

Financial Guideline 2022/2023 – 20

Community & Comprehensive and Voluntary Secondary Schools

Electronic Banking – Important Security Advice

Important Security Advice

It has come to our attention that a number of schools have suffered substantial financial loss due to fraudulent activity relating to payments made on the electronic banking system. This fraudulent activity is linked to the hacking of the email system of school personnel.

It is essential that any changes to the bank account details of payees must be clarified by phone call to the supplier, or clarification in person, and any proposed changes must be approved by the authorisers before any changes are made.

New or once off supplier bank details should also be confirmed by phone call to the supplier or in person before any payments are made.

- All passwords / usernames / codes for the electronic banking system, must not be stored within the office environment.
- All passwords / usernames / codes for the electronic banking system must be confidential to the user; therefore they must never be shared between individual users. They should be unique and individual to named authorised users of the electronic banking system.
- Any separate handheld electronic devices that form part of the banking system (i.e., merchant bank terminals) should be securely stored under lock and key.

Implementation of an electronic banking system:

The decision to implement electronic banking must be made by the board of management. This decision must be approved and noted in the boards' minutes.

Electronic banking policy and internal control procedures:

Once the decision to implement electronic banking has been taken, the board must ensure that an 'Electronic Banking' policy is implemented as part of the schools' internal control procedures.

The 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
4. The policy should detail the users and their roles in use of the system:
e.g., view only, print only, authorise payments, add new accounts, delete accounts, set up standing orders / direct debits etc.
e.g., 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 policy.
5. In Voluntary Secondary Schools and Community & Comprehensive schools, all payments must be authorised by the Principal **and** one other nominated by the board within the existing bank mandate in line with the controls in place for making payments by cheque.
6. The inclusion of new bank accounts in the system and the deletion of old accounts from the system must also be approved by the board in a similar manner.
7. Thresholds regarding the 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.
8. Security controls regarding access to the system and passwords must be set out.
9. Any changes to payee details must be confirmed by phone call to a known contact at the supplier, or in person, and approved by the authorisers before any changes are made.
10. Vigilance around email in relation to requests to change supplier bank information should be high. Email contact around this area should be limited as this is where fraudulent activity may originate.
11. The 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.

In line with good financial practice and segregation of duties, the person inputting the payment should not be one of the approvers of the payment.

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

Tel: 01-269 0677
info@fssu.ie

24th February 2023

Treoirlíne Airgeadais 2022/2023 – 20

Pobalscoileanna, Scoileanna Cuimsitheacha agus Meánscoileanna Deonacha

An Ríomhbhaincéireacht – Comhairle Thábhachtach Slándála

Comhairle Thábhachtach Slándála

Tá sé curtha ar ár súile dúinn gur chaill roinnt scoileanna an-chuid airgid de dheasca gníomhaíocht chialaoiseach a bhain le híocaíochtaí a rinneadh ar an gcóras ríomhbhaincéireachta. Baineann an ghníomhaíocht chialaoiseach le haiceáil ar chóras ríomhphoist fhoireann na scoile.

Tá sé ríthábhachtach go ndéanfaí aon athruithe ar shonraí cuntais bainc íocaithe a dheimhniú trí ghlaoch gutháin a chur ar an soláthraí, nó labhairt leis duine le duine, agus ní mór go ndéanadh na daoine údairithe aon athruithe beartaithe a fhaomhadh sula ndéanfaí aon athruithe.

Ba cheart go ndéanfaí sonraí bainc ó sholáthraithe nua nó aonuaire a dheimhniú freisin trí ghlaoch gutháin a chur ar an soláthraí nó labhairt leis duine le duine sula ndéanfaí aon íocaíochtaí.

- Níor cheart go ndéanfaí aon pasfhocail / ainmneacha úsáideora / chóid le haghaidh an chórais ríomhbhaincéireachta a stóráil i dtimpeallacht na hoifige.
- Níor cheart go mbeadh pasfhocail / ainmneacha úsáideora / cóid le haghaidh an chórais ríomhbhaincéireachta ar eolas ach ag an úsáideoir féin agus, ar an ábhar sin, ní ceadmhach iad a roinnt idir úsáideoirí aonair in aon chás. Ba cheart go mbeidís uathúil agus go mbainfidís go sonrach le húsáideoirí údairithe ar leith ar an gcóras ríomhbhaincéireachta.
- Aon ghléasanna láimhe leictreonacha faoi leith atá ina gcuid den chóras baincéireachta (is é sin, teirminéil bhainc mharsantaigh), ba cheart iad a stóráil faoi ghlas.

Cur i bhfeidhm córais ríomhbhaincéireachta:

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. Beartas ríomhbhaincéireachta agus nósanna imeachta rialaithe inmheánaigh:

A luaithe atá cinneadh déanta go gcuirfear an ríomhbhaincéireacht 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.

Is gá go leagfaí amach go soiléir sa bheartas sin conas a úsáidtear an ríomhbhaincéireacht sa scoil, agus go mbeadh teoracha 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. Rochtain úsáideoirí ar fheidhmeanna an chórais de réir úsáideoirí aonair
4. Ba cheart go sonrfaí sa bheartas na húsáideoirí agus róil na n-úsáideoirí sin ó thaobh úsáid an chórais de:

m.sh. amharc amháin, priontáil amháin, íocaíochtaí a údarú, cuntais nua a chur leis, cuntais a scriosadh, buanorduithe / dochair dhíreacha srl. a shocrú

m.sh., d'fhéadfadh sé go mbeadh úsáideoir amháin freagrach as íocaíocht a ionchur sa chóras, agus go mbeadh úsáideoir eile 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.
5. I gcás Meánscoileanna Deonacha, Scoileanna Pobail agus Scoileanna Cuimsitheacha, 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.
6. Ní mór don Bhord cuimsiú cuntas bainc nua sa chóras agus baint seanchuntas den chóras a cheadú ar an gcaoi chéanna.
7. 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 ndéanfaidh an Bord iad a cheadú agus a shocrú ag leibhéal réadúil, agus na meánchostais phárolla fhéilteála á gcur san áireamh.
8. Ní mór go leagfaí amach rialuithe slándála maidir le rochtain ar an gcóras agus maidir le pasfhocail.
9. Ní mór go mbeadh aon athruithe ar shonraí íocaíochta deimhnithe trí ghlaoch gutháin a chur ar theagmháil aitheanta sa soláthraí, nó trí labhairt leis duine le duine, agus faofa ag na daoine údaraithe sin sula ndéanfaí aon athruithe.
10. Caithfear a bheith san airdeall nuair a fhaightear ríomhphost ó sholáthraí, mar dheia, ina bhfuil sé ag iarraidh go ndéanfaí a chuid sonraí bainc a athrú. Ba cheart go mbeadh teorainn leis an méid teagmhála a dhéantar tríd an ríomhphost ar an gceist seo toisc gurb iondúil gur tríd an ríomhphost a chuirtear tús le gníomhaíocht chialaoiseach den chineál seo.
11. Ba cheart go ndéanfaí athbhreithniú agus, nuair is cuí, nuashonrú ar an mbeartas uair sa bhliain ar a laghad. Moltar torthaí an athbhreithnithe sin a cheadú agus nóta a dhéanamh

díobh i miontuairiscí an Bhoird.

I gcomhréir leis an dea-chleachtas airgeadais agus coincheap an dealaithe dualgas, níor cheart don duine atá ag cur isteach na híocaíochta a bheith ar dhuine díobh siúd a dhéanann an íocaíocht a cheadú.

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

Guthán: 01-269 0677

info@fssu.ie

An 24 Feabhra 2023