

דוח ביקורת מינהלית בגן "נרקיס"

1. כללי

- א. הביקורת נערכה לאחר משלוח מכתב מוקדם, על הכוונה לבצע ביקורת בנושאים מנהליים שונים ובעיקר: ניהול הכספים, תקבולים ותשלומים, התקציב המתקבל מהרשות, גבייה מההורים והוצאות, ביצוע רכישות וספירת מצאי.
- ב. הביקורת בוצעה במהלך חודש דצמבר 2015.
- ג. טיוטת דוח הביקורת הועברה למנהלת הגן, למנהלת מדור גנ"י ולמנהלת אגף החינוך, למתן הערותיהן והארותיהן.

2. רקע

- א. גן "נרקיס" הוא גן רב גילאי (3-5), לומדים בו בשנת תשע"ו 33 ילדים, בהסדר יום לימודים ארוך. בגן מועסקות בנוסף לגננת, 3 סייעות כעובדות עירייה, כולל סייעת לילד משולב.
- ב. לגן 2 חשבונות בנק - חשבון עירייה וחשבון הורים, כאשר הגננת אחראית על שני החשבונות. חשבון העירייה פועל בעיקרו מתקציב העירייה וההוצאה מהתקציב, באישור וע"י הגננת. חשבון הורים מנוהל ע"י נבחרת מטעם נציגות הורים, בפיקוח ואחריות הגננת, כאשר ההוצאה מאושרת במשותף ע"י הגננת ונציג מורשה של ההורים.
- ג. בגן אין שירות הזנה, הילדים מביאים אוכל מהבית.
- ד. אין שימוש בגורמי חוץ במתקני הגן.

א. מורשי חתימה

- 1) הגננת היא מורשית החתימה לשני חשבונות הבנק. לחשבון הורים קיים מורשה חתימה גם כנציג הורים.
- 2) בידי הגננת אין מסמך מהעירייה המאשר לה שהיא מוסמכת מטעם העירייה ומורשית חתימה לחתום על החשבון (המסמך נמצא בעירייה ובידי הבנק), נראה לביקורת שגם הגננת צריכה לקבל עותק ממסמך זה.
- 3) מורשה החתימה בחשבון הורים פרט לגננת, מתחלף מידי שנה והתהליך לקבלת ההרשאה נמשך עד חודש דצמבר, יותר משלושה חודשים, לאחר פתיחת שנת הלימודים. תהליך הבחירה של נציג ההורים מסתיים בספטמבר, אך עד למתן ההרשאה עוברים לפחות חודשיים נוספים. נראה לביקורת הצורך להחיש את התהליך, מאחר ופעילות ענפה מתבצעת בגן ללא בקרה מספקת, הן בתקבולים והן בתשלומים (פירסום חוזר להורים על גובה התשלום, תחילת הגבייה וביצוע ההוצאות הראשונות), מתן ההרשאה לנציג הורים, צריך להיות מוסדר סמוך לתחילת שנת הלימודים ולא יאוחר מסוף אוקטובר. ההרשאה לחתימה צריכה להסתיים בהקדם, כדי לאפשר פעילות כספית נאותה של חשבון הורים. החשבון בתשע"ו נפתח בתחילת דצמ' 15, יותר משלושה חודשים לאחר פתיחת שנת הלימודים.
- 4) נדרש סיוע הממונים ברשות, להחשת מתן ההרשאה, מוקדם ככל האפשר.

4. ניהול חשבון עירייה

- א. הדוח השנתי צריך לכלול יתרה משנה קודמת, הכנסות מהעירייה, הוצאות והיתרה לשנה החדשה, בצירוף חשבון בנק, המעיד על היתרות משנה קודמת ומהשנה הנוכחית.
- ב. לבקשת הביקורת, נתקבל פירוט תנועות בחשבון עד סוף שנת הלימודים.

5. ניהול חשבון הורים

- א. אסיפת הורים ובחירת וועד לתשע"ו התקיימה ב- 3 ספט' 15 ונבחרו 4 נציגים לוועד, וביניהם הנציג שינהל את כספי ההורים, בפיקוח הגנת. ב. לבקשת הביקורת נתקבלו הבהרות על כ- 20 רכישות בשנת תשע"ה - להלן הערות הביקורת:
- 1) אין זה תקין לבצע רכישות עם פירוט, "ציוד לגן". בקבלה צריך לפרט, מה נרכש.
- 2) קניות חודשיות של דברי מכולת וירקות, ללא פירוט.
- 3) רכישת מנורות לילה כמתנה לילדי הגן, בסך 1,231 ₪ במזומן ולא בצ'ק. הגנת ביקשה לציין, שהדבר נעשה בחוסר ברירה, עד שמתקבלים כספי הרשות.
- 4) בין הקניות טרמפולינה שיש צורך להעביר צילום מהקבלה למנהלת מדור אינוונטר, כדי לרשום הרכישה באינוונטר הגן.
- ג. הגבייה מההורים הינה בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- ד. בסוף כל שנה עד ה- 31 יולי, יש להפיק דוח שנתי על סה"כ ההכנסות וההוצאות של אותה שנה בחשבון ההורים, תוך התאמת היתרה הכספית, ליתרת החשבון בבנק.
6. ביטחון ותירגול לשע"ח

הביקורת קיבלה עותקים מתרגילים שבוצעו בגן וכן עותק מהנהלים, לא נמצאו הערות.

7. ביצוע רכישות ושירותים

נבדק הליך של קבלת הצעות מחיר ובחירת ספקים. לדעת הביקורת, יש לערוך מידי שנה בדיקת ספקים, קטנים וגדולים. להבטיח רכישה נכונה של ציוד ושירותים. ממצאי בדיקת הספקים יישארו בגן להצגה לביקורת, צילומי הצעות מחיר וההנמקות לבחירת הספק שנבחר, האמור הן ברכישות בחשבון העירייה והן בחשבון הורים.

8. רישום ציוד וספירת מצאי

- א. יש לוודא כל רישום ציוד בר-קיימא, שנרכש עבור הגן.
- ב. הספירה שבוצעה בגן בשנת תשע"ו, הייתה לא לפי ההוראות, אין השוואה בין הספירה האחרונה והשינויים, לבין הכמויות שנספרו. ההוראות מחייבות עריכת ספירת מצאי אחת לשנתיים, אחרי כל ספירה לבדוק את החוסרים / עודפים אם נתגלו, דבר שלא נתאפשר בספירה האחרונה.
- ג. לפני כל ספירה, מנהלת מדור אינוונטר צריכה להנפיק לגן רשימה של ציוד שהיה צריך להיות עפ"י הרישומים ולפיה יש לערוך הספירה (ראה נספח א').

9. שירותי הזנה

לא מתקיימים בגן.

10. אין שימוש גורמי חוץ, במתקני הגן.

11. מורגש שיפור בביקורת הנוכחית, לעומת הביקורת הקודמת בגנים דומים.

מסקנות

12. מורשי חתימה

- א. אין בידי הגנת מסמך מהרשות שהיא המוסמכת והמורשית מטעם הרשות לחתום על המסמכים הכספיים בגן שהיא מנהלת.
- ב. מתן ההרשאה מידי שנה לנציג הורים שנבחר, מתעכב למעלה משלושה חודשים לאחר פתיחת שנת הלימודים בגן, בתקופה הפעילה ביותר מבחינה כספית בגן.
- ג. נדרשת פעילות מצד כל הגורמים:
הגנת - לקבוע אסיפת הורים כבר בתחילת השנה ולבחור את נציגי הורים.
הרשות - לכנס אסיפת מועצה כבר במהלך ספטמבר לאחר את הרשאות החתימה לכל ההורים שהוסמכו לטפל בכספי הורים בגנים השונים.
להעביר ההרשאה לבנק ולאפשר ביצוע הפעילות הכספית בהקדם.

13. ניהול חשבון העירייה

הדוח צריך להתייחס לשנת הדוח מה- 1.8 לכל שנה ועד 31.7 בשנה קלנדרית שלאחר מכן (שנת לימודים פדגוגית). להתאים את ההכנסות ואת ההוצאות שהיו בפועל ולוודא התאמת הקופה לחשבון הבנק. לבקשת הביקורת הוצגה ההתאמה לשביעות רצון הביקורת.

14. ניהול חשבון הורים

- א. היו מקרים בודדים של רכישות מחשבון הורים שלא היה בהם מידע מספיק, מה נרכש כמו "ציוד לגן" או רכישה חודשית של מכולת או ירקות.
- ב. רכישת ציוד קבוע שלא הועבר לרישום באינוונטר. (טרמפולינה)
- ג. רכישת מתנות לתלמידי הגן במזומן ולא בצ'ק.
- ד. הדוח השנתי בחשבון הורים, אמור לרכז את סה"כ ההכנסות מההורים והוצאות הגן מחשבון הורים בכל השנה, התאמת היתרה הכספית בקופת הורים, ליתרה בחשבון הבנק. הגשת הדוח צריכה להיות עד 31.7 מידי שנה. הדוח יהווה בסיס להצגה לנציגות הורים הנבחרת לשנה הבאה.

15. בדיקת ספקים

נדרש לערוך מידי שנה תהליך בחירת ספקי הגן, בדיקה מתועדת ומשותפת לחשבון העירייה וחשבון הורים אשר מוכיח בחירה נכונה של הספק. האמור בנוסף לבקשות להצעת מחיר בכל מקרה של רכישה של מוצר או שירות, שמחירו עולה על 400 ₪.

16. רישום ציוד וביצוע ספירת מצאי

- א. לוודא דיווח על רכישות או קבלת ציוד בר-קיימא, למנהלת מדור אינוונטר, בצירוף צילום החשבונית או מסמך קבלת התרומה/ההעברה לגן.
- ב. לבצע ספירת מצאי בגן אחת לשנתיים בנוכחות הגננת ובפיקוח מנהלת מדור אינוונטר.

המלצות

17. מומלץ לצייד את הגננת במסמך המעיד על היותה מוסמכת מטעם הרשות לחתום על צ'קים ומסמכים כספיים הקשורים בחשבון הבנק של הגן חשבון עירייה וחשבון הורים.
18. מומלץ להחיש את הליך מתן הרשאה לנציג הורים לחתימה על צ'קים ומסמכים בקשר לחשבון הורים של גן נרקיס. ע"י:
 - א. לקיים אסיפת הורים כבר בתחילת ספטמבר, לבחירת נציגי ההורים ואת הנציג שיהיה אחראי לכספי הורים. ולהעביר הפרטים לאגף החינוך, לקבלת ההרשאה.
 - ב. לקבוע מועד לדיון במועצה בסוף חודש ספטמבר, שבה תינתן הסמכה לכל נציגי הורים בגני הילדים שנבחרו לטפל בחשבונות הורים.
 - ג. להעביר בהקדם ההרשאה, עם קבלתה, לגננת ולהורה הנבחר.
19. מומלץ לוודא פרסום דוח שנתי עד 31.7. מידי שנה, של חשבון העירייה, ע"י הגננת שבו יסוכמו כל הפעילות השנתית, בהכנסות ובהוצאות. היתרה תהיה מותאמת ליתרת החשבון בבנק.

20. חשבון הורים - מומלץ

- א. לוודא שהקבלות על תשלומי הגן תהיינה מפורטות: מה נרכש, העלות והכמות.
- ב. כל ציוד בר קיימא ידווח עליו למנהלת מדור אינוונטר. ציוד לא תקין, ולא שמיש, יושמד רק לאחר קבלת אישור מנהלת מדור אינוונטר. חתימתה תהווה אסמכתא להורדת הפריט מהרישום.
- ג. לוודא ביצוע הרכישות בצ'קים ולא במזומן.
- ד. הגננת תוודא ריכוז כל ההכנסות וההוצאות של השנה, בחשבון הורים במהלך השנה. הדוח יוכן עד 31.7 מידי שנה. היתרה הכספית בדוח צריכה להיות מתאימה ליתרת החשבון בבנק.

21. מומלץ - בבדיקת ספקים לערוך בחירת ספקים מהם ירכוש הגן מוצרים ושירותים, מידי שנה. הבדיקה תתועד ותישמר ע"י הגנת, לבקרה ולביקורת. כל מוצר או שירות שמחירו עולה על 400 ₪ יירכש רק לאחר קבלת הצעת מחיר מיוחדת משני ספקים לפחות. מוצר שעולה אלף שקל ויותר, נדרשות 3 הצעות מחיר.

22. רישום ציוד וספירת מצאי - מומלץ

- א. שהגנת תוודא דיווח למנהלת מדור אינוונטר על כל ציוד בר-קיימא שנרכש/נתקבל/הועבר/נתווסף לגן.
- ב. ספירת מצאי תבוצע אחת לשנתיים, בנוכחות הגנת ובפיקוח מנהל מדור אינוונטר. לפני ביצוע הספירה תונפק רשימת ציוד שהיה צריך לפי הרישומים, להימצא בגן, על בסיס רשימה זו תבוצע הספירה ובדיקת עודפים או חוסרים.

נספח א'

דוח על ספירת מצאי מיום _____

הערות והנמקות להפרש	הפרש		ספירה בפועל	כמות לפי הרישום	הפריט
	חוסר	עודף			
ו'	ה'	ד'	ג'	ב'	א'

- הכמות עפ"י הרישום - רשימה כנ"ל צריכה להתקבל מראש מדור אינוונטר, לפני הספירה.
- הערות והנמקות להפרש ימולא לאחר ביצוע הספירה ובדיקת הסיבות להפרשים.
- חשוב שהספירה תבוצע בהשתתפות הגנת האחראית ובפיקוח מנהלת מדור אינוונטר.