

## בית הספר היסודי ממלכתי דתי "עציון"

### 1. רקע כללי

בית ספר "עציון" קיים כבר כ- 38 שנים והחל את פעילותו עם כ- 450 תלמידים. היום מספר תלמידי בית-הספר ירד לכ- 130. בית-הספר קולט תלמידים משכבות שמצבם הסוציו-כלכלי קשה. בעשור האחרון (מזה כ- 11 שנה) בית-הספר קלט ילדים מעליה האתיופית ממרכז הקליטה בכפר-סבא ובהמשך לאחר קליטתם בשכונות שבמזרח העיר.

צוות המורים, ברובו, מגיע מעיירות פיתוח והוא בעל ניסיון רב בטיפול באוכלוסיות חלשות ונעשים מאמצים לקליטתם המוצלחת של התלמידים בחברה הישראלית. הפעולות הנעשות ע"י צוות בית-הספר בהנחיית המנהל הנם לרב שימת דגש על מוסיקה, אמנות וספרות. הילדים נחשפים לצורות שונות של אמנות ע"י השמעה מתמדת של מוסיקה קלאסית, ספריה מצוידת היטב, כולל ספרים בכיתות ובמסדרונות ויצירות אומנות (תמונות, ציורים) הפרוסות בכל חלקי בית הספר. בית-הספר "עציון" הפך למודל ארצי והוא מוקד לעליה לרגל של מכובדים רבים וגורמי חינוך, רווחה וקליטה.

בית-הספר יזם והפעיל פרויקטים חינוכיים שמטרתם הייתה אינטגרציה של אוכלוסיית התלמידים העולים האתיופים לבין התלמידים ממשפחות ישראליות ותיקות יותר, תוך העשרה מתמדת של התלמידים.

מנהל בית-הספר הנוכחי קיבל את ניהולו בשנת תשנ"ז כשבית הספר עמד על סף סגירה. כאמור, היום לומדים בבית-הספר כ- 130 תלמידים (כ- 27 תלמידים בממוצע, בכתה) לעומת תקופת שיא שלמדו בבית-הספר 180 תלמידים.

בית-הספר זכה במספר פרסים על פעילותו הברוכה:

- פרס ארצי על זהירות בדרכים.
- פרס קליטת עליה.
- פרס המנהל המצטיין.
- דגל ישראל בזכות חינוך לאהבת ארץ ישראל.
- ועוד פרסים משמעותיים ומכובדים.

בי"ס מאומץ ע"י בסיס ח"א וישנם פעילויות משותפות בין טייסים, קצינים וחיילי בסיס ח"א לבין תלמידי בית-הספר.

### 2. כללי

בשנת 1998/9 בדק מבקר העירייה את בית-הספר היסודי ממלכתי דתי "עציון" תוך התייחסות לניהול ורישום כספי בית-הספר.

הביקורת התייחסה לשנת הלימודים תשנ"ח במלואה ולשנת הלימודים תשנ"ט (עד מאי 99) וכללה כאמור בדיקת פעילות רישום התלמידים, ניהול כספי בית-הספר והאינוונטר בו וקבלת תרומות ע"י בית-הספר.

### 3. הנושאים אשר נבדקו במהלך הביקורת

- א. קבלת התלמידים לשנת הלימודים תשנ"ט והתאמת רשימות התלמידים בין מח' הגביה, מחלקת החינוך ובית-הספר עציון.
- ב. רישומי הנהח"ש בספר התקבולים  
תקבולים מהורי התלמידים, תקבולים מתורמים שונים  
תקבולים ממשרד החינוך  
תקבולים מהעירייה.
- ג. גליונות איסוף כיתתי.
- ד. רישומי הנהח"ש בספר התשלומים.
- ה. אישורי הבנק על היתרות לתקופות הבאות:  
סיום שנה"ל תשנ"ח - 31.7.98  
אישורים שוטפים בגין שנה"ל תשנ"ט נכון ל- 18.5.99  
כולל הפקדות שוטפות בבנק.
- ו. התאמות קופה יומיות.
- ז. התאמות בנק חודשיות.
- ח. התאמת הדו"ח הכספי לסוף שנת תשנ"ח לרישומים - בספרי התקבולים והתשלומים כולל כתיבת דו"ח ביקורת בגין הדו"ח הכספי.
- ט. תשלומי ההורים להוצאות השונות.
- י. בדיקת רישומי קבלת התרומות בביה"ס מגורמי חוץ שונים.
- יא. בדיקת תיק החשבונות ספקים.
- יב. תקציב ביה"ס לשנה"ל תשנ"ט.
- יג. רישום אינוונטר בבית הספר לפי כרטיסיות פריט וספירת המלאי בסוף השנה.

### 4. דין וחשבון כספי שנתי

- 4.1 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 המוזמנים 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.

1. הדין וחשבון יוגש עד 30 בספטמבר שלאחר שנת הלימודים השוטפת לרשות החינוך המקומית ולמנהל המחוז של משרד החינוך והתרבות.
2. פרקים מן הדין וחשבון, הנוגעים לשימוש בכספים של תרומות הורים, יוגשו לוועד ההורים.

4.2. להלן דין וחשבון שנתי לשנת הלימודים תשנ"ח:

**בית הספר עציון**  
**דין וחשבון כספי לשנת הלימודים תשנ"ח**

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	<b><u>יתרה בבנק ביום 1.8.97</u></b>	25,276.87	
	<b><u>תקבולים מהעירייה</u></b>		
1.	הוצאות כלליות	10,159.11	163,290.28
2.	טלפון	3,292.00	8,026.82
3.	דואר		3,188.75
	<b><u>תקבולים משרד החינוך</u></b>		
4.	שתייה לעובדי הוראה	1,283.38	1,022.40
	<b><u>תקבולים מהורים</u></b>		
5.	הצגות	3,785.00	4,000
6.	טיולים	5,916.00	3,673.00
7.	שכפולים		3,820.47
8.	רכישה מרוכזת	5,187.00	13,428.00
9.	תעודות ובולים	1,107.00	
10.	מסיבות		11,712.57
	<b><u>תקבולים שונים</u></b>		
11.	תרומות	166,782.54	720.00
12.	מלגות	11,000.00	
13.	דמי ניהול בבנק		675.74
	<b><u>יתרה בבנק ביום 31.7.98</u></b>		20,230.87
	<b><u>סה"כ</u></b>	<b><u>233,788.90</u></b>	<b><u>233,788.90</u></b>

4.3. בדיקת וניתוח נתוני הדו"ח הכספי השנתי שנתקבל ב- 19.8.98 עבור שנת הלימודים תשנ"ח העלה את הממצאים הבאים:

**א. תקבולים מהעירייה**

א.	סה"כ ההוצאות (מכוסות ע"י העירייה) ע"ס	- 174,505.85 ש"ח
ב.	סה"כ ההכנסות	ע"ס - (13,451.11) ש"ח
	<b>סה"כ עודף הוצאות</b>	ע"ס - <u>161,054.74</u> ש"ח

**ב. תקבולים מההורים**

א.	טיולים עודף הכנסות	ע"ס - (-2,243) ש"ח
ב.	תעודות ובולים סה"כ הכנסה	ע"ס - (-1,107) ש"ח

האם לא הייתה הוצאה בסעיף הנ"ל?

**תזכורת חוזרת**

בגביית כספים מההורים בגין סעיפי הוצאה שונים, צריך להקפיד שהתקבולים יהיו זהים להוצאות הצפויות. במידה ובסעיף מסוים, סה"כ ההכנסה גדולה יותר מסה"כ ההוצאה, אזי צריך לקבל **אישור בכתב מועד ההורים**, בגין העברת יתרת הזכות לטובת סעיף אחר, או להחזיר את יתרת הזכות להורים. הביקורת לא מצאה אישור כזה ולכן מנהל בית-הספר מתבקש לקבל את האישור מועד ההורים עבור שנה"ל תשנ"ח, ולהבא להקפיד לצרף את האישור לדו"ח הכספי שמוגש בסוף השנה לביקורת. אישור מועד ההורים הומצא בסיום הביקורת.

**ג. תקבולים שונים**

מלגות בסה"כ (-.11,000) ש"ח נתקבלו ונרשמו כהכנסות. לא נתקבל הסבר על מהות סעיף זה והשימוש בו. מנהל בית-הספר הבהיר לביקורת כי מלגות אלה ניתנו לטובת ילדים מיעוטי יכולת, על-מנת לסייע להם ביציאה לטיולים, הוצאות סל תרבות ורכישת ציוד לימודי חסר.

**ד. יתרה בבנק ביום 31.7.98** ע"ס - (20,230.87) ש"ח נמצאה נכונה (ראה התאמת הבנק בנספח א' לדו"ח ואישור הבנק בגין היתרה בנספח ב' לדו"ח).

**תזכורת חוזרת**

כאשר ישנה יתרת זכות בחשבון העו"ש בבנק בסוף השנה, אזי רצוי להפקיד את הכספים בחשבון פק"מ, על-מנת לנסות ולשמור, כמה שניתן את הערך הריאלי של הכספים.

**ה. התאמת בנק ל- 31.7.98**

סה"כ היתרה המתואמת בבנק	ע"ס - 20,230.26 ש"ח
סה"כ היתרה המתואמת לפי ספרי ביה"ס	ע"ס - (20,230.87) ש"ח
	ע"ס - <u>0.61</u> ש"ח

**סה"כ הפרש**

היות וההפרש אינו משמעותי, בוצעה פעולת תיקון בספרי בית-הספר בשנת תשנ"ט.

### 5. הרשמת התלמידים לשנה"ל תשנ"ט

הביקורת פנתה וביקשה את רשימת התלמידים לשנה"ל תשנ"ט מ- 3 גורמים בעירייה לפי הפירוט הבא:

- א. אגף החינוך
- ב. מחלקת הגביה
- ג. ביה"ס עציון

להלן פירוט מס' התלמידים לפי כיתות שנתקבל מאגף החינוך וביה"ס עציון, נכון לתאריך 18.5.99.

כיתה	הרישום בביה"ס	הרישום באגף החינוך
א	23	23
ב	24	23
ג	20	20
ד	19	18
ה	24	24
ו	20	20
סה"כ	130	128

סה"כ מספר התלמידים לפי הרישום בביה"ס עציון 130 תלמידים.

סה"כ מספר התלמידים לפי הרישום באגף החינוך 128 תלמידים.

יוצא אפוא כי ישנו הפרש תלמידים בין הרישומים של ביה"ס עציון לבין אגף החינוך.

ממחלקת הגביה לא הומצאו לביקורת נתונים על מספר התלמידים בבית ספר עציון. בשיחה עם אנשי מחלקת הגביה, נאמר לביקורת שהדו"ח בגין מס' תלמידים הקיים במחלקת הגביה זהה לדו"ח של מחלקת החינוך. מאחר והדו"ח מופק באגף החינוך, זאת הסיבה בטבלה לעיל לא הוצגו בנפרד נתוני מספר התלמידים שמקורם בקבצי מחלקת הגביה.

### 6. גביית אגרת חינוך

בתשובה לשאלת הביקורת בנושא אגרת החינוך נאמר ע"י מזכירת ביה"ס עציון כי הם לא מדווחים ע"י הגורמים הנוגעים בדבר בנושא תשלומי התלמידים בגין אגרת חינוך ויתרות החוב של הורי התלמידים לעירייה.

בבירור שערכנו עם מנהל אגף החינוך נאמר לביקורת:

מצבת התלמידים מתעדכנת עד 1.11 של שנת הלימודים השוטפת וזו הסיבה לאיחור של הוצאת הודעה לתלמידים על אגרת שירותים שיש לשלמה לעירייה. מבחינת הגביה, אגף החינוך מעביר אליהם את מצבת התלמידים במלואה בחודשים אוקטובר, ראשית נובמבר של שנת הלימודים השוטפת ולאחר מועד זה ישנה קליטה של תלמידים ספורים. תלמידים חדשים מהחינוך המיוחד לא נקלטים כלל.

הביקורת פנתה אל מחלקת הגביה וביקשה לברר כלהלן :

- א. האם ישנם כרטיסי תלמידים בגין תשלום אגרת החינוך ע"י ההורים.
- ב. האם קיים מעקב בגין יתרות החוב.
- ג. האם מחלקת הגביה מדווחת לבתי הספר בגין תשלומי הורים עבור אגרות חינוך כולל יתרות חוב.
- ד. האם ישנה רשימת תלמידים הלומדים בבתי הספר לפי פירוט של ביה"ס ומספר התלמידים בכל כיתת לימוד.

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

הביקורת מבקשת לציין כי ידוע כי קיימת בעיה בגביית אגרת השירותים בחינוך, היות ואין כל אמצעי לכפות את תשלומה עקב הוראות משרד החינוך האוסרות נקיטת צעדים נגד תלמידים שהוריהם לא שילמו את האגרה (כגון אי מתן תעודת סוף שנת לימודים, הוצאה מהלימודים וכד').

#### 7. הנהלת חשבונות בית הספר

ההוראות הכלליות מטעם משרד החינוך (חוזר מנכ"ל משרד החינוך) מסבירות את ניהול הנהלת החשבונות בבתי ספר, כלהלן :

- 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 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.
- ו. תיקון שינוי או ביטול בספרים או במסמכים, ייעשה באופן שאפשר יהיה לקרוא את הרישום המקורי.
- ז. אין לפסוח על דפים או על 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 החשבונות 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. 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.
8. **דין וחשבון כספי חלקי לשנת הלימודים תשנ"ט**
- 8.1. הביקורת הכינה, עוד בטרם סיום שנת הלימודים דו"ח כספי ביניים/חלקי נכון למאי 1998 על-פי:

ספר תקבולים מס' 93 מדף 4618 מ- 16.8.98 עד דף 4627 מ- 16.5.99  
 ספר תשלומים מס' 232 מדף 11552 מ- 16.8.98 עד דף 15580 מ- 23.5.99

מס'	פרטים	הכנסות	הוצאות
	יתרה בבנק ביום 1.8.98	20,230.87	
	<b>תקבולים מהעירייה</b>		
1.	הוצאות כלליות	58,017.00	181,716.44
2.	טלפון	4,735.20	6,328.35
3.	שכפולים		4,382.00
4.	דואר		1,580.00
	<b>תקבולים ממשרד החינוך</b>		
5.	שתייה למורים	865.60	874.58
	<b>תקבולים מהורים</b>		
6.	הצגות	3,486.00	4,000.00
7.	טיולים	4,203.00	4,848.00
8.	רכישה מרוכזת	696.00	
9.	שיעורי שחיה	1,399.00	
10.	תעודות	579.00	300.00
11.	מסיבות		16,025.26
12.	הוצ' נסיעה		4,476.00
	<b>תקבולים שונים</b>		
13.	תרומות	176,554.41	360.00
14.	מלגות	1,240.00	
15.	עו"ש (ריבית ועמלות)		532.25
	יתרה בבנק ביום 23.5.99		45,021.86
	<b>סעיפי הוצאה שלא נרשמו</b>		
16.	עמ' - 11560 קבלה - 11		430.00
17.	עמ' - 11560 קבלה - 12		1,240.00
18.	צ'קים משנה קודמת שלא נפרעו		(110.00)
19.	הפרש ביתרת בנק עמ' 11553		0.61
20.	הפרש בסעיף הוצאות כללי עמ' 11578		0.40
21.	הפרש לא מזוהה		0.33
<b>סה"כ</b>		<b>272,006.08</b>	<b>272,006.08</b>

**התאמת בנק 4/99 – 8/98**

.8.2

בהתאמת הבנק, לאימות הדו"ח הכספי, נמצאו ההפרשים הבאים:

- חודש 8/98 - הפרש 61 אג'י
- חודש 9/98 - סה"כ המחאות שנרשמו בספרי ביה"ס ולא נפרעו בבנק צ.ל. ע"ס - 140 ש"ח.
- חודש 11/98 - סה"כ הפרש 20 אג'י
- חודש 12/98 - סה"כ הפרש 60 אג'י
- חודש 1/99 - סה"כ הפרש 60 אג'י
- חודש 2/99 - סה"כ הפרש 60 אג'י
- חודש 3/99 - סה"כ הפרש 60 אג'י
- חודש 4/99 - סה"כ הפרש 61 אג'י

**ברצוני להדגיש שבמהלך הביקורת תוקנו ההפרשים הנ"ל בתאריך 26.5.99.****ניהול ספר התקבולים**

.8.3

- 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 סודרים.
- ג. בספר התקבולים יירשם, באופן כרונולוגי, כל סכום במזומנים ובהמחאות מיד עם קבלתו.
- ד. הרישום בספר ייעשה בעט 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 בטיפקס או במדבקה כל פרט שנרשם בקבלה. נפלה טעות בהכנת קבלה, יש לבטלה ולרשום קבלה אחרת במקומה, ולאורך הקבלה המבוטלת (המקור וההעתק) יש לרשום "מבוטל". אין לתלוש קבלה מבוטלת מהספר.
- ז. התקבולים יופקדו כל יום בשלמותם בבנק וסכום ההפקדה יירשם בטור "הפקדה בבנק". אם סך כל התקבולים במשך מספר ימים יסתכם בסכום קטן וכאשר בקרב בית הספר אין סניף בנק, אפשר להפקיד את הסכום לאחר שבוע ימים, לכל היותר.

- טופסי ההפקדה ימוספרו במספר סודר ובטור "אסמכתא" יירשם :  
 ב1/, 2/ וכו' (בנק מס' 1 ומס' אסמכתא של הבנק).
- ח. בסוף כל יום תצוין היתרה (ההפרש בין התקבולים וההפקדות בבנק) בטור "יתרה בקופה".
- ט. מנהח"ש ימנה את הכסף שבקופה מדי יום, ויעשה תיאום יומי בין היתרה בספר התקבולים לבין תוצאות הספירה היומית.
- י. בסוף כל דף יסוכמו סעיפי התקבולים ותיערך בדיקה כדי לוודא, שסך כל הסיכומים שווה לסיכום של טור "הסכום שנתקבל". רק לאחר מכן יועברו הסכומים לדף הבא.
- יא. מנהל בית הספר חייב לערוך ספירת פתע של קופת בית הספר ולוודא התאמה עם הרשום בספר התקבולים פעם בחודש, לפחות. לאחר הספירה יחתום המנהל בספר התקבולים, ליד היתרה בקופה של אותו יום.
- 8.4. בדיקת ספר התקבולים שנערכה בבית הספר "עציון" העלתה כלהלן :  
 נבדק ספר מס' - 93 מדף - 4618, מיום 1.6.98 עד דף - 4627 מיום 15.5.99.
- הביקורת מצאה התאמת קופה יומית מלאה ונכונה בין הרישום בספר התקבולים לבין הכספים שהיו בכספת ביה"ס. למעשה כל הכספים הופקדו בבנק בהתאם לרישום, ולכן לא נמצאו מזומנים או המחאות בקופה.
- להלן הערות הביקורת לגבי הרישומים בספר התקבולים :
- א. לא נמצאו חתימות המנהל בגין בדיקת קופה יומית תקופתית, במהלך השנה.
- ב. נמצאו מחיקות בטיפקס כולל הדבקת מדבקות על רישומים שגויים, דבר שאסור בתכלית האיסור.
- ג. חלק מהרישומים היו בעפרון ולא בעט.
- ד. קבלות שלא היו בשימוש ולא צוין עליהם "מבוטלי".
- ה. ברישום קבלה מרוכזת חובה לציין את מס' גיליון איסוף הכספים הכיתתי אשר עברה הוכנה הקבלה.
- ו. להקפיד לציין את שם ביה"ס בדפים המרכזים.
- ז. להקפיד לרשום את מס' הדפים בסעיף העברה מדף והעברה לדף.
- ח. להקפיד לרשום את סעיפי ההכנסות בצורה מסודרת בהתאם לחלוקה שבספר תקבולים. ממשרד החינוך ומרשות המקומית בטורים 12-19 תקבולים מהורים ותלמידים טורים 20-26. הטור האחרון מיועד לסעיף שונות.
- ט. ברישום קבלה חובה לציין את כל התאריך כולל שנה.

**ליקויים אלה הוצגו תוך כדי הביקורת לפני מנהל בית הספר ומזכירתו על-מנת לאפשר תיקונם במהלך הביקורת והקפדה בעתיד.**

**גיליון איסוף כיתתי**

.8.5

היות והרישום בגיליון האיסוף הכיתתי לא נעשה בצורה מלאה וכנדרש, הביקורת הסבירה למזכירה את חשיבות הרישום המלא והנכון בפנקס הנ"ל.

על-מנת לרענן להלן מובאות הנחיות משרד החינוך בדבר גבייה באמצעות "גיליון איסוף כספים", אשר הובהרו למזכירת בית-הספר.

- 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' של הגיליון ימולא על-ידי מנהל בית הספר בשני עותקים, במקור והעתק (תוך שימוש בנייר פחם), ובו יסמך המנהל את מחנה הכיתה או גובה אחר, לגבות סכום קבוע מראש מכל תלמיד בכיתה. המקור יימסר לגובה וההעתק יישמר בפנקס.
- ה. בחלק ב' ירשום הגובה את שמות התלמידים בכיתה ואת סכומי הכסף שנתקבלו מכל תלמיד.
- ו. מיד עם גמר הגבייה - ובמקרה של גבייה מתמשכת, אחת לשבועיים, לפחות - יסכם הגובה א הגיליון וימסור אותו, עם הכספים שגבה, למנהח"ש בית-הספר.
- ז. בחלק ג' של הגיליון שנתקבל מהגובה וכן בהעתק הנשאר בפנקס, יאשר מנהח"ש בית הספר בחתימתו את בדיקת הגיליון ואת קבלת הסכום המצוין בו. הסכום יירשם מיד בספר התקבולים, וקבלה על הסכום תימסר לגובה. הגובה יחתום על הקבלה לפני תלישתה מספר התקבולים. בטור "אסמכתא" בספר התקבולים יירשם אכ"א, אכ"ב/וכו', בהתאם למספר המודפס על הגיליון (אכ"א/ - גיליון איסוף כספים שעליו מודפס מס' 1).
- ח. במקרה של אובדן הגיליון לפני שנמסר למנהח"ש, יש לרשום על גבי העתק הגיליון פרוטוקול של 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.

**ניהול ספר התשלומים**

.8.6

- א. ספר התשלומים מיועד לרישום כרונולוגי של כל התשלומים, תוך מיונם לסעיפים השונים של התשלומים.
- ב. ספר התשלומים יהיה מכורך ודפיו יודפסו מראש במספרים.
- ג. כל התשלומים יתבצעו באמצעות המחאות בלבד, למעט תשלומים מקופת דמי-מחזור. הרישום בספר ייערך בעט במקור והעתק, בשימוש נייר העתקה. המקור - בצורת תלוש - ישמש כשובר תשלום, וההעתק יישאר בספר.

7. 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.

7. 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 לשוברי התשלום, ויחתום עליו ועל ההמחאה. הקבלות והחשבוניות ומסמכי הלוואי שצורפו ייחתמו "נפרע" ויירשם עליהם מספר שובר התשלום.

7. 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.

7. ז. כל סכום שיופקד בבנק ירשם (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".

7. 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.

7. 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.

8.7. בדיקת ספר התשלומים שנערכה בביה"ס עציון העלתה כלהלן:  
נבדק ספר התשלומים מס' 232 מדף 11552 מיום 16.8.98 עד דף - 11580 מיום 23.5.99.

להלן הערות הביקורת לגבי הרישום בספר התשלומים:

1. שוברי תשלום שאינם בשימוש צריך להשאיר את השוברים מחוברים לדף המרכזי ולציין עליהם מבוטל. (לדוגמא דף 11552).
2. נמצאו מחיקות בטיפקס כולל הדבקת מדבקות על הרישומים השגויים (לדוגמא דף 11554).
3. נמצאו רישומים בעפרון - חובה לרשום בעט בלבד.
4. ברישום התאריך בשוברי ההוצאה צריכים לרשום את השנה.
5. צריך להקפיד ברישום תוך הקפדה על הפרדת בין טור היתרה בבנק לבין טור ההפקדה בבנק (לדוגמא דף 11556).

6. **דף - 11560**  
 נרשם להעברה ע"ס - 74,378.95 ש"ח  
 צ.ל. ע"ס - (76,048.95) ש"ח  
**סה"כ הפרש**  
ההפרש נובע מכך:  
 9.11.98 כרטיסיות ע"ס 430 - ש"ח שלא נרשם בפירוט סעיפי הוצאה  
 11.11.98 מדפסת ע"ס 1,240 - ש"ח שלא נרשם בפירוט סעיפי הוצאה  
**סה"כ חוסר רישום בפירוט סעיפי הוצאה** ע"ס -1,670 ש"ח
7. **דף 11551 צ.ל. יתרת סגירה** ע"ס - 20,230.87 ש"ח  
**דף 11552 נרשם יתרת פתיחה ע"ס** - (20,340.87) ש"ח  
**סה"כ הפרש**  
(-110) ש"ח
8. **דף - 11553**  
 סה"כ יתרת פתיחה בבנק 38,291.80 ש"ח  
 סה"כ תשלומים (5,782.16) ש"ח  
 סה"כ הפקדות -3,790 ש"ח  
 צ.ל. סה"כ יתרת סגירה בבנק סך 36,299.64 ש"ח  
 נרשם בדף - 1153 סך (36,299.03) ש"ח  
**סה"כ הפרש** 0.61 ש"ח
9. **דף 11563-4**  
 צריך לרשום את שם ביה"ס ע"ג הדף המרכזי.
10. **דף 11569**  
 הצגות ע"ס 4,000 - ש"ח - העברה מדף 11568 לא נרשם.  
 הסכום נרשם רק בסה"כ להעברה לדף 11569.
11. **דף 11570**  
 הצגות ע"ס - 4,000 ש"ח - העברה מדף 11569 לא נרשם הסכום  
 נרשם רק בסה"כ העברה לדף 11571.
12. **דף 11578**  
 סעיף הוצאות כללי צ.ל. ע"ס - 1,245.40 ש"ח  
 נרשם ע"ס - (1,245.00) ש"ח  
**סה"כ הפרש**  
0.40 ש"ח
13. **דף 11580**  
 א. בולים ותעודות (13)  
 לא נרשם סיכום סופי ע"ס 300 - ש"ח

ב. טיולים (14)  
לא נרשם סכום סופי ע"ס -4,848 ש"ח

14. הביקורת מציינת שבמהלך הביקורת ביום 26.5.99, תוקנו ההפרשים שבסעיפים הבאים:

סעיף 6 - 1,670 ש"ח (= 1240 + 430)  
סעיף 7 - 110 ש"ח  
סעיף 8 - 61 אג'  
סעיף 12 - 40 אג'

מנהל בית-הספר הודיע כי כל הערות הביקורת נלקחו בחשבון והליקויים תוקנו במהלך הביקורת.

8.8 נמצאו המחאות מבוטלות שמחוברות לדפים המרכזיים בספר התשלומים לפי הפירוט הבא:

מס' המחאה	ז.פ.	הסכום בש"ח	לפקודת
5079	-	-5,690	-
4986	1.9.98	-177	מנדל רפואה ראשונה
5091	17.9.98	-79	ישראל לנצ'נר
5055	19.10.98	-499	דגן יאיר
5245	11.4.99	860.80	ישראל לנצ'נר
5293	-	-1000	-

הביקורת מציינת כי על-פי המנהל התקין והוראות משרד החינוך לא תוכן המחאה לתשלום ללא אישור בכתב של מנהל בית-הספר על גבי החשבון או החשבונית לתשלום.

כדי למנוע ביטולי המחאות צריך להקפיד על כך שמנהל ביה"ס יאשר מראש את התשלומים לגורמים השונים ע"י חתימתו על גבי החשבונית לתשלום ורק לאחר זאת תוכן ההמחאה לתשלום.

## 9. תרומות

להלן הוראות מתוך חוזר מנכ"ל משרד החינוך בדבר קבלת תמיכות ע"י מוסדות חינוך:

מנהל מוסד חינוך רשאי לקבל תרומה מידי כל אדם שאינו הורה זולת מפלגה. אם ייעד אותם התורם למוסד או לתלמידים המתחנכים בו בתנאים הבאים:

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

ב. על תרומה שאינה כסף, שנתקבלה מידי מי שייעד אותה להנצחה, יקבל מנהל המוסד אישור מראש של רשות החינוך המקומית.  
מנהל המוסד רשאי לקבל כספים מוועד ההורים המוסדי, שיקבל על עצמו שליחות להעביר כספים שנתרמו למוסד החינוך מידי מי שאינו הורה. ובכלל זה רווח נטו ממכירתם של מוצרים או שירותים שהועמדו למכירה לקהל הרחב. ובלבד שכספים אלה יימסרו בצירוף תיעוד מתאים.

ג. 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.

בית-ספר יסודי ממ"ד עציון" מקבל תרומות הן בכסף והן בדברי אמנות או ארגון אירועים בבית הספר.

\* סה"כ התרומות שנתקבלו בשנה"ל תשנ"ח לפי הדו"ח הכספים  
ע"ס 166,782.54 ש"ח

סה"כ התרומות שנתקבלו בשנה"ל תשנ"ח לפי ריכוז התרומה  
ע"ס 166,782.54 ש"ח

\* סה"כ התאמות (זמני) שהתקבלו בשנה"ל תשנ"ט לפי ד. הכספי  
ע"ס 176,554.41 ש"ח

סה"כ התאמות (זמני) שהתקבלו בשנה"ל תשנ"ט לפי התרומות  
ע"ס 176,554.41 ש"ח

בעבר היה נהוג כי כל התרומות מכל סוג שהוא מדווחות ע"י מנהל בית-הספר למנהל אגף החינוך. השימוש בכספי התרומות נעשה לאחר אישור מנהל אגף החינוך. בדרך כלל לייעודו אשר נקבע מראש.

בסוף 1998 הוקמה ועדה ציבורית המורכבת ממנהל בית-הספר, מנהלת מדור החינוך הדתי באגף החינוך כנציגת מנהל אגף החינוך ויו"ר ועד ההורים.

תפקידי הועדה:

- הועדה תקבע סכומים לכל נושא חינוכי בביה"ס.
- הועדה תקיים פרוטוקול, תשלח מכתב דיווח עפ"י הפרוטוקול.
- הועדה תדווח על הקניות שנעשו עפ"י כללי קניה מקובלים.
- חברי הועדה יקבעו ממי תתקבלנה התרומות ולמה תשמשנה.
- הוצאות על פרויקטים פדגוגיים על סכומים גדולים יבוצעו בהתייעצות עם מפקחת ביה"ס.
- כל קניה תתקיים בהתייעצות עם מח' הרכש בעיריית כפר-סבא.
- הוצאות רכישה לילדים נזקקים - בקרן נפרדת המיועדת לנושא זה.

הביקורת מבקשת לציין כי לדעתה אין להשתמש במונח "קרן", אלא לאחר התייעצות עם היועצת המשפטית של העירייה, היות והקמת קרן תרומות מחייבת נקיטת צעדים משפטיים ורישומים על-פי חוק, תוך אבטחת פיקוח ציבורי.

בנספח ה' דוגמה לדיווח בית-הספר על קבלת תרומות ויעודן.  
נספח ד' הינו מינוי הועדה אשר תטפל בקבלת יעוד התרומות.

#### 10. בדיקת תיוק מסמכים/חשבוניות

10.1. לפני ביצוע התשלומים לספקים השונים על מנהל ביה"ס לאשר את התשלום בחתימתו כולל תאריך ע"ג החשבונית.

בביקורת שנערכה לא נמצאו חתימות מנהל בית-הספר על חלק גדול מהמסמכים אשר בגינם שולם לספקים.

10.2. חוזר מנכ"ל משרד החינוך מחייב ביצוע תיוק מסמכי בית-הספר כמפורט להלן:

- א. המסמכים יתויקו בצורה המאפשרת מעקב והשוואה בין המסמכים לבין הרישום בספרים.
  - ב. שוברי התשלום בצירוף המסמכים המתאימים 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", המתאימים 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.
- מנהל בית-הספר הודיע כי הערות הביקורת נתקבלו ושבת-הספר יפעל בהתאם.

#### 11. הכנת תקציב השוטף של בית-הספר

בשנים שעברו היה נהוג שמייד 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 גובה ההקצבה הייתה לפי הסכום שהוקצב לתלמיד כפול מספר התלמידים.

לגבי שנת התקציב 1999 עד לסיום הביקורת טרם אושר סופית תקציב העירייה ובתוכו תקציב החינוך.

בבירור שערכה הביקורת באגף החינוך נאמר לה כי טרם הועברו ההודעות על ההקצבות לבתי הספר, היות ועדיין לא נקבע התקציב הסופי של העירייה לשנת 1999. על-פי חוק יסודות התקציב הבית ספרי יכול להוציא כל חודש את החלק ה-12 מתוך תקציב השנה הקודמת (1998) בתוספת מדדי העדכון.

מנהל אגף החינוך הדגיש לפני הביקורת כי בתי הספר קבלו מידע לגבי התקציב השוטף והתב"ר שהוקצבו להם, אך במקביל נמסר להם כי יתכנו תיקוני תקציב, ע"י העברות תקציביות מסעיף לסעיף. כמו-כן הביע מנהל אגף החינוך את תקוותו כי בדיוני התקציב בועדת הכספים ובמועצת העירייה התקציב יהפוך לריאלי יותר ולמציאותי יותר בהתאמה לדרישות החינוך בעיר (ראה נספח ד').

## 12. רישום האינוונטר (נכון ליום 18.5.99)

12.1. בדיקת האינוונטר בבית הספר נעשתה במהלך הביקורת בתאריך - 18.5.99 בבית-הספר. הביקורת התייחסה למדגם אקראי של מספר כרטיסיות במגמה לעמוד על תקינות הרישום.

הבדיקה העלתה כי הרישום אינו תקין מהסיבות הבאות:

- א. לא מצאנו פירוט מדויק של פירטי האינוונטר.
- ב. אין מועד קבלת הפריטים.
- ג. אין רישום מדויק של שם החברות שמייצרות את מכשירי החשמל, אין רישום מסי המכשיר.
- ד. הרישום שנעשה בחלקו ע"ג כרטיסיות, נייר רישמי של ביה"ס או נייר חלק ללא ציון שם ביה"ס, לא בצורה אחידה ומסודרת.
- ה. הביקורת מצאה שאין רישום של הריהוט בבית הספר.
- ו. הביקורת לא מצאה פרוטוקולים של ספירות האינוונטר השנתי, כמתחייב על-פי הוראות מנכ"ל משרד החינוך.
- ז. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית בין הרישום אצל מנהל מחלקת הרכש (ראה נספח ה') לבין הרישומים בביה"ס ונתברר כי הרישומים אינם זהים.

12.2. במהלך השנים ייצר ביה"ס קשרים עם אומנים שונים בארץ ובעקבות כך מוצגות תערוכות שונות של האומנים בבית הספר על-מנת לקרב את התלמידים לסוג זה של אמנות. כמו-כן נתקבלו יצירות אמנות שונות בביה"ס, בתור תרומות.

לבקשת הביקורת, נתקבלה רשימה של יצירות האמנות אשר בביה"ס נכון לתאריך פברואר - 97:

סה"כ 84 יצירות לפי החלוקה הבאה (פירוט נספח ו')

4 יצירות	חדר מנהל
3	מזכירות
5	חדר מורים
7	חדר יועצת
1	כניסה למקלט
25	בית הכנסת
18	ספריה
10 פסלים	ספריה
1	חדר טבע
2	מועדונית
8	מועדונית אור קולי
<b>84 יצירות</b>	<b>סה"כ</b>

12.3 הביקורת ערכה בירור אצל מנהל מחלקת הרכש בדבר קיום רישום מסודר של יצירות האמנות בעיריית בכפר-סבא.

הבירור העלה כי אין כל רישום או מעקב בעיריית כפר-סבא אחרי יצירות האומנות שבבית הספר, וגם אין כל הערכה לגבי ערכן האומנותי של יצירות אלה. ייתכן כי חלק מהיצירות בעלות ערך אומנותי וכספי רב ושיש לבטחן.

הביקורת גם לא מצאה רשימה מעודכנת של רשימת האמנות אשר בבית הספר נכון לתאריך הביקורת.

מנהל בית-הספר הבטיח שבעתיד יפעלו בהתאם להוראות ויערכו בדיקות אינוונטר כנדרש. במקביל תועבר רשימה מפורטת של יצירות האומנות בבית-הספר אל מנהל מחלקת הרכש לצורך רישומן.

### 13. מסקנות והמלצות

- 13.1. הביקורת מבקשת להודות על שיתוף הפעולה של מנהל בית הספר ומזכירתו במהלך הביקורת והתחלת יישום הפקת הלקחים ע"י בית הספר תוך כדי כתיבת דו"ח הביקורת.
- 13.2. בכל מקרה של עודף הכנסות על הוצאות, ידווח הדבר ליו"ר ועד ההורים המוסדי, אשר יאשר בכתב ובחתימתו את השימוש בעודף ההכנסות (סעיף 4.3ב' בדו"ח).
- 13.3. לדעת הביקורת במידה ובסוף שנת הלימודים ישנה יתרת זכות בחשבון העו"ש בבנק, רצוי לשקול הפקדתה בחשבון פק"מ, על-מנת לשמור ככל שניתן על ערכו הריאלי של הכסף (סעיף 4.3ד' בדו"ח).
- 13.4. יש להקפיד על התאמה מלאה בין מספר התלמידים בבית הספר לבין מספר התלמידים כפי שמופיע ברישומי אגפי העירייה. הדבר חשוב במיוחד לצורך גביית אגרת החינוך. בית-הספר יפנה מדי פעם אל מחלקת הגביה על-מנת לקבל עדכונים לגבי מצב גביית האגרה מהתלמידים או יוקם מערך דיווח שוטף ממחלקת הגביה אל בית-הספר על מצב גביית אגרת החינוך (סעיפים 5 ו-6 בדו"ח).
- 13.5. מנהל בית-הספר יבדוק בדיקת פתע לפחות אחת לחודש את קופת בית-הספר ויחתום בספר התקבולים על נכונות יתרת הקופה (סעיף 8.4 בדו"ח).
- 13.6. לגבי ספר התשלומים יוקפד הקפדה יתרה בנושאים הבאים (סעיף 8.7 בדו"ח):
- א. שוברים שלא בשימוש לא ייתלשו מספר התשלומים.
  - ב. תיקונים ברישומים לא יעשו בטיפקס, אלא ע"י העברת קו הרישום השגוי ורישום נכון לידו.
  - ג. יש להימנע מרישומים בעפרון ויוקפד על רישומים בעט בלבד.
  - ד. רישום התאריך בשוברי הוצאה יעשה בשלמותו, כולל ציון השנה.
  - ה. צריך להפריד בין הרישום בטור היתרה בבנק לבין טור ההפקדות בבנק.
- 13.7. מנהל בית-הספר יאשר בכתב את החשבון או החשבונית לתשלום ועל סמך אישור זה תומצא המחאה (סעיף 8.8 בדו"ח).
- 13.8. בנושא קבלת התרומות ממליצה הביקורת על ביצוע הפעולות הבאים (סעיף 9 בדו"ח):
- א. למספר את המכתבים שנשלחים למנהל אגף החינוך, לצורך מעקב ודיווח.
  - ב. להוסיף שני טורים נוספים למכתב שנשלח למנהל אגף החינוך שיכללו את הסכום במטבע זר במידה ומתקבל בביה"ס ואת הסכום בשקלים לאחר ניקוי העמלות ע"י הבנק, עבור הפקדה והמרה.



# נספחים

---

- ❖ נספח א' – התאמת חשבון בנק ל- 31.7.98.
- ❖ נספח ב' – אישור יתרת חשבון הבנק ליום 31.7.98
- ❖ נספח ג' - דיווח בית הספר על קבלת תרומות ויעודן.
- ❖ נספח ד' – כתב מינוי הועדה לקבלת תרומות ויעודן.
- ❖ נספח ה' – דו"ח אינוונטר לפי מחלקת הרכש ואספקה.
- ❖ נספח ו' - רשימת יצירות אומנות בבית הספר.

נספח א'

התאמת חשבון הבנק

ליום 2.7.97

שם הבנק.....  
חש' חשבון.....

2024086

חלק א'

היתרה לפי חתק חשבון הבנק במאריך הנ"ל

לחוסף:

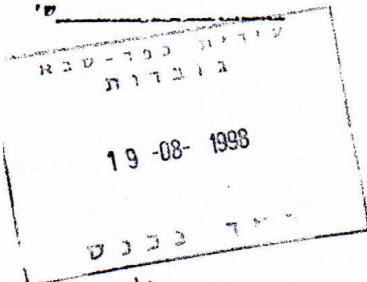
הפקדות וטכומים אחרים שנרשמו בספרי בית הספר

וחבנק טרט זיכה את חשבוננו

.....  
.....  
.....

.....

ש'



.....

2023086

87  
2023086

גורנו:

התאמת שנרשמו בספרי בית הספר וטלא נרשמו

בבנק עד המאריך הנ"ל

הטוחה ט"ט'..... ע"ס.....

ההתחאה טט'..... ע"ס.....

הטוחה טט'..... ע"ס.....

התחאה טט'..... ע"ס.....

התחאה טט'..... ע"ס.....

התחאה טט'..... ע"ס.....

היתרה המתאמת של חשבון הבנק

חלק ב'

היתרה לפי ספרי בית הספר במאריך הנ"ל

זיף:

הפקדות ע"י גופים אחרים וזיכויים אחרים

(כגון רכית) שחבנק זיכה את חשבון בית הספר

ושטרם נרשמו בספרי בית הספר.

.....  
.....  
.....

.....

ש'

פחות:

חובות בנק וחילובים אחרים שחבנק חייב בהם

את בית הספר ושטרם נרשמו בספרי בית הספר עד

המאריך הנ"ל

.....  
.....  
.....

.....

87  
2023086

היתרה המתאמת של בית הספר

ועדו יט לרשום בספרי בית הספר את התאמת שבחלק ב'

אריך 24.9.97. חתימת המזכיר: 16/8/97. חתימת הסגל



**נספח ג'**

עיריית כפר-סבא  
אגף החינוך  
מספר ביה"ס 410936



ב"ה  
בית - הספר הממלכתי דתי  
"עציון" כפר-סבא

רחוב השקמה 20 כפר-סבא 44500 טלפון: 09-7656013

לכבוד  
אמנון בר  
מנהל אגף החינוך  
עיריית כפר סבא


נכבדי,

בביה"ס נתקבלו התרומות הבאות:

שכום התרומה	שם התורם	
20	תורם עציוני	1
100	אשד ק	2
2500	רון י	3
6000	גיוכ	4
80	י	5

ועדת התרומות: ישראל לנצינר - מנהל ביה"ס.  
עטרה בריל - מנהלת המדור לחינוך דתי.  
יוסי בן דוד - יו"ר ועד ההורים.  
מיעדת תרומות אלה לקידום הנושאים הפדגוגיים הבאים:

השכום	הנושא	
20	<del>אם תרומה נכנסה לתיקון</del>	1
100		2
2500		3
6000		4
80		5

  
יגדנה חמיר  
ישראל לנצינר  
מנהל ביה"ס

העתקים:

חיים ברינגר - חשב העירייה.  
שרה נעמן - מפקחת כוללת.  
יוסי בן דוד - יו"ר ועד ההורים.  
עטרה בריל - מנהלת המדור לחינוך דתי.

נספח ד'

עיריית כפר-סבא  
מספר ביה"ס 410936

**עציון**

ב"ה  
בית - הספר הממלכתי דתי  
"עציון" כפר-סבא

רחוב השקמה 20 כפר-סבא 44500 טלפון: 09-7656013

כטלו תשנ"ט

8/12/98

לכבוד  
הגב' עטרה בריל  
מנהלת מדור לחינוך דתי  
עיריית כפר סבא

שלום רב וברכות,

הנדון: קרו לקידום החינוך בבי"ס "עציון" כפר סבא

חברי הועדה: ישראל לנצינר - מנהל ביה"ס ויו"ר הקרן.  
עטרה בריל - מנהלת המדור לחינוך דתי.  
יוסי בן דוד - יו"ר ועד ההורים.

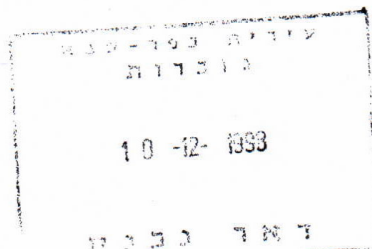
הועדה תקבע סכומים לכל נושא חינוכי בביה"ס.

הועדה תקיים פרוטוקול, תשלח מכתב דיווח עפ"י הפרוטוקול.

הועדה תדווח על הקניות שנעשו עפ"י כללי קניה מקובלים.

חברי הועדה יקבעו ממני תתקבלנה התרומות ולמה תשמשנה.

הוצאות על פרויקטים פדגוגיים על סכומים גדולים יבוצעו בהתייעצות עם הגב' שרה נעמן - מפקחת ביה"ס.



עיריית כפר-סבא  
מספר ביה"ס 410936



ב"ה  
בית - הספר הממלכתי דתי  
"עציון" כפר-סבא

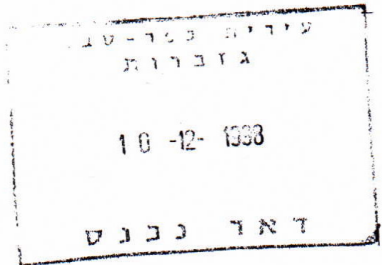
רחוב השקמה 20 כפר-סבא 44500 טלפון: 09-7656013

כל קניה תתקיים בהתייעצות עם מח' הרכש בעיריית כפר סבא.  
הוצאות רכישה לילדים נזקקים - בקרן נפרדת המיועדת לנושא זה.

בברכה חמה  
ישראל לנציג  
מנהל ביה"ס

העתקים:

- אמנון בר - מנהל אגף החינוך.
- חיים ברינגר - חשב העיריה.
- שרה נעמן - מפקחת כוללת.
- יוסי בן דוד - יו"ר ועד ההורים.



נספח ה'

תאריך: 25/11/98  
דף מס': 1

4.01 דוח מצאוי במתדים

רשימת כ"ס - רכש ואספקה

שנת 2013 ביה"ס עציון

מיקום במחסן	מחיר תקני	מס' מוטבע	כמות	שם פריט	כ"ס
	43.45		30	כסא מתכת ופלסטיק ה-ט 42 ס"מ	011010004
	32.00		90	כסא מתכת ופלסטיק ג-ד 38 ס"מ	011010005
	62.70		85	כסא מתכת ופלסטיק י-יב 46 ס"מ	011010006
	63.18		50	שולחן מתכת מלמיר א - ב(כ) 58 ס"מ	011012200
	63.18		17	שולחן מתכת מלמיר ג - ד(כ) 64 ס"מ	011012201
	115.83		32	שולחן מתכת מלמיר ה - ו(כ) 70 ס"מ	011012202
	115.83		96	שולחן מתכת מלמיר ז - יב(כ) 76 ס"מ	011012211
	245.70		6	שולחן מתכת פורמייקה מורה	011012300
	177.84		35	שולחן שרפזי כיתתי 54*110	011018001
	339.00		18	שולחן מלבני 120*60	011018002
	1111.00		1	ארון יצירה הציון	011021100
	877.50		6	שולחן עגול פורמייקה קוטרו 100	012013000
	74.29		158	כסא ברזילי סקא	01202710
	22.11		200	כסא פלסטיק כתר -	012030000
	2846.61	535886213	1	מזגן מפוצל 1.00 כ"ס (btu10000)	01301011
	4140.63	1082172544	1	מזגן מפוצל 1.5 כ"ס (btu 15000)	01301011
	4712.76	54764337	1	מזגן מפוצל 2.5 כ"ס (btu 25000)	01301012
	4734.99	53586583	1	מזגן מפוצל btu-32000 דגם סקול	01301025
	4734.99	53586584	1	מזגן מפוצל btu-32000 דגם סקול	01301025
	4734.99	53586585	1	מזגן מפוצל btu-32000 דגם סקול	01301025
	4734.99	53586586	1	מזגן מפוצל btu-32000 דגם סקול	01301025
	4734.99	53586587	1	מזגן מפוצל btu-32000 דגם סקול	01301025
	4734.99	53586588	1	מזגן מפוצל btu-32000 דגם סקול	01301025
	4734.99	53586673	1	מזגן מפוצל btu-32000 דגם סקול	01301025
	13747.50	066100045	1	מכ' ציל' / שיש' גסטצנר 5304	01301501
	129351.15			סה"כ לדו"ח:	

25/11/98 תאריך: 4.01 דוח מצאח בתורים ביה"ס - רכש ואספקה  
 3 דף מס':

8213 : ביה"ס עירון

מיקום במהסד	מחיר תקני	מס' מוצע	כמות	שם פריט	קטלוגי
	159.12		1	מלגשת סרץ ידנית השמלית	06104002
	188.99		2	מברגה השמלית	06104102
	40.95		1	מלחם השמלי 25w	06104402
400000	871.65		4	קוליסה ניידת -תלת כנפית	08101604
	194861.99			סה"כ לאחר:	
	194861.99			סה"כ לדוח:	

נספח ו'

כפר-סבא

עיריית כפר-סבא

 ביה  
 בית-הספר הממלכתי דתי "עציון" כפר-סבא  
 מספר בית-הספר 410936

 אדר תשנ"ז  
 פברואר 1997
רשימת יצירות אמנות המצויות בביה"סחדר מנהל

1. שרה קונפורטי - דמות
2. פיינגרש עודד - ליטוגרפיה
3. שמואל כץ - ליטוגרפיה
4. לואפי - ליטוגרפיה

חדר מזכירות

1. גלעדי - ליטוגרפיה
2. שובל - 4 תמונות משי
3. שובל - דמות

חדר מורים

1. לידור - צבעי פנדה
2. לייצר - ליטוגרפיה
3. שובל - ציור על בד משי
4. HL - צבעי מים
5. פורנברג - ציור בציפורן

ד' יועצת

1. הגר רוזנברג - צבעי מים - נוף
2. מודו - ליטוגרפיה
3. שובל - פרחים
4. HL - צבעי מים נוף
5. שובל - אגרסל פרחים
6. טובה - דמות
7. טובה - דמות

כניסה למקלט

1. נחום טבת - פוסטר חתום

עיריית כפר־סבא



כפר־סבא

בית-הספר הממלכתי דתי "עציון" כפר־סבא  
מספר בית-הספר 410936

### בית כנסת

1. שרה רכט - דמויות בפחם
2. שרה רכט - זקן בפחם
3. גוטמן - ליטוגרפיה (ת"א הקטנה)
4. גלעדי - ליטוגרפיה (בקיבוץ)
5. רוזנווין - ליטוגרפיה (רחבת הכותל)
6. ורדה תגר - אישה בוכרית - שמן
7. שרה רכט - כליזמרים - גואש
8. גלעדי - בקיבוץ - ליטוגרפיה
9. אייזמן - שעורה - צילום
10. ארמן צבי - דמות
11. עמיקם - עבודת קרמיקה
12. אייזמן - צילום - פרי הדר
13. דנה כץ - דמות שמן
14. אייזמן - צילום רימון
15. רבקה סלו - ליטוגרפיה (תיבת נח)
16. ציונה רושיק - ים כינרת (צבעי מים)
17. ישראל פרנק - צפת - ליטוגרפיה
18. אריה אייזן - שערי ירושלים (2 צילומים חתום)
19. רפאל אבוקטיס - חילום חתום (ירושלים של מעלה)
20. "מגדל אלוקים חי" כתיבה אמנותית יהודית - יהודה בנאי
21. צגיי בריהון - עבודת שמן - חגיגת "הסיגד" באתיופיה
22. חמטה - רקמה אתיופית מסוטגרת
23. אמיץ גולן - ליטוגרפיה - נוף בסיני
24. ד. משולם - דגים בים
25. אריק ונונו - סדרת הבריאה - 7 ליטוגרפיות

### ספרייה

1. ישראל ברוך - ליטוגרפיה צפת
2. ציונה רושיק - צבע מים - ירקון
3. פינסו נחמה - צבע מים - חצר + עץ
4. צור - חצר בירושלים
5. סימאדאט - כיכר באירופה - ליטוגרפיה
6. ברנשטיין - סלית ותפילין - צילום חתום
7. ציונה רושיק - ים כינרת - צבע מים
8. ציונה רושיק - סבריה וים כינרת - צבעי מים
9. אריה אייזן - ליטוגרפיה - שבעת המינים
10. עדנה ליליאן - יפו העתיקה - ליטוגרפיה
11. ישראל ברוך - ים כינרת - ליטוגרפיה
12. שרה קונפורטי - שואב המים בעירה - אפליקציה
13. נעמי כהן - אם וילד - שמן
14. לם - אישה מדליקה נרות שבת - ליטוגרפיה
15. צבי גרינוולד - אישה נחה - שמן
16. שובל - ילדה - רישום צבעוני
17. שובל - מעוף ציפורים - רישום צבעוני
18. שובל - כף יד - רישום צבעוני