

Electronic Banking

(This guideline supersedes guideline 33-2024/2025 - Electronic Banking)

1. Introduction

This guideline is being issued as a reminder of the importance of electronic banking and having proper controls in place. 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.

2. Internal control procedures

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

- a) Bank accounts to be accessed on electronic banking.
- b) Names of authorised users.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Security controls regarding access to the system and passwords must be set out.

3. Security

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

4. Authorisation of payments

- Schools must use business banking online which allows for two approvers.
- Electronic payments are subject to the same rules as a cheque payment and therefore must be approved by the Principal and one other nominated by the board. The Principal must always be one of the approvers for each transaction.
- The board must approve the authorised approvers of electronic payments and include this in the minutes of the board.

5. Segregation of duties

In line with good financial practice, there should be a clear division of duties.

- The person preparing and inputting the payment cannot be one of the approvers of the payment.
- Access to approval of electronic payments must be password/PIN protected. It is not permissible for a bank approver to share logon details/PIN with other users.
- Any additions and amendments to payees must be approved by the authorised approvers.
- It is the responsibility of those individuals authorised to approve payments to ensure adequate checks have been made and payments are transferred to the correct bank accounts.
- It is the responsibility of the board to ensure that the bank is aware of these controls and that the electronic banking system implemented complies fully with the electronic banking policy.

6. 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 banking transactions are automatically imported into the school's accounts system. This reduces administration time and streamlines the bank reconciliations.

7. Credit and Debit Cards

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

Debit cards **cannot** 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.

8. Clarification and Further Information

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

18th March 2026

Ríomhbhaincéireacht

(Tá an treoirlíne seo ag teacht in ionad threoirlíne 33-2024/2025 - Ríomhbhaincéireacht)

1. Réamhrá

Tá an treoirlíne seo á heisiúint mar mheabhrúchán ar thábhacht na ríomhbhaincéireachta agus ar a thábhachtaí atá sé rialuithe cuí a bheith i bhfeidhm. 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.

2. Nósanna imeachta um rialú inmheánach

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, 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. Is féidir beartas samplach ríomhbhaincéireachta a fháil [anseo](#).

Ní mór don [bheartas ríomhbhaincéireachta](#) úsáid na ríomhbhaincéireachta laistigh den scoil a leagan amach go soiléir, le treoracha soiléire maidir leis an méid seo a leanas:

- a) Na cuntais bhainc a mbeidh rochtain orthu sa chóras ríomhbhaincéireachta.
- b) Ainmneacha na n-úsáideoirí údaraithe.
- c) An cineál rochtana atá ag úsáideoirí aonair ar fheidhmeanna an chórais, m.sh. amharc amháin, priontáil amháin, údaraigh íocaíochtaí, cuir cuntais nua leis, scrios cuntais, cumraigh buanorduithe / dochair dhíreacha srl.

- d) 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.
- e) Ní mór don Bhord cuimsiú cuntas bainc nua sa chóras agus baint seanchuntas den chóras a cheadú ar an gcaoi chéanna.
- f) 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 athfhillteacha á gcur san áireamh.
- g) Ní mór go leagfaí amach rialuithe slándála maidir le rochtain ar an gcóras agus maidir le pasfhocail.

3. Cúrsaí Slándála

Tá comhairle thábhachtach slándála eisithe ag an FSSU maidir le feidhmiú na ríomhbhaincéireachta, cliceáil [anseo](#).

4. Íocaíochtaí a fhaomhadh

- Ní mór do scoileanna an bhaincéireacht ghnó ar líne a úsáid toisc go gcaithfear beirt cheadaitheoirí a éileamh.
- Bíonn íocaíochtaí leictreonacha faoi réir na rialacha céanna le híocaíocht le seic agus dá bhrí sin ní mór don Phríomhoide agus do dhuine eile atá ainmnithe ag an mbord na híocaíochtaí sin a cheadú. Ní mór don Phríomhoide a bheith ar dhuine de na ceadaitheoirí do gach idirbheart.
- Ní mór don bhord na ceadaitheoirí údaraithe le haghaidh íocaíochtaí leictreonacha a cheadú agus ní mór an méid sin a lua i miontuairiscí an bhoird.

5. Dealú dualgas

De réir an dea-chleachtais airgeadais, ba cheart go mbeadh na dualgais roinnte go soiléir.

- Ní féidir leis an duine a réitíonn agus a dhéanann an íocaíocht a ionchur a bheith ar dhuine de na daoine a cheadaíonn an íocaíocht.
- Ba cheart rochtain ar cheadú íocaíochtaí leictreonacha a chosaint le pasfhocal/UAP. Níl cead ag an gceadaitheoir na sonraí logála isteach/UAP a chomhroinnt le húsáideoirí eile.
- Aon fhaisnéis bhreise a chuirtear leis na híocaithe nó aon leasú a dhéantar orthu, ní mór do na ceadaitheoirí údaraithe é sin a fhaomhadh.
- Is faoi na daoine aonair atá údaraithe chun íocaíochtaí a cheadú atá sé lena chinntiú go ndearnadh seiceálacha leordhóthanacha agus go n-aistrítear íocaíochtaí chuig na cuntais bhainc chearta.

- Is faoin mbord atá sé a chinntiú go bhfuil an banc ar an eolas i dtaobh na rialuithe sin agus go bhfuil an córas ríomhbhaincéireachta a chuirtear i bhfeidhm i gcomhréir leis an mbeartas ríomhbhaincéireachta.

6. Fothaí Bainc agus réitigh 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 inmheánach cuntasaíochta na scoile, ionas go ndéanfar idirbhearta bainc a iompórtáil isteach i gcóras cuntais na scoile. Laghdaíonn sin an méid ama a chaitear ar riarachán agus bíonn na himréitigh bhainc cuíchóirithe dá bharr.

7. Cártaí Creidmheasa agus Dochair

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

Ní **féidir** le 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.

8. Soiléiriú agus Tuilleadh Eolais

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

An tAonad um Sheirbhísí Tacaíochta Airgeadais

Fón: 01-269 0677

info@fssu.ie

18^ú Márta 2026