



פ.א. יעוז תאגיד בי"מ
מקצועת
פלקסר - אהרונר רואי חשבון

עשה ואל תעשה בניהול כספי של בית ספר

אוגוסט 2011

מרצה:

רנ"ח יובל אהרונר

מוסמך בבקורת פנימית, M.A

חוקר מעילות מוסמך, CFE

מבקר פנים מוסמך, CIA



פ.א. יעוז תאגיד בי"מ
מקצועת
פלקסר - אהרונר רואי חשבון

מטרות המצגת וההרצאה

- לחדד את האחריות הרגולטורית של מנהל בית הספר לניהול הכספי.
- להפנות תשומת לב לסיכונים ולחשיפות בתהליכים השונים.
- להקנות ידע וכלים בסיסיים - לביצוע פיקוח ובקרה יעילה של מנהל בית הספר על הניהול הכספי.



תוכן עניינים

- ✓ כללי
- ✓ שיטת הביקורת והבדיקה הפיננסית
- ✓ תשלומים לספקים
- ✓ גביה מהורים
- ✓ בקרה, פיקוח והתאמות בנק
- ✓ ניהול תקציבי
- ✓ ניהול חשבונות בנק ופרוטוקול זכויות חתימה
- ✓ "קופה קטנה"
- ✓ "דגלים אדומים"



כללי

- לאחרונה ביצענו מספר ביקורות כספיות מעמיקות בבתי ספר בנתניה.
- בביקורות נמצאו **ליקויים מהותיים בתחום הניהול הכספי** - אשר ברובם חזרו על עצמם בבתי הספר השונים.
- הממצאים מהווים **חשיפה פוטנציאלית** - המאפשרת שימוש לא נאות בכספי בית הספר.
- מנהלי בתי הספר איתם נפגשנו, **חסרים בידע לניהול וביצוע בקרה כספית** של בתי ספר וממוקדים, באופן טבעי, בהיבטים הפדגוגיים ופחות בהיבטים הכספיים.

כללי

- **לבית הספר פעילות כספית מהותית** [ובכלל זה: הכנסות ממספר מקורות, תשלומים לספקים, מערכת הנהלת חשבונות, ניהול תקציבי, דוחות כספיים וכד'] – **בדומה לארגונים עסקיים.**

עובדה זו מחייבת יישום בקרות ופיקוח מקצועי בניהול כספי תקין.

- **הניהול הכספי בבתי ספר מבוצע ע"י מערכת מידע "אסיף".**

אחריות מנהל בית הספר

חוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא "הוראות בענייני כספים למוסדות חינוך" התשמ"ג קובע, בין היתר, בפרק השני לחוזר כדלקמן:

סעיף א.1 : "מנהל בית הספר מוסמך מטעם משרד החינוך והתרבות ורשות החינוך המקומית לטפל בכספי בית הספר והוא האחראי לכל הפעולות הכספיות של בית הספר".

סעיף א.2 : "האחריות לפעולות הכספיות כוללת רישום נכון ומעודכן. לפיכך, חלה על מנהל בית הספר האחריות לפקח על עבודת המזכיר ולוודא שאמנם הוא ממלא אחר ההוראות".

סעיף א.3 : "מנהל בית הספר אחראי לשלמות הכספים שנתקבלו בקופת בית הספר מכל מקור שהוא".

אחריות מנהל בית הספר

חוזר מנכ"ל משרד החינוך סג/3(א) מתאריך 1.11.01, בנושא תשלומי הורים,
קובע בין היתר, בסעיף 12.1, כדלקמן:

**"מנהל מוסד החינוכי הוא האחראי
לכל הפעולות הכספיות של המוסד".**



שיטת העבודה והביקורת הפיננסית

דוגמאות

- **ניתוח ממוחשב וממוכן** של כל בסיסי הנהלת החשבונות.
- **הצלבת קבצים שונים** ונתונים במע' הפיננסית למציאת חריגים.
- **ביצוע בדיקה מלאה** של כל הרשומות הפיננסיות וכל התחומים (ולא רק מדגמית).

דוגמאות

- **מציאת רשומות חריגות באופן קל ומהיר.**
- **ניתוח מגמות** ופעולות סטורנו.
- **גורם ההפתעה - בדיקות פתע** לא מתוכננות.
- **ביסוס תנועות פיננסיות באסמכתאות** (חשבוניות, דפי בנק וכד').



תשלומים לספקים

- **תפקידו של מורשה חתימה** (מנהל בית הספר ומזכירה ראשית) - **לבצע בקרה** יעילה במטרה לפקח ולמנוע שימוש לא נאות בכספי בית הספר.
- **חל איסור מוחלט ומפורש - לחתום על המחאות בית ספר ללא פרטים מלאים (חתימה "בלאנקו") וללא ביצוע בקרה לנאותות התשלום.**

מסד
מקבוצת הבינלאומי

סניף נתניה 508 (172)
רח' דיזינגוף 22, נתניה
1013576 4650800 409010802

למוטב בלבד

שילמו ל

PAY TO

N.I.S.

21.06.10

חתימה

DATE

תאריך

בשיק זה אין לבצע שינוי לאחר שנכתב למעט שינוי תאריך או סכום.

CHEQUE No. מס' השיק

BRANCH No. מס' הסניף

ACCOUNT No. מס' החשבון

בנק מסד בע"מ

תשלומים לספקים

- מנהל בית הספר, נדרש לבצע בקרה ובדיקת נאותות כל תשלום והוצאת כספים - טרם חתימה על תשלומים מחשבונות בית הספר.
- התקשרות עם ספק תבוצע על בסיס הצעת מחיר והזמנת רכש מאושרת.
- כל חתימה על המחאה מחייבת, ביצוע השוואת של פרטי המחאה וסכום התשלום להצעת המחיר שהתקבלה מהספק, הזמנת הרכש המאושרת וחשבונית הספק הכוללת הסבר למהות דרישת התשלום.



תשלומים לספקים

■ חותמת בצורת חתימה (בדו"כ לחתימה על תעודות) – נדרשת להיות שמורה ומאובטחת באופן אישי על ידי מנהל בית הספר, ללא גישה לאחרים.

דינה כדין חתימה אותנטית ומחייבת את בעליה.



גביה מהורים

- מערכת המידע "אסיף" - מנפקת קבלות ממוחשבות בגין כל תקבול.
- בגין כל תקבול, חייבים להפיק קבלה ממוחשבת ולמסור אותה להורה במועד התקבול.
- חל איסור להשתמש בקבלות ידניות.

RECEIPT No. _____ קבלה מס. _____

Received from _____ נתקבל מ _____

Address _____ כתובת _____

for _____ עבור _____

_____ 1153

_____ מזומן _____

_____ צ'ק מס' _____

_____ בנק _____

_____ סניף _____

Date _____ תאריך _____

Signature _____ חתימה _____



גביה במזומן

▪ **מזומנים** שהתקבלו מהורי בית הספר **יופקדו באופן שוטף**, בחשבון הורים של בית הספר.

▪ **עד להפקדה בבנק - המזומנים ישמרו בכספת מאובטחת, נעולה, בחדר סגור ולא יצאו מבית הספר (לביתה של המזכירה, בארנק וכד').**

▪ **הנחות וזיכויים להורים – יתועדו בפרוטוקול ועדת הנחות החתום על ידי מנהל בית הספר.**

▪ **לא ניתן להעביר תקבולי הורים במזומן ל"קופה קטנה", תשלום לספקים**

וכד' - חייבים להפקיד הכספים בחשבונות בית הספר.



גביה בהמחאות

- כל תקבול בהמחאה - חייב לכלול את שם בית הספר כמוטב. חל איסור,

להנחות את ההורים להשאיר "מוטב פתוח", שימולא לאחר מכן.

חשבון מנהלים ∞ מזרחי טפחות

461 מרכז עסקים ראשי ת"א רח' אלנבי 105, ת"א
1810468 2046100 210858

למוטב בלבד

PAY TO	שלמו ל
1810468	
ועד	חמש מאות ש"ח בלבד
29.06.10 - ב	500/xx/xx
SIGNATURE	תאריך
חתימה	1.2.2011
	בשיק זה אין לבצע שינוי לאחר שנכתב, למעט שינוי תאריך או סכום.
CHEQUE No. 1810468	BRANCH No. 2046100
מספר השיק	מספר הסניף
ACCOUNT No. 210858	מספר החשבון
MIZRAHI TEFAHOT BANK LTD בנק מזרחי-טפחות בע"מ	



גביה בהמחאות

- כל המחאה - צריכה להיות מוגבלת בסחירות על ידי כיתוב "למוטב בלבד"

ושרטוט "קרוס", על גבי ההמחאה.

מזרחי טפחות

422 - סניף סמילנסקי
רח' סמילנסקי 4 נתניה
0390107 20 42200 243838

למוטב בלבד

PAY TO

0390107

נת

12/07/10

SIGNATURE

חתימה

DATE

שלמו ל

N.I.S.

נת

תאריך

CHEQUE No

מספר השיה

BRANCH No

מספר הסניף

ACCOUNT No

מספר החשבון

בנק מזרחי-טפחות בע"מ MIZRAHI TEFAHOT BANK LTD



פ.א. יעוץ תאגידי בע"מ
מסביבת
פלקסר - אתרונג רואי חשבון



בקרה, פיקוח והתאמות בנק

■ גביה מהורים:

■ הפקת דוח חייבים, ממוחשב, ממערכת המידע "אסיף".

■ יצירת קשר ישיר עם הורים להם קיים רישום חוב ושליחת מכתבים

(אחת לחודשיים), על ידי גורם אחר שאינו המזכיר הראשית, לאמת

קיום חוב ופרעון החוב.

■ לוודא התאמת: הפקדת מזומנים בחשבון בית הספר (דפי בנק) - למול

דוח קבלות במזומן.

■ בדיקת המחאות בקופה בבית הספר (מוטב פתוח והגבלת סחירות).

דוגמה

דוגמה



בקרה, פיקוח והתאמות בנק

■ בדיקת דפי בנק ותשלומים:

■ לכל בית ספר ומנהל - חייבת להיות גישה ל"צפיה" בחשבונות הבנק

של בית הספר באמצעות האינטרנט.

■ מנהל בית הספר, נדרש להיכנס באופן אישי לחשבון הבנק באינטרנט

אחת לחודש ולסקור באופן מדגמי תנועות בעו"ש וצילומי צ'קים.

■ יש לוודא כי דפי הבנק מוזנים למערכת "אסיף", באופן שוטף.

■ מומלץ לשמור, מדי חודש, קובץ אקסל של תנועות הבנק החודשיות.

בקרה, פיקוח והתאמות בנק

■ דוח התאמות בנק ממע' אסיף:

■ במערכת "אסיף" - קיים דוח "התאמות בנק".

■ כל תנועה בחשבון הבנק חייבת לקבל ביטוי בהנהלת החשבונות, ולהיפך.

■ כל מזכירה ראשית, נדרשת להזין באופן שוטף, כל תנועה בדפי הבנק

למערכת הנהלת החשבונות "אסיף".

■ הדוח מבצע בקרה ובדיקה, שיש התאמה בין חשבונות הבנק של בית

הספר - למערכת הנהלת החשבונות של בי"ס ("אסיף").

■ כל אי התאמה בין הבנק להנהח"ש ו/או פעולה חריגה - תוצג בדוח

ומחייבת בדיקה וקבלת תשובות.

בקרה, פיקוח והתאמות בנק

- ספירת קופות (לכל הפחות אחת לחודש):

- נדרש לבצע ספירת קופת המחאות עתידיות.

(שכל ההמחאות הרשומות במערכת נמצאות בקופה, לוודא שההמחאות בקופה רשומות במערכת

אסיף ובאופן תקין, לוודא שהמחאות שמועד פרעונן עבר הופקדו בבנק וכד').

- נדרש לבצע ספירת קופת מזומנים (תקבולים שטרם הופקדו בבנק).

- נדרש לבצע ספירת "קופה קטנה".



ניהול תקציבי

- בית הספר נדרש להכין **תקציב שנתי** (לפני תחילת שנת הלימודים).
- התקציב מהווה **כלי ניהולי חשוב לניהול פיננסי תקין, שליטה ובקרה**.
- התקציב כולל הערכת הכנסות (מהורים, עירייה, משרד החינוך וכד') והוצאות הצפויות הן ב"חשבון הורים" והן ב"חשבון רשות".
- כל הוצאה משויכת לסעיף תקציבי.
- יש לבחון, באופן שוטף, **ניצול התקציב בפועל** (הוצאות בפועל למול הערכת הוצאות והכנסות).
- **כל חריגה מהתקציב המתוכנן** - נדרש לבחון את הסיבות וקבלת תשובות, כמו גם, תכנון תזרים המזומנים.

ניהול חשבונות בנק ופרוטוקול זכויות חתימה

- בית ספר נדרש לנהל 2 חשבונות בנק: "חשבון הורים" ו"חשבון רשות".
- חל איסור שחשבונות הבנק יהיו במשיכת יתר ("מינוס").
- חל איסור לבצע העברות כספיות בין "חשבון הורים" ל"חשבון רשות".
- לכל חשבון בנק חייב להיות מסמך "פרוטוקול זכויות חתימה", המגדיר מי הגורמים המוסמכים לחתום בשם בית הספר ובאיזה הרכב חתימות (2 חתימות + חותמת בית הספר).
- מדי תחילת שנה, נדרש למסור לבנק מסמך "פרוטוקול זכויות חתימה" עדכני ולקבל "חותמת נתקבל" על גבי הפרוטוקול, לתיעוד בבי"ס.

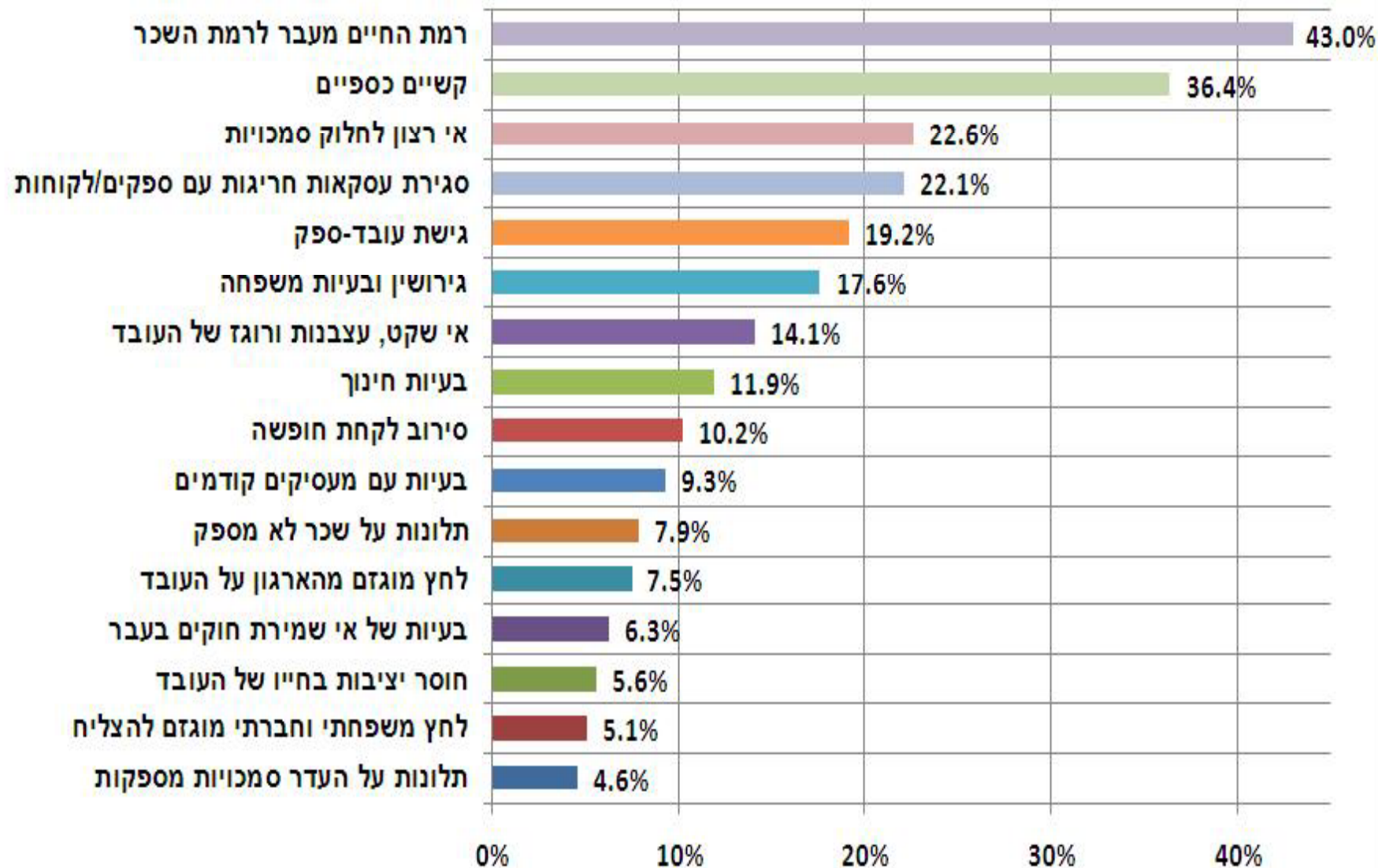


"קופה קטנה"

- מיועדת לרכישות בסכומים נמוכים מאוד כגון: מנעולים, מוניות, דואר וכד'.
- סכום הכספים במזמן בקופה הקטנה לא יעלה על 2,000 ₪ (תקרה).
- כל הוצאה נדרשת להיות מאושרת (מראש) על ידי מנהל בית הספר.
- בגין כל הוצאה ותשלום, נדרשת חתימה של מנהל בית הספר המעידה על אישור ההוצאה, על גבי הקבלה המעידה על ביצוע ההוצאה.
- בבית הספר ישמר תיעוד ודוח קופה קטנה חודשי (שיכלול: פירוט הכנסות, מהות ההוצאות, מי ביצע את ההוצאה, מקבל התשלום וכד').



"דגלים אדומים"





פ.א. יעוץ תאגידי בע"מ
מקצועית
פלקסר - אהרונאי רואי חשבון

תודה



פ.א. יעוץ תאגידי בע"מ
מקצועית
פלקסר - אהרונאי רואי חשבון

