

HOëRSKOOL TYGERBERG

FINANSIëLE BELEID

2014

GOEDGEKEUR:
VOORSITTER: SKOOLBEHEERLIGGAAM

GOEDGEKEUR:
SKOOLHOOF

DATUM:

Indeks

1.	INLEIDING.....	2
2.	DIE FINANSIële KOMITEE.....	2
3.	PLIGTE VAN DIE FINANSIële BEAMPTE.....	3
4.	PLIGTE VAN DIE FINANSIële SEKRETARESSE.....	4
5.	PLIGTE VAN DIE DEBITEURE KLERK.....	4
6.	DIE LOPENDE BANKREKENING.....	5
7.	BELEGGINGS.....	5
8.	REKENINGKUNDIGE STELSEL.....	5
9.	ONTVANGSTES.....	6
10.	DEPONERING VAN KONTANT.....	6
11.	BETALINGS.....	6
12.	BORGSKAPPE/DONASIES.....	6
13.	VERWERKING & BETALING VAN SALARISSE.....	7
14.	SKOOLFONDS.....	7
15.	TERUGBETALING VAN SKOOLFONDS.....	7
16.	INVORDERING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLFONDS.....	8
17.	ORHANDIGING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLGELDE.....	8
18.	BETALINGREëlINGS.....	8
19.	VRYSTELLINGSAAANSOEKE.....	8
20.	PRIVAAT-AANKOPE, PRIVATE GEBRUIK VAN BATES EN LENINGS AAN PERSONEEL.....	9
21.	PETROLEISE.....	9
22.	BUITEMUURSE VERGOEDING.....	9
23.	BEGROTINGSPROSEDURE.....	10
24.	BEGROTINGSBESTUUR.....	10
25.	AANKOOPPROSEDURES.....	11
26.	INVENTARISSE.....	11
27.	AFSKYWINGSKOMITEE.....	12
28.	BOEKESTOOR.....	12
29.	VERHURING & BENUTTING VAN SKOOLFASILITEITE & KLASKAMERS.....	12
30.	SNOEPWINKEL.....	13
31.	KENNISGEWING/ADVERTENSIE BORDE.....	13
32.	MERIETETOEKENNINGS.....	13
33.	SKOOLTOERE.....	13
34.	ONDERSTEUNERSKLUBS.....	14
35.	INDIEN VAN FINANSIële STATE.....	14
36.	KONTRAKTE.....	14
37.	BEDROG- EN KORRUPSIEVOORKOMINGSKOMITEE.....	14
38.	BEHEERMAATREëLS.....	15
39.	HERSIENING VAN FINANSIELE BELEID.....	15

Die doel van hierdie beleidstuk is om die bestuur van alle fondse en finansiële verpligtinge deur alle betrokkenes aan Hoërskool Tygerberg te reguleer.

1. INLEIDING

- Die Beheerliggaam sal uitvoering gee aan alle bepalings van die Suid Afrikaanse Skolewet, Wetgewing van die Wes-Kaap Provinsiale Regering sowel as alle relevante regulasies kragtens genoemde wette uitgevaardig, met betrekking tot die bestuur van die finansies van die skool.
- Met hierdie finansiële beleid word gestreef na die praktiese implementering van die bepalings van die Suid Afrikaanse Skolewet van 1996,(Wet 84 van 1996) soos gewysig, Wetgewing van die Wes-Kaap Provinsiale Regering, die Wet op Openbare Finansiële Bestuur en die Handleiding vir Basiese Finansiële Bestuur van Skole, 2de uitgawe, 2006, ten einde die ordelike hantering van alle finansies en eiendom van die skool te verseker.

2. DIE FINANSIËLE KOMITEE

- A. Die Beheerliggaam moet die lede van die Finansiële Komitee benoem en aanstel. Die funksies van die Finansiële Komitee is:
- Om die skool by te staan in die bestuur van finansies
 - Om te verseker dat die skoolfinansies bestuur word ooreenkomstig die goedgekeurde begroting en finansiële beleid.
 - Om die Beheerliggaam te adviseer ten opsigte van die skoolfinansies
 - Om te verseker dat alle finansiële rekords te alle tye op datum is
 - Betrokke met die opstel van die jaarlikse begroting
- B. Die Finansiële Komitee mag uit die volgende lede bestaan:
- Die tesourier van die SBL (Voorsitter)
 - Die skoolhoof
 - Opvoeders
 - Ouers
 - Die Finansiële Beampte
 - Gekoöpteerde lede
- C. Mandaat van die Finansiële Komitee:
- Om voor die einde van Oktober van elke jaar 'n konsepbegroting vir die volgende jaar op te stel volgens die begrotingsprosedure en dit aan die SBL vir bespreking en goedkeuring voor te lê.
 - Om 'n aanbeveling oor voorgestelde skoolfooie vir 'n nuwe jaar te maak na aanleiding van die voorgestelde begroting.
 - Om toe te sien dat uitgawes aangegaan word in ooreenstemming met die begroting.
 - Om toe te sien dat geen veranderings aan die begroting aangebring word sonder die toestemming van die Beheerliggaam nie.
 - Om toe te sien dat vooraf magtiging van die Beheerliggaam verkry word in geval van onvoorsiene noodsaaklike uitgawes.
 - Om aanbevelings aan die SBL te maak ten opsigte van gedeeltelike of volle vrystelling van skoolfooie. Voorbereiding en nagaan van aansoeke word deur 'n subkomitee hanteer en verseker dat dit aan die vereistes van die vrystellings skedules van die Skolewet voldoen.

- Om magtiging van die Beheerliggaam te verkry ten opsigte van die maksimum bedrag wat in die kleinkas gehou mag word, asook ten opsigte van die maksimum bedrag wat uit kleinkas betaal mag word vir 'n enkele item.
- Om die aktiwiteite van die snoepwinkel te monitor en te verseker dat die bepalings van die kontrak uitgevoer word.
- Om ten minste een maal per maand te vergader. Notules moet van alle vergaderings gehou word en aan die Beheerliggaam voorgelê word met hulle volgende vergadering. Agendas moet ten minste twee dae voor die vergadering beskikbaar wees.
- Om die rekordhouding van alle fondse ontvang en betaal deur die skool deurlopend te monitor.
- Om die bateregister en boekeregister van die skool te monitor.
- Om die kontrakteregister van die skool te monitor.
- Om te verseker dat alle finansiële state, soos deur die WKOD aangevra, betyds ingedien word.
- Om toe te sien dat alle finansiële rekords gereed is vir oudit doeleindes.
- Om toe te sien dat die skool se boeke jaarliks voor 31 Maart geoudit word en dat die ouditverslag aan die Beheerliggaam voorgelê word vir goedkeuring.

3. PLIGTE VAN DIE FINANSIËLE BEAMPTE

Die pligte van die Finansiële Beampte is as volg:

- dien op die Finansiële Komitee asook die SBL
- sien toe dat die rekeninghouers se begrotings ingedien word en finaliseer die voorlopige begroting saam met die tesourier
- hou gereeld vergaderings met die rekeninghouers en maak seker dat hulle binne die begroting werk.
- ondertekening van die kleinkasopsomming en maak seker dat die kleinkas gebruik word vir die doel waarvoor dit daar is.
- is verantwoordelik vir die byhou van die telefoonregister, dus die doeltreffende benutting van die telefone.
- is verantwoordelik vir die byhou van die borgeregister en die rekeningkundige rekonsiliasie daarvan.
- is verantwoordelik vir die doeltreffende benutting van die fotostaatmasjiene.
- verantwoordelik vir saamstel en voorlegging aan SBL van salarisse van beheerliggaam personeel.
- verantwoordelik vir voorlegging van addisionele vergoeding itv Artikel 38A van die Suid Afrikaanse Skolewet van 1996.
- verantwoordelik vir die nagaan en goedkeuring van alle petroleise
- in samewerking met adjunkhoofte verantwoordelik vir meriete bonusse van personeel.
- keer alle inventarisse goed
- het die reg om tot en met R1 000 afwykings van die begroting goed te keur met die nodige motivering
- het tekenmag op alle tjeks van die skool
- verskaf finansiële inligting aan die voorsitter van die Beheerliggaam, op aanvraag.
- verantwoordelik vir die instel en monitering van 'n stelsel vir die insameling van ad hoc ontvangstes byvoorbeeld hekgelde.

4. PLIGTE VAN DIE FINANSIËLE SEKRETARESSE

Die pligte van die Finansiële Sekretaresse is as volg:

- Ontvang alle kontant inbetalings.
- Reik kwitansies uit vir alle kontant ontvang.
- Administreer alle ontvangstes en betalings ten opsigte van funksies en Ofondsinsamelingsprojekte.
- Sien om na alle sigwaarde vorms, bv. kwitansies en tjeks.
- Administreer die kleinkasvoorskot en alle kleinkasbetalings.
- Rekonsilieer alle kontant ontvang met die bedrag van kwitansies uitgereik.
- Opskryf van alle deposito's in die depositoboek.
- Administreer die optel van geld deur sekuriteitsmaatskappy vir deponering.
- Administreer die invul van bestelvorms vir aankope en reik bestelvorms uit vir administratiewe aankope.
- Ontvang tjekaanvraagstrokie en paar dit met bestelvorms
- Ontvang fakture vir alle aankope en heg dit saam met die bestelvorm aan die tjekaanvraagstrokie vir aanbieding aan Finansiële beampte en Tesourier vir magtiging.
- Reik tjeks uit nadat die betaling gemagtig is.
- Laat tjeks teken deur twee gemagtigde persone.
- Prosesseer alle elektroniese betalings nadat aanvraagstrokie deur die Finansiële beampte en Tesourier gemagtig is, insluitend salarisse aan personeel in diens van die SBL.
- Prosesseer alle salarisse met behulp van Sage Pastel Payroll en doen die oorbetalings van aftrekkings aan die relevante instansies/fondse, bv. SAID en WVF.
- Voorbereiding van finansiële bestuursverslae vir Finansiële Komitee vergaderings.
- Maandelikse bankrekonsiliasie.
- Allokeer alle betalings onder goedgekeurde begrotingsitems.
- Liaseer en bewaar alle finansiële state veilig.
- Voorbereiding van finansiële rekords vir ouditeure.
- Onderhou die finansiële stelsel soos deur die Beheerliggaam vereis met behulp van Sage Pastel Accounting.
- Hou volledige verslae van alle inkomstes en uitgawes.
- Enige finansiële ongerymdheid moet onverwyld aan die Beheerliggaam gerapporteer word.
- Ontvang en prosesseer gemagtigde petroleise vir betaling.
- Ontvang en prosesseer gemagtigde buitemuurse vergoeding vir betaling.
- Enige ander taak deur die Hoof versoek.

5. PLIGTE VAN DIE DEBITEURE KLERK

Die pligte van die Debiteure klerk is as volg:

- Onderhou die maandelikse debietorder stelsel.
- Druk maandstate van uitstaande skoolgelde en bespreek met Finansiële beampte.
- Hanteer alle navrae van ouers ten opsigte van skoolfonds.
- Dokumenteer kommunikasie met ouers op Sage Pastel.
- Behartig die invordering van uitstaande skoolfonds.
- Ontvang aansoeke om reëlins vir betaling van skoolfondse vir voorlegging aan Finansiële Komitee.
- Behartig die oorhandiging van agterstallige skoolfonds aan die prokureurs deur die SBL aangewys en volg gereeld op.

- Voorsien die Finansiële Komitee van opsommende skoolfondsstate op 'n maandelikse basis.
- Hanteer die aansoeke vir vrystelling van betaling van skoolfonds.
- Korrespondeer met ouers wat aansoek gedoen het om vrystelling (na evaluering en besluitneming deur die SBL)
- Hanteer alle vrystelling appèl aansoeke.
- Prosesseer alle meriete- en ander beurse aan leerders toegestaan.
- Onderhou die totale debiteurstelsel op Sage Pastel.
- Berei Debiteure en Vrystellingskodes voor vir Oudit en Departement.

6. DIE LOPENDE BANKREKENING

- 'n Lopende bankrekening is geopen in die naam van Hoërskool Tygerberg by ABSA Bank, Parow, Rek. Nr: 390390122
- Die SBL het ses tekenregte gemagtig:
 - 3 Ouerlede
 - 3 Personeellede
 Een uit elke groep word vereis vir magtiging.
- Die gemagtigdes mag nooit 'n blanko tjek teken nie.
- "Kontant" tjeks mag onder geen omstandighede uitgereik word nie. Kontant word bekom deur 'n tjek aan die skoolhoof of sy gedelegeerde uit te maak. Hierdie persoon endosseer die tjek wat dan aan die bank aangebied word vir betaling.
- Alle tjeks moet as "Nie Verhandelbaar" gestempel word.
- Geen tjeks mag sonder vooraf magtiging uitgereik word nie.
- Tjeks moet altyd uitgemaak word aan die begunstigde wie se naam op die tjekaanvraagstrokie sowel as die brondokument verskyn.
- Elektroniese betalings is onderworpe aan dieselfde maatreëls as 'n tjekbetaling en goedkeuring van betaling moet deur twee gemagtigde persone met tekenregte gedoen word.
- Die bankrekening mag nie oortrokke wees nie.
- Die skool mag by die WKOD aansoek doen om 'n oortrokke fasiliteit. (Goedkeuring sal verleen word in terme van WKOD skrywe van 1 Desember 2007).
- 'n Bankrekonsiliasiestaat moet aan die einde van elke maand opgestel en deur die Finansiële beampste onderteken word.
- Elke skool mag slegs een lopende bankrekening hê.
- Elke skool mag slegs 'n spaarrekening open na vooraf goedkeuring deur die WKOD.

7. BELEGGINGS

- Die Finansiële Komitee kan 'n aanbeveling aan die SBL maak ten opsigte van die belê van surplus fondse.
- Kwotasies vir langtermyn-beleggings moet aan die SBL voorgelê word vir goedkeuring.
- Die bedrag in die lopende rekening behoort nie R400 000 te oorskry nie.
- Die WKOD moet alle beleggings vooraf goedkeur.

8. REKENINGKUNDIGE STELSEL

- Die rekeningkundige stelsel van die skool word op SAGE PASTEL gedoen.
- Die Finansiële Sekretaris sal verantwoordelik wees vir die invoer van data op SAGE PASTEL.

- Die Debiteure klerk sal verantwoordelik wees vir die invoer van data op SAGE PASTEL met betrekking tot Debiteure volgens voorgelegde riglyne.

9. ONTVANGSTES

- Alle kwitansieboeke aangekoop moet in die Sigwaarde Register aangeteken word.
- Die Finansiële Sekretaresse is verantwoordelik vir die byhou van die Sigwaarde Register.
- Alle kwitansies moet in blou of swart inks voltooi word.
- Deurslagpapier moet gebruik word wanneer kwitansies uitgeskryf word.
- Wanneer 'n fout begaan word, moet die woord "gekanselleer" oor die kwitansie geskryf word. Die gekanselleerde kwitansie moet in die kwitansieboek bly.
- Spesifiseer van wie ontvang is, en waarvoor.
- Spesifiseer die aard van die ontvangste, bv. kontant, tjek, ens.
- Wanneer 'n kwitansieboek vol is, moet dit in die skool se kluis bewaar word vir ouditdoeleindes.

10. DEPONERING VAN KONTANT

- Alle kontant ontvang moet so spoedig moontlik gebank word.
- Alle geld ontvang moet in die kluis bewaar word voordat dit gebank word.
- Die kontant bedrag op die skool se perseel mag nie R100 000 oorskrei nie.
- Vervoer van deposito's na die bank word deur 'n sekuriteitsmaatskappy behartig.
- Kontant ontvang mag nie gebruik word ter betaling van uitgawes nie.
- Teken die nommers van die kwitansies waaruit die bank bestaan op die duplikaat depositostrokies aan.
- Wanneer personeel geld inbetaal moet hulle op 'n kwitansie aandrang.
- Indien 'n personeelid in gebreke bly om geld onmiddellik in te betaal, en die geld raak verlore, sal die betrokke personeelid verantwoordelik gehou word vir die terugbetaling daarvan.

11. BETALINGS

- Indien dit enigsins moontlik is om 'n betaling per tjek of elektronies te maak, moet sodanige betaling per tjek of elektronies gemaak word.
- Alle betalings moet vooraf deur die Finansiële beampte gemagtig word.
- Geen betaling sal gemagtig word sonder behoorlike dokumentêre bewyse nie.
- Vir elke betaling moet 'n tjekaanvraagstrokie voltooi word.
- Alle elektroniese betalings moet deur een ouerlid en een personeelid elektronies gemagtig word.

12. BORGSKAPPE/DONASIES

- Borgskappe mag deur leerders en opvoeders verkry word.
- Die borgbrief moet deur die Skoolhoof geteken wees.
- Alle donasies en borgskappe word as skoolgeld beskou.
- Alle borggeld moet in ooreenstemming met die voorwaardes van die borg aangewend word.
- 'n Borgeregister moet bygehou word en met die rekeningkundige rekords gerekonsileer word vir alle borge van R3000 of meer.

13. VERWERKING & BETALING VAN SALARISSE

- Salarisse word volgens riglyne van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes en Die Suid-Afrikaanse Inkomstediens hanteer.
- Verwerking van inligting geskied op Sage Pastel Payroll sagteware.
- Salarisse word op die laaste werksdag voor of op die 25e van elke maand betaal.
- Alle vereiste aftrekkings, bv. LBS/WVF moet gedoen word.
- 'n Salarisadviesstrokie moet vir elke salarisbetaling voorberei en aan die betrokke werknemer oorhandig word.
- Geen lenings teen salarisse is toelaatbaar nie.
- 'n Jaarlikse bonus word betaal volgens die werknemer se kontrak. Bonusse word betaal saam met salarisse in die werknemer se verjaarsdagmaand.
- Belasting op bonusse word in gelyke dele deur die jaar verhaal en oorbetaal aan SARS tensy werknemer versoek dat dit eenmalig van die bonus verhaal moet word.
- Salarisse word elektronies in werknemers se bankrekenings inbetaal.

14. SKOOLFONDS

- Skoolfonds word jaarliks in Oktober/November deur die ouers vasgestel met die goedkeuring van die begroting vir die volgende skooljaar.
- Volgens Wetgewing is die betaling van skoolfonds verpligtend vir alle leerders.
- Ouers, wie se kinders deur die loop van die jaar toegelaat word, is verantwoordelik vir die betaling van gedeeltelike skoolfonds vir die res van die jaar.
- Indien 'n leerder met vooraf kennisgewing en magtiging vir 'n volle kwartaal afwesig gaan wees sal ouers kwytskeld word van betaling vir daardie kwartaal indien so deur die ouers versoek.
- Skoolfonds mag as 'n enkelbedrag of in maandelikse paaiemente betaal word.
- Waar ouers nie oor debietorder- of internetfasiliteite beskik nie, mag skoolfonds maandeliks in kontant betaal word. Sulke betalings moet direk aan die Finansiële Sekretaresse gemaak word. Die Finansiële Sekretaresse moet onmiddellik 'n kwitansie vir kontantbetalings uitreik.
- Albei ouers sal gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik gehou word vir die betaling van skoolfonds.
- Aansoeke om vrystelling van die betaling van skoolfonds sal streng volgens die bepalinge van Suid Afrikaanse Skolewet en enige ander relevante riglyne hanteer word.
- Maandelikse uitstaande rekeningstate sal aan ouers gestuur word.
- Skoolfonds is voor die 7de dag van elke maand betaalbaar.

15. TERUGBETALING VAN SKOOLFONDS

- Leerders wie se ouers die jaarlikse skoolfonds vooruit betaal het, en die skool verlaat, sal geregtig wees 'n pro-rata terugbetaling van skoolfonds.
- Leerders wat die skool tydens die laaste kwartaal verlaat, sal nie op enige terugbetaling van skoolfonds geregtig wees nie.
- Terugbetalings sal slegs geskied wanneer alle handboeke en ander skoolieendom terugbesorg is.
- Terugbetalings sal slegs op aanvraag deur die ouers geskied.
- Krediete op 'n rekening mag op versoek van 'n ouer aangewend word vir 'n volgende jaar se skoolfonds.

16. INVORDERING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLFONDS

- Na die begrotingsvergadering word ouers per brief in kennis gestel van die skoolfonds betaalbaar vir die daaropvolgende jaar.
- Vanaf Maart tot aan die einde van die jaar word rekeninge maandeliks teen die 2e week van die maand aan alle ouers met debietsaldo's gestuur.
- Aan alle ouers wat teen die 7e April van elke jaar nog geen betalings gemaak het nie word 'n rekening sowel as 'n geelbrief geos waarin ouers 'n finale kennisgewing van betaling ontvang en in kennis gestel word dat geregtelike stappe sal volg.
- Indien hulle nie kan betaal nie moet hulle die skool verwittig sodat reëlings met die skool getref kan word.
- Ouers wat teen die 7e Mei nog nie hul agterstallige rekening betaal het nie, of geen reëling met die skool getref het nie, word telefonies gekontak en 'n rekening word tesame met 'n bloubrief geos waarin 'n finale skriftelike aanmaning gegee word.
- Ouers wat nie binne veertien dae op die finale aanmaning reageer nie, word aan die skool se prokureurs oorhandig vir invordering.
- Wanneer 'n rekening aan die prokureurs oorhandig word, word die volle uitstaande bedrag vir die jaar oorhandig. Ouers is aanspreeklik vir alle uitgawes en kostes deur die prokureur gehef. Die betrokke rekening word in die skool se debiteureboek afgesluit, en alle navrae moet direk aan die prokureurs gerig word.
- Ouers word in kennis gestel dat die rekening oorhandig is.

17. OORHANDIGING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLGELDE

- 1ste waarskuwing aan ouer wanneer rekening 60 dae is
- 2de en finale waarskuwing wanneer rekening 90 dae is
- Indien geen betaling ontvang word teen datum voorgeskryf in aanmaning nie, word die rekening oorhandig.
- Die volle uitstaande bedrag tot jaareinde word oorhandig
- Ouers word telefonies in kennis gestel dat die rekening oorhandig gaan word.
- Ouers ontvang skriftelik kennis dat rekening oorhandig is. Besonderhede van prokureurs word gegee met versoek om direk met hul te skakel.
- Hierdie proses word na Maart op 'n maandelikse basis herhaal
- Gedeeltelike vrystellingsrekening word op presies dieselfde beginsel bestuur.

18. BETALINGREËLINGS

- Wanneer ouers betalingsreëlings versoek, moet dit skriftelik gedoen word.
- Versoeke wat aan die skoolhoof of enige ander onderwyser gerig word moet na die komitee verwys word vir oorweging.
- Komitee keur plan goed of gee teenvoorstel en dit moet dan deur die ouer onderteken word.
- Komitee moet nakoming of nie nakoming van vorige reëlings in ag neem.
- Komitee moet poog om voorkeur te verleen aan maandelikse betalings eerder as slegs eenmalige betaling laat in die jaar ten einde risiko van nie betaling te verminder.

19. VRYSTELLINGSAANSOEKE

- Ouers word aan die einde van die jaar en weer aan die begin van 'n nuwe jaar versoek om voor einde Februarie aansoekvorms vir vrystelling in te dien. Ad hoc versoeke word egter nog steeds later hanteer.

- Aansoeke word deur debiteure klerk ontvang, nagegaan vir volledigheid en enige uitstaande dokumentasie aangevra.
- Aansoek word aan 'n subkomitee oorhandig wat aansoek in detail nagaan en die nodige ondersoeke doen of verdere inligting aanvra voordat die aansoek aan die Finansiële Komitee voorgelê word wat 'n aanbeveling aan die SBL maak.
- Indien 'n ouer(s) vir 'n volle jaar vrystelling kwalifiseer mag daar in geselekteerde gevalle versoeke gerig word om nuwe inligting teen Julie te verskaf, of om huidige te bevestig.
- Indien 'n ouer later in die jaar kwalifiseer, geld aansoek terugwerkend na datum van verandering in omstandighede.
- Ouers word skriftelik in kennis gestel van uitkoms.
- Indien 'n ouer nie op datum bly met hul gedeelte nie, word die oorhandiging van die agterstallige rekening op dieselfde wyse hanteer as ander oorhandigings. Ouers word slegs vir sy gedeelte verantwoordelik, oorhandig.
- Indien ouers vir volle vrystelling kwalifiseer word 'n versoek vir vrywillige bydraes gerig.

20.PRIVAAT-AANKOPE, PRIVATE GEBRUIK VAN BATES EN LENINGS AAN PERSONEEL

- Geen privaataankope mag uit skoolfonds of uit die skool se bankrekening gemaak word nie.
- Geen geld mag uit skoolfonds aan enige personeellid geleen word nie.
- Geen skoolbate mag tot voordeel van enige personeellid aangewend word nie.
- Geen skoolbate mag sonder skriftelike toestemming vanaf die skoolperseel verwyder word nie.

21.PETROLEISE

- Die Beheerliggaam sal jaarliks, op aanbeveling van die Finansiële Komitee, die tarief vir petroleise vasstel. Hierdie tarief mag nooit groter wees as die tarief wat deur die staat aan staatsdienswerknemers betaal word nie.
- Geen petroleise sal betaal word indien die skool self vervoer verskaf, vir sosiale funksies of vir vervoer tussen die skool en die werknemers se verblyf nie.
- Eise word aan die einde van elke kwartaal ingedien teen sperdatums wat verskaf word.
- Volledige besonderhede insluitend die rede vir die reis moet op die eisvorm voltooi word
- Alle petroleise moet deur die Finansiële beampte goedgekeur word.
- Eise word op die skool se maandelikse salaris stelsel geboekstaaf en word saam met salarisse uitbetaal aan die einde van elke kwartaal.
- Indien aangevra, moet 'n personeellid bewys van 'n betrokke rit kan lewer.

22.BUITEMURSE VERGOEDING

- Die Beheerliggaam betaal vergoeding aan opvoeders vir buitemuurse betrokkeheid volgens 'n krediete stelsel.
- Buitemuurse vergoeding word aan die einde van die jaar bereken en uitbetaal.
- In die geval van WKOD Opvoeders word Inkomstebelasting teen 'n koers van 25% afgetrek en aan SARS oorbetaal.
- In die geval van SBL Opvoeders word inkomstebelasting volgens normale belastingskale afgetrek op die somtotaal van normale vergoeding plus buitemuurse vergoeding.
- IRP-5 sertifikate sal na afloop van elke belastingjaar voorberei en aan opvoeders oorhandig word.
- Die Finansiële beampte moet jaarliks, in terme van Artikel 38A van die Suid-Afrikaanse Skolewet, by die Hoof van Onderwys aansoek doen vir die betaling van buitemuurse vergoeding aan KS-Opvoeders.

23. BEGROTINGSPROSEDURE

- 'n Tydrooster wat aandui wanneer die verskillende stappe afgehandel word, word elke jaar hersien.
- Begrotingsvorme word aan rekeninghouers uitgedeel vir voltooiing en inhandiging teen betrokke datum.
- Begrotingsvorme vir lopende en kapitaal uitgawes word aan die Finansiële Komitee oorhandig vir opstel van spreiblad.
- Finansiële Komitee gaan begroting na en verfyn/wysig/pas aan waar nodig.
- Die Finansiële Komitee berei die konsepbegroting voor.
- Die SBL mag nie vir 'n tekort of surplus begroot nie.
- Die konsepbegroting word aan die SBL vir goedkeuring voorgelê.
- Ouers moet skriftelik in kennis gestel word van die begrotingsvergadering, ten minste 30 dae voor die vergadering plaasvind.
- Die voorgestelde begroting moet minstens 14 dae voor die begrotingsvergadering ter insae van ouers beskikbaar wees.
- Alle inkomste en uitgawes sal deur die Voorsitter van die Finansiële Komitee tydens die begrotingsvergadering bespreek word.
- Die begroting word goedgekeur deur die ouers teenwoordig.
- Besluite tydens die begrotingsvergadering geneem is bindend op alle ouers.
- Alle ouers moet skriftelik in kennis gestel word van die besluite geneem tydens die vergadering.
- Die goedgekeurde begroting moet jaarliks teen 1 Desember by die WKOD ingedien word.

24. BEGROTINGSBESTUUR

- Verskillende rekeninge word aan sekere personeellede toevertrou. Hulle begroot vir die jaar, moet aankope doen binne die begroting en kontrole hou.
- Aankope word volgens aankoopriglyne gedoen.
- Die goedkeur van uitgawes en die uitbetaling van fondse word bepaal deur die bedrag reeds deur die skool ontvang.
- Alle betalings moet vooraf deur die Finansiële beampte gemagtig word.
- Die Finansiële Komitee moet tydens elke Beheerliggaamsvergadering verslag doen oor die finansiële situasie by die skool.
- Geen wysigings mag aan die begroting aangebring word sonder dat dit deur die Beheerliggaam bespreek en goedgekeur is nie. Sodanige wysigings moet genotuleer word.
- Voor indiening van die begroting moet die rekeninghouer 3 kwotasies aanvra ten opsigte van kapitaal items, waarna die goedkoopste gewoonlik gebruik word. Kwotasies moet deur die Finansiële Komitee goedgekeur word.
- Items groter as R5000 word as Kapitaal beskou.
- Kapitaalitems word deur die SBL geprioritiseer.
- Indien 'n rekening vir enige rede oorspandeer moet word, moet vooraf toestemming van die SBL verkry word en sodanige besluit moet genotuleer word.
- Rekeninghouers mag maandeliks 'n "opsomming van betalings" drukstuk sowel as 'n ontleding van werklike teenoor begrote uitgawes aanvra.

25. AANKOOPPROSEDURES

- 'n Persoon wat 'n aankope beoog moet seker maak dat daar wel fondse op die begroting beskikbaar is vir die spesifieke beoogde aankope.
- Slegs een kwotasie is nodig vir aankope tot R3000,00.
- Vir aankope van meer as R3000,00 moet minstens drie kwotaties verkry word.
- By noodsaaklike herstel en onderhoud word drie kwotaties slegs benodig indien die bedrag R5000 per insident oorskrei.
- Alle kwotaties moet skriftelik wees.
- 'n Bestelvorm moet voltooi word deur die rekeninghouer en gemagtig word deur die Finansiële beampte, voordat die bestelling geplaas mag word.
- Indien van toepassing moet kwotaties die bestelvorm vergesel.
- Die kwotasie en bestelvorm moet saam met die aankope/tjekaanvraagvorm ingehandig word.
- Die aankope/tjekaanvraagvorm moet die begroting ten opsigte van die hele jaar sowel as die begroting beskikbaar aandui.
- Geen aankope mag gemaak word voordat die bestelling goedgekeur is nie.
- Alle rekeninge moet binne 30 dae betaal word.
- 'n Verkrygingskomitee is verantwoordelik vir die aankope van Kapitale items.
- Die Verkrygingskomitee moet 'n voorlegging aan die Finansiële Komitee doen wat dit aan die SBL sal voorlê vir finale goedkeuring.
- Kapitale Items (vaste bates) aangekoop moet in die bateregister en op die inventaris aangeteken word.

26. INVENTARISSE

- 'n Inventaris moet gehou word vir alle vaste bates van die skool.
- Die Inventaris moet in afdelings per lokaal opgedeel word sodat elke inventarishouer verantwoordelik sal wees vir die items onder sy beheer.
- 'n Afskrif van die betrokke lokaal se inventaris moet in elke lokaal vertoon word.
- Die inventarishouers sal deur 'n voorraadbeheerbeampte beheer word.
- Die inventarishouer is verantwoordelik vir die tel van items.
- Die Voorraadbeheerbeampte moet een maal per jaar inventaris voorraadopname koördineer.
- Die Voorraadbeheerbeampte moet toesien dat nuwe bates in die inventaris aangeteken word.
- Die Voorraadbeheerbeampte moet eenmaal per jaar 'n lys opstel van alle items wat afgeskryf moet word en dit aan die Afskrywingskomitee voorlê.
- Die lys moet besonderhede bevat ten opsigte van aankoopdatum van item, toestand van item en rede vir afskryf.
- Nadat afskrywings deur die Afskrywingskomitee goedgekeur is moet die Voorraadbeheerbeampte toesien dat die nodige wysigings aan die inventaris aangebring word.
- By aankope van nuwe items word kopie van faktuur op lêer bewaar.
- Alle items moet voorsien word van 'n unieke volgnummer wat op die item aangebring moet word en in die register aangeteken moet word.
- Wanneer 'n inventarishouer die skool verlaat moet die inventaris oorgeteken word aan die volgende verantwoordelike persoon.
- Die voorraadbeheerbeampte moet in samewerking met die finansiële beampte toesien dat alle bates te alle tye teen die korrekte waardes verseker is.

27. AFSKRYWINGSKOMITEE

- Die Afskrywingskomitee bestaan uit die volgende lede:
 - 'n Lid van die Beheerliggaam wat as Voorsitter sal optree
 - Die Finansiële beampte
 - 'n Lid van die personeel
 - Terreinbestuurder
 - Die Voorraadbeheerbeampte
- Die Afskrywingskomitee moet toesien dat oortollige bates geherallokeer word na instansies wat dit benodig.
- Die Afskrywingskomitee moet enige afskrywings as gevolg van voorraadverliese of beskadiging van items deeglik ondersoek en vervat in 'n verslag aan die SBL.
- Die Afskrywingskomitee stel die prys vas en beding die herallokasie met ander instansies.
- Nadat toestemming van die Beheerliggaam verkry is moet die afskrywingskomitee sorg vir die verwydering van die afgeskrewe bate.
- Die afskrywingskomitee moet die FINKOM voorsien van die lys van goedgekeurde afskrywings sodat die bateregister opgedateer kan word.
- Die naam van die instansie/persoon aan wie die bate verkoop is sowel as die verkoopprijs moet in die bateregister opgeteken word.
- Alle geld ontvang moet by die Finansiële Sekretaresse inbetaal word.

28. BOEKESTOOR

- 'n Register moet bygehou word van alle handboeke in die skool se besit.
- Subafdelings moet geskep word vir:
 - Departementele handboeke
 - In voorraad
 - Uitgereik aan leerders
 - Uitgereik aan opvoeders
 - Skoolhandboeke
 - In voorraad
 - Uitgereik aan leerders
 - Uitgereik aan opvoeders
- 'n Boekekomitee sal verantwoordelik wees vir terugkoop van skoolhandboeke vanaf leerders aan die einde van die skooljaar.
- Pryse sal bepaal word volgens die toestand van die boek.
- Skoolhandboeke sal weer aan die volgende jaar se leerders verkoop word met 'n winsmarge vir die skool.
- Behoorlike maatreëls moet getref word om te verseker dat Departementele handboeke vanaf leerders ingevorder word aan die einde van die jaar.
- Leerders moet verantwoordelik gehou word vir Departementele handboeke wat nie terugontvang word nie.
- Die boekestoor moet jaarliks verslag doen aan die Finansiële Komitee rakende boeke in voorraad en veral voorraadtekorte.
- Enige boeke wat in onbruik geraak het kan na oorleg met vakhoofde aan behoeftige skole of instansies geskenk word.

29. VERHURING & BENUTTING VAN SKOOLFASILITEITE & KLASKAMERS

- Die Finansiële Komitee stel jaarliks huurgelde voor aan die SBL vir goedkeuring.
- Alle huurgeld is vooruitbetaalbaar.
- 'n Terugbetaalbare deposito sal gehêf word.

- Die huurder moet die persoon betaal wat oop- en toesluit.
- Indien die huurder 'n funksie in die lokaal aanbied, moet die lokaal om 00:00 ontruim word.
- Die skool moet gevrywaar word van enige moontlike eise.
- Die huurder is verantwoordelik vir die reël en betaling van sekuriteit.
- 'n Aansoekvorm (Bylaag A) en Verhuringskontrak (Bylaag B) moet tussen skool en huurder onderteken word.

30. SNOEPWINKEL

- Die skool se snoepwinkel is geprivatiseer.
- 'n Maandelikse huurgeld word aan die skool betaal vir die reg om die snoepwinkel vir eie finansiële voordeel te bedryf.
- Die huurgeld moet jaarliks deur die Beheerliggaam hersien word. Die Finansiële Komitee maak aanbevelings in hierdie verband.
- 'n Behoorlike kontrak moet tussen huurder en die Beheerliggaam geteken word.
- Kontrak word vir 2 jaar aangegaan met 'n opsie om vir 'n verdere jaar te verleng. Ten minste elke 3 jaar moet nuwe aansoeke oorweeg en toegeken word.

31. KENNISGEWING/ADVERTENSIE BORDE

- Word opgerig soos per kontrak (Bylaag C) met huurder.
- Sport en Kultuur Ondersteunersklubs moet versoek rig aan BEMARKING wat versoek aan SBL sal voorlê vir oprigting van borde.
- Kontrakte sal vir 'n minimum tydperk van 3 jaar gesluit word.

32. MERIETETOEKENNINGS

- Die Beurskomitee staan jaarliks meriete aan toppresterders op die gebied van sport, kultuur, akademie en leierskap toe.
- Meriete word volgens neergelegte kriteria toegeken.
- Meriete word jaarliks toegeken.

33. SKOOLTOERE

- Die toergroep is verantwoordelik vir die finansiering van die toer.
- Geen geld mag uit skoolfonds voorgeskied of bygedra word ter finansiering van toeruitgawes van leerders nie.
- 'n Bydrae mag uit skoolfonds gemaak word ten opsigte van die finansiering van 2 afrigters van eerste spanne wat toergroepe vergesel, plaaslike toernooie uitgesluit.
- Alle gelde ingesamel en alle uitgawes aangegaan vir die toer moet deur die skool se rekeningkundige stelsel hanteer word.
- Waar 'n groep op 'n nasionale vlak aan 'n kompetisie in 'n skoolaktiwiteit deelneem mag skoolfonds, indien beskikbaar, aangewend word om uitgawes te help subsideer onderhewig aan SBL goedkeuring.
- Waar die moontlikheid van deelname bestaan moet so 'n groep in die begroting voorsiening maak vir moontlike uitgawes, maar eie fondse moet so ver as moontlik ingesamel word.

34. ONDERSTEUNERSKLUBS

- Elke ondersteunersklub moet 'n tesourier en rekeninghouer aanwys wat verantwoordelik sal wees vir die klub se finansies.
- Alle fondsinsamelingsaksies moet deur die skool se rekeningkundige stelsel geskied.
- Alle uitbetaling van fondse moet deur die skool se rekeningkundige stelsel geskied.
- Geen uitbetaling mag geskied indien die klub nie oor die nodige fondse in hulle rekening beskik nie.
- Alle fondsinsamelingsaksies moet met die goedkeuring van die skoolbestuurspan geskied.
- Alle uitbetalings gemaak moet tot voordeel van die klub en volgens hulle misie en visie geskied.
- Klub se finansies moet hanteer word in ooreenstemming met die Finansiële Beleid van die skool.
- Klubs se finansiële state moet aan die einde van elke jaar aan die Finansiële Komitee voorgelê word.

35. INDIEN VAN FINANSIËLE STATE

- Die Finansiële beampte reël voor 31 Maart van elke jaar met die skool se ouditeure vir die audit van die skool se boeke.
- Die Beheerliggaam moet toesien dat die getekende finansiële state jaarliks voor 30 Junie by die WKOD ingedien word.

36. KONTRAKTE

- 'n Register van alle diens- en verskaffingskontrakte moet bygehou word. Die volgende inligting moet daarin vervat word:
 - Aard van diens/produk wat verskaf word
 - Frekwensie van diens wat verskaf word
 - Aanvangsdatum
 - Einddatum
 - Bepalings ten opsigte van hernuwing
 - Ingeboude Eskalasiestappe
 - Kennisgewing termyn
 - Prysstruktuur
 - Verantwoordelike persoon
- Enige hernuwing van 'n kontrak of sluit van nuwe kontrakte moet aan die Finansiële Komitee voorgelê word.
- Na noukeurige oorweging sal aanbeveling aan SBL gemaak word voor ondertekening van enige kontrak wat bindend is op die skool en SBL.
- Vereistes van die WKOD ten opsigte van kontrakte moet nagekom word.
- Verjaringsdatums van kontrakte moet aangegeven word sodat onderhandelinge ten opsigte van kontrak kan plaasvind voor verstryking van die kontrak.

37. BEDROG- EN KORRUPSIEVOORKOMINGSKOMITEE

Bestaan uit:

- Voorsitter van SBL
- Skoolhoof
- Finansiële sekretaresse
- Een adjunkhoof/departementshoof

- Een posvlak 1 personeellid
- 2 ouers (SBL of ander)

* Daar word veral gelet op:

BEDROG:	Wanbesteding Onreëlmatige toedeling van fondse Misbruik van vertroulike inligting Manipulering t.o.v. toekenning van kontrakte Onregmatige uitreik van kwitansies Diefstal Persoonlike gebruik van skool eiendom Misbruik van internet / sms / telefoondienste Oneerlike of verdagte gedrag Verlofvorms
KORRUPSIE:	Gunste vir vriende / kollegas Ontduiking van protokol Manipulering van uitslae Voorkeurbehandeling Kickbacks (smeergeld) Nepotisme Befondsing van persoonlike uitgawes Onregmatige bevoordeling uit geskenke Manipulasie van aankoopproses/ spesifikasies Vervalsing van dokumente

38. BEHEERMAATREËLS

- Beheermaatreëls is voorkomend, opsporend en regstellend van aard.
- Effektiewe bestuur word toegepas.
- Interne finansiële beheer vind plaas.
- Nakoming van wetlike voorskrifte (Distrikskantoor en WKOD).
- Skeiding van pligte.
- Die aanstel van bevoegde en betroubare personeel.
- Personeel besef dat hulle beperkte verantwoordelikhede het en moet deur die Skoolhoof en Beheerliggaam goedgekeur word.
- Toegang tot dokumente en bates word beheer.
- Bewaring van finansiële dokumentasie vir 7 jaar.
- Gereelde 'back ups' word gemaak van alle gerekenariseerde boekhouding.
- Jaarlikse voorraadopnames word gehou.
- Deursigtigheid word te alle tye nagestreef.

39. HERSIENING VAN FINANSIELE BELEID

- Die Finansiële Beleid moet deurlopend aangepas word ten einde op datum te bly met goedgekeurde wysigings.
- Die SBL mag met 'n meerderheidsbesluit 'n afwyking van die Finansiële Beleid goedkeur indien daar geldige gronde bestaan vir so 'n versoek.
- Die SBL mag van tyd tot tyd met 'n meerderheidsbesluit die Finansiële Beleid aanpas en sodanige wysiging moet in die Beleideregister aangeteken word en by die volgende hersiening van die Finansiële Beleid geïnkorporeer word.
- Die Finansiële Beleid moet minstens op 'n jaarlikse basis hersien en goedgekeur word deur die SBL.