

בית הספר יסודי הממלכתי ע"ש א.ד. גורדון

1. רקע כללי

בית הספר היסודי הממלכתי ע"ש א.ד. גורדון נוסד בשנת 1957 ומונה היום כ - 520 תלמידים, הלומדים ב - 18 כיתות רגילות.

מטרת בית הספר, לדברי מנהלת בית הספר, היא להכין את התלמידים לחיים בחברה דמוקרטית, מתוך אמונה שיש לאפשר להם להתנסות בכך בין כתלי בית הספר - בחברת הילדים - כדי להתאים בעתיד להיות אזרחים תורמים ומועילים לעצמם ולסובבים אותם. חברת הילדים הדמוקרטית שהוקמה בבית הספר ע"ש א.ד. גורדון - משמעה - מתן סמכות לילדים, בדרך של שיוויון זכויות לנהל את החיים החברתיים בבית הספר, מתוך הנחה שקבוצת הגיל של הילד משמעותית עבורו.

המיוחד בבית הספר הינו כתב ההסמכה אשר נוסח ע"י צוות המורים והוא מסמך המעביר תחום אחריות מוגדר לסמכותם של התלמידים :

"בית ספר "גורדון" מאמין ביכולתם של הילדים לנהל חברת ילדים דמוקרטית ושיוויונית, מתוך ראייה, שהתנסות זו תשמש הכנה להשתלבות בחיי החברה. לפיכך צוות ביה"ס מעניק לתלמידיו את האחריות ואת הסמכות לנהל את החיים החברתיים שלהם, במשך שהייתם בביה"ס, למעט בזמן השיעורים :

א. אחריות הילדים תהיה בהסדרת היחסים בינם לבין עצמם, בשמירת רכושם ורכוש ביה"ס.

ב. חברת הילדים תכלול את כל תלמידי ביה"ס.

ג. ילדי ביה"ס שווים בזכויותיהם ובחובותיהם ללא הבדל בין שכבות הגיל.

ד. הזכות לבחור ולהיבחר למועצת התלמידים, תינתן לילדים מכיתות ב' - ו'.

ה. אחריות חברת הילדים אינה מפחיתה מאחריות צוות ביה"ס, אלא משלימה

אותו. צוות ביה"ס וההורים ילוו את חברת הילדים, יעזרו לה ויתמכו בה."

ילדי ביה"ס בחרו והקימו שלוש רשויות :

א. **הפרלמנט** - מועצת תלמידים - נציגי כתות ב' ו' המהווים את מועצת התלמידים. תפקיד המועצה לחוקק חוקים, לקבוע תקנון ולקבל החלטות לגבי פעילות חברת התלמידים. יו"ר מועצת התלמידים הנבחר ברוב קולות התלמידים הוא תלמיד מכתה ו' 2-, הסגנים הם תלמידה מכתה ו' 2-, תלמיד מכתה ד' 2- ותלמיד מכתה ה' 3-.

ב. **וועדות ביצוע** - עשרות ילדים שותפים בוועדות השונות כמו "נאמני כבוד" המסיירים בהפסקות ומונעים סכסוכים. הם לבושים בחולצות מיוחדות ועונדים תגים ומעודדים התנהגויות חיוביות בקרב התלמידים. ועדת קליטת עליה, ועדת יום הולדת, ועדת יוזמות ועוד. באופן כללי התלמידים קובעים אלו וועדות תהיינה, מגדירים את תפקידיהן והיקף פעילותן.

ג. **ועדת בורות** - הרשות השופטת. בוועדה זו שותפים רק תלמידים מכתות ה' ו'. תפקידם לברר סכסוכים ומריבות שקרו בין ילדים, לשמור על הסדר וקיום החוקים (שחוקקו בפרלמנט) ולמנוע מעשי אלימות בקרב התלמידים.

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

2. כללי

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

הביקורת התייחסה לסיום שנת הלימודים תש"ס ולשנת הלימודים תשס"א, מעודכן עד 28.2.2001.

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 היסודי הממלכתי ע"ש "גורדון".
- 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 - 28.2.2001.
*הפקדות שוטפות בבנק.
- ז. התאמות קופה יומיות.
- ח. התאמות בנק חודשיות.
- ט. תשלומי הורים להוצאות השונות.
- י. בדיקת מסמכים - חשבוניות.
- יא. דו"ח תשלומים מקופת דמי מחזור (קופה קטנה)
- יב. תקציב ביה"ס לשנה"ל תשס"א.
- יג. רישום האיננוטר בבית הספר לעומת הרישום במחלקת הרכש בעירייה, וספירת מצאי בסוף השנה.
- יד. טופסי בקשה להחזר הוצאות מהעירייה.
- טו. קבלת אישורים בגין פטור מניכוי מס במקור, בעת ביצוע תשלומים לספקים.
- טז. עריכת מכרזים בין הספקים ונותני שירות לבית הספר.
- יז. 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- 6.9.2000 (כולל התאמת בנק ליום - 31.7.2000).

בית הספר יסודי ממלכתי ע"ש א.ד. גורדון

דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תש"ס (שנתקבל ב - 6.9.2000)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום - 1.8.99 יתרה בקופה ביום - 1.8.99	16,207.89 673.90	
תקבולים מהעירייה			
.1	הוצאות שוטפות	11,973.82	11,926.19
.2	טלפון	12,086.12	13,728.50
.3	דואר	1,320.15	978.70
.4	אחזקה	3,080.83	10,201.18
.5	שונות (לפרט בריכוז נפרד)	2,578.14	3,129.79
תקבולים ממשרד החינוך			
.6	שתייה לעובדי הוראה	2,587.82	2,587.80
תקבולים מההורים			
.7	טיולים	83,066.00	85,681.00
.8	תרבות	33,470.00	33,215.00
.9	הסעות	16,889.00	16,720.00
.10	אמנות	19,648.00	19,196.80
.11	דמי שימוש בספרייה	18,957.00	17,763.44
.12	תעודות	2,490.00	2,483.00
.13	העשרה	48,032.00	35,748.00
.14	ביקור במגדל המים	581.00	581.00
.15	הורים	2,959.00	503.99
.16	סוף שנה	15,472.00	17,225.00
.17	תרומות	2,300.00	2,300.00
תקבולים שונים			
.18	פק"מ	80,000.00	80,000.00
.19	ריבית בבנק	2,655.18	655.26
.20	יתרה בקופה		221.40
	יתרה בבנק ליום 31.7.00		22,181.80
	סה"כ	377,027.85	377,027.85

בדיקת וניתוח נתוני הדו"ח הכספי השנתי הנ"ל, עבור שנת הלימודים תש"ס העלו את הממצאים הבאים, אשר מצאו ביטוי בדו"ח ביקורת הביניים מיום 28.11.2000:

4.3

4.3.1 תקבולים מהעירייה

ש"ח	39,964.36	א. סה"כ הוצאות
ש"ח	(31,039.06)	ב. סה"כ הכנסות
ש"ח	<u>8,925.30</u>	סה"כ עודף הוצאות על הכנסות

על פי הנחיות משרד החינוך: אין להשתמש בכספי תרומות

הורים למימון פעולות ושירותים או רכישת מוצרים, כגון:

- א. שכר עובדים במוסד החינוך;
- ב. הוצאות נסיעה, אחזקת רכב וטלפון של עובדים במוסד החינוך;
- ג. אחזקה שוטפת של המוסד, כגון: חשבונות טלפון, חשמל, מים, דואר, הוצאות המשרד, חומרי ניקוי;
- ד. הוצאות בינוי ותיקונים, כגון: החלפת שמשות, תיקוני צנרת;
- ה. רכישת ריהוט וציוד בסיסי של חדרי הכיתות, חדרי הספת, חדרי המזכירות וחדרי המורים;
- ו. ציוד לשעת-חירום על-פי התקן שנקבע;
- ז. ציוד בסיסי הדרוש להוראת מקצועות ההכשרה, האומנויות והספורט;

תקבולים מההורים

ש"ח	2,615.00	עודף הוצאות	א. טיולים
ש"ח	(255.00)	עודף הכנסות	ב. תרבות
ש"ח	(169.00)	עודף הכנסות	ג. הסעות
ש"ח	(451.20)	עודף הכנסות	ד. אמנות
ש"ח	(1,193.56)	עודף הכנסות	ה. דמי שימוש בספריה
ש"ח	(12,284.00)	עודף הכנסות	ו. העשרה
ש"ח	(2,455.01)	עודף הכנסות	ז. הורים
ש"ח	1,753.00	עודף הוצאות	ח. סוף השנה

בגביית כספים בגין סעיפי הוצאה שונים, יש להקפיד שהתקבולים יכסו את ההוצאות הצפויות. במידה ובסעיף מסוים סה"כ ההכנסה גדולה יותר מסה"כ הוצאה, אזי צריך לקבל אישור בכתב מוועד ההורים בגין העברת יתרת הזכות לטובת סעיף אחר (או להחזיר את היתרה להורים).

לכן מתבקש האישור של ועד הורים לשנה"ל תש"ס ולהבא יש לצרף את האישור לדו"ח הכספי שמוגש לביקורת בסוף כל שנה, הכולל פרוט הסעיפים והיתרות שמועברים בין הסעיפים השונים.

הביקורת מבקשת להעיר כי :

- א. טרם נתקבל אישור ועד ההורים לשנה"ל תשנ"ח. (ראי דוח ביקורת על דין וחשבון כספי לשנה"ל תשנ"ח מיום 31.12.98 סעיף 1-)
- ב. טרם נתקבל אישור ועד ההורים לשנה"ל תשנ"ט. (ראי דוח ביקורת על דין וחשבון כספי לשנה"ל תש"ס מיום 25.11.99 סעיף 3-).
- ג. בכל מקרה מומלץ להקפיד על תחשיב מדוייק ככל שניתן על מנת להמנע מחוסר איזון בין ההכנסות להוצאות.

4.3.2 תרומות

סה"כ הכנסות והוצאות, נכון למועד הביקורת 2,300. - 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 שיעד 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.

T. **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.**

בהתייחסותה להערות הביקורת בנושא התרומות, כתבה מנהלת בית הספר:

"מלפני למעלה מ- 20 שנה הפעילות מקבלת ביה"ט תרומה באופן קבוע. אחת לשנה מיזמי אפסון ניצולי קהילת טומסו - קהילה של ניצולי שואה מאומצת ע"י תלמידי ביה"ט מאבק עפרות שניט. כספי התרומה מיועדים לספריית ביה"ט איננו מוציאים כל 6 עמ"ל אחש את פניותינו כל שנה כאשר התרומה קבועה מאותו סוף ולאחר מנהל. כל זאת נעשה בידיעת רשות החינוך ובאישורה ועל פי חוקר המנכ"ל של משרד החינוך:

הביקורת מבקשת להעיר כלהלן:

א. **חמור ביותר בעינייה של הביקורת היא העובדה שאם אכן התרומה מתקבלת מזה למעלה מ- 20 שנה ולפחות בשנים האחרונות, בביקורת השוטפות של הדו"חות הכספיים של בית הספר נתבקשה הנהלת בית הספר למסור הסברים מתאימים וזה לא נעשה, אזי כי אין פלא שהתשובה מגיעה רק כאשר הדבר הולך ומתפרסם בדו"ח מבקר העירייה. יתרה מזו לא הוצג לביקורת כל מסמך, וזאת למרות בקשותיה החוזרות ונישנות לקבלת הסברים, המוכיח שאכן התרומה מתקבלת על דעת רשות החינוך המקומית ובאישור מנהל המחוז.**

ב. **הביקורת חוזרת ומדגישה שבכל פעם שמתקבלות תרומות מגורמים חיצוניים הרי שיש לפנות בכתב אל מנהל אגף החינוך בעירייה ולפרט את שם התורם, בציון יעודה של התרומה וסכומה. על מנהל האגף לאשר את קבלת התרומה, בכתב במידה והיא בהתאם להנחיות משרד החינוך והודעה תמסר למנהל המחוז על דעתו.**

ג. **הביקורת מבקשת להגיש כי לפי ההנחה שלמרות שהתרומות המתקבלות בבית הספר בשנים האחרונות הם מאותו הארגון (לפי**

מנהלת ביה"ס) הרי שלא בטוח שהן באותו סכום מדי שנה ולכן למרות האישורים העקרוניים הקיימים לדברי מנהלת בית הספר, הרי שעדיין יש צורך לתאם את הנושא מדי שנה עם מנהל אגף החינוך ועל דעת מנהל המחוז.

4.3.3. שונות

א. שתייה לעובדים

סה"כ הכנסות	(--.341)	ש"ח
סה"כ הוצאות	--.700	ש"ח

מומלץ לפתוח סעיף נפרד בהנהלת החשבונות ולא לכלול את ההוצאה עבור השתייה לעובדים בתוך סעיף שונות. (לנושא זה התייחסה הביקורת בהערותיה לדין וחשבון כספי לשנה"ל תשנ"ט מיום 25.11.99 סעיף 5 - ב, אך הדבר טרם תוקן).

ב. הביקורת לא קבלה התייחסות בית הספר לגבי הוצאות עבור "סוכריות וכיבוד" שנכללו בתוך סעיף שונות בדו"ח הכספי לשנה"ל תשנ"ט :

סה"כ הכנסות	(1,006.75)	ש"ח
סה"כ הוצאות	(1,666.84)	ש"ח

(לנושא זה התייחסה הביקורת בהערותיה לדין וחשבון כספי לשנה"ל תשנ"ט מיום 25.11.99 סעיף 5 - א, אך הדבר טרם הוסבר).

ג. יתרת הקופה ליום 31.7.2000

סה"כ יתרת זכות בקופת בית הספר	(221.40)	ש"ח
-------------------------------	----------	-----

בסוף שנת הלימודים צריך להפקיד את כל כספי הקופה בחשבון העו"ש בבנק. (הביקורת התייחסה לכך בהערותיה לדו"ח כספי לשנה"ל תשנ"ט ב-25.11.99 סעיף 6-, אך טרם ישנה הקפדה על כך).

ד. יתרת הבנק ליום 31.7.2000

סה"כ יתרת זכות ליום 31.7.2000	(22,181.80)	ש"ח
-------------------------------	-------------	-----

בכל סיום שנת לימודים יש להעביר את יתרות הזכות שבחשבון העו"ש לחשבון פק"מ לצורך קבלת ריבית מהבנק ושמירת ערכו של כספי בית הספר. (הביקורת התייחסה לכך בהערותיה לדו"ח כספי לשנה"ל תשנ"ט ב-25.11.99 סעיף 7-, אך טרם ישנה הקפדה על כך).

פק"מ

הביקורת מבקשת בתוקף כי יש לצרף אישור מהבנק בגין חשבון הפק"מ נכון לתאריך 31.7.2000 בגין שנה"ל תש"ס. (בקשה זאת של הביקורת נשארה ללא מענה מצד בית הספר, למרות המכתב מיום 4.6.2000 סעיף 4-4).

הביקורת מבקשת להדגיש כי הנהלת בית הספר מתעלמת באופן קבוע מדו"חות הביקורת הביניים על דו"חות הכספיים, בכך שהיא לא מחזירה תשובות לדו"חות הביקורת אשר נשלחים בכל שנה לבית הספר. כמו כן חלק גדול מההערות אשר נרשמו בדו"חות הביקורת בשנים עברו חוזר שוב בדו"ח הביקורת לשנה"ל תש"ס וזאת ראיה לכך שהנהלת בית הספר איננה מקפידה על תיקון הליקויים עליהם מצביעה הביקורת. להלן תשובת מנהלת בית הספר גורדון מיום 14.2.2001, בהתייחסותה לטיוטת דו"ח הביקורת השנתי:

"מאחר וציינת במכתבך כי ביה"ס מתעלם מדו"חות הביקורת, הרי תשובתנו המפורטת לנקודות השונות שעלו במכתב.

א.תרומות

מזה למעלה מ- 20 שנה ברציפות מקבל ביה"ס תרומה באופן קבוע, אחת לשנה, מידי ארגון ניצולי קהילת טומשוב - קהילה של ניצולי שואה מאומצת ע"י תלמידי ביה"ס במשך עשרות שנים. כספי התרומה מיועדים לספריית ביה"ס.

איננו מוצאים כל טעם לחדש את פניותינו כל שנה כאשר התרומה קבועה מאותו גוף ולאותה מטרה. כל זאת נעשה בידיעת רשות החינוך ובאישורה על פי חוזר המנכ"ל של משרד החינוך.

ב. אישור של ועד ההורים על העברת יתרת זכות לטובת סעיף אחר

למרות שלעניות דעתנו העברנו את אישורי תשנ"ח ותשנ"ט בגין העברת יתרת הזכות לטובת סעיף אחר

הרינו להעבירם שוב למען הסר ספק.

ג.שונות

בסעיף 4 א' וב' במכתבך נבקש לציין כי הפער בין ההכנסות וההוצאות הוא בגין העובדה המצערת שעיריית כפר סבא אינה מעבירה בזמן את הכספים המגיעים לנו כחוק ולכן הביקורת אינה אמורה להיות מכוונת אלינו אלא לגזרות הרשות.

בנוגע לפתיחת סעיף נפרד בהגז"ש בנושא שתייה לעובדים שהיא הוצאה חד פעמית, נבקש להדגיש כי בשל ריבוי הטורים בספר הנח"ש נבצר מאיתנו מסיבות טכניות (אין מקום) להוסיף טור.

ד. יתרת קופה ויתרת בנק

קיבלנו את הערתך להפקדת כספי הקופה לחשבון הבנק וכך ננהג להבא.

ה. פק"מ

לצערנו, הבנק עדיין לא שלח לנו אישור בגין יתרות פק"מ. ברגע שנקבל את האישור נשלח אליך.

אנו מודים לך על הערותיך."

4.4. לצורך סיום הביקורת, נערכה על ידה דין וחשבון זמני ומשוער (שאיננו הדו"ח שיוכן ע"י בית הספר בסיום שנת הלימודים תשס"א) נכון ליום 21.02.2001 .

הדו"ח התבסס על ספרי הנהלת החשבונות כלהלן :

מ - 21.2.01	עד דף 10437	מ - 17.8.00	מדף 10401	ספר תקבולים מס' 59
מ - 21.2.01	עד דף 14209	מ - 17.8.2000	מדף 14201	ספר התשלומים מס' 9

להלן הדו"ח כפי שהוכן ע"י הביקורת :

בית הספר א.ד. גורדוןדין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשס"א (נכון ליום 21.2.2001)

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום - 1.8.00 יתרה בקופה ביום - 1.8.00	22,181.80 221.40	
תקבולים מהעירייה			
.1	הוצאות שוטפות	5,057.51	7,216.87
.2	טלפון	390.90	844.80
.3	דואר	9,590.53	6,265.38
.4	אחזקה	2,849.30	7,989.40
.5	שונות (לפרט בריכוז נפרד)	1,863.84	1,736.66
תקבולים ממשרד החינוך			
.6	שתייה לעובדי הוראה	1,089.44	1,006.97
תקבולים מההורים			
.7	טיולים	79,441.00	5,350.00
.8	תרבות	34,539.00	12,600.00
.9	הסעות	17,655.00	10,529.00
.10	אמנות	16,601.00	14,790.80
.11	דמי שימוש בספרייה	15,665.50	2,521.20
.12	העשרה	46,749.00	
.13	הורים	3,187.00	1,051.90
תקבולים שונים			
.14	פק"מ	75,000.00	247,000.00
.15	בנק ריבית	637.82	
.16	בנק		292.16
.17	יתרה בקופה		10,777.40
.18	קופה קטנה		561.75
.19	חיובי בנק שטרם נרשמו בספרי הנח"ש		343.50
	יתרה בבנק ליום 28.2.01		1,842.25
	<u>סה"כ</u>	<u>332,720.04</u>	<u>332,720.04</u>

הביקורת חוזרת ומציינת שהדו"ח הוכן על ידה ועל סמך הנתונים שבספרי התקבולים והתשלומים ובהתאמת הבנק ליום 22.2.2001 ולצורך עבודה בלבד ואין זה הדו"ח הכספי השנתי שעל הנהלת בית הספר להגיש בסיום שנת הלימודים תשס"א.

4.5. הנהלת חשבונות בית הספר

4.5.1 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 שישימשו 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.

4.5.2. 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 וחותמה 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 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).
3. בסוף כל יום תצוין 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.

4.5.3 ממצאי הביקורת לגבי ספר התקבולים

- א. בביקורת שנערכה במהלך שנת הלימודים תשס"א, ב- 8.2.2001 נבדקה התאמת הקופה. כמו כן נבדק ספר התקבולים מס' 59: מדף 10401 מתאריך - 17.8.2000 עד דף 10437 מתאריך - 21.2.2001.

ב. התאמת קופה ליום 28.2.2001 :

ש"ח	10,777.40	<u>סה"כ יתרת הקופה בספר התקבולים</u>
		<u>ט סה"כ היתרה בכספת</u>
	ש"ח (9,729.00)	סה"כ המחאות בקופה
	ש"ח (3.40)	סה"כ מזומנים בקופה
	ש"ח <u>(1,045.00)</u>	סה"כ הפקדה ביום 28.2.01
ש"ח	<u>(10,777.40)</u>	סה"כ המחאות ומזומנים
ש"ח	<u>-</u>	<u>סה"כ יתרה</u>

4.5.4 להלן הערות הביקורת בגין הרישומים בספר התקבולים :

- א. סעיף ריבית מס' 18 בספר התקבולים נרשם בשם שוטף, יש לבטל את שם הסעיף הנ"ל ולרשום את הסכומים בסעיף שונות או בהכנסות כלליות או ריבית ועמלות.
- ב. יתרת הקופה לא נבדקה ולא אושרה ע"י המנהלת בחתימתה פעם בחודש.
- ג. יש לרשום ע"ג הצ'קים המתקבלים מההורים בחלק האחורי של הצ'ק את מס' הקבלה שבספר התקבולים.
- ד. בסיום הרישום של כל דף בספר התקבולים, צריך לציין את מספרי הדפים הבאים, היינו :
העברה מדף _____, העברה לדף _____
- ה. סעיף - 12 צריך להיות ריבית ועמלה.
- ו. דף 10425: סעיף - 22 ספריה, סעיף - 21 העשרה. יש להעביר קו ע"ג הסכומים השגויים ולרשום את הסכומים הנכונים לידם מחדש.
- ז. 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.
- ח. גיליון איסוף כיתתי לא היה בשימוש עד 28.2.2001

10. סעיף - 19 "שוטף" יש לתקן לסעיף "הוצאות שוטפות".
7. חובה להטביע את חותמת בית הספר על החלק האחורי של ההמחאות.
- 7א. לגבי סעיף - 12 בנק ריבית, הביקורת מצאה כי אין הפרדה בין חשבון ריבית מפק"מ לבין הכנסות ריבית ועמלות ולכן יש לפתוח סעיפים נפרדים בהנהלת החשבונות לריבית מפק"מ ולריבית ועמלות.
- 4.5.5. 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.
1. מיד עם גמר הגבייה - ובמקרה של גבייה מתמשכת, אחת לשבועיים, לפחות - יסכם הגובה את הגיליון וימסור אותו, עם הכספים שגבה, למנהח"ש בית הספר.
2. בחלק ג' של הגיליון שנתקבל מהגובה וכן בהעתק הנשאר בפנקס, יאשר מנהח"ש בית הספר בחתימתו את בדיקת הגיליון ואת קבלת הסכום המצוין בו. הסכום יירשם מיד בספר התקבולים, וקבלה על הסכום תימסר לגובה. הגובה יחתום על הקבלה לפני תלישתה מספר התקבולים. בטור "אסמכתא" בספר התקבולים יירשם אכ"1, אכ"2/ וכו', בהתאם למספר המודפס על הגיליון (אכ"1 - גיליון איסוף כספים שעליו מודפס מס' 1).

פ. 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. גיליון איסוף כספים הכיתתי לא היה בשימוש בבית הספר במהלך שנת הלימודים תשס"א עד לתאריך - 28.2.2001.

4.6. הוצאת כספים - על פי משדד החינוך

א. כל הוצאה מקופת בית הספר תיעשה אך ורק במסגרת התקציב המאושר של בית הספר, על פי אישורו המוקדם של המנהל.

ב. מנהל בית הספר ירכוש שירותים או טובין, ככל הניתן, אצל עוסקים מורשים בלבד.

על פי החוק יש לנכות מס במקור מתשלום של סכום העולה על זה שנקבע בתקנות מס הכנסה. מאחר ובית הספר אינו ערוך לניכוי מס, יירכשו שירותים וטובין העולים על הסכום הנ"ל מספקים, היכולים להמציא אישור על פטור מניכוי מס במקור.

ג. המנהל יחתום על שובר התשלום ועל העתקו - שהוא ספר התשלומים.

- ד. בשובר התשלום יצוינו ליד חתימת המקבל שמו וכתובתו, וכן תצורף חשבונית-מס או קבלה ובה פרטי הציוד או השירות שנתקבלו.
- ה. אין לבצע תשלומים במזומנים מכספים שנתקבלו בבית הספר; הכספים יופקדו בבנק בשלמותם.
- ו. תשלומים יתבצעו בהמחאות בלבד, למעט תשלומים מדמי-מחזור.
- ז. המנהל לא יקבל ולא ייתן הלוואות מכספי המוסד למורים ולעובדים אחרים במוסד או לכל גוף אחר, ולא ימיר למזומנים המחאות משוכות לפקודת העובדים או לפקודת בית הספר.
- ח. אין לתת מתנות לעובדים מכספי בית הספר או מכספי ועד ההורים.

4.6.1. 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 ייחתמו "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.

4.6.2. ממצאי הביקורת לגבי ספר התשלומים

נבדק ספר מס' 9, מדף מס' - 14201 מתאריך 17.8.2000 עד דף מס' - 14210 מתאריך 23.2.2001.

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.

4.6.3. 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.

הערת הביקורת לגבי ספר התשלומים :

- א. כאשר מחזירים צ'ק להורים אזי יש לבקש את הקבלה המקורית בחזרה בגין התקבול אשר נמסר להורים. כמו כן יש להחתיים את ההורים בגין קבלת הצ'ק בחזרה ע"ג העתק השובר בספר התשלומים.
- 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. ולאחר קבלת החשבונית עליה לחתום שוב ע"ג החשבונית (ראי לדוגמא שובר 1420/20 ע"ס 355 - ש"ח).

ד. נמצאו מחיקות ותיקונים בטיפקס או ע"י קישקוש הסכום השגוי. אסור לקשקש או למחוק בטיפקס על הסכם השגוי, אלא למתוח קו ולידו לרשום את הסכום הנכון.

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

ו. אישורי ניכוי מס במקור

הביקורת בדקה את קלסר החשבוניות בשנת הלימודים תשס"א עד לתאריך 28.2.2001. בדבר קבלת אישורי ניכוי מס במקור מהספקים השונים נמצא כי אין הקפדה בנושא, מאחר שבקלסר החשבוניות היו מתוייקים רק מספר אישורים בודדים מתוך כל יתר החשבוניות שהיו מתוייקות בקלסר ללא אישור בגין פטור מניכוי מס במקור.

להלן הנחיות משרד החינוך בנוגע לניכוי מס במקור

(ראי מכתב שנשלח לבית הספר בתאריך יוני - 1995

בחתימת חשב העירייה)

"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.

ז. פנקסי צ'קים

נבדקו פנקסי הצ'קים הריקים שנתקבלו בבית הספר 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 נאמר : "יש להעביר קו על המילה "פקודת" כך שירשם : שלמו ל - פלוני בלבד. יש להוסיף שרטוט (קרוס) ובתוכו למוטב בלבד".

4.7. 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 וחותמת 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, ויצגים לביקורת בכל עת שיידרשו.

להלן הערות הביקורת:

4.7.1. התאמת הבנק במהלך שנה"ל תשס"א

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	
8/2000	14,840.06	ש"ח יתרת זכות
9/2000	9,457.75	ש"ח יתרת זכות
10/2000	49,975.61	ש"ח יתרת זכות
11/2000	8,739.29	ש"ח יתרת זכות
12/2000	26,497.44	ש"ח יתרת זכות
1/2001	9,470.41	ש"ח יתרת זכות
22/2/2001	1,842.25	ש"ח יתרת זכות

4.7.2. פק"מ

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

סה"כ הפק"מ בדו"ח הכספי השנתי לשנה"ל תשנ"ח היה בסך 22,500 - ש"ח. בדו"ח הכספי השנתי לשנה"ל תשנ"ט אין שום איזכור ליתרת הפק"מ משנה קודמת בסך 22,500 - ש"ח, אשר היה

צריך להירשם כסעיף נפרד בדו"ח הכספי לשנה"ל תשנ"ט. הביקורת לא מצאה כל סיבה או הסבר להעדר רישום זה.

4.8. 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. גיליונות טופס "בקשה להחזר הוצאות" יהיו מכורכים ויודפסו מראש במספרים סודרים (בקרת מספר רץ).
- ג. על שוברי התשלום, שמהם נלקחו החשבוניות או הקבלות, יש לרשום מספר "טופס בקשה להחזר הוצאות", שאליו צורפו החשבוניות או הקבלות.
- ד. הרשות המקומית או משרד החינוך והתרבות יבדקו את הקבלות ויסמנו אותן, כדי למנוע בהן שימוש חוזר. החשבוניות והקבלות יוחזרו לבית-הספר לאחר הבדיקה, כשהן מצורפות להעתק של "טופס בקשה להחזר הוצאות", ויתויקו בתיק נפרד, על-פי מספר סודר של טפסים אלה.
- ה. עם קבלת הסכום ממשרד החינוך והתרבות או הרשות המקומית, יש להשלים את מילוי החלק התחתון של ההעתק "טופס בקשה להחזר הוצאות" הנשאר בפנקס. כן יש להוציא קבלה על הסכום. בספר התקבולים יש לרשום- בטור האסמכתא - את המספר של טופס הבקשה להחזר הוצאות.

הערת הביקורת

במהלך הביקורת נתברר כי לא קיימים פנקסים מכורכים והכוללים מספרים סידוריים רצים באגף החינוך, בהתאם להוראות משרד החינוך. לכן בבית הספר גורדון משתמשים בדפי החזר אשר נמסרו להם ע"י עירייה, 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.

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 סודרים.
- (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 אות 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 נוצלה מרבית דמי המחזור, יסוכמו השורות של סעיפי התשלומים ויושלם מילוי חלק ב' של "דו"ח התשלומים מדמי מחזור". יתרת דמי המחזור תועבר לדו"ח הבא.

- (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.

הערות הביקורת

- א. במהלך הביקורת נתברר כי לא קיימים פנקסים מכורכים והכוללים מספרים סידוריים רצים בבית הספר. בהתאם להוראות משרד החינוך. לכן בית הספר גורדון משתמש בצילום של דו"ח תשלומים מדמי המחזור אשר מופיע בחוזר המנהל הכללי של משרד החינוך וכמו כן הדפים ממוספרים באופן ידני.
- הביקורת ממליצה כי אגף החינוך ידרוש מאגף הגזברות להנפיק דו"ח תשלומים מדמי המחזור (קופה קטנה) שיהיו מכורכים ודפיהם יודפסו מראש במספרים סודרים לצורך עבודתם השוטפת של בתי הספר בהתאם לדרישת משרד החינוך.

6. תקציב בית הספר על פי משרד החינוך

6.1. 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.

6.2. 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.

תקציב בית הספר גורדון בעירייה

.6.3

נכון לתאריך - 28.2.2001 לא היה תקציב לבית הספר גורדון, מאחר וטרם אושר התקציב הכללי של העירייה לשנת 2001. לכן חלק מהנתונים שהביקורת תציג בדו"ח זה נלקחו ממסמכים 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 3,000 - ש"ח.
- ב. מכתב מיום 9.4.2000 חדר אב הבית
 וחידוש ציוד לחדר האחות 2,850 - ש"ח.
- ג. מכתב מיום 18.4.2000 - תקציב 2000
 54,600 - ש"ח.
- ד. מכתב מיום 3.5.2000 - ת.ב.ר.
 למוסדות חינוך למתקני חצר.
 גינון החצר (במידת הצורך)
 יוזמות פדגוגיות 30,000 - ש"ח.
- ה. מכתב מיום 25.10.2000
 מקדמה ע"ח דמי שכפול ע"ס 5,770 ש"ח
 לשנה"ל תשס"א מהווה כשליש מההקצבה
 הצפויה לשנה"ל זו.
 (צ.ל. 17,310 = 5,770 x 3) 17,310 - ש"ח.

ו. מכתב - 20.12.2000 סל תלמיד לעולה לשנה"ל תשס"א

מקדמה של 50% (צ.ל.8238 = 4,119 x 2) - 8,238 ש"ח.

סה"כ התקציבים כולל ת.ב.ר. שהועמד

לזכות בית ספר גורדון, בשנת תשס"א -115,998 ש"ח.

על פי ההסברים שקיבלה הביקורת ממנהלת מדור חשבונות באגף החינוך בעירייה בנוגע לחישובים של התקציבים שהועברו לבית ספר "גורדון" הסתבר כי "החישוב הוא לפי 106 ש"ח לתלמיד כפול מספר התלמידים בבית הספר (בשנת התקציב 2000)".

מאחר והתקציב שהועבר לבית ספר גורדון הוא ע"ס 54,600 ש"ח בשנת התקציב 2000 יוצא איפוא שמספר התלמידים היה 515 תלמידים (= 106 : 54,600) ש"ח.

הביקורת מבקשת לציין שמתוך עיון בדו"חות שנתקבלו מבית הספר ומאגף החינוך. יוצא איפוא כי קיימים הפרשים של מספרי התלמידים בין הרשומים באגף החינוך ובבית הספר, לבין התחשיב שנעשה בנוגע לתקציב העומד לזכות בית הספר לפי הנתונים הבאים :

דו"ח אגף החינוך - 527 תלמידים בשנת הלימודים תשס"א.
דו"ח בית ספר גורדון - 515 תלמידים בשנת הלימודים תשס"א.
תקציב העירייה - 526 תלמידים בשנת התקציב - 2000.

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

ממצאי הביקורת

6.4

א. בביקורת שנערכה בבית ספר "גורדון" 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 ההקצבה הייתה לפי הסכום שהוקצב לתלמיד כפול מספר התלמידים.
- ג. לגבי שנת התקציב - 2001 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 (2000) בתוספת מדדי העדכון. 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: "טרם נקבע תקציב צירוני לתשס"א. אנחנו פועלים פיננסיים צפ"י הנחיות הכלליות שהיא 1/18 לפי תקציב 2000".
- ה. הביקורת מבקשת לציין ולהדגיש 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".
- 6.5. בהמשך להתכתבות לעיל הביקורת פנתה לאגף החינוך בתאריך 10.1.2001 והסבירה כי לדעתה, חלוקת התקציב של 1/18 היא בניגוד לחוק יסודות התקציב.
- נתקבל מזכר תשובה ממנהלת המדור לחינוך יסודי ביום - 2.2.2001 כלהלן: "הנחיית הכלליות שנתה 1/12 - לפי תקציב שנת 2000".
- 6.6. להלן העתק המכתב אשר מנהל אגף החינוך בעירייה העביר לבתי הספר ביום 22.2.2001, בעקבות הערות הביקורת:

"הנדון: תקציב שולש ודמי שכר"

אנו שמחים להודיעכם שהחל מחודש מרץ 2001 הוחלט צ"י הנהלת הציבור להצטרף לחשבון הסנק של ביה"ס את התקציב השולש לפי 1/12 לפי תקציב 2000. מיד לכביאולר תקציב 2001 נתאים את המסכת לפי תקציב ז"ה.

אי לכך, החל מחודש מרץ אין צורך להצגיר חשבונות או בקשה להזמנות לספקים (כמו אופק וצידן) וכן החזרים לביה"ס הצבור הוצאות נעשו, אלא לשלם לספקים ישירות כולל תשלומים לפנק הצבור חשבונות הטלפון.

יתרות ההזמנות נעשו לאופק וצידן בחודשים ינואר-פברואר ישאר מתוקף עד לסיום סכום ההזמנה. אנא דאגו לוודא ספקים אלו מצגירים את החשבוניות הללו ישירות לאגף החינוך.

התקציב עבור דמי שכר צדדיין לא התקבל אק הוחלט להזרים לפתיה"ס מקדמה צ"ח דמי השכר לפי התצריף הידוע לנו:
 בת"ס יסודיים - 966 - ש"ח לכתה.
 על יסודיים - 36 - ש"ח לתלמיד.
 את התקציב הנ"ל נצגיר לפתיה"ס לפי 12/1 לתקציב המיזע לכל ב"ס.
 (אין צורך להגיש חשבונות לאגף החינוך) את הצתקי החשבונות יש לתייך בביה"ס. הנחיות נוספות תוצגנה אליכם מלגבר הצרייה בהמשך.

אנו מקוים שנוהל זה יהיה לשיעור רצונכם ויקל במידה רבה על ניהול תקציבי ביה"ס.

נוהל זה הוא נסיוני לשנת הכספים 2001. בתום השנה נבדוק שנית סדר זה ונחליט אם להמשיך בו או לשנותו.

והצרה אחרונה - לגורמים והבהרות יש לבנות למנהלת מדור הנהלת חשבונות המ"א אסתר כהן. יחד עם זה יצק מפגש מנהלים ומנהלות בנושא הנדון."

6.7. להלן העתק המכתב אשר מנהל מחלקת הרכש ומכרזים בעירייה העביר לבתי הספר ביום 27.2.01, בנושא הנחיות בדבר הפעלת נוהל רכישות ושירותים מתקציב שוטף לבתי ספר יסודיים:

בהמשך למכתבו של מנהל אגף החינוך בנושא הנדון, להלן מסי הנחיות באשר לשיטת הצבודה: ככלל, במקרים בהם יצגה שימוש בתקציב השוטף לרכישת מוצרים ושירותים - האחריות לפיצוץ התשלומים לספקים הנה על מנהלות בית הספר.

יש להשתדל לפצוץ 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 הנת + 30 וכל שיפור בתנאי התשלום הינו פסיס לאומ"מ להנחה נוספת מהספק.

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

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

אין לפרט רכישות הצטיידות הפרטים בני-קיימא (אין-אונטר) כאן: מחשבים, מצלמים, ריהוט, ציוד חשמלי ומכשירים, גאס הרכישה צולה על 1,000 ש"ח. ככל מקרה יש להמשיך ולקבל את חוות דעתם המקצועית של המנחים המקצועיים האחראים לתחום.

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

פרטים בני-קיימא (אין-אונטר), ירשו פרטומי אין-אונטר של בית הספר, בהתאם להוראות הצירייה והוראות מנכ"ל משרד החינוך. הצתק מטופס הרישום בליווי כל המסמכים הרלוונטיים (חשבונית מס, אישור קבלה ורישום, לרבות מס' סידוריים) ידווחו למח' רכש ואספקה. יש לזכור שההחלטה ננתקלה ברשות בדבר הפצלת השיטה הנ"ל - מטרתה לקצר את תהליכי ההתקשרות ומצניקה עצמאות לבית הספר בניצול טוב יותר של המשאבים השוטפים שהוצמדו לרשותו. חלוקת התקציב כפי שנקבעה הינה באמות חודשיות 12, וחשוב שתכנון ההוצאות יעשה בהתאם לתזרים המזומנים שהוצמד לרשותכם. אמנות הצירייה ומוסדותיה למו"ל ספקי השירותים חשופה לנו, ולכן חשוב שכל רכישה תופטח בכיסוי התקציבי המתאים והתשלום יתבצע באוצר כפי שסוכם עם הספק. שימוש בתקציבי תה"ר ימשיך להתבצע בהתאם לנוהל הצבודה הקיים. באין 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 המזכרות ימשיכו לעמוד לשירותכם ולרשותכם בכל מציה הקשורה בנושא זה וכן לייצור נוסף בנושא מקורות רכש מחירונים וכו'. נא להביא תוכן מסמך זה למנהלניות ומזכירות בתי הספר".

בתאריך 4.3.2001 פנתה הביקורת בכתב למנהלת בית הספר לצורך קבלת מידע 6.8
נוסף בנושא תקציב בית הספר, כלהלן:

- א. האם בית הספר ערך בתחילת שנת הלימודים תשס"א הצעת תקציב והגישו לאישור אגף החינוך בעירייה בהתאם להנחיות משרד החינוך הכולל את הסעיפים הבאים:
 - * הקצבות משרד החינוך
 - * הקצבות רשות החינוך המקומית
 - * כספי תרומות
 - * תקבולים מהורים
- ב. במידה וישנה הצעת תקציב בהתאם לנאמר לעיל לשנת הלימודים תשס"א אז הביקורת מבקשת לקבל העתק.

6.9 בתאריך 29.3.01 נתקבלה תשובה ממנהלת בית הספר כלהלן :
**"הודעה בצעת תקציב הנוגעת להקצבות מרשות החינוך המקומית, קרי - תכ"ר
 לשנה"ל תש"ס, שמונה ימי אלה - הווה אומר בחודש מרץ, השנה.
 תכ"ר לשנה"ל תשס"א טרם הוצע לביה"ס. תקבולית מההורים - בכל תחילת
 שנת לימודים מועת להורים הצעת תקציב שמוגעות סעיפי הצבייה מן
 ההורים וצלויותיהם, כגון - טיולים, סל תרבות וכו'. ההורים מאשרים, מבטלים
 או ממנצמים את הצלויות על פי דעת הרוב, ובהתאם לחוקר מנכ"ל".**

7. מספר התלמידים בשנה"ל תשס"א לפי כיתות בביה"ס גורדון

הביקורת ביקשה מהגורמים הבאים :

-אגף החינוך.

-מחלקת הגביה.

-בית הספר גורדון.

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

מהנתונים שנתקבלו יוצא כלהלן :

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום בבית הספר גורדון 526 תלמידים.

- סה"כ מס' התלמידים לפי הרישום באגף החינוך 527 תלמידים.

מכאן שאין התאמה בין הרישומים של בית ספר גורדון לבין אגף החינוך בעירייה.

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

**"המידע כאשר לביה"ס גורדון צפ"י מכתב אינו מצוי בידינו, אלא בידי אגף
 החינוך על כן הכתובת לקבלת מידע זה הוא באגף החינוך".
 "קיימ קובץ חיונים פרטני לשנת תשס"א עבור ביטוח חובה לתלמידים. במצב של
 התרחשות תאונת תלמיד הדורש טיפול בנושא ביטוח תלמידים ובהתערבות סגן
 המנהל, נעשית בדיקה כאשר לראת התשלום של דמי הביטוח והאשרות לתלמיד".**

להלן פירוט מספר התלמידים לפי כיתות בהתאם לדיווחים שנתקבלו מאגף החינוך נכון לתאריך 3.1.2001 ומביה"ס יסודי ממלכתי גורדון 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'	3	84	(84)	-
ב'	3	92	(92)	-
ג'	3	85	(85)	-
ד'	3	89	(89)	-
ה'	4	101	(102)	(1)
ו'	2	75	(75)	-
סה"כ		<u>526</u>	<u>(527)</u>	<u>(1)</u>

8. גביית אגרת חינוך

8.1. בתשובה לשאלת הביקורת בנושא אגרת החינוך נאמר ע"י מזכירת ביה"ס "כי הם אינם מדווחים צ"י האזכרים הנוצרים בדבר הנושא תשלומי התלמידים באין אגרת חינוך ויתרות החוב של הורי התלמידים לצירייה".

8.2. בבירור שערכה הביקורת עם אגף החינוך נאמר לביקורת:

1. נוהלי רישום תלמידים חדשים, קיימ נוהל שונה לאבי תלמידים הצורכים ממוסד חינוכי אחד לאחר בתוק כפר סבא לבין תלמידים המציעים מרשויות אחרות.
2. לאבי ילדים הצורכים דירה בתוק כפר סבא, עליהם להוציא מביה"ס, אותו הם צוננים, טופס זריעה ולהציגו בביה"ס אליו הם צורכים וזאת בנוסף לחונה דירה חדש, או לחילופין רישום כתובת חדשה בתצורת הנהגות של ההורים. צותק מטופס הזריעה נשלח לאגף החינוך לשם עדכון.
3. על התלמידים המציעים מחוץ לכפר סבא, להציג טופס ביטול רישום מהרשות (ממנהל החינוך שלה) אותה הם צוננים בתצורת הנהגות מצודכת של ההורים ולחילופין חונה דירה עם כתובת כפר סבא - עליהם לעשות זאת באגף החינוך ולקבל מאתנו הפנייה לביה"ס באזור הרישום שלהם - אם לא

נותר מקום באותו פיה"ס הט מופנים לפיה"ס הסמוך - צפ"י הזרע החינוכי
בו הט כחרו.

ג. הורים המקשים להעביר את ילדט מלרע חינוכי אחד לאחר מתקשים
להאיץ - שניהט - למשרדינו, מצוידים בתצודות הנהות שלהט ולמלא הצהרה
פה שניהט מביצים רצונט השינוי הזרע החינוכי בו ילדט לומד. אט אין
הסכמה ביניהט אינו משרים השינוי.

ד. הורים זרושים - פרודים, אשר מי מהט מניץ לכפר סבא צט ילדו - נדרשים
להציג משמורת צל ילדט.

כל המתואר לעיל אינו מתייחס לרישום תלמידי חדשים לכתות א', אותו לא
ביקשת שפרט - צט זאת אצרכו דואמת ד"ר הנחיה להורים שיבהיר צט תהליך זה.

באר לעלפתק לעבי התיאום צט מחלקת העבייה הרי -

א. מספר המשפט הוא מספר תצודת הנהות של אבי המשפחה.

ב. צט ביצוצ הרישום מוצער צדכוון למחי העבייה צל התלמידיים החדשים.

ג. החל מתשס"א העבייה של אצרת החינוך הינה בנושא אחד בלבד - ביטוח
תאונות אישיות. לפיכך אנו שוקלים להפסיק את העבייה באמצעות מחלקת
העבייה ולהעביר נושא זה לאחריות פתי הספר ישירות."

הביקורת פנתה שו 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.

נתקבל מכתב תשובה ממנהלת מחלקת הגבייה ביום 29.1.2001 כלהלן :
בתשובה לשאלה א' לעיל : "קופץ התלמידיים מצודכן מדי שנה צל ידי אצי
החינוך ומוצער אלינו לצורך הפקת משלוח החיובים, צל פי מסי המשפט וכך
אנו נוהמים".

בתשובה לשאלה ב' לעיל : "המצקה המתבצע צל ידי מחי העבייה הוא צל
פסיס בדיקת היתרות מצער משנה לשנה. אין העברת מידע אל אצי החינוך

האשר למנהל האגרות לא על כפיס פית ספרי או כיתתי ולא נצטית כל
פולצה נוספת על ידי אצל החינוך למיית אגרות אלה."

בתשובה לשאלה ג' לעיל : "יחידת האכיפה אינה פולצת למיית חופות אלה,
אלא פאצה פופול כולל למיית חופ".

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.

9. תיוק מסמכים על פי משרד החינוך

9.1 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.

9.2 הערות הביקורת

- א. הביקורת לא מצאה את חתימת מנהלת ביה"ס על-גבי חלק
גדול מחשבונות, לצורך ביצוע תשלומים לספקים השונים, אלא על
שוברי התשלום בלבד.

- ג. הביקורת בדקה את אישורי מס ההכנסה בגין פטור מניכוי מס במקור. נתברר שבחלק הגדול של המקרים בוצעו תשלומים ללא קבלת אישורי מס ההכנסה, בנוגע לניכוי מס במקור מהספקים השונים.
- ג. יש לתייק את מסמכי הבנק שכוללים טופסי הפקדות ודפי חשבון ביחד עם התאמות הבנק החודשיות, לפי חודשים ולא כפי שזה נעשה כיום בבית הספר כאשר ישנה חלוקה בין התאמות הבנק החודשיות לבין מסמכי הבנק שהם דפי הבנק וטופסי הפקדות.

10. רישום האיננוטר וספירות המלאי בבית הספר

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

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

בתשובתנו מיום 4.1.2001 השיב מנהל מחלקת הרכש כלהלן :

"באמצעות אפנייתך שפנדון.

כידוע לך אין ניהול איננוטר בציריית כפר סבא.

הדבר פוודאי אינו חדש לך ואוכר לך מזה מס' שנים.

אני מפנה את תשומת לבך למסמכים רבים שנשלחו על ידי הח"מ להנהלת הציר פנואל "ניהול ולפיסה באיננוטר בציריית כפר סבא" וכן לפני ציוני דרך חשובים שחוג להזכירם :

- א. **ביקורת אשרד מקר הצירייה שנערכה במחלקת הרכש פנואל איננוטר.**
- ב. **סיכום דיון פלשכת ראש הציר (בהשתתפות ראש הציר, מנכ"ל, לנכר, מהנדס הציר, מקר הצירייה והח"מ) בו הצגתי לפני ראש הציר את פנואל ואת חוסר הפליטה הקיים בתחום זה עקב אי מיסוד פנואל. כזכור לך ראש הציר נתן אישור לצאת לדרכך ונתן הנחיות למשתתפי הדיון פנואל.**

לאחרות כל המכתמים שנכתבו על ידי הח"מ, דו"ח הביקורת שלק, והנחיות ראש הציר לא לז דבר.

הצליתי את הצניין בתכנית הצמודה אך הנושא לא אושר.

הרושם המתקבל הוא שציריית כבר סבא אינה רואה בפליטה הרכוש הרב שבידה כנושא חשוב (כפי שהחוק מחייב), ולכן הנושא אינו בסדר הצדיפויות.

אגב, המפתיע הוא שמארכיית הרשויות, נתקבלה החלטה דומה בעקבות פרסום החוק, והן נצרכו לאימושו כולל הצמדת המשאבים וכ"א הנדרש ליישמו.

לא ניתן לתת הנחיות ברמת המטה, באט אין מדיניות ציבורית מלפשת ומלדגרת כיצד ביצוע.

אני מציע שתפנה את השאלות בנושא למנכ"ל הצירייה".

10.1 הערות הביקורת

- א. בבית הספר קיים רישום ממוחשב של בית ספר גורדון הכולל את רשימת פרטי האיננונטר. לביקורת הומצאה רשימה נכונה ליולי 2000 ונאמר כי רשימה זו מאומתת על ידי סקירה וספירה פיזית של מצאי האיננונטר ע"י הגורמים הבאים : אב בית ומזכירה בבית הספר.
- ב. במקביל קיים במערך הרכש של העירייה דו"ח מצאי באתרים של בית ספר גורדון הכולל בתוכו רק רכישות שבוצעו דרך מחלקת הרכש ומתעדים כניסות רכש בלבד.

10.2 בדיקה מדגמית השוואתית בין שתי הרשימות העלתה :

- א. אין אחידות בצורת הרישום של האיננונטר 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 כבר סבא לא מטביעים על פירטי האיננונטר מספר איננונטרי מסודר.

- T. 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 גורדון ומחלקת הרכש בעירייה.
- ה. ברשימת בית הספר לא קיים תאריך פתיחת הפריט, וכמו כן ברשימת מחלקת הרכש אין כל איזכור לגבי מועד הכנסת הפריט לאינוונטר העירייה.
- ו. הביקורת לא קיבלה כל הסבר לגבי הפחתת פריטי האינוונטר והוצאתם מרשימת האינוונטר. לדעת הביקורת לא קיים מעקב כזה.

11. מכרזים

- 11.1. הביקורת העלתה כי בבית ספר "גורדון" לא נערכו מכרזים. כפי שהוסבר לביקורת ע"י מנהלת החשבונות כלהלן: **"המנהלת מחליטה לפגי נותני השירות פיחד עם וצד ההורים ופנואל טיוליס פיחד עם האחראית על הטיוליס ווצד ההורים"**
- מנהלת החשבונות התבקשה להעביר לביקורת העתקים של הצעות מחיר של טיולים הנמצאים בידי האחראית לנושא וסיכומים בכתב לגבי החברה שנבחרה. בתשובה לכך נאמר על ידי מנהלת החשבונות כי החומר נמצא אצל ועד ביה"ס והיא תדאג להעביר לביקורת את המסמכים המבוקשים.
- 11.2. בתאריך 12.2.2001 נשלח מכתב למנהל אגף החינוך בעירייה בנושא מכרזים ולהלן השאלות אשר הופנו אליו:
- א. האם קיים נוהל כתוב בנושא בחירת נותני השירות לבית הספר?
- ב. האם הנוהל הועבר בכתב לבתי הספר?
- ג. נא להעביר העתק לביקורת.
- 11.3. נתקבל מכתב תשובה מאת מנהלת המדור לחינוך יסודי באגף החינוך ביום 25.2.2001 כלהלן:

**"המנהל לא מכתבם פרצוני להפחיר את הדברים:
 "כל נוסא הרכישות של סמי הסטר נצעה מול מחלקת הרכש ווצדת מכרזים - צניין הנוהלים והדרכים מטופל על ידי המחלקה הנ"ל"**

מלמד".

ממצאי הביקורת

הביקורת לא מצאה כל מסמך בבית הספר המתייחס להליך בחירת נותני שירות לבתי הספר כמו הסעות לטיולים, וכמו כן נאמר לביקורת "אף ניתנה להם כל הנחייה בכתב ובלשון פה בלבד".
יוצא איפוא כי נושא בחירת ספקי שירותים לבתי הספר אינו מתנהל כמקובל בעירייה ע"י בדיקת הצעות מחירים ו/או באמצעות מכרזים ונעשים מחוץ למערך ההרכשה של העירייה.

11.4. בתאריך 4.3.2001 נשלח מכתב אל מנהלת בית הספר "גורדון" לקבלת מידע נוסף בנושא מכרזים :

א. האם נערכות בבית הספר מכרזים בנוגע לספקים ונותני שירות לשנה"ל תשס"א ?

ב. כיצד נבחרה חברת הטיולים אשר אמורה להסיע את תלמידי בית הספר לטיולים במהלך שנת הלימודים תשס"א ?

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

11.5. בתאריך 29.3.01 נתקבלה תשובת מנהלת בית הספר "גורדון" כלהלן :
'מכרזים - איננו מקיימים מכרזים.

א. *בנוגע לספקים ונותני שירות : מידע זה אנו מקבלים ממנהל מחלקת הרכש ונוהגים להתאם להמלצותיו.*

ב. *חברת הטיולים נבחרת בדרכי הקאה - מטעמים הצעה לתכנית טיולים קרי מסלולי טיולים, ק"מ, מס' אוטובוסים. מצפיריט את ההצעה לשלוש חברות אשר מחזירות אלינו הצעות מחיר שונות. אי"ד נתנה את ההצעה הזולה ביותר ושלושה טופים ואמינים. ההורים שותפים להתחלפות ולבחירה".*

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

12.1. 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.

12.2. זכאי סיוע

א. משרד החינוך מפעיל תקציב מלגות שמטרתו לסייע לתלמידים ממשפחות נזקקות באמצעות הענקת מילגות למימון טיולים ופעולות העשרה חינוכיות וחברתיות. המלגות ניתנות רק לתלמידים בבתי הספר הנמצאים בפיקוח רשמי של המשרד. כל מוסד מקבל הקצאה לפי מספר התלמידים ומצב הטיפול של בית הספר (למעט מוסדות בשני העשירונים העליונים). ועדת המלגות בכל מוסד קובעת את שמות התלמידים הזכאים ואת גובה המלגה לכל תלמיד. הורים המעוניינים לקבל מלגה יפנו אל הנהלת בית הספר.

ב. לגבי התלמידים זכאי סיוע יתקיים הנוהל הזה :
בית הספר יכנס ועדה לדיון בבקשות להקלת נטל התשלומים שהוגשו על ידי הורים שהכנסתם נמוכה. קביעת זכאי הסיוע תיעשה על ידי ועדה בהשתתפות מנהל בית הספר, או, בהעדרו, על ידי נציג מטעמו, יועץ חינוכי ונציג ועד ההורים, בראשותו של נציג שירותי הרווחה העירוניים או היישוביים.

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

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

T. 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.

13. הנחות להורי תלמידים

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

13.1. בתאריך 12.2.2001 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 ?

ב. האם הנוהל הועבר בכתב לבתי הספר ?

ג. נא להעביר העתק לביקורת.

13.2. נתקבל מכתב תשובה מאת מנהלת המדור לחינוך יסודי באגף החינוך ביום 25.2.2001 כלהלן :

"הנחות להורי תלמידים

אצל החינוך לא הוציא נוהל כתוב בנושא.

ישנה הנחיה עקרונית שלנו ללכת לקראת משפחות המצויות במצוקה כלכלית כאשר עליהם להקיא הוכחות למצוקתם חוק שמירה מקסימלית על כבוד המשפחות והילדים.

ישנם פתי ספר שקיצו וצדד הנחות משותפת להנהלות פתי הספר ולוצדי

הורים. ישנם פתי ספר הקובצים עקרונות להנחות עם וצדדי ההורים והם מסמיכים את מנהלת ביה"ס לקבוע את הסדרי התשלום וההנחות."

13.3. בתאריך 28.2.2001 נשלח מכתב למנהלת בית הספר גורדון 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 ?

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 ?

13.4. בתאריך 29.3.01 נתקבלה תשובה ממנהלת בית הספר כלהלן :

"ההנחות להורי התלמידים.

נוהל כתוב לגבי מתן הנחות מתפרסם בפנייה להורים בדף שמוצגר אליהם מתחילת השנה. אנו מציעים להורים המתקשים בתשלום, לפנות ליועצת או למנהלת. הורה הפונה אלינו לתאם פגיש נדרש להצטייד במסמכים שונים, בעיקר - תלושי שכר של בני הזוג (במידה ושניהם צובדים). אישור מביטוח לאומי אם מדובר במקרה של אבטלה או נכות וכו'.

פרמטרים שונים משפיעים על גובה ההנחה -

א. הכנסות המשפחה קרי שכר מצבודה.

ב. מספר הילדים המשפחה.

ג. מוכרים או לא מוכרים כנתמכים צ"י שרותי הרווחה.

מופטים זכאים להנחה גבוהה ביותר עד 80% ולצדדים פטורים מתשלום. משפחות מרוכות ילדים, שאבי המשפחה משתכר שכר מינימום או סביב שכר מינימום.

ווצדת ההנחות כוללת את מנהלת ביה"ס, היועצת, מחנכת הכיתה בה לומד התלמיד וסטנטי המנהלת. כל מקרה נדון לאופן ובאופן ציניני. לשאלתך האחרונה לא קיבלנו הנחיות מאגף החינוך בנושא הנחות

לחורי תלמידים.

13.5. ממצאי הביקורת :

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

14. פנימיית עלומים

הביקורת בדקה את ההתחשבות עם הנהלת פנימיית עלומים בכפר סבא אשר תלמידי הפנימייה לומדים בבית ספר גורדון בשנת הלימודים תשס"א. בתאריך - 2.10.2000 העביר בית הספר דרישת תשלום לפנימיית עלומים בגין 20 תלמידים הלומדים בבית הספר גורדון לפי הפירוט הבא :

כתה	מספר תלמידים	הסכום לתלמיד	סה"כ
א	5	סך 416 - ש"ח	סך 2,080 - ש"ח
ב	2	סך 396 - ש"ח	סך 792 - ש"ח
ג	5	סך 460 - ש"ח	סך 2,300 - ש"ח
ד	4	סך 508 - ש"ח	סך 2,032 - ש"ח
ה	2	סך 524 - ש"ח	סך 1,048 - ש"ח
ו	2	סך 483 - ש"ח	סך 966 - ש"ח

סה"כ חיוב 9,218 - ש"ח

(-9,218) ש"ח

-

שולם בתאריך 27.10.00 בקבלה 10420

סה"כ יתרה

יוצא איפוא שפנימיית עלומים העבירה את מלוא יתרת חובה לבית הספר גורדון.

15.1. מומלץ להקפיד על תחשיבים מדוייקים ככל שניתן על מנת להמנע מחוזר איזון בין ההכנסות להוצאות. בכל מקרה וההכנסות גדולות מההוצאות יש לקבל אישור ועד ההורים המוסדי לגבי שימוש בכספים שנשארו, לא למטרה היעודה (סעיף 4.3.1).

15.2. מנהלת בית הספר מתבקשת לפעול בהתאם להנחיות שבחוזר מנכ"ל משרד החינוך בכל הקשור לנושא קבלת תרומה ע"י בית הספר. נדרשת הקפדה יתרה על קבלת אישור, מדי שנה, ממנהל אגף החינוך ועל דעת הממונה על המחוז (סעיף 4.3.2).

15.3. הביקורת מבקשת ממנהלת בית הספר להתייחסות יתרה להערותיה הנובעות מבדיקת הדו"חות הכספיים השוטפים. כמו כן, הביקורת מעירה כי על פי הנחיות משרד החינוך בסוף כל שנת לימודים על הבית ספר :

א. להפקיד את יתרת המזומנים שבקופה בחשבון הבנק ;

ב. בסוף כל שנת לימודים יש להעביר את היתרה שבחשבון העו"ש בבנק לחשבון פיקדון מסוג פק"מ (סעיף 4.3.3).

15.4. במילוי ספר התקבולים יוקפד על רישום מדוייק של שמות הסעיפים השונים ועל שייכות הסכומים לסעיפים המתאימים. 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 מעירה הביקורת כי כל תיקון ברישומי הנהלת החשבונות יבוצע ע"י מתיחת קו על הרישום השגוי וכתיבת הסכום הנכון לידו. חל איסור מוחלט על שימוש בטיפקס למחיקת הסכומים השגויים (סעיפים 4.5.4 - 4.5.3).

15.5. ניהול חשבונאי תקין מחייב הפרדה מבחינה רישומית בין חשבון פקדונות פק"מ לבין חשבון ההכנסות מפק"מ. לכן מומלץ לפתוח סעיפים נפרדים בהנהלת החשבונות לגבי שני הנושאים האלה (סעיף 4.5.4 - יא').

15.6. נדרשת הקפדה יתרה בשימוש ובמילוי גיליון איסוף כספים כיתתי, על מנת להבטיח מעקב ובקרה נאותה על הפעולות הכספיות ע"י מנהלת החשבונות (סעיף 4.5.5).

15.7. לגבי ניהול ספר התשלומים הביקורת ממליצה כלהלן (סעיף 4.6.2) :

א. במקרה של החזר המחאה להורים יש לבקש את הקבלה המקורית אשר הומצאה בעת התשלום בחזרה ולבטלה. בנוסף, יש להחתיים את ההורים על אישור החזר המחאה ע"ג העתק השובר בספר התשלומים.

ב. מנהלת בית הספר תקפיד לחתום על החשבוניות 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.

15.8. הביקורת מבקשת להקפיד הקפדה מלאה על קבלת אישורים פטור מניכוי מס במקור מהספקים השונים ועל תיוקם של אישורים אלה יחד עם חשבוניות הספקים (סעיף 4.6.3).

15.9. בעת הנפקת המחאות לתשלום יוקפד כי המחאות תהיינה משורטטות (קרוס) ותכלולנה את המילים "לא סחיר". חובה להעביר קו על המילה "לפקודת..." כך שיופיע : שלמו ל"פלוני בלבד" תוך הוספת השרטוט (קרוס) ובין הקווים יירשם "למוטב בלבד" (סעיף 4.6.3 - ו').

15.10. 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 4.8).

15.11. במהלך הביקורת נתברר כי לא קיימים פנקסים מכורכים והכוללים מספרים סידוריים רצים בבית הספר. בהתאם להוראות משרד החינוך. לכן בית הספר גורדון משתמש בצילום של דו"ח תשלומים מדמי המחזור אשר מופיע בחוזר המנהל הכללי של משרד החינוך וכמו כן הדפים ממוספרים באופן ידני. הביקורת ממליצה כי אגף החינוך ידרוש מאגף הגזברות להנפיק דו"ח תשלומים מדמי המחזור (קופה קטנה) שיהיו מכורכים ודפיהם יודפסו מראש במספרים סודרים לצורך עבודתם השוטפת של בתי הספר בהתאם לדרישת משרד החינוך (סעיף 4.9).

15.12. 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 (סעיף 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 (סעיף 8).

15.13. אין 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 10).

15.14. 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 11).

15.15. 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(סעיף 13).