

מועצה מקומית שבלי - אום אלג'נם

مجلس محلي الشبلي - أم العنم

טלפון 04-6765644 פאקס 04-6769070 טל' 04-6765644 פקס 04-6769070

ص.ب 266 عرب الشبلي 16805 ת.ד 266 כפר שבלי 16805

The Shibli - Aum Algnem Local Council

Tel 04-6765644 Fax 04-6769070 ** p.o 266 Kefar Shibli 1680 ISRAEL

דוח ביקורת לשנת

2017

ניהול עצמי

התנהלות מערכות

בבתי ספר יסודיים

בשנת התשע"ח

מבוא

הביקורת הינה הערכה עצמאית ובלתי תלויה בפעולות מנהלית שבוצעה. דרכי ביצועה ותוצאותיה. ההערכה נעשית על –פי כללים מקובלים של מנהל תקין. הנבחנים על – פי תקנים של התנהגות נורמטיבית.

הביקורת משווה בין התהלכים המזהים את ביצועה של פעולה מסוימת לבין הנורמה הסבירה שהמבקר רשאי לצפות כי אכן בוצעה על-פיה.

המבקר משווה את הפעולה שבוצעה על-ידי המבוקר לנורמה, לתקן, או למודל, להללים, לחוזרי מנכ"ל, מסמך הבנות.

התקנים השכחים שעל-פיהם פועלים גופי הביקורת הם חוקיות, סדירים, חיסכון, יעילות, אפקטיביות, וטוהר המידות.

בסיום הביקורת מוגש דו"ח הביקורת לממונה על הגוף המבוקר. וזאת מתוך מטרה להפיק לקחים לעתיד שיביאו לחיקון הליקויים במידה וקיימים.

מטרות הביקורת: בחינת נאותות ניהול כספי בבת-הספר יסודיים בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך. הנחיות המועצה וחוראות ניהול תקין. על- פי העקרונות והכללים שנקבעו ועוגנו במסגרת נוהל שנועד על ידי אגף החינוך, קרי על-פי הנחיות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי. על-פי מסמך הבנות, על פי אגוד נהלים לבתי הספר בניהול עצמי.

הביקורת נערכה לשנת הלימודים תשע"ח 2017 .

הביקורת בדקה בבית ספר יסודי ב- שבלי החל משנת הלימודים ספטמבר 2017 עד סוף אפריל 2018.

הסיבה נעוצה בזה כי המנהל הקודם פרשה.

הביקורות בדקה בבית ספר יסודי אם אל גנים מספטמבר 2016 עד אוקטוס 2017.
בסוף כל שנה מגבשים מנהלי בתי הספר היסודי תוכנית עבודה בהתבסס על מספר התלמידים, בהמשך מוגשת בפני המפקח לצורך אישור תוכנית העבודה, שבמסגרתה סכום סל התלמיד - פר ילד. ומשתנה בהתבסס למספר התלמידים.

בית ספר יסודי שיבלי

בבית ספר יסודי שבלי 478 תלמידים הלומדים בכיתות 17 חינוך רגיל. 1-3 כיתות בחינוך מיוחד.
בית ספר שבלי הצטרף בניהול עצמי בשנת הלימודים 2014/15.
בית ספר שבלי מחולק לשני מבנים ראשיים- מכיתה א' עד ו'.
קיים חדר מחשבבים, ספרייה, חצר, ספורט.
ליצד לימודי הליכה לומדים התלמידים גם לימודי העשרה כמו תוכנית לימוד פסגות, וניצנים.

בית ספר יסודי אום אל גנים

מספר התלמידים בבית ספר אום אל גנים- 420 תלמידים.
מספר כיתות 17 כיתות חינוך רגיל ו-1כיתה אחת לחינוך מיוחד.
בית ספר אום אל גנם הצטרף לניהול עצמי בשנת הלימודים 2014/15.

בית ספר היסודי מחולק לשני בניינים ראשיים, בניין מכתה אי עד חזי- בית ספר המוגדר בית ספר יסודי.

קיים חדר מרחבים, ספרייה, מגרש משולב, חצר.

לצד הלימודים לומדים התלמידים, לימודי ניצנים (כיתות א' ו ב' אחרי שעות הלימודים לפי בחירה של ההורים וללא תלות בהישגי התלמיד, פסגות (תלמידים מצטיינים).

וחוג לכל ילד חוגי העשרה.

של תלמיד: בית ספר אום אל ג'נים : 600 ש"ח

1. **המסמכים שהתבססה עליהם הביקורת בהכנת הדו"ח** : **כלל העקרונות, החוקים וההנחות, הנהלים** .

- 1.1 נערכו פגישות ושיחות עם מנהל ומזכירות בתי הספר, נסרקו דוח למספרי התלמידים מכיתה אי עד כיתה ח'.
 - 1.2 נסקרו מדגמיות מהזמנות רכש, הזמנות /הצעות מחיר וחשבוניות בגין רכישות שבצעו בתי הספר.
 - 1.3 נסקרו דוחות ממערכת הנהלת החשבונות הממוחשבת, דוח הכנסות הוצאות לפי סעיפים מתאריך 1.8.2016 עד 31.07.2017. מאזן בוחן-ללא תקציב שנת כספים 2017 .
 - 1.4 נסקרו חלק מתדפיסי בנק, אסמכתאות מהבנק, ניהול המחאות וכד'.
 - 1.5 נסקרו כרטיסי הנהלת חשבונות של בית הספר .
 - 1.6 החלטה מועצה מקומית, ועדות המועצה.
- הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים .
תגובת מנהל מחלקת החינוך, עובדים .

3.3. ניהול עצמי בבתי ספר

3.1. מועצה מקומית שבלי אום אל-גנם הצטרפה לניהול עצמי של בתי הספר בשנת הלימודים 2014/5 וזאת בשיתוף עם משרד החינוך.

3.2. על פי החלטת המועצה הוחלו נהלי הניהול העצמי ושיני בתי הספר בכפר שבלי ובכפר אום אלג'ים פועלים על פי העקרונות והכללים שנקבעו ועוגנו במסגרת נהל שנוערך על ידי אגף החינוך, "הנחיות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי" "מסמך הבנות" " ואוגדן נהלים לבית הספר בניהול עצמי.

4. עקרונות בית הספר בניהול עצמי מטרת הניהול העצמי הוגדרה כדלקמן:
"קידום העשייה החינוכית על-יד מיצוי כל משאבי בית הספר לטובת התלמיד"

העקרונות המנחים את הניהול העצמי הוגדרו כדלקמן

- ראיית בית הספר כמוקד קבלת ההחלטות לגבי ניהולו וככזה הנושא באחריות לפעולותיו
 - אחריות של מנהל בית הספר וצוות ביה"ס
 - קידום העבודה הצוותית של סגל בית הספר
 - התאמת תוכנות העבודה לצורכי בית הספר ותלמידיו
 - איגום כלל המשאבים הבית ספרים במסגרת תוכנית העבודה
 - קיום הערכה ומשוב בית ספרי וחוץ בית ספרי.
 - חיזוק השותפות בין משרד החינוך, המועצה ובית הספר.
 - הגברת העצמאות של ביה"ס בניהול התקציב (משק כספים סגור).
- 4.1. משרד החינוך והמועצה בנו במשותף תוכנית הקצאה ישירה של סל כלל המשאבים לבית הספר (שעות תקן לפי תלמיד; סלי שעות ויזמות אחרים; רמת שירותי היקף; שעות הדרכה; תקציב השתלמויות עובדי הוראה) עפ"י קריטריונים שוויוניים, שקופים, מוסכמים וידועים מראש.
- 4.2. בתי הספר השתמשו במשאבים אלה, ובאחרים על-פי "הנחיות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי" "מסמך הבנות" " ואוגדן נהלים לבית הספר בניהול עצמי. תוכנית עבודה גובשה באחריות מנהלי בתי ספר, ועל-ידי צוות החתולה ומנהל החינוך בפיקוח של משרד החינוך.
- 4.3. תוכנית העבודה הבית ספרית תתבסס על מטרות בתי הספר מדיניות החינוך ותוכנית הלימודים הרשמית של משרד החינוך.

- 4.4 התוכנית תקבע סף הישגי תפקוד/מטרות לבית הספר בתחומים השונים .
- 4.5 המועצה גיבשה תוכנית לעמידה בעדף בית הספר בצורה המיטבית, המועצה הנתתה את מנהלי בתי הספר להצימד ולמלא אחרי "התניות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי, ולמסמך הבנות ולאודן נהלים לבית הספר בניהול עצמי.
- 4.6 הנהלת המועצה ואגף החינוך מחויבים לתהליך ההנחיות והנהלים לבתי ספר בניהול עצמי, ולמסמך הבנות ולאודן נהלים לבית הספר בניהול עצמי ויעשו ככל שבכוחותם להביא להצלחתו המלאה .
- 4.7 מימוש המטרות באופן אפקטיבי בידי מנהל ביה"ס. אשר בשיתוף פעולה עם המועצה ומנהל החינוך מגבשים תוכנית עבודה הבית ספרית אשר תוצג לאישור המועצה ולמשרד החינוך.
- 4.8 המועצה ומשרד החינוך מקבלים דיווחים באופן קבוע על יישום התוכנית על-ידי בית הספר .

5. יתרונות הניהול העצמי

- לשפר את הישגי התלמידים והצלחתם.
- בתי-הספר יפתחו את המאפיינים הייחודיים להם, את החזון, את המטרות ותוכניות הפעולה .
- **יתרונות פדגוגיים**, השיטה מעניקה אפשרות להשפיע במידה רבה יותר על ההצלחות, מפני שמנהלים ומורים הקרובים ביותר לאבחון צרכי התלמידים לניקוט הצעדים והתוכנית הפדגוגית הנדרשת.
- האצלת סמכויות ישירות לבתי-הספר, תאפשר מיקוד ישיר של התכנון הפדגוגי בצרכי התלמיד והכיתה.
- השיטה מאפשרת לבית הספר לקבל החלטות בזמן אמת.
- **יתרונות כלכליים**, הקצאת התקציב הינה עפ"י נוסחה פומבית ושוויונית.
- השיטה תביא לניצול מלא של התקציב לצרכי התלמיד ובית הספר .
- מתאפשרת גמישות בהמרה בין סעיפי תקציב (למעט כספי החורים)
- תקטין עלות רכישת מוצרים ושירותים לתלמידים, כתוצאה מביצוע תשלומים ישירות לספקים באמצעות תקציב בית הספר.
- תינתן האפשרות להעביר יתרונות תקציב משנה אחת לשנייה.
- השיטה מעודדת חיסכון והתייעלות תקציבית והסבתו ליעדים פדגוגיים.

- בית הספר יבחר את השידורים להם הוא נזקק, ויספק את דפוס הפעולה בו השידורים, ה"סילים" והפרוייקטים בוחרים את בית הספר.

גבול סמכויות הניהול העצמי

- תוכנית הלימודים הרשמית והממלכתית היא התוכנית המחייבת בבתי ספר בניהול עצמי, כמו בשאר בתי הספר.
- בית ספר בניהול עצמי יפעל על-פי חוקי החינוך, התקנות והכללים.
- ניהול כח אדם בבתי ספר בניהול עצמי יפעל עפ"י הסכמי העבודה עם ארגוני המורים, עם ארגוני עובדים אחרים והנחיות המנהל הכללי של משרד החינוך
- מספר שעות הלימוד השבועיות לא יפחית את אורך יום הלימודים ולא יהיה קצר מהקבוע מעת לעת על ידי משרד החינוך.
- בית ספר בניהול עצמי יפעל על-פי ההנחיות ובקורות הכספים הנקבעות על-ידי הרשות המקומית, ונהלי משרד החינוך ומשרד הפנים המתואמים עם מרכז השלטון המקומי.

ממצאים עיקריים

- 6.1 נמצאו כי בתי הספר מתנהלים בהתאם להנחיות משרד החינוך, הקובע כי כל התחייבות כספית של בית הספר תאושר בתחמת שני מורשה תתימה, כאשר אחד מהם הוא מנהל בית הספר. ומזכיר/ת בית הספר.
- 6.2 נמצאו המחאות שנחתמו עפ"י הנחיות משרד החינוך. בציון מורשה החתימה מנהל בית הספר, ומזכירות בית הספר, וזאת לפי נהלי עבודה כספיים וכללי מנהל תקין.
- 6.3 מהבקורות עולה כי חשבונות הבנק, הן חשבון "רשות" והן חשבון "הורים", נפתחו על שם הרשות המקומית, בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- 6.4 מנהלי בתי הספר נוהגים לצפות בדפי חשבונות הבנק באמצעות כניסה לחשבון באתר האינטרנט.

- 6.5 נמצא כי השימוש מאפשר מעקב ובקרה אחר הכספים המתקבלים בהתאם לנוהל "התחיות ונהלים לבתי ספר בניחול עצמי, הכלולים בחוברת הנהלים שפרסם משרד החינוך.
- 6.6 בהתאם לרישומים במערכת, לא נמצאו חריגות.
- 6.7 נמצא כי הוצאות בית הספר בגינן נעזר בית הספר בירתור כספיות משנים קודמות-בסעיפי הכנסות שונים.
- 6.8 תשלומים לספקים. נמצא כי צוינו התמחאות שנחתמו וזאת לאחר שמלואו כל הפרטים של הספק.
- 6.9 נמצא כי המזכירות נוטלת חלק ומעבידות את הדוחות החדשיים למנהל בית הספר, אשר שומרות בקלסר ייעודי לצורכי בקרה ומעקב.
- 6.10 נמצא כי בתי הספר נוהגים לרשום כל תשלום במערכת תוך זמן סביר עם קבלתו.
- 6.11 מהבקורות עולה כי בתי ספר לא מבצעים שימוש בכספי הקופה הקטנה.
- 6.12 רכש והתקשרויות עם ספקים נמצאו ליקויים בתהליך קבלת הזמנות/הצעות מאחר, אם כי נמצא כי נערכה השוואת חלופות ובחירת הספק בזול.
- 6.13 בבתי הספר מונחה ועדת הנחות. בניחול ההנחות לא נמצאו ליקויים שונים כגון: ניחול ההנחות נעשה בהתאם לנהלי העבודה, ובכלל זה, קבלת החלטות במסגרת ועדת הנחות. מילוי טופסי בקשת הנחה.
- 6.14 נמצא כי ניחול הכספים בבתי הספר מבוסס על כללי ניחול כספים שנקבעו בנוהלי העבודה שפרסם משרד החינוך והנחיות תואמות מה שקבעה המועצה.
- 6.15 המערכת משמשת את מזכירות/מנהל בתי הספר להפקת קבלות למשלמים, קליטת חשבונות מס בגין רכישות שביצע בית הספר, ניחול תקציב, וכו'.
- 6.16 מזכירות/מנהל בית הספר עברו הדרכה כללית בנושא ניחול כספים בבתי הספר.

פירוט הממצאים

7. **נהלי עבודה לבתי ספר בנייהול עצמי**
 - 7.1 המעבר של בתי הספר לשיטת הניהול העצמי מטילה על בעלי התפקידים בבתי הספר אחריות בנושא הניהול הכספי.
 - 7.2 מנהלי בתי הספר נדרשים לאחריות על ניהול הכספים בבתי הספר בהיקפים משמעותיים, אשר מאיעים לאלפי שקלים בשנה, דיווחים לבעלי התפקידים במועצה, דיווחים להוריי התלמידים וכו'.
 - 7.3 על מזכירות בתי הספר הזטלה האחריות לתפעול שוטף של המערך הכספי על פי הכללים וההנחיות שנקבעו על ידי משרד החינוך, וזאת על-פי הנחיות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי" "מסמך הבנות" " ואוגדן נהלים לבית הספר בניהול עצמי.
 - 7.4 תוכנית עבודה גובשה באחריות מנהלי בתי ספר, ועל-ידי צוות ההנהלה מנהל החינוך, ובשיתוף הפיקוח של משרד החינוך.
 - 7.5 הוגדרו הפעולות שנדרשו מבעלי התפקידים בבתי הספר והונחו לאופן ניהול השוטף בנושא ניהול הכספים, וזאת על-פי מפרט לנהלי עבודה כספיים לבתי ספר שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר, כי: "הנהלים המפורטים כאן הם מינימליסטים. לא מן הנמנע שהרשות תרחיב ותפרט נהלים נוספים כדי למסד ולעגן את נוהלי העבודה בין בתי הספר לרשות בתחום הכספי והתפעולי, בתנאי שיהיו בהלימה לנהלים עבודה כספיים.
 - 7.6 נהלי עבודה כספיים מבחינה מערכתית מיושמים על-פי תהליכי העבודה הרצויים בארגון. כללים וההנחיות שנקבעו על ידי משרד החינוך, ועל-פי הנחיות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי" "מסמך הבנות" " ואוגדן נהלים לבתי הספר בניהול עצמי.
 - 7.7 תוכנית עבודה גובשה באחריות מנהלי בתי ספר, ועל-ידי צוות ההנהלה מנהל החינוך, ובשיתוף הפיקוח של משרד החינוך. במסגרתם, מוטמעות בקרות מובנות והם משקפים את מדיניות הארגון ואת תפיסת העולם הניהולית שלו.
 - 7.8 מתביקורת עולה, לאחר סקירת "נהלה ניהול כספי" המועצה/מנהל החינוך/מנהל בתי הספר במועצה יישמו ואו הצמידו והצטרפו לנהל מסמך

הבנות והחננויות ונהלים לבתי ספר בנייהול עצמי (להלן: "נוהל ניהול כספיי").
שפרסם משרד החינוך.

8 רכש והתקשרויות עם ספקים :

8.1 המועצה הנחתה את מנהלי בתי הספר לפעול ולנהוג על-פי נוהל שפרסמה משרד החינוך לנושא רכש והתקשרויות עם ספקים, ולאופן הזמנת הרכש, העברת הזמנת רכש כשהן מאושרת לספק ואישור קבלת הרכש .

8.2 בתי ספר בנייהול עצמי קיבלו את האחרויות לנהל את תקציב הרכש השוטף על-פי צרכי בית הספר, בהתאם להחלטת המנהל/ת במסגרת המגבלות שנקבעו על ידי משרד החינוך והמועצה.

8.3 כגוף ציבורי בבעלות הרשות, בית הספר מחויב לנהל את ההוצאות על פי נורמות מקובלות בסדרי מנהל תקין, בין היתר, שקיפות ומתן הזדמנות שווה לספקים. במדיניות העצמי ונחתה ומועצה היישום שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר כי: ניהול הרכש והתקשרויות של בית הספר ייעשה בהתאם לספר הנהלים הרשתי (הרשות הצמידה הניהול על-פי הנהלים במסמך הבנות, נהלי עבודה שפרסם משרד החינוך) ובהתאם לכל דין החל על התקשרויות של רשויות מקומיות ובכלל זה הדינים המחייבים ניהול מברזים ע"י רשויות מקומיות והוראות חוק עסקאות גופים ציבוריים .

8.4 בחוברת הנחיות ונהלים לבתי ספר בנייהול עצמי שפרסמה נקבע, בין היתר, מספר הצעות המחיר שנודרש לקבל בגין כל היקף התקשרות וסכום רכישה ,
כדלקמן :

- רכישה או ביצוע עבודות עד 1000 ש"ח פטורה מהשוואת מחיר .
- רכישה או ביצוע עבודות מ-1,001 ש"ח עד 5,000 ש"ח מוגבל ל 2 הצעות מחיר בית הספר ימלא את טבלת ריכוז והשוואת מחירים. במקור + העתק ויצוין את הפרטים המבוקשים. יש לנמק בכתב את ההחלטה, לגבי הספק שממנו הוחלט לרכוש את ביצוע העבודה או להזמין הטובין, אם אין בוחרים במציע הזול.
- בכתב 3 הצעות מחיר 5,001 ש"ח עד 10,001 ש"ח .
- בכתב 3 הצעות מחיר 10,001 ש"ח עד 67,985 ש"ח, יש לתאם את הרכישה ולקבל אישורה מראש של הרשות המקומית.
- מעל 67,985 ש"ח התחליף הנדרש על-פי עריכת מכת פומבי, ויש לתאם את הרכישה ולקבל אישורה מראש של הרשות המקומית.

על-פי נוהל טיפול בתשלומים והוצאות, בעניין רכש, נוהל לניהול כספים בבתי ספר בניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר, כי בית ספר ינהל את הרכש בעצמו בכפוף לכל דין החל על הרשות המקומית. על בית הספר לפעול על-פי נוהל לניהול הכספים שפרסם משרד החינוך:

- להתקשרות עם ספק תכלול את תנאי התשלום אשר יתועדו בכתב ומראש.
- בית הספר יעביר לספק הזמנת רכש מפורטת ידנית או ממוחשבת הכוללת כמות, מחיר, זמן אספקה, תנאי תשלום וכל מידע רלוונטי נדרש אחר. ההזמנה תהיה חתומה על ידי מורשה החתימה.
- לצורך תיעוד ההזמנה יש לשמור: העתק הזמנה וכן התכתבויות שקדמו להתקשרות, כגון הצעות מחיר, פרוטוקולים של ועדת רכש/מכרזים, הסכמים עם הספק וכדומה.
- הביקורת ביצעה בדיקה מדגמית של חשבוניות רכש בבתי הספר ובחנה את יישום נהלי העבודה שנקבעו בחוברת הנחיות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי.

הביקורת דגמה 5 רכישות שונות כמפורט להלן : ממצאי רכישות בבית
ספר יסודי אום אל ג'נם

בדיקת רכישות פרטניות בבית ספר אום אל ג'נם

מספר/תאריך ההזמנה : 20/4/2017

נושא : מוצרי עזר ללימודים

סכום: 1,600 ₪ בתוספת מע"מ.

הצעת מחיר למספר מוצרים/פריטים

3	מספר הצעות מחיר שהתקבלו
כן	ההצעה הזולה זכתה
לא ברור	קיימת התאמה לתאריך ההצעה ותאריך ההזמנה
לא ברור	קיים סדר כרוניולוגי תאריך הרכישה ותאריך ההזמנה
באינטרנט	אופן הגשת הצעת המחיר, פקס/מ/ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר
באינטרנט	פניה לספקים : פקס/מ/ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר
לא	מחיקה תיקונים על גבי הטפסים
לא	הפנייה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר
כן	טבלת השוואת מחירים
לא	הפנייה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר

ממצאים נוספים : נמצאו העתק מהפנייה לקבלת הצעות מחיר הכוללת מפרט של הטובין והצעות נתקבלו מ 3 גורמי ספקים.

הצעות מחיר :

נמצאו טופסי הזמנה, הונפקו על ידי מנהל בית הספר, כולל מפרט לפרטי הרכישה המהותית, ונמצא כי מספר/תאריך ההצעות המחיר תואם את כל הרכיבים הנדרשים במסגרת הצעת המחיר.
נמצא כי קיימת פנייה מסודרת לספקים שהציעו והגישו הצעות במסגרת הליד הצעות מחיר של בית הספר.
נמצא כי האומדן שבגוף הצעת המחיר מפורט ויכול לשמש לטעמי הביקורת כאומדן לרכישת טובין, ותואם את הטובין הנדרש.

מספר/תאריך ההזמנה : 3/10/2016
נושא : נייר צילום A 4
סכום: 1,600 ₪ בתוספת מע"מ.
הצעת מחיר למספר מוצרים/פריטים

3	מספר הצעות מחיר שהתקבלו
כן	ההצעה הזולה זכתה
לא ברור	קיימת התאמה לתאריך ההצעה ותאריך ההזמנה
לא ברור	קיים סדר כרונוולוגי תאריך הרכישה ותאריך ההזמנה
באינטרנט	אופן הגשת הצעת המחיר, פקס/מ"ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר
באינטרנט	פניה לספקים : פקס/מ"ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר
לא	מחיקה תיקונים על גבי הטפסים
לא	הפנייה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר
כן	טבלת השוואת מחירים

ממצאים נוספים : נמצאו העתק מהפנייה לקבלת הצעות מחיר הכוללת מפרט של הטובין וההצעה נתקבלו מ 3 גורמי ספקים

הצעות מחיר :

נמצאו טופסי הזמנה, חונפקו על ידי מנהל בית הספר, כולל מפרט לפרטי הרכישה המהותית, ונמצא כי מספר/תאריך ההצעות המחיר תואם את כל הרכיבים הנדרשים במסגרת הצעת המחיר.
נמצא כי קיימת פנייה מסודרת לספקים שהציעו והגישו הצעות במסגרת הליד הצעות מחיר בפני בית הספר.
נמצא כי האומדן שבגוף הצעת המחיר מפורט ויכול לשמש לטעמי הביקורת כאומדן לרכישת טובין, ותואם את הטובין הנדרשים.

מספר/תאריך ההזמנה : 20/5/2017
מספר/תאריך התעודת הערכה/שמשונונית/פוסטר/חולצות הדפסה
נושא : חלוצות/כאפה/תעודת הערכה/שמשונונית/פוסטר/חולצות הדפסה
סכום: 6010 ₪ בתוספת מע"מ.
הצעת מחיר למספר מוצרים/פריטים

מספר הצעות מחיר שהתקבלו	3
ההצעה הזולה זכתה	כן
קיימת התאמה לתאריך ההצעה ותאריך ההזמנה	כן
קיים סדר כרונוולוגי תאריך הרכישה ותאריך ההזמנה	כן
אופן הגשת הצעת המחיר, פקס/מ"ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר	באינטרנט
פניה לספקים : פקס/מ"ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר	באינטרנט
מחיקה תיקונים על גבי הטפסים	לא
הפנייה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר	לא
טבלת השוואת מחירים	כן

ממצאים נוספים : נמצא העתק מהפנייה לקבלת הצעות מחיר הכוללת מפרט של הטובין והצעות נתקבלו מ 3 גורמי ספקים

הצעות מחיר :

נתקבלו 3 הצעות מחיר מבית העסק הדפסות ושלטים, מחיר כולל מע"מ 6987 ₪ - הצעה מספר 2 מדפוס אכסאל סה"כ כולל מע"מ 6010 ₪ - הצעה מספר 3 מדפוס דבורייח, מחיר כולל מע"מ 6643 ₪, זכתה ההצעה הזולה ביותר, של דפוס אכסאל נמצאו טופסי הזמנה הונפקו על ידי מנהל בית הספר, כולל מפרט לפרטי הרכישה המהותית, ונמצא כי מספר/תאריך ההצעות המחיר תואם את כל הרכיבים הנדרשים במסגרת הצעת המחיר. נמצא כי קיימת פנייה מסודרת לספקים שהציעו והגישו הצעות במסגרת הליך הצעות מחיר של בית הספר.

נמצא כי בגין נושא ההזמנה והפרטים שנרכשו שולם סה"כ כולל מע"מ 6,000 ₪ וזאת על-פי חשבונית מדפוס אכסאל מספר 01/010134.

מספר/תאריך ההזמנה : 3/10/2016

נושא : גלופה לתעודות הציונים לשיש הראשון /שנתית
סכום: 2500 ₪ בתוספת מע"מ.

הצעת מחיר למספר מוצרים/פריטים/מחיר יחידה

3	מספר הצעות מחיר שהתקבלו
כן	ההצעה הזולה זכתה
כן	קיימת התאמה לתאריך ההצעה ותאריך ההזמנה
כן	קיים סדר כרונוולוגי תאריך הרכישה ותאריך ההזמנה
באינטנט	אופן הגשת הצעת המחיר, פקס/מ"ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר
באינטנט	פניה לספקים : פקס/מ"ל/תיבת הצעות/אינטרנט/אחר
לא	מחיקה תיקונים על גבי הטפסים
לא	הפניה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר
כן	טבלת השוואת מחירים
לא	הפניה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר

ממצאים נוספים : נמצאו 2 מהעתק מהפנייה לקבלת הצעות מחיר הכוללת מפרט של הטובין, צוין מחיר יחידה לפירוט לנושא הרכישה גלופה לתעודות הציונים לשיש הראשון /שנתית (וההצעה נתקבלו מ 3 גורמי ספקים.

הצעות מחיר :

נתקבלו 3 הצעות מחיר מבית העסק א-סנאפר ירוחון ופרסום סכנון 2 הצעות מחיר לשליש הראשון /שנתית בגין הרכישה עבור גלופה לתעודות הציונים לשליש הראשון /שנתית, מחיר כולל מע"מ 2500 ₪ - הצעה מספר 2 פראדיס ספרים וסיפורים בע"מ כפר כנא מחיר הצעה סה"כ כולל מע"מ 3500 ₪ - הצעה מספר 3 מ- AL- Resaleh Press . סה"כ מחיר הפרטים /כמות/ועבור יחידה סך 3000 ₪ .
זכתה ההצעה הוזלה ביותר, של א-סנאפר ירוחון ופרסום סכנון.
נמצאו טופסי הזמנה, הונפקו על ידי מנהל בית הספר, כולל מפרט לפרטי הרכישה המהותית, כמות /מחיר היחידה, ונמצא כי מספר/תאריך ההצעות הממחיר תואם את כל הרכיבים הנדרשים במסגרת הצעת המחיר.
נמצא כי קיימת פניה מסודרת לספקים שהציעו והגישו הצעות במסגרת הל"ד הצעות מחיר של בית הספר.
נמצא כי בגין נושא ההזמנה והפרטים שנרכשו שולם סה"כ כולל מע"מ 2,500 ₪ וזאת על-פי 2 חשבוניות .

מספר/תואריך ההזמנה : 21.2.2017 סכום: 4000 ₪ בתוספת מע"מ.
נושא 1 : חוברת העשרה בעברית לכיתות א"ב, וחוברת העשרה בעברית לכיתות
ג+ד

מספר/תואריך ההזמנה : 11.12.2016 סכום: 3315 ₪ בתוספת מע"מ
נושא 2 : חוברת העשרה בערבית לכיתות ד' +ג'
מספר/תואריך ההזמנה : 11.9.2016 סכום: 2235 ₪ בתוספת מע"מ.
נושא 3 : חוברת העשרה בעברית לכיתות א"ג'
הצעת מחיר למספר או כמות/פירוט המוצרים/פריטים/מחיר יחידה

מספר הצעות מחיר שהתקבלו	3
ההצעה הזולה זכתה	כן
קיימת התאמה לתואריך ההצעה ותואריך ההזמנה	כן
קיים סדר כרונולוגי תואריך הרכישה ותואריך ההזמנה	כן
אופן הגשת הצעת המחיר, פקס/מ"ל/תגיבת הצעות/אינטרנט/אחר	באינטרנט
פנייה לספקים : פקס/מ"ל/תגיבת הצעות/אינטרנט/אחר	באינטרנט
מחיקה תיקונים על גבי הטפסים	לא
הפנייה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר	לא
טבלת השוואת מחירים	כן

ממצאים נוספים : נמצאו 3 העתקים מהפנייה לקבלת הצעות מחיר הכוללת מפרט של חטובין, צוין מחיר יחידה לפירוט : לנושא הרכישה 1 חוברת העשרה בעברית לכיתות א"ג', וחוברת העשרה בעברית לכיתות ג+ד'. נושא 2 חוברת העשרה בערבית לכיתות ד' +ג' (וההצעה נתקבלו מ 3 גורמי ספקים. נושא 3 : חוברת העשרה בעברית לכיתות א"ג'.

הצעות מחיר :

נתקבלו 4 הצעות מחיר : הצעה מהספק א-סנאפר ירחון ופרסום סכנין , הצעה מספר 2 מחרבת אלקלם
למכשירי כתיבה בע"מ, והצעה מספר 3 מפרדיס ספרים וסיפורים בע"מ והצעה מספר 4 מהספק AL-
Resaleh Press .

בהישגב לפי מחיר יחידה, החצעה הזולה של ספק/מציע א-סנאפר ירחון ופרסום סכנין.
זכתה ההצעה הזולה ביותר, של א-סנאפר ירחון ופרסום סכנין.
נמצאו טופסי הזמנה, הונפקו על ידי מנהל בית הספר, כולל מפרט לפרטי הרכישה
המהותית, כמות /מחיר היחידה, ונמצא כי מספר/תואריך ההצעות המחיר תואם את כל
הרכיבים הנדרשים במסגרת הצעת המחיר.
נמצא כי קיימת פנייה מסודרת לספקים שהציעו והגישו הצעות במסגרת הליך הצעות
מחיר של בית הספר. וכי מחירי על-יחי שהציע מחיר 15 הזול ביותר.
נמצא כי בגין נושא ההזמנה והפרטים שנרכשו שולם סה"כ כולל מע"מ 2235 ₪ נושא
רכישה מס'3. סך כולל 3315 ₪ נושא רכישה מס 1, סך כולל 4000 ₪ נושא רכישה מספר
1, וזאת על-פי 2 חשבונות .

הביקורת דגמה 5 רכישות שונות, כמפורט להלן : ממצאי רכישות בבית
ספר יסודי שבלי

בדיקת רכישות פרטניות בבית ספר יסודי שבלי

מספר/תאריך ההזמנה : הזמנה טבלת/מפרט מסגרת

נושא : ציוד לחינוך מיוחד

סכום : 8,497 ₪ בתוספת מע"מ.

הצעת מחיר למספר מוצרים/פריטים

מספר הצעות מחיר שהתקבלו	3
ההצעה הזולה זכתה	כן
קיימת התאמה לתאריך ההצעה ותאריך ההזמנה	כן
קיים סדר כרונולוגי תאריך הרכישה ותאריך ההזמנה	כן
אופן הגשת הצעת המחר, פקס/מיל/תיבת הפעות/אינטרנט/אחר	בפקס
פניה לספקים : פקס/מיל/תיבת הפעות/אינטרנט/אחר	בפקס
מחיקה תיקונים על גבי הטפסים	לא
הפניה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר	כן /הזמנה מסגרת
טבלת השוואת מחירים	כן

ממצאים נוספים : נמצאו העתק מהזמנה "מסגרת" לצורך קבלת הצעות על-פי טבלת שמפרטת סוג הפריט, הטובין, תוך ציון מחיר באופן שכולל מפרט של הטובין . נתקבלו מ 2 גורמי ספקים.

הצעות מחיר : נתקבלו הצעות מחיר מ- **Art memories** **כפר תבור- ספריית תלא**

רחוב ראשי כפר שיבלי, ומרשימת ספקים

נמצאה טבלת מסגרת להזמנת הפריטים/הטובין, הונפקו על ידי מנהל בית הספר, כולל מפרט לפרטי הרכישה המהותית, כמות, מחיר ליחידה, ונמצא כי מספר/תאריך ההצעות המחר תואם את כל הרכיבים הנדרשים במסגרת הצעות המחיר.

נמצא כי קיימת פנייה מסודרת לספקים שהציעו והגישו הצעות במסגרת הליך הצעות מחיר של בית הספר על פי הזמנה מסגרת.

נמצא כי בית הספר נוהג לאחר קבלת 2 הצעות מחיר מודי חודש מוזמנים לפי טבלת מסגרת , וכי כולל רבעון בוהן מנהל בית הספר מאותם ספקים את ההצעה הזולה. נמצא כי מחיר הרכישה סך כולל סכום: 8,049 ₪ נפרט ושולם בשתי המחאות, ע"ס4248 ₪, וסך 4248 ₪

מספר/תאריך ההזמנה: על פי מפרט מסגרת

נושא: חומרים וציוד לניקיון
סכום: 2839 ₪ בתוספת מע"מ.

הצעת מחיר למספר מוצרים/פריטים

מספר הצעות מחיר שהתקבלו	3
ההצעה הזולה זכתה	כן
קיימות התאמה לתאריך ההצעה ותאריך ההזמנה	כן
קיים סדר כרונולוגי תאריך הרכישה ותאריך ההזמנה	כן
אופן הגשת הצעת המחיר, פקס/מיל/תגיבת הצעות/אינטרנט/אחר	בפקס
פניה לספקים: פקס/מיל/תגיבת הצעות/אינטרנט/אחר	בפקס
מחיקה תיקונים על גבי הטפסים	לא
הפנייה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר	כן /הזמנה מסגרת
טבלת השוואת מחירים	כן
הפנייה לקבלת הצעת מחיר מצורפת להצעות מחיר	לא ברור

נמצאים נוספים: נמצאו העתק מהפנייה /הזמנה לקבלת הצעות על-פי טבלת שמפרטות סוג הפרטי, הטובין, תוך ציון מחיר באופן שכולל מפרט של הטובין וההצעה נתקבלו מ 3 גורמי ספקים

הצעות מחיר: נתקבלו הצעות צחיל מ- Art memories כפר תבור, ספריית חלא רחוב

ראשי כפר שיבל', ומרשימת ספקים

נמצאו טבלת מסגרת להזמנת הפריטים/הטובין, הונפקו על ידי מנהל בית חספר, כולל מפרט לפרטי הרכישה המהותית, ונמצא כי מספר/תאריך ההצעות המחיר תואם את כל הרכיבים הנדרשים במסגרת הצעות המחיר.

נמצא כי קיימת פניה מסודרת לספקים שהציעו והגישו הצעות במסגרת הליך הצעות מחיר של בית חספר.

נמצא כי בית חספר נוהג לאחר קבלת 3 הצעות מחיר מדי חודש מזמנים לפי טבלת מסגרת, וכי בכל רבעון בוחר מנהל בית חספר מאותם ספקים את ההצעה הזולה.

הביקורת מצאה כי בשני בתי הספר היסודיים פירוט לנושא ומחזות הרכישה / פירוט חשבון סכום הרכישות יש / פירוט מספר הצעות מחיר / לאחר הזמנת רכש ולאחר קבלת הצעת מחיר של הספק הזוכה / חתימה על הצעת המחיר .

לא היה נוהל מ"מ עם ספק שהיה היחיד שאמור להרשים את בית הספר ואמור לענות על הדרישה הייחודית .

נמצא בגין נושא רכישה הצעות מחיר של הספק/הזוכה על פי ההנחיות, ונתקבלו הצעות מחיר בכתב.

ביצוע רכש תחת "ספקים שונים" כללי רקע. בחוברת הנהלים שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר, כי: "יש להימנע ככל האפשר מרישום ספקים תחת "ספקים שונים".

הביקורת מציינת, כי בכל הנושאים המוזכרים לעיל, שהינם דוגמאות בלבד, לא נמצאו חריגים בהתנהלות בתי הספר שנבדקו ביחס להנחיות משרד החינוך .

מנהלי בתי הספר, בנוסף להשכלתם הפדגוגית קיבלו הכשרה כלכלית במסגרת לימודי התואר שלהם, בנוסף לכך חשבונאי ו/או חיצוני מלווה אותם בהדרכות אישיות. המועצה הטמיעה ויישמה נוהל "הנחיות ונהלים לבתי ספר בניהול עצמי שכלי אום אל-גנם של משרד החינוך כמתווה יישובי למעבר לניהול עצמי שהקיף את כל תחומי עבודת המנהל והמזכירה.

נוהל זה התמקד בתחום הניהול העצמי והשלים את הנוהל הקודם בו הופיעו נהלים בתחום הגבית, הנחות, מלגות לתלמידים, קבלת תרומות והחזר אמצעי תשלום.

9. פיקוח ובקרה של הרשות המקומית

9.1 בסעיף 12.9 למפרט נהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, כי: "הרשות תבצע לפחות אחת לשנה סקר בקרה פנימית, בהלימה לשאלון הסטנדרטי המצוין כנספח ו', ותעביר ממצאי הסקר למנהל בית הספר . לרשות המקומית קיימת אחריות פיקוח ובקרה על ידי גזברות המועצה ו/או על ידי מנהל אגף החינוך.

9.2 במחלקת החינוך במועצה משמש מנהל מחלקת החינוך במוסדות החינוך אשר מבצע בקרה ומעקב אחר התנהלות בתי הספר בניהול עצמי.

9.3 מנהל החשבונות מגיע לבתי הספר כאחת לשנה, מבצע בדיקה מקיפה של ההתנהלות הכספית על בסיס שאלון מובנה ומעביר את תוצאות הבדיקה למנהלי בית הספר. כמו כן, האגף מינה ר"ח חיצוני מטעמו אשר מלווה את בתי הספר באופן שוטף, אשר מגיע אחת לחדש לבתי הספר, נותן מענה לבעיות המתעוררות מעת לעת ומסייע למזכירות בתי הספר והמנהלים בניהול הכספים השוטף. לאור הרשמים העולים מהביקורים השוטפים, מעביר הר"ח דיווח למחלקת החינוך בדבר התנהלות בתי הספר, בכל הקשור לניהול הכספים.

10. שמירה על פנקסי שיקים והתימה על המחאות לספקים

10.1 פנקסי שיקים הינם מסמך כספי, בעל רמת סיכון גבוהה בשל העובדה שניתן למלא אותו באופן ידני, על כן יש לשמור על מסמכים מעין אלה באופן מאובטח, אשר ימזער למינימום את הסיכון הכרוך בהגעתם של פנקסי השיקים לגורמים בלתי מורשים.

10.2 בסעיף 10.24 למפרט נהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, כי: **“תשלום עבור שירות/טובין יש לשלם באמצעות המחאה על בסיס מזומן בלבד.**

10.3 בסעיף 10.30 למפרט נהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, כי: **“בכל אופן, אסור לחתום על המחאה בנקאית לפני מילוי כל הפרטים (שם המוטב, תאריך וסכום.”**

10.4 במסגרת הביקורים שערכה הביקורת בבתי הספר, נבדק אופן שמירת פנקסי השיקים והחתימה על השיקים.

10.5 מהביקורת עולה, בית ספר יסודי שבליל-אום אלגום: , בית ספר יסודי בשיבלי, כי כל בתי הספר שומרים את פנקסי המחאות הריקים במקום במגירה מאובטחת ונעולה.

10.6 הנוהל חתימה על המחאות קובע כי כל התחייבות כספית של בית הספר תאושר בחתימת שני מורשה חתימה, כאשר אחד מהם הוא מנהל בית הספר. המזכירה הינה הגורם היחיד החותם על המחאות ומתחייב בשם בית הספר על הוצאה כספית. אגף החינוך מנחה בצורה חד משמעית את מנהלים ומזכירות בתי שבליל ובאום אל-גום.

10.7 מומלץ להתחות את מנהלי בית הספר לשמור את החתמת ברשותם במקום מאובטח שאינו זמין ליצר העובדים ובעלי התפקידים בבית הספר או התקנת כספת נעולה. לשמירת החתמת .

11. ניהול חשבונות בנק

11.1 בסעיף 6 לחוברת "מסמך הבנות – מעבר לניהול עצמי" שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר, כי: חשבון הניהול העצמאי – מאפיינים, נהלי עבודה, כספים והפרדה מחשבון ההורים.

11.2 הרשות תודא קיום של חשבון בנק שהינו בעלות הרשות המקומית עבור כל בית ספר בניהול עצמי, אשר במסגרתו תנהל הפעילות הכספית השוטפת של בית הספר בניהול עצמי, למעט ניהול תשלומי החורים (להלן: "חשבון ניהול עצמי").

11.3 ניהול תשלומי הורים יעשה בחשבון ייעודי נפרד, בלתי תלוי בחשבון הניהול העצמי.

11.4 השימוש בתשלומי הורים יעשה עבור היעודים הקבועים בדין ובכלל זה בחוזר מנכ"ל משרד החינוך ולעניין תשלומי החורים המשתתפים מעת לעת. בסעיף 6א (ב) לחוק לימוד חובה, תש"ט – 1949 נקבע, רשות החינוך המקומית או בעל מוסד חינוך יחזיקו את כספי התשלומים בחשבון בנק נפרד) בסעיף זה – חשבון הבנק (המיועד אך ורק למטרה זו; בסעיף זה, "חשבון בנק נפרד" – חשבון בנק נפרד לכל מוסד חינוך שבו ינהלו כספי התשלומים שהתקבלו בעד תלמידי אותו מוסד")

11.5 משרד החינוך קבע, כי על המועצה לפתוח חשבון בנק ייעודי לכל בית ספר לניהול כספי הניהול העצמי. על המועצה לפתוח חשבון בנק נוסף, נפרד מהחשבון הרשות, לניהול כספי ההכנסות מתשלומי הורים .

11.6 הביקורת לא סקרה את נתוני חשבונות הבנק של בתי הספר, הוצגו אישורים שמהם ניתן ללמוד/למצוא: בי"ס שבל: בית הספר אום אל ג'ים מנהלים שני חשבונות בנק, חשבון "הורים" וחשבון "ירשות" בבנק.

11.7. הביקורת סבורה כי נקבעה מסגרת עבודה מוגדרת לניהול כספי בבית הספר על ידי מנהלי בית הספר בשיתוף פעולה מלא עם מזכירות בית הספר .

11.8. מהביקורת עולה, כי חשבונות הבנק, הן חשבון "רשות" והן חשבון "הורים", נפתחו על שם המועצה בהתאם להחלטות של משרד החינוך.

11.9. מהביקורת עולה כי שמות מורשה החתימה מנהל בית הספר מופיעים על גבי השיקים בצירוף ת.ז. של כל אחד.

12. תשלומים בהוראות קבע ככלל

12.1. בתי הספר מבצעים את התשלומים לספקים ונותני שירותים באמצעות שיקים, לאחר קבלת חשבונית או חשבון לתשלום, אשר נבדק ומאושר מראש. הוצאות החודשיות קבועות משולמות בהוראות קבע בחשבון הבנק. כל חודש מועבר תשלום לספק במועד החיוב שנקבע בהוראת הקבע .

12.3. מסקירת חשבונות הבנק של בתי הספר עולה כי, מבצעים תשלומים בהוראות קבע, לספקים הנאים: חברת החשמל, ספקי תקשורת כגון: אינטרנט, טלפונים וכד', ועוד – תקין .

13. פיקוח של מנהלי בתי ספר על ניהול הכספים

13.1. האחראיות על ניהול הכספים בבתי הספר הינה של מנהלי בית הספר. עם זאת, המזכירה הראשית בבתי הספר הינה הגורם המנהל את הכספים בפועל, הן בחשבון "רשות" והן בחשבון "הורים".

13.2. כמי שאחראי על ניהול הכספים בבית הספר, על המנהל לפעול באמצעים העומדים לרשותו בכדי לפקח על ניהול הכספים, לפיכך, חלה על מנהל בית-הספר האחריות לפקח על עבודת המזכירה ולודא שאמנם היא ממלאת את אחריות החוראות.

13.3. מנהל בית הספר אחראי לשלמות הכספים שנתקבלו בקופת בית-הספר מכל מקור שהוא.

13.4. בסעיף 12.7 לחוברת הנהלים שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר, כי: פעם בחודש, תוך 15 יום מסיים החודש הקודם, תסגור מזכירת בית הספר את כל

התאמות הבנק, תבצע סקירת נתונים ותעביר דוחות למנהל בית הספר, אשר יכלול את הנתונים האלה:

- דוח תקציב מול ביצוע
- מאזן בוחן.
- דוח התאמת בנק
- דוח גבייה מהחורים
- נתוני מאזנים: יתרות בבנק, חייבים וספקים.

13.5 לצורכי בקרה ומעקב, על מנהל בית הספר לבצע בקרה ומעקב אחר עבודתה של המזכירה הראשית.

13.6 רצוי כי מנהל בית הספר יבדוק את דפי הבנק באופן אישי, באמצעות כניסה תקופתית לחשבון הבנק באתר האינטרנט ובדיקת תנועות הבנק, העתקי החמחמות וכד', בכדי לוודא שלא בוצעו פעולות ללא ידיעתו ושאינן במסגרת הפעילות השוטפת של בית הספר

13.7 מבדיקת הביקורת עולה, כי המזכירות מעבירות למנהל בתי הספר את הדוחות המדרשיים.

13.8 מורשה החתימה בחשבונות הבנק של בית הספר הינם בהתאם לגורמים שנקבעו על ידי משרד החינוך והמועצה.

13.9 מבדיקת ביקורת עולה כי, יו"ר ועד החורים לא חותם ואינו מורשה חתימה ב חשבון "הורים" של בית הספר.

13.10 במדיניות הניהול העצמי ומתווה היישום שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר כי: בבית הספר תהיה ועדת הנחות, המורכבת לפחות ממנהלת בית הספר ומזכירת בית הספר, אשר תגבש קריטריונים שקופים ושוויוניים למתן הנחות לתלמידים בבית הספר. הקריטריונים יגובשו בשיתוף הרשות המקומית. הנחות לתלמידים יתקבלו בוועדת ההנחות ויתעדו, תוך שמירה על צנעת הפרט. ההנחות יינתנו אך ורק על בסיס הקריטריונים שגובשו בוועדת הנחות.

13.11 הנחות לתלמידים יתקבלו בוועדת ההנחות ויתעדו, תוך שמירה על צנעת הפרט. ההנחות יינתנו אך ורק על בסיס הקריטריונים שגובשו בוועדת הנחות. "אגף החינוך מנחה על קיום ועדת הנחות עם קריטריונים. כגון מילוי הטפסים המדרשיים.

14. מלגות לתלמידים כללי רגע.

14.1 בחוזר מנכ"ל משרד החינוך בעניין הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים בתשלום עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות" נקבע, בין היתר, כי: "משרד החינוך מקצה תקציב למלגות שמטרתן לסייע לתלמידים שלהוריהם קושי כלכלי לממן רכישת ספרים, אביזרי לימוד ופעולות העשרה לימודיות, חינוכיות וחברתיות.

14.2 המלגות מיועדות לתלמידים בבתי הספר שבפיקוח ממלכתי וממלכתי-דתי וכן לרשתות החינוך העצמאי ומעיין החינוך התורני המלמדים את תכנית הליבה. ההקצאה לבתי הספר נעשית על פי קריטריונים סוציו-אקונומיים.

14.3 כל הורה המעוניין לקבל מלגה מגיש בקשה על גבי טופס ייעודי שפורסם על ידי משרד החינוך, ומצרף את המסמכים המעדיים על מצבו הכלכלי ועמידה בתנאים לקבלת המלגה כמו כן, המועצה מעניקה מלגות לתלמידים להורים שידים אינה משגת, על פי קריטריונים שנקבעו מראש.

14.4 כל בקשה נבחנת על ידי חברי ועדת ההנחות ומאושרת על גבי פרוטוקול אישור מלגה ייעודי שנערך על ידי משרד החינוך.

15. קבלות בגין תשלומים

15.1 בנוהלי הניהול העצמי שפרסם משרד החינוך נקבע בין היתר, כי, בגין כל אמצעי תשלום המתקבל עבור בית הספר יש להפיק קבלה סמוך ככל האפשר למועד קבלת הכסף.

15.2 הקבלה תפרט הן את פרטי התקבול והן את רשימת הסעיפים והסכומים שהתשלום התקבל בגינם.

15.3 בכל הנפקת קבלה יימסר מקור למשלם, והעתק יתויק בתיק קבלות בבית ספר לפי סדר רץ.

15.4 נמצא, כי נוהגים להנפיק קבלות לכל תלמיד, הן במזומן והן בהמחאה. בתי הספר הונחו להנפיק קבלה לכל תלמיד בנפרד במערכת הכספים.

16. ביטול קבלות כללי רקע.

16.1 לעיתים מבוטלות קבלות מסיבות שונות, כגון: טעות בהקלדה, טעות בשידוח החשבון הרלוונטי במערכת, טעות בשידוח הסעיף התקציבי וכד. לצורכי בקרה ומעקב אחר ביטול הקבלות יש לתעד את הביטול באופן שיהיה ברור ממה נבעה הטעות ולצרף אסמכתאות, ככל שישנן, לקבלה המבוטלת.

16.2 על-פי הנוהל לניהול כספים בבתי ספר בניחול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, כ"י: חל איסור לבטל קבלות ללא תיעוד מתאים. במקרה של ביטול קבלה יש להצמיד את קבלת התשלום לקבלה המבוטלת.

17. העסקת מורים במסגרת תוכנית לימודים נוספת

17.1 לא נמצא כי בית הספר מעסיק עובדים כנגד תלושי שכר חודשיים.

18. העברת יתרות כספיות בחשבון 'הורים' - כללי רקע.

18.1 בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך נקבע, בין היתר, כ"י: יתרות של עד 10% מעלות של ההוצאה המתוכננת תנוצלה בהתאם להחלטת הנהלת המוסד החינוכי ועד ההורים. אם היתרות תעלינה על 10% יוחזר התשלום להורים, או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג, על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ושל בית הספר."

18.2 מסקירת "דו"ח הכנסות מול הוצאות בסעיפים" ממערכת ה"י" עולה, כי ביי"ס העביר את היתרות הכספיות בסוף שנת הלימודים תשע"ח מסעיפי על פי הייעוד המקורי ויתרת עודפי הכספים הועברו לסעיף קיים הפרש, יתרה בין ההכנסות להוצאות 30,448 ₪.

להלן העתק דוח הכנסות מול הוצאות בסעיפים לשנת הלימודים תשע"ח

מהטבלה עולה, כי בית הספר מימן את עלות הוצאות חשמל, טלפון, שירותי הנהלת חשבונות, עמלות בנק ועמלות אשראי, כליבדום, אישל ונסיעות בתפקיד, אחזקת מבנה ובדק בית, אחזקת ריהוט וחדוש ציוד, אחזקת מחשבים וחדוש ציוד, אחזקת מזגנים ותנור חימום וחדוש ציוד, חומרי לימוד, דמי שכפול, חומרי ניקוי, יוזמות פדגוגיות ופרויקטים לימודים-פעולות, דמי שתיה, עמלות תורים.

19. תשלומי הורגים

- 19.1 על פי הנחיות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך בנושא השבת יתרות כספיות להורגים. ובו הנחיות מפורטות בנושא "יתרות כספי הורגים בתי הספר קיבלו התחייבות ונדרשו לפעול בהתאם.
- 19.2 בחוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא תשלומי הורגים להלן: "חוזר תשלומי הורגים" מפורטים תשלומי החובה שעל החורים לשלם ותשלומי הרשות שביט הספר רשאי לגבות מההורים.
- 19.3 בסעיף 8 לחוזר תשלומי הורגים נקבעו הנושאים שלא ניתן לגבות מהורי התלמידים. להלן הנושאים: איסור גבייה ואלה הנושאים שאין לגבות עבורם כספים מההורים, חומרי מלאכה, חומרי לימוד וערכות להוראת טכנולוגיה ומדעים. אגרת שכפול. הוצאות מנהלה, אחזקה, ציוד, התקנת ציוד ותשתיות, תפעול ורכישת ציוד בסיסי של המוסד, מכונות צילום, דואר, טלפון, צורכי משרד, ביקורת השבונות וכד', חשמל, מים, חומרי ניקוי וסניטציה, בדק בית, סיד, צביעה, תיקוני נגרות ושמשות וכד', תיקוני ריהוט וציוד, הוצאות ביטוח ציוד נגד גנבות, ובכלל זה השתתפות עצמית, נסיעות, אש"ל, הובלות, ביטוח ואחזקה ושכר עובדי מנהלה ושירותים ושכר עובדי הוראה, למעט שכר במסגרת תכנית לימודים נוספת. שכפול חוזרים מנהליים והודעות של בית הספר להורים. שימוש בספר"ההשאלת ספרי עיון. תשלומים כוללים לקופת כיתה נפרדת, למעט תשלום יועבר לתושאים מיוחדים-כיתתיים, חד-פעמיים שפורסמו בחוזר "הודעות ומידע" אין לנהל קופת כיתה. שירותי חגיגה חינוך להרגלי בריאות, עזרה ראשונה במוסד החינוך. תשלום עבור הנפקת תעודת בגרות. אגרת שמירת, מבחנים פנימיים.
- 19.4 אין להטיל עונשים כספיים על תלמידים בגין אי-תשלום. במקרה של גרימת נזק לרכוש בית הספר על ידי תלמידים אפשר לחייבם בתשלום עבור תיקון הנזק.
- 19.5 אין לבקש או לגבות מהורים כל סכום כסף שהוא עבור מתנות למורים או למנהלים בסוף שנת לימודים, אלא סמללי כגון פרחים, והדבר ייעשה אך ורק ביזמת ההורים.
- 19.6 נמצא כי ככלל בתי הספר נוהגים לגבות מהתלמידים את תשלומי החורים בהתאם לחוזר התשלומים שאושר על ידי המפקח על המחוז במשרד החינוך.

20. מניעת הוצאות מיותרות

- 20.1 במסגרת חוזר מנכ"ל משרד החינוך מוסדות החינוך יקפידו על היסכון מרבי ועל מניעת הוצאות מיותרות.
- 20.2 לחל דוגמה להיסכון בהוצאות על מסיבות ועל חגיגות: יש לקיים מסיבות, חגיגות וטקסים בבת-ספר בצורה צנועה וחסכונית, ויש להימנע מכל פעולה המחייבת הוצאות מיותרות, אם של בית-הספר ואם של החורים.
- 20.3 אין להזמין מבחץ במאים, אמרגנים, שחקנים או אנשי מקצוע אחרים. לארגן את מופעי בית-הספר וגן-הילדים. ויש להסתפק בכוחות פנימיים, כגון מורים, מדריכים, תלמידים וחורים, מתנדבים.
- 20.4 אין לקיים מסיבות וחגיגות באולמות שיש לשלם עבור השימוש בהם.
- 20.5 אירועים מיוחדים, שאי אפשר לקיים בבית-הספר בשל העדר אולם או חצר מתאימה יש לבדוק את האפשרות לקייםם באולמות של הרשות המקומית.
- 20.6 אין לדרוש מהתלמידים לרכוש תלבושת מיוחדת לצורך הופעה.
- 20.7 יש להימנע לחלוטין מכל הוצאה הנובעת מטעמי יוקרה וראווהנות. מוסדות החינוך לסוגיהם - גני ילדים חובה בתי ספר יסודיים, חטיבות ביניים, חטיבות עליונות - יקיימו מסיבות רק בסיום שלב לומדים סיום גן חובה, סיום ביה"ס היסודי, מעבר מחטיבת הביניים לחטיבה העליונה וסיום החטיבה העליונה.
- 20.8 מהבקורות עולה, כי בהתאם לרישום במערכת הוצאות בית הספר יסודי אום אל גנם אין הוצאה שלא תואמת האמור לעיל, ולגבי דו"ח הוצאות של בית ספר יסודי שיבלי טרם נתקבל דוח הוצאות סופי.

21. התאמת בנק

- 21.1 במדיניות הניהול העצמי ומתווה היישום שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר, כי: אחת לחודש תיסגר התאמת הבנק ורישימת החריגים תועבר למנהל בית הספר לעיון.
- 21.2 מהבקורות עולה, כי כל מנהלי בתי הספר בשיתוף עם המזכירות בתי הספר מבצעים התאמות בנקים, לכל הפחות, אחת לחודש.

22. התאמת תקציב הניהול העצמי להוצאות בתי הספר

22.1 המועצה מעבירה לבתי הספר את כספי הניהול העצמי על בסיס הקריטריונים שנקבעו על ידי משרד החינוך לתקצוב בתי ספר בניהול עצמי. ככלל, הקריטריונים מתבססים על סעיפי הוצאות ייעודיים קבועים, כגון: הוצאות חשמל, הוצאות אחזקת מבנה, חומרי ניקוי וכד' וסעיף "סל ניהול עצמי" כללי המיועד למימון ההוצאות המשתנות של בית הספר, על פי ראות עיניו של המנהל.

22.2 בסעיף 5 א. למסמך ההבנות בתי ספר בניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, בין היתר, כי: "הרשות יכולה לקבוע סל תלמיד דיפרנציאלי לבתי"ס שבתחומה, הן עבור תחומי אחריות ספציפיים והן עבור סה"כ סל התלמיד, וזאת ככל שסה"כ סל התלמיד הנמוך ביותר אינו נופל מסל התלמיד המינימאלי.

22.3 מובהר כי ככל שייקבע סל תלמיד דיפרנציאלי עליו להיות על פי פרמטרים שקופים, שוויוניים וסבירים, אשר יבואו לידי ביטוי בפורמט האשור הרשותי לתקציבי בתי הספר". בין יתר הפרמטרים האפשריים.

- גודל ביה"ס מספר תלמידים, מספר כיתות, גודל המבנה, היקף השטח
- מצב חברתי - כלכלי של בתי"ס (לפי מדד טיפוח
- מבנה ביה"ס: מצב המבנה/ מבנים מפורזים/גיל המבנה ועוד
- מספר כיתות/ תלמידים בחינוך מיוחד
- היקף הפעילות בביה"ס
- הביקורת מצאה כי המועצה קבעה "סל לתלמיד" מאוזן/מוצמד ביחס ל"סל" המינימלי המומלץ ע"י משרד החינוך.

2.3. תקצוב בתי הספר לסעיפים הייעודיים

- 23.1 במטרה לבחון הלימה בין ההכנסות מהמעצה לבין החוצאות בפועל של בתי הספר.
- 23.2 הבקורת מציינת כי לרשות בתי הספר עומד תקציב "סל ניהול עצמי", במסגרתו בית הספר יכול להשתמש בכספים למטרות שונות על פי סדרי עדיפות פנימיים ושיקולים של בית הספר, תחת המגבלות שנקבעו לשימוש בכספים על ידי משרד החינוך והרשות המקומית.
- 23.3 שימוש מושכל בכספי סל הניהול העצמי מאפשר לבתי הספר להתנהל באופן שוטף ללא חריגה תקציבית כוללת בתשבוך "רשות" עם זאת, מניתוח סעיפי ההוצאות עולה, **הוצאות השמל ומים** – ככלל, תקציב הוצאות השמל בשני בתי הספר שנבדקו. סעיף הוצאות צריכת החשמל מתקצב באופן שמשקף את הוצאות הצפויות בפועל בבתי הספר. עוד עולה, לכאורה, כי חלוקת התקציב בין בתי הספר מבוצעת באופן יחסי תוך התחשבות בכלל הפרמטרים, כגון: גודל המבנים ביחס למספר התלמידים והיקף הפעילויות בבתי הספר לאחר שעות הלמודים.
- 23.4 תקצוב הוצאות אחזקת וביק בית או תקציב הוצאות אחזקת המבנים בבתי הספר נועד לטיפול תקלות שוטפות במבנה בית הספר, כגון: בעיות צנרת, טיפול במזגנים, תיקון דלתות, תיקוני צבע קלים וכדומה כגון: תיקון מזגנים ישנים, בעיות צנרת לאורך הזמן, סדקים ורטיבות בקירות. ככלל בתי הספר מתקצבים על פי מספר התלמידים.
- 23.5 לאחר עיון בפירוט הסעיפים **תקשורת / טלפונים צריכת השמל, צריכת מים**: עולה, כי סעיפי הוצאות ללא חריגות בבתי הספר, כלומר החכנסות הייעודיות שמעבירה המועצה לסעיפי הוצאות הני"ל תאומים באופן יחסי/סביר/מאוזן להוצאות בפועל של בתי הספר.
- 23.6 בסעיפי ההוצאות ניצול מלא יחסי וכי אין יתרות במרביתם.

24. הערת הביקורת

24.1 הביקורת סבורה כי לא נמצאו פערים משמעותיים בין החוצאות בפועל ובין התקציב בסעיפים "עיקרון הניהול העצמי מאפשר לבתי הספר לעבוד על פי התוכנית הפדגוגית המקושרת משאבים ובלבד שלא יחרגו מהיתרה הכללית המופיעה בדו"ח הכספי "עיקרון זה מאפשר לבית הספר אוטונומיה בשימוש בסעיפי התקציב על פי התוכנית הפדגוגית.

24.2 משרד החינוך ואגף החינוך מנחה שלא לכצע העברות כספיות בין הסעיפים כדי לאפשר מעקב ראלי על הפעולות הכספיות על פי מהותן. בנוסף, חשוב לציין כי מספרי התלמידים וגודל בית הספר משתנה מבית ספר לבית ספר לכן כל שינוי יפר את עיקרון הניהול העצמי .

24.3 הסל של מועצה /הרשות נבדק על ידי משרד החינוך ומאושר על ידו. התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת מבקשת לציין לחיוב כי ביקורת התקציב של בתי הספר לא נמצאו גירעונות בתקציב הכולל ומדגישה כי במדגם שערכה, העברת תקציב המועצה לניהול העצמי נעשתה בהתאם להנחיות.

25. קופה קטנה כללי רקע.

25.1 בבית ספר יסודי באום אל גנים ובבית ספר שניכלי , לא מצאה הביקורת שימוש במנגנון/סעיפי התקציב לקופה קטנה.

25.2 להלן תמצית הנתונים/נוהל קופה קטנה. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד כ 100 - ש' המיועדת לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד פעמיות לא לתשלום של הזמנה מסודרת.

25.3 כל קופה קטנה תהיה באחריות אדם אחד בלבד .

25.4 הקופה הקטנה תשמר בכספת. במהלך יום העבודה הקופה הקטנה יכולה להישמר במגירה/ארונות נעולה. המפתח יהיה נגיש רק לאדם המנהל את הקופה .

25.5 היקף השימוש בכספי הקופה הקטנה : על פי מפרט נוהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, כי: ככלל תנוהל קופה קטנה אך ורק בחשבון הניהול העצמי ולא בחשבון החורים. תשלום במזומן

מחשבון ההורים יתבצע אך ורק במקרים חריגים, שבהם אמצעי התשלום האפשרי היחיד הוא מזומן ונוגע במובנהק לחשבון ההורים כניסוח לאתרים מסוימים בטיולים, ארטיקים בטיולים וכדומה(ו) ובאישור מנהל בית הספר. כל הוצאה במסגרת זו תיזקף לחובת סעיף ההוצאה המתאימה בתקציב בית הספר ובתכנה להנהלת חשבונותי”.

25.6 תפקידן המרכזי של מוזכרות /מנהלי בתי הספר הינו ניהול אדמיניסטרטיבי של ענייני בית הספר ומתן מענה לצרכי התלמידים והמורים.

25.7 לנהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי שפרסם משרד החינוך נקבע, כ”י: באחריות הרשות המקומית ומנהל בית הספר לספק למזכירה או לבעל התפקיד סיוע מקצועי בהנהלת החשבונות בהתאם להכשרתם המקצועית ולהיקף משרתם המיועד לניהול הכספים.

25.8 מעצם תפקידן המרכזי, מוזכרות /מנהל בתי הספר נבחרות לתפקיד תוד בחינת התאמתן לציוריים של ניהול אדמיניסטרטיבי ויכולת לשלוט בנושאים השונים שעולים בניהול השוטף של בתי הספר. כישורים המתאימים לתפקיד האמור אינם מחייבים ידע וניסיון בתחום הכספי, על כן רוב המוזכרות המשמשות בבתי הספר אינן בעלות ניסיון בניהול כספים או הכשרה כלשהי בתחום הכספי.

25.9 מהביקורת עולה, כי אגף החינוך במועצה מסייע למזכירות בתי הספר, ככל האפשר, בניהול כספי של בתי הספר, בין היתר: סיוע טלפוני, גיוס רואה חשבון מלווה לבתי הספר, וכד.

25.10 מוזכרות בתי הספר מקפידות להעביר אחת לחודש למנהלות בתי הספר את הדוחות החודשיים. אגף החינוך יחדד את ההנחיה של חתמת המנהלות על גבי הדוחות.

סיכום והמלצות

בתי הספר היסודיים מנוהלים בשיטת הניהול העצמי (משק כלכלי סגור), המתבטא קודם כל בשליטה על התקציבים המיועדים לכך, השימוש בהם הוא ע"פ שיקול דעת המנהל לצרכי בית הספר בתחום הפיזי, התחזוקתי והחינוכי כאחד. מדובר במצב בו ניתנת יתר גמישות ניהולית בתקציב ויחד עם זאת הטלת אחריות נוספת. במסגרת דוח הביקורת הנוכחי נבדקו כאמור שני בתי ספר יסודיים .

מומלץ כי הצעות הספקים תחיינה לפי מפרט זהה ומאותו פרק זמן.

מוצע, כי לגבי שיפוצי הקיץ יכינו בתי הספר מפרט מדויק של העבודות כך שכאמור הצעות הקבללים תחיינה כאמור לפי סעיפים זהים.

מומלץ לערוך טבלאות השוואה מפורטות בין הספקים במקרים בהם נדרשו הצעות מחיר מן הספקים.

מומלץ כי מחירי הספקים ותנאי הרכישה יתאימו להצעה המקורית של הספק.

הביקורת ממליצה להדריך את המזכירות להכשרה מקצועית בתחום ניהול כספים. מומלץ כי במקרה של החלפת/ספק קבוע ו/או התקשרות עם ספק קבוע על פני תקופה משמעותית, ירשם פרוטוקול בו יפורטו הסיבות להחלפה/התקשרות קבועה הנימוק כולל ניתוח מפורט של ההבדלים במחיר.

מומלץ לרענן את הוראות הנוהל על-פי טבלת רכש והתקשרות לבתי ספר בהלימה להנחיות משרד הפנים, קבלת הצעת מחיר בכתב, מתוך רשימת ספקים, עם קבלת אישור ניהול ספרים, עדכון ספק בכרטיס במערכת החשבונות עם פרטי זיהוי מלאים.