

FINANSIËLE BELEID

1. INLEIDING

1.1 Uit hoofde van die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, (hierna “die Skolewet”) en toepaslike provinsiale onderwyswetgewing bepaal die beheerliggaam van Laerskool Rustenburg (hierna “die skool”) hierdie beleid as die finansiële beleid vir die skool.

1.2 Hierdie finansiële beleid het ten doel om praktiese uitvoering aan die Skolewet te gee en om die hantering van finansies en skoleiendom te reël.

2. AANSTELLING EN SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

2.1 Die beheerliggaam van die skool stel jaarliks ’n finansiële komitee van die beheerliggaam aan. Die beheerliggaam kies ook jaarliks ’n tesourier van die beheerliggaam, wat as voorsitter van die skool se finansiële komitee sal optree.

2.2 Benewens die voorsitter, bestaan die FK uit die volgende lede:

- 2.2.1 die skoolhoof, ampshalwe;
- 2.2.2 die finansiële beampte(s) van die skool;
- 2.2.3 ’n lid van die beheerliggaam, soos deur die beheerliggaam aangewys;
- 2.2.4 een opvoeder (bv. onderhoof); en
- 2.2.5 finansiële kundiges, indien nodig.

2.3 Die komitee moet ’n sekretaris aanstel wat hetsy uit bogenoemde lede gekies kan word of gewoon aangestel kan word om die rol van sekretaris te vervul.

3. OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

3.1 Om jaarliks vóór 30 September ’n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die beheerliggaam voor te lê.

3.2 Om die skool se konsepbegroting binne die statutêre vereistes vir voorlegging aan ouers af te handel. Dit sluit in die gedetailleerde aanbeveling by die beheerliggaam oor die goedkeuring van die begroting.

3.3 Om toesig te hou oor die begroting en dit so te bestuur dat inkomste en uitgawes daarmee klop. Die FK ontvang magtiging van die beheerliggaam om begrotingsaanpassings te maak ten einde noodsaaklike uitgawes te delg onderworpe daaraan dat die totale begrote uitgawes nie oorskry word nie. Sodanige aanpassings moet binne die vereistes/beperkings/bepalings van die ouervergadering wat die begroting goedgekeur het, hanteer word.

3.4 Om geldinsamelingsprojekte in samewerking met ondersteuners-/ouerkomitees te oorweeg, en goed of af te keur.

3.5 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van enige winsgedrewe entiteit of projek van die skool uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.

3.6 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van enige sentrums wat die skool bedryf uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.

3.7 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die preprimêre fases uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.

3.8 Om minstens een keer per kwartaal te vergader, en presensielyste en notules van alle vergaderings te hou.

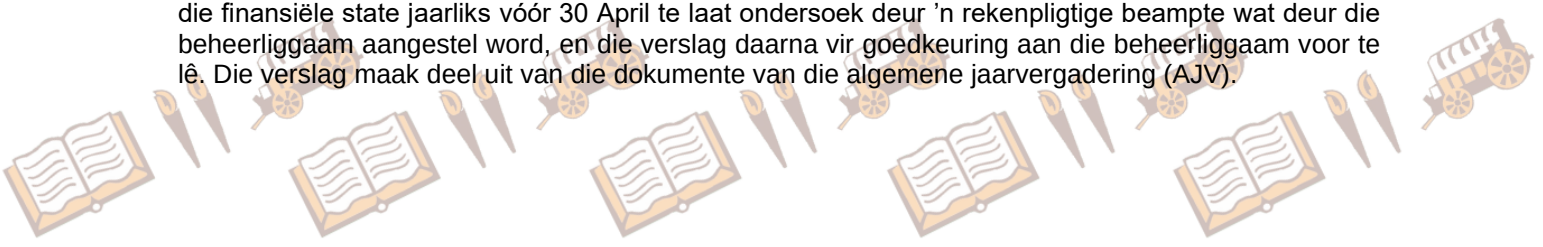
3.9 Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skoolontvangste en -uitgawes uit te oefen.

3.10 Om sorg te dra dat 'n volledige inventaris van alle roerende en nie-roerende bates van die skool opgestel is en minstens jaarliks nagegaan en bygewerk word.

3.11 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daarvoor aan die beheerliggaam verslag te doen.

3.12 Om die finansiële state jaarliks vóór 30 April te laat ouditeer deur 'n ouditeur wat deur die beheerliggaam aangestel word, en die auditverslag daarna vir goedkeuring aan die beheerliggaam voor te lê. Die auditverslag maak deel uit van die dokumente van die algemene jaarvergadering (AJV).¹

¹ So nie, indien 'n audit nie redelikerwys uitvoerbaar is nie, kan die volgende klousule gebruik word: Om die finansiële state jaarliks vóór 30 April te laat ondersoek deur 'n rekenpligtige beampte wat deur die beheerliggaam aangestel word, en die verslag daarna vir goedkeuring aan die beheerliggaam voor te lê. Die verslag maak deel uit van die dokumente van die algemene jaarvergadering (AJV).



3.13 Om die geouditeerde state jaarliks vóór 30 Junie aan die onderwysdepartement voor te lê.

3.14 Om toe te sien dat enige finansiële toekenning wat die onderwysdepartement van tyd tot tyd toewys, bekom word deur aan alle tersaaklike departementele vereistes te voldoen.

3.15 Om kwartaalliks finansiële bestuurstate aan die beheerliggaam voor te lê.

3.16 Om risiko's te help identifiseer en bestuur.

4. PROSEDURE VIR HANTERING VAN SKOOLFINANSIES

4.1 Inleiding

4.1.1 Die uitgangspunt van hierdie finansiële beleid is dat die skool van 'n rekenaarpakket vir die bestuur van die skool se finansies sal gebruik maak. Gepaste navorsing behoort gedoen te word om die beste verkrygbare rekenaarpakket vir doeltreffende finansiële bestuur te bekom.

4.1.2 Die skool sal verantwoordelik wees vir die ontvangs en optekening van alle geld. Alle geld moet dieselfde dag of, in uitsonderlike gevalle, die volgende dag geboekstaaf word deur 'n genommerde rekenaarkwitansie uit te reik.

4.1.3 Die skool moet alle geldontvangste in 'n bankrekening by 'n erkende, geregistreerde bank inbetaal.

4.1.4 Alle geld moet ná ontvangs vir veilige bewaring in die klein kluis geplaas word.

4.1.5 Indien die finansiële stelsel om watter rede ook al nie gebruik kan word nie, moet die finansiële beampte handkwitansieboeke beskikbaar hê sodat ouers steeds inbetalings kan doen.

4.1.6 Operasionele besluite en goedkeurings kan elektronies geneem word indien die beheerliggaam se grondwet en eie beleid daarvoor voorsiening maak. Sodanige besluite moet ooreenkomstig die reëls vervat in die Beleid oor Elektroniese Vergaderings en Elektroniese Besluite geskied.

4.2 'n Kwitansieboekregister moet ingestel en in stand gehou word, waarin daar aangeteken word watter kwitansieboek aan watter persoon uitgereik word.



4.3 'n Gedrukte kwitansieboek vir geldinvordering sal slegs vir spesiale projekte uitgereik word.

4.4 Alle geld moet daaglik vóór 11:00 by die finansiële beampte inbetaal word.

4.5 Geen persoon mag enige geld tot die volgende dag oorhou nie.

4.6 Skoolgeld moet direk by die finansiële beampte inbetaal word. Kwitansies vir enige skoolgeld moet in 'n amptelike kwitansieboek uitgeskryf en aan die betrokke betaler oorhandig word, slegs as daar krag onderbrekings is anders word elektroniese kwitansies gedruk. Die bedrag wat ontvang word, moet met die bedrag op die kwitansie ooreenstem.

4.7 Deurslagpapier moet op die regte plek in die kwitansieboek geplaas word sodat die kwitansienommer met die duplikaatnommer ooreenstem.

4.8 Geen veranderinge mag op 'n kwitansie aangebring word nie. In geval van 'n fout moet die kwitansie gekanselleer en op die ooreenstemmende nommer in die kwitansieboek geplak word. Geen kwitansieduplikaat mag uit die kwitansieboek geskeur word nie.

4.9 Elkeen wat geld by die kantoor van die finansiële beampte inbetaal, ontvang 'n kwitansie.

4.10 Geld wat vir die kantoor bestem is, moet in die banksakkie wat vir hierdie doeleinde voorsien word, geplaas word om te voorkom dat dit uitval of wegraak.

4.11 Geldontvangste moet op 'n gereelde basis gebank word.

4.12 Geld word andersins in die skoolkluis toegesluit totdat dit gebank word.

4.13 Die persoon wat die bankwerk doen, sowel as die bankdag en -tyd, moet gereeld afgewissel word deur eksterne maatskappy.

4.14 Die totaal van die geld wat gebank word, moet ooreenstem met die rekenaarstaat en die kwitansies wat uitgereik is.

4.15 Die persoon wat die geld bank, moet verseker dat die duplikaatdepositostrokies aan die finansiële beampte oorhandig word nadat die geld gebank is.

4.16 Die skoolhoof, of sodanige ander persoon wat die FK van tyd tot tyd vir hierdie doel aanwys, is daarvoor verantwoordelik om die deposito- en kwitansieboek op 'n steekproefgrondslag met mekaar te vergelyk en te onderteken.



4.17 Die amptenaar wat kwitansies uit die hoofkwitansieboek uitreik, mag nie die bankdeposito's óók voorberei nie. Word gekontroleer en afgeteken deur tweede amptenaar.

4.18 Die totaal van die hoofkwitansieboek moet met die dag se deposito's ooreenstem.

4.19 Indien geld wegraak of uit 'n klaskamer gesteel word, sal die bedrag van die betrokke opvoeder verhaal word.

5. ONTVANGS VAN GELD IN DIE KLAS

Die ontvangs van geld buiten skoolgeld in die klas moet soos volg geadministreer word:

5.1 Elke opvoeder ontvang jaarliks 'n finansiesboek (opgaweboek) met gedrukte instruksies waarin rekord gehou word van geld wat vir geldinsamelingsprojekte van leerders ontvang word.

5.2 Die opvoeder plaas 'n klaslys vir elke projek in die finansiesboek om tred te hou met watter leerders se geld ontvang is.

5.3 Die opvoeder teken elke dag alle geldontvangste in die opgaweboek aan, tel dit op en teken die dag se totaal op die insamelingsvorm aan.

5.4 Indien die ouer geld elektronies oorbetal, moet die leerder die betaalbewys by die opvoeder indien, wat dan die betaling op die klaslys en insamelingsvorm as 'n elektroniese oorbetalings ("EFT") moet aanteken. Die finansiële beampte sal die inskrywing met die stelsel vergelyk om te bevestig dat die geld wel ontvang is.

5.5 Alle opgaweboeke moet daagliks voor 09:30 by die finansiële beampte ingedien word, wat dit sal nagaan. Geen finansiesboek mag saam met die opvoeder huis toe geneem word nie.

5.6 Die finansiële beampte sal dieselfde dag nog kwitansies probeer uitreik en dit die volgende dag aan die opvoeder terugbesorg, wat dit vir latere kontrole en oudit moet liasseer.

5.7 KarriApp toep word ook gebruik om gelde te ontvang. Gelde word na grootboek allokier.

6. DEBIETORDERS – (ABSA)

6.1 Die ouer voltooi die debietordermagtigings ten opsigte van die betaling van skoolgeld.

6.2 Die ouer se magtiging word op die debietorderstelsel ingelees.

6.3 Die verwerkingsdatum van debietorders vind plaas gedurende die maand.



6.4 Die debietorders word per magneetband deurgestuur na ABSA, wat die transaksies formuleer.

6.5 Die finansiële beampte moet die magneetband ten minste 9 dae voor die betrokke datum na ABSA deurstuur.

6.6 Debietordertransaksies wat suksesvol op SASPAC verwerk is, verskyn op die skoolrekening.

6.7 Debietorders wat deur die bank geweier word, word teruggeskryf op die spesifieke rekening op die dag wat die finansiële instelling die verslag ontvang.

6.8 Die finansiële beampte by ontvangs kontak die betrokke ouer, stel hom/haar in kennis dat die debietorder geweier is, en versoek dat dringende alternatiewe reëlins getref word om die uitstaande bedrag dadelik te vereffen.

7. GELEENTHEDE/GELDINSAMELINGS

(Die skool kan hierdie gedeelte aanpas na gelang van hulle spesifieke prosedures vir die hantering van kontant gedurende geleentheid.)

7.1 Die FK stel verantwoordelike persone aan om geld gedurende geldinsamelings en ander geleentheid te hanteer.

7.2 Daar moet 'n prosedure bestaan om kontant gedurende 'n geldinsameling of ander geleentheid verantwoordelik te bestuur. Verantwoordelike persone moet aangestel word om kontant gedurig en gereeld by die verskillende punte in te samel en by die kantoor te gaan inbetaal.

7.3 Minstens twee persone moet alle kontant gedurende geleentheid hanteer en kontroleer.

7.4 Alle geld wat nie onmiddellik na afloop van die geleentheid inbetaal kan word nie, moet in die kluis bewaar en op die laaste die volgende werksdag by die finansiële beampte inbetaal word. Die finansiële beampte moet 'n kwitansie aan die verantwoordelike persone uitreik. Die skoolhoof moet toesien dat alle geld in die kluis toegesluit word.

7.5 Geen uitgawe mag met kontant gedolg word nie. Betalings sal slegs deur middel van elektroniese oorbetalings geskied. Waar 'n persoon self 'n kleiner uitgawe betaal en 'n kontantstrokie daarvoor aanbied, sal dit per elektroniese oorbetalings terugbetaal word.



7.6 By sekere skoolgeleenthede waar verkope plaasvind, sal daar kaartjies verkoop word, en word kontant tot sodanige kaartjietafels beperk. Dit geld egter nie vir 'n snoepie by 'n geleentheid nie.

7.7 Skool se beamptes nie verantwoordelik vir bank van gelde nie. Privaat eksterne maatskappy bank gelde. Ingeval die skool se eie beamptes die geld na die bank neem, moet die kortste moontlike roete gevolg word. Verkieslik moet twee beamptes die geld na die bank neem. Alle moontlike veiligheidsmaatreëls moet getref word om die geld veilig te hou. Die beamptes mag nie op pad bank toe op enige plek stop nie, behalwe waar verkeerstekens dit vereis. Op die bank se parkeerterrein moet die beamptes eers seker maak dat dit veilig is om met die geld na die bank te beweeg. In die bank word die geld na die massateller geneem, of na 'n gewone teller indien die massateller nie beskikbaar is nie.

8. BEGROTINGSPROSEDURE EN -BESTUUR

8.1 Die FK stel jaarliks in oorleg met alle belangegroepes 'n konsepbegroting op en lê dit vóór 30 September aan die beheerliggaam voor. Die beheerliggaam handel daarmee volgens die beheerliggaamgrondwet en toepaslike wetgewing. Die FK is verantwoordelik vir toesig oor die begroting, en om die begroting vir goedkeuring by die beheerliggaam aan te beveel. Daarna word die begroting by die beheerliggaam se begrotingsvergadering vir goedkeuring aan die bona fide-ouers van die skool voorgelê. Die sekretaris van die beheerliggaam hou notule van besluite wat by die begrotingsvergadering vir ouers geneem word, en hou ook 'n presensielys van die ouers wat die vergadering bygewoon het.

8.2 Alle aktiwiteite van die skool moet in die begroting weerspieël word.

8.3 Die begroting kan alleen opgestel word indien die doelwitte, projekte en geldinsamelings vir die volgende jaar bepaal is.

8.4 Daar moet 'n duidelike verband bestaan tussen die grondwet van die beheerliggaam, die missie en doelstellings van die skool, en die begroting van die skool.

8.5 Nadat 'n ouervergadering die begroting goedgekeur het, stel die FK dit ingevolge die voorgeskrewe prosedures in werking.

8.6 Die voorsitters van die beheerliggaamkomitees dien ook as begrotingsbestuurders van hulle onderskeie portefeuljes.

8.7 Die FK wys ook jaarliks in oorleg met die skoolhoof en ander persone aan met die verantwoordelikheid om goedgekeurde begrotingsportefeuljes te bestuur.



8.8 Die verskillende begrotingsbestuurders stel die begroting op 'n nulgrondslag op. Die begrotingsbestuurders moet begrotingsvoorstelle skriftelik spesifiseer en motiveer.

8.9 Bogenoemde portefeuljes kan insluit:

8.9.1 skryfbehoeftes;

8.9.2 die verskillende sport- en kultuuraktiwiteite van die skool;

8.9.3 die mediasentrum, ens.

8.10 Die begrotingsbestuurders ontvang elk 'n afskrif van hulle onderskeie begrotings, waarop hulle noukeurig rekord hou van alle bedrae wat hulle bestee.

8.11 Indien 'n begrotingsoorskryding onafwendbaar blyk te wees, moet die betrokke begrotingsbestuurder dit vroegtydig by die finansiële beampte aanmeld.

8.12 Die FK is verantwoordelik vir die goedkeuring van begrotingskuiwe om met een lynitem vir 'n begrotingsoorskryding op 'n ander lynitem te vergoed.

8.13 Die finansiële beampte moet alle begrotingskuiwe by die volgende vergadering van die FK voorlê en dit deur middel van die FK-verslag aan die beheerliggaam bekend maak.

9. BETALINGS

Slegs goedgekeurde uitgawes en aankope kan betaal word.

9.1 Reëlins in verband met betalings deur middel van elektroniese oorbetaling:

9.1.1 Alle aansoeke om 'n elektroniese oorbetaling moet op 'n volledig ingevulde aanvraagvorm aan die finansiële beampte gerig word.

9.2 Die beheerliggaam wys jaarliks twee persone aan om saam met die skoolhoof as medetekenaars op te tree.

9.3 Aankope deur elektroniese oorbetaling

9.3.1 Vir enige aankope moet die begrotingsbestuurder voorafgoedkeuring verleen en binne sy begroting bly.

9.3.2 Voordat magtiging verleen word, moet die begrotingsbestuurder seker maak dat die uitgawe wél deur die begroting gedek sal kan word.



9.3.3 Indien die verskaffer 'n bestelvorm vereis, moet die aankoper 'n bestelvorm by die finansiële beampte kry voordat hy/sy aankope mag doen.

9.3.4 Aankope mag eers plaasvind nadat die skoolhoof of gemagtigde skriftelike goedkeuring verleen het.

9.3.4.1 Gedurende vakansies kan goedkeuring per e-pos tussen die begrotingsbestuurder, skoolhoof en ten minste een finansiële beampte verleen word. Die nodige administratiewe werk moet dan afgehandel word sodra die finansiële proses weer uitvoerbaar is.

9.3.5 Indien die skool nie 'n rekening by 'n betrokke instansie het nie, kan 'n elektroniese oorbetalingsaanvraag word.

9.3.6 Indien enige aankope op rekening gedoen word, moet die aankoper steeds vooraf die magtigingsvorm voltooi.

9.3.7 'n Bestelnommer kan by die finansiële beampte bekom word indien die verskaffer 'n bestelvorm verlang.

9.4 Magtiging van elektroniese oorbetalings

9.4.1 Alle betalings deur middel van elektroniese oorbetalings moet vergesel wees van 'n behoorlike faktuur of kwitansie.

9.4.2 Voordat enige betalings gedoen mag word, moet die finansiële beampte nagaan dat daar geld in die begrotingsitem beskikbaar is en dat die aankope aan die finansiële beleid voldoen.

9.4.3 Die finansiële beampte moet ook seker maak dat daar geld in die lopende rekening beskikbaar is om die betaling te dek.

9.5 Betaalmetodes vir dienste gelewer

9.5.1 Betalings word op die volgende wyses gedoen:

- Via elektroniese oorbetalings, alleenlik nadat 'n bewys of faktuur vir die korrekte bedrag van die aankoop vanaf die verskaffer ontvang is



- Via elektroniese oorbetalings aan 'n personeelid wat self vir aankope betaal het en 'n geldige, gespesifiseerde kasregisterstrokie daarvoor indien
- Per elektroniese oorbetalings waar die begunstigde reeds as 'n begunstigde op die skool se internetbankplatform geregistreer is
- Per elektroniese oorbetalings indien dit 'n nuwe verskaffer is wat nog nie as begunstigde geregistreer is nie. Slegs gereelde verskaffers word as begunstigdes geregistreer, en ander elektroniese oorbetalings word as eenmalig hanteer.

9.6 Kwotasies

9.6.1 Kwotasies moet vir alle uitgawes van R10 000 en meer ingewin word.

9.6.2 Geen kwoteerder mag inligting oor die ander kwoteerders se kwotasies ontvang nie.

9.6.3 Kwotasies moet van ten minste drie buite verskaffers of instansies bekom word, behalwe vir 'n gereelde binne verskaffer wat gereeld vir die skool diens lewer. Indien geen ander verskaffers van die produk beskikbaar is en drie kwotasies dus nie verskaf kan word nie, moet die bestuursspan die aard en beskikbaarheid van die diens oorweeg en 'n aanbeveling by die FK doen. Die FK moet goedkeuring verleen voordat finale betaling kan geskied.

9.6.4 Die gehalte van die werk of produk behoort eers ondersoek te word voordat 'n kwotasie aanvaar word.

9.6.5 Die laagste kwotasie behoort aanvaar te word, tensy daar ander redes bestaan vir die aanvaarding van 'n hoër kwotasie, welke redes op die aansoek om goedkeuring aangedui moet word.

9.6.6 Kwotasies vir kapitaalprojekte moet deur die FK goedgekeur word, en die skoolhoof kan die dokumente namens die betrokke FK-komitee onderteken.

9.6.7 Kwotasies moet vir dieselfde produkte of items wees.

9.7 Elektroniese oorbetalings

9.7.1 Elektroniese oorbetalings word deur die finansiële beamptes gedoen. Vir enige aankope, sal betaling slegs kan plaasvind indien 'n goedkeuring aangeheg is.



9.7.2 Die finansiële beampte moet kontroleer dat 'n uitgawe uit die regte begroting aangegaan word en binne genoemde begroting val.

9.8 Goedkeuringsperke

9.8.1 Uitgawes binne die begroting tot en met R50 000.00 word finaal deur die finansiële beampte en die skoolhoof goedgekeur.

9.8.2 Uitgawes binne die begroting bo R50 000.00 word deur die finansiële beampte en die skoolhoof goedgekeur, maar moet ook by die volgende FK- vergadering aangemeld word.

9.8.3 Uitgawes buite die begroting moet vooraf deur die FK goedgekeur word.

9.9 Vergoeding ten opsigte van die gebruik van privaat voertuie

9.9.1 Personeellede wat hulle privaat voertuie gebruik om skoolaktiwiteite of - geleenthede by te woon, moet voorafgoedkeuring van die skoolhoof verkry.

9.9.2 Die personeellid moet 'n vervoerkoste-eisvorm voltooi en deur die skoolhoof laat onderteken voordat die persoon die aktiwiteit of geleentheid bywoon.

9.9.3 Die BHL stel jaarliks die bedrag met die opstel van die begroting vas.

10. REKENINGKUNDIGE STELSEL

(Pas aan na gelang van skool se spesifieke stelsel.)

10.1 Die beheerliggaam bepaal die rekeningkundige stelsel wat gebruik moet word na gelang van die skool se behoeftes. Tans word SASPAC gebruik.

10.2 'n Rugsteunkopie moet elke dag (Maandae tot Vrydae) gemaak deur SASPAC hoofkantoor.

11. DIE FINANSIËLE BEAMPTE

Die finansiële beampte:

11.1 pas die rekeningkundige stelsel toe wat die beheerliggaam voorskryf;

11.2 hou daaglikse rekord van alle inkomste en uitgawes;

11.3 ontvangs beampte reik kwitansies uit vir alle geldontvangste;



11.4 ontvangs beampte hanteer die debietorderstelsel;

11.5 behartig elektroniese oorplasinge volgens die voorgeskrewe prosedure;

11.6 verhoog met die oog op geldinsamelings (soos 'n kermis) die skool se versekeringsdekking vir kontant, en sien toe dat daar nie méér geld in die kluis is as waarvoor dekking gereël is nie;

11.7 invorderingsbeampte hou rekord van aansoeke om vrystelling van skoolgeld, en lê ooreenkomstig besluite van die ouervergadering 'n lys met name en aansoekbesonderhede aan die FK voor;

11.8 invorderingsbeampte hou rekord van alle ouers wat skoolgeldaanmanings ontvang, sowel as van dié wat gedagvaar word;

11.9 LTSM beampte koördineer die bateregisters;

11.10 hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;

11.11 gaan na dat die totale uitgawes binne begrotingsperke val;

11.12 ontvangs finansiële beampte ontvang geld gedurende geldinsamelingsprojekte;

11.13 ontvangs finansiële beampte balanseer alle geld volgens die kwitansies wat uitgereik is;

11.14 ontvangs finansiële beampte stuur elke maand 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog;

11.15 stuur aan die einde van elke kwartaal 'n staat aan ouers wat per debietorder betaal;

11.16 berei dokumente vir die FK-vergaderings voor;

11.17 meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddellik by die FK-voorsitter of beheerliggaamverteenwoordiger aan;

11.18 salarisklerk administreer die salarisse van personeel wat deur die beheerliggaam vergoed word;

11.19 salarisklerk vorder belasting en ander heffings op salarisse in en betaal dit oor aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens en ander instansies, byvoorbeeld Liberty;



11.20 stel kwartaalliks 'n proefbalans/begrotingstate op en lê die stand van skoolfinansies aan FK-vergaderings voor;

11.21 rekonsilieer die bankstate van die skool;

11.22 neem alle aankope en uitgawes volgens die goedgekeurde begroting in die proefbalans op;

11.23 liasseer en bewaar alle finansiële bewysstukke vir minstens sewe jaar, en bewaar 'n gestoorde weergawe van Pastel op 'n CD in die kluis vir 15 jaar.

11.24 doen betalings vir alle aankope van die skool;

11.25 beantwoord telefoniese navrae oor skoolgeld;

11.26 doen elektroniese oorbetalings en e-pos betaalbewyse aan die betrokke instansies indien hulle so versoek;

11.27 salarisklerk administreer en rekonsilieer elke maand die grootboekkontrolerekening, byvoorbeeld salarisse, IRP5, logboeke en algemene krediteure;

11.28 administreer alle begrotingsitems en lig die skoolhoof/voorsitter in as begrotingsitems oorskry word;

11.29 beantwoord navrae oor die stand van begrotingsitems van diegene wat daarvoor verantwoordelik is;

11.30 kry jaarliks die skool se dokumente gereed vir ouditdoeleindes;

12. BATEREGISTER

12.1 Die betrokke administratiewe personeellede is daarvoor verantwoordelik om 'n bateregister op te stel en van tyd tot tyd by te werk.

12.2 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skool eiendom gehou word.

12.3 Alle bates van R7 000 of meer wat nuut aangekoop word, moet in die bateregister aangeteken word.

12.4 Die onderhoof kontroleer op 'n steekproefgrondslag of nuwe aankope in die register opgeneem is.



12.5 Elke begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die finansiële beampte in kennis te stel van bates wat onder sy/haar portefeulje ressorteer sodat dit in die bateregister opgeneem kan word.

12.6 Alle nuwe bate-aankope of bateverskuiwings moet op skrif by die finansiële beampte aangemeld word om die stelsel dienooreenkomstig by te werk.

12.7 Die bateregister moet uit die volgende afdelings bestaan:

12.7.1 Meubels: klaskamers

12.7.2 Kantoor: meubels en toerusting

12.7.3 Mediasentrum

12.7.4 Literatuur

12.7.5 Apparatuur

12.7.6 Programmatuur

12.7.7 Rekenaarsentrum

12.7.8 Sporttoerusting: 'n afsonderlike register vir elke sportsoort

12.7.9 Voertuie

12.7.10 Tuingereedskap

12.7.11 Handboeke

12.7.12 Musiek: instrumente en ander toerusting

12.7.13 Verversingskomitee: eetgerei en ander toerusting

12.7.14 Studiesentrum: meubels, apparaat en toerusting

12.7.15 Graad R: meubels, apparaat en toerusting

12.7.16 Preprimêre skole: meubels, apparaat en toerusting

12.8 Alle bateregisters moet kwartaalliks aan die FK-voorsitter beskikbaar gestel word.



12.9 Elke begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die bateregister in sy/haar bepaalde portefeulje by te werk.

12.10 Alle nuwe bate-aankope of bateverskuiwings moet op skrif by die finansiële beampte aangemeld word om die stelsel dienooreenkomstig by te werk.

VERKRYGINGS

12.11 Alle aankope van nieverbruiksvoorraad moet behoorlik in die bateregister aangeteken word.

12.12 Alle nieverbruiksbates moet gemerk word.

12.13 Die aankoop-/verkrygingsdatum, prys en/of enige waarborgtydperk moet vermeld word.

AFSKRYWINGS

12.14 Elke begrotingsbestuurder lê jaarliks vóór 30 September 'n lys van artikels wat vir afskrywing aanbeveel word aan die FK voor.

12.15 Alle afskrywings moet skriftelik gemotiveer word. Die finansiële beampte moet die voorraaditems nagaan, en sorg dat die nodige stappe gedoen is om seker te maak dat die items wél onherstelbaar is.

12.16 Aanbevelings oor die hantering van die afgeskryfde items moet gedoen word, byvoorbeeld "Item(s) is ondiensbaar, vernietig of verouderd", "Items moet aan 'n buite-instansie geskenk word", "Items moet by wyse van tender verkoop word nadat toestemming om te vervreem ingevolge artikel 58A van die Skolewet bekom is", ensovoorts.

12.17 Vernietiging van items moet onder toesig van die betrokke komiteevoorsitter geskied, wat skriftelik moet sertifiseer dat die items vernietig is.

12.18 Die hoof saam met die LTSM beamptes konsolideer die verskillende komitees of begrotingsbestuurders se versoeke vir afskrywing, en lê hierdie lyste by die volgende beheerliggaamvergadering voor.

12.19 Nadat die beheerliggaam afskrywings goedgekeur het, ontvang die LTSM beampte en begrotingsbestuurders hulle onderskeie lyste terug. Die betrokke afskrywings word in rooi in die bateregister aangeteken, en die oorspronklike lys word geliasseer.



12.20 Die afskrywing van die item moet dienooreenkomstig in die bateregister aangeteken word.

13. VOORRAAD

VOORRAADOPNAME

13.1 Voorraadopname moet jaarliks vóór 30 September afgehandel word.

13.2 LTSM beampte besluit oor die datum en metode vir sodanige voorraadopname.

13.3 Die FK-voorsitter moet jaarliks vóór 30 September 'n skriftelike verslag oor die voorraadopname ontvang.

13.4 Die FK-voorsitter doen by die daaropvolgende vergadering aan die beheerliggaam verslag.

VOORRAADBEHEER

13.5 Die skool het een voorraadprogram.

13.6 Die skoolhoof moet sorg dat alle voorraad beheer en van rekenskap gegee kan word.

13.7 Die skoolhoof sal een persoon skriftelik as voorraadbeheerbeampte aanstel.

13.8 Die voorraadbeheerbeampte kan ander persone koöpteer om hom/haar die voorraadopname te help doen.

13.9 Indien voorraad van een lokaal na 'n ander verskuif word, moet die betrokke partye 'n vorm invul en onderteken, en dit aan die voorraadbeheerbeampte oorhandig om dit dienooreenkomstig op die stelsel aan te teken.

13.10 Indien voorraad aan 'n ander instansie of persoon verkoop of geskenk word, moet dit eers vir goedkeuring aan die hoof, LTSM beampte, FK en beheerliggaam voorgelê word.

VOORRAADVERSLAG

13.11 Die finansiële beampte moet te eniger tyd kan verslag doen van die voorraad van die skool deur 'n drukstuk van die inventaris op die rekenaar te voorsien.

13.12 Die ouditverslag moet ook terugvoer oor die voorraadbeheer van die skool bevat.



VOORRAADBESTELLINGS

13.13 Die onderskeie begrotingsbestuurders sal ook verantwoordelik wees vir die bestelling en goedkeuring van:

- 13.13.1 handboeke;
- 13.13.2 skoonmaakmiddels;
- 13.13.3 afrolpapier;
- 13.13.4 dupliseermateriaal, soos ink; en
- 13.13.5 algemene skryfbehoeftes.

14. SALARISSE

14.1 Salarisse word maandeliks voor of op die 25ste dag van die maand elektronies oorbetal.

14.2 Volledige besonderhede van alle personeellede moet deurlopend bygewerk word. Dit is die verantwoordelikheid van elke personeellid om enige verandering in hulle persoonlike besonderhede by die spesifieke finansiële beampte aan te meld.

14.3 Waar dit van toepassing is, moet daar toegesien word dat LBS en werkloosheidsversekering maandeliks van alle salaristrekkers verhaal word.

14.4 Die volgende partye moet stiptelik betaal word:

14.4.1 Die Werkloosheidsversekeringsfonds

14.4.2 Belastingowerhede

14.4.3 Die Vergoedingskommissaris

14.5 'n Volledige maandelikse rekord moet van elkeen se inkomste/aftrekkings gehou word.

14.6 IRP5-/IB3-sertifikate moet aan die einde van Februarie aan alle personeel uitgereik word.

14.7 IRP5-rekonsiliasies moet ook stiptelik ingedien word.

14.8 Voorskot sal met goedkeuring toegestaan word aan onderwyser wat nie deur departement betaal is nie.

14.9 Skriftelike dienskontrakte met die nodige bylae moet vir elke nuwe personeellid opgestel en onderteken word.



15. BANKREKENINGE

15.1 Die skool bedryf slegs een lopende rekening vir alle geld.

15.2 Die skool kan ook oor 'n vaste belegging by 'n goedgekeurde finansiële instelling beskik.

16. BELEGGINGSBELEID

16.1 Die skool mag nooit enige spekulatiewe beleggings maak nie. Enige kapitaalbelegging moet deur die finansiële instelling gewaarborg word.

16.2 Alle beleggings moet by erkende, geregistreerde finansiële instellings ooreenkomstig die bepalinge van die Skolewet gemaak word.

16.3 Daar mag nie van tussenpersone gebruik gemaak word om beleggings te doen nie.

16.4 Geen kommissie mag ontvang of betaal word nie.

16.5 Beleggings kan in spaarrekeninge, lopenderekeninge, rekeninge met 32 dae kennisgewing en vastebeleggingsrekeninge gedoen word.

16.6 Die finansiële beampte moet beleggings betyds tussen die lopende en beleggingsrekening oorplaas om die beste rente te verdien.

16.7 Beleggings kan opgeroep word as die skool se kontantvloei dit vereis. Die beheerliggaam moet jaarliks die skool se beleggingsrekening goedkeur.

16.8 Beleggings kan slegs gemaak word nadat die LUR die nodige toestemming verleen het soos wat artikel 37(3) van die Suid-Afrikaanse Skolewet bepaal.



17. KWARTAALLIKSE VERSLAGDOENING

17.1 Die finansiële beampte moet elke maand die gebalanseerde proefbalans/begrotingstate vir verslagdoening aan die FK voorberei.

17.2 Die proefbalans/begrotingstate moet ten minste twee dae voor 'n vergadering van die FK na die lede versprei word.

17.3 Die kwartaallikse finansiële terugvoer moet ten minste die volgende insluit:

17.3.1 Inkomste en uitgawes vir die maand en vir die jaar tot op datum, vergeleke met die begroting

17.3.2 Totale skoolgeld uitstaande, en 'n opsomming van skoolgeld wat vir invordering oorhandig is

17.3.3 'n Ontleding en verduideliking van gevalle waar daar met meer as 10% van die begroting afgewyk word

17.3.4 Status van projekte

17.3.5 Besonderhede van kontant voorhande en in die bank

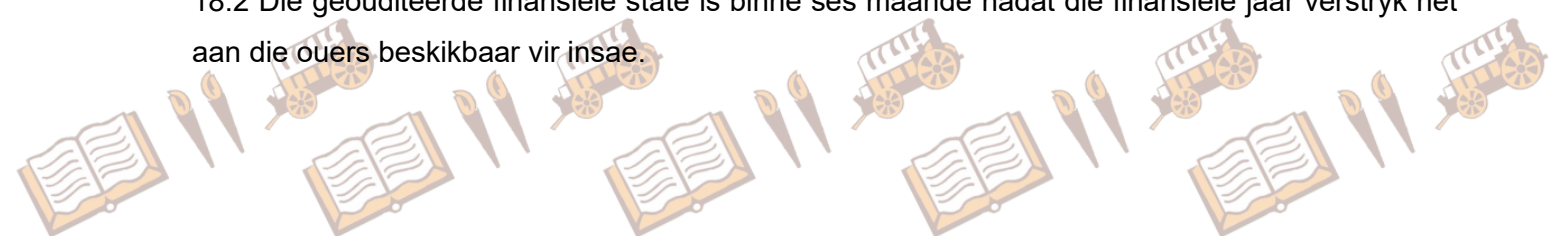
17.3.6 Besonderhede van beleggingsgeld

17.3.7 Finansiële ontledings van sporttoere, geldinsamelings of projekte wat plaasgevind het

18. FINANSIËLE JAARSTATE

18.1 Geouditeerde finansiële jaarstate moet binne vyf kalendermaande nadat die boekjaar verstryk het vir oorweging aan die FK voorgelê word.

18.2 Die geouditeerde finansiële state is binne ses maande nadat die finansiële jaar verstryk het aan die ouers beskikbaar vir insae.



18.3 Die finansiële beampte stuur binne ses maande nadat die finansiële jaar verstryk het 'n afskrif van die goedgekeurde geouditeerde finansiële jaarstate aan die hoof van die onderwysdepartement.

19. SKOOLGELD

19.1 Skoolgeld word jaarliks by die algemene jaarvergadering vir ouers vasgestel nadat die begroting vir die volgende jaar aan die ouers voorgelê is.

19.2 Die kostestruktuur van skoolgeld word jaarliks deur die FK bepaal en vir goedkeuring aan die beheerliggaam voorgelê.

19.3 Maandelikse rekeningstate vir skoolgeld moet elektronies of met die hand aan ouers voorsien word.

19.4 Ouers/voogde kan 'n reëling tref om 'n diens aan die skool te lewer indien hulle nie skoolgeld kan betaal nie. Die geldwaarde van die diens moet bepaal word deur middel van 'n kwotasie van die ouer aan die skool.

19.5 Die ouer aanvaar verantwoordelikheid vir enige sodanige werk wat gedoen word, en gebruik sy/haar eie gereedskap daarvoor.

19.6 Uitstaande skoolgeldsaldo's wanneer leerders die skool verlaat, moet vir invordering oorhandig word indien dit ekonomies regverdigbaar is.

20. GELDINSAMELING

20.1 Die bemarkings en beeldbou fasiliteerder saam met fasiliteerders bepaal die getal en tipe geldinsamelingsprojekte wat die skool jaarliks van stapel sal stuur, en geen geldinsamelingsprojekte kan sonder die uitdruklike toestemming van die komitee plaasvind nie.



20.2 Die doel met geldinsamelingsprojekte is om die skoolbegroting aan te vul of kapitaalprojekte te finansier.

20.3 Om genoeg belangstelling in geldinsamelingsprojekte te verseker, kan die skool sekere pryse beskikbaar stel, waarvoor daar begroot moet word.

20.4 Geld kan ook deur die ouerkomitees sowel as moontlike borgskappe ingesamel word nadat die beheerliggaam goedkeuring verleen het.

21. VEILIGE BEWARING

21.1 Die finansiële beampte is verantwoordelik vir die veilige bewaring van alle finansiële dokumente en stukke.

21.2 Alle finansiële state en bewyse moet gestoor word.

21.3 Die finansiële beampte moet 'n vernietigingsdatum op die omslag van alle gestoorde dokumente aanbring.

HERSIEN 2023

JJ Koen

VOORSITTER

Louise v.d. Walt

SEKRETARESSE

