעם לא תוכן המחאה על סכום ההוצאה. מנח"ש יפקיד בבנק את יתרת הכספים של דמי המחזור וירשום את ההפקדה בספר התשלומים, באותה שורה שבה נרשמה

ההוצאה לפי "דו"ח התשלומים מדמי מחזור"
האחרון.

- (3) לאחר רישום הפעולה הנ"ל יופחת בדיו אדומה הסכום שעמד לרשות הקופה הקטנה מהטור "דמי מחזור" וכן מהטור "הסכום ששולם".
- (4) עד 30 ביולי יש לרשום בספרי החשבונות את כל הפעולות הכספיות של בית הספר.

הערות הביקורת

- א. בבית הספר לא קיימת שיטת ניהול ורישום בקופה קטנה אלא שהם עובדים כדלקמן :
המורים מעבירים את הקבלות למנהלת החשבונות ואז מנהלת החשבונות מרכזת את הקבלות ואחת לכמה זמן מנהח"ש מסכמת את הקבלות ורושמת שיק לפקודת אב הבית לצורך משיכת מזומנים מהבנק לאחר פרעון השיק אב הבית מעביר את המזומנים למנהלת החשבונות [ללא מתן אישור בכתב בגין קבלת כספי המזומנים מאב הבית].
- ב. הביקורת ממליצה לבית הספר לנהוג בהתאם להנחיות משרד החינוך בנוגע לניהול קופה קטנה. כמו כן חוזרת הביקורת וממליצה כי אגף החינוך ידרוש מאגף הגזברות להנפיק דו"ח תשלומים מדמי מחזור (קופה קטנה) שיהיו מכורכים ודפיהם יודפסו מראש במספרים סודרים לצורך עבודתם השוטפת של בתי הספר בהתאם לדרישת משרד החינוך.

4. תקציב בית הספר על פי משרד החינוך

4.1 מסגרת התקציב ומרכיביו

- א. בית הספר יפעל במסגרת תקציב של שנת-לימודים.
- ב. התקציב יכלול הקצבות משרד החינוך, הקצבות רשות החינוך המקומית וכספי תרומות ותקבולים.
- ג. כספי רשות החינוך המקומית ומשרד החינוך 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.
- ה. התכנית המאושרת של תרומת ההורים תהווה פרק נפרד בתקציב בית הספר, המוגש לרשות החינוך המקומית וללשכה המחוזית של משרד החינוך.

4.2 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 - 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.

4.3. תקציב תיכון רבין בעירייה

- 4.3.1. נכון לתאריך - 5.2.2002 לא היה תקציב לבית הספר תיכון רבין, מאחר וטרם אושר התקציב הכללי של העירייה לשנת 2002. (עד לסיום הביקורת).
- 4.3.2. נכון לתאריך - 7.2.2002 טרם הועבר התקציב של 1/12 בגין חודש ינואר - 2002 כמו כן טרם הועברו מכתבים לבתי הספר בנוגע לתקציב השכפולים העומדים לזכות בתי הספר כולל הזרמה כספית לבנק.
בתשובה לשאלת מנהח"ש של תיכון רבין נאמר ע"י מנהלת מדור חשבונות באגף החינוך שכספי התקציב יועברו ב - 10.2.2002.
לפי חוזר מנכ"ל מס' - 392 מדצמבר 2001.
אגרת שכפול - "בוצע חישוב על פי נתוני מספר התלמידים בשנת הלימודים תשס"ב". התחשיב הוא 37 ש"ח עבור תלמיד". יוצא איפוא שלפי הרישום שהיה בתיכון רבין סה"כ - 869 תלמידים צ.ל. (869 x 37) כלומר התקציב בגין שכפולים שיעמוד לזכות תיכון רבין יהיה בסך 32.153 ש"ח מאחר ובזמן עריכת הביקורת שהתקיימה בתיכון רבין בתאריך 5.2.2002 נתברר כי טרם הועבר המסמך לתיכון רבין בגין הנ"ל הרי שהביקורת לא יכלה לבדוק האם הועברו כספים בהתאם לנתון (לתחשיב) שעמד לרשותה לפי מסמך של משרד החינוך.
- 4.3.3. בתאריך 10.2.02 נמסר לביקורת ממנהלת מדור חשבונות באגף החינוך בנוגע לחישובים של התקציב שיעבור לתיכון רבין כי החישוב הוא אחיד לפי 100, 112 לכל התיכונים. וכמו כן נתברר כי טרם הועברו הודעות בכתב לבתי הספר בנוגע לתקציבי השכפולים העומדים לזכות בתי הספר, וכן לא הוזרמו כספים בגין הנ"ל לבתי הספר, לא ברור לביקורת מדוע לא קיים תחשיב מדוייק לגבי הסכומים המגיעים לתיכונים אלא הסכום זהה לכל התיכונים.

4.4. ממצאי הביקורת

- א. בביקורת שנערכה בבית ספר תיכון "רבין" לא נמצא שבית הספר הכין הצעת תקציב לשנה"ל תשס"ב.
- 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 - 2002 ועד לסיום הביקורת טרם אושר סופית תקציב העירייה ובתוכו תקציב החינוך.
- 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 (2001) בתוספת מדדי העדכון.
- 4.5. בתשובה לשאלת הביקורת שהופנתה אל מנהל אגף החינוך בעירייה בנוגע למסירת הודעות לבתי הספר בנושא התקציב העומד לזכות בית הספר בשנת הלימודים תשס"ב קיבלה הביקורת ממנהלת מדור חשבונות באגף החינוך העתק מכתב אשר מנהל אגף החינוך בעירייה העביר לבתי הספר ביום 29.1.2002 כדלהלן :
- "תקציב שוטף 2002**
הננו להודיעכם שגם בשנת התקציב 2002, אנו ממשיכים להעביר לחשבון הבנק של בית הספר את התקציב השוטף לפי 1/12 לפי תקציב 2001 (עד שיאושר תקציב 2002).
אי לכך, אין צורך להעביר חשבונות או בקשת הזמנות לספקים וכן החזרים לביה"ס בעבור הוצאות שנעשו, אלא לשלם לספקים ישירות כולל תשלומים לבזק בעבור חשבונות טלפון.

רצ"ב העתק ההזמנה ובה חלוקת התקציב החודשי על פיה נעשית העברת התקציב לביה"ס, וכן העתק נוהל הרכישות ממאיר אלקיים שנשלח אליכם בשנת הקודמת.
אנו מקווים שנוהל זה יהיה לשיעור רצונכם ויקל במידה רבה על ניהול תקציבי ביה"ס."

4.6. להלן תשובת מנהל מחלקת הרכש ומכרזים בעירייה מיום 1.2.02 בנושא הנחיות בדבר הפעלת נוהל רכישות ושרותים מתקציב שוטף לבתי ספר.
"בהמשך לפנייתך בנדון, הנני מעביר אליך העתק מהנוהל שהופץ למנהלי בתי הספר היסודיים וחיטבות הביניים בעקבות ההחלטה להעביר את התקציבים השוטפים ישירות לבתי הספר.
בנוסף בוצע גם תדרוך למנהלים בהשתתפות מנהל אגף החינוך והח"מ בעקבות העברת התקציבים השוטפים לבתי הספר התיכוניים, רוענן שוב הנוהל והוא הופץ בימים אלו במלואו לכל בתי הספר לרבות בתי הספר התיכוניים באמצעות אגף החינוך ראה נוהל המצ"ב."

4.7. הנחיות בדבר הפעלת נוהל רכישות ושרותים מתקציב שוטף לבתי הספר מיום 29.9.2002.

"ההמשק לאכתבו על מנהל אגף החינוך פנועל הנדון, להלן מס' הנחיות כאשר לשיטת הצמודה: ככלא, במקרים בהם יצעה שימוש בתקציב השוטף לרכישת מוצרים ושירותים - האחריות לפיצוץ התשלומים לספקים הנה על מנהלות בית הספר.

יש להשתדל לפצו רכישות מהספקים אשר אולכו במסגרת מכרזים ו/או מחירונים כפי שפורסמו על ידי מח' רכש ואספקה. מומלץ לרכישות מרוכזות לדרוש הנחה נוספת מהספק כאשר מדובר בכמויות. יש לזכור כי תנאי התשלום אשר נקבעו בהתקשרות עם הספקים הנת + 30 וכל שיפור מתנאי התשלום הנוו פסיס לאומ"מ להנחה נוספת מהספק.

מקרים בהם יש לפצו רכישות ו/או שירותים, יש להקפיד לדרוש אישור על פטור מלא מניכוי מס במקור וזאת בהתאם להוראות מס הכנסה. ספקים שאין פרשותם אישור זה, לא ניתן לפצו מהם את הרכישה.

כאשר הרכישה הנה חד פעמית והכרזית, ניתן לפצו את הרכישה מתנאי שטכות הרכישה לא יצלה על 3,000 ש"ח.

אין לפצו רכישות הצטיידות ספריים פני-קיימא (אינוונטר) כולן: מחשבים, מצלמים, ריבוס, ציוד חשמלי ומכשירים, באם הרכישה צולה על

1,000 ש"ח.
 ככל מקרה יש להמשיך ולקבל את חוות דעתם המקצועיות של המנחים
 המקצועיים האחראים לתחום.

רכישות מצל סכום זה יטופלו בנוהל וצדד קניות ויש
להפנות פנייה בכתב למנהל אגף החינוך בהתאם
לנוהל המקובל.

כריטיס פני-קיימא (אינוונטר), ירמח כריסומי האינוונטר של בית
 הספר, בהתאם להוראות הצירייה והוראות מנכ"ל משרד החינוך.
 הצתק מטופס כריסומ פליווי כל המסמכים הרלוונטיים (חשבוניות
 מס, אישור קבלה ורישום, לרבות מס' סידוריים) ידווחו למח' רכש
 ואספקה.
 יש לזכור שהחלטה שנתקבלה ברשות קדמך הוצאת השיטה הנ"ל -
 מטרתה לקצר את תהליכי ההתקשרות ומצניקה עצמאות לבית הספר
 פניצול טוב יותר של המשאבים השוטפים שהוצמדו לרשותו.
 חלוקת התקציב כפי שנקבעה הינה מאנות חודשיות 1/12, וחשוב
 שתכנון ההוצאות יעשה בהתאם לתזרים המזומנים שהוצמד
 לרשותכם.
 אמירות הצירייה ואוסדותיה למול ספקי השירותים חשובה לנו, ולכן
 חשוב שכל רכישה תוגשם בכיסוי התקציבי המתאים והתשלום יתבצע
 מאוצר כפי שסוכם עם הספק.
 שימוש בתקציבי תה"ר ימשיך להתבצע בהתאם לנוהל העבודה
 הקיים.
 כאין כל רכישה - חלה החובה להוצאת הזמנה בכתב על מנת למנוע
 מחלוקות עם הספק.
 יש להקפיד על רישום מלא בספרי הנה"ח של פיה"ס.

מח' רכש ואספקה ואגף הצנזרות ימשיכו לצמוד לשירותכם
 ולרשותכם בכל מציה הקשורה בנושא זה וכן ליועץ נוסף בנושא
 מקורות רכש מחירונים וכו'.

נא להביא תוכן מסמך זה למנהלניות ומזכירות פתי הספר".

הערות הביקורת

בתיכון ע"ש יצחק רבין לא נמצאו הנחיות בתאריך 5.2.2002
 שהועברו לתיכון בנוגע לנוהל רכישות מהתקציב השוטף.

4.8. בתאריך 4.3.2001 פנתה הביקורת בכתב למנהלת בית הספר לצורך
 קבלת מידע נוסף בנושא תקציב בית הספר, כלהלן:

א. האם בית הספר ערך בתחילת שנת הלימודים
 תשס"ב הצעת תקציב והגישו לאישור אגף החינוך
 בעירייה בהתאם להנחיות משרד החינוך הכולל

את הסעיפים הבאים :

*הקצבות משרד החינוך

*הקצבות רשות החינוך המקומית

*כספי תרומות.

*תקבולים מהורים.

ב. במידה וישנה הצעת תקציב בהתאם לנאמר לעיל
לשנת הלימודים תשס"ב אז הביקורת מבקשת
לקבל העתק.

4.9. בתאריך 25.2.2002 נתקבלה תשובה ממנהלת בית הספר לממצאי
הביקורת שנערכה בשנת הלימודים תשס"ב.

"תקציב תיכון רבין לשנת הלימודים תשס"ב:

- א. בית הספר ערך הצעת תקציב לשנת תשס"ב לאבי
כספי הורים. התקציב הוצג לפני יו"ר ועד ההורים, אך לא
לפני אגף החינוך, כיוון שלא נדרשנו לכך. מצ"ה תכנית
החינוך המשלים לשנת הלימודים תשס"ב, לשכת י',
לשכת י"א ולשכת י"ב.
- הקצבות משרד החינוך - ביה"ס אינו מקבל הקצבות
ממשרד החינוך, פרט למחאה טכנולוגית אחת בלבד,
מחמת טכ"מ. השנת התקציב נעשית בתיאום עם אגף
החינוך ומח' רכש. מדובר במצנן שנתי בסך כ 20,000.-
ש"ח, הניתן בחודש אוקטובר בכל שנה. (מצ"ה מסמכים).
- כספי תרומות אין.
- תקבולים באין השכרת חדרים לאוניברסיטה הפתוחה
: זו השניה בה אנו משכירים חדרים לאוניברסיטה הפתוחה
לפיקוס בחינותיהם.
- ב. הקצבות רשות החינוך המקומית : מדובר בתקציב
שוטף, תקציב עבור מחנות יחודיות, תקציב עבור חינוך
חברתי, תקציב עבור ליווי אקדמי (מצ"ה חומר נלווה).

- כספי קפיטריה : מצ"ה חונה שכירות לשנת הלימודים תשס"ה.
- כספי השכרה לוקרים : מצ"ה חונה לשנה"ל תשס"ה.

5. מספר התלמידים בשנה"ל תשס"ב לפי כיתות בביה"ס תיכון

רבין

הביקורת ביקשה מהגורמים הבאים :

-אגף החינוך.

-מחלקת הגביה.

-בית הספר תיכון רבין.

לקבל את מספרי התלמידים בשנה"ל תשס"ב לפי כיתות.

מהנתונים שנתקבלו יוצא כלהלן :

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום בתיכון רבין 869 תלמידים.
 - סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום באגף החינוך 870 תלמידים.
- מכאן שאין התאמה בין הרישומים של תיכון רבין לבין אגף החינוך בעירייה.**
 בתשובה לפניית הביקורת, בדבר מספר תלמידי בית הספר, נתקבלה התשובה של מנהלת מחלקת הגביה מיום 13.2.2002 כלהלן :

"יש לפנות באגף החינוך על מנת לקבל הנתונים שכן אין הם מצויים בידיו".

להלן פירוט מספר התלמידים לפי כיתות בהתאם לדיווחים שנתקבלו מאגף החינוך נכון לתאריך 15.1.2002 ומביה"ס תיכון רבין נכון לתאריך 29.1.02 :

כיתה	מספר הכתות	לפי הרישום בביה"ס מיום - 29.1.2002	לפי הרישום באגף החינוך מיום 15.1.2002	הפרש
י'	9	324	(324)	-
י"א	8	274	(275)	(1)
י"ב	8	271	(271)	-
סה"כ		<u>869</u>	<u>870</u>	<u>(1)</u>

6. גביית אגרת חינוך

6.1. בתשובה לשאלת הביקורת בנושא אגרת החינוך נאמר ע"י מזכירת

ביה"ס "כי הם אינם מדווחים ע"י הארמיס הנוצרים בדבר פנולית
תלומדי התלמידים באין אגרת חינוך ויתרות החוב של הורי
התלמידים לצרייה".

6.2. בבירור שערכה הביקורת עם אגף החינוך נתקבלה תשובת מנהל

האגף כלהלן:

6.2.1. בית חינוך תיכון רבין קולט מדי שנה לכתות י'

תלמידים ותלמידות בני כפר סבא, תלמידי
הפנימיות המקומיות שטיינברג וצלומים (שמקום
מאזריהם בד"כ מחוץ לכפר סבא), בני רמות השבים,
אלפי מנשה וכוכב יאיר.

הרישום נעשה במרכז רשום משותף לכל התיכונים
הציוניים כשכל תלמיד ותלמידה קבלו מידע
המתאר את בתי הספר, המאמות היחודיות שפוצלות
שם וכיו"ב.

כל תלמיד ותלמידה יכולים לבחור במאמה יחודית

ואט ימצאו מתאימים לה (לאחר שצמדו בראיון
 בוצרת קבלה בה חברים נציג מטעם אגף החינוך
 ומורים מן המנחה המבוקשת) ירשו לבית הספר
 שבו בוצלת מנחה זו.

כצעדים אחרונים לצורך כך מחזור גיל וכך גם
 בתסס"ה בוחרים מנחות ייחודיות. כל האחרים
 הוכנסו למאגר משותף שהוצג ע"י מרכז הרשות
 לאגף החינוך - יחידת המנב"ס.

יחידת המנב"ס מחלקת את התלמידים והתלמידות
 במנה שווה לכל אחד מארבעת התיכונים ובכלל זה
 בית חינוך תיכון רבין כשהחלוקה בין בנים לבנות
 דומה, פרופיל ההישגים הלימודיים דומה, מספר
 התלמידים והתלמידות מן היישובים אלפי מנשה
 וכוכב יאיר רבין דומה למספרם בכל אחד
 מהתיכונים האחרים.

בתיכון רבין פתחנו לקראת תסס"ה - תשע כתות "י"
 וכך ציינו גם בכצנלסון. ואילו בשני התיכונים
 האחרים פתחנו שמונה כתות. ההחלטה על פתיחת
 כתה תשיצית נבעה ממספר התלמידים שנרשם
 לתיכונים והגיע בממוצע מצלף - 38 תלמיד
 ותלמידה בכתה. (למצט כמות מב"ר - כתה אחת
 בכל תיכון שמונה צערים וחמישה תלמידים
 ותלמידות).

בסה"כ נקלטו בתיכון רבין עד לפתיחת שנת
 הלימודים תסס"ה 324 תלמידים ותלמידות.

6.2.2. במהלך שנת הלימודים קורה לציתות שמאיוצות פניות לקליטת תלמידים למצרכי. בדרכי אלה הם צולמים חדשים (למצרכת החילוניות) או תלמידים שנשרו מפנימיות וחוזרים לכפר סבא, ביתם. במקרים אלה נסקלת כל פניה לאופה ונבדקים - תצורות התלמיד והישיביו או לחילופין מופנים התלמידים לאבחון פסיכוטכני בשפתם (לצולמים חדשים). התלמיד נקלט באלי לחינוך ומופנה צ"י קצין ביקור סדיר לתיכון לראיון וקליטה ש.

6.2.3. בתס"ה אופה הרשות המקומית במסגרת אכרת חינוך - בטוח תלמידים בסק 22. - ע"ח. האלי לחינוך - מנב"ס (מנהל בית ספר ממוחשב) הצביר למחלקת האביה את מצבת התלמידים. מחלקת האביה מכאן נאילק מטפלת בפניה להורים ולצבית האכרה. בישיבה עם ראש הציר, מנכ"ל הצירייה, אגור הצירייה נאנוכי הוחלט שהחל מתס"ט תפסיק הרשות לצבית אכרה זו ובתי הספר יקבלו אלי עצמם לצבית יסירות נושא זה של ביטוח תלמידים.

6.2.4. הביקורת פנתה למנהלת מחלקת הגבייה בעירייה בתאריכים 21.1.2002, 27.2.2002 וביקשה לקבל מידע בנושאים הבאים :

- א. האם ישנם כרטיסי תלמידים במחלקת הגבייה בגין תשלומי ההורים עבור אגרות חינוך. [תשלומי חובה - ביטוח תאונות אישיות, תשלום מיוחד - שירות לבריאות השן].
- ב. האם קיים מעקב בגין יתרות החוב של הורי התלמידים.

ג. האם מחלקת הגבייה מדווחת לבתי הספר בנושא גביית תשלומים עבור אגרות חינוך כולל יתרות חוב של הורי התלמידים.

6.2.5. נתקבל מכתב תשובה ביום 5.3.02 ממנהלת מחלקת הגבייה

מיום 13.2.2002 כלהלן :

"במסגרת למכתב המצוין לציל להלן תשובתי :

1. במסגרת הגבייה קיימים חיובי אגרות ביטוח תלמידים לשנת תשס"ב לכל תלמיד בסך 22 ש"ח. חיובי אגרות ביטוח תלמידים הופקו לכל תלמיד בחודש נובמבר 2001 צפ"י ההוראה מטעם משרד החינוך על אגרה הסכום לגבייה.

2. בקרת מלמ"מ שנעשתה במחלקה בחודש פברואר 2002 הצביעה על חיוב של כ - 312,378 ש"ח כ - 14,200 תלמידים. מתוכם שילמו סך של 162,000 ש"ח כ - 7390 תלמידים. כ - 50% מתוכם שילמו נכון לחודש דצמבר 2001.

שמות חייבים אשר אינם מלמ"מ את אגרת התלמיד אינם מוצגים לדיצטת התי הספר צפ"י הנחיות משרד החינוך ביה"ס איננו רשאי לטפל בחוב.

בימים אלה תוצא פנייה אישית אל הורי התלמידים החייבים, על מנת להשלים את חובם. כשאנו מתדיינים עם חייבים בכל מקרה אנו צושים כל פעילות אפשרית על מנת לגבות גם חובות באין יתרות אלה.

7. תיוק מסמכים על פי משרד החינוך

7.1. 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 ומהרשות המקומית על הקצבות או על החזר הוצאות, ימוספרו במספר רץ לפי סוג החומר ויתויקו בנפרד.

7.2 הערות הביקורת

- א. הביקורת בדקה את אישורי מס ההכנסה בגין פטור מניכוי מס במקור. נתברר שבחלק מהמקרים בוצעו תשלומים ללא קבלת אישורי מס ההכנסה, בנוגע לניכוי מס במקור מהספקים השונים.
- ב. כאשר מנהלת התיכון מאשרת את התשלום בחתימתה ע"ג החשבוניות אזי יש לציין בנוסף לחתימה את המילה מאשרת ובנוסף גם תאריך האישור כמו כן יש להטביע ע"ג החשבונית חותמת נפרע בצבע אדום.

8. רישום האיננוטר וספירות המלאי בבית הספר

8.1. הביקורת פנתה למנהל מחלקת הרכש בעירייה בתאריך 1.1.2001.

וביקשה לברר

כלהלן :

- א. האם קיים פיקוח של מחלקת הרכש בנושא רשימות האיננוטר בבתי הספר. והתאמתם לרשימות הקיימות במחלקת הרכש.
- ב. האם נמסרו הנחיות בכתב לבתי הספר או שנערכו הדרכות בנוגע לתהליך עריכת רשימות האיננוטר בבתי הספר.
- ג. להעביר לביקורת את העתק ההנחיות או כל מידע אחר בנושא הנ"ל בכתב.

8.2. בתשובתו מיום 21.2.2002 השיב מנהל מחלקת הרכש כלהלן:

1. רצ"ב דו"ח מצאי של ציוד איננוטר בבית הספר יצחק רבין.
2. הרשימות מפרטות רק את הציוד אשר נרכש באמצעות מח' הרכש ונרשם בספרי האיננוטר.
3. אהווה ידוע לך כי לצערנו ניהול האיננוטר באופן מרוכז טרם מוסד כק דו"ח זה משקף כניסות בלבד שבוצעו באמצעות מח' הרכש. הדו"ח אינו כולל תנועות ציוד שנרכשו ע"י ועד הורים, או כל דרך אחרת שאינה ממח' הרכש.
4. בתי הספר מחוייבים לנהל את נושא האיננוטר מתוקף הוראות מנכ"ל משרד החינוך וכן הנחיות כלליות שמפורסמות ע"י מח' הרכש. אין אף מרכזי לטיפול האיננוטר כפי שהחוק מחייב ולכן אין אפשרות לבצע הדרכות וכו' או לבדוק ביצוע האמור. לדיעה".

8.3. הערות הביקורת

בבית הספר ישנם 3 סוגי רשימות איננוטר.

- א. רשימה שנערכה ע"י אב הבית.
- ב. רשימות מודפסות של המעבדות.
- ג. רשימה מודפסת של מחשבים.

בתשובה לשאלת הביקורת נאמר שלא ידוע מתי נערכו הרשימות האלה. ובכל אופן בשנים האחרונות לא נערכו ספירות מלאי, וכמו כן לא קיבלו הוראות הנוגעות בדבר, מכל גורם שהוא. לדברי מנהלת ביה"ס הרשימות נעשו לפני כניסתה לתפקיד.

8.4. בתאריך 25.2.2002 נתקבל מכתב תשובה ממנהלת תיכון רבין.

א. **"אינוונטר : פנינו בכתב למר מאיר אלקיים, מנהל מחלקת רכש, ובקשנו אותו להנחות את ביה"ס באשר לבנייה מחדש של האינוונטר.**

כאשר נסיים את המלאכה, נשלח אליה עותק." להלן העתק המכתב אשר נשלח למנהל הרכש בתאריך 12.2.2002.

"אנו מקשים שתסייע בידינו לפנות אחד את האיננוטר הבית-ספרי. נשמח אם תוכל לבקר בבית הספר ולהסביר לנו על האופן המומלץ לפנייתו..."

ב. במקביל קיים במערך הרכש של העירייה דו"ח מצאי באתרים של תיכון רבין הכולל בתוכו רק רכישות שבוצעו דרך מחלקת הרכש ומתעדים כניסות רכש בלבד."

8.5. בדיקה מדגמית השוואתית בין שתי הרשימות העלתה :

א. אין אחידות בצורת הרישום של האינוונטר בין שתי הרשימות שהוגשו לביקורת : בין זו של מחלקת הרכש לבין זו של בית הספר.

ב. בדו"ח מחלקת הרכש הרישום נעשה לפי מספר קטלוגי של פריט, בעוד שברשימות בית הספר הרישום הוא לפי שם פריט וכמות.

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 האינטונטר מספר אינטונטרי מסודר.

9. מכרזים

- 9.1. במהלך הביקורת נתבקשה מנהלת החשבונות בתיכון רבין להציג בפני הביקורת את המסמכים הקשורים לנושא עריכת מכרזים ובחירת נותני השירות לבית הספר. מאחר ולמנהלת החשבונות לא היה כל מידע בנושא הרי שהיא נתבקשה להעביר בדואר הפנימי לביקורת העתקים של הצעות מחיר של טיולים הנמצאים בידי האחראים לנושא, וסיכומים בכתב לגבי החברה שנבחרה.
- 9.2. בתאריך 21.1.2002 נשלח מכתב אל מנהלת בית הספר תיכון רבין לקבלת מידע נוסף בנושא מכרזים :
- א. האם נערכות בבית הספר מכרזים בנוגע לספקים ונותני שירות לשנה"ל תשס"ב ?
- ב. כיצד נבחרה חברת הטיולים אשר אמורה להסיע את תלמידי בית הספר לטיולים במהלך שנת הלימודים תשס"ב ?
- ג. האם בית הספר קיבל הנחיות מאגף החינוך בנושא מכרזים ובחירת נותני השירות והספקים בבית הספר.
- 9.3. בתאריך 25.2.2002 נתקבלה תשובת מנהלת בית הספר תיכון רבין לגבי נושא המכרזים כלהלן :
- "א. נצרכו פניה"ס מכרזים בנוגע לספקים ונותני שירותים :
- חפרות טיולים : התקיים מכרז בחודש יוני תשס"א אליו זומנו 22 חפרות טיולים, אשר הציגו תכניות והצעות מחיר. השתתפו במכרז נציגי פניה"ס מכ"ל שכפת ז"ל.
- החפרות שהופיצו לפני הוצדה : "נופים וטבע", "66" ו"צפוני",

"החברה להגנת הטבע", "צוקי יצאים", "נתיבי לכת". (הצעות המחיר מצויות באגרות בית הספר).

נבחרו שתי חברות: "צוקי יצאים", "נתיבי לכת".

הצרה: בית הספר צופד עם חברות טיולים המורשות צ"י משרד החינוך.

- ארגונים ליליווי אקדמי - נבדקו במכרז מספר אופים הנותנים ליווי אקדמי למורים המלמדים בכיתות מ"ר. מתוכם נבחרה "ראש" מכפר סבא (מלכ"ר).

ב. ביה"ס צופד לפי הנחיות אצל החינוך ומשרד החינוך בנושא מכרזים ובחירת נותני שירותים וספקים. מתוך מספר ארגונים ואופים נבחר הארגון, אשר צונה בצורה המירבית על צרכי בית הספר.

ג. מכרזים לנותני שירותים עבור האגרה, תאורה ושאר הספקים עבור טקסים, מופעים, הצגות וכד' מתבצעים לפי התקשיר; הצעות מחיר מנימ - פלוס אופים וארגונים.

כמו כן, לקראת טקסים גדולים, הדורשים כמה ותאורה מורכבות, מוזמנים גם מהנדסי קונסטרוקציה וחשמל, אשר בודקים ונותנים את אישורם, תמורת תשלום".

9.4. בתאריך 27.2.2001 נשלח מכתב למנהל אגף החינוך בעירייה בנושא מכרזים ולהלן השאלות אשר הופנו אליו:

א. האם קיים נוהל כתוב בנושא בחירת נותני השירות לבית הספר?

ב. האם הנוהל הועבר בכתב לבתי הספר?

ג. נא להעביר העתק לביקורת.

9.5. נתקבל מכתב תשובה מאת מנהל אגף החינוך ביום 10.3.2002 כלהלן:

"בנושא המכרזים לנותני השירותים לבתי הספר נתון בידי המחלקה למשאבי אנוש. ככל מכרז משתתף נציג מטעם האגף לחינוך בעת בחירת בעל תפקיד למערכת החינוך. לשאלותיך - נא הפנה אותן למשאבי אנוש האחראים לנושא המכרזים"

ממצאי הביקורת

הביקורת לא מצאה כל מסמך בבית הספר המתייחס להליך בחירת נותני שירות לבתי הספר כמו הסעות לטיולים, וכמו כן לא היה כל מידע בידי מנהלת החשבונות בנדון.

10. הקלת נטל ההוצאות וסיוע – על פי הנחיות משרד**החינוך****10.1. הקלת נטל ההוצאות**

ניתן לחלק את תשלום אגרת השרותים הנוספים ואת כל הגביות מההורים לתשלומים מספר, למשפחות ברוכות ילדים, להורים המתקשים לשלם בתשלום אחד ולהורים שיש להם יותר מילד אחד במוסדות חינוך. יש לאפשר להורים לשלם בצ'קים דחויים או בהוראות קבע.

10.2. זכאי סיוע

- א. משרד החינוך מפעיל תקציב מלגות שמטרתו לסייע לתלמידים ממשפחות נזקקות באמצעות הענקת מילגות למימון טיולים ופעולות העשרה חינוכיות וחברתיות. המלגות ניתנות רק לתלמידים בבתי הספר הנמצאים בפיקוח רשמי של המשרד. כל מוסד מקבל הקצאה לפי מספר התלמידים ומצב הטיפול של בית הספר (למעט מוסדות בשני העשירונים העליונים). ועדת המלגות בכל מוסד קובעת את שמות התלמידים הזכאים ואת גובה המלגה לכל תלמיד. הורים המעוניינים לקבל מלגה יפנו אל הנהלת בית הספר.
- ב. לגבי התלמידים זכאי סיוע יתקיים הנוהל הזה :
בית הספר יכנס ועדה לדיון בבקשות להקלת נטל התשלומים שהוגשו על ידי הורים שהכנסתם נמוכה. קביעת זכאי הסיוע תיעשה על ידי ועדה בהשתתפות מנהל

בית הספר, או, בהעדרו, על ידי נציג מטעמו, יועץ חינוכי ונציג ועד ההורים, בראשותו של נציג שירותי הרווחה העירוניים או היישוביים.

החלטת הוועדה תהיה תקפה רק בתנאי שנכחו בה לפחות שניים מחבריה. דיוני הוועדה, לרבות החלטותיה וכל מסמך רלוונטי אחר הקשור בצינעת הפרט, יהיו חסויים מכל וכל.

ג. הורים שהכנסתם נמוכה יהיו חייבים להמציא לחברי הוועדה כל מסמך שיידרש לשם אישור מצבם הכלכלי, כדי להעמיד את בקשתם במבחן.

ד. הנחות של הרשות המקומית: רשות החינוך המקומית והבעלות יכולות לקבוע הנחות והסדרי תשלומים נוספים לתלמידים מעוטי אמצעים.

ה. חשוב ביותר להמנע מפגיעה בתלמידים ובמשפחות ברוכות ילדים או בתלמידים שהוריהם אינם יכולים לעמוד בתשלומים המוטלים עליהם. אין למנוע מילד למשפחה הזכאית לסיוע את מתן השרותים או את ההשתתפות בטיולים או במסיבות כיתתיות או בית ספריות בגלל אי יכולתו לשלם את מלוא הסכום. במקרה זה יש להעזר באמצעי הסיוע שפורטו לעיל.

11.3. בתאריך 29.1.2002 נשלח על ידי הביקורת מכתב למנהל אגף החינוך בעירייה בנושא הנחות כלהלן :

- א. האם קיים נוהל כתוב בנושא מתן הנחות ע"י מנהלי בתי הספר להורי תלמידים אשר מתקשים לעמוד בתשלומים במהלך שנת הלימודים תשס"ב?
- ב. האם הנוהל הועבר בכתב לבתי הספר ?
- ג. נא להעביר העתק לביקורת.

11.4. בתאריך 6.6.2002 נתקבל מכתב תשובה ממנהל אגף החינוך כלהלן :

הנחות להורי תלמידים
בתשובה לפניק מיום 6"ז בשבט (29.1.2002) אין לאגף החינוך כל תקציב למתן הנחות להורים.
מתי הספר מסיכום פנימי עם ועד ההורים הבית ספרי. נוהלים למתן הנחות להורים מיצוטי יכולת מותרות כספיות, אם ישנן. מאפייה נמצאת לצורך טיולים ומפעלים דומים.
אין לאגף החינוך מצורף מיוזמות פרטיות אלו ואין לו ממשל ניהול פנימי זה."

11.5. ממצאי הביקורת :

- א. הביקורת לא מצאה הנחיות בכתב שניתנו לבתי הספר בנושא הנחות להורי תלמידים ע"י אגף החינוך ואין להסתפק "בהנחיות עקרוניות" כפי שנאמר ע"י אגף החינוך.
- ב. לדעת הביקורת יש לפרסם בין מנהלי בתי הספר בעיר את חוזר מנכ"ל משרד החינוך סא4/4(ב) מיום - 1.12.2000 המסביר את נושא הקלת נטל התשלומים ויש לפעול על פיו.

פנימיית שטיינברג .12

הביקורת בדקה את ההתחשבנות עם הנהלת פנימיית שטיינברג בכפר סבא אשר תלמידי הפנימייה לומדים בבית ספר תיכון רבין בשנת הלימודים תשס"ב.

בתאריך - 31.12.2001 העביר בית הספר דרישת תשלום לפנימיית שטיינברג בגין תלמידים הלומדים בבית הספר תיכון רבין לפי הפירוט הבא :

חיובים עבור תלמידי פנימיית שטיינברג לשנה"ל תשס"ב

בסך 3,525.-	א. סה"כ העלות לתלמיד בכתה י' ש"ח.	
	עבור 2 ימי גיבוש בסך 235 ש"ח :	
	<u>צ.ל.</u> (15 x 235)	
בסך 12,180.-	ב. סה"כ העלות לתלמיד בכתה י"א ש"ח.	
	בסך 870.- ש"ח	
	<u>צ.ל.</u> (14 x 870)	
בסך 744.-	ג. תלמידת י"א לא השתתפה בטיול השנתי ש"ח.	
	<u>צ.ל.</u> (1 x 744)	
בסך 12,144.-	ד. סה"כ העלות לתלמיד בכתה י"ב ש"ח.	
	בסך 1,104 ש"ח	
	<u>צ.ל.</u> (11 x 1,104)	
בסך 942.-	ה. תלמידת י"ב 8 לא השתתפה בטיול שנתי ש"ח.	
	<u>צ.ל.</u> (1 x 942)	
<u>29,535</u> בסך	<u>סה"כ לתשלום</u> ש"ח.	

הערה : דרישה זו לא כוללת את הפעילות החברתית וטיול השנתי של שכבת י'. הטיול השנתי יערך במהלך חודש 3/2002.

ממצאי הביקורת

נכון לתאריך עריכת הביקורת, ביום 5.2.2002, בתיכון רבין טרם נתקבל
תשלום
בסך 29,535.- ש"ח.

בתאריך 1.1.2002 העביר תיכון רבין דרישת תשלום לפנימיית שטיינברג בגין
רכישת חוברות מחצית א' לתלמידי הפנימייה בסך 1,933.- ש"ח.
נכון לתאריך 5.2.2002 החשבונות טרם שולמו לתיכון רבין.

**לדעת הביקורת יש להגיע לידי סיכום עם פנימיית שטיינברג לגבי מועדים
קבועים בגין העברת התשלומים לתיכון רבין ואפילו להוסיף את מועד
התשלום בדרישות התשלום (חיובים) שנשלחות לפנימיית שטיינברג.**

פנימיית עלומים .13

13.1. הביקורת בדקה את ההתחשבות עם הנהלת פנימיית עלומים בכפר סבא אשר תלמידי הפנימייה לומדים בבית ספר תיכון רבין בשנת הלימודים תשס"ב בתאריך 12.2.2002 העביר בית הספר דרישת תשלום לפנימיית עלומים בגין תלמידים הלומדים בבית הספר תיכון רבין לפי הפירוט הבא :

**"כירוס : עלויות הפצילות החברתיות ככיתות י', י"א, י"ב
פנת הלימודים תשס"ב ורשימת תלמידי הפנימייה
הלימודים בבית ספרינו.**

**סה"כ העלויות לתלמידי כיתה י' 1,105 - ע"ח (כולל 2 ימי
גיבוש)**

סה"כ העלויות לתלמידי כיתה י"א 870 - ע"ח.

סה"כ העלויות לתלמידי כיתה י"ב 1,104 - ע"ח.

בבית ספרנו לימודים 4 תלמידי פנימיית עלומים.

סה"כ לתשלום עבור סל תרבות ופצילות חברתיות :

תלמידי י' 1,105 - ע"ח = 1 x 1,105 - ע"ח.

תלמידי י"א 1,740 - ע"ח = 2 x 870 - ע"ח.

תלמידי י"ב 1,104 - ע"ח = 1 x 1,104 - ע"ח.

סה"כ לתשלום 3,949 - "

13.2. ממצאי הביקורת

נכון לתאריך 14.2.2002 החיוב בסך 3,949 - ש"ח טרם שולם לתיכון רבין.

לדעת הביקורת יש להגיע לידי סיכום בכתב עם פנימיית עלומים לגבי מועדים קבועים בגין העברת התשלומים לתיכון רבין ואפילו להוסיף את מועד התשלום בחיובים הנשלחים לפנימיית עלומים.

14. ריכוז עיקרי ממצאי הביקורת, מסקנותיה והמלצותיה

- 14.1. הביקורת התרשמה כי בית הספר פועל בצורה מקצועית במסגרת יעדים מרכזיים שנקבעו ועל פי עקרונות שגובשו במסגרת יעדים מרכזיים אלה.
- 14.2. על פי הנחיות משרד החינוך בנושא תשלומי הורים חל איסור על גביית כספים מההורים לכיסוי הוצאות המפורטות בהנחיות. נמצאו אי התאמות קלות, אשר תוקנו במהלך הביקורת, לגבי רישומי תקבולים מהורים ולגבי אישורי ועד ההורים לביצוע הוצאות מכספי ההורים.
- הביקורת העירה כי אישור הועד חייב להיות תקין ולכלול את כל הסכומים שהעברתן אושרה. בנוסף היה צורך בתיאום עם מחלקת רכש לגבי רכישת שלושת מזגני האוויר ורישומם באינוונטר העירייה. מומלץ, להבאה על הקפדה יתרה בנושא. (סעיף 3.3 בדוח).**
- 14.3. הביקורת מציינת כי מאז דצמבר 2000, הוצאות השכפולים ממומנות על ידי משרד החינוך ולא עוד על ידי ההורים. אי לכך, היות וכספי משרד החינוך מועברים באמצעות גזברות העירייה במסגרת תקציב מאושר, חריגה כזו תהיה בלתי אפשרית ולא חוקית.
- לכן יש להוציא את סעיף השכפולים מקבוצת תקבולים מההורים ולהעבירה לקבוצת תקבולים מהעירייה (סעיף 3.3.9 בדוח).**
- 14.4. לגבי הרישום בספר התקבולים של בית הספר :
- הרישום בשובר הקבלה צריך לכלול את תאריכי הפרעון של השקים שנתקבלו בבית הספר.
- יש להקפיד לרשום את התאריך המלא של רישום הקבלה הכולל גם את השנה.

- א. מומלץ לרשום את השיקים שבית הספר מפקיד בבנק בטופסי הפקדה של הבנק ולא להסתפק בסיכום השקים בסרט סיכום של מכונת חישוב. הקפדה בנדון יכולה למנוע בעיות שיכולות להיווצר בעתיד בגין חוסר התאמה עם הבנק בגין ההפקדות. או שיקים שאבדו או נגנבו.
- ב. שיקים שמתקבלים בבית הספר יש לרשום את מספר השובר של הקבלה בחלק האחורי של השיק.
- ג. שיקים שמתקבלים בקופת בית ספר יש להצליב אותם על ידי מתיחת 2 קווים מקבילים על גבי השיק כדי ההמחאה תהיה מיועדת להפקדה בלבד.
- ד. הביקורת מבקשת להדגיש שבהתאם להנחיות משרד החינוך קבלת כספים לקופת בית הספר תיעשה על ידי מנהח"ש ובהעדרה על ידי מי שהוסמך לכך בכתב על ידי מנהלת בית הספר.
- ה. מנהח"ש מתבקשת להכין סרט סיכום כללי של כל החבילות של השיקים הדחויים שטרם הופקדו בבנק ולהראות אותם למנהלת בית הספר בימים שהמנהלת אמורה לבדוק ולאשר את יתרת הקופה ובהמשך המנהלת תחתום ליד היתרה הרשומה בספר התקבולים בציון תאריך הבדיקה (3.6.4 בדוח).
- 14.5. הביקורת מצאה בבדיקת גיליון איסוף הכספים כי היו חסרים הפרטים הבאים :
- חלק א': תאריך (מסירת גיליון איסוף הכספי למורים), חתימת המנהלת ושם הגובה.
- חלק ב' : תאריך (קבלת גיליון איסוף הכספי בחזרה מהמורים), חתימת הגובה.
- מומלץ כי מנהלת החשבונות תקפיד על כך שכל הפרטים יירשמו בגיליון איסוף כספים כיתתי (סעיף 3.6.5 בדוח).

14.6. בביקורת שנערכה במהלך שנת הלימודים תשס"ב ב - 5.1.2002 נבדקו באופן מדגמי ספרי התשלומים. הערות הביקורת שנמסרו למנהלת החשבונות היו :

- א. במספר המועדים במהלך השנה בית הספר היה ביתרת חובה בבנק בניגוד להוראות משרד החינוך "אין למשוך כספים מעל ליתרה שבחשבון הבנק שמראה הרישום המעודכן בספר התשלומים של בית הספר ואו לתת המחאות דחיות".
- ב. כאשר מחזירים שיק להורים יש לבקש את הקבלה המקורית בחזרה בגין התקבול אשר נמסר להורים. כמו כן יש להחתיים את ההורים בגין קבלת השיק בחזרה על גבי העתק השובר בספר התשלומים.

הביקורת ממליצה על הקפדה יתרה בדבר הטיפול בספר התשלומים (סעיף 3.7.2 בדוח).

- 14.7. כאשר מתבצע תשלום לספק ובשלב מאוחר יותר מתקבלת החשבונית, מנהלת בית הספר צריכה לאשר את התשלום בחתימתה בשובר התשלום, לפני ביצוע התשלום. ולאחר קבלת החשבונית עליה לחתום שוב ע"ג החשבונית.
- נמצאו המחאות ריקות חתומות על ידי מנהלת בית הספר. על פי הנחיות משרד החינוך חל איסור מוחלט על מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות לחתום על המחאה ריקה, שעדיין לא נרשמו בה הפרטים ובטרם הוכן עבורה שובר תשלום מאושר.
- הביקורת מצאה כ לא היתה הקפדה לגבי קבלת אישורי פטור מניכוי מס במקור מהספקים השונים. נמצא שבקלסרי החשבוניות היו מתוייקים חלק מהחשבונות ששולמו מבלי שצורפו לחשבוניות האישורים בגין פטור מניכוי מס במקור.**
- הביקורת ממליצה כי תוקפד הקפדה יתרה על הנחיות משרד החינוך בנוגע לניכוי מס במקור כדי להמנע מבעיות מיותרות עם שלטונות מס ההכנסה. (סעיפים 3.7.3 ו - 3.7.4 בדוח).**

14.8. כאשר רושמים את סעיף הפק"מ בדוח הכספי השנתי יש לעשות הבחנה בין יתרת פק"מ בגין שנה קודמת (במידה וישנה יתרה) לבין פק"מ בשנה השוטפת.

מומלץ להשתמש בטפסים האחידים שנמסרו לבית הספר בנושא הפקדות ופרעון פק"מ במהלך השנה (בסעיף 3.8.2 בדוח).

14.9. בבית הספר לא קיימת שיטת ניהול ורישום בקופה קטנה : המורים מעבירים את הקבלות למנהלת החשבונות ואז מנהלת החשבונות מרכזת את הקבלות ואחת לכמה זמן מנהלת החשבונות מסכמת את הקבלות ורושמת שיק לפקודת אב הבית לצורך משיכת מזומנים מהבנק לאחר פרעון השיק אב הבית מעביר את המזומנים למנהלת החשבונות (ללא מתן אישור בכתב בגין קבלת כספי המזומנים מאב הבית).

הביקורת ממליצה לנהוג בהתאם להנחיות משרד החינוך בנוגע לניהול קופה קטנה. כמו כן חוזרת הביקורת וממליצה כי אגף החינוך ידרוש מאגף הגזברות להנפיק דוח תשלומים מדמי מחזור (קופה קטנה) שיהיו מכורכים ודפיהם יודפסו מראש במספרים סודרים לצורך עבודתם השוטפת של בתי הספר בהתאם לדרישת משרד החינוך (סעיף 3.9 בדוח).

14.10. הביקורת לא מצאה שבית הספר הכין הצעת תקציב לשנת הלימודים תשס"ב. בשנים שעברו היה נהוג שמיד לאחר אישור התקציב השנתי של העירייה, נמסרה הודעה מטעם אגף החינוך, למנהלת בית הספר לגבי המסגרת התקציבית שהוקצבה לו. החלוקה היתה על פי שנה תקציבית ולא על פי שנת לימודים כאשר ההקצבה היתה לפי הסכום שהוקצב לתלמיד כפול מספר התלמידים.

לגבי שנת התקציב 2002 ועד לסיום הביקורת טרם אושר סופית תקציב העירייה ובתוכו תקציב החינוך.

על פי חוק יסודות התקציב, כל עוד לא אושר התקציב לשנה השוטפת, יכול בית הספר להוציא כל חודש את החלק ה - 12 מתוך

תקציב השנה הקודמת (2001) בתוספת מזדי העדכון (סעיף 4.4. בדוח).

- 14.11. בתיכון ע"ש יצחק רבין לא נמצאו ההנחיות מתאריך 5.2.2002 שהועברו לתיכון בנוגע לנוהל רכישות מהתקציב השוטף (סעיף 4.7 בדוח).
- 14.12. הביקורת ממליצה להגביר את מאמצי גביית חובות אגרת החינוך על ידי מחלקת הגבייה.
- 14.13. הביקורת בדקה את אישורי מס ההכנסה בגין פטור מניכוי מס במקור. נתברר שבחלק מהמקרים בוצעו תשלומים ללא קבלת אישורי מס ההכנסה, בנוגע לניכוי מס במקור מהספקים השונים. כאשר מנהלת התיכון מאשרת את התשלום בחתימתה על גבי החשבוניות אזי יש לציין בנוסף לחתימה את המילה מאשרת ובנוסף גם תאריך האישור כמו כן יש להטביע על גבי החשבונית חותמת נפרע בצבע אדום (סעיף 7.2 בדוח).
- 14.14. בדיקה מדגמית השוואתית העלתה :
- אין אחידות בצורת הרישום של האיננוטר בין שתי הרשימות שהוגשו לביקורת, בין זו של מחלקת הרכש לבין זו של בית הספר. בדוח מחלקת הרכש הרישום נעשה לפי מספר קטלוגי של פריט, בעוד שברשימות בית הספר הוא לפי שם פריט וכמות.
- בדוח מחלקת הרכש קיים מיון גם על פי מספר מוטבע שהוא בעצם המספר המוטבע על ידי יצרן הפריט. הביקורת העלתה כי אין מספרים מוטבעים בכל הפריטים שברשימת מחלקת הרכש ובפועל בעיריית כפר סבא לא מטביעים על פרטי האיננוטר מספר איננוטרי מסודר.
- בתשובה לשאלת הביקורת נאמר שלא ידוע מתי נערכו הרשימות האלה. ובכל אופן בשנים האחרונות לא נערכו ספירות מלאי, וכמו כן לא קיבלו הוראות הנוגעות בדבר, מכל גורם שהוא, לדברי מנהלת בית הספר הרשימות נעשו לפני כניסתה לתפקיד.
- הביקורת ממליצה על רישום, ניהול ופיקוח רישומי האיננוטר בהתאם למתחייב מהוראות משרד החינוך (סעיף 8 בדוח).**

14.15. הביקורת לא מצאה הנחיות בכתב שניתנו לבתי הספר בנושא הנחות

להורי תלמידים על ידי אגף החינוך ואין להסתפק "בהנחיות עקרוניות" כפי שנאמר על ידי אגף החינוך.

לדעת הביקורת יש לפרסם בין מנהלי בתי הספר בעיר את חוזר מנכ"ל משרד החינוך סא/4(ב) מיום 1.12.2000 המסביר את נושא הקלת נטל התשלומים ויש לפעול על פיו (סעיף 11 בדוח).

14.16. לדעת הביקורת יש להגיע לידי סיכום עם פנימיית שטיינברג ועם

פנימיית עלומים לגבי מועדים קבועים בגין העברת התשלומים לתיכון רבין ואפילו להוסיף את מועד התשלום בדרישות התשלום (חיובים) שנשלחות לפנימיות אלה.

נספחים

נספח ג-1

שם בית הספר _____
 בית חנך תיכון _____
 ע"ש י. רבין _____
 כפר סבא _____

עריכת כפר - סבא

19-02-2002

נ ת ק ב ל

אסמכתא : 39645
 לשכת מבקר העירייה

אישור ועד החורים להעברת יתרות הובות בין הסעיפים השונים לשנת הלימודים תשס"ב

מס' מ"א	שם הסעיף	מירוט יתרות הובות אשר נרשמו בסעיפים הבאים	הסכום להעברה	מטרת הלימודים
1.	כסאות	10260.26		תשס"ב
2.	כסאות	889.30	(-)	תשס"ב
3.	המעלה	1360.56		תשס"ב
4.	המעלה	4558.94		תשס"ב
5.	סונדה	9260		תשס"ב
6.	סונדה	48.-	(-)	תשס"ב
7.	סונדה	4460		תשס"ב
8.	אווילת גלונים	15225.20		תשס"ב
9.	אווילת גלונים	5412.34		תשס"ב
10.	אווילת גלונים	20637.54		תשס"ב
11.	הובות	1206-		תשס"ב
12.	הובות	1499.14		תשס"ב
13.	הובות	23.34		תשס"ב
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
			28.111.50	

מס' מ"א	שם הסעיף	מירוט הסעיפים אשר הועברו אליהם יתרות הובות	הסכום מהעברה	לשנת הלימודים
1.	כסאות	126.56		תשס"ב
2.	המעלה	4558.94		תשס"ב
3.	סונדה	4460		תשס"ב
4.	אווילת גלונים	20637.54		תשס"ב
5.	הובות	1206-		תשס"ב
6.	הובות	1499.14		תשס"ב
7.	הובות	23.34		תשס"ב
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
			28.111.50	

התמנת ועד החורים _____
 תאריך _____

Handwritten signature



בית חינוך תיקון ע"ש יצחק רבין

כ פ ר - ס ב א ע י ר י ת



2002-02-14

4. תקבולים שונים.

נ ת ק ב ל

א.1. מזנון

נספח ג'-2

הוצאות			הכנסות
הערות	סכום	תאריך	
ע"ח מערכת עריכה – דני נטוביץ.	6,000.-	24.8.00	53,700.- ש"ח
שיפוצים – אבי חרמון	5,300.-	28.9.00	
בטוח מגרסה – מ.צ.ג.	643.-	15.10.00	השכרת המזנון לתקופה 1.9.2000 – 30.6.2001
שיבוץ שירות שנתי – גראד תוכנה	3,010.-	15.10.00	על-ידי "סלקטד" – ערן ארבל.
חידוש מנוי עד 31.8.01 – מוקד	1,798.28	15.10.00	
תמי 4 ביטוח שנתי עד 20.9.2001.	658.-	15.10.00	התשלום החודשי היה 5,370.- ש"ח
ע"ח מערכת עריכה – דני נטוביץ.	4,000.-	23.10.00	מס' חודשי השכירות – 10 חודשים.
ע"ח בניית 2 חדרים – אבי חרמון	5,300.-	27.10.00	(- 5,370.- ש"ח x 10)
וילון לחדר הנה"ח – וילונות הנרי	1,170.-	2.11.00	
ביטוח ת. אישיות מורים מלווים – הדר חבי לביטוח	1,544.-	14.11.00	ב-18.9.00 הני"ל נתן 10 שיקים דחויים
גמר חוב שיפוצים בביה"ס – אבי חרמון	1,601.-	24.11.00	כל שיק ע"ס 5,370.- ש"ח של בנק לאומי לפי פירוט:
חריטה ושילוט בחדר המחשבים – אני חרמון	2,087.-	1.12.00	שיק מס' 5217351 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 27.9.00
מקדחה, איזמל – הום סנטר	1,897.43	1.12.00	שיק מס' 5217352 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.10.00
ברזנט לפינת ישיבה-תלמידים – א.ת. ברזנט	566.16	20.12.00	שיק מס' 5217353 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.11.00
דבלים לשימשיה – הום סנטר	271.57	24.12.00	שיק מס' 5217354 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.12.00
מסגור 4 תמונות למעבדה – גלריה שמקוביץ	440.-	3.1.01	שיק מס' 5217355 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.01.01
משתלות ספיר – 2 שקי אדמה	55.-	23.1.01	שיק מס' 5217356 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.02.01
ע"ח רכישת 2 מזגנים	8,501.-	20.2.01	שיק מס' 5217357 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.03.01
חיבור לרשת (מחשבים) – נס מט"ח	141.-	13.3.01	שיק מס' 5217358 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.04.01
גמר חשבון רכישת 2 מזגנים אלקטרה בע"מ	3,440.-	13.3.01	שיק מס' 5217359 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.05.01
שירותי אבטחה	982.80	25.4.01	שיק מס' 5217360 ע"ס 5370.- ש"ח ז"יפ 10.06.01
זכוכית לארון במעבדה – אבי חרמון	250.-	25.4.01	
רכישת 5 רדיו טייפים	1,570.-	29.4.01	
מחזיק למקור אור	374.-	6.5.01	
שרות שיבוץ – גראד תוכנה	2,099.76	10.5.01	
			53,700.- ש"ח

53,700.- ש"ח

53,700.- ש"ח



בית חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין

כ פ ר - ס ב א ע י ר י ת



2. א. אוניברסיטה פתוחה

נתקבל נספח ג'-3

הוצאות			הכנסות		
שרות שיבוץ - גראד תוכנה	38.24	10.5.01	השכרת כתות לימוד	1,017.32	14.12.00
התקנת 5 נקודות חשמל למאוררים ע אדיב	750.-	16.5.01	השכרת כתות לימוד	1,617.32	20.4.01
ע"ח רכישת 2 מזגנים - אלקטרה חדר לוגיסטיקה חדר עריכה	3,063.72	23.4.01	הכשרת כתות	1,217.32	8.5.01
	3,851.96	סה"כ		3,851.96	סה"כ

3. א. "קידום"

הוצאות			הכנסות		
ע"ח רכישת 2 מזגנים - אלקטרה חדר לוגיסטיקה וחדר עריכה	9,365.28	23.4.01	השכרת כתות לימוד	6,085.-	29.8.00
הגדלת תמונת מחזור 1999 "תדי"	15.-	10.6.01	השכרת כתות לימוד	3,822.-	12.10.00
ע"ח שער חשמלי + ונטה בארכיון - י.ל.חשמל	526.72	13.6.01			
	9,907.-	סה"כ		9,907.-	סה"כ

4. א. "לוקר" תעשיות בע"מ

הוצאות			הכנסות		
שער חשמלי + ונטה בארכיון - י.ל.חשמל	1,173.28	13.6.01	השכרת תאים לאחסון ציוד התלמידים	1,320.-	31.301
ע"ח פירוק מערכות ופינוי חדר פיסיקה	146.72	18.6.01			
	1,320.-	סה"כ		1,320.-	סה"כ

5. א. ערבי הורים

הוצאות			הכנסות		
שרות שיבוץ - גראד תוכנה	1,292.28	18.6.01	ערב הורים - סמים	160.-	22.1.01
			סמכות הורית	1,160.-	23.3.01
	1,292.28	סה"כ		1,320.-	סה"כ

סה"כ הכנסות: 70,098.96 ש"ח

סה"כ הוצאות: 70,071.24 ש"ח (-)

הפרש 27.72 ש"ח

היתרה בסך 27.72 ש"ח עוברת לתשס"ב.

מבקר עיריית כפר-סבא

12-02-2002

נספח ג' - 4
נתקבל

עיריית כפר-סבא

לשכת מבקר העירייה
אסמכתא: 38852

בית חנוך תיכון
ע"ש י. רבין
כפר-סבא

בית הספר

בנק אולג המ"א

סניף זאנזיבאר

מס' חשבון 208113

יתג - פק"ה ס -
31.7.00.
א 114.070-

תוספ תוספ ריכוז הפקדות שנתי בחשבון פק"מ/פר"י לשנה"ל

מס'	תאריך	מס' אסמכתא	סכום הפקדון	סכום הפרעון מפקדון	סכום הריבית מפקדון	סכום יתרת הפקדון
1	24.7.00	801237010	1.760.74	14.507.16	492.84	
2	26.12.00	1312052	50.000 -	50.000 -	354.38	
3	23.1.01	801022011	1.760.74	52.605.21	334.49	
4	22.2.01	1043043	90.000 -	90.000 -	162.74	
5	22.2.01	1086010	1.760.74	46.957.6	2265.39	
6	3.4.01	1272053	75.000 -	75.000 -	2575.75	
7	24.5.01	1053078	50.220 -	50.220 -	405 -	
8	5.6.01	1036027	50.000 -	50.000 -	920.69	
9	10.9.21	1011027	100.000 -	100.000 -	2641.09	
10	10.7.01	1046038	100.000 -	100.000 -	2667.66	
11	14.11.01	801319015	100.000 -	100.000 -		
12	10.7.22	801205007	5.000 -	5.000 -	105.000 -	
			620.220 -	629.290 -	18.190.33	

נא לצרף אישור מהבנק בגין יתרת הפק"מ ליום 31 ביולי בכל שנה.

תאריך: 12.2.02

חתימת המנהל/ת: נורית

חתימת מנהלת החשבונות: אורנה

בנק אוצר החייל בע"מ

סניף כפר סבא
 מס' טל': 09-7486344
 מס חשבון 380 208113
 תאריך הדפסה 10/09/01
 דף: 1 מ: 1

בית הינוך תיכון ע"ש יצחק רבין
 החי"ש
 כפר סבא 44368

במקרה אי מסירה נא להחזיר לת"ד 20188 תל-אביב 61201

0 39098

להלן פרוט הפעולות בפקדונות בשקלים בחשבונך לחודש אוגוסט 2001

יום הפעולה	ימים ערך	סכום הפעולה	סכום ריבית	יתרת פקדון	% ריבית ליחרה
שקל רווחי + 30 עסקה: 1203007			קרן קודמת: 5000.00		2.10 (מ)
21/08 תחנה		ריבית צבורה	5000.00	8.74	2.10 (מ)
שקל רווחי + 30 עסקה: 1319015			קרן קודמת: 100000.00		5.20 (מ)
14/08 תחנה		ריבית צבורה	100000.00	4,707.56	3.90 (מ)
15/08 שינוי ריבית			100000.00		5.20 (מ)

יתרת פקדונות קרן : 105,000.00 משוערכת : 110,152.33

ההודעה ניתנת כשירות ללא תשלום.
 נודה על הערותיך/הצעותיך באמצעות סניפך.

מבקר עיריית כפר-סבא

12-02-2002

נתקבל

מקרא: איתור - איחוד עיסקות בריבית זהה, התלפת - שינוי ריבית תעריפונות, (הצ) - הצמדה, התאמה - שינוי ריבית בהתאם לסכום, זמ"פ - זמן פרעון סופי, (מ) - ריבית במרווח מריבית הפריים, (ע) - תריבית תועברה לע"ש, (ק) - תריבית צורפה לפקדון, (ש) - שיעור הצמדה, (הש) - הפרשי שער, (פת) - פקדון ללא תנועה.

שערי ריבית הפריים: החל מ- 26/07/01 - 7.80, החל מ- 28/06/01 - 8.00, החל מ- 21/06/01 - 8.30

מבקר עיריית כפר-סבא

12-02-2002

נתקבל

עיריית כפר-סבא

לשכת מבקר העירייה
אסמכתא: 38852

בית חנוך תיכון
עייש י. רבין
כפר-סבא

בית הספר

בנק אולגה הים

סניף עמנואל

מס' חשבון 20811808

טופס ריכוז הפקדות שנתי בחשבון פק"מ/פר"י לשנה"ל תשס"ב

מס'	תאריך	מס' אסמכתא	סכום הפקדון	סכום הפרעון מפקדון	סכום הריבית מפקדון	סכום יתרת הפקדון
1	7.3.01	801066048	30.160-	30.205.72	16.72	
2	30.5.01	801150002	50.000-	51.000-	25.16	
3	11.5.01	801131063	55.000-	85.111.08	76.98	
4	12.7.01	801151108	51.000-	29.992.28	7.72	
5	11.7.01	801192000	52.000-	17.997.68	2.32	
6	16.7.01	801197014	103.667-	14.928.42	11.58	
7	17.7.01	801198080		40.688.62	36.69	
8	21.6.01	801172024		32.013.80	22.11	
9	5.7.01	801186039		20.007.29	6.14	
		סה"כ	427.827-	222.004.89	205.42	

נא לצרף אישור מהבנק בגין יתרת הפק"מ ליום 31 ביולי בכל שנה.

תאריך: 20.2.02

חתימת המנהל/ת: יונתן

חתימת מנהלת החשבונות: אורנה



סמל מוסד : 441238

בית חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין

כפר - סבא עיריית



29 דצמבר 2002
כ"ד טבת תשס"ג

לכבוד
מר אליעזר פירשטיין
מבקר העירייה ונציב תלונות הציבור
עיריית כפר-סבא

שלום רב,

הנדון: תשובות לטיוטת דו"ח ביקורת "תיכון רבין".

להלן תגובותינו למספר סעיפים המופיעים בטיוטת דו"ח הביקורת:

1. תקבולים מהעירייה (התייחסות לסעיף 3.3.9) – מנהלת החשבונות קראה בעיון רב את ההסברים לגבי כל הסעיפים שנכתבו בדו"ח. בשנת הלימודים תשס"ב וכמובן בתשס"ג, הסעיף הנ"ל מנוהל בצורה טובה יותר, מאחר והעירייה מעבירה לבית-הספר מדי חודש את התקציב לקיום שוטף וההוצאות מנוהלות לפי מסגרת חודשית וברורה זו.
2. תקבולים שונים (התייחסות לסעיף 3.3.6) – על מנת לערוך רשימות חודשיות לסעיף זה, יש צורך בטפסים אחידים, אשר לא נמצאים ברשות בית הספר. אם קיימים טפסים אחידים מסוג זה בעירייה נשתמש בהם לשם עריכת הרשימות מידי חודש.
3. קופה קטנה – אבקש לקבל טפסים לדיווח. ניהול קופה קטנה - דו"ח תשלומים מדמי מיחזור, על מנת לנהל את הוצאות הקופה הקטנה – לפי דרישה.
4. ביום שבו מנהלת החשבונות לא נמצאת בבית הספר - יומה החופשי הוא יום א' בשבוע, אין מתקבלים תקבולים.
5. גיליון איסוף כספים – הפרטים אשר היו חסרים בתשס"א בטופס זה הושלמו.
6. כאשר נרכש ציוד לביה"ס, מדווחת הרכישה (סמוך מאוד ליום הרכישה) לעיריית כפר-סבא, מחלקת רכש, על מנת שהפריט ירשם באינוונטר הבית-ספרי.



ממל מוסד: 441238

בית חינוך תיכון ע"ש יצחק רבין

עיריית כפר-סבא



7. כאשר מחזירים שיק לחורים, הקבלה המקורית לא תמיד נמצאת ברשותם. (בדרך כלל כוללת הקבלה מסי שיקים שהועברו ע"י ההורים לביה"ס ולא רק את השיק שחזר).
8. ניכוי מס במקור – כאשר מתקבל בבית-הספר (עבור רכישת פעילויות שונות) חשבון לתשלום, בפעם הראשונה ואישור על פטור מניכוי מס, מתויק האישור בקידמת הקלסר. כאשר מתקבלת החשבונית לתשלום מאותו ספק, מנהי"ח בודקת את האישור שנמצא בקידמת הקלסר. רק אם הוא בתוקף, משולם החשבון. האישורים אף פעם לא מתויקים ביחד עם החשבוניות.
9. פק"מ – במאזן הקרוב אשר יוגש עבור תשס"ג, תהיה הפרדה בין הכנסה – מריבית ממכירת פק"מ ובין הכנסה – מריבית ממכירת פרי"י ולא רק בדפים האחידים הנלווים למאזן.
10. מספר התלמידים בביה"ס בתשס"ב היה 869. בין התאריכים 15.1.2002 ל-29.1.2002 עזב תלמיד אחד והנתונים בעיריית כ"ס עודכנו על-פי הנתונים של ביה"ס – (ראה מזכר מצורף מעיריית כ"ס מח' חינוך).
11. לחתימת המנהלת על גבי כל חשבונית מצורפת המילה "מאשרת" + תאריך החתימה. לאחר תשלום החשבונית ופרעון השיק, מוטבעת חותמת "נפרע", באדום.
12. בשנה"ל תשס"ג נשלחו הודעות תשלום לפנימיות (שטיינברג ועלומים) ועל הדרישה לתשלום נכתב: " המועד לתשלום = 30 יום מיום כתיבת הדרישה".
13. אינוונטר בית ספרי – במהלך חודש דצמבר, נערכה בביה"ס ספירת מלאי המחשבים, ע"י האחראי על המחשבים בביה"ס וזאת בתיאום עם מח' רכש בעיריית כ"ס. כמו כן, מח' הרכש מעודכנת בכל פעם שנרכש פריט חדש, או חל שינוי במלאי הישן.
14. מסמכים הנוגעים להליך בחירת נותני שרות לטיולים והסעות, מרוכזים בידי רכו הטיולים הבית ספרי.

בברכה,

רות לזר
מנהלת ביה"סציפי אורדנטליך
מנהלת חשבונות

ל-02-49



עיריית כפר-סבא

מח' תל אביב

מזכר

אל: ד"ר יהודה רובין

מאת: אהרון אלכרי

סימוכין:

הנדון: לקראת יום הולדת 2000

בהמשך לשיתוף

השגה - להילווה עם הולדת 2000

למסגרת הכנתו של המגוון סמינר

274 תל אביב

העתק:

בכבוד רב,

חתימה:

תאריך: 20/12/99