

בית הספר יסודי הממלכתי "השרון"

1. רקע כללי

בית הספר היסודי הממלכתי "השרון" נוסד ב - 1983 ומונה היום כ - 300 תלמידים, הלומדים ב - 12 כתות רגילות. אוכלוסיית תלמידי ביה"ס די הטרונגנית. כשליש מהתלמידים מגיעים משכבות סוציאקונומיות נמוכות - תלמידים טעוני טיפוח. בכתות משולבים גם ילדים עם ליקויי למידה ומורת סל שילוב משתלבת בשיעורים בכתות.

הנהלת בית הספר מטפחת מאד מקצועות העשרה כגון : אומנות, מוסיקה, נגינה, ספורט וחקלאות. החינוך החברתי זוכה למקום נכבד בבית הספר.

מדיניות ביה"ס, על פי דברי מנהלת בית הספר, הינה, ברוח הגישה ההומניסטית. מתוך ראיית האישיית השלמה של הלומד ומתוך ידיעתו היום יותר מאשר בעבר על ריבוי אינטלגנציות, מכך נגזר שניתן למצוא לכל תלמיד את ה"נישה" המתאימה לו ובכך לתת לו תחושת שייכות ולתרום ולבניית הדימוי העצמי החיובי. הבסיס לתפיסה זו נשען על מספר עקרונות :

א. אמון מלא בייחודיותו של כל תלמיד והחובה לפתח את הפוטנציאל הטמון בו, תוך חשיפותו לתחומי עניין שונים.

ב. המודעות לשונות בין התלמידים והאמונה ביכולתם ללמוד תוך התאמת המערכת לצורכיהם.

ג. התודעה בצורך לשילוב לימודים הומניים, אומניות ומדע על מנת להכשיר את הילד להתמודדות עם ההתקדמות החברתית והמדעית של המאה ה - 21.

ד. פיתוח התפיסה של שילוב חברתי תוך רצון לתרום לסביבה ולקהילה תוך מחוייבות לערכים והנורמות על מנת לחנך לאזרחות טובה.

ה. דגש מיוחד מושם על שיתוף ההורים בעשייה החינוכית, בטיפול וקידום מקצועי של הצוות המקצועי ושל כלל המורים.

הביקורת התרשמה כי בית הספר פועל בצורה מקצועית, תוך קביעת יעדים ומאמץ להשגתם. בתקופת הביקורת הושם דגש מיוחד בטיפול באלימות, התרומה לקהילה, טיפוח הקריאה והכתיבה, פיתוח חשיבה ועוד.

2. כללי

בשנת 2000-2001, במסגרת תוכנית העבודה נערכה ביקורת בבית הספר הממלכתי "השרון", תוך התייחסות לניהול בית-הספר באופן כללי ולרישום הכספי בפרט.

הביקורת התייחסה לסיום שנת הלימודים תש"ס ולמחצית הראשונה של שנת הלימודים תשס"א, מעודכן עד 14.1.2001.

3. להלן הנושאים אשר נבדקו במהלך הביקורת

א. קבלת התלמידים לשנת הלימודים תשס"א והתאמת רשימות התלמידים בין הגורמים הבאים: מח' הגביה, מח' החינוך ובית הספר הממלכתי "השרון".

ב. גביית אגרת חינוך.

ג. רישומי הנהח"ש בספר התקבולים: תקבולים מהורי התלמידים, תקבולים שונים ותקבולים מהעירייה.

ד. גליונות איסוף כיתתי.

ה. רישומי הנהח"ש בספר התשלומים.

ו. אישורי הבנק על היתרות לתקופות הבאות:

סיום שנת הלימודים תש"ס - 31.7.2000

אישורים שוטפים בגין שנה"ל תשס"א נכון ל - 14.1.2001.

כולל הפקדות שוטפות בבנק.

- .I. התאמות קופה יומית.
- .II. התאמות בנק חודשיות.
- .III. תשלומי הורים להוצאות השונות.
- .I. בדיקת מסמכים - חשבוניות.
- .I.A. תקציב ביה"ס לשנה"ל תשס"א.
- .I.B. רישום האיננוטר בבית הספר לעומת הרישום במחלקת הרכש בעירייה, וספירת מלאי בסוף השנה.
- .I.G. טופסי בקשה להחזר הוצאות מהעירייה.
- .I.D. קבלת אישורים בגין פטור מניכוי מס במקור.
- .III. עריכת מכרזים בין הספקים ונותני השירות לבית הספר.
- .III. מתן הנחות להורי התלמידים.

4. דין וחשבון כספי שנתי

- 4.1. על-פי הנחיות משרד החינוך בכל סיום שנת לימודים נדרשים בתי הספר להכין דין וחשבון כספי אשר יוגש כלהלן:
 - .א. בסוף שנת לימודים יוכן דין וחשבון כספי בשלשה העתקים שישקף את כל הפעולות הכספיות של בית הספר, שנרשמו בפנקסים בתקופה 1 באוגוסט שנה שוטפת עד 31 ביולי של השנה שלאחריה.
 - .ב. הדו"ח הכספי השנתי יכלול גם יתרות של חשבון ניירות ערך, איגרות חוב ממשלתיות, אם נרכשו על ידי בתי הספר לשמירת

ערכם של המזומנים הפנויים שברשותו.

- ג. בסוף השנה יש להפקיד את כל כספי הקופה בחשבון הבנק.
- ד. לדין וחשבון יש לצרף אישורים מהבנק בגין היתרות בחשבון העו"ש, וניירות הערך של בית הספר ל - 31 ביולי של סוף שנת הלימודים. כמו כן למאזן בסוף השנה יש לצרף התאמת הבנק לאותו תאריך.
- ה. על הדין וחשבון יחתמו המנהל/ת ומנהח"ש בית הספר.
- ו. הדין וחשבון יוגש עד 30 בספטמבר שלאחר שנת הלימודים השוטפת לרשות החינוך המקומית ולמנהל המחוז של משרד החינוך והתרבות (על-פי דרישת מנהל אגף החינוך בעיריית כפר-סבא).
- ז. פרקים מן הדין וחשבון, הנוגעים לשימוש בכספים של תרומות הורים יוגשו לוועד ההורים.
- 4.2. להלן דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תש"ס, אשר נתקבל בגזברות העירייה ב- 13.9.2000 (כולל התאמת בנק ליום - 31.7.2000):

בית הספר השרון

דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תש"ס (שנתקבל ב - 13.9.2000)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום - 1.8.99	(5,082.60)	
תקבולים מהעירייה			
1.	הוצאות כלליות	25,071.97	17,273.84
2.	טלפון	17,633.11	11,333.80
3.	דואר	1,647.15	1,647.15
4.	שונות (לפרט בריכוז נפרד)	292.88	292.88
תקבולים ממשרד החינוך			
5.	שתייה לעובדי הוראה	1,644.36	1,644.36
תקבולים מההורים			
6.	ועד הורים	783.00	
7.	תרבות ארועים והעשרה קונצרטים מסיבות הצגות	89,593.00	89,593.00
8.	טיולים והסעות	92,442.90	92,442.90
9.	רכישת ספרי עיון	19,513.15	20,338.79
10.	תעודות ובולים	5,287.00	5,287.00
תקבולים שונים			
11.	חוגים פרטיים	500.00	
12.	בנק	86,418.77	90,586.00
13.	ריבית	3,800.72	
14.	עמלות		739.45
15.	יתרת קופה		20.00
16.	צ'קים שלא נפדו		(1,366.50)
	יתרה בבנק (ללא ציון תאריך)		9,712.74
	<u>סה"כ</u>	<u>339,545.41</u>	<u>339,545.41</u>

בדיקת וניתוח נתוני הדו"ח הכספי השנתי שנתקבל ב - 13.9.2000 עבור שנת
הלימודים תש"ס העלו את הממצאים הבאים :

4.3.1. הדו"ח הכספי המתוקן לשנת הלימודים תשנ"ט אשר הוגש בתאריך 10.2.2000 התעלם לחלוטין מדו"ח הביקורת מיום 18.11.99 בנושא הרישום של יתרת הבנק ל - 31.7.99 :

נרשם בדו"ח הכספי בשנה"ל
 תש"ס יתרה בבנק ל - 31.7.99 סך (6,191.35) ש"ח - זכות
 הרישום צ.ל. בהתאם להתאמת הבנק סך 5,082.60 ש"ח - חובה
סה"כ הפרש (בין יתרת הזכות ליתרת החובה) סך 11,273.95 ש"ח

ההפרש הנ"ל נובע מרישום לא נכון בצד ההוצאות של המחאות שעדיין לא נפרעו בסך 11,273.90 ש"ח בחובה.

4.3.2. לגבי יתרת חשבון הבנק ליום 31.7.2000 :

- א. בדו"ח הכספי לשנה"ל תש"ס לא נרשם תאריך היתרה בבנק, היינו 31.7.2001.
- ב. ברישום הכספי של יתרת הבנק בשנה"ל תש"ס ליום 31.7.2000 נמשך הרישום השגוי של היתרה בבנק, ללא התייחסות להערת הביקורת ולהתאמת הבנק :

בדו"ח הכספי לשנה"ל תש"ס ליום 31.7.2000 נרשם (9,712.74) ש"ח - בזכות
 צ.ל. על פי התאמת הבנק (8,346.24) ש"ח - בזכות
סה"כ הפרש (1,366.50) ש"ח - בזכות
 ההפרש בסך (1,366.50) ש"ח בזכות נובע מרישום מיותר בצד ההוצאות של סעיף צ'קים שלא נפדו ע"ס 1,366.50 ש"ח בחובה, מאחר ונתון זה נלקח כבר בחשבון בהתאמת הבנק ליום 31.7.2000.

4.3.3. יתרת פק"מ ליום - 31.7.99

- א. בעקבות ביקורת דו"ח הכספי לשנה"ל תשנ"ט מיום 18.11.99 נתבקש בית הספר להגיש אישור מהבנק המאמת יתרת הפק"מ ל - 31 ביולי 2000.

ב. בדו"ח הכספי המתוקן לשנה"ל תשנ"ט שהועבר לביקורת ביום 11.1.2000 נרשם הפירוט הבא :

ש"ח --.130,000	הפקדות פק"מ (בצד ההוצאה)
ש"ח <u>(--.95,000)</u>	הכנסות מפק"מ (בצד ההכנסה)
ש"ח - .35,000	<u>סה"כ הפרש הנובע מיתרת פק"מ</u> בבנק (בזכות) ליום 31.7.99.
ש"ח (65,961.56)	באישור הבנק נרשם פקדונות שקליים ליום 30.7.00. (בזכות)
ש"ח <u>(30,961.56)</u>	<u>הפרש ברישום הדו"ח הכספי</u> לבין אישור הבנק בגין יתרת הפק"מ

4.3.4 יתרת הפק"מ ליום 31.7.2000 :

בדו"ח הכספי לשנה"ל תש"ס נרשם הפירוט הבא :

ש"ח --.90,586	סה"כ הפקדות פק"מ (בצד ההוצאות)
ש"ח <u>(86,418.77)</u>	סה"כ הכנסות מפק"מ (בצד ההכנסות)
ש"ח 4,167.23	<u>הפרש - הנובע מיתרת הפק"מ</u> בבנק (בזכות) ליום - 31.7.2000
ש"ח <u>(72,841.75)</u>	בפירוט ההפקדות של הבנק נרשם סה"כ (ללא ריבית).
ש"ח <u>(68,674.52)</u>	<u>סה"כ הפרש בין הרישום בדו"ח הכספי</u> לבין הפירוט של הבנק בגין יתרת הפק"מ ליום 31.7.2000.

4.3.5 חוגים פרטיים

נרשמו הכנסות בסך 500 ש"ח מחוגים פרטיים ללא הסבר.

הביקורת מבקשת להעיר כי במידה והחוגים נערכים ע"י גורמים חיצוניים, אזי אסור לבית הספר לגבות כספים מההורים במסגרת בית הספר ולכן ההורים צריכים להקים עמותה ובמסגרת העמותה

לטפל בחוגים, וכל זאת כדי למנוע יחסי עובד מעביד בין מפעילי החוגים לבין בית הספר, וכל הכרוך בכך מבחינה משפטית.

4.3.6. נמצאה יתרת זכות בקופה ליום 31.3.2000 בסך 20. -- ש"ח (בצד ההוצאה) בהתאם להוראות משרד החינוך כל הכסף במזומנים בהמחאות שבקופת ביה"ס יופקדו בבנק עד ה - 30 ביולי בכל שנה.

4.4. בעקבות הערות הביקורת נתקבלו 2 דו"חות כספיים מעודכנים ומתוקנים בגין השנים תשנ"ט - תש"ס.
 לגבי הדו"חות הכספיים החדשים לשנת הלימודים תשנ"ט, תש"ס הביקורת מבקשת לציין כי תוקנו כל הליקויים שצויינו לגבי הדו"ח הכספי הראשון ונתקבלו ההסברים המתאימים. להלן הדו"חות המתוקנים:

בית הספר השרוןדין וחשבון כספי מתוקן לשנה"ל תשנ"ט (שנתקבל ב - 8.1.2001)

הוצאות	הכנסות	פרטים	מס'
	11,239.85	יתרה בבנק ביום 1.8.98	
תקבולים מהעירייה			
34,027.38	44,808.00	הוצאות כלליות	.1
14,877.16	16,726.82	טלפון	.2
2,388.79	2,700.00	דואר	.3
תקבולים ממשרד החינוך			
1,702.02	1,702.02	שתייה לעובדי הוראה	.4
תקבולים מההורים			
	530.00	ועד הורים ארצי	.5
80,877.71	87,120.00	תרבות ארועים והעשרה קונצרטים מסיבות הצגות	.6
82,157.00	82,157.00	טיולים והסעות	.7
13,141.00	13,141.00	רכישת ספרי עיון - ספרייה	.8
3,913.00	3,903.00	תעודות ובולים	.9
תקבולים שונים			
	3,282.55	ריבית מפק"מ	.10
522.22		עמלות בנק	.11
	30,000.00	יתרת פק"מ	.12
65,961.56		יתרת פק"מ 31.7.99	.13
2,825.00		יתרת קופה (צ'קים דחויים)	.14
421.74	421.74	שונות (לפרט בריכוז נפרד)	.15
(5,082.60)		יתרה בבנק ביום - 31.7.99	
<u>297,731.98</u>	<u>297,731.98</u>	<u>סה"כ</u>	

בית הספר השרוןדין וחשבון כספי מתוקן לשנה"ל תש"ס (שנתקבל ב - 8.1.2001)

הוצאות	הכנסות	פרטים	מס'
	(5,082.60)	יתרה בבנק ביום 1.8.98	
תקבולים מהעירייה			
17,273.84	25,071.97	הוצאות כלליות	.1
11,333.80	17,633.11	טלפון	.2
1,647.15	1,647.15	דואר	.3
292.88	292.88	שונות (לפרט בריכוז בנפרד)	.4
תקבולים ממשרד החינוך			
1,644.36	1,644.36	שתייה לעובדי הוראה	.5
תקבולים מההורים			
	783.00	ועד הורים ארצי	.6
89,593.00	89,593.00	תרבות ארועים והעשרה קונצרטים מסיבות הצגות	.7
92,442.90	92,442.90	טיולים והסעות	.8
20,338.79	19,513.15	רכישת ספרי עיון - ספרייה	.9
5,287.00	5,287.00	תעודות ובולים	.10
תקבולים שונים			
	500.00	שימוש במתקני ביה"ס	.11
	6,513.68	ריבית מפק"מ	.12
739.45		עמלות	.13
72,841.75	65,961.56	יתרת פק"מ	.14
20.00		יתרת קופה	.15
8,346.24		יתרה בבנק ביום - 31.7.2000	
<u>321,801.16</u>	<u>321,801.16</u>	<u>סה"כ</u>	

4.5. לצורך סיום הביקורת, ערכה הביקורת דין וחשבון זמני ומשוער
(שאינו הדו"ח שיוכן ע"י בית הספר בסיום שנת הלימודים תשס"א)
נכון ליום 14.1.2001.

הדו"ח התבסס על ספרי הנהלת החשבונות כלהלן :

ספר תקבולים מס' 54 מדף 10151 מ - 11.9.2000 עד דף 10171 מ - 10.1.2001

ספר התשלומים מס' 63 מדף 14051 מ - 29.8.2000 עד דף 14060 מ - 12.1.2001

להלן הדו"ח הזמני והמשוער כפי שהוכן ע"י הביקורת :

בית הספר "השרון"

דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשס"א (נכון ליום 14.1.2001)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום - 31.7.2000	8,346.24	
תקבולים מהעירייה			
.1	אחזקה	3,500.00	3,511.11
.2	טלפון	7,802.22	7,206.80
.3	דואר	-	930.45
.4	ציוד ושכפול	3,550.00	7,758.00
תקבולים ממשרד החינוך			
.5	שתייה לעובדי הוראה	721.42	-
תקבולים מהורים			
.6	טיוולים והסעות	42,537.00	7,001.32
.7	ועד הורים	668.00	-
.8	ספרייה	6,118.00	5,036.02
.9	העשרה	14,624.00	3,304.07
.10	שבוע אומניות	11,876.00	-
.11	תרבות וארועים	37,892.00	9,102.10
.12	שונות	-	1,484.00
תקבולים שונים			
.13	ריבית	303.41	495.45
.14	בנק	6,000.00	58,000.00
.15	יתרת קופה ליום 14.1.2001		38,701.50
.16	חיוב בנק בגין רישום פעולות - טרם נרשם בספרי הנח"ש		34.10
	יתרה בבנק ביום 14.1.2001		1,373.37
		<u>143,938.29</u>	<u>143,938.29</u>

הביקורת חוזרת ומציינת שהדו"ח הוכן על ידה ועל סמך הנתונים

שבספרי התקבולים והתשלומים ובהתאמת הבנק ליום 14.1.2001 ולצורך עבודה בלבד. ואין זה הדו"ח הכספי השנתי שעל הנהלת בית הספר להגיש בסיום שנת הלימודים תשס"א.

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 מדויק בפנקסים ובמסמכים כמפורט בהוראות אלה.
- ג. הרישום בספרים ייעשה באופן כרונולוגי ומיד לאחר ביצוע כל פעולה.
- ד. הרישום בספרים יהיה על בסיס מסמכים נאותים.
- ה. הרישומים השוטפים בספרי החשבונות ובמסמכים ייעשו בדיו. סיכומים שנעשו בעיפרון ייכתבו לאחר מכן אף הם בדיו.
- ו. תיקון, שינוי או ביטול בספרים או במסמכים, ייעשה באופן שאפשר יהיה לקרוא את הרישום המקורי.
- ז. אין לפסוח על דפים או שורות בספרים, אלא-אם-כן הועבר קו על השורות.
- ח. אין לתלוש מהספרים דפים שאינם מיועדים לתלישה, ואם נותקו, יש לשומרם במקומם.
- ט. הספרים והמסמכים ינוהלו 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 סידוריים.
- 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 מנהח"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.

.I. התקבולים יופקדו כל יום בשלמותם בבנק וסכום ההפקדה יירשם בטור "הפקדה בבנק". אם סך כל התקבולים במשך מספר ימים יסתכם בסכום קטן וכאשר בקרבת בית הספר אין סניף בנק, אפשר להפקיד את הסכום לאחר שבוע ימים, לכל היותר. טופסי ההפקדה ימוספרו במספר סודר ובטור "אסמכתא" יירשם: ב1, ב2, וכו' (בנק מס' 1 ומס' אסמכתא של הבנק).

.II. בסוף כל יום תצוין היתרה (ההפרש בין התקבולים וההפקדות בבנק) בטור "יתרה בקופה".

.III. מנהח"ש ימנה את הכסף שבקופה מדי יום, ויעשה תיאום יומי בין היתרה בספר התקבולים לבין תוצאות הספירה היומית.

.IV. 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.

.V. מנהל בית הספר חייב לערוך ספירת פתע של קופת בית הספר ולוודא התאמה עם הרשום בספר התקבולים - פעם בחודש, לפחות. לאחר הספירה יחתום המנהל בספר התקבולים, ליד היתרה בקופה של אותו יום.

4.6.3. ממצאי הביקורת לגבי ספר התקבולים

א. בביקורת שנערכה לגבי שנת הלימודים תשס"א, בתאריך 14.1.2001, נבדקה התאמת הקופה. כמו כן נבדק ספר התקבולים

מס' 54 : מדף 10151 מתאריך - 11.9.2000 ועד דף 10171
מתאריך - 10.1.2001

ב. התאמת קופה ליום 14.1.2001 :

ש"ח 38,701.50 סה"כ יתרת הקופה בספר התקבולים

ט סה"כ היתרה בכספת

סה"כ המחאות בקופה (38,701.50) ש"ח

סה"כ מזומנים בקופה () - ש"ח

ש"ח	(38,701.50)	סה"כ המחאות ומזומנים
ש"ח	_____	סה"כ יתרה

4.6.4. להלן הערות הביקורת בגין הרישומים בספר התקבולים :

א. סעיף ריבית מס' 18 בספר התקבולים צריך להיות ריבית ועמלות.

ב. יתרת הקופה לא נבדקה ולא אושרה ע"י המנהלת בחתימתה פעם בחודש.

ג. שונות - לרשום בטור האחרון בספר התקבולים את סעיף שונות (ראה טור 27).

ד. בסיום הרישום של כל דף בספר התקבולים, צריך לציין את מספרי הדפים הבאים, היינו :
העברה מדף _____, העברה לדף _____

ה. בקבלה 10151/11 בפירוט התקבולים נרשמו בטעות פירוט סעיפי ההכנסות ע"ס 306 ש"ח במקום בקבלה 10151/12. לאחר הערת הביקורת הרישום השגוי תוקן עוד במהלך הביקורת, ע"י מנהלת החשבונות.

ו. מנהלת החשבונות צריכה לרשום בכל דף בספר התקבולים את שנת הלימודים ושם בית הספר, בסעיפים המיועדים לכך.

ז. סעיף בנק מס' 19 בספר התקבולים צ.ל. פק"מ.

ח. חל איסור מוחלט למחוק סכומים שנרשמו בספר התקבולים בטיפקס או ע"י קישקוש על גבי הסכום השגוי. יש להעביר קו מעל הסכום השגוי ולידו לרשום את הסכום הנכון, תוך כדי כך שמתאפשר לראות הסכום השגוי שתוקן.

10. חובה להטביע את חותמת בית הספר על החלק האחורי של ההמחאה.

7. הביקורת מצאה כי אין הפרדה בין חשבון פקדונות פק"מ לבין הכנסות ריבית מפק"מ ולכן יש לפתוח סעיפים נפרדים לפק"מ וריבית מפק"מ בהנהלת החשבונות.

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

- א. הגיליונות בפנקס איסוף כספים מיועדים לרישום ראשוני של איסוף כספים מתלמידים, כאשר מדובר בסכומים קטנים ולנושאים מוגדרים, כפי שיקבע מנהל בית הספר.
- ב. לא תיערך כל גבייה מתלמידים ללא רישום בגיליון איסוף כספים כנ"ל.
- ג. פנקס איסוף כספים מתלמידים יהא מכורך והגיליונות שבו יודפסו מראש במספרים סודרים
- ד. חלק א' הגיליון ימולא על-ידי מנהל בית הספר בשני עותקים, במקור והעתק, ובו יסמך המנהל את מחנך הכיתה או גובה אחר, לגבות סכום קבוע מראש מכל תלמיד בכיתה. המקור יימסר לגובה והעתק יישמר בפנקס.
- ה. בחלק ב' ירשום הגובה את שמות התלמידים בכיתה ואת סכומי הכסף שנתקבלו מכל תלמיד.
- ו. מיד עם גמר הגבייה - ובמקרה של גבייה מתמשכת, אחת לשבועיים, לפחות - יסכם הגובה את הגיליון וימסור אותו, עם הכספים שגבה, למנהח"ש בית הספר.
- ז. בחלק ג' של הגיליון שנתקבל מהגובה וכן בהעתק הנשאר בפנקס, יאשר מנהח"ש בית הספר בחתימתו את בדיקת הגיליון ואת קבלת הסכום המצוין בו. הסכום יירשם מיד בספר התקבולים, וקבלה על הסכום תימסר לגובה. הגובה יחתום על הקבלה לפני תלישתה מספר התקבולים. בטור "אסמכתא" בספר התקבולים יירשם

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 יצוין מספר גיליון איסוף הכספים ומספר
הקבלה המרוכזת.

ממצאי הביקורת :

א. גיליון איסוף כספים כיתתי מיועד לרישום סכומי כסף קטנים יחסית
והוא צריך להרשם במהלך שנת הלימודים ע"י המורים. בסיום
הגבייה עליהם להעביר למנהלת החשבונות את 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 יתויקו ביחד בקלסר אחד.

ב. במהלך הביקורת נתברר כי לא היתה הקפדה במילוי הפרטים אשר
מופיעים בגיליון האיסוף. לכן, מומלץ להקפיד לרשום את כל הפרטים
בחלק ג' של גיליון איסוף כספים מתלמידים במקור ובהעתק. הדבר
יאפשר מעקב נאות ובקרה על פעולות מנהלת החשבונות בנושא גיליונות
איסוף כספים שנמסרו למורים וטרם חזרו למנהח"ש כעבור שבועיים
ימים, ומתן תזכורת למורים ע"י מנהח"ש. וכמו כן תתאפשר בקרה לגבי
הכנת קבלה מרוכזת כיתתית. להלן הפרטים אשר על מנח"ש להקפיד:

-רישום מלא בחלק ג' תאריך וחתומת הגובה;

-בדיקת הסכום לפי הרישום והכספים שמתקבלים בפועל בציון

תאריך הבדיקה;

-רישום מס' הקבלה המרוכזת והתאריך, חתימת מנהח"ש.

הוצאת כספים - על פי משרד החינוך

.4.7

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

4.7.1. ניהול ספר התשלומים על פי משרד החינוך

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

נבדק ספר התשלומים מס' 63, מדף מס' - 14051 מתאריך 29.8.2000 עד דף מס' - 14060 מתאריך 12.1.2001.

הערת הביקורת לגבי ספר התשלומים :

- א. יש להקפיד לציין את שנת הלימודים במקום המיועד לכך.
- ב. לא נמצאו חתימות מנהלת בית הספר על חלק מהחשבוניות שאושרו לתשלום, ולעומת זאת היו חתימות ע"ג שוברי התשלום.
- ג. כאשר מתבצע תשלום לספק ובשלב מאוחר יותר מתקבלת החשבונית אזי מנהלת בית הספר צריכה לאשר את התשלום בחתימתה בשובר התשלום, לפני ביצוע התשלום.
- ד. נמצאו מחיקות ותיקונים בטיפקס או ע"י קישקוש הסכום השגוי. אסור לקשקש או למחוק בטיפקס על

הסכם השגוי, אלא למתוח קו מעל הסכום השגוי ולידו לרשום את הסכום הנכון.

ה. בספר התשלומים, בתחתית הדפים לא נרשמו מספרי הדפים להעברה מדף לדף. לכן מומלץ לרשום את מספרי הדפים במקום המיועד לכך.

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 המחאה בצירוף חתימת מנהלת החשבונות.

אישורי פטור מניכוי מס במקור

הביקורת בדקה את קלסר החשבונות בשנת הלימודים תשס"א נכון לתאריך 14.1.2001 בנושא הקפדת בית הספר על קבלת אישורי ניכוי מס במקור מהספקים השונים ונמצא כי אין הקפדה בנושא מאחר שבקלסר החשבונות היה מתוייק רק אישור אחד מתוך כל יתר החשבונות שהיו מתוייקות בקלסר ללא אישור בגין פטור מניכוי מס במקור.

להלן הנחיות משרד החינוך בנוגע לניכוי מס במקור

"מנהל בית הספר ירכוש שרותים או טובין ככל הניתן אצל עוסקים מורשים בלבד. על פי חוק יש לנכות מס במקור מתשלום של סכום העולה על זה שנקבע בתקנות מס הכנסה. מאחר ובית הספר אינו ערוך לניכוי

המס. אז יירכשו שירותים וטובין העולים על הסכום הנ"ל מספקים היכולים להמציא אישור על פטור מניכוי מס במקור. " הביקורת מבקשת הקפדה יתרה בנושא כדי להמנע מבעיות מיותרות עם שלטונות מס ההכנסה.

ו. פנקסי צ'קים

נבדקו פנקסי הצ'קים הריקים שנתקבלו בבית הספר מהבנק בתאריך 21.11.00 ונתברר שהם לא הודפסו בהתאם למכתב הביקורת מיום 3.10.2000 סעיף 6 - לאמור: "תשלומים יתבצעו בהמחאה כשהן תהיינה מורטטות ותכלולנה את המילים לא סחיר". כמו כן במכתב נוסף מיום 23.11.2000 של מבקר העירייה נאמר: "יש להצמיד קו על המילה 'לפקודת...' כק שרע : תמו - פלנוי פלמד". "יש להוסיף שרטוט (קרוס) ובתוכו לרשום תמונה פלמד".

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

- א. כל סכום, המתקבל בבית הספר במזומן או בהמחאה, יופקד בבנק בשלמותו, לאחר שנרשם בפנקס התקבולים והוצאה עליו קבלה כדין.
- ב. בעלי זכות החתימה בחשבון הבנק הם מנהל בית הספר ומנהח"ש בית הספר.
- ג. פנקסי ההמחאות וחותרמת 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 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 המחאה 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 המחאות בבית הספר לתקופה הנדרשת בחוק הארכיונים, ויציגם לביקורת בכל עת שיידרשו.

להלן הערות הביקורת:

התאמת הבנק במהלך שנה"ל תשס"א

הביקורת בדקה את התאמות חשבון הבנק החודשיות שנערכו בבית הספר, במהלך הביקור ניתנו הסברים והנחיות נוספים למנהח"ש.

להלן יתרות הבנקים המותאמות בהתאם לחודשים הבאים:

החודש	הסכום	
9/2000	2,571.72	ש"ח יתרת זכות
10/2000	7,134.44	ש"ח יתרת זכות
11/2000	3,671.74	ש"ח יתרת זכות
12/2000	9,945.61	ש"ח יתרת זכות
14.1.2001	1,373.37	ש"ח יתרת זכות

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

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

הערת הביקורת

במהלך הביקורת נתברר כי לא קיימים פנקסים מכורכים והכוללים מספרים סידוריים רצים באגף החינוך, וזאת בניגוד להוראות משרד החינוך. לכן בבית הספר השרון משתמשים בדפי החזר אשר נמסרו להם ע"י העירייה, והמזכירה ממספרת אותם באופן ידני. הביקורת ממליצה לבית הספר כי בסיום שנת לימודים מנהלת החשבונות תשלח דו"ח מרוכז לאגף החינוך בגין טובין שטרם שולם עבורם ע"י העירייה, במסגרת תקציב בית הספר.

5. תקציב בית הספר על פי משרד החינוך

5.1. מסגרת התקציב ומרכיביו

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

5.2. הכנת התקציב של בית-הספר

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

5.3. תקציב בית הספר השרון בעירייה

נכון לתאריך - 14.1.2001 לא היה תקציב לבית הספר השרון מאחר

וטרם אושר התקציב הכללי של העירייה לשנת 2001. לכן חלק מהנתונים שהביקורת תציג בדו"ח מתבססים על מסמכים לשנת התקציב - 2000 המתייחס לשנה"ל תש"ס ולחלק מחודשי שנה"ל תשס"א.

- א. מכתב מיום 9.4.2000 השתתפות
 ביום ביקור במרכז לאומנות ומדע
 ש"ח. -3,000
- ב. מכתב מיום 9.4.2000 חדר אב הבית
 וחידוש ציוד לחדר האחות
 ש"ח. -2,850
- ג. מכתב מיום 18.4.2000 - תקציב 2000
 ש"ח. -32,000
- ד. מכתב מיום 3.5.2000 - ת.ב.ר.
 למוסדות חינוך למתקני חצר.
 גינון החצר (במידת הצורך)
 מוזמנות פדגוגיות
 ש"ח. -25,000
- ה. מכתב מיום 25.10.2000
 מקדמה ע"ח דמי שכפול ע"ס 3,847 ש"ח
 לשנה"ל תשס"א מהווה כשליש מההקצבה
 הצופייה לשנה"ל זו.
 (צ.ל. 3,847x3 = 11,541)
 ש"ח. -11,541
- ו. מכתב - 6.11.2000 סל תלמיד
 לעולה לשנה"ל תשס"א
 ש"ח. -5,748

סה"כ התקציבים כולל ת.ב.ר. שהועמד
לזכות בית ספר השרון, בשנת תשס"א
 ש"ח. -80,139

על פי ההסברים שקיבלה הביקורת ממנהלת מדור חשבונות באגף החינוך בעירייה בנוגע לחישובים של התקציבים שהועברו לבית ספר

השרון הסתבר כי "החישוב הוא לפי 106 ש"ח לתלמיד כפול מספר התלמידים בבית הספר (נכון לשנת התקציב 2000)".

מאחר והתקציב שהועבר לבית ספר השרון הוא ע"ס 32,000 ש"ח בשנת התקציב 2000 יוצא אפוא שמספר התלמידים היה 302 תלמידים (= 106 : 32,000) ש"ח.

הביקורת מבקשת לציין שמתוך עיון בדו"חות שנתקבלו מבית הספר ומאגף החינוך, יוצא אפוא כי קיים הפרש של 9 תלמידים בין מספר התלמידים הרשומים באגף החינוך ובבית הספר, לבין התחשיב שנעשה בנוגע לתקציב העומד לזכות בית הספר לפי הנתונים הבאים :

דו"ח אגף החינוך - 293 תלמידים בשנת הלימודים תשס"א.
 דו"ח בית ספר השרון - 293 תלמידים בשנת הלימודים תשס"א.
 עפ"י תקציב העירייה - 302 תלמידים בשנת התקציב - 2000.

הביקורת מבקשת לציין שההפרש נובע כנראה מכך שטרם הועבר התקציב המאושר לשנת 2001 לבית הספר. כמו כן הוסבר לביקורת ע"י מנהלת מדור החשבונות של אגף החינוך שהעדכונים יצאו לבתי הספר לאחר אישור התקציב ע"י מועצת עיריית כפר סבא.

ממצאי הביקורת

5.4.

- א. בביקורת שנערכה בבית ספר השרון לא נמצא שבית הספר הכין הצעת תקציב לשנה"ל תשס"א.
- 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 החישוב נעשה לפי הסכום שהוקצב לתלמיד כפול מספר התלמידים.
- ג. לגבי שנת התקציב 2001, עד 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 (2000) בתוספת מדדי העדכון.
- ה. בתשובה לשאלת הביקורת שהופנתה אל מנהל אגף החינוך בנוגע למסירת הודעות לבתי הספר בנושא התקציב העומד לזכות בית הספר בשנת הלימודים תשס"א, נתקבלה תשובה ביום 10.1.2001 ממנהלת מדור לחינוך יסודי: "ע"מ נקבע תקציב סיועוני לשנת 2001. אנחנו פועלים בינתיים עפ"י הנחיות האגף שהיא 1/18 לפי תקציב 2000".
- ו. הביקורת מבקשת לציין וחוזרת ומדגישה כי חלוקת התקציב הנ"ל הוא בניגוד לחוק יסודות התקציב האומר: "יכול ביה"ס להוציא כל חודש את החלק ה - 12 מתוך תקציב השנה הקודמת (2000) בתוספת מדדי העדכון".
- הביקורת פנתה לאגף החינוך בתאריך 10.1.2001 והסבירה כי חלוקת התקציב של 1/18 היא בניגוד לחוק יסודות התקציב. נתקבל מזכר תשובה ממנהלת המדור לחינוך יסודי ביום - 12.2.2001 כלהלן: "הנחיות האגף שהיא 1/18 לפי תקציב 2000".
6. מספר התלמידים בשנה"ל תשס"א לפי כיתות בביה"ס השרון
- הביקורת ביקשה מהגורמים הבאים לקבל את מספרי התלמידים בשנה"ל תשס"א לפי כיתות.
- א. אגף החינוך.
- ב. מחלקת הגביה.
- ג. בית הספר השרון.
- מהנתונים שנתקבלו יוצא כלהלן:
- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום בבית הספר השרון 293 תלמידים.

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום באגף החינוך 293 תלמידים.

יוצא אפוא כי ישנה התאמה בין הרישומים של בית ספר השרון לבין אגף החינוך בעירייה.

בתשובה לפניית הביקורת, בדבר מספר תלמידי בית הספר, נתקבלה התשובה של מנהלת מחלקת הגבייה מיום 29.1.2001 כלהלן :

*"המידע באשר לביה"ס השפון ע"י מכתב אינו מצוי בידינו. אלא בידי אגף החינוך של כן הכתובת לקבלת מידע זה הוא האגף החינוך:
קיים קובץ חיובים שרשמי לשנת תשס"א עבור ביטוח חובה לתלמידים. המצב של התרחשות תאונת תלמיד הצופש טיפול בנושא ביטוח תלמידים והתעסקות סלן הפלטה נעשית בדיקה באשר לפאת התשלום של צמי הביטוח והאספות לתלמידים."*

להלן פירוט מספר התלמידים לפי כיתות בהתאם לדיווחים שנתקבלו מאגף החינוך (נכון לתאריך 3.1.2001) ומביה"ס יסודי ממלכתי השרון (נכון לתאריך 8.1.2001):

כיתה	מספר הכתות	לפי הרישום בביה"ס מיום - 8.1.2001	לפי הרישום באגף החינוך מיום 03.01.2001	הפרש
א'	2	48	(48)	-
ב'	2	43	(43)	-
ג'	2	43	(43)	-
ד'	2	46	(46)	-
ה'	2	51	(51)	-
ו'	2	62	(62)	-
סה"כ		<u>293</u>	<u>(293)</u>	=

7. גביית אגרת חינוך

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

ביה"ס "כי הם אינם מצווחים ע"י הפוליאמיט הנולאטים בצורה כוללת

תשלומי התלמידים בסין אגרת חינוך ויתרות החוב של רובי

התלמידים לעיפוייה. אלא עוצמים לאתר את כתובות התלמידים לצורך
משלוח מכתבים של העיפוייה להורי התלמידים:

7.2. בבירור שערכה הביקורת עם אגף החינוך נאמר התברר כלהלן:

"נוהלי רישום תלמידים חדשים - קיים נוהל שונה לגבי תלמידים העוברים ממוסד חינוכי אחד לאחר בתוך כפר סבא לבין תלמידים המגיעים מרשויות אחרות:

- א. לגבי ילדים העוברים דירה בתוך כפר סבא, עליהם להוציא מביה"ס, אותו הם עוזבים, טופס גריעה ולהציגו בביה"ס אליו הם עוברים וזאת בנוסף לחוזה דירה חדש, או לחילופין רישום כתובת חדשה בתעודת הזהות של ההורים. עותק מטופס הגריעה נשלח לאגף החינוך לשם עדכון.
 - ב. על התלמידים המגיעים מחוץ לכפר סבא, להציג טופס ביטול רישום מהרשות (ממנהל החינוך שלה) אותה הם עוזבים ותעודות זהות מעודכנות של ההורים או לחילופין חוזה דירה עם כתובת בכפר סבא - עליהם להסדיר זאת באגף החינוך ולקבל ממנו הפנייה לביה"ס באזור הרישום שלהם. אם לא נותר מקום באותו ביה"ס הם מופנים לביה"ס הסמוך - עפ"י הזרם החינוכי בו הם בחרו ללמוד בו.
 - ג. הורים המבקשים להעביר את ילדם מזרם חינוכי אחד לאחר מתבקשים להגיע - שניהם - לאגף החינוך, מצוידים בתעודות הזהות ולמלא הצהרה בה שניהם מביעים רצונם בשינוי הזרם החינוכי בו ילדם ילמד. אם אין הסכמה ביניהם השינוי לא מתאפשר ע"י אגף החינוך.
 - ד. הורים גרושים - פרודים, אשר מי מהם מגיע לכפר סבא עם ילדו - נדרשים להציג משמורת על ילדם.
- כל המתואר לעיל אינו מתייחס לרישום תלמידים חדשים לכתות א', לגביהם קיים דף הנחייה להורים המבהיר תהליך זה.

באשר לשאלת הביקורת בדבר התיאום עם מחלקת הגבייה נמצא:

- א. מספר המשלם הוא מספר תעודת הזהות של אבי המשפחה.
- ב. עם ביצוע הרישום מועבר עדכון למח' הגבייה על התלמידים החדשים.

ג. החל משנה"ל תשס"א הגבייה של אגרת החינוך הינה בנושא אחד בלבד – "ביטוח תאונות אישיות". לפיכך שוקל אגף החינוך להפסיק את הגבייה באמצעות מחלקת הגבייה ולהעביר נושא זה לאחריות בתי הספר ישירות. הביקורת פנתה למנהלת מחלקת הגבייה בעירייה בתאריך 1.1.2001 וביקשה לקבל מידע בנושאים הבאים:

א. האם ישנם כרטיסי תלמידים במחלקת הגבייה בגין תשלומי ההורים עבור אגרות חינוך.

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.

מנהלת מחלקת הגבייה, במכתבה מיום 29.1.2001 הבהירה כלהלן:

בתשובה לשאלה א' לעיל: "קולג' התלמידים מסודר מדי שנה על ידי אגף החינוך ומודע אליו לצורך הפקת משלוח החיובים. על פי מס' המשלם וכך אנו נוהלים".

בתשובה לשאלה ב' לעיל: "המעקב המתבצע על ידי מח' הגבייה הוא על בסיס בדיקת פיתרות המעבר משנה לשנה אין מעקב מידע אל אגף החינוך באשר למשלוח האגרות לא על בסיס בית ספרי או כיתתי ולא נעשית כל פעולה נוספת על ידי אגף החינוך לזיהוי אגרות אלה".

בתשובה לשאלה ג' לעיל: "יחידת האכיפה אינה פועלת לגביית חובות אלה אלא במצב של טיפול כולל בגביית חוב".

הביקורת מבקשת לציין כי ידוע כי קיימת בעיה בגביית אגרות השירותים בחינוך, היות ואין כל אמצעי לאכיפת 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 אגרות השרותים מהתלמידים.

8. תיוק מסמכים על פי משרד החינוך

8.1. הנחיות כלליות

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

8.2. הערות הביקורת

- א. הביקורת לא מצאה את חתימת מנהלת ביה"ס על-גבי חלק גדול מחשבוניות, אלא על שוברי התשלום בלבד, לצורך אישור וביצוע תשלומים לספקים השונים.
- ב. הביקורת בדקה את אישורי מס ההכנסה בגין פטור מניכוי מס במקור. נתברר שבחלק גדול של התשלומים שבוצעו היו תשלומים ללא קבלת אישורי מס ההכנסה מהספקים השונים, בנוגע לניכוי מס במקור.

9. רישום האיננונטר וספירות המלאי בבית הספר

- הביקורת פנתה למנהל מחלקת הרכש בעירייה בתאריך 1.1.2001 וביקשה לברר כלהלן :

9.1 בתאריך 15.1.2001 נתקבל מכתב נוסף של מנהל מחלקת הרכש :

"הציון : צווחות אינוונטף"

- א. *לבקשתך קצ"ה צו"ח אינוונטף של בית הספר השיון.*
- ב. *הנתונים בצווחות מתווספים רק לפגישות שבוצעו צפף אח' הפכש ואתעצים כניסות פכש בלכז ואין מצוהר הניהול אינוונטף כמתחייב.*
- ג. *פנני מסה את תשוות לבק לאכתבי איום 4.1.01 העניין איסוד נושא פאינוונטף הפמה העיפונית ואטמכים נוטפים שהופצו הנושא לך להנחלת העיפ ולט אאיב."*

9.2 הערות הביקורת

- א. בבית הספר השרון קיים רישום ידני הכולל את רשימת פרטי האינוונטר. לביקורת הומצאה רשימה נכונה לינואר 2000 והוסבר כי רשימה זו מאומתת על ידי סקירה וספירה פיזית של מצאי האינוונטר ע"י הגורמים הבאים :

אב הבית

- כלי עבודה.
- ריהוט בכתות.
- ציוד אור קולי.

מנהלת החשבונות בנושאים הבאים :

- חדרי מנהלה.
 - ריהוט.
 - מחשב.
- ב. במקביל קיים במערך הרכש של העירייה דו"ח מצאי באתרים של בית ספר השרון הכולל בתוכו רק רכישות שבוצעו דרך מחלקת הרכש ומתעדים כניסות רכש בלבד.

9.3. בדיקה מדגמית השוואתית בין שתי הרשימות העלתה :

- א. אין אחידות בצורת הרישום של האיננוטר בין שני הדו"חות שהוגשו לביקורת : בין הדו"ח של מחלקת הרכש לבין הדו"ח של בית הספר.
- ב. בדו"ח מחלקת הרכש הרישום נעשה לפי מספר קטלוגי של פריט, בעוד שברשימות בית הספר הרישום הוא לפי מספר כרטיס חפץ.
- ג. בדו"ח מחלקת הרכש קיים מיון גם על פי מספר מוטבע שהוא בעצם המספר המוטבע ע"י יצרן הפריט.
- הביקורת העלתה כי אין מספרים מוטבעים בכל הפריטים שברשימת מח' הרכש ובפועל בעיריית כפר סבא לא מטביעים על פירטי האיננוטר מספר איננוטר 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 השרון ומחלקת הרכש בעירייה.
- ה. ברשימת בית הספר קיים תאריך פתיחת הפריט, אך ברשימת מחלקת הרכש אין כל אזכור לגבי מועד הכנסת הפריט לאיננוטר העירייה.
- ו. הביקורת לא קיבלה כל הסבר לגבי הפחתת פריטי האיננוטר והוצאתם מרשימת האיננוטר. לדעת הביקורת לא קיים מעקב כזה.

10. מכרזים

- 10.1. הביקורת העלתה כי בבית ספר השרון לא נערכו מכרזים כפי שהוסבר לביקורת ע"י מנהלת החשבונות כלהלן :
- "האנפאת אחא'יטה לא'בי נתוני השיפוט ביחז עם ו'ס' הפופים ו'נ'ס'ט א'י'ל'ים*
ביחז עם האחרפאית אל השיפוט ו'ס' הפופים"
- מנהלת החשבונות התבקשה להעביר לביקורת העתקים של הצעות

מחיר של טיולים הנמצאים בידי האחראית לנושא וסיכומים בכתב לגבי החברה שנבחרה. מנהלת החשבונות העבירה את הנושא לטיפול של מנהלת בית הספר.

10.2. לבקשת הביקורת נתקבל מכתב ממנהלת בית הספר ביום 12.2.2001 להלן התייחסותה:

"טיולי ביה"ס"

חברת הנסיעות נבחרת עפ"י בדיקת הצעות מחיר של 2 חברות לפחות. בהחלטה לוקחים חלק ועד הורים מרכזי, יו"ר ועד ההורים, מנהלת ביה"ס, סגנית ורכות טיולים של ביה"ס. בשנה"ל תשס"א נבחרה חברת הטיולים "צבעוני", לאחר שנבדקה גם הצעת המחיר של חברת "טללים".

הנימוקים לבחירת חברת "צבעוני":

בשנה"ל תש"ס ביה"ס עבד אייתה לשיעור רצון המורים, ההורים והתלמידים. הדבר התבטא ברמתם המקצועית של המדריכים וחברת ההסעות שנתה את שירותה, בכלי רכב חדשים, דייקנות, אחריות והמחיר שתאם לחברות אחרות בשוק.

לאור שביעות רצוננו מחברת הטיולים "צבעוני" ביקשנו להמשיך את הקשר עם, אך במקביל נבדקה הצעת מחיר בחברת הטיולים "טללים".

ברצוננו לציין שלא היו הבדלים בולטים מבחינת העלויות אך לאור האמור בסעיף הקודם, הוחלט גם השנה לעבוד עם חברת הטיולים "צבעוני". מצ"ב הצעות מחיר של שתי החברות.

חשוב לציין כי אין אנו סוגרים ומתחייבים לחבילת טיולים שנתית מראש. לנוכח המצב הביטחוני השנה, חלו שינויים ביעדי הטיולים.

10.3. בתאריך 12.2.2001 נתבקש מנהל אגף החינוך בעירייה להתייחס לנושא ערכת המכרזים, תוך שימת דגש על הנקודות הבאות:

א. קיום נוהל כתוב בנושא בחירת נתוני השירות לבית הספר;

- ב. האם הנוהל הועבר בכתב לבתי הספר ?
 ג. ביקורת בקשה לקבל העתק הנוהל בנדון.

10.4. להלן תשובה מנהלת המדור לחינוך יסודי באגף החינוך מיום 25.2.2001 כלהלן :

*"האם לא אכתוב הפירוני להפחית את הפעמים"
 "כל נושא הפעילות של התי הספר נעשה מול אחלוקת הפכס וועדת מכפלים -
 עניין פנובלים ופעמים אטופל אל יצי האחלקה הניא האביז".*

ממצאי הביקורת

הביקורת לא מצאה כל מסמך בבית הספר המתייחס לנושא בחירת נתוני שירות לבתי הספר כמו הסעות לטיולים, וכמו כן נאמר לביקורת "שלא ניתנה להם כל הנחייה בכתב ובעל פה בנדון".
 יוצא אפוא כי נושא בחירת ספקי נתוני שירותים לבתי הספר אינו מתנהל כמקובל בעירייה ע"י בדיקת הצעות מחירים ו/או באמצעות מכרזים ונעשים מחוץ למערך ההרעשה של העירייה.

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

(חוזר מנכ"ל משרד החינוך סא/4(ב) מתאריך 1.12.2000).

11.1 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.

11.2 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 בפקוח 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. הנחות להורי תלמידים

בתשובה לשאלת הביקורת לגבי הנוהל בנושא הנחות הניתנות ע"י בית הספר להורי תלמידים המתקשים בתשלומים נאמר "כי לא קיים נוהל ולא אולטימטומים אסמכים ע"י הפנמיים לצורך קבלת פניות. אלא שפחתלסר נתונר לטיקול צעתר פכל ער טל פאונקלת"

11.3.1. עפ"י בקשת הביקורת להלן התייחסות מנהלת בית הספר לנושא :

"מתן הנחות להורים"

בדף המפרט את סעיפי הגבייה השנתית אנו פונים להורים המתקשים לעמוד בפריסת התשלומים שנקבעה, לשיחה אישית עם מנהלת ביה"ס.

ברצוני לציין שמרבית הורים אלו אכן פונים אישית למנהלת ביה"ס והיא עפ"י הכרותה עם המשפחות, מחליטה על ההנחה או על פריסה נוספת של תשלומים אלו."

11.3.2. גם מנהל אגף החינוך נתבקש, ע"י הביקורת, להתייחס לנושא, כלהלן :

א. האם קיים נוהל כתוב בנושא מתן הנחות ע"י מנהלי בתי הספר להורי תלמידים אשר מתקשים לעמוד בתשלומים במהלך שנת הלימודים ?

ב. האם הנוהל הועבר בכתב לבתי הספר ?

ג. נא להעביר העתק לביקורת.

11.3.3. מנהלת המדור לחינוך יסודי באגף החינוך, במכתבה מיום 25.2.2001 התייחסה כלהלן :

הנחות ארופי תלמידי
 אצל החינוך לא הוציא נוהל כתוב בנושא. ישנה הנחייה
 עקרונית שלנו לגבי לקראת משפחות המצויינות בארץ
 כללית כאשר עליהם להביא הוכחות למצוינותם תוך שיהיה
 מקסימלית על כבוד המשפחות והילדים.
 ישנם חתי ספר שקבעו ועדת הנחות משותפת להנהלות חתי
 הספר ולועצי הורים. ישנם חתי ספר הקובעים עקרונות
 להנחות עם ועצי ההורים והם אמורים את מנהלת ביה"ס
 לקבוע את הספרי התלום וההנחות (צוואת "השפון").

11.3.4. ממצאי הביקורת :

א. הביקורת לא מצאה הנחיות בכתב מצד אגף החינוך,
 שניתנו לבתי הספר בנושא הנחות להורי תלמידים ואין
 להסתפק "בהנחיות עקרוניות" כפי שנטען ע"י אגף
 החינוך.

ב. 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
 והנחיות ברורות שיש לפעול על פיו.

12. פנימיית עלומים

הביקורת בדקה את ההתחשבות עם הנהלת פנימיית עלומים בכפר סבא אשר
 תלמידיה לומדים בבית ספר השרון בשנת הלימודים תשס"א.

בתאריך - 1.11.2000 העביר בית הספר דרישת תשלום לפנימיית עלומים בגין
 14 תלמידים הלומדים בבית הספר השרון.

סה"כ חיוב	
שולם בתאריך 27.11.2000	קבלה 10162/10 סך - (1,800) ש"ח.
שולם בתאריך 27.11.2000	קבלה 10162/11 סך - (1,800) ש"ח.
שולם בתאריך 29.11.2000	קבלה 10162/5 סך - (1,573) ש"ח.
	סך 5,173 - ש"ח.
סה"כ תקבולים	
סה"כ יתרה	סך <u>(-5,173) ש"ח</u>
	<u>=</u>

יוצא איפוא שפנימיית עלומים העבירה את מלוא יתרת חובה לבית ספר השרון.

13. מסקנות והמלצות

- 13.1. בהנהלת החשבונות של בית הספר יוקפד על רישומים נכונים ומותאמים בהתאם להתאמות חשבון הבנק (סעיפים 4.3.2 - 4.3.1).
- 13.2. יחד עם הדו"ח הכספי השנתי המוגש בסוף כל שנת לימודים יוגשו כל האישורים הנדרשים, כולל אישור הבנק לגבי היתרות בחשבון הפק"מ. (סעיפים 4.3.4 - 4.3.3).
- 13.3. מומלץ כי במידה וקיימים חוגים הנערכים ע"י גורמים חיצוניים לבית ספר, אזי חל איסור לגבות כספים מההורים במסגרת בית הספר וגביית הכספים תיעשה או ישירות ע"י הגורם החיצוני או במרוכז ע"י עמותה שתוקם ע"י ההורים.
- הנהלת בית הספר תקפיד שלא תהיה מעורבת בתהליך הגבייה ובמיוחד על כך שלא יוצרו יחסי עובד מעביד בין מפעילי החוגים לבין בית הספר (סעיף 4.3.5).
- 13.4. במילוי ספר התקבולים יוקפד על רישום מדוייק של שמות הסעיפים השונים. כמו כן חובה לערוך בדיקת קופה תקופתית ע"י מנהלת בית הספר ויתרת הקופה תאושר בחתימת ידה של המנהלת, תוך ציון מועד עריכת הבדיקה. בנוסף הביקורת מעירה כי כל תיקון ברישומי הנהלת

החשבונות יבוצע ע"י העברת קו על הרישום השגוי וכתובת הסכום הנכון לידו. אין לבצע תיקונים ע"י מחיקה בטיפקס. (סעיף 4.6.4)

13.5. ניהול חשבונאי תקין מחייב הפרדה מבחינה רישומית בין חשבון פקדונות פק"מ לבין ההכנסות ריבית מפק"מ. לכן מומלץ לפתוח סעיפים נפרדים לגבי שני נושאים אלה. (סעיף 4.6.4).

13.6. נדרשת הקפדה יתרה בשימוש ובמילוי גיליון איסוף כספים כיתתי על מנת להבטיח מעקב ובקרה נאותים על הפעולות הכספיות ע"י מנהלת החשבונות (סעיף 4.6.5).

13.7. לגבי ניהול ספר התשלומים הביקורת ממליצה כלהלן (סעיף 4.7.2) :

- א. יש להקפיד לציין את שנת הלימודים המקום המיועד לכך.
- ב. מנהלת בית הספר תקפיד לחתום על החשבונות שאושרו לתשלום. כאשר מתבצע תשלום לספק ובשלב מאוחר יותר מתקבלת החשבונית אזי מנהלת בית הספר צריכה לאשר את התשלום בחתימתה בשובר התשלום, לפני ביצוע התשלום.
- ג. אסור לקשקש או למחוק בטיפקס על הסכום שגוי, אלא למתוח קו מעל הסכום השגוי ולידו לרשום את הסכום הנכון.
- ד. בספר התשלומים, בתחתית הדפים חייבים לרשום את מספרי הדפים במקום המיועד לכך.

13.8. הביקורת מבקשת להקפיד הקפדה מלאה על קבלת אישורים פטור מניכוי מס במקור מהספקים השונים ועל תיוקם של אישורים אלה יחד עם חשבוניות הספקים (סעיף 4.7.3).

13.9. בעת הנפקת המחאות לתשלום יוקפד כי ההמחאות תהיינה משורטטות (קרוס) ותכלולנה את המילים "לא סחיר". חובה להעביר קו על המילה "לפקודת..." כך שיופיע : שלמו ל"פלוגי בלבד" תוך הוספת השרטוט (קרוס) ובין הקווים יירשם "למוטב בלבד" (סעיף 4.7.3 - ו').

13.10. הביקורת ממליצה כי אגף החינוך יחד עם גזברות העירייה יעבדו בהתאם להנחיות התואמות את הוראות משרד החינוך לגבי הדפסת פנקסי טובין (למשיכת טובין מספקים) אשר יהיו מכורכים / ימוספרו

במספרים סידוריים, תוך כדי ביצוע מעקב ופיקוח נאות על פנקסי הטובין שנמסרים לבתי הספר (סעיף 4.9).

- 13.11. יש להקפיד על התאמה מלאה בין מספר התלמידים כפי שהוא מופיע ברישומי בית הספר / אגף החינוך לבין המספר הרשום במחלקת הגבייה. התאמה כזו חשובה הן לקביעת התקציב השנתי של בית הספר והן להעמקת גביית אגרת חינוך ע"י מחלקת הגבייה (סעיפים 5.4 ו- 6). הביקורת מבקשת לציין כי יש חוסר תיאום בין אגף החינוך לבין מחלקת הגבייה בנושא גביית אגרת החינוך ולכן על הנהלת העירייה לקבוע את הגורם האחראי לנושא ונוהל עבודה תקין וברור.
- 13.12. אין מודעות לגבי ביצוע ספירת מצאי האיננוטר בבית הספר ורישום ואין אחידות בצורת רישום האיננוטר בין בקיים במחלקת הרכש לבין הקיים בבית הספר. נושא ניהול, רישום ומעקב האיננוטר בבתי ספר ובאופן כללי בעירייה הועלה על ידי הביקורת פעמים רבות במשך השנים ובהקשר לנושאים שונים אשר נבדקו על ידה. מומלץ לפעול על פי החלטת ראש העיר מאוגוסט 1999 ולהסביר את נושא ניהול ורישום איננוטר העירייה (סעיף 9.3).
- 13.13. נושא בחירת ספקים נותני שרותים לבתי הספר אינו מתנהל כמקובל בעירייה, ע"י בדיקת הצעות מחירים ו/או באמצעות מכרזים, וההתקשרות עם ספקים אלה נעשית מחוץ למערך ההרכשה של העירייה. מומלץ כי גזבר העירייה יחד עם מנהל אגף החינוך ומנהל מחלקת הרכש יסדירו בהנחיות כתובות את נושא הבחירה וההתקשרויות של בתי הספר עם ספקים נותני השרותים (סעיף 10).
- 13.14. הביקורת לא מצאה הנחיות בכתב מצד אגף החינוך בנושא מתן הנחות מתשלומים להורי תלמידים. לדעת הביקורת יש לפרסם בין מנהלי בתי הספר את חוזר מנכ"ל משרד החינוך סא/ 4 (ב) מיום 1.12.2000 המסביר את נושא הקלת נטל התשלומים והנחיות ברורות שיש לפעול על פי הן.