

בית הספר יסודי הממלכתי דתי חב"ד

1. רקע כללי

בית הספר חב"ד הוקם לפני למעלה מ- 40 שנה על ידי שליחיו של הרבי מילובאוויטש. ביה"ס עבר תהליכי שינוי רבים מאז הקמתו. לפני כ- 4 שנים נבנה מבנה חדש לבית הספר. בית הספר מונה היום 200 תלמידים. בבית הספר 12 כיתות לימוד - 6 כיתות בניס ו- 6 כיתות בנות. לבית הספר רק 8 כיתות תקניות מטעם משרד החינוך. עמותת רשת חב"ד ממנה בעזרת ההורים השלמת 4 כיתות נוספות, כדי ליצור הפרדה בין המינים שזו רוח בית הספר. הגישה החינוכית של בית הספר מעמידה במרכזה את קידום הילד וטיפוחו בהתאם לרמתו. על פי הגדרתו, בית הספר מחנך לקיום תורה ומצוות מתוך אהבה, מקנה ערכים חינוכיים לאהבת העם, הארץ והתורה.

2. כללי

בשנת 2001 - 2002, במסגרת תוכנית העבודה השנתית נערכה ביקורת בבית הספר היסודי הממלכתי דתי "חב"ד", תוך התייחסות לניהול בית-הספר באופן כללי ולרישום הכספי בפרט.

הביקורת התייחסה לסיום שנת הלימודים תשס"א ולשנת הלימודים תשס"ב, מעודכן עד 15.1.2002.

3. להלן הנושאים אשר נבדקו במהלך הביקורת

- א. קבלת התלמידים לשנת הלימודים תשס"ב והתאמת מספר התלמידים, כפי שהדבר מופיע ברשימות אצל הגורמים הבאים: מחלקת הגבייה, אגף החינוך ובית הספר היסודי הממלכתי דתי חב"ד.
- ב. גביית אגרת חינוך.
- ג. רישומי הנהח"ש בספר התקבולים: תקבולים מהורי התלמידים, תקבולים שונים ותקבולים מהעירייה.
- ד. גיליונות איסוף כיתתי.

- ה. רישומי הנה"ח בספר התשלומים.
- ו. התאמות חודשיות של חשבון הבנק ואישורי הבנק על היתרות לתקופות הבאות:
- * סיום שנת הלימודים תשס"א - 31.7.2001.
- * אישורים שוטפים בגין שנה"ל תשס"ב נכון ל - 14.1.2001.
- * הפקדות שוטפות בבנק.
- ז. התאמות קופה יומיות.
- ח. דו"חות כספיים.
- ט. תשלומי הורים להוצאות השונות.
- י. בדיקת מסמכים - חשבוניות.
- יא. תקציב ביה"ס לשנה"ל תשס"ב והשתתפות העירייה בתקציב בית הספר.
- יב. רישום האיננוטר בבית הספר לעומת הרישום במחלקת הרכש בעירייה וספירת מצאי בסוף השנה.
- יג. קבלת אישורים בגין פטור מניכוי מס במקור, בעת ביצוע תשלומים לספקים.
- יד. עריכת מכרזים בין הספקים ונותני שרות לבית הספר.
- טו. הנחות להורי התלמידים.
- טז. תרומות.

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 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.
- 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 תשס"א, אשר נתקבל בלשכת מבקר העירייה ב- 16.9.2001 (כולל התאמת בנק ליום - 31.7.2001):

בית הספר הממלכתי דתי חב"דדין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשס"א (שנתקבל ב - 16.9.2001)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום 31.7.2000	100.80	
תקבולים מהעירייה			
1.	הוצאות כלליות	22,429.56	22,539.22
תקבולים ממשרד החינוך			
2.	שתייה לעובדי הוראה	1,300.50	1,274.57
3.	שונות (הרצאה למורים)		1,500.00
תקבולים מהורים			
4.	תמונות מחזור	1,100.00	1,100.00
5.	סל תרבות	14,832.50	14,330.00
6.	טיולים	32,785.00	32,783.00
7.	ציוד	23,028.26	22,226.78
8.	רכישה מרוכזת	27,130.50	26,194.55
תקבולים שונים			
9.	עמלות בנק		730.28
	יתרה בבנק ביום 31.7.2001		28.72
	סה"כ	<u>122,707.12</u>	<u>122,707.12</u>

4.3 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:

" תאריך היתרה בבנק בדו"ח הכספי בצד ההכנסות צ.ל. 1.8.2000, נא לתקן בהתאם. [ראי דו"ח ביקורת לשנה"ל תש"ס מיום 28.11.2000 סעיף ו']"

4.3.1. תקבולים מהעירייה

ש"ח.	22,539.22	ע"ס	סה"כ הוצאות
ש"ח.	(22,429.66)	ע"ס	סה"כ הכנסות
ש"ח.	<u>109.56</u>	ע"ס	<u>סה"כ עודף הוצאות</u>

איסור גבייה - בהתאם לחוזר משרד החינוך

(חוזר המנהל הכללי, הוראות קבע, תשלומי הורים מדצמבר 2000) אלה

הנושאים שאין לגבות עבורם כספים מההורים :

- א. הוצאות מינהלה, אחזקה, ציוד, התקנת ציוד ותשתיות, תפעול ורכישת ציוד בסיסי של המוסד, מכונות צילום, דואר, טלפון, צרכי משרד, ביקורת חשבונות וכד', חשמל, מים, חומרי 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.

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.

4.3.2. תקבולים ממוסד החינוך

א. שונות סה"כ הוצאות ע"ס 1,500.00 ש"ח.

ב. במכתבכם מיום 28.8.2001 שצורף לדו"ח הכספי לשנה"ל תשס"א נאמר "משרד החינוך טרם העביר לנו סך 1,500 ש"ח עבור הוצאה לסוף השנה עבור הרצאה למורים".

ג. נא לפתוח סעיף נפרד בהנהלת החשבונות.

ד. הביקורת מבקשת לברר מאיזה סעיף שולם עבור הרצאה למורים עד לקבלת החזר ממוסד החינוך.

4.3.3 תקבולים מהורים

א.	סל תרבות	עודף הכנסות ע"ס	(502.50)	ש"ח.
ב.	ציוד	עודף הכנסות ע"ס	(801.48)	ש"ח.
ג.	רכישה מרוכזת	עודף הכנסות ע"ס	(935.95)	ש"ח.

ד. בהתאם להנחיות חוזר המנהל הכללי של משרד החינוךהוראות קבע. תשלומי הורים מדצמבר 2000.

"יתרות של עד 10% מהעלות של הוצאה המתוכננת תנוצלנה בהתאם להחלטות הנהלת המוסד החינוכי וועד ההורים. אם היתרות תעלנה על 10%, יוחזר התשלום להורים, או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג, על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ושל בית הספר."

ה. הביקורת מבקשת להקפיד בכל שנה לצרף לדו"ח הכספי אישור בנוגע להחלטות הנהלת המוסד החינוכי וועד ההורים בנושא יתרות הזכות שנוצרו בסעיפים השונים אשר בגינם נגבו כספים מההורים. בחתימת בית הספר וועד ההורים.

ו. לכן נא לצרף אישור לשנה"ל תשס"א.

4.3.4. האישור שנתקבל מועד ההורים בגין בקשת הביקורת בדו"ח הכספי תש"ס אינו

תקין מהסיבות הבאות:

- א. האישור לא היה חתום ע"י ועד ההורים.
- ב. לא פורטו הסעיפים כולל סכומים אשר הועברו בין השנים.

4.4. התאמת הבנק ליום 31.7.2001

- א. התאמת הבנק שהוגשה לא היתה תקינה.
- ב. יש להקפיד לרשום את כל הפרטים בהתאמת הבנק בהתאם לסעיפים המופיעים בהתאמת הבנק.

חלק א'

"סה"כ המחאות שנרשמו בספרי בית הספר

ושלא נפרעו בבנק עד לתאריך הנ"ל" צ.ל. ע"ס 1,730 ש"ח.

חלק ב'

"היתרה לפי ספרי בית הספר בתאריך הנ"ל" צ.ל. ע"ס 28.72 ש"ח.

אבקש להגיש התאמת בנק חדשה לביקורת".

הביקורת מבקשת לציין כי בשנת הלימודים תשס"א ובמהלך שנת הלימודים תשס"ב, הביקורת הכינה טופס לרישום הפקדות בחשבונות פק"מ ו/או פר"י וגם טופס לאישור ועד ההורים (ראה נספח א' ונספח ב') להעברת יתרות הזכות בין הסעיפים השונים. הטפסים הועברו לבית הספר בליווי ההסברים הבאים:

הביקורת ביקשה מבתי הספר להקפיד להשתמש בטפסים האלה, וברישום מלא ומדוייק, ובכך זה יפשט ויחסוך זמן מעבודת מנהלת החשבונות ומעבודת הביקורת.

להלן תשובת מנהלת בית הספר הממלכתי דתי חב"ד מיום 30.12.2001 אשר התייחסה לדו"ח הביקורת השנתי לשנה"ל תשס"א מיום 4.12.2001:

א. תאריך היתרה בסעיף הכנסה תקן א - 317.00 ל - 1.8.00

ב. סכום 1.500 ש"ח עבור הפצאה אמורים שנרשם בסעיף שונות בהוצאות נתקבל מאשר החינוך בחודש אוקטובר 01 ונרשם בסעיף הפצאות אשר החינוך.

ג. הסכום של ה - 1.500 ש"ח עבור הפצאה אמורים שלא מסעיף סל תרבות ורכישה מרוכזת.

ד. הסכום הנ"ל יועבר השנה לזכות הסעיפים סל תרבות ורכישה מרוכזת.

ה. מ"ב אישור או"ע הו"פ עם חתימת ו"ע הו"פ אל ה"ערת היתרה
 א"ע"פ שונים (סל תרבות רכישה מרוכזת).

ו. מ"ב התאמת הנק תקינה ל"ת"א תש"א.

להלן הערות הביקורת הנוגעות לתשובת בית הספר מיום 30.12.01 להערות אשר נרשמו בדו"ח הביקורת בגין דין וחשבון הכספי לשנה"ל תשס"א.

לסעיף ג' - בהתייחסות בית הספר

הביקורת מבקשת להדגיש כי חל איסור מוחלט לממן באופן זמני (או קבוע) את ההוצאות למורים במהלך השנה מכספי ההורים כפי שנעשה בשנה"ל תשס"א כאשר בית הספר שילם ע"ח ההוצאות למורים מתוך עודפי תשלומים אשר נוצרו בסעיפים הבאים:

סל תרבות	בסך	(502.50) ש"ח	יתרת זכות.
רכישה מרוכזת	בסך	(935.95) ש"ח	יתרת זכות.

בנוסף לאיסור הנ"ל, הביקורת מבקשת לציין שעודפי הכספים אשר נוצרו בסעיפים סל תרבות ורכישה מרוכזת היו כלהלן:

סה"כ הרצאות	בסך	(1,438.45) ש"ח	יתרת זכות.
סה"כ גירעון	בסך	<u>1,500.00</u> ש"ח	יתרת חובה.
	בסך	<u>61.55</u> ש"ח	יתרת חובה.

יוצא אפוא, שבכל מקרה יתרות הזכות אשר היו בסעיפים סל תרבות ורכישה מרוכזת גם הם לא כיסו באופן זמני את עלות ההוצאות אשר ניתנו למורי בית הספר.

לסעיף ה' - בהתייחסות בית הספר

אישור הועד אשר הוגש בפעם נוספת לביקורת אינו תקין מאחר ולא פורטו הסעיפים כולל יתרות הזכות אשר הועברו בין השנים תשס"א לתשס"ב.

הביקורת מבקשת להשתמש בטופס האחיד אשר הועבר לביה"ס ביחד עם דו"ח הביקורת בתאריך 4.12.2001 הטופס מיועד לאישור ועד ההורים בגין העברת יתרות הזכות אשר נוצרו בסעיפים שונים במהלך השנה לסעיפים אחרים אשר היו ביתרת החובה, או העברות בין השנים.

לסעיף ו' בהתייחסות בית הספר

התאמת הבנק אשר הועברה לביקורת פעם נוספת עדיין אינה תקינה מהסיבות הבאות:

בחלק א' "הרישום בספרי הבנק": סה"כ המחאות שנרשמו בספרי בית הספר ושלא נפרעו בבנק עד לתאריך 31.7.01 צריך להיות בסך 1,730.00 ש"ח. בהתאמת הבנק שהוגשה לביקורת לא הופיע הרישום הנ"ל.

בנוסף, היתרה המתואמת של חשבון הבנק צריך להיות בסך 28.72 ש"ח ולא כפי שנרשם בהתאמת הבנק סך 1,730.00 ש"ח.

4.5. לצורך סיום הביקורת, נערכה על ידה דין וחשבון זמני ומשוער (שאיננו הדו"ח שיוכן על ידי בית הספר בסיום שנת הלימודים תשס"ב) נכון ליום 15.1.2002.

הדו"ח התבסס על ספרי הנהלת החשבונות כלהלן:

ספר תקבולים מס' 179 מדף 11402 מ - 1.8.2001 עד דף 11420 מ - 14.1.2002.

ספר תשלומים מס' 78 מדף 14444 מ - 31.8.2001 עד דף 14451 מ - 20.12.2001.

ספר תשלומים מס' 96 מדף 14876 מ - 25.12.2001 עד דף 14877 מ - 2.1.2002.

להלן הדו"ח כפי שהוכן על ידי הביקורת:

בית הספר הממלכתי דתי חב"דדין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשס"ב (נכון ליום 15.1.2002)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום 1.8.2001	28.72	
תקבולים מהעירייה			
1.	הוצאות כלליות	14,641.35	12,249.26
תקבולים ממשרד החינוך			
2.	שתייה לעובדי הוראה	500.52	499.93
3.	שונות (הוצאה למורים)	1,500.00	
תקבולים מהורים			
4.	סל תרבות	6,896.00	1,662.01
5.	טיולים	5,750.00	5,507.00
6.	ציוד (חברות)	9,561.00	5,894.90
7.	רכישה מרוכזת	11,217.00	7,969.50
תקבולים שונים			
8.	תרומות	1,500.00	1,500.00
9.	משרד הבטחון	93.72	93.72
10.	עמלות בנק		212.98
11.	הפקדות בבנק 15.2002 - 1		3,262.00
	יתרה בבנק ביום 31.12.2001		12,837.01
	<u>סה"כ</u>	<u>51,688.31</u>	<u>51,688.31</u>

הביקורת חוזרת ומציינת שהדו"ח הוכן על ידה ועל סמך הנתונים שבספרי התקבולים והתשלומים ובהתאמת הבנק ליום 31.12.2001 ולצורך עבודה בלבד ואין זה הדו"ח הכספי השנתי שעל הנהלת בית הספר להגיש בסיום שנת הלימודים תשס"ב.

4.6. הנהלת 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 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 שימשו 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 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.

1. 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.
2. 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).
3. בסוף כל יום תצויין היתרה (ההפרש בין התקבולים וההפקדות בבנק) בטור "יתרה בקופה".
4. מנהח"ש ימנה את הכסף שבקופה מדי יום, ויעשה תיאום יומי בין היתרה בספר התקבולים לבין תוצאות הספירה היומית.
5. 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.
6. מנהל בית הספר חייב לערוך ספירת פתע של קופת בית הספר ולוודא התאמה עם הרשום בספר התקבולים - פעם בחודש, לפחות. לאחר הספירה יחתום המנהל בספר התקבולים, ליד היתרה בקופה של אותו יום.

ממצאי הביקורת לגבי ספר התקבולים

4.6.3

- א. בביקורת שנערכה במהלך שנת הלימודים תשס"ב, ב- 15.1.2002 נבדקה התאמת הקופה. כמו כן, נבדק ספר התקבולים מס' 179 מדף 11402 מתאריך - 1.8.2001 עד דף 11420 מתאריך - 14.1.2002.
- ב. התאמת קופה ליום 15.1.2002 מצביעה כי:
כל הכספים שהיו בכספת בית הספר הופקדו בבנק ולכן הרישום של יתרת הקופה בספר התקבולים היה ללא יתרה (יתרת אפס).

להלן הערות הביקורת בגין הרישומים בספר התקבולים:

- א. למנהלת החשבונות לא היה ידוע התחשיב המדוייק של החוזרים שצריכים להתקבל מהעירייה בגין תקציב בית הספר ולכן לא היה באפשרותה לעקוב אחר ההתחשבנות בין העירייה לבית הספר.
- ב. לדעת הביקורת רצוי לפתוח שני סעיפים בגין התקבולים שמתקבלים מהעירייה בכל חודש, לפי התחשיב של 1/12, לפי הפירוט הבא:
- ◆ תקציב שוטף.
 - ◆ שיכפולים.
- כמו כן, יש להקפיד למקם את הסעיפים האלה בתוך ספר התקבולים בין סעיפי התקבולים מהעירייה ומשרד החינוך, לא כפי שנרשם (בסעיף 26) ששייך לקבוצת התקבולים מההורים.
- ג. על בית הספר לקבוע מועדים קבועים של תאריכי הפירעון של הצ'קים המתקבלים מההורים, דבר שיקל וייפשט את עבודות מנהלת החשבונות בזמן העברת הצ'קים והפקדתם בחשבון העו"ש בבנק. נכון לתאריך הביקורת ההורים נהגו לרשום את תאריכי הפירעון על גבי הצ'קים בהתאם להחלטתם.
- ד. לבית הספר חב"ד אושרו 8 כיתות תקניות, ובפועל קיימות 12 כיתות עקב כך ההורים ממנים את העלויות בגין 4 הכיתות הנוספות מכספם הם. בחוזר שהועבר להורים על ידי בית הספר חב"ד בחודש תשרי תשס"ב נאמר כך:
- "על מנת למנוע על מתכונת fe כיתות קטנות והפרדה, ההורים נדרשים לפתח תשלום נתי fe 450 ע"ח עבור כל תלמיד. את הצ'קים יש למסר לפקודת רשת חב"ד".**
- הסכום f - 2 ידוע 400 - e"ח לילד. הורה ע"מ את תשלומי ההורים על לתאריך יא' פחשוון 28.11.01 תינתן הנחה fe 10% מכל הסכום".**
- הביקורת העלתה כי התקבולים עבור רשת חב"ד אינם נרשמים בספר התקבולים כולל העברות התשלומים בספר התשלומים כמקובל ובהתאם להנחיית משרד החינוך אלא ישנה רשימה ידנית ע"ג דף נייר הכוללת את רישום התקבולים שנתקבלו מההורים בכל חודש.

בתשובה לשאלת הביקורת הוסבר ע"י מנהלת החשבונות "כי ההורים אינם מקבלים קבלות בגין התשלומים הנוספים בסך 450.- ש"ח, אלא אם כן ההורים מבקשים זאת ואז נמסר להם אישור (לא קבלה) בגין קבלת התשלומים". "התקבולים החודשיים עבור רשת חב"ד מועברים לנציגת ההורים פעם אחת בחודש, ללא כל קבלת אישור בגין הכספים שנמסרו ממנהלת החשבונות לנציגת ההורים".

"נציגת ההורים מוסרת את הכספים לרשת חב"ד ללא קבלת אישור או קבלה מרשת חב"ד".

הביקורת מבקשת לציין שבמהלך הביקורת אחת מההורים פנתה למנהלת החשבונות בנוגע להעברת התשלום לרשת חב"ד ואז נאמר לה על ידי מנהלת החשבונות שיש לרשום בצ'ק לפקודת רשת חב"ד או להשאיר אותו ריק והמזכירה תמלא את הפרטים.

הביקורת מדגישה כי היא רואה בחומרה רבה וכדבר לא תקין את כל התהליך של גביית הכספים מההורים, רישומם והעברת הכספים לרשת חב"ד מהסיבות הבאות:

- התקבולים לא נרשמו בספרי הנהלת החשבונות של בית הספר

כמקובל (אלא נרשמו בדף נייר) ולא ניתנו קבלות להורים.

- לא נתקבלו קבלות או אישורים מנציגת ההורים אשר קיבלה את

התקבולים מבית הספר על מנת להעבירם לרשת חב"ד.

- נציגת ההורים לא קיבלה כל אישור או קבלה מרשת חב"ד בגין

העברת הכספים אליהם.

- עקב אי הרישום בספרי הנהלת החשבונות של בית הספר חב"ד, הרי

שהתקבולים שנתקבלו מההורים לא מצאו ביטוי בדו"ח הכספי השנתי

שהוגש לביקורת כולל העברת התשלומים לרשת חב"ד.

ה. הביקורת העלתה כי לא נרשמו בספרי התקבולים תאריכי הציקים אשר נתקבלו בבית הספר.

ו. תקבולים אשר מתקבלים ממשרד החינוך יש לרשום בספר התקבולים, בקבוצת הסעיפים של משרד החינוך, ולא כפי שנרשם בתקבולי הורים.

ז. גיליון איסוף כספים כיתתי:

בית הספר אינו משתמש בפנקס הקיים והמקובל של גיליון איסוף כספים כיתתי, שהוא כרוך וממוספר בהתאם להנחיות משרד החינוך, אלא

מנהח"ש מדפיסה רשימת תלמידים במחשב ושם נרשמים הסכומים המתקבלים מהתלמידים.

ח. הביקורת העלתה כי לא נרשמו היתרות היומיות של הקופה בספר התקבולים במהלך השנה ולכן לא נערכו התאמות קופה יומיות בהתאם להנחיות משרד החינוך.

ט. מאחר וכל הציקים הופקדו בבנק לא נתאפשר לביקורת לבדוק האם הוטבעה חותמת בית הספר על החלק האחורי של ההמחאות. בכל מקרה יש להקפיד על קבלת המחאות שמופיעים בהם כל הפרטים כולל רישום בלעדי לפקודת בית הספר חב"ד. כמו כן, יש להצליב את הציק מיד עם קבלתו והכנת קבלות באופן מיידי ומסירת הקבלות למשלמים ללא כל דיחוי. מומלץ לרשום בחלק האחורי של הציק את מספר הקבלה שנרשמה בספר התקבולים בגין הציק שנתקבל. הרישום הנ"ל מאפשר לבית הספר לשחזר את פרטי המשלם, במידה והציק חוזר או במידה ונגנבו או אבדו הציקים שנתקבלו בבית הספר.

י. דף התקבולים 11420 תאריך 14.1.2002 לאחר ההפקדה בבנק בסך 750.- ש"ח. הרי שהיתרה בקופה צ.ל. באפס יתרה, ולא כפי שנרשם 750.- ש"ח.

יא. דף תקבולים 11420 נרשם בסעיף העברה לדף 11420, יש לתקן את הרישום להעברה לדף 11421.

4.6.5 תרומות

סה"כ הכנסות מתרומות, נכון למועד הביקורת 1,500.- ש"ח. הביקורת מבקשת להעיר כי על פי חוזר המנהל הכללי של משרד החינוך, מנהל מוסד חינוך רשאי לקבל תרומה מידי כל אדם שאינו הורה - זולת מפלגה - אם ייעד אותה התורם למוסד או לתלמידים המתחנכים בו, בתנאים אלה:

א. מנהל המוסד יודיע לרשות החינוך המקומית ולמנהל המחוז על התרומה, יקבל מראש את אישור רשות החינוך המקומית וישתמש בכספי התרומה כפי שקבעו הוא ורשות החינוך המקומית, על דעת מנהל המחוז.

ב. על תרומה שאינה כסף, שנתקבלה מידי מי שייעד אותה להנצחה, יקבל מנהל המוסד אישור מראש הרשות החינוך המקומית.

ג. מנהל המוסד רשאי לקבל כספים מוועד ההורים המוסדי, שיקבל על עצמו שליחות להעביר כספים שנתרמו למוסד החינוך מידי מי שאיננו הורה, ובכלל זה רווח נטו ממכירתם של מוצרים או שירותים, שהועמדו למכירה לקהל הרחב - ובלבד שכספים אלה יימסרו בצירוף תיעוד מתאים.

ט. אנו חוזרים ומדגישים, כי מנהל המוסד אינו רשאי לקבל כספים או הקצבות מאישים פרטיים או מגופים ציבוריים, אלא אם כן, נעשה הדבר בתיאום מלא עם הרשות המקומית ועל דעת מנהל המחוז.

ממצאי הביקורת

הביקורת העלתה במהלך בדיקת ספרי הנהלת החשבונות כי בספרי בית הספר נרשמה תרומה מחברת קדישא בסך 1,500.1 - ש"ח שנתקבלה בצ'ק ללא כל מסמך המפרט את ייעוד התרומה. יוצא אפוא שבית הספר לא פעל בהתאם להנחיות משרד החינוך בנושא קבלת תרומות.

הביקורת חוזרת ומדגישה שבכל פעם שמתקבלות תרומות מגורמים חיצוניים הרי שיש לפנות בכתב אל מנהל אגף החינוך בעירייה ולפרט את שם התורם, בציון ייעודה של התרומה וסכומה.

על מנהל האגף לאשר את קבלת התרומה, בכתב במידה והיא בהתאם להנחיות משרד החינוך והודעה תימסר למנהל המחוז על דעתו.

בתאריך 12.2.2002 נתקבלה תשובה ממנהלת בית הספר חב"ד בו נאמר "כספי התרומות המתקבלים אינם קבוצים, על כל תרומה מוצר דו"ח לרשות החינוך. מצ"פ דו"ח על תרומה שנתקבלה".

הביקורת מבקשת להעיר כי העתק המכתב שנשלח למנהל אגף החינוך שצורף לתשובת מנהלת בית הספר היא מיום 6.2.2002 כאשר התרומה מיום 23.10.2001, זאת אומרת המכתב למנהל אגף החינוך נכתב כשלושה וחצי חודשים לאחר קבלת התרומה בפועל. לפי הנחיית משרד החינוך יש לשלוח מכתב למנהל האגף לפני רישומו בספרי הנהלת החשבונות כלומר מייד עם קבלת התרומה.

4.6.7 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 יסמיד 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 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 אכ"א, אכ"א/2, 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 יצויין מספר גיליון איסוף הכספים ומספר הקבלה המרוכזת.

ממצאי הביקורת :

- א. גיליון איסוף כספים כיתתי מיועד לרישום סכומי כסף קטנים יחסית והוא צריך להירשם במהלך שנת הלימודים ע"י המורים. בסיום הגבייה עליהם להעביר למנהלת החשבונות את גיליון האיסוף הכיתתי כולל התקבולים לצורך רישום קבלה מרוכזת בספר התקבולים. בפרטי התקבולים יש לציין את מספר

גיליון האיסוף הכיתתי, הכיתה ונושא התקבול. במקביל יירשם בגיליון האיסוף הכיתתי מספר הקבלה שהוכנה בגין הגבייה הנ"ל בהנהלת החשבונות. הדף הלבן של גיליון האיסוף הכיתתי והקבלה המרוכזת יתוייכו ביחד בקלסר אחד.

ב. גיליון איסוף כספים הכיתתי לא היה בשימוש בבית הספר במהלך שנת הלימודים תשס"ב עד לתאריך - 15.1.2002. הכספים שנתקבלו מהתלמידים נרשמו בדף נייר אשר כלל את פירוט שמות התלמידים והסכומים. רישום הנ"ל הוא בניגוד להוראות משרד החינוך.

4.7. הוצאת כספים - על פי משרד החינוך

- א. כל הוצאה מקופת בית הספר תיעשה אך ורק במסגרת התקציב המאושר של בית הספר, על פי אישורו המוקדם של המנהל.
- ב. מנהל בית הספר ירכוש שירותים או טובין, ככל הניתן, אצל עוסקים מורשים בלבד. על פי החוק יש לנכות מס במקור מתשלום של סכום העולה על זה שנקבע בתקנות מס הכנסה. מאחר ובית הספר אינו ערוך לניכוי מס, יירכשו שירותים וטובין העולים על הסכום הנ"ל מספקים, היכולים להמציא אישור על פטור מניכוי מס במקור.
- ג. המנהל יחתום על שובר התשלום ועל העתקו - שהוא ספר התשלומים.
- ד. בשובר התשלום 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.

4.7.1. ניהול ספר התשלומים על פי משרד החינוך

- א. ספר התשלומים מיועד לרישום כרונולוגי של כל התשלומים, תוך מיונם לסעיפים השונים של התשלומים.
- ב. ספר התשלומים יהיה מכורך ודפיו יודפסו במספרים.
- ג. כל התשלומים יתבצעו באמצעות המחאות בלבד, למעט תשלומים מקופת דמי-מחזור. הרישום בספר ייערך במקור והעתק, בשימוש נייר העתקה. המקור-בצורת תלוש-ישמש כשובר תשלום, 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 בכרטיס המלאי שבית הספר מנהל על הרכוש.
- ז. כל סכום שיופקד בבנק יירשם (נוסף על הרישום בספר התקבולים) בספר התשלומים בטור "הפקדות בבנק". ההפרש בין הטורים "הפקדות בבנק" ו"הסכום ששולם" ייתן את היתרה שצריכה להיות בבנק ויירשם בטור "יתרה בבנק".

- 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.

4.7.2. ממצאי הביקורת לגבי ספר התשלומים:

א. ספר תשלומים 78

מדף 14444 תאריך 31.8.2001 עד דף 14451 תאריך 20.12.2001.

ב. ספר תשלומים 96

מדף 14876 תאריך 25.12.2001 עד דף 14877 תאריך 2.1.2002.

להלן הערות הביקורת לגבי ספר התשלומים אשר נמסרו למנהח"ש בביה"ס: במהלך הרישום בספר התשלומים יש להקפיד לציין את היתרה בבנק לאחר כל פעולה הנעשית והמשפיעה על יתרת הבנק כגון: הפקדות כסף בבנק או רישום שוברי הוצאה בגין תשלומים לספקים שונים.

4.7.3. 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.

הערות הביקורת לגבי ספר התשלומים:

- 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. יש להזמין חותמת נפרע ולהחתים בצבע אדום את החשבוניות אשר בית הספר פרע את חובם.

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 שירותים או טובין ככל הניתן אצל צוסי מורשים בלבד. על פי חוק יש לנכות מס במקור ממשלם 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 להמציא אישור על פטור מניכוי מס במקור."

הביקורת מבקשת הקפדה יתרה בנושא כדי להימנע מבעיות מיותרות עם שלטונות מס ההכנסה.

ממצאי הביקורת לגבי אישורי מס במקור:

הביקורת בדקה את אישורי מס במקור במהלך שנת הלימודים תשס"ב נכון לתאריך 15.1.2002 ונתבררו העובדות הבאות:

- ♦ המסמכים אשר נמצאו בבית הספר היו משנים עברו אשר תאריך תוקפם עבר מזמן.
- ♦ כמו כן, המסמכים לא תוייקו בצורה מסודרת בקלסר, אלא היו מונחים בתוך תיקייה (בתפזורת).
- ♦ מחלק גדול מהספקים לא נתקבלו אישורי מס במקור לשנת 2002.

ג. פנקסי צ'קים

נבדקו פנקסי הצ'קים הריקים בבית הספר שנתקבלו מהבנק

ונתברר שהם לא הודפסו בהתאם למכתב הביקורת מיום

3.10.2000 סעיף 6 -

"תשלומים יתבצעו בהמחאות כשהן תהיינה משורטטות

ותכלולנה את המילים לא סחיר".

כמו כן, במכתב נוסף מיום 23.11.2000 בחתימת מבקר העירייה

נכתב: "יש להעביר קו על המילה "פקודת" כך שירשם: שלמו

ל - פלוני בלבד. יש להוסיף שרטוט (קרוס) ובתוכו למוטב

בלבד".

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 כדון.
- ב. בעלי זכות החתימה בחשבון הבנק הם מנהל בית הספר ומנהח"ש בית הספר.
- ג. פנקסי ההמחאות וחתימת בית הספר יישמרו בידי מנהח"ש.
- ד. חל איסור מוחלט על מנהל בית הספר ומנהח"ש לחתום על המחאה ריקה, שעדיין לא נרשמו בה הפרטים ובטרם הוכן עבורה שובר תשלום מאושר.
- ה. מנהח"ש יכין את ההמחאה לחתימה ויצרפה לשובר התשלום.
- ו. מנהל בית הספר יאשר את התשלום ואחרי כן יחתום על ההמחאה.
- ז. כל המחאה תימשך מהבנק רק לאחר שתוטבע בה חותמת בית הספר ליד חתימות המנהל ומנהח"ש.
- ח. אין למשוך כספים מעל ליתרה בחשבון הבנק שמראה הרישום המעודכן בספר התשלומים של בית הספר, ואין לתת המחאות דחיות.
- ט. המחאה שהתקלקלה תבוטל מיד בצורה שיימנע השימוש בה, והיא תישמר בבית הספר. על ההמחאה והספח שבוטלו תירשם לאורכם, המלה "מבוטל".
- י. בסוף כל חודש יבדוק מנהח"ש את חשבון הבנק על-פי דפי החשבון של הבנק, ויתאים את היתרה שבו עם היתרה הרשומה בספרי בית הספר לאותו תאריך, בטופס "התאמת חשבון הבנק".
- יא. את הפרטים בחלק ב' של טופס "התאמת חשבון הבנק" (פרטים שנרשמו בהעתק חשבון הבנק וטרם נרשמו בספרי בית הספר) יש לרשום בספר

- התקבולים או בספר התשלומים, לפי העניין, על יסוד אסמכתות חיוב או זיכוי מאושרות של הבנק, הכוללות את פרטי הזיכוי או החיוב שנעשו בחשבון.
- יב. מנהל בית הספר יבדוק את ההתאמה שנעשתה על-ידי מנהח"ש ויאשרה בחתימתו.
- יג. המנהל ומנהח"ש אחראים לשמירת ספחי ההמחאות בבית הספר לתקופה הנדרשת בחוק הארכיונים, ויציגם לביקורת בכל עת שיידרשו.

להלן הערות הביקורת:

- 4.8.1. התאמת הבנק במהלך שנה"ל תשס"ב
 הביקורת בדקה את התאמות חשבון הבנק החודשיות שנערכו בבית הספר. במהלך הביקורת ניתנו הסברים נוספים למנהח"ש.
 להלן יתרות הבנקים המותאמות בהתאם לחודשים ולמועדים הבאים:

החודש	הסכום	
9/2001	6,132.86	ש"ח יתרת זכות
10/2001	12,344.86	ש"ח יתרת זכות
11/2001	9,463.60	ש"ח יתרת זכות
12/2001	12,808.29	ש"ח יתרת זכות

4.8.2. פק"מ

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

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

- (1) 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.
- (2) ניהול דמי מחזור ייעשה בפנקס "דו"ח התשלומים מדמי מחזור", שיהיה מכורך ודפיו יודפסו מראש במספרים סדורים.

- (3) בתחילת שנת הלימודים תימסר למזכיר 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.
- (4) כל תשלום מדמי המחזור ייעשה על סמך חשבונית או קבלה שיתקבלו ממוכר הסחורה או נותן השירות. אם לא ניתן להמציא חשבונית או קבלה, יכין מזכיר בית הספר מסמך, שבו יפרט את שם מקבל התשלום, מהות התשלום והסכום ששולם. מסמך זה ייחתם על ידי מקבל התשלום.
- (5) 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.
- (6) פירוט סעיפי התשלומים בדו"ח זה יתייחס לסוגים שונים של הוצאות כלליות, כגון: דואר, נסיעות והובלות, תיקונים ושירותים, שונות.
- (7) אחת לחודש, או כאשר נוצלו 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.
- (8) המקור של "דו"ח התשלומים מדמי המחזור", שמולא, ייתלש מהפנקס ויצורפו אליו כל המסמכים המתייחסים לתשלומים הרשומים בו.
- (9) מנהל בית הספר יבדוק ויאשר את ההוצאות, ויחתום על "דו"ח התשלומים מדמי מחזור".
- (10) 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".
- (11) 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.

(12) בסיום שנת הלימודים יש לסגור את חשבון דמי המחזור כמפורט להלן:

- א. יש לסיים את כל התשלומים של בית הספר עד 15 ביולי.
- ב. 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. המזכיר 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.
- ג. לאחר רישום הפעולה הנ"ל יופחת בדיו אדומה הסכום שעמד לרשות הקופה הקטנה מהטור "דמי מחזור" וכן מהטור "הסכום ששולם".
- ד. עד 30 ביולי יש לרשום בספרי החשבונות את כל הפעולות הכספיות של בית הספר.

דמי מחזור קופה קטנה

ממצאי הביקורת:

בית הספר לא נוהג להשתמש בקופה קטנה לצורך ביצוע תשלומים במזומנים במהלך שנת הלימודים. יחד עם זאת, הביקורת התרשמה כי כן נעשה שימוש במזומנים לצורך תשלומים שונים. אי לכך הביקורת ממליצה על שיטת הניהול והרישום של קופה קטנה בהתאם להנחיות משרד החינוך, כל עוד יש שימוש בתשלומים במזומנים.

5. תקציב בית הספר על פי משרד החינוך

5.1 מסגרת התקציב ומרכיביו

- א. בית הספר יפעל במסגרת תקציב של שנת-לימודים.
- ב. התקציב יכלול הקצבות משרד החינוך והתרבות, הקצבות רשות החינוך המקומית וכספי תרומות ותקבולים.
- ג. כספי רשות החינוך המקומית ומשרד החינוך והתרבות מיועדים לקיומו התקין של בית הספר, להחזקתו ולשיפור תנאיו.

- T. 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.
- T. אם הרשות המאשרת לא תשיג על הצעת התקציב של מנהל בית הספר תוך 30 יום (עד 15 באוגוסט), תיראה התכנית כמאושרת ותהא מסמך לביצוע. תוגש השגה כלשהי על הצעת התקציב, יש להוסיף 14 יום לגיבוש הצעה מוסכמת.

5.3. תקציב בית הספר חב"ד בעירייה

- נכון לתאריך - 15.1.2002 לא היה תקציב לבית הספר חב"ד, מאחר וטרם אושר התקציב הכללי של העירייה לשנת 2002.
- על פי ההסברים שקיבלה הביקורת ב - 10.2.02 ממנהלת מדור חשבונות באגף החינוך בעירייה בנוגע לחישובים של התקציב שהועבר לבית ספר "חב"ד", הסתבר כי "החישוב הוא לפי 114 ש"ח לתלמיד כפול מספר התלמידים בבית הספר (בשנת התקציב 2001)".
- מאחר והתקציב שהועבר לבית ספר חב"ד הוא ע"ס 22,344 ש"ח בשנת התקציב 2001, יוצא איפוא שמספר התלמידים היה 196 תלמידים ($114 : 22,344 =$ ש"ח).

הביקורת מבקשת לציין שמתוך עיון בדו"חות שנתקבלו מבית הספר ומאגף החינוך, קיימים הפרשים בין מספרי התלמידים בפועל לבין מספר התלמידים

הרשומים בבית הספר לבין מספר התלמידים על פי התחשיב שנעשה בנוגע לתקציב העומד לזכות בית הספר לפי הנתונים הבאים:

דו"ח אגף החינוך - 196 תלמידים בשנת הלימודים תשס"ב.

דו"ח בית ספר חב"ד - 200 תלמידים בשנת הלימודים תשס"ב.

תקציב העירייה - 196 תלמידים בשנת התקציב - 2001.

לדעת הביקורת, ההפרש נובע כנראה מכך שטרם הועבר התקציב המאושר לשנת 2002 לבית הספר וכמו כן הוסבר לביקורת ע"י מנהלת מדור החשבונות של אגף החינוך שהעדכונים יצאו לבתי הספר לאחר אישור התקציב בעיריית כפר סבא.

5.4. ממצאי הביקורת:

- א. בביקורת שנערכה בבית ספר "חב"ד" 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.
- ה. לשאלת הביקורת שהופנתה אל מנהל אגף החינוך בנוגע למסירת הודעות לבתי הספר בנושא התקציב העומד לזכות בית הספר בשנת הלימודים תשס"ב, קיבלה הביקורת העתק מכתב ממנהלת מדור חשבונות באגף החינוך אשר מנהל אגף החינוך בעירייה העביר לבתי הספר ביום 29.1.2002 כדלהלן:

"תקציב 2002

הננו להודיעכם על פגישת התקציב 2002, אנו משיכים להצביר לפגישת הפנקס ביה"ס את התקציב ה-12 לפי תקציב 2001. (צד יאיר)

תקצ"ב 2002).

אי לכך, אין צורך להעביר חשבונות או בקשת הזמנות לספקים וכן החזרים
 לביה"ס בעבור הוצאות שנגשו, אלא לשלם לספקים ישירות כולל תשלומים
 לבנק בעבור חשבונות טלפון.
 רצ"ב הצתק ההזמנה ובה חלוקת התקצ"ב החודשי על פיה נעשית הערכת
 התקצ"ב לביה"ס, וכן הצתק נוהל הרכישות ממאי אלקיים שנשלח אליכם
 בשנת התקצ"ב הקודמת.
 אנו מקווים שנוהל זה יהיה לשביעות רצונכם ויקל במידה רבה על ניהול
 תקצ"בי ביה"ס".

5.5. בנוסף העביר מנהל מחלקת הרכש והאספקה ב - 27.02.2001 נוהל שהופץ למנהלי
 בתי הספר היסודיים וחטיבות הביניים בעקבות ההחלטה להעביר תקציבים
 שוטפים ישירות לבתי הספר. להלן האמור בנוהל זה:

**"ההמשק למכתבו של מנהל אגף החינוך בנושא הנדון, להלן מס' הנחיות באשר
 לשיטת העבודה: ככלל, במקרים בהם יצעה שימוש בתקצ"ב השוטף לרכישת מוצרים
 ושירותים - האחריות לביצוע התשלומים לספקים הינה על מנהלות בית הספר.
 יש להשתדל לבצע רכישות מהספקים אשר אושרו 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 הינם ש+ 30 וכך סיכור בתנאי התשלום הינו בסיס לאומ"מ
 להנחה נוספת מהספק.**

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

**כאשר הרכישה הינה חד פעמית והכרחית, ניתן לבצע את הרכישה בתנאי שסכום
 הרכישה לא יעלה על 3,000 ש"ח.**

אין לבצע רכישות הצטיידות פפריטיים פני-קיימא (אין וונטר) כאלו: מחשבים, מצלמות,
 ריהוט, ציוד חשמלי ומכשירים, באם הרכישה עולה על 1,000 ש"ח.
 ככל מקרה יש להמשיך ולקבל את חוות דעתם המקצועיות של המנחים המקצועיים
 האחראים לתחום.

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

פריטים בני קיימא (אינוונטר), ירמא פרישומי האינוונטר של בית הספר, בהתאם
 להוראות הצירייה והוראות מנכ"ל משרד החינוך. הצתק מטופס פרישומ פליווי כל
 המסמכים הרלוונטיים (חשבונות מס, אישור קבלה ורישום, לרבות מס' סידוריים)
 ידווחו למח' רכש ואספקה.

יש לזכור שהחלטה שנתקבלה ברשות הדגור הפעלת השיטה הנ"ל מטרתה לקצר את
 תהליכי ההתקשרות ומצניקה עצמאות לבית הספר בניצול טוב יותר של המשאבים
 השופים שהוצמדו לרשותו.

חלוקת התקציב כפי שנקבעה הינה באמות חודשיות 1/12, וחשוב שתכנון ההוצאות
 יעשה בהתאם לתזרים המזומנים שהוצמד לרשותכם.

אמינות הצירייה ומוסדותיה למול ספקי השירותים חשובה לנו, ולכן חשוב שכל
 רכישה תובטח בכיסוי התקציבי המתאים והתשלום יתבצע במועד כפי שסוכם עם
 הספק.

שימוש בתקציבי תכ"ר ימשיך להתבצע בהתאם לנוהל הצמודה הקיים.

בזין כל רכישה – חלה החובה להוצאת הזמנה בכתב על מנת למנוע מחלוקות עם
 הספק.

יש להקפיד על רישום מלא בספרי הנה"ח של ביה"ס.

מח' רכש ואספקה ואצל האגרות ימשיכו לעמוד לשירותכם ולרשותכם בכל פעם
 הקשורה בנושא זה וכן לייצור נוסף בנושא מקורות רכש מחייבנים וכו'.

נא להביא תוכן מסמך זה למנהלניות ומזכירות בתי הספר.

הערות הביקורת:

בבית הספר חב"ד לא נמצאו במועד עריכת הביקורת (15.1.2002) הנחיות בנוגע
 לנוהל רכישות מתקציב שוטף.

5.6 בתאריך 21.1.2002 פנתה הביקורת בכתב למנהלת בית הספר לצורך קבלת מידע
 נוסף בנושא תקציב בית הספר, כלהלן:

5.6.1 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.

5.6.2. במידה וישנה הצעת תקציב בהתאם לנאמר לעיל לשנת הלימודים

תשס"ב אז הביקורת מבקשת לקבל העתק.

5.7. בתאריך 12.2.2002 נתקבלה תשובה ממנהלת בית הספר כלהלן:

**"התשובה למכתב מיום 21.1.02 להלן הפירוט לפי הסעיפים במכתב: תקציב
היה"ס לשנה"ל תשס"ב.**

**היה"ס לא צרך הצעת תקציב. השנה לא קיבלנו שום מסמך על תקציב לשנה"ל
תשס"ב, מלבד הליכויים המוצגים להסגון הפנק מדי חודש בחודש, ולפי התקציב
המוצג לפנק כק אנו מתכננים את הצגת התשלומים לספקים בהתאם לתקציב
הנ"ל."**

6. מספר התלמידים בשנה"ל תשס"ב לפי כיתות בביה"ס חב"ד

הביקורת ביקשה מהגורמים הבאים:

אגף החינוך.

מחלקת הגבייה.

בית הספר חב"ד.

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

מהנתונים שנתקבלו יוצא כלהלן:

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום בבית הספר חב"ד 200 תלמידים דו"ח מיום 14.1.2002.

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום באגף החינוך 196 תלמידים דו"ח מיום 15.1.2002.

מכאן שאין התאמה בין הרישומים של בית ספר חב"ד לבין אגף החינוך בעירייה.

בתשובה לפניית הביקורת, בדבר מספר תלמידי בית הספר, נתקבלה התשובה של מנהלת
מחלקת הגבייה מיום 13.2.2002 כלהלן:

"יש לפנות לאגף החינוך על מנת לקבל הנתונים שכן אין הם מצויים בידינו".

להלן פירוט מספר התלמידים לפי כיתות בהתאם לדיווחים שנתקבלו מאגף החינוך נכון

לתאריך 15.1.2002 ומביה"ס יסודי הממלכתי דתי חב"ד נכון לתאריך 14.1.2002:

כיתה	מספר הכיתות	לפי הרישום בביה"ס מיום - 14.1.2002	לפי הרישום באגף החינוך מיום 15.1.2002	הפרש
א'	2	33	(32)	1
ב'	2	30	(30)	-
ג'	2	27	(26)	1
ד'	2	42	(41)	1
ה'	2	26	(26)	-
ו'	2	42	(41)	1
סה"כ	12	<u>200</u>	<u>(196)</u>	<u>4</u>

בתאריך 22.1.2002 קיבלה הביקורת מבית הספר חב"ד דו"ח נוסף בהתאם לבקשת הביקורת המצביע על התפלגות תלמידים לפי ישוב בשנת הלימודים תשס"ב.

דו"ח התפלגות תלמידים לפי ישוב - תשס"ב

שם היישוב	א'	ב'	ג'	ד'	ה'	ו'	סה"כ		מוסעים
							סה"כ	%	
אלפי מנשה	3		1	6	1		11	5%	11
בני ציון	1						1	1%	1
הוד השרון	3	8	4	6	3	5	29	14%	29
ירחיב			1		1		2	1%	2
כפר סבא	19	22	18	29	20	36	144	71%	140
נווה ימין	4		1	1	1	1	8	4%	8
רמות							-	-	-
רעננה	4		1				5	3%	5
שערי תקווה			1	1			2	1%	2
סה"כ	<u>34</u>	<u>30</u>	<u>27</u>	<u>43</u>	<u>26</u>	<u>42</u>	<u>202</u>	<u>100%</u>	<u>198</u>

מהנתונים שנתקבלו מתברר כלהלן:

א. אין התאמה במספר התלמידים המופיעים בשני הדו"חות שנתקבלו מבית הספר חב"ד.

דו"ח התפלגות תלמידים לכיתה בשנת הלימודים תשס"ב מיום 14.1.2002 סה"כ 200 תלמידים.
דו"ח התפלגות תלמידים לפי ישוב בשנת הלימודים תשס"ב מיום 21.1.2002 סה"כ (202) תלמידים.

חוסר התאמה במספר התלמידים כפי שנרשם בשני הדו"חות סה"כ (2) תלמידים.

ב. מתוך סה"כ תלמידי בית הספר 202 תלמידים, ישנם הסעות ל - 198 תלמידים כלומר כ - 98.2% מכלל התלמידים מסייעים לבית הספר (4 תלמידים בלבד, שהם תושבי העיר אינם מוסעים).

לפי החלוקה הבאה:

הרוב הגדול של התלמידים הינם תושבי העיר:

144	תלמידים מכפר סבא	שהם כ - 71%.
58	תלמידים מיישובים אחרים	שהם כ - 29%.
202	תלמידים סה"כ	שהם 100%.

7. גביית אגרת חינוך

7.1 בתשובה לשאלת הביקורת בנושא אגרת החינוך נאמר ע"י מזכירת

ביה"ס: "כי הט אינט מדווחים צ"י האורמים הנוצרים בדבר פנולא תשלומי התלמידים כגין אצרת חינוך ויתרות החוב של הורי התלמידים לצירייה".

7.2 בבירור שערכה הביקורת עם אגף החינוך נאמר לביקורת:

תהליך קבלת תלמידים לבתי הספר בשנת הלימודים תשס"ב נעשה כדלהלן:

"

א. פו"ס חב"ד משה פו"ס אזורי וקולט ילדים מכפר סבא ואזור הסמוך לכפר סבא - מחוז מרכז. (ביה"ס איננו רשאי לקלוט תלמידים ממחוז ת"א כגוף והרצליה פטרט).

ביה"ס שייך למסגרת של החינוך הממלכתי דתי אך הוא שומר על יחודיותו כגוף חב"ד בתוך מסגרת זו ובאים אליו תלמידים ותלמידות למשפחות המגדחות עם השקפת צולט זו.

לפיכך כשני שליש לצורך מן התלמידים הם כפי סבא ושליש הם תושבי האזור. (היחס צפוי להשתנות מצד לצד צ"כ מספר הפונים להירשם לביה"ס).

הרישום נעשה כנהוג במערכת החינוך בכלל מבחינת מוצד ההרשמה אך לצדיתית קרובות נמשך התהליך עד לפתיחת שנת הלימודים.

ביה"ס מדווח על מצבת התלמידים למנהלת מדור ממלכתי דתי ולאחראית על המנכ"ס האב' אפרת אמיר באצ"ל החינוך.

תשס"ב נקלטה 196 תלמידים ותלמידות (קיימת כאן הפרדה ביניהם).

ב. תשס"ב גובה הרשות המקומית במסגרת אגרת חינוך - ביטוח תלמידים סק 22 - ע"ח.

האצ"ל לחינוך - מנכ"ס (מנהל בית ספר ממוחשב) הצביע למחלוקת הגבייה את מצבת התלמידים. מחלוקת הגבייה מכאן ואילך מטפלת בפניה להורים ולגביית האגרה.

בישיבה עם ראש הציר, מר יצחק ולד, מנכ"ל הצירייה, מר מאיר אלונים, לנכ"ר הצירייה, מר דני בוסטין ואנוכי הוחלט שהחל מתשס"ג תפסיק הרשות לגבות אגרה זו ופתי הספר יקבלו על עצמם לגבות ישירות נושא זה על ביטוח תלמידים."

7.3. הביקורת פנתה למנהלת מחלקת הגבייה בעירייה 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. נתקבל מכתב תשובה ביום 5.3.02 ממנהלת מחלקת הגבייה מיום 13.2.2002 כלהלן:

"1. במערכת הגבייה קיימת חובות אגרות ביטוח תלמידים לשנת תשס"ב לכל תלמיד סק 22 ע"ח. חובות אגרות ביטוח תלמידים הופקו

לכל תלמיד חודש נובמבר 2001 צפ"י ההוראה מטעם משרד החינוך על אופי הסכום לאבייה.

2. בקרת משלמים נעשתה 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 - 7,390 תלמידים. כ - 50% מתוכם שילמו נכון לסוף חודש דצמבר 2001.

שמות חייבים אשר אינם משלמים את אכרת התלמיד אינם מוצגים לדייצת בתי הספר - צפ"י הנחיות משרד החינוך ביה"ס אינו רשאי לפסל בחוב.

בימים אלה תוצא פנייה אישית אל הורי התלמידים החייבים, על מנת להשלים את חובם.

כשאנו מתדיינים עם חייבים בכל מקרה אנו עושים כל פעילות אפשרית על מנת לאבות עם חובות באין יתרות אלה."

הביקורת מבקשת לציין כי ידוע שקיימת בעיה בגביית אגרת השירותים בחינוך, היות ואין כל אמצעי לכפות את תשלומה עקב הוראות משרד החינוך האוסרות נקיטת צעדים נגד תלמידים שהוריהם לא שילמו את האגרה (כגון אי מתן תעודת סוף שנת לימודים, הוצאה מהלימודים וכד'). יחד עם זאת יש לפעול נמרצות על מנת להעמיק את גביית אגרת השירותים מהתלמידים.

8. תיוק מסמכים על פי משרד החינוך

8.1. הנחיות כלליות

- א. המסמכים יתויקו בצורה המאפשרת מעקב והשוואה בין המסמכים לבין הרישום בספרים.
- 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 ויתוייקו בנפרד.

8.2. הערות הביקורת:

- א. הביקורת בדקה את אישורי מס ההכנסה בגין פטור מניכוי מס במקור. נתברר שבחלק גדול של המקרים בוצעו תשלומים ללא קבלת אישורי מס ההכנסה, בנוגע לניכוי מס במקור מהספקים השונים. כמו כן, המסמכים שכן היו בידי בית הספר לא היו מתוייקים אלא מוחזקים בחבילה לא מסודרת.
- ב. יש להקפיד לתייק את מסמכי הבנק שכוללים טופסי הפקדות ודפי חשבון ביחד עם התאמות הבנק החודשיות, לפי חודשים.

9. רישום האיננונטר וספירות המלאי בבית הספר

הביקורת פנתה למנהל מחלקת הרכש בעירייה וביקשה לברר כלהלן:

- א. האם קיים פיקוח של מחלקת הרכש בנושא רשימות האיננונטר בבתי הספר והתאמתם לרשימות הקיימות במחלקת הרכש.
- ב. האם נמסרו הנחיות בכתב לבתי הספר או שנערכו הדרכות בנוגע לתהליך עריכת רשימות האיננונטר בבתי הספר.
- ג. להעביר לביקורת את העתק ההנחיות או כל מידע אחר בנושא הנ"ל בכתב. בתשובתו מיום 21.2.2002 השיב מנהל מחלקת הרכש כלהלן:

"דו"ח מצאי ציוד גיה"ס חפ"ד

1. **רצ"ג דו"ח מצאי ציוד אינוונטר פגית הספר חפ"ד.**
2. **הרשימות מפרטות רק את הציוד אשר נרכש באמצעות מח' הרכש ונרשם בספרי האינוונטר.**
3. **להוזה ידוע לך כי לדעתנו ניהול האינוונטר באופן מרכזי טרם אוסד כק דו"ח זה משקף כניסות בלבד שבוצעו באמצעות מח' הרכש. הדו"ח אינו כולל תנועות ציוד שנרכשו ע"י וצד הורית, או כל דרך אחרת שאינה מח' הרכש.**

4. **התי הספר מחוייב לנהל את נושא האיננוטר מתוקף הוראות מנכ"ל משרד החינוך וכן הנחיות כלליות שפורסמות ע"י מח' הרכש. אין לז"ל מרכזי לטיפול האיננוטר כפי שהחוק מחייב ולכן אין אפשרות לפצ"ע הדרכות או לפדוק ביצוע האמור.**

5. **לדיעה."**

9.1 הערות הביקורת

- א. בבית הספר חב"ד קיים רישום ידני הכולל את רשימת פרטי האיננוטר, ללא ציון תאריכים ללא עדכונים. מתברר שלא נהוג לערוך ספירת מלאי בכל שנה.
- ב. במקביל קיים במערך הרכש של העירייה דו"ח מצאי באתרים של בית ספר חב"ד הכולל בתוכו רק רכישות שבוצעו דרך מחלקת הרכש ומתעדים כניסות רכש בלבד.

9.2 **בדיקה מדגמית השוואתית בין שתי הרשימות העלתה:**

- א. אין אחידות בצורת הרישום של האיננוטר 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 האיננוטר מספר איננוטרי מסודר.
- ד. עקב המיונים השונים של הפריטים ברשימות מחלקת הרכש לעומת רשימות שבבית הספר הביקורת לא הצליחה לקשר בין שתי הרשימות ולערוך השוואה בין שני הדו"חות אשר הוגשו לה משני המקורות, בית ספר חב"ד ומחלקת הרכש בעירייה.

ג. האם בית הספר קיבל הנחיות מאגף החינוך בנושא מכרזים ובחירת נותני השירות והספקים בבית הספר ?

10.3. בתאריך 12.2.2002 נתקבלה תשובת מנהלת בית הספר "חב"ד" כלהלן:

"א. מכרזים:

נצרכים מכרזים בהתאם להנחיות מהרכש אמר מאיר אלקייט. את הצורך אנו רוכשים צ"י ספקים שזכו במכרז דרך מחלקת הרכש.

פ. חברת הטיוולים שנחברה להסיצ את התלמידים לטיוולים, לאחר הצעות

מחיר שקיבלנו ממספר חברות נבחרה החברה עם הקריטריונים הבאים.

א' - חברה שמדריכה שומרי תורה ומצוות.

ב' - החברה עם הצעת המחיר הנמוכה ביותר. "

11. הקלת נטל ההוצאות וסיוע - על פי הנחיות משרד החינוך

11.1 הקלת נטל ההוצאות

ניתן לחלק את תשלום אגרת השרותים הנוספים ואת כל הגביות מההורים למספר תשלומים, 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.

11.2 זכאי סיוע

א. משרד החינוך מפעיל תקציב מלגות שמטרתו לסייע לתלמידים ממשפחות נזקקות באמצעות הענקת מלגות 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 הטיפוח 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, בהיעדרו, 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 בצנעת 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 להימנע 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 להיעזר באמצעי הסיוע שפורטו לעיל.

12. הנחות להורי תלמידים

בתשובה לשאלת הביקורת לגבי הנוהל בנושא הנחות הניתנות ע"י בית הספר להורי תלמידים המתקשים בתשלומים נאמר ע"י מנהח"ש של בית הספר "כי בנושא מתן הנחות יש לפנות למנהלת בית הספר".

א. 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.

ב. נתקבל מכתב תשובה מאת מנהל אגף החינוך ביום 6.2.2002 כלהלן:

"הנחות להורי תלמידים

**"פתשופה לפנייתק מיום ט"ז בשבט (29.1.2002) - אין לאצף החינוך כל תקציב
למתן הנחות להורים. כתי הספר, כסיכום פנימי עם וצד ההורים הבית ספרי,
נוהגים לתת הנחות להורים מצוטי יכולת מיתרות כספיות, אם ישנן, מאביה
נעצית לצורך טיולים ומפעלים דומים.**

אין אצף החינוך מצורה פיוזמות כרוכות אלו ואין לו ממיא נוהל לנשא זה."

ג. בתאריך 21.1.2002 נשלח מכתב למנהלת בית הספר חב"ד לצורך קבלת מידע
נוסף בנושא מתן הנחות:

א. האם קיים נוהל כתוב בבית הספר בנושא מתן הנחות להורי תלמידים
המתקשים לעמוד בדרישות התשלום הקיימות בבית הספר בשנה"ל
תשס"ב?

ב. נא להעביר פירוט בכתב בנוגע לתהליך קבלת ההחלטות והגורמים
המחליטים בנושא מתן ההנחות.

ג. האם בית הספר קיבל הנחיות מאגף החינוך בנושא מתן הנחות להורי
התלמידים?

ד. בתאריך 12.2.2002 נתקבלה תשובה ממנהלת בית הספר כלהלן:

"הנחות להורי התלמידים:

**נושא ההנחות להורים המתקשים לצמוד בדרישות התשלומים, נושא כאוב וקשה
לביה"ס.**

האזורים המחליטים מתן ההנחות הם הנהלת ביה"ס וצד ההורים.

א. הורים לפני ילדים ומצלה מקבלים הנחה של 10%.

ב. הורים שיעדקלו בתשלום יקבלו הנחה נוספת של 10% נוספים.

**הורים המקשים הנחות נוספות מקבלים בהתאם למצב המשפחתי לאחר שחה
עם מנהלת ביה"ס ויוצרת ביה"ס.**

לצדרי הרב, ישנם הורים רבים המתעלמים מתשלומי ההורים למארי, ווצד

ההורים מצורה, אך רוב המאמצים לא מוציאים."

ה. ממצאי הביקורת :

א. הביקורת לא מצאה הנחיות בכתב שניתנו לבתי הספר בנושא הנחות להורי תלמידים 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.

13. סיכום

א. ממצאי הביקורת מראים כי נדרשת הקפדה יתרה בכל הקשור לניהול הכספי של בית הספר, בהתאם להנחיות משרד החינוך.

ב. בהכנת הדו"חות הכספיים השנתיים יש לתקן את תאריך היתרה בבנק ליום האחרון של הפעילות.

ג. הרצאות למורים מומנו, בניגוד להוראות משרד החינוך, מכספי ההורים. התופעה חוזרת על עצמה למרות הערות הביקורת. לפי ההסבר שקיבלנו, המימון נעשה באופן זמני עד שהכיסוי הכספי הגיע ממשרד החינוך. הביקורת מדגישה כי אין להשתמש בכספי ההורים באף מקרה לצרכים אחרים של בית הספר ואף לא באופן זמני.

ד. בית הספר נדרש להכין התאמות חשבון הבנק לסוף שנת הפעילות כנדרש וכמקובל, תוך הקפדה על תקינות ההתאמה.

ה. לבית הספר "חב"ד" אושרו 8 כיתות תקניות אך בפועל קיימות 12 כיתות וההורים נדרשים לממן את עלויות הפעלת 4 הכתות הנוספות.

הביקורת העלתה כי התקבולים עבור רשת חב"ד אינם נרשמים בספר התקבולים כולל העברות התשלומים בספר התשלומים כמקובל ובהתאם להנחיית משרד החינוך אלא ישנה רשימה ידנית ע"ג דף נייר הכוללת את רישום התקבולים שנתקבלו מההורים בכל חודש.

בתשובה לשאלת הביקורת הוסבר על ידי מנהלת החשבונות "כי ההורים אינם מקבלים קבלות בגין התשלומים הנוספים בסך 450. - ש"ח, אלא אם כן, ההורים מבקשים זאת ואז נמסר להם אישור (לא קבלה) בגין קבלת התשלומים".

"התקבולים החודשיים עבור רשת חב"ד מועברים לנציגת ההורים פעם אחת בחודש, ללא כל קבלת אישור בגין הכספים שנמסרו ממנהלת החשבונות לנציגת

ההורים". "נציגת ההורים מוסרת את הכספים לרשת חב"ד ללא קבלת אישור או קבלה מרשת חב"ד".

הביקורת מבקשת לציין שבמהלך הביקורת אחת מההורים פנתה למנהלת החשבונות בנוגע להעברת התשלום לרשת חב"ד ואז נאמר לה על ידי מנהלת החשבונות שיש לרשום המחאה לפקודת רשת חב"ד או להשאיר אותה ריקה והמזכירה תמלא את הפרטים.

הביקורת מדגישה כי היא רואה בחומרה רבה וכדבר לא תקין את כל התהליך של גביית הכספים מההורים, רישומם והעברת הכספים לרשת חב"ד מהסיבות הבאות:

- **התקבולים לא נרשמו בספרי הנהלת החשבונות של בית הספר כמקובל (אלא נרשמו בדף נייר) ולא ניתנו קבלות להורים.**
- **לא נתקבלו קבלות או אישורים מנציגת ההורים אשר קיבלה את התקבולים מבית הספר על מנת להעבירם לרשת חב"ד.**
- **נציגת ההורים לא קיבלה כל אישור או קבלה מרשת חב"ד בגין העברת הכספים אליהם.**
- **עקב אי הרישום בספרי הנהלת החשבונות של בית הספר חב"ד, הרי שהתקבולים שנתקבלו מההורים לא מצאו ביטוי בדו"ח הכספי השנתי שהוגש לביקורת כולל העברת התשלומים לרשת חב"ד.**

- ו. כמו כן, העלתה הביקורת כי לא נרשמו בספרי התקבולים תאריכי ההמחאות אשר נתקבלו בבית הספר.
תקבולים אשר מתקבלים ממשרד החינוך יש לרשום בספר התקבולים, בקבוצת הסעיפים של משרד החינוך, ולא כפי שנרשם בתקבולי הורים.
- ז. בית הספר אינו משתמש בפנקס הקיים והמקובל של גיליון איסוף כספים כיתתי, שהוא כרוך וממוספר בהתאם להנחיות משרד החינוך, אלא מנהח"ש מדפיסה רשימת תלמידים במחשב ושם נרשמים הסכומים המתקבלים מהתלמידים. יש לפעול בהתאם להנחיות משרד החינוך ולעשות שימוש כמקובל בגיליון איסוף כספים כיתתי.
- ח. הביקורת העלתה כי לא נרשמו היתרות היומיות של הקופה בספר התקבולים במהלך השנה. ולכן לא נערכו התאמות קופה יומיות בהתאם להנחיות משרד החינוך. יש להקפיד על עריכת התאמות קופה יומיות, כנדרש.

- ט. הביקורת מעירה ומדגישה כי מנהלת בית הספר איננה רשאית לקבל כספים או הקצבות, המוגדרים כתרומות, אלא אם הדבר נעשה בתיאום מלא עם אגף החינוך ועל דעת מנהל המחוז. אי לכך, מתבקשת מנהלת בית הספר להקפיד ולהעביר את דיווחיה על תרומות שנתקבלו אל הגורמים המתאימים ומייד עם קבלת התרומה.
- י. הביקורת העלתה כי אין הקפדה על ההנחיות בדבר ניכוי מס במקור. אישורי שלטונות המס לספקים בדבר ניכוי מס במקור אשר נמצא כי תוקפם פג לגבי חלק מהם, חלק לא מבוטל של ספקים לא המציא אישורי ניכוי מס במקור לגבי שנת 2002 והאישורים לא היו מתוייקים בצורה מסודרת. הביקורת ממליצה על תיקון ליקוי משמעותי זה.
- יא. הביקורת חוזרת וממליצה כי המחאות המשמשות לתשלומי בית הספר תודפסנה כשעליהן משורטטים קווים (קרוס) ותכלולנה את המילים "לא סחיר". בנוסף, יש להעביר קו על המילה "פקודת" כך שישאר "שלמו ל.....".
- יב. למרות שבית הספר נוהג לבצע תשלומים במזומנים, הוא איננו נוהג להשתמש בקופה קטנה לצורך כך. הביקורת ממליצה, כי כל עוד יש שימוש בתשלומים במזומן, על בית הספר לעבור לשיטת הניהול והרישום של קופה קטנה, בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- יג. בית הספר לא הכין הצעת תקציב וזה בעקבות איחור אישור תקציב העירייה. בית הספר פועל בהתאם לכספים שמועברים לו על ידי גזברות העירייה מדי חודש בדרך כלל 1/12 (התקציב של השנה הקודמת). בדרך כלל גם הרכש מתבצע באותה מסגרת תקציבית חלקית.
- יד. הביקורת מבקשת לציין, כי ידוע כי קיימת בעיה בגביית אגרת השירותים בחינוך, היות ואין כל אמצעי לכפות את תשלומה עקב הוראות משרד החינוך האוסרות נקיטת צעדים נגד תלמידים שהוריהם לא שילמו את האגרה (כגון אי מתן תעודת סוף שנת לימודים, הוצאה מהלימודים וכד'). יחד עם זאת, יש לפעול נמרצות על מנת להעמיק את גביית אגרת השירותים מהתלמידים.
- טו. הביקורת לא מצאה כל מסמך בבית הספר המתייחס להליך בחירת נותני שירות לבתי הספר כמו הסעות לטיולים, יוצא איפוא כי נושא בחירת ספקי נותני שירותים לבתי הספר אינו מתנהל כמקובל בעירייה על ידי בדיקת הצעות מחירים ו/או באמצעות מכרזים ונעשים מחוץ למערך ההרכשה של העירייה.

הביקורת ממליצה על הקפדה יתרה בכל הקשור לתהליך בחירה ספקים/נותני שרותים ועל עריכת מכרזים או מעין מכרז, הכל על פי הצורך והחוק.

הביקורת לא מצאה הנחיות בכתב שניתנו לבית הספר בנושא הנחות להורי .טז

תלמידים על ידי האגף לחינוך.

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 יש לפעול על פיו.

נספחים

