FSSU
Financial Support Services Unit

Treoirleabhar le haghaidh an Chisteora Boird Bainistíochta i mBunscoil Aitheanta

Clár an Ábhair

Fáilte ... 1
Réamhrá ... 2
Forléargas ar phríomhfheidhmeanna an chisteora ... 3
Cén dóigh an buiséad a ullmhú don scoilbhliain dár gcionn ... 4
Cén dóigh an tuarascáil airgeadais a ullmhú le haghaidh chruinniú an bhoird ... 5
An dóigh le hullmhúchán agus taisceadh na gcuntas bliantúil a eagrú ... 12
Cén dóigh maoirseacht a dhéanamh ar chlár sócmhainní na scoile ... 15
An tslí lena chinntiú go gcuirtear rialuithe inmheánacha scoile i bhfeidhm agus go gcloítear leo ... 16
An dóigh lena chinntiú go gcomhlíontar ceanglais an Achta Oideachais, 1998, mar aon le ceanglais dhoiciméad rialachais na scoile ó thaobh chúrsaí airgeadais na scoile de ... 17
Feidhmeanna eile an chisteora ... 20
Aguisín 1: Deontais ón Roinn Oideachais is iníoctha le Bunscoileanna ... 21
Aguisín 2: Treoirlínte le haghaidh Chóras na nÉileamh ar líne ... 22

Fáilte

Is mian liom buíochas a ghabháil leat as glacadh leis an ról mar chisteoir an bhoird bainistíochta. Tá tábhacht ag baint le ról an chisteora, mar aon le ról an chathaoirligh agus ról na gcomhaltaí eile den bhord, ó thaobh tacú leis an bpríomhoide chun an scoil a reáchtáil ó lá go lá agus chun tacú leis an mbord bainistíochta a oibleagáidí reachtúla a shásamh.

Is mór ag Foireann an FSSU an méid a dhéanann tú mar oibrí deonach agus tá sé i gceist againn tacú leat sa ról.

Cuireadh le sainchúram an Aonaid um Sheirbhísí Tacaíochta Airgeadais sa bhliain 2017 chun tacú le lucht bainistíochta scoileanna in earnáil na mbunscoileanna. Ar an ábhar gur comhlacht reachtúil é, ní mór don bhord bainistíochta a oibleagáidí reachtúla a chomhlíonadh agus feidhmiú taobh istigh de chreat fónta rialachais.

Mar chuid dár ról, cuirimid comhairle agus tacaíocht ar fáil do lucht bainistíochta scoileanna maidir le gach gné den dea-chleachtas ó thaobh airgeadais de.

Féach ár suíomh gréasáin https://www.fssu.ie/primary/eolas le heolas agus teimpléid a fháil chun tacú leat agus tú ag feidhmiú mar chisteoir.

Cuireann an FSSU oiliúint ar fáil i rith na bliana; seimineáir ghréasáin agus físeáin oiliúna a bhíonn ann. Tá oiliúint duine le duine ar fáil chomh maith.

Tá ár sonraí teagmhála thíos. Cuirim fáilte mhór romhat teagmháil a dhéanamh linn. Cuir seoladh ríomhphoist agus uimhir rolla na scoile chuig primary@fssu.ie. Ar an dóigh sin, déanfar a chinntiú go bhfaighidh tú na treoirlínte ar fad a eiseofar mar aon le fógraí le haghaidh seimineáir ghréasáin.

Táimidne ann le comhairle agus tacaíocht phraiticiúil a chur ar fáil duit agus táimid sona glacadh leis an deis an méid sin a dhéanamh.

Louise McNamara
Stiúrthóir

An tAonad um Sheirbhísí Tacaíochta Airgeadais

Fón: 01-910 4020

Ríomhphost: primary@fssu.ie

Suíomh gréasáin: https://www.fssu.ie/primary/eolas

Uaireanta Oscailte: Luan go Déardaoin – 9am go 7pm

Aoine – 9am go 5pm

Réamhrá

De réir an Achta Oideachais, 1998, tá an bord bainistíochta freagrach as a chinntiú go ndéantar freagrachtaí rialachais airgeadais an bhoird a chomhlíonadh.

Ní mór don bhord:

- Cloí le forálacha an Achta Oideachais, 1998
- Cloí leis na ceanglais a thugtar san fhoilseachán *Lámhleabhar Rialachais do Bhunscoileanna* a eisíonn an Roinn Oideachais gach ceithre bliana
- Cloí le ceanglais an Rialálaí Carthanas
- Cloí leis an treoir agus leis na ceanglais a fhaightear ó na Coimisinéirí Ioncaim
- An dea-chleachtas ó thaobh cúrsaí airgeadais de a chur chun cinn agus cloí leis an dea-chleachtas sin.

Is le ról an chisteora a bhaineann Alt 12 sa 'Lámhleabhar Rialachais do Bhunscoileanna, 2019-2023' agus luaitear an méid seo a leanas ann:

- *Déanfaidh gach bord bainistíochta cisteoir a thoghadh as a chomhaltaí*
- *Ní an cathaoirleach, an príomhoide ná ainmní na múinteoirí a bheidh mar chisteoir*
- *Déanfaidh an cisteoir cuntais na scoile a choinneáil agus a chinntiú go gcoinneofar leabhair chearta cuntas i gcomhréir le treoirlínte dea-chleachtais. Déantar ráiteas imréitigh bainc a ullmhú uair amháin gach mí le haghaidh gach cuntas scoile*
- *Ba chóir don chisteoir monatóireacht a dhéanamh ar gach deontas ón Roinn Oideachais*
- *Cuirfidh an cisteoir ráiteas cothrom le dáta ar chuntais na scoile i láthair i ngach cruinniú den bhord ina dtabharfar sonraí maidir leis an ioncam agus caiteachas ó bhí an cruinniú roimhe ann*
- *Beidh an cisteoir ina shínitheoir ar gach cuntas bainc de chuid na scoile*
- *Coinneoidh an cisteoir dearbháin chaiteachais le gur féidir le cuntasóir na scoile agus le hoifigigh na Roinne Oideachais iad a scrúdú agus a iniúchadh*
- *An cisteoir a shíníonn gach doiciméad a bhaineann le hidirbhearta airgeadais agus le ceannach.*

Ní liosta cuimsitheach é an liosta seo. Mar sin féin, ní thugtar le tuiscint ann gur gá don chisteoir féin gach ceann de na tascanna thuas a chur i gcrích. Is féidir cuid mhór de na tascanna sin a tharmligean, do rúnaí na scoile, mar shampla, arb é nó í an duine a choinníonn na taifid chuntasaíochta don bhord i gcuid mhór scoileanna. Is é bord bainistíochta na scoile atá freagrach as a chinntiú go bhfuil na struchtúir riachtanacha i bhfeidhm óir tá an bord freagrach as gach gnó a dhéantar i dtaca leis an scoil nó thar a ceann.

Forléargas ar phríomhfheidhmeanna an chisteora

Tugtar príomhfheidhmeanna an chisteora sa liosta seo a leanas sa dóigh is gur féidir cloí leis na ceanglais thuasluaite. Tugtar míniú sna codanna seo a leanas ar an dóigh chun tabhairt faoi gach ceann de na feidhmeanna sin:

1. **Buiséad a ullmhú don chéad scoilbhliain eile – leathanach 4**

2. **An tuarascáil airgeadais a ullmhú le haghaidh chruinniú an bhoird – leathanach 5**

3. **Ullmhúchán agus taisceadh na gcuntas bliantúil a eagrú – leathanach 11**

4. **Maoirseacht a dhéanamh ar chlár sócmhainní na scoile – leathanach 14**

5. **A chinntiú go gcuirtear i bhfeidhm rialuithe inmheánacha scoile agus go leantar iad – leathanach 15**

6. **A chinntiú go gcomhlíontar ceanglais an Achta Oideachais, 1998, mar aon le ceanglais dhoiciméad rialachais na scoile ó thaobh chúrsaí airgeadais na scoile de – leathanach 16**

7. **Feidhmeanna eile an chisteora – leathanach 18**

Cén dóigh an buiséad a ullmhú don scoilbhliain dár gcionn

Uirlis áisiúil atá sa bhuiséad chun pleanáil go héifeachtach agus chun ioncam agus caiteachas a dháileadh go héifeachtúil. Tacaíocht atá ann don bhord lena chinntiú go bhfuil an t-ioncam agus caiteachas atá beartaithe ag tarlú agus, an ní is tábhachtaí, cuireann sé ar a chumas don bhord dul i ngleic le fadhbanna ar bhonn tráthúil.

Cé?	**Cén uair?**	**Gníomhphointí**
Cisteoir, Príomhoide, Comhaltaí Boird	Téarma 2	Freastal ar Sheimineár Gréasáin Oiliúna Buiséid FSSU
Cisteoir agus Príomhoide	Téarma 2	Teimpléad an FSSU a úsáid le dréachtbhuiséad a chur le chéile (ní féidir an caiteachas a bheith níos airde ná an t-ioncam)
An bord iomlán	Téarma 3	An buiséad a dhaingniú
Cisteoir	Téarma 3	Cóip a chur ar aghaidh chuig pátrún/iontaobhaí
Cisteoir	Téarma 4	Figiúirí an bhuiséid a chur isteach ar an teimpléad don tuairisciú míosúil don bhliain dár gcionn
Cisteoir	Go leanúnach	Athbhreithniú a dhéanamh ar an mbuiséad i gcomparáid leis na suimeanna iarbhír gach mí

Tá tuilleadh eolais agus teimpléid don bhuiséad ar fáil anseo.

Cén dóigh an tuarascáil airgeadais a ullmhú le haghaidh chruinniú an bhoird

Tugann an cisteoir tuarascáil airgeadais atá cothrom le dáta i ngach cruinniú de chuid an bhoird. Tuarascáil achomair a bheidh sa tuarascáil seo a bheidh bunaithe ar mhion-athbhreithniú ar an seicliosta agus ar na tuarascálacha airgeadais arna dhéanamh ag an gcisteoir, ag an bpríomhoide agus ag comhalta eile den bhord más gá. Seo thíos treoir céim ar chéim a chuideoidh leis an gcisteoir an tuarascáil airgeadais a ullmhú.

CÉIM 1 - Athbhreithniú ar an seicliosta:

Nós cabhrach é an seicliosta seo a phriontáil le haghaidh gach cruinnithe, tic a chur leis na nithe ar an liosta agus é a shíniú, aon nótaí tráchta á gcur san áireamh. Ba chóir aon saincheisteanna a éireoidh a áireamh i dtuarascáil an chisteora don bhord.

Seicliosta Míosúil

Tuairiscí Airgeadais	Bearta	Tá/ Níl
Iarmhéideanna Bainc	• Seiceáil le feiceáil an raibh na cuntais bhainc ar oscailt nó dúnta i rith na tréimhse • Má bhí, ar leanadh na nósanna imeachta cuí? • An bhfuil na hiarmhéideanna bainc taobh istigh den teorainn leagtha síos ag an mBord Bainistíochta?	
Imréitigh Bhainc	• Seiceáil na himréitigh bhainc lena chinntiú nach bhfuil aon difríochtaí ar an tuairisc imréitigh • Seiceáil an dáta ar an tuairisc imréitigh bhainc le cinntiú go n-imréitítear í leis an tréimhse chuntasaíochta faoi athbhreithniú.	
Fáltais agus Íocaíochtaí / Ioncam & Caiteachas	Léirítear sa tuairisc seo figiúirí na tréimhse reatha, figiúirí bliain go bliain, figiúirí an bhuiséid bhliantúil, figiúirí na bliana roimhe. • Déan scrúdú mion ar an tuairisc seo agus seiceáil aon suimeanna atá neamhghnách nó mór • Déan measúnú ar cé acu an bhfuil nó nach bhfuil an scoil ar sprioc lena plean buiséid a chomhlíonadh.	
Clár Comhardaithe	Léirítear sa tuairisc seo na figiúirí don bhliain go dáta agus figiúirí na bliana roimhe. • Seiceáil go bhfuil comhardú déanta ar an gclár comhardaithe • Féach le haghaidh suimeanna breise le sócmhainní seasta, athruithe i bhféichiúnaithe agus réamhíocaíochtaí, athruithe i gcreidiúnaithe agus fabhruithe • Má tá aon iarmhéid sa chuntas fionraí, ba chóir é a scrúdú.	
Liosta Creidiúnaithe / Fabhruithe	• Má tá córas an mhórleabhair ceannacháin á úsáid ag an scoil, déan scrúdú ar liosta na gcreidiúnaithe lena chinntiú go bhfuil an scoil ag íoc a cuid billí in am • Ba chóir liosta na bhfabhruithe/sonrasc amuigh a shuimiú agus seiceáil an bhfuil a dóthain maoinithe ag an scoil chun a cuid dliteanas a íoc • Má tá aon oibreacha caipitiúla ar bun ag an scoil faoi láthair, cinntigh go bhfaigheann tú liosta de na sonraisc amuigh.	
Ioncam a fhaightear roimh ré	• Toisc gur cleachtas coitianta i scoileanna anois é an táille clárúcháin/ranníocaíocht shaorálach a bhailiú roimh an gcéad scoilbhliain eile. Ba chóir liosta a ullmhú ina léirítear achoimre ar na fáltais roimh ré agus tá sé tábhachtach go ndéanfar cuntas ar leithligh do na cistí seo sna cuntais • Ó am go chéile, gheobhaidh an scoil deontais le haghaidh scéimeanna oibreacha samhraidh srl., sula ndéanfar an obair, mar sin ní mór an t-ioncam sin a shainaithint agus cuntas ar leithligh a thabhairt ina leith.	
Réamhíocaíochtaí	• Déan liosta de na réamhíocaíochtaí le cinntiú gur sannadh iad don tréimhse cheart.	
Cuntas Ioncaim agus Caiteachais Chaipitiúil	• Ba chóir an tuairisc seo a thabhairt i gcás tionscadal caipitil amhail síneadh. Scéim Oibreacha Samhraidh nó athchóiriú mór ar bun • Ba chóir scrúdú a dhéanamh ar an tuairisc seo le cinntiú go dtagann an tionscadal leis an mbuiséad.	

CÉIM 2 - Athbhreithniú ar thuarascálacha airgeadais:

- Ba chóir sraith iomlán tuarascálacha airgeadais a ghiniúint ar a laghad trí lá roimh an gcruinniú boird atá beartaithe
- Is féidir Teimpléad an FSSU don Tuairisciú Míosúil a úsáid nó bogearraí cuntasaíochta a úsáideann cairt na gcuntas atá leagtha síos ag an FSSU a úsáid chun cuntais na scoile a phróiseáil.

Tugtar achoimre thíos ar na tuarascálacha a bhfuil athbhreithniú le déanamh orthu chomh maith le sampla de gach ceann:

A. Iarmhéid na gcuntas bainc go léir atá ag an scoil

Tá sé tábhachtach gach cuntas bainc a bhfuil ainm an bhoird air a chur san áireamh i dtuarascáil an chisteora don bhord bainistíochta. I measc na gcuntas bainc den saghas sin, tá:

- Príomhchuntas Reatha
- Cuntais Reatha eile
- Cuntas Taisce/Coigiltis
- Cuntas Béilí Scoile
- Cuntas Caiteachais Chaipitiúil
- Cuntas Mionairgid
- Cuntas Iasachtaí
- Cuntas Cárta Creidmheasa.

Ba chóir imréiteach bainc a chur i gcrích gach mí do gach cuntas bainc agus ba chóir don chisteoir agus don chathaoirleach é sin a shíniú. Ar an imréiteach sin, tabharfar iarmhéid deiridh gach cuntais bainc mar aon le haon seiceanna atá amuigh.

Ba chóir cuntas bainc chumann na dtuismitheoirí a chur faoi bhráid an bhoird bainistíochta uair sa bhliain ar a laghad agus a chur san áireamh i gcuntais bhliantúla airgeadais an bhoird.

Gníomhartha athbhreithnithe:

- Cuir imréiteach bainc i gcrích do gach cuntas bainc suas go dtí dáta deiridh na míosa roimh an gcruinniú
- Cinntigh nach bhfuil aon difríocht ann ar gach ráiteas imréitigh bainc
- Cinntigh go bhfuil imréiteach bainc ann do gach cuntas bainc
- Seiceáil liosta na n-íocaíochtaí agus na bhfáltas agus féach na doiciméid chúltaca
- Féach ar íocaíochtaí le hainmneacha pearsanta agus cinntigh go bhfuil cúltaca ann
- Ba chóir don chisteoir sonraisc shamplacha a roghnú go randamach agus athbhreithniú a dhéanamh orthu i gcomparáid leis an íocaíocht, sonrasc agus duillín seachadta a ghabhann leo
- An ndearnadh an caiteachas ar fad a cheadú?
- An bhfuil na cuntais bhainc ar fad riachtanach? Moltar an líon is lú cuntas bainc agus is féidir a bheith ann. Fágann cairt na gcuntas a úsáidtear i scoileanna gur féidir catagóirí ioncaim a aicmiú ceann ar cheann fiú má dhéantar na foinsí éagsúla ioncaim a chur i dtaisce sa chuntas céanna bainc
- Cinntigh go ndéanann an cisteoir agus an cathaoirleach gach imréiteach bainc a shíniú agus dáta a chur leis

- An bhfuil gach íocaíocht formheasta ag an gcisteoir agus ag an gcathaoirleach araon? An bhfuil an cathaoirleach i ndiaidh cead a thabhairt do chomhalta eile den bhord a ainm a chur leis thar a cheann agus, más amhlaidh go bhfuil, ar tugadh an méid sin le fios sna miontuairiscí?
- Má tá an bord ag baint úsáid as an ríomhbhaincéireacht, an ndéanann an cisteoir agus an cathaoirleach araon íocaíochtaí a fhormheas? An bhfuil an cathaoirleach i ndiaidh cead a thabhairt do chomhalta eile den bhord a ainm a chur leis thar a cheann agus, más amhlaidh go bhfuil, ar tugadh an méid sin le fios sna miontuairiscí?
- Tá treoirlíne maidir leis an ríomhbhaincéireacht ar fáil [anseo]
- An bhfuil an ráiteas cárta creidmheasa sínithe ag an gcathaoirleach agus ag an gcisteoir? An bhfuil admháil bhailí ann i gcás gach idirbhearta? An bhfuil an caiteachas taobh istigh den teorainn chomhaontaithe?
- An bhfuarthas an t-ioncam ar fad ó dheontais a bhí dlite ón Roinn Oideachais?
- Ar caitheadh ioncam a cuireadh ar leataobh go díreach ar nithe a bhain leis an gcuspóir beartaithe? Deontas na Leabhar, mar shampla.

Ráiteas Imréitigh Cuntas Bainc Mí Meán Fómhair				
Uimh Cuntais Bainc	**1234567**	**3456789**	**456789**	
Cuntas Bainc	BnahÉ Príomh	BnahÉ Béilí	Cuntas Taisce	Mionairgead
Cuir Isteach Iarmhéideanna Bainc Tosaigh:	15000.00	5000.00	2500.00	
Iarmhéid Tosaigh	(Cuirtear an figiúr seo ar aghaidh ó iarmhéid mórleabhair deiridh na míosa roimhe)			22,500.00
Seiceanna a dréachtaíodh agus a taifeadadh an bhliain roimhe agus nár cuireadh airgead orthu	500.00	300.00		
	Seiceanna a dréachtaíodh agus a taifeadadh an bhliain roimhe agus nár cuireadh airgead orthu			800.00
Loistelacha Loistelacha	(Is ionann an figiúr seo agus iomlán na lóisteálacha arna mbaint ó bhileog oibre an ioncaim mhíosúil)			3,000.00
Iocaíochtaí Íocaíochtaí Bainc	(Tá an figiúr seo bainte de na taifid íocaíochtaí thuas			5,000.00
Iarmhéid Deiridh	(Déantar an figiúr seo a ríomh go huathoibr			**19,700.00**
	BnahÉ Príomh	BnahÉ Béilí	Cuntas Taisce	Mionairgead
Cuir Isteach Iarmhéideanna Bainc Deiridh:	14000.00	4700.00	2500.00	
Iarmhéid Bainc	Is ionann an figiúr seo agus suim na méideanna ar na ráitis bhainc amhail ag deireadh na míosa agus líontar go huathoibríoch é			21,200.00
Seiceanna gan Íoc	(Baineann na figiúirí seo le seiceanna arna scríobh ag an scoil nach bhfuil briste go fóill agus mar sin nach bhfuil le feiceáil ar an ráiteas bainc)			
Banc	Cur Síos	Uimhir Seic	Suim	
BnahÉ Príomh	XYZ Teo.	501000	1,000.00	
BnahÉ Príomh	Leabhair ABC	501001	500.00	
BnahÉ Príomh	BnahÉ Béilí	Cuntas Taisce	Mionairgead	-1,500.00
1,500.00	0.00	0.00	0.00	
Iarmhéid Réitithe	(Baineann an figiúr seo leis an iarmhéid bainc lúide aon seiceanna nach bhfuil briste)			**19,700.00**
BnahÉ Príomh	BnahÉ Béilí	Cuntas Taisce	Mionairgead	
0.00	0.00	0.00	0.00	
Difear Neamhréitithe	(Ba chóir go ndéanfaí an figiúr seo réiteach go 0.00 sula gcuirfear faoi bhráid an Bhoird Bhainistíochta é)			**0.00**
			Gach Banc Réitithe	✓

Fíor 1: Sliocht as Ráiteas Imréitigh Bainc ó [Theimpléad an FSSU don Tuairisciú Míosúil]

B. Cuntas Ioncaim agus Caiteachais i gcomparáid leis an Tuarascáil ar an mBuiséad

Sa tuarascáil seo, tugtar na sonraí maidir leis an ioncam agus caiteachas ar fad a chuaigh trí chuntais bhainc na scoile le mí. Úsáidtear [cairt na gcuntas]() atá ag FSSU chun cód de réir catagóire a thabhairt i gcás na méideanna ioncaim agus caiteachais ar fad.

Gníomhartha athbhreithnithe:

- Déan athbhreithniú ar gach figiúir lena chinntiú go bhfuil cuma réasúnach ar gach figiúr
- Breathnaigh ar an difear idir an méid atá i ndiaidh titim amach agus an méid a bhí sa bhuiséad. Más rud é, mar shampla, go bhfuil an caiteachas ar stáiseanóireacht i ndiaidh an figiúr sa bhuiséad a shárú, caithfear an caiteachas a ísliú i réimse eile nó an t-ioncam a ardú leis an scéal a réiteach. Cinntigh go bhfuil an bhunlíne go fóill ar staid bharrachais/chóimheá.

	Tuairisc 3: Bliain Iarbhír go Dáta v Buiséad		Ionchur / Allmhairiú		
Cód Ainmniúil		Bliain go Dáta	Buiséad	Bliain go Dáta v Buiséad 2021/2022	Bliain go Dáta v Buiséad 2021/2022
	IONCAM SCOILE	Iarmhír	2021/2022	Difríocht	% Difríocht
3010	Buiséad Caipitíochta/Neamhphá	18,300	18,300	-	0%
3020	Deontas DEIS	-	-	-	0%
3050	Buiséad Pá Neamhtheagaisc	17,300	17,300	-	0%
3140	Deontas do Threalamh Oideachais Speisialta	650	-	650	0%
3150	Ioncam ó Dheontas na Leabhar	1,200	1,200	-	0%
3230	Deontas TFC Neamhchaipitiúil	5,150	5,000	150	3%
3275	Deontas Mionoibreacha Neamhchaipitiúla	6,850	6,850	-	0%
3281	Deontas Caipitíochta COVID le haghaidh PPE	4,500	5,000	- 500	-10%
3283	Deontas Caipitíochta COVID um Ghlantachán	3,600	3,000	600	20%
3292	Deontas Trialacha Caighdeánaithe	530	530	-	0%
3330	Ioncam ó Scéim na Leabhar ar Cíos	5,000	4,500	500	11%
3510	Ioncam ón Bhusanna	300	250	50	20%
3520	Ioncam ó Cheoldrámaí/Dhrámaí Scoile	400	450	- 50	-11%
3530	Ioncam ó Thurais Scoile	500	480	20	4%
3531	Ioncam ó Snámh Scoile	450	475	- 25	-5%
3535	Ioncam ó Árachas Daltaí	750	700	50	7%
3572	Ioncam Ealaíon agus Ceardaíochta Scoile	2,000	1,850	150	8%
3575	Tiomsú Airgid Neamhshrianta Scoile (Neamhcl	1,700	1,500	200	13%
3650	Ranníocaíochtaí Saorálacha	2,150	2,000	150	8%

Fíor 2: Sliocht as Tuairisc 3 - Ioncam agus Caiteachas na bliana go dtí seo i gcomparáid leis an mBuiséad ó [Theimpléad an FSSU don Tuairisciú Míosúil]()

C. Tuarascáil ar Ioncam agus Caiteachas Caipitiúil

Más rud é go bhfuil an bord tar éis tabhairt faoi thionscadal caipitil, tionscadal tógála mar shampla, is tábhachtach go ndéanfar monatóireacht ar leithligh ar an ioncam agus ar an gcaiteachas a bhaineann leis an tionscadal sin.

Gníomhartha athbhreithnithe:

- Déan athbhreithniú ar gach figiúir lena chinntiú go bhfuil cuma réasúnach ar gach figiúr
- An bhfuil an bord fós ag cloí leis an ioncam atá imfhálaithe leis an tionscadal seo a chistiú?

TUAIRISC AR CHAIPITEAL AGUS CÚCHISTÍ													
IONCAM CAIPITIÚIL	**Meán Fomhair**	**Deireadh Fómhair**	**Samhain**	**Nollaig**	**Eanair**	**Feabhra**	**Márta**	**Aibreán**	**Bealtaine**	**leitheam**	**Iúil**	**Lúnasa**	**Iomlán**
Ioncam Deontais Foirgníochta Caipitil RO	10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,000
Ioncam ó Thiomsú Airgid do Thionscadail Chaipitiúla	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam ó Ranníocaíochtaí Tuismitheoirí le Tionscadail Cł	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam ó Ranníocaíochtaí Pátrún/Iontaobhaí le Tionscad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam ó Tionscadail Chaipitil Eile Stáit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam ó Dheontas Caipitil le haghaidh Mion-Oibreacha (	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capital Donations Income	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam Deontais Daingneáin, Feistis & Trealamh RO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam Caipitil ó Deontais TFC RO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IONCAM CAIPITIÚIL IOMLÁN	10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,000
CAITEACHAS CAIPITIÚIL	**Meán Fomhair**	**Deireadh Fómhair**	**Samhain**	**Nollaig**	**Eanair**	**Feabhra**	**Márta**	**Aibreán**	**Bealtaine**	**leitheam**	**Iúil**	**Lúnasa**	**Iomlán**
Costas Deontas Caipitiúil Tógála RO	8,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,500
Mionoibreacha COVID: Costas Tógála	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costas Tiomsaithe Airgid don Chlár Caipitiúil Tógála	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costas Ranníocaíochtaí Tuismitheoirí le Tógáil Chaipitiúi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costas Ranníocaíochtaí Pátrún/Iontaobhaithe le Tógáil C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costas Foirgníochta Caipitil Eile Stáit	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Síntiúis Caipitiúla i leith Costais Foirgníochta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam ó Amúchadh Carntha ar Threalamh Caipitiúil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ioncam ó Amúchadh Carntha ón Deontas TFC Caipitiúil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CAITEACHAS CAIPITIÚIL IOMLÁN	8,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,500
GLANBHARRACHAS / (EASNAMH)	1,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,500
GHLANBHARRACHAIS / (EASNAIMH) agus CAIPITEAL	1,575	3,705	4,700	1,625	6,375	5,805	12,990	2,350	2,750	6,130	1,940	1,140	7,755

Fíor 3: Sliocht as Tuarascáil 2 - Ioncam agus Caiteachas Caipitil agus Cúlchistí ó [Theimpléad an FSSU don Tuairisciú Míosúil]

D. Liosta na gcreidiúnaithe go léir / Liosta na bhfabhruithe / Achoimre ar an ioncam atá faighte don chéad scoilbhliain eile agus réamhíocaíochtaí

Má tá an bord le bheith ábalta an sreabhadh airgid a thuar don am atá le teacht agus léargas cóir a fháil ar an staid airgeadais reatha, tá sé tábhachtach liosta a dhéanamh de shonraisc atá faighte ach nár íocadh fós agus de shonraisc atá le fáil fós. Chun an liosta seo a chur le chéile gach mí, níl le déanamh ach gach sonrasc mar sin a choinneáil mar aon le liosta na sonrasc atá fós le fáil, i bhfillteán eile.

Ar an gcaoi chéanna, ba chóir don bhord a bheith ar an eolas maidir le haon ioncam atá tagtha isteach sa chuntas bainc sa scoilbhliain reatha ach a bhaineann leis an gcéad scoilbhliain eile. Féadfaidh sé sin tarlú sa téarma deireanach, mar shampla, i gcásanna ina mbailítear airgead cíosa le haghaidh leabhar don chéad bhliain eile roimh dheireadh na scoilbhliana reatha.

Gníomhartha athbhreithnithe:

- An bhfuil na sonraisc á gcur faoi bhráid an bhoird mar is ceart?
- Ar cuireadh an obair curtha i gcrích go sásúil?
- An bhfuil na costais a bhfuiltear ag súil leo formheasta ag an mbord?
- An bhfuil an t-ioncam ar fad a fuarthas roimh ré deighilte de réir a chóid féin?

E. Tuarascáil Phárolla

Ba chóir don phríomhoide agus don chisteoir athbhreithniú a dhéanamh ar an tuarascáil ‘ó mhéid comhlán go méid glan’ ó chóras párolla na scoile agus a n-ainm a chur léi. Sa tuarascáil seo, tugtar eolas maidir le pá comhlán gach fostaí agus tugtar le fios na méideanna a asbhaineadh i leith cánach, ÁSPC, MSU agus aon asbhaintí eile. Leantar ar aghaidh ansin go dtí an glanmhéid a fhaigheann an fostaí.

Gníomhartha athbhreithnithe:

- An bhfuil na fostaithe ar fad atá ar an mbord ar liosta na dtuarascálacha párolla?
- Ar cuireadh an obair curtha i gcrích go sásúil?
- An bhfuil aon athruithe ar rátaí pá formheasta ag an mbord?
- An ndearnadh íocaíochtaí le comhaltaí de chuid an choiste roghnóireachta a phróiseáil trí phárolla?
- An bhfuil conradh fostaíochta ag gach fostaí?
- Ar íocadh an ÍMAT/ÁSPC/MSU leis na Coimisinéirí Ioncaim?

CÉIM 3 - An tuarascáil airgeadais a chur i láthair i gcruinniú de chuid an bhoird bainistíochta:

Agus an t-athbhreithniú curtha i gcrích ag an gcisteoir agus ag an bpríomhoide, agus ag comhalta eile den bhord más gá, ba chóir achoimre ar na saincheisteanna tábhachtacha a chur le chéile agus a chur i láthair an bhoird iomláin. Ba chóir na nithe seo a leanas ar a laghad a bheith sa tuarascáil:

- Na hiarmhéideanna bainc réitithe ar gach cuntas bainc
- An t-ioncam agus caiteachas iomlán don bhliain go dáta agus nóta le tabhairt le fios an bhfuil na méideanna sin de réir an bhuiséid
- Uasdátú maidir le tionscadail chaipitil, más bainteach
- Sonraisc agus creidiúnaithe gan íoc
- Aon saincheisteanna ar tháinig an cisteoir orthu mar chuid den athbhreithniú mionsonraithe
- Ba chóir don chisteoir aon cheisteanna ó chomhaltaí an bhoird a fhreagairt
- Ba chóir don bhord an tuarascáil a fhormheas go foirmiúil agus ba chóir nóta a dhéanamh den mhéid sin sna miontuairiscí.

Tabhair do d'aire: Ba chóir cóip de na tuarascálacha airgeadais a thabhairt do na comhaltaí boird go léir le linn an chruinnithe boird. Ós rud é go mbíonn eolas rúnda sna tuarascálacha airgeadais, moltar iad a bhailiú ag deireadh an chruinnithe. Déanfar cóip amháin de na tuarascálacha airgeadais go léir a chomhdú le miontuairiscí an bhoird agus déanfar stialladh ar gach cóip eile de na tuarascálacha airgeadais. Ní bhítear ag súil le go ndéanfaidh an bord iomlán athbhreithniú go mion ar na tuarascálacha. Beidh an méid sin déanta cheana féin ag an gcisteoir agus ag an bpríomhoide agus ag comhalta eile den bhord más gá.

An dóigh le hullmhúchán agus taisceadh na gcuntas bliantúil a eagrú

- Ní mór do gach bord bainistíochta cóip de na cuntais bhliantúla a chur faoi bhráid an FSSU faoin 28 Feabhra gach bliain lena chinntiú go ndéantar Alt 18 den Acht Oideachais, 1998, a chomhlíonadh. Ba chóir don bhord bainistíochta cuntais bhliantúla na scoile a ghlacadh go foirmiúil sula gcuirtear faoi bhráid an FSSU iad. Ba cheart cóip de na cuntais fhormheasta a chur ar aghaidh chuig an bpátrún
- Caithfidh gach bord cuntasóir seachtrach a earcú chun cuntais bhliantúla a chur faoi bhráid an FSSU thar a cheann. Meastar na cuntais sin a bheith i gcomhréir le ceanglais Alt 18 den Acht Oideachais, 1998, le ceanglais tuairiscithe bhliantúil an Achta Carthanas, 2009, agus le ceanglais reachtúla na Príomh-Oifige Staidrimh
- Ní mór do bhoird cuntasaíocht ar bhonn fabhraithe a úsáid lena gcuntais a ullmhú agus na cuntais sin a chur i láthair i bhformáid chaighdeánaithe an FSSU. Caithfidh Cuntasóirí Seachtracha Scoile na cuntais a ullmhú san fhormáid a éilíonn an FSSU
- Cinntíonn an cisteoir go n-ullmhaítear na cuntais agus doiciméid uile don chuntasóir scoile seachtrach ag deireadh na scoilbhliana
- Agus na dréachtchuntais curtha i gcrích ag an gcuntasóir seachtrach, cuirtear i láthair an bhoird iad lena dhaingniú foirmiúil a fháil agus seoltar cóip chuig an bpátrún
- Ní mór don bhord a chinntiú go ndéantar na cuntais bhliantúla a fhormheas agus a chur faoi bhráid an FSSU faoin 28 Feabhra gach bliain.

Beidh an tábla thíos ina chuidiú leis na taifid a ullmhú don chuntasóir seachtrach:

Seicliosta chun Ullmhú do Dheireadh na Bliana	**Déanta**
• Priontáil gach ráiteas bainc ón 1 Meán Fómhair 202X go dtí an 31 Lúnasa 202Y • Iarmhéideanna Tosaigh Bainc – seiceáil go bhfuil na méideanna a taifeadadh ar an 01/09/202X ceart agus go bhfuil seiceanna atá amuigh agus a tugadh ar aghaidh ón mbliain roimh ré ceart • Iarmhéideanna Deiridh Bainc – seiceáil go bhfuil na méideanna a taifeadadh ar an 31/08/202Y ceart cinntigh go bhfuil gach imréiteach bainc curtha i gcrích go dtí an 31 Lúnasa 202Y • Seiceanna nár briseadh – déan athbhreithniú ar sheiceanna atá as dáta, i.e., más dáta níos mó ná 6 mhí roimhe atá orthu, iarr ar an mbanc stop a chur leo agus iad a aisiompú, i.e., iad a chealú sna cuntais • Deimhnigh go bhfuil gach íocaíocht agus fáltas breactha leis na cóid chearta sa teimpléad don tréimhse an 1 Meán Fómhair 202X go dtí an 31 Lúnasa 202Y maidir le gach cuntas bainc a bhfuil ainm na scoile air	
• Déan athbhreithniú ar gach idirbheart a breacadh don bhliain - rith tuairisc ar *Íocaíochtaí agus Idirbhearta* agus déan athbhreithniú ar idirbhearta ó thaobh cruinnis agus comhsheasmhachta de ➢ Déan athbhreithniú ar liosta na n-íocaíochtaí agus na bhfáltas amuigh ar an ráiteas imréitigh bainc lena chinntiú go bhfuil siad cruinn ➢ Ba cheart aon iontráil dhúblach/mhícheart a cheartú	
• Cinntigh go bhfuil an t-iarmhéid sa mhionairgead i gcomhréir le méid an airgid thirim atá sa taisceadán ar an 31 Lúnasa 202Y agus go bhfuil na doiciméid chúltaca go léir ar taifead	
• Cinntigh go bhfuil an t-iarmhéid ar an gcuntas cárta creidmheasa i gcomhréir leis an méid atá dlite ar an mbille ar an 31 Lúnasa 202Y agus go bhfuil an na doiciméid chúltaca go léir ar taifead	
• Déan athbhreithniú ar shonraisc ó sholáthraithe neamhíoctha agus tabhair liosta don chuntasóir de gach sonrasc ó sholáthraí agus aon mhéideanna eile atá dlite ag an mbord, a bhaineann leis an mbliain airgeadais 202X/202Y agus nár íocadh fós ar an 31 Lúnasa 202Y • Déan athbhreithniú ar réamhíocaíochtaí, is é sin árachas, conarthaí cothabhála agus íocaíochtaí bliantúla eile. Tabhair mionsonraí faoi gach ceann díobh do chuntasóir na scoile	
• Déan athbhreithniú ar ioncam a fhaightear roimh an gcéad téarma scoile eile, e.g., ioncam ó scéim na leabhar a ligean ar cíos, etc., deontais a fhaightear roimh ré, etc., agus tabhair na sonraí a bhaineann le fáltais mar sin don chuntasóir	
• Tuarascálacha párolla – cinntigh go bhfuil na catagóirí cearta roghnaithe le haghaidh fostaithe agus go bhfuil íocaíochtaí leis na Coimisinéirí Ioncaim á miondealú sna catagóirí cearta párolla más féidir • Déan athbhreithniú ar na méideanna atá le híoc leis na Coimisinéirí Ioncaim maidir le cáin Phárolla, CBL/RCT • Cinntigh go bhfuil gach íocaíocht leis na Coimisinéirí Ioncaim taifeadta i gceart faoi na catagóirí iomchuí ar an teimpléad • Tabhair cóipeanna de thuairisceáin Ioncaim don chuntasóir i gcás na nithe seo: ÍMAT/ÁSPC – méideanna íoctha leis na Coimisinéirí Ioncaim agus méideanna dlite dóibh	

CBL/RCT – méideanna atá íoctha leis na Coimisinéirí Ioncaim agus méideanna atá dlite dóibh	
• Déan athbhreithniú ar an anailís ar ioncam agus caiteachas maidir le deontais imfhálaithe agus cinntigh gur cuireadh sna catagóirí cearta iad. Tabhair mionsonraí faoi dheontais imfhálaithe nár caitheadh faoi dheireadh na bliana don chuntasóir, e.g., Deontas Leabhar	
• Cuntas bainc Chumann na dTuismitheoirí: déan cinnte go gcuirtear na doiciméid airgeadais go léir ar fáil don chuntasóir lena gcur san áireamh sa chuntas bliantúil airgeadais, i.e., ráitis bhainc agus aon doiciméid chúltaca a bhaineann le caiteachas.	

Seo thíos tá amlíne mholta a bheidh mar chuidiú chun spriocdháta an 28 Feabhra a bhaint amach:

Céimeanna le Cuntais Bhliantúla Scoile a Ullmhú	Spriocdháta
Cuireann an bord an fhaisnéis airgeadais go léir atá riachtanach ar fáil do chuntasóir seachtrach na scoile maidir leis an scoilbhliain dar críoch an 31 Lúnasa roimhe sin	An 30 Meán Fómhair
Cuireann cuntasóir seachtrach na scoile isteach na dréachtchuntais bhliantúla	An 30 Samhain
Nuair atá an bord sásta gur léiriú cruinn ar staid airgeadais na scoile atá sna cuntais, déanann an bord iad a dhaingniú go foirmiúil agus síníonn an cathaoirleach agus comhalta amháin eile de chuid an bhoird iad	An 31 Nollaig nó níos luaithe de réir mar a éilíonn an pátrún
Éilítear ar chuntasóirí/iniúchóirí seachtracha scoile rochtain a dhéanamh ar chóras slán néalbhunaithe ar líne chun comhardú trialach na scoile a chur isteach agus chun cóip PDF de na cuntais fhormheasta a uaslódáil	An 28 Feabhra

Cén dóigh maoirseacht a dhéanamh ar chlár sócmhainní na scoile

Clár Sócmhainní Seasta

Ba chóir don chisteoir a chinntiú go bhfuil córas ann le sócmhainní a rianú, trealamh TFC agus earraí luachmhara eile, cuir i gcás. Ba chóir do gach scoil clár sócmhainní a choinneáil ina dtugtar eolas maidir le trealamh suntasach agus earraí caipitiúla. Ba chóir an clár a choinneáil cothrom le dáta agus eolas a bheith ann maidir le trealamh suntasach agus earraí caipitiúla atá faighte ag an scoil a bhfuil sé beartaithe iad a úsáid ar bhonn leantach go ceann níos mó ná bliain. Ba chóir an liosta seo a sheiceáil agus a uasdátú go rialta agus ba chóir earraí a chur leis nuair a fhaigheann an scoil sonrasc ina thaobh.

Dea-chleachtas atá ann cuntas fisiciúil a dhéanamh uair sa bhliain ar a laghad agus go dtabharfadh duine eile faoi seo seachas an duine a choinníonn a chlár. Ba chóir difríochtaí idir an cuntas fisiciúil agus an méid a thugtar sa chlár a iniúchadh go pras.

Cuidiú don scoil a bheidh i gclár sócmhainní seasta le go mbeifear in ann úsáid éifeachtach a cuid sócmhainní a bhainistiú agus le sócmhainní ina n-ionad a phleanáil. Beidh na nithe seo fíor faoi chomh maith i dtaobh an chláir, áfach:

- beidh sé mar chuid thábhachtach de nósanna imeachta na scoile lena chinntiú go nglacann baill foirne le freagracht as sócmhainní a chaomhnú go sábháilte
- cuirfidh sé ar a gcumas do lucht bainistíochta na scoile tabhairt faoi sheiceálacha neamhspleácha maidir le caomhnóireacht shábháilte sócmhainní agus chun stop a chur le gadaíocht nó mí-úsáid
- beidh sé ina chuidiú ag na hiniúchóirí seachtracha chun teacht ar chonclúidí maidir le ráitis airgeadais agus córais airgeadais na scoile
- beidh sé mar thacaíocht le haghaidh éilimh árachais má bhíonn dóiteán, goid nó aon chaillteanais eile ann.

Tá Clár Sócmhainní Seasta samplach ar fáil anseo agus tá sampla de seo thíos:

Clár Sócmhainní Samplach						
Méid	**Mír**	**Costas**	**Dáta a ceannaíodh**	**Roinn Scoile**	**Áit a gcoimeádtar**	**Uimhreacha Aithint**
	RÍOMHAIRÍ					
2	HP 7500	€4,800.00	04/08/20XX	TF	Seomra 10, 34	C/CP/1-2
3	HP 7300	€3,120.00	03/11/20XX	Foirne	Seomra 11, 35	S/CP/1-3
1	HP 7500	€1,100.00	04/08/20XX	TF	Seomra an Príomhoide	CP/1
2	Dell 2100K	€2,820.00	04/01/20XX	Foirne	Seomra 13, 47	AD/L1-2
	TREALMH OIFIGE					
1	Printéir Canon 3060	€9680.00	03/0/20XX	Foirne	Seomra an Rúnaí	T/CV/1-16
	CLOSAMHAIRC					
5	Teilifís Sony 21”	€2,250.00	01/01/20XX	C/A	Seomra 9,10, 25, 32, 24	TV 1-5
3	Seinnteoir DVD Sony	€750.00	03/03/20XX	C/A	Seomra 9, 25, 32	DVD 1-3
2	Taifeadáin Físeáin Sony	€480.00	05/09/20XX	C/A	Seomra 10, 34	VR1-2
7	Osteilgeoirí	€2,600.00	02/03/20XX	Oideachas	Seomra 1, 2, 3, 4, 5, 12	O/H P 1-7
20	Cláir bhána Idirghníomhacha	€11,120.00	03/08/20XX	Rang	Seomraí stórais	T/BS/1-20

An tslí lena chinntiú go gcuirtear rialuithe inmheánacha scoile i bhfeidhm agus go gcloítear leo

- Seol an seoladh ríomhphoist agus uimhir rolla chuig primary@fssu.ie. Ar an dóigh sin, déanfar a chinntiú go bhfaighidh tú na treoirlínte ar fad a eiseofar mar aon le fógraí maidir le seimineáir ghréasáin
- Nósanna imeachta íocaíochta – déan cinnte gurb iad an cisteoir agus an cathaoirleach araon, nó an cisteoir agus toscaire an chathaoirligh, a dhéanann íocaíochtaí a fhormheas ar an gcóras baincéireachta nó i gcás seiceanna. Mura bhfuil ríomhbhaincéireacht i bhfeidhm ag an mbord cheana féin, ba chóir é sin a chur in iúl don bhord agus tús a chur léi
- Nósanna imeachta a bhaineann le hairgead a fháil – déan cinnte go bhfuil admhálacha láimhe nó leictreonacha ar bun. Ba chóir lóisteálacha a dhéanamh go slán agus miondealú ar lóisteálacha a choinneáil sna taifid. Ba chóir an méid airgead tirim a choinneáil chomh teoranta agus is féidir. Tá córais bhailithe éagsúla ar fáil ar líne le haghaidh scoileanna
- Nósanna imeachta ceannaigh – ba cheart an t-ordúchán ar fad a fhormheas roimh ré
- Ba chóir cloí le nósanna imeachta tairisceana lena chinntiú go mbainfear amach an luach is fearr ar airgead
- Ba chóir trí mheastachán a fháil nuair is féidir le haghaidh ceannachán agus tionscadail mhóra, e.g., cláir bhána a cheannach don scoil ar fad. Déan teagmháil leis an Aonad um Sholáthar do Scoileanna chun cuidiú a fháil le cúrsaí tairisceana agus le rochtain a dhéanamh ar chonarthaí atá cheana ann de chuid na hOifige um Sholáthar Rialtais - procurementsupport@spu.ie
- Íocaíocht pá - an bord a dhéanann rátaí pá a fhormheas. Ba cheart athbhreithniú a dhéanamh ar na tuarascálacha párolla gach mí
- Smacht a choinneáil ar stoc agus ar shócmhainní – iarr ar mhúinteoirí agus glantóirí/feighlithe cuntas stoic a dhéanamh gach téarma
- Ba chóir don chisteoir athbhreithniú a dhéanamh ar na córais faisnéise airgeadais taobh istigh den scoil lena chinntiú go bhfuil eolas dóthanach ag an mbord chun cinntí a dhéanamh agus lena shásamh go bhfuil airgeadas na scoile á bhainistiú ar bhealach ina ndéanfar oibleagáidí an bhoird a chomhlíonadh i leith an phobail na scoile, na Roinne Oideachais agus Scileanna agus páirtithe leasmhara eile, na Coimisinéirí Ioncaim, cuir i gcás
- Beidh teacht ag an gcisteoir ar na taifid chuntasaíochta uile atá ag an scoil, amhail bunráitis bhainc, comhfhreagras, sonraisc, clár na sócmhainní agus taifid phárolla
- Cuireann an FSSU teimpléid agus treoirlínte ar fáil maidir le gach rialú inmheánach airgeadais. Féach ár suíomh gréasáin www.fssu.ie. Má bhíonn aon riachtanais ar leith ann, déan teagmháil linn agus beimid in ann cuidiú leat.

An dóigh lena chinntiú go gcomhlíontar ceanglais an Achta Oideachais, 1998, mar aon le ceanglais dhoiciméad rialachais na scoile ó thaobh chúrsaí airgeadais na scoile de

Tugtar dualgais an bhoird ó thaobh an rialachais airgeadais de san fhoilseachán *Lámhleabhar Rialachais do Bhunscoileanna*. Anuas ar na ceanglais a luadh cheana féin sa doiciméad seo, déantar tagairt sa lámhleabhar d'oibleagáidí an bhoird i leith cheanglais **na gCoimisinéirí Ioncaim** agus **an Rialálaí Carthanas**.

Na Coimisinéirí Ioncaim

I gcás boird bhainistíochta, ,ba chóir don chisteoir monatóireacht a dhéanamh ar dhá phríomhréimse a bhaineann le riachtanais na gCoimisinéirí Ioncaim a chomhlíonadh:

1. ÍMAT/ÁSPC

Is é an bord bainistíochta fostóir dlíthiúil gach fostaí sa scoil. Tá an bord bainistíochta freagrach as a chinntiú go bhfaigheann gach fostaí cearta bunúsacha fostaíochta áirithe. Tá na cearta seo á rialú ag reachtaíocht mhionsonraithe fostaíochta. Ós rud é gurb é an bord bainistíochta an fostóir dlíthiúil, tá sé freagrach as a chinntiú go mbíonn gach íocaíocht a dhéanann an scoil i gcomhréir le rialacháin ÍMAT/ÁSPC/MSU.

Gníomhartha Athbhreithnithe:

- Ba chóir don scoil feidhm a bhaint as pacáiste bogearraí párolla nó feidhm an phárolla a sheachfhoinsiú
- Cinntigh go gcomhlíonann na híocaíochtaí ar fad a dhéantar le fostaithe ceanglais na gCoimisinéirí Ioncaim. Tóg asbhaintí ag an bhfoinse i gcás ÍMAT, MSU agus ÁSPC ó na híocaíochtaí a dhéantar le fostaithe agus cuir na hasbhaintí sin chuig na Coimisinéirí Ioncaim
- A chinntiú go ndéanann na híocaíochtaí a dhéantar le comhaltaí den choiste roghnúcháin, le teagascóirí, le cóitseálaithe, etc., riachtanais na gCoimisinéirí Ioncaim a chomhlíonadh. A chinntiú go dtógtar asbhaintí ag an bhfoinse i gcás ÍMAT, MSU agus ÁSPC ó na híocaíochtaí a dhéantar agus go gcuirtear na hasbhaintí sin chuig na Coimisinéirí Ioncaim
- Coinnigh agus cothabháil clár gach fostaí ar pháipéar nó go leictreonach
- Na Coimisinéirí Ioncaim a chur ar an eolas faoi gach fostaí nua sa scoil agus gach fostaí nach bhfuil ag obair ann níos mó
- Tuairisceáin ar fad an phárolla le haghaidh na gCoimisinéirí Ioncaim a chur isteach agus a íoc in am.

Tá tuilleadh eolais ar fáil anseo.

2. Cáin Conarthaí Iomchuí agus CBL Aistrithe Táillí

Is mar "phríomhchonraitheoir" a ainmnítear bord bainistíochta scoile, ina cháil mar chomhlacht arna bhunú le reacht agus arna chistiú ina iomláine nó den chuid is mó ó chistí arna gcur ar fáil ag an Oireachtas.

Ciallaíonn sé sin go bhfuil bord bainistíochta freagrach as na ceanglais le haghaidh RCT agus tuairisceáin CBL a chomhlíonadh nuair a dhéantar íocaíochtaí a bhaineann le 'hoibríochtaí tógála'. Tá córas leictreonach éigeantach RCT tugtha isteach ag na Coimisinéirí Ioncaim agus éifeacht leis ón 1 Eanáir 2012 do gach príomhchonraitheoir. Ón dáta sin ar aghaidh, ní mór Seirbhís Ar Líne na gCoimisinéir Ioncaim a úsáid do gach comhdú agus fógra a chuireann príomhchonraitheoir faoi bhráid na gCoimisinéirí Ioncaim.

Faoi Alt 20 den Acht Airgeadais, 2011, tá rialacháin nua tugtha isteach a bhfuil tionchar acu ar chóireáil chánach íocaíochtaí le conraitheoirí atá earcaithe ag scoileanna chun tabhairt faoi "oibríochtaí foirgníochta".

Gníomhartha Athbhreithnithe:

- Ba chóir Seirbhís ar Líne na gCoimisinéirí Ioncaim a bheith i bhfeidhm ag an scoil nó an fheidhm RCT/CBL a sheachfhoinsiú
- Cinntigh go gcomhlíonann na híocaíochtaí ar fad a dhéantar le conraitheoirí ceanglais na gCoimisinéirí Ioncaim. Áirítear sa mhéid sin aon obair dheisiúcháin - tá feidhm aige le níos mó ná go díreach oibreacha caipitiúla tógála
- Coinnigh agus cothabháil na taifid ar fad is cuí ar pháipéar nó go leictreonach
- Na Coimisinéirí Ioncaim a chur ar an eolas faoi gach conradh nua agus gach conradh scortha
- Na tuairisceáin ar fad le haghaidh na gCoimisinéirí Ioncaim a chur isteach agus a íoc in am.

Tá tuilleadh eolais ar fáil ar shuíomh gréasáin an FSSU ach cliceáil anseo.

An Rialálaí Carthanas

Is é an Rialálaí Carthanas an ghníomhaireacht rialála reachtúil náisiúnta d'eagraíochtaí carthanachta in Éirinn. Faoin Acht Carthanas, 2009, tugtar le fios gur carthanas atá i ngach scoil aitheanta in Éirinn agus éilítear orthu clárú leis an Rialálaí Carthanas.

Ba chóir don chisteoir a chinntiú go bhfuil a hUimhir Charthanais Chláraithe (UCC) faighte ag an scoil ón Rialálaí Carthanas.

Gníomhartha Athbhreithnithe:

- Cinntigh go ndéantar na cuntais bhliantúil a chur faoi bhráid an FSSU in am. Má chloítear leis an spriocdháta seo, déantar a chinntiú go gcloífear le ceanglais an Rialálaí Carthanas le haghaidh sonraí bliantúla airgeadais
- Cinntigh go gcuirtear an tÚdarás Rialála Carthanas ar an eolas má thagann aon athrú ar shonraí comhaltaí den bhord
- Cinntigh go bhfuil an Uimhir Charthanais Chláraithe ar taispeáint ar shuíomh gréasáin na scoile, mar aon le hábhar tiomsaithe airgid agus páipéar ceannteidil
- Cinntigh go gcuirtear in iúl don Rialálaí Carthanas i scríbhinn maidir le haon chion i gcás arb é an tuairim atá agat agus forais réasúnacha agat go ndearnadh cion nó go bhfuil cion á dhéanamh faoin Acht um Cheartas Coiriúil (Cionta Gadaíochta agus Calaoise), 2001.

Tá treoir mhionsonraithe eisithe ag an Údarás Rialála Carthanas le haghaidh iontaobhaithe carthanas tar teideal *Treoir d'Iontaobhaithe Carthanais* atá ar fáil ar www.https://www.charitiesregulator.ie/media/1449/guidance-for-charity-trustees-ga-2017.pdf.

Tiomsú airgid

Tá sé ríthábhachtach go dtabharfaidh scoileanna faoin tiomsú airgid ar bhealach oscailte, trédhearcach, ionraic, freagrach agus go léirítear meas.

Sna cistí a thugtar do charthanais, is féidir airgead a áireamh chomh maith le maoine agus sócmhainní de gach sórt.

Beidh na cistí a thugtar do charthanais i gceann amháin de na trí chatagóir seo a leanas:

1. Cistí srianta

2. Cistí neamhshrianta

3. Cistí ainmnithe.

Ní mór don bhord ioncam neamhshrianta, srianta agus sainithe a shainaithint ar bhonn leordhóthanach agus ní mór idirdhealú a dhéanamh eatarthu agus tuairisciú orthu ionas gur féidir ioncam agus cúlchistí a thuairisciú go leordhóthanach. Déanfaidh cuntasóir seachtrach na scoile na míreanna sin a chódú ag deireadh na bliana ach ní mór é a chur ar an eolas ina dtaobh.

Tá treoirlínte mionsonraithe do charthanais foilsithe ag an Údarás Rialála Carthanas - *Treoirlínte do Chumainn Charthanachta maidir le hAirgead a Thiomsú ón bPobal*.

Feidhmeanna eile an chisteora

- A chinntiú nach ndéanann an bord aon cheangaltas airgeadais nach bhfuil aon fhoráil ann ina leith. Is gá don phátrún aon iasachtaí nó rótharraingtí a fhormheas roimh ré
- A chinntiú go ndéantar gach socraíocht léasa/iasacht a fhormheas agus déantar monatóireacht orthu
- A chinntiú go ndéantar monatóireacht ar na híocaíochtaí agus nósanna imeachta uile a bhaineann le maoin nó fearas na scoile a fhruiliú, mar shampla, an halla spóirt, áiseanna ríomhaireachta
- A chinntiú go bhfuil árachas leordhóthanach ann le haghaidh foirgneamh agus inneachair agus go bhfuil riachtanais eile árachais i bhfeidhm chomh maith, dliteanas poiblí, mar shampla
- A chinntiú go bhfaightear ceadú i scríbhinn ón bpátrún le haghaidh aon oibreacha caipitiúla. Is gá cloí leis na nósanna imeachta cearta le haghaidh tionscadail chaipitil. Is féidir tuilleadh comhairle a fháil ina leith seo ó www.spu.ie
- Eisíocaíocht dheontais na leabhar a chinntiú i gcomhréir le Ciorclán 46/2013
- A chinntiú go bhfuil an Córas Éileamh ar Líne ag feidhmiú i gcomhréir le Ciorclán 24/2013 – '**Treoirlínte Oibríochta do Bhoird Bhainistíochta agus do Bhaill Foirne atá Ainmnithe chun An Córas Éileamh ar Líne a fheidhmiú i mbunscoileanna agus i meánscoileanna aitheanta'**.
  (Féach Aguisín 2)

Aguisín 1: Deontais ón Roinn Oideachais is iníoctha le Bunscoileanna

Déantar na deontais a ríomh bunaithe ar líon na ndaltaí atá ar an rolla a chuireann an bord faoi bhráid na Roinne Oideachais gach bliain.

Is féidir teacht ar an méid atá ar fáil i ngach deontas don bhliain reatha ar shuíomh gréasáin an FSSU.

Nuair a fhaigheann an scoil deontas, gheofar fógra ríomhphoist ón Roinn Oideachais ina dtabharfar le fios an chúis atá beartaithe don airgead. Is féidir scríobh chuig remittance@education.gov.ie chun teagmháil a dhéanamh leis an Roinn Oideachais. Tabhair uimhir rolla na scoile sa teachtaireacht ríomhphoist agus beidh siad in ann deimhniú a thabhairt faoi na deontais a fuair an scoil, Deontas Caipitíochta, Deontas Mionoibreacha nó Deontas Leabhar, mar shampla.

Deontas Caipitíochta

- Íoctar an Deontas Caipitíochta caighdeánach ina dhá tráthchuid, is é sin 70% de i mí Eanáir agus 30% de i mí an Mheithimh gach bliain
- Tá an deontas bunaithe ar 60 dalta ar a laghad a bheith ar an scoil
- Faigheann scoileanna speisialta agus scoileanna príomhshrutha a bhfuil ranganna speisialta iontu rátaí méadaithe.

N.B. Nuair a thagann méadú nó laghdú ar an líon ar rolla sa scoil, déantar na híocaíochtaí le haghaidh mhí Eanáir a ríomh de réir an lín ar rolla na bliana roimhe sin agus cuirtear an coigeartú iomlán i gcás líon ar rolla na bliana reatha i bhfeidhm ar íocaíocht mhí an Mheithimh.

Deontas Cúntach

- Íoctar an Deontas Cúntach i mí an Mhárta gach bliain
- Tá an deontas bunaithe 60 dalta ar a laghad agus 500 dalta ar a mhéad a bheith ar an rolla
- Faigheann scoileanna speisialta an deontas bunaithe ar an líon múinteoirí lánaimseartha.

Mionoibreacha

Íoctar an Deontas Mionoibreacha i mí na Nollag de ghnáth gach bliain.

Deontas Leabhar

- Tá Deontas na Leabhar bunaithe ar 60 dalta ar a laghad a bheith ar an scoil
- Íoctar i dtráthchuid amháin é i mí Aibreáin gach bliain.

Deontas DEIS (Scoileanna DEIS amháin)

- Íoctar an Deontas DEIS i mí an Mheithimh den bhliain roimhe
- Faigheann na scoileanna siúd atá mar chuid den Chlár Tacaíochta Scoile faoi DEIS deontas a bhíonn bunaithe ar leibhéal an dlúth-mhíbhuntáiste i ngach scoil agus ar líon na ndaltaí ar rolla na scoile.

Ba cheart aon cheisteanna maidir leis an deontas DEIS a chur chuig an Aonad um Ionchuimsiú Sóisialta sa Roinn Oideachais.

Deontas Trialacha Caighdeánaithe

Íoctar Deontas na Tástála Caighdeánaithe i mí Aibreáin de ghnáth gach bliain.

Aguisín 2: Treoirlínte le haghaidh Chóras na nÉileamh ar líne

1. Réamhrá

Tá Ciorclán 24/2013 eisithe ag an Roinn Oideachais – '**Treoirlínte Oibríochta do Bhoird Bhainistíochta agus do Bhaill Foirne atá Ainmnithe chun An Córas Éileamh ar Líne a fheidhmiú i mbunscoileanna agus i meánscoileanna aitheanta'**. Is é is cuspóir don Chiorclán seo údaráis agus baill foirne bainistíochta scoileanna a chur ar an eolas faoi na nósanna imeachta agus moltaí maidir le cineálacha éagsúlacha cásanna asláithreachta ar gá iad a chur chuig an Roinn Oideachais gach coicís. Tá sé ina bhonn chomh maith chun sonraí fostaíochta múinteoirí ionaid a thaifeadadh agus déanann sé íocaíochtaí leo a éascú. Déanfar na nósanna imeachta agus na moltaí a thugtar a chur i bhfeidhm i dtólamh.

I dTreoirlíneAirgeadais P09 – 2021/2022 tugtar an t-eolas atá sa Chiorclán, agus leagtar béim ar cheanglais nua a bhaineann leis an tslándáil agus tuairisciú.

2. Nósanna Imeachta Slándála

Ní mór dóibh siúd atá údaraithe le OLCS a úsáid na nithe seo a leanas a chomhlíonadh:

a) a ID úsáideora, pasfhocal, seoladh ríomhphoist agus faisnéis eile a choinneáil go slán an t-am ar fad agus gan iad a nochtadh d'aon duine eile, baill foirne eile san áireamh

b) gan pasfhocail a nochtadh do thríú páirtí

c) logáil amach as OLCS sula bhfágann siad ríomhaire gan aon duine ina bhun

d) gan aon ríomhchlár a údarú a gcuid sonraí slándála a stóráil sa chuimhne.

Is féidir Esinet a úsáid le rochtain a dhéanamh ar an OLCS. Suíomh slán atá ann. Mar bheart slándála, más rud é nár úsáideadh feidhmchlár an OLCS le breis agus tríocha nóiméad, déanfar an t-úsáideoir a logáil amach as an gcóras go huathoibríoch.

Má táthar tar éis na sonraí logála isteach a chailleadh nó a ligean i ndearmad, beidh sé riachtanach na sonraí a cuireadh ar fáil nuair a cláraíodh ar an OLCS den chéad uair a fhíordheimhniú agus sonraí nua logála isteach á lorg.

3. An ról atá ag Boird Bhainistíochta

Maidir leis an mBord Bainistíochta:

a) tá de dhualgas ar an mBord Bainistíochta a chinntiú go gcoimeádtar sláine an chórais ag leibhéal na scoile i gcónaí

b) ba chóir don bhord róil an phearsanra atá páirteach san OLCS a fhaomhadh go foirmiúil

c) caithfidh an bord a chinntiú nach mbeidh an ról mar Iontrálaí Sonraí agus Ceadaitheoir ag an duine céanna i scoil i gcás ar bith

d) a chinntiú go gcoinneoidh an scoil go sábháilte na doiciméid tacaíochta a cuireadh isteach ar an OLCS maidir leis an bhfaisnéis a bhaineann le cásanna asláithreachta ball foirne agus le fostaíocht ionadaithe. Is leis na taifid phearsanra chuí ba chóir na doiciméid sin a choinneáil, i.e., teastais dochtúra, freastal ar chúrsaí inseirbhíse nó ionghairme agus foirmeacha iarratais le haghaidh saoire arna faomhadh ag an mbord

Ba chóir tuairisc ghairid a léamh le haghaidh na miontuairiscí i ngach cruinniú den bhord bainistíochta ina dtugtar ainm na múinteoirí ionaid agus na múinteoirí páirtaimseartha a ndearnadh éilimh ina leith ar chóras OLCS ó bhí an cruinniú boird deireanach ann.

4. Róil a bhaineann leis an gCóras Éileamh ar líne

Tá ceithre ról ar leith ann a thugtar do phearsanra ar leibhéal na scoile chun an OLCS a fheidhmiú.

Is mar seo a leanas na róil sin:

a) Iontráil Sonraí

Is é an ról atá ag an duine atá freagrach as cásanna asláithreachta ball foirne, cúiseanna leis an asláithreacht, uimhreacha PSP múinteoirí ionaid agus cúiseanna fostaíochta a chur isteach ná na sonraí féin a chur isteach, i.e., sonraí maidir le
cásanna asláithreachta ball foirne, éilimh ar bhaill foirne ócáideacha agus baill foirne neamhócáideacha agus sonraí eile a chur isteach ar an
gcóras.

Ról ar leith é ról an té atá i mbun Iontráil Sonraí. Níor chóir don duine céanna sin tabhairt faoi ról déach ar an OLCS i gcás ar bith.

Ní ceart go mbeadh an duine Iontrála Sonraí fostaithe mar chúntóir riachtanas speisialta sa scoil.

b) An Chéad Cheadaitheoir

An ról atá ag an gCéad Cheadaitheoir ná a dheimhniú go bhfuil na sonraí atá curtha isteach ag an Duine Iontrála Sonraí ina gceart agus na sonraí sin a cheadú.

Ba chóir don Cheadaitheoir na nithe seo a leanas a chinntiú i gcónaí:

i) go ndéantar na sonraí ar fad, go háirithe sonraí cuntais bainc múinteoirí agus cúntóirí riachtanas speisialta, a chur isteach mar is ceart sa chóras

ii) go ndéanfaidh an ball foirne cóip den fhoirm "Foirm chun Ball Foirne a shocrú" a shíniú agus go gcoinneoidh an scoil cóip den fhoirm i gcomhad pearsanra an bhaill foirne

iii) go gcloítear leis na téarmaí i gCiorcláin ón Roinn a bhaineann le grinnfhiosrúchán, clárú múinteoirí, ballraíocht i scéim pinsin aonair, etc., agus éilimh á ndéanamh

iv) go bhfuarthas doiciméid tacaíochta, e.g., teastais dochtúra agus foirmeacha iarratais le haghaidh cásanna asláithreachta mar gheall ar shaoire, etc., ón mball foirne agus go ndearna an bord bainistíochta iad sin a fhormheas nuair ba ghá sula ndéantar na sonraí faoin tsaoire ar OLCS

v) déantar gach cás asláithreachta a thaifeadadh ar OLCS, bíodh sé inionadaithe nó ná bíodh.

c) An Dara Ceadaitheoir

Tá an Dara Ceadaitheoir ann chun an tsaoire nó na héilimh a cheadú i dtaca le tréimhsí asláithreachta an Chéad Cheadaitheora agus, ina theannta sin, is féidir leis an Dara Ceadaitheoir sonraí atá curtha isteach ag an duine Iontrála Sonraí a cheadú.

d) Riarthóir Áitiúil

Ról breise is ea an Riarthóir Áitiúil a thugtar don Chéad Cheadaitheoir sa scoil. An ról atá ag an té seo ná róil iontrála sonraí a thabhairt do dhaoine eile sa scoil agus úsáideoirí nua iontrála sonraí a shocrú.

Chun ceadaitheoir nua a shocrú, ba chóir an fhoirm "Foirm Iarratais chun Ceadaitheoir a Athrú" a íoslódáil ón leathanach baile ar OLCS, í a chomhlánú agus a chur sa phost chuig an Roinn Oideachais.

Déantar an ID úsáideora nua agus pasfhocal nua a eisiúint chuig an gCeadaitheoir le casadh an phoist.

5. Pasfhocail a athshocrú

Tá córas uathoibrithe ar fáil anois a chuireann ar a gcumas d'úsáideoirí scoile a bpasfhocal féin a athshocrú. Tá sé tábhachtach go ndéanfaidh úsáideoirí scoile taifeadadh dá seoladh ríomhphoist agus iad ag logáil isteach le húsáid a bhaint as an gcóras uathoibrithe. Níor chóir ach don úsáideoir cláraithe an seoladh ríomhphoist seo a úsáid.

6. Tuarascálacha

Is ann d'áis ar OLCS lena leithéid de thuarascálacha a phriontáil.

Má bhíonn sonraí faoina chásanna asláithreachta ag teastáil ó bhall foirne, ba chóir an tuairisc ábhartha a ghiniúint, a phriontáil agus a thabhairt don bhall foirne.

Ba chóir tuairisc a thabhairt ar na cásanna asláithreachta ar fad a taifeadadh ar chóras OLCS do gach ball foirne chomh minic agus a mholann bord bainistíochta na scoile a leithéid ach ba chóir aon tuairisc amháin ar a laghad a chur ar fáil gach téarma scoile. Ba chóir do gach uile bhall foirne an tuairisc asláithreachta a shíniú agus ba chóir cóip den tuairisc sin a choinneáil sa scoil.

7. Rian Iniúchta

Mar a bhíonn i gceist i gcás gach córais ríomhairithe, coinnítear rian iniúchta ar an gcóras de thaifid, de dháta agus d'am na n-idirbheart uile.

Ceanglaítear ar an Roinn aon éilimh chalaoiseach ar íocaíocht maidir le huaireanta Ionadaíochta nó Páirtaimseartha, nó aon taifid fhalsaithe maidir le cead neamhláithreachta, a chur ar aghaidh go dtí an Garda Síochána. In imthosca den chineál sin, an Garda Síochána a dhéanfaidh cinneadh maidir leis an gcaingean a ghlacfar, má ghlactar aon cheann, agus d'fhéadfadh ionchúiseamh coiriúil a bheith ann dá bharr.