

02/05/2013

לכבוד  
מזכירת בית הספר ומנהל/ת בית הספר

**הנדון: הכנות לסגירת שנת כספים תשע"ג ב"אסיף" במוסדות החינוך בעיריית חיפה**

שנת הפעילות תשע"ג מסתיימת ב- 31/7/2013 .

ההנחיות מתייחסות ל"חשבון הרשות" ו"חשבון ההורים" במערכת הכספים של בית הספר.

1. סיום ההתחשבות עם העירייה והעברת התשלום בגין ביטוח תאונות אישיות (במידה ומתבצעת גבייה), קורסי קיץ וסכומים אחרים שמגיעים לעירייה, יש להוציא שיק לפני סיום השנה.
2. בתי הספר היסודיים שעברו לניהול עצמי מוגבר עליהם להעביר 10% ממחזור ההכנסות הקהילתי, הכנסות שכירות, בית תלמיד... לעיריית חיפה.  
יש להוציא שיק לפני סיום השנה לאחר קליטת כל ההכנסות הנ"ל.
3. **תקבולים** - לוודא שכל הכספים שהתקבלו מהורים ו/או משלמים אחרים נרשמו במערכת הנהלת החשבונות של בית הספר והופקו בגינם קבלות.
4. **חשבוניות** - לוודא שכל החשבוניות מספקים ונותני שירות אחרים נתקבלו ונרשמו במערכת הנהלת החשבונות של בית הספר (גם אם אין באפשרות או בכוונת בית הספר לשלם עד לתאריך סגירת השנה).
5. **תשלומים** - לוודא הקלדת כל התשלומים ששולמו לספקים (כולל המחאות דחיות), יש לוודא שלכל שוברי התשלום מצורפת חשבונית מס (במידה והתשלום שולם למלכ"ר-יש לצרף קבלה) והשוברים מסודרים לפי סדר ריץ.
6. **הפקדות** - לוודא כי כל המזומנים/המחאות(שמועד פירעונן הגיע לתאריך סגירת השנה) שנתקבלו מהורים או משלמים אחרים הופקדו לחשבונות הבנק של בית הספר, כמו כן ההפקדות "אושרו" במערכת הנהלת החשבונות ובוצע לגביהן התאמות בנק.  
(ניתן להפיק במערכת אסיף דו"ח מצב קופות, הדו"ח מציג את יתרת הקופות לפי סטטוס ביצוע: דוחות<דוחות כלליים>פירוט קופות<מצב קופות).
7. **קופה קטנה** - לבצע סגירת קופה קטנה לפני ביצוע סגירת השנה (סגירת קופה קטנה מתבצעת ממסך קופה קטנה), לאחר סגירת הקופה יתווסף המזומן העודף לקופת המזומנים לצורך הפקדה בהתאם להנחיות בסעיף מס' 6. במידה ובית הספר מנהל מספר "קופות קטנות", יש לפעול בהתאם להנחיות הנ"ל לגבי כל הקופות הקיימות.
8. **המחאות חוזרות** - לבצע חזר ללקוח של כל ההמחאות החוזרות שדווחו, ביצוע פעולה זו מתבצעת ממסך המחאות חוזרות (בנק<המחאות חוזרות) ע"י סימון ההמחאה שטרם בוצע לה חזר ו/או טרם הופקדה שוב לבנק- ולחיצה משמאל על "חזר ללקוח"(פעולה זו יש לבצע גם אם הצ'ק החוזר נמצא בבית הספר).
9. **ספירת קופת מזומן, המחאות מזומן ודחיות** - לבצע התאמה בין המופיע במאזן השנתי לבין המצאי בפועל (יש להפיק דו"ח עם פירוט של כל ההמחאות: דוחות רשות<דוחות לסוף השנה> המחאות בקופה ודו"ח נוסף: דוחות רשות<דוחות לסוף השנה> המחאות דחיות בכספת).

10. **דפי בנק והתאמות** - להקליד את כל דפי הבנק עד לתאריך סגירת השנה (31/7/2013) למערכת הנהלת החשבונות של בית הספר ("חשבון הורים" ו"חשבון רשות") ולבצע התאמות בנק לכל התנועות הפתוחות במערכת, כמו כן יש לוודא כי יתרות הבנק ע"פ דפי הבנק זהות ליתרות הרשומות במערכת הנהלת החשבונות של בית הספר ("חשבון הורים" ו"חשבון רשות").
11. יש לקבל אישור מהבנק על היתרה של חשבונות העו"ש והפיקדונות של בית הספר לתאריך סגירת השנה (**אין צורך למכור פיקדונות**).
12. **מלגות ויתרות זכות לתלמיד** - לוודא כי כל המלגות שנתקבלו עבור התלמידים נרשמו ועודכנו כנגד חובות בית אב (במסך מלגות).  
להפיק דוח יתרות זכות לתלמיד כפי שמופיע באתר בתי ספר:  
חלון לרשות המקומית <חיפה> זכאים להחזר כסף.  
יש לפעול לפי ההוראות שם בנוגע לקבלות פריסה והחזר כסף לתלמיד.
13. להדפיס התאמת בנק לוודא שההפרש לביקורת בסוף ההתאמה הוא 0 במידה ושונה מאפס, נא להתקשר לאוטומציה כדי שיאפסו את ההפרש.  
יש לטפל בכל השורות הפתוחות בהתאמת הבנק:  
בחלק א' של ההתאמה יש לעבור שורה שורה ולראות אם עברו 90 יום מהתאריך הרשום על השיק(השיקים מוגבלים ל-90 יום), במידה ועברו מעבר ל-90 יום יש לברר מדוע לא נפרע ולתקן בו את התאריך ולצרף 2 חתימות +חותמת ליד השינוי בתאריך.  
בחלק ב' של ההתאמה כל השורות אמורות להיות סגורות עד סוף השנה. במידה ויש תנועות פתוחות יש לעבור שורה שורה לזהות מה המהות של השורה ולבצע קבלה או רישום ההוצאה או החיוב.
14. להדפיס מאזן שנתי ולוודא שבעמוד השני של המאזן הפרש לביקורת הוא 0, במידה ושונה מאפס נא להתקשר לאוטומציה כדי שיאפסו את ההפרש.
15. להדפיס דוח הכנסות מול הוצאות בסעיפים (יתרה בסעיפים על פי שיוך). לוודא שהסעיף עודף/גרעון שנה קודמת הינו ביתרת 0, במידה ושונה מ-0 יש לטפל בסעיף מול התומכים בעירייה.  
לעבור על הסעיפים ולבדוק סבירות ומיונים נכונים, לתקן הנדרש לפני סגירת השנה.
16. להדפיס דו"ח יתרת חוב לספקים (רכש ותקציב) יתרת חוב לספקים <לסמן רק ספקים עם יתרת חוב <הצג דוח>, לבדוק את הרכב היתרות לספקים המופיעים בדו"ח.  
יתכן ויתגלו חשבונות כפולות שיש לבטל אחת מהן או שיהיה צורך לקבל זיכוי מספק או לבטל יתרה.  
**חשבון הורים וחשבון רשות** אמורים להיות ביתרת 0, במידה ושונה מ-0 יש להעביר כסף מהורים לרשות או להפך ויש לבצע זאת לפני סגירת השנה.
17. לוודא שפיקדונות ספרים הוחזרו לתלמידים ולא גובים.

בכבוד רב

דוד גולדמן

ממונה על מבדק כספים במוסדות החינוך

אגף החינוך והתרבות עיריית חיפה

### הנדון : סגירת ספרי חשבונות ביה"ס והגשת דוחות כספיים שנתיים.

חובה על כל בית ספר לנהל מערכת ניהול - חשבונות תקנית בהתאם ל"הוראות לניהול כספי בבתי הספר", אשר תיתן תמונה מלאה של כל התקבולים, התשלומים והפעילות הכספית שהתקיימו בשנה"ל בביה"ס, ותבוא לידי ביטוי בדוח הכספי השנתי על כל נספחיו.

שנת הפעילות מתחילה ב- **1 באוגוסט** (תחילת שנה"ל) ומסתיימת ב- **31 ביולי** (סיום שנה"ל).

להלן פרוט הפעולות שיש לבצע לקראת סגירת ספרי הנהלת החשבונות של ביה"ס בסיום שנה"ל השוטפת ופתיחתה של שנה"ל החדשה.

#### סגירת הספרים בסיום שנה"ל – 31.07:

1. ביצוע כל התשלומים של ביה"ס עד ל- **20.07** מידי שנה.
2. הפקדת יתרת קופה קטנה בחשבון העו"ש של ביה"ס עד ל- **20.07** ועדכון הספרים.
3. הפקדת קופת ביה"ס – המחאות ומזומן – עד ה- **31.07** בחשבון עו"ש של ביה"ס בבנק. יתרת קופת מזומן בביה"ס ל- **31.07** **חייבת** לעמוד על אפס.
4. סיום רישום כל הפעולות הכספיות של ביה"ס בספרים, כולל חשבוניות מספקים ונותני שירותים, ריבית, עמלות, הפקדת הקצבות או כל הכנסה אחרת עד ל- **31.07**.
5. קבלת אישור הבנק ליתרת חשבון עו"ש ופיקדונות ביה"ס בבנק ליום **31.07** בצירוף חתימה+ חותמת של הבנק.

בהנחיות לסגירת וסיום הפעילות הכספית של ביה"ס עד ל- **20.07** הכוונה, שעד לתאריך הנ"ל יש לסיים את כל התשלומים של ביה"ס באמצעות המחאות ומזומנים (קופה קטנה), אולם **חובה** להמשיך ולרשום בספרים כל פעילות כספית נוספת כמו : חשבוניות מספקים ונותני שירותים, עמלות, ריבית, הפקדות, הקצבות ו/או כל הכנסה אחרת עד ל- **31.07**.

#### אסור לרשום בשנה הנסגרת ב- 31/07 פעולות השייכות לשנה החדשה, הן ירשמו בשנה החדשה שתפתח.

אין לבצע סגירת שנה לפני 01/08 והקלדת דף הבנק האחרון נכון לתאריך 31/07!!!!

אין לבצע סגירת שנה כל עוד סעיף עודף/גרעון שנה קודמת אינו מאופס.

יש להריץ סגירת שנה באסיף ולתקן את הדרוש תיקון לפי הערות המערכת, אין ללחוץ על כפתור בצע סגירת שנה לפני שמקבלים אישור מבקרת כספים בעירייה (חוה, קרו) או מבדק כספים בעירייה (דוד).

#### פתיחת חשבונות ביה"ס בתחילת שנה"ל – 1.08

1. לחיצה על כפתור בצע סגירת שנה תסיים את תהליך סגירת השנה. המערכת תבצע את הסגירה של השנה הנוכחית ואת הפתיחה של השנה החדשה. לאחר הסגירה לא ניתן לבצע כל פעולה בשנה הסגורה.
2. פתיחת קופה קטנה במידת הצורך.
3. בהעברת יתרות פתיחה בחשבון הורים יש לפתוח את הסעיפים כתמונת ראי לסגירת השנה הקודמת. יש להקפיד ולקדם כל שכבה בהתאם (שכבה א' הופכת לשכבה ב'), נוהל קיים באתר בתי הספר. בחשבון רשות יש לאחד יתרות למעט סעיפים מסומנים וספציפיים (כגון: חשמל, מים, יוזמות פדגוגיות, נ.עצמי-פדגוגי, משה"ח וכו') ולרשום את סה"כ האיחוד תחת סעיף 888 ניהול עצמי-עודף.

## הגשת דוח שנתי של השנה הסגורה

את הדוחות הכספיים השנתיים להגשה של השנה הסגורה יש להדפיס רק לאחר פתיחת שנת כספים חדשה באסיף בהצלחה.  
כל הדוחות חייבים להיות חתומים ע"י מנהל/ת ביה"ס, המזכירה וחותרמת ביה"ס. דוחות חשבון הורים חייבים להיות חתומים בנוסף גם על ידי יו"ר וועד ההורים.  
בהגשת הדוחות יש להביא דיסק און קיי המכיל גיבוי של חשבון ההורים וחשבון הרשות של השנה שנסגרה. הדוחות הכספיים השנתיים על נספחיהם יוגשו אישית לביקורת כספים לא יאוחר מיום 15.08..... לאחר תאום טלפוני עם דוד גולדמן בטלפון 04-8356271.

לדו"ח הכספיים יש לצרף את המסמכים הבאים :

1. תדפיס דף הבנק האחרון נכון ליום 31/07.
2. אישור הבנק על היתרות בחשבונות ביה"ס בבנק עו"ש ופיקדונות ליום 31.07 (חותמת + חתימה).
3. פרטי חשבון הבנק של ביה"ס כולל מורשה החתימה בחשבון ( לשני החשבונות + חותמת + חתימה ).
4. העתקי הקצבות, זיכויים וכל העברה כספית לחשבון ביה"ס שלא דרך העירייה.
5. העתקי אישורים לתרומות.
6. העתקי אישורי מנהלת המחלקה הייעודית לכל פעילות כספית חריגה.
7. הצהרה על העברת/ביטול יתרות חוב בית אב מאושרת ע"י יו"ר ועד ההורים ומנהל ביה"ס, בנוסף יש להפיק מהאסיף ולהגיש דו"ח חובות בתי אב כללי:  
דוחות << דוחות רשות >> דוחות לסוף שנה << חובות בתי אב-כללי.
8. אישור יו"ר וועד ההורים להעלאת יתרות זכות בסעיפים של כספי הורים לשנה הבאה.
9. אישור גבייה באפיק מאושר על ידי משרד החינוך.
10. העתק מכתב דרישת התשלום מהורי בית הספר חתום על ידי מנהל בית הספר ויו"ר וועד ההורים.
11. דוחות לסוף שנה על פי נספחי הדוחות רשות והורים ב-2 העמודים הבאים.

נספח דו"חות סוף שנה להגשה - חשבון רשות

1. דו"ח מאזן שנתי  
הנהלת חשבונות << מאזנים << מאזן שנתי.
2. דו"ח התאמת בנק  
הנהלת חשבונות << מאזנים << דוח התאמת בנק.
3. דו"ח יתרה בסעיפים עפ"י שיוך  
הנהלת חשבונות << דוחות תקציביים << יתרה בסעיפים על פי שיוך.
4. דו"ח יתרת חוב לספקים  
רכש ותקציב << דוחות תשלומים << יתרת חוב לספקים.
5. דו"ח מצב חשבון מול ספק (רק לספקים עם יתרה שונה מאפס (0) להפיק אחד אחד לפי הדו"ח הקודם)  
רכש ותקציב << דוחות תשלומים << חשבונות ותשלומים לפי ספק.
6. דו"ח תנועות בפיקדונות  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << תנועות בפיקדונות.
7. דו"ח קופה קטנה  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << תנועות בקופה קטנה.
8. דו"חות פרוט הכנסות בסעיפים ראשיים  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה .  
א. לבחור פרוט הכנסות עירייה.  
ב. לבחור פרוט הכנסות משרד החינוך.  
ג. לבחור פרוט הכנסות שונות.  
ד. לבחור פרוט הכנסות העברת יתרות.
9. דו"חות פרוט הוצאות בסעיפים ראשיים  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה .  
א. לבחור פרוט הוצאות עירייה.  
ב. לבחור פרוט הוצאות משרד החינוך.  
ג. לבחור פרוט הוצאות שונות.  
ד. לבחור פרוט הוצאות העברת יתרות.
10. דו"חות העברות סכומים  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << פרוט העברות סכומים.  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << סיכום העברות סכומים.  
יש לצרף את האישורים של הרשות להעברת הכספים כנדרש.
11. דו"ח המחאות בקופה  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << המחאות בקופה.  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << המחאות דחיות בכספת.
12. דו"ח מצב קופות  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << מצב קופות.

**נספח דו"ח סוף שנה להגשה - חשבון הורים**

1. דו"ח מאזן שנתי  
הנהלת חשבונות << מאזנים << מאזן שנתי.
2. דו"ח התאמת בנק  
הנהלת חשבונות << מאזנים << דוח התאמת בנק.
3. דו"ח יתרה בסעיפים עפ"י שיוך  
הנהלת חשבונות << דוחות תקציביים << יתרה בסעיפים על פי שיוך.
4. דו"ח יתרת חוב לספקים  
רכש ותקציב << דוחות תשלומים << יתרת חוב לספקים.
5. דו"ח מצב חשבון מול ספק (רק לספקים עם יתרה שונה מאפס (0) להפיק אחד אחד לפי הדו"ח הקודם)  
רכש ותקציב << דוחות תשלומים << חשבונות ותשלומים לפי ספק.
6. דו"ח תנועות בפיקדונות  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << תנועות בפיקדונות.
7. דו"ח קופה קטנה  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << תנועות בקופה קטנה.
8. דו"חות פרוט הכנסות בסעיפים ראשיים  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה .  
א. לבחור פרוט הכנסות שונות.  
ב. לבחור פרוט הכנסות העברת יתרות.
9. דו"חות פרוט הוצאות בסעיפים ראשיים  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה .  
א. לבחור פרוט הוצאות הורים.  
ב. לבחור פרוט הוצאות שונות.  
ג. לבחור פרוט הוצאות העברת יתרות.
10. דו"חות העברות סכומים  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << פרוט העברות סכומים.  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << סיכום העברות סכומים.  
יש לצרף את האישורים של הרשות ושל יו"ר וועד ההורים להעברת הכספים כנדרש.
11. דו"ח המחאות בקופה  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << המחאות בקופה.  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << המחאות דחיות בכספת.
12. דו"ח מצב קופות  
דוחות << דוחות רשות << דוחות לסוף שנה << מצב קופות.