

Electronic Banking

Electronic banking allows the school to keep up to date on its bank account(s) activity by viewing balances and accessing transaction history online including deposit accounts and credit cards.

The online banking system has the added benefit of enabling schools to export and import data to and from their accountancy systems.

Schools must use business banking online which allows for two approvers.

Authorisation

The decision to implement an Electronic Banking System must be made by the board of management. This decision must be approved and noted in the boards' minutes.

Once the decision to implement an Electronic Banking System has been taken, the board must ensure that an Electronic Banking policy is implemented as part of the schools' internal control procedures. The Electronic Banking policy should be reviewed and, where appropriate, updated at least once a year. The results of this review should be approved and noted in the minutes of the board. A sample electronic banking policy can be found [here](#).

The authorised online approvers must be approved by the board and noted in the boards' minutes.

Internal control procedures

This [electronic banking policy](#) must clearly outline the use of Electronic Banking within the school, with clear instructions in relation to the following:

1. Bank accounts to be accessed on Electronic Banking.
2. Names of authorised users.
3. Users access to functions of the system by individual users e.g. view only, print only, authorise payments, add new accounts, delete accounts, set up standing orders / direct debits etc.
4. All payments must ultimately be authorised by the Principal and one other nominated by the board within the existing current account mandate in line with the controls in place for making payments by cheque.
5. The inclusion of new bank accounts onto the system and the deletion of old accounts from the system must also be approved by the board in a similar manner.
6. Thresholds regarding Euro value of transactions per day / week / month / per authorised user, should be approved by the board and set at a realistic level having regard to the average recurring payroll costs.
7. Security controls regarding access to the system and passwords must be set out.

Security

The FSSU has issued important security advice relating to the operation of Electronic Banking, please click [here](#).

Segregation of duties

It is vital to ensure the segregation of duties when using an Electronic Banking System.

The Electronic Banking policy should detail the users responsible for different elements of the functions used on the system.

For example, one user may input a payment on the system and a different user/s may authorise the payment. Before payments are processed, it is the responsibility of those authorised individuals to ensure adequate checks have been made and payments are transferred to the correct bank accounts, in line with the Electronic Banking policy.

In line with good financial practice, the person preparing the payment should not be one of the approvers on the payment.

Bank feeds and Bank Reconciliations

Bank account reconciliations can be assisted by availing of bank feeds. Bank feeds allow the school to link its online bank account (s) directly to the school's internal accounting system, so your banking transactions are automatically imported into your accounts. This reduces administration time and streamlines the bank reconciliations.

Credit Cards

The FSSU has issued a separate Financial Guideline on the appropriate use of credit cards, please click [here](#).

Debit cards should not be used by schools as a payment method under any circumstances, and where a school currently has a debit card for a bank account this should be destroyed.

Further information or clarification on any of the issues raised in this guideline can be obtained from the FSSU.

Financial Support Services Unit

Tel: 01-269 0677

info@fssu.ie

12th March 2025

Ríomhbhaincéireacht

Ligeann an ríomhbhaincéireacht do scoileanna a bheith suas chun dáta faoin ngníomhaíocht ar a gcuntais bhainc, mar go ligtear dóibh amharc ar iarmhéideanna agus ar a stair idirbheart ar líne, lena n-áirítear cuntais taisce agus cártaí creidmheasa. An buntáiste eile atá ag an gcóras baincéireacht ar líne ná go gcuireann sé ar chumas scoileanna sonraí a easpórtáil agus a iompórtáil óna gcórais chuntasaíochta agus ar ais chucu.

Ní mór do scoileanna an bhaincéireacht ghnó ar líne a úsáid toisc go gcaithfear beirt cheadaitheoirí a éileamh.

Údarú

Is é an Bord Bainistíochta a chaithfidh cinneadh a dhéanamh maidir le cur i bhfeidhm córais ríomhbhaincéireachta. Is gá go mbeadh an cinneadh sin ceadaithe agus nóta déanta de i miontuairiscí an Bhoird. A luaithe atá cinneadh déanta go gcuirfear Córas Ríomhbhaincéireachta i bhfeidhm, is gá don Bhord a chinntiú go gcuirfear beartas Ríomhbhaincéireachta i bhfeidhm mar chuid de nósanna imeachta na scoile maidir le rialú inmheánach. Ba cheart go ndéanfaí athbhreithniú agus, áit ar cuí, nuashonrú ar an mbeartas Ríomhbhaincéireachta uair sa bhliain ar a laghad. Moltar torthaí an athbhreithnithe sin a cheadú agus nóta a dhéanamh dóibh i miontuairiscí an Bhoird. Is féidir teacht ar bheartas samplach ríomhbhaincéireachta [anseo](#).

Ní mór don bhord na ceadaitheoirí údaraithe ar líne a cheadú agus ní mór an méid sin a lua i miontuairiscí an bhoird.

Nósanna Imeachta um Rialú Inmheánach

Is gá go leagfaí amach go soiléir sa [bheartas ríomhbhaincéireachta](#) sin cén chaoi a n-úsáidtear an Ríomhbhaincéireacht sa scoil, agus go mbeadh treoracha soiléire ann maidir leis an méid seo a leanas:

1. Na cuntais bhainc a mbeidh rochtain orthu sa chóras Ríomhbhaincéireachta.
2. Ainmneacha na n-úsáideoirí údaraithe.
3. An cineál rochtana atá ag úsáideoirí aonair ar fheidhmeanna an chórais, m.sh. amharc amháin, priontáil amháin, údaraigh íocaíochtaí, cuir cuntais nua leis, scríos cuntais, cumraigh buanorduithe / dochair dhíreacha srl.
4. Ar deireadh, is gá go mbeadh gach íocaíocht údaraithe ag an bPríomhoide agus ag duine amháin eile arna (h)ainmniú ag an mBord laistigh de shainordú reatha an chuntais reatha, de réir na rialuithe atá i bhfeidhm chun íocaíochtaí a dhéanamh le seic.
5. Ní mór don Bhord cuimsiú cuntas bainc nua sa chóras agus baint seanchuntas den chóras a cheadú ar an gcaoi chéanna.

6. I gcás tairseacha i ndáil leis an luach euro a bhaineann le hidirbhearta in aghaidh an lae/na seachtaine/na míosa/an úsáideora údaraithe, ní foláir go ndéanfadh an Bord iad a cheadú agus a shocrú ag leibhéal réadúil, agus na meánchostais phárolla fhéiltiúla á gcur san áireamh.
7. Ní mór go leagfaí amach rialuithe slándála maidir le rochtain ar an gcóras agus maidir le pasfhocail.

Slándáil

Tá comhairle thábhachtach shlándála eisithe ag FSSU maidir le feidhmiú na ríomhbhainc éireachta, atá le fáil [anseo](#).

Dealú dualgas

Tá sé ríthábhachtach go gcloíff le dealú sainchúraimí nuair atá Córas Ríomhbhainc éireachta in úsáid.

Ba chóir go mbeadh sonraí sa bheartas Ríomhbhainc éireachta faoi na húsáideoirí atá freagrach as gnéithe éagsúla de na feidhmeanna a úsáidtear sa chóras.

Mar shampla, d'fhéadfadh go mbeadh úsáideoir amháin freagrach as íocaíocht a ionchur sa chóras, agus go mbeadh úsáideoir difriúil freagrach as an íocaíocht a údarú. Sula ndéantar íocaíochtaí a phróiseáil, tá de fhreagracht ar na daoine údaraithe sin a chinntiú go ndearnadh seiceálacha leordhóthanacha agus gur aistríodh na híocaíochtaí chuig na cuntais bhainc chearta, de réir an bheartais Ríomhbhainc éireachta.

I gcomhréir leis an dea-chleachtas airgeadais, níor cheart don duine a réitíonn an íocaíocht a bheith ar dhuine díobh siúd a dhéanann an íocaíocht a cheadú.

Fothaí Bainc agus Imréitigh Bhainc

Is féidir fothaí bainc a úsáid chun tacú le himréitigh bhainc. Cuireann fothaí bainc ar chumas na scoile a gcuntas bainc nó cuntais bhainc ar líne a nascadh go díreach le córas cuntasáíochta inmheánach na scoile, ionas go ndéanfar d'idirbhearta bainc a iompórtáil isteach i do chuntais go huathoibríoch. Laghdaíonn sin an méid ama a chaitear ar riarachán agus bíonn na himréitigh bhainc cuíchóirithe dá bharr.

Cártaí Creidmheasa

Tá Treoirlíne Airgeadais ar leith eisithe ag FSSU maidir le húsáid chuí cártaí creidmheasa, atá le fáil [anseo](#).

Níor cheart do scoileanna cártaí dochair a úsáid mar mhodh íocaíochta i gcás ar bith. I gcás go bhfuil cárta dochair ag scoil faoi láthair, ba cheart é a scrios láithreach.

Is féidir tuilleadh eolais nó soiléiriú a fháil ar aon cheann de na saincheisteanna sa treoirlíne seo ach dul i dteagmháil le FSSU.

An tAonad um Sheirbhísí Tacaíochta Airgeadais

Guthán: 01-269 0677

info@fssu.ie

An 12ú Márta 2025