

FINANSIËLE BELEID


2019/2020

GOEDGEKEUR:



VOORSITTER: SKOOLBEHEERLIGGAAM

GOEDGEKEUR:



SKOOLHOOF

DATUM:

07 November 2019

Afrikaanse teks onderteken deur die voorsitter van die Hoërskool Tygerberg Beheerligaam

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

1. INLEIDING

- Die skoolbeheerliggaam (die SBL) gee uitvoering aan alle bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, wetgewing van die Wes-Kaapse provinsiale regering sowel as alle toepaslike regulasies wat kragtens die genoemde wette uitgevaardig is, wat betref die bestuur van die skool se finansies.
- 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-Kaapse provinsiale regering, die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, Wet 1 van 1999, en die Handleiding vir die 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 SBL is verantwoordelik vir die benoeming en aanstelling van die lede van die finansiële komitee. Die funksies van die finansiële komitee is:

- Om die skool in die bestuur van sy finansies by te staan
- Om te verseker dat die skool se finansies ooreenkomstig die goedgekeurde begroting en finansiële beleid bestuur word
- Om die SBL oor die skool se finansies te adviseer
- Om te verseker dat alle finansiële rekords te alle tye op datum is
- Om betrokke te wees by die opstel van die jaarlikse begroting

B. Die finansiële komitee kan uit die volgende lede bestaan:

- Die tesourier van die SBL (voorsitter)
- Die skoolhoof
- Opvoeders
- Ander SBL Lede
- 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 volgens die begrotingsprosedure op te stel en dit aan die SBL vir bespreking en goedkeuring voor te lê
- Om 'n aanbeveling oor voorgestelde skoolgelde vir 'n nuwe jaar te doen 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 veranderinge aan die begroting aangebring word sonder die toestemming van die SBL nie
- Om toe te sien dat die SBL se magtiging vooraf verkry word in die geval van onvoorsiene noodsaaklike uitgawes

- Om aanbevelings aan die SBL te doen oor gedeeltelike of volle vrystelling van skoolgelde. Die voorbereiding en nagaan van aansoeke word deur 'n subkomitee hanteer wat verseker dat dit aan die vereistes van die vrystellingsbylaes van die Skolewet voldoen
- Om magtiging by die SBL te verkry vir die maksimum bedrag wat in die kleinkas gehou mag word, asook vir die maksimum bedrag wat vir 'n enkele item uit die kleinkas betaal mag word
- Om die aktiwiteite van die snoepwinkel te monitor en te verseker dat die bepalings van die kontrak nagekom word
- Om ten minste twee maal per kwartaal te vergader. Notules moet van alle vergaderings gehou word en by die SBL se volgende vergadering voorgelê word. Agendas moet ten minste twee dae voor die vergadering beskikbaar wees
- Om die rekordhouding van alle fondse wat die skool ontvang en betaal deurlopend te monitor
- Om die skool se bateregister en boekeregister te monitor
- Om die skool se kontrakregister 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 ouditdoeleindes
- Om voor 31 Maart toe te sien dat die skool se finansiële state geoudit word en dat die ouditverslag aan die SBL voorgelê word vir goedkeuring voor 30 Junie.

3. PLIGTE VAN DIE FINANSIËLE BEAMPTE (Die Skoolhoof)

Die pligte van die finansiële beampte (of sy/haar gedelegeerde) is soos volg:

- Dien in die finansiële komitee asook die SBL
- sien toe dat die rekeninghouders se begrotings ingedien word en finaliseer die voorlopige begroting saam met die tesourier
- Hou gereeld vergaderings met die rekeninghouders en maak seker dat hulle binne die begroting werk
- Onderteken 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 beheerliggaampersoneel
- Is verantwoordelik vir 'n salarisregister wat deur werknemers onderteken moet word by die oorhandiging van hul salarisadviesstrookies
- Is verantwoordelik vir die voorlegging van aansoek om addisionele vergoeding ingevolge artikel 38A van die Skolewet
- Is verantwoordelik vir die nagaan en goedkeuring van alle brandstofeise
- Is in samewerking met die adjunkhoof verantwoordelik vir personeel se merietebonusse
- Keur alle inventarisse goed
- Het die reg om begrotingsafwykings tot en met R1 000 goed te keur met die nodige motivering
- Het tekenmag op alle tjeks van die skool

- Verskaf op versoek finansiële inligting aan die voorsitter van die SBL
- Is verantwoordelik vir die instel en monitering van 'n stelsel vir die insameling van ad hoc-gelde ontvang (byvoorbeeld hekgelde)

4. PLIGTE VAN DIE FINANSIËLE SEKRETARESSE (Die Krediteureklerk)

Die pligte van die finansiële sekretaresse is soos volg:

- Ontvang alle kontant inbetalings
- Reik kwitansies uit vir alle kontant ontvang
- Administreer alle gelde ontvang en betalings gedoen ten opsigte van funksies en fondsinsamelingsprojekte
- Sien na alle sigwaardevorms om, bv. kwitansies en tjeks
- Administreer die kleinkasvoorskot en alle kleinkasbetalings
- Rekonsilieer alle kontant ontvang met die bedrag van kwitansies uitgereik
- Skryf alle deposito's in die depositoboek op
- Administreer die afhaal van geld deur die sekuriteitsmaatskappy vir deponering
- Administreer die invul van bestelvorms vir aankope en reik bestelvorms uit vir administratiewe aankope
- Ontvang tjekaanvraagstrookies en rekonsilieer dit met bestelvorms
- Ontvang fakture vir alle aankope en heg dit saam met die bestelvorm aan die tjekaanvraagstrookies vir voorlegging aan die finansiële beampte en tesourier vir magtiging
- Reik tjeks uit nadat die betaling gemagtig is
- Laat tjeks deur twee gemagtigde persone teken
- Verwerk alle elektroniese betalings nadat die aanvraagstrokie deur die finansiële beampte en tesourier gemagtig is, insluitend salarisse aan personeel in diens van die SBL
- Verwerk alle salarisse met behulp van Sage Pastel Payroll en doen die oorbetaling van aftrekkings aan die betrokke instansies/fondse, bv. SAID en WVF
- Stel finansiëlebestuursverslae vir vergaderings van die finansiële komitee op
- Doen die maandelikse bankrekonsiliasie
- Allokeer alle betalings onder goedgekeurde begrotingsitems
- Liasseer en bewaar alle finansiële state veilig
- Is behulpsaam met die verskaffing van die nodige finansiële inligting aan die ouditeure
- Is verantwoordelik vir die instandhouding van die finansiële stelsel soos vereis deur die SBL, met behulp van Sage Pastel Accounting
- Hou volledige rekords van alle inkomste en uitgawes
- Doen dadelik verslag aan die SBL oor enige finansiële ongerymdhede
- Ontvang en verwerk gemagtigde brandstofse vir betaling
- Ontvang en verwerk gemagtigde vergoeding vir betaling van buitemuurse aktiwiteite
- Voer enige ander taak uit soos deur die skoolhoof versoek

5. PLIGTE VAN DIE DEBITEUREKLERK

Die pligte van die debiteureklerk is soos volg:

- Onderhou die maandelikse debietorderstelsel
- Druk maandstate van uitstaande skoolgelde uit en bespreek dit met die finansiële beampte

- Hanteer alle skoolfondsnavrae en reëlings vir betaling van skoolfonds van ouers/voogde
- Dokumenteer kommunikasie met ouers/voogde op Sage Pastel
- Behartig die invordering van uitstaande skoolfonds
- Behartig die oorhandiging van agterstallige skoolfondsgelde aan die prokureurs soos aangedui deur die SBL en volg dit gereeld op
- Voorsien die finansiële komitee van opgesomde skoolfondsstate op 'n maandelikse grondslag
- Hanteer aansoeke om vrystelling van betaling van skoolfonds
- Korrespondeer met ouers/voogde wat om vrystelling aansoek gedoen het (na evaluering en besluitneming deur die SBL)
- Hanteer alle appèl-vrystellingsaansoeke
- Verwerk alle meriete- en ander beurse wat aan leerders toegestaan word
- Onderhou die totale debiteurstelsel op Sage Pastel
- Berei debiteure- en vrystellingskedules vir oudit en die WKOD voor

6. DIE LOPENDE BANKREKENING

- 'n Lopende bankrekening is in die naam van Hoërskool Tygerberg by Absa Bank, Parow geopen met rekeningnommer 390390122.
- Die SBL het magtiging verleen vir ses persone om tekenregte te hê:
 - Drie ouers
 - Drie 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/haar gedelegeerde uit te maak. Hierdie persoon endosseer die tjek wat dan vir betaling aan die bank aangebied word.
- 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 twee gemagtigde persone met tekenregte moet die betaling magtig.
- Die bankrekening mag nie oortrokke wees nie.
- Die skool mag by die WKOD om 'n oortrokke fasiliteit aansoek doen. (Goedkeuring sal verleen word volgens die WKOD-brief van 1 Desember 2007.)
- 'n Bankrekonsiliasiestaat moet aan die einde van elke maand opgestel en deur 'n verteenwoordiger van die finansiële komitee afgeteken, word nadat dit met die bankstaat gekorrelleer is. Die bankstaat moet ter selfde tyd onderteken word.
- Alle skole mag slegs een lopende bankrekening hê.
- Alle skole mag slegs 'n spaarrekening open na vooraf goedkeuring deur die WKOD.

7. BELEGGINGS

- Die finansiële komitee kan 'n aanbeveling aan die SBL doen om surplus fondse te belê.
- Kwotasies vir langtermyn-beleggings moet aan die SBL voorgelê word vir goedkeuring.
- Die bedrag in die lopende rekening behoort nie R500 000 te oorskry nie.
- Die WKOD moet alle beleggings vooraf goedkeur.

8. REKENINGKUNDIGE STELSEL

- Die skool se rekeningkundige stelsel word op Sage Pastel gedoen.
- Die finansiële sekretaresse is verantwoordelik vir die invoer van data op Sage Pastel.
- Die debiteureklerk is verantwoordelik vir die invoer van debiteursdata op Sage Pastel volgens vasgestelde riglyne.

9. GELDE ONTVANG

- Alle kwitansieboeke aangekoop moet in die sigwaarderegister aangeteken word.
- Die finansiële sekretaresse is verantwoordelik vir die byhou van die sigwaarderegister.
- Alle kwitansies moet in blou of swart ink 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.
- Daar moet gespesifiseer word van wie dit ontvang is, en waarvoor.
- Die aard van die geld ontvang moet gespesifiseer word, bv. kontant, tjek, ens.
- Wanneer 'n kwitansieboek vol is, moet dit in die skool se kluis bewaar word vir auditdoeleindes.
- Die skoolhoof of adjunkhoof moet die kwitansieboeke nagaan en teken as interne beheermaatreël.

10. DIE KLEINKAS

- Die finansiële komitee moet van tyd tot tyd magtiging van die SBL verkry vir die maksimum bedrag wat in die kleinkas gehou mag word, asook vir die maksimum bedrag wat vir 'n enkele item uit die kleinkas betaal mag word.
- 'n Verteenwoordiger van die finansiële komitee moet die kleinkasopsomming teken en seker maak dat die kleinkas gebruik word vir die doel waarvoor dit daar is.
- Die finansiële sekretaresse administreer die kleinkasvoorskot en alle kleinkasbetalings.
- Die maksimum saldo is R2,000, met geen betalings bo R200 nie.

11. DEPONERING VAN KONTANT

- Alle kontant wat ontvang word, moet so gou as moontlik gebank word.
- Alle geld wat ontvang word, moet in die kluis bewaar word totdat dit gebank word.
- Die kontantbedrag op die skool se perseel mag nie R75 000 oorskry nie.
- Die vervoer van deposito's na die bank word deur 'n sekuriteitsmaatskappy behartig.
- Die kontant wat ontvang word, mag nie gebruik word vir die betaling van uitgawes nie.
- Teken die nommers van die kwitansies op die duplikaat-depositostrokie aan.
- Wanneer personeel geld inbetaal, moet hulle op 'n kwitansie aandring.
- Indien 'n personeellid in gebreke bly om geld onmiddellik in te betaal en die geld raak weg, sal die betrokke personeellid verantwoordelik gehou word vir die terugbetaling daarvan.

12. 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 of sy gedelegerde gemagtig word.
- Geen betaling sal gemagtig word sonder behoorlike dokumentêre bewyse nie.
- Vir elke betaling moet 'n tjekaanvraagstrokie voltooi word.
- Tjekteenblaaië moet ten alle tye geteken of parafeer word.
- Alle elektroniese betalings moet elektronies deur een ouerlid en een personeellid gemagtig word.
- Die verantwoordelike persone (tekengemagtigdes, internetgemagtigdes en administrasie-beampte) moet jaarliks deur die SBL goedgekeur word.

13. BORGSKAPPE/DONASIES

- Leerders en opvoeders mag borgskappe bekom.
- 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 Borgskapregister moet bygehou word en met die rekeningkundige rekords gerekonsilieer word vir alle borgskappe.

14. VERWERKING EN BETALING VAN SALARISSE

- Salarisse word volgens die riglyne van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes en SAID hanteer.
- Inligting word op Sage Pastel Payroll-sagteware verwerk.
- Salarisse word op die laaste werksdag voor of op die 25ste van elke maand betaal.
- Alle vereiste aftrekkings, bv. LBS en WVF, moet gedoen word.
- 'n Salarisadviesstrokie moet vir elke salarisbetaling voorberei en aan die betrokke werknemer oorhandig word.
- 'n Salarisregister moet in plek wees en by oorhandiging van hul salarisadviesstrookies deur werknemers onderteken word.
- Geen lenings teen salaris word toegelaat nie.
- 'n Jaarlikse bonus word betaal volgens die werknemer se kontrak. Bonusse word betaal saam met salaris in die werknemer se verjaarsdagmaand.
- Belasting op bonusse word in gelyke dele deur die jaar verhaal en oorbetal aan die SAID tensy die werknemer versoek dat dit eenmalig van die bonus verhaal moet word.
- Salarisse word elektronies in werknemers se bankrekenings inbetaal.

15. SKOOLFONDS

- Skoolfonds word jaarliks in Oktober/November deur die ouers/voogde vasgestel tydens die goedkeuring van die begroting vir die volgende skooljaar.
- Volgens wetgewing is die betaling van skoolfonds verpligtend vir alle leerders.
- Ouers/voogde 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/voogde kwytskeld word van betaling vir daardie kwartaal, indien so deur die ouers/voogde versoek.
- Skoolfonds mag as 'n enkelbedrag of in maandelikse paaieimente betaal word.

- Waar ouers/voogde nie oor debietorder- of internetfasiliteite beskik nie, kan dit maandeliks kontant betaal word. Sulke betalings moet direk by die finansiële sekretaresse gedoen word wat onmiddellik 'n kwitansie vir kontantbetalings moet uitreik.
- Albei ouers/voogde word gesamentlik en afsonderlik vir die betaling van skoolfonds aanspreeklik gehou, soos bepaal in terme van WKOD Omsendbrief 34/2018, saamgelees met Omsendbrief 12/2018 en 20/2019.
- Aansoeke om vrystelling van die betaling van skoolfonds word streng volgens die bepalings van die Skolewet en enige ander toepaslike riglyne hanteer.
- Maandelikse rekeningstate sal aan ouers/voogde gestuur word, waar skoolgelde agterstallig is.
- Skoolfonds is voor die sewende dag van elke maand betaalbaar.

16.TERUGBETALING VAN SKOOLFONDS

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

17.INVORDERING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLFONDS

- Na die begrotingsvergadering word ouers/voogde per brief in kennis gestel van die skoolfonds wat vir die volgende jaar betaalbaar sal wees.
- Teen die middel van Februarie elke jaar ontvang ouers/voogde 'n volle uitstaande skoolfondsrekening vir die jaar. Daardie rekening dui aan die maandelikse skoolfonds asook wat reeds betaal moet wees en wat nog betaal moet word. Die rekening word opgevolg met 'n sms aan elke ouer/voog.
- Rekeninge met debietsaldo's word teen die tweede week van elke maand aan alle ouers/voogde gestuur.
- Die invordering van debieteure geskied soos volg:
 - Februarie van elke jaar kry ouers/voogde 'n skoolfondsrekening per e-pos asook 'n sms wat hulle inlig van die rekening wat aan hulle gestuur is.
 - Ouers/voogde wie se rekening vir die huidige maand uitstaande is ontvang 'n gewone rekening per e-pos vir die maand asook 'n sms wat aandui dat die rekening uitstaande is.
 - Ouers/voogde wie se rekening 30 dae agterstallig is kry 'n 30 dae aanmaningsbrief per e-pos asook 'n sms wat aandui dat hulle 30 dae agterstallig is.
 - Ouers/voogde wie se rekening 60 dae agterstallig is kry 'n geregistreerde brief in terme van Artikel 41(5) waarin hulle in kennis gestel word dat hulle binne 90 dae van datum van brief die rekening tot op datum moet vereffen of aansoek om vrystelling moet doen of skriftelike reelings moet tref hoe die uitstaande skoolfonds by November betaal gaan wees. Hierdie ouers/voogde kry ook 'n e-pos weergawe van die brief en 'n sms wat aandui dat hulle agterstallig is.

- Ouers/voogde kry ook een oproep in verband met hul uitstaande skoolfonds.
- Na 30 dae van datum van Artikel 41(5) brief kry die ouers/voogde 'n eerste waarskuwing dat die skoolfondsrekening nog uitstaande is en oorhandig gaan word as hulle nie betaal/vrystelling of reeling aanbied nie. Hierdie waarskuwing word per e-pos uitgestuur en 'n sms volg ook met dieselfde waarskuwing.
- Na 60 dae van datum van Artikel 41(5) brief kry hierdie ouers/voogde 'n tweede waarskuwing dat die skoolfondsrekening nog uitstaande is en oorhandig gaan word as hulle nie betaal/vrystelling of reeling aanbied nie. Die datum van oorhandiging word ook verskaf. Hierdie waarskuwing word per e-pos uitgestuur en 'n sms volg ook met dieselfde waarskuwing.
- Hierdie proses word maandeliks herhaal.
- Wanneer 'n rekening aan die prokureurs oorhandig word, word die volle uitstaande bedrag vir die jaar oorhandig. Ouers/voogde is aanspreeklik vir alle uitgawes en koste wat deur die prokureur gehef word. Die betrokke rekening word in die skool se debiteureboek afgesluit, en alle navrae moet direk aan die prokureurs gerig word.
- Ouers/voogde word in kennis gestel dat die rekening oorhandig is.
- Oninbare skulde van minder as R100 word nie aan die prokureurs oorhandig nie, en word met die skoolhoof se goedkeuring afgeskryf.
- Alle skoolfonds vir die jaar moet teen November van daardie jaar betaal wees. Slegs in uitsonderlike gevalle en met die goedkeuring van die finansiële komitee mag ouers/voogde geleentheid kry om die skoolfondsrekening in Desember te vereffen

18.OORHANDIGING VAN AGTERSTALLIGE SKOOLGELDE

- Nadat 90 dae vanaf die geregistreerde brief aan ouers in terme van Artikel 41(5) verloop het word die onbetaalde uitstaande skoolfondsrekening aan die skool se prokureurs oorhandig, na goedkeuring van die skoolhoof en die voorsitter van die finansiële komitee.
- Die ouers/voogde word per sms in kennis gestel dat die skoolfondsrekening aan die prokureurs oorhandig is en dat alle navrae aan die prokureurs gerig moet word.

19.BETALINGSREËLINGS

- Ouers/voogde moet betalingsreëlings skriftelik versoek.
- Versoeke wat aan die skoolhoof of enige ander onderwyser gerig word, moet na die debiteureklerk verwys word vir oorweging.
- Die debiteureklerk keur die plan goed of maak 'n teenvoorstel, wat dan deur die ouer/voog onderteken moet word.
- Die debiteureklerk moet die nakoming of nienakoming van vorige reëlings in ag neem.
- Die debiteureklerk moet probeer om voorkeur te verleen aan maandelikse betalings eerder as 'n eenmalige betaling laat in die jaar ten einde die risiko van niebetaling te verminder.

20.VRYSTELLINGSAANSOEKE

- Ouers/voogde word aan die einde van die jaar en weer aan die begin van 'n nuwe jaar versoek om voor die einde van die eerste kwartaal aansoekvorms om vrystelling in te dien. Ad-hoc versoeke word egter nog steeds later hanteer, mits die ouer/voog se finansiële posisie verander het.

- Die aansoek word deur die debiteureklerk ontvang, vir volledigheid nagegaan en enige uitstaande dokumentasie aangevra.
- Die aansoek word aan 'n subkomitee oorhandig wat dit sorgvuldig nagaan en die nodige ondersoek doen of verdere inligting aanvra. Die subkomitee keur die aansoek goed op grond van die magtiging wat deur die SBL aan hulle verleen is.
- Indien 'n ouer/voog vir 'n volle jaar se vrystelling kwalifiseer, kan daar in sekere gevalle 'n versoek gerig word om teen Julie nuwe inligting te verskaf, of sodanige ander datum as wat gepas geag word, of om huidige inligting te bevestig.
- Indien 'n ouer/voog later in die jaar kwalifiseer, geld die aansoek terugwerkend na die datum van verandering in omstandighede.
- Ouers/voogde word skriftelik in kennis gestel van die uitkoms van aansoeke.
- Indien ouers/voogde nie met hul deel by bly nie, word die oorhandiging van die agterstallige rekening op dieselfde wyse hanteer as ander oorhandigings. Ouers/voogde word slegs vir die deel waarvoor hulle verantwoordelik is, oorhandig.
- Indien ouers/voogde vir volle vrystelling kwalifiseer, word 'n versoek vir vrywillige bydraes of vrywillige dienste gerig.

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

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

22. BRANDSTOF EISE

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

23. BUITEMUURSE VERGOEDING

- Die SBL vergoed opvoeders vir buitemuurse betrokkenheid volgens 'n kredietstelsel.
- 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% van vergoeding afgetrek en aan die SAID oorbetaal.
- In die geval van SBL-opvoeders word inkomstebelasting volgens normale belastingskale afgetrek van die somtotaal van normale vergoeding plus buitemuurse vergoeding.
- IRP 5-sertifikate word na afloop van elke belastingjaar voorberei en aan opvoeders oorhandig.

- Die finansiële beampte moet jaarliks, ingevolge artikel 38A van die Skolewet by die hoof van onderwys aansoek doen om die betaling van buitemuurse vergoeding aan klasopvoeders (onderwyspersoneel) van die WKOD.
- Daar moet in die begroting 'n onderskeid wees tussen vergoeding vir SBL en WKOD personeel.

24.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 'n betrokke datum.
- Begrotingsvorme vir lopende en kapitaaluitgawes word aan die finansiële komitee oorhandig vir die opstel van 'n spreiblad.
- Die finansiële komitee gaan die begroting na en verfyn/wysig/pas aan waar nodig.
- Die finansiële komitee stel die konsepbegroting op.
- Die SBL mag nie vir 'n tekort of surplus begroot nie.
- Die konsepbegroting word aan die SBL vir goedkeuring voorgelê.
- Ouers moet ten minste 30 dae voor die begrotingsvergadering 'n skriftelike kennisgewing en die agenda vir die vergadering ontvang
- Die voorgestelde begroting moet minstens 14 dae voor die begrotingsvergadering ter insae van ouers beskikbaar wees.
- Alle inkomste en uitgawes word tydens die begrotingsvergadering deur die voorsitter van die finansiële komitee, of sodanige ander SBL lid aangewys deur die voorsitter van die finansiële komitee, bespreek.
- Ouers moet ook by die vergadering ingelig word oor die prosedure vir vrystelling van skoolgelde.
- Die begroting word goedgekeur deur die ouers teenwoordig.
- Besluite wat tydens die begrotingsvergadering geneem word, is bindend op alle ouers.
- Alle ouers moet skriftelik in kennis gestel word van die besluite wat by die vergadering geneem is.
- Die goedgekeurde begroting moet jaarliks teen 1 Desember by die WKOD ingedien word.

25.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 goedkeuring van uitgawes en uitbetaling van fondse word bepaal deur die bedrag wat reeds deur die skool ontvang is.
- Alle betalings moet vooraf deur die finansiële beampte gemagtig word.
- Die finansiële komitee moet tydens elke SBL-vergadering verslag doen oor die finansiële situasie by die skool.
- Geen aanpassings bo R1 000 mag aan die begroting aangebring word sonder dat dit deur die SBL bespreek en goedgekeur is nie. Sodanige aanpassings moet genotuleer word.
- Voor die indiening van die begroting moet die rekeninghouer kwotasies aanvra ten opsigte van kapitaalitems, waarna die goedkoopste gewoonlik gebruik word. Kwotasies moet deur die finansiële komitee goedgekeur word.

- Items wat R10 000 oorskry, word as kapitaalitems beskou. Vir items tussen R10 000 en R49 999 moet twee kwotasies ingewin word, en vir alle items vanaf R50 000 drie kwotasies.
- Kapitaalitems word deur die SBL geprioritiseer.
- Indien daar om enige rede 'n oorbesteding op 'n rekening gaan wees, moet vooraf toestemming van die SBL verkry word en sodanige besluit genotuleer word
- Rekeninghouers mag maandeliks 'n drukstuk met 'n opsomming van betalings sowel as 'n ontleding van die werklike teenoor begrote uitgawes aanvra.

26.AANKOOPPROSEDURES

- 'n Personeellid wat aankope beoog, moet seker maak dat daar wel fondse op die begroting beskikbaar is vir hierdie spesifieke aankope.
- Slegs een kwotasie is nodig vir aankope tot R10 000, tensy die voorsitter van die spesifieke komitee as gevolg van die tipe uitgawe op meer as een kwotasie aandring.
- Vir items tussen R10 000 en R49 999 moet twee kwotasies ingewin word, en vir alle items vanaf R50 000, drie kwotasies.
- Vir noodsaaklike herstel- en instandhoudingswerk word twee kwotasies benodig indien die bedrag R10 000 per geval oorskry.
- Alle kwotasies moet skriftelik wees.
- Die rekeninghouer moet 'n bestelvorm invul en en die finansiële beampte of sy gedelegeerde moet dit magtig voordat die bestelling geplaas mag word.
- Indien van toepassing moet kwotasies die bestelvorm vergesel.
- Die kwotasie en bestelvorm moet saam met die aankope-/tjekaanvraagvorm ingehandig word.
- Die aankope-/tjekaanvraagvorm moet die begroting vir die hele jaar sowel as die begroting beskikbaar aandui.
- Die tjekaanvraagstrokie wat aan die SBL lid gegee word om die betaling te magtig, moet in die geval van fondse en kontras die beskikbare saldo aandui.
- Geen aankope mag gemaak word voordat die bestelling goedgekeur is nie, behalwe in die geval van noodaankope.
- Alle rekeninge moet binne 30 dae betaal word.
- Kapitaalitems (vaste bates) wat aangekoop is, moet in die bateregister en op die inventaris aangeteken word.
- Vir die verkoop van bates wat as kapitaalitems geklassifiseer is, is goedkeuring deur die finansiële komitee nodig.

27.INVENTARISSE

- 'n Inventaris moet gehou word vir alle bates van die skool.
- Die inventaris moet in afdelings per lokaal opgedeel word sodat elke inventarishouer verantwoordelik is vir die items onder sy/haar beheer.
- 'n Afskrif van die betrokke lokaal se inventaris moet in die lokaal vertoon word.
- Die inventarishouers word deur 'n voorraadbeheerbeampte wat deur die finansiële beampte aangewys word, beheer.
- Die inventarishouer is verantwoordelik vir die tel van items.
- Die voorraadbeheerbeampte moet een maal per jaar die inventaris en voorraadopname koördineer.
- Die voorraadbeheerbeampte moet toesien dat nuwe bates in die inventaris aangeteken word.
- Slegs bates van kapitale aard, dws met 'n waarde van meer as R7 500, word vir oudit doeleindes in die bateregister aangeteken

- Die voorraadbeheerbeampte moet een maal per jaar 'n lys opstel van alle kapitale bates items wat afgeskryf moet word en dit aan die finansiële komitee voorlê.
- Die lys moet die besonderhede bevat van die aankoopdatum van die item en toestand en rede vir die afskryf daarvan.
- Nadat die finansiële komitee die afskrywings goedgekeur het, moet die voorraadbeheerbeampte toesien dat die nodige wysigings aan die inventaris aangebring word.
- Met die aankope van nuwe kapitale bates (meer as R7 500 per item) word 'n kopie van die faktuur op lêer bewaar.
- Wanneer 'n inventarishouer die skool verlaat, moet die inventaris aan die volgende verantwoordelike persoon oorgeteken word.
- Die voorraadbeheerbeampte moet in samewerking met die finansiële beampte toesien dat alle bates te alle tye teen die korrekte waardes verseker is.

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 is verantwoordelik wees vir die terugkoop van skoolhandboeke by leerders aan die einde van die skooljaar.
- Pryse word bepaal op grond van die toestand van die boek.
- Skoolhandboeke word weer aan die volgende jaar se leerders verkoop met 'n winsmarge vir die skool.
- Behoorlike maatreëls moet getref word om te verseker dat leerders aan die einde van die jaar die departementele handboeke terugbesorg.
- Leerders moet verantwoordelik gehou word vir departementele handboeke wat nie terugbesorg word nie.
- Die boekestoor moet jaarliks aan die finansiële komitee verslag doen oor 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 EN BENUTTING VAN SKOOLFASILITEITE EN KLASKAMERS

- Die finansiële komitee stel jaarliks huurgelde aan die SBL voor vir goedkeuring.
- Alle huurgeld is vooruitbetaalbaar
- 'n Terugbetaalbare deposito sal gehef word.
- In die geval van ad hoc-verhurings moet die huurder die persoon betaal wat oop- en toesluit.

- Indien die huurder 'n funksie in die lokaal aanbied, moet dit om 00:00 ontruim word.
- Die skool moet teen moontlike eise gevrywaar word.
- Die huurder is verantwoordelik vir die reël en betaling van sekuriteit.
- Die skool en die huurder moet die aansoekvorm (bylae A) en verhuringskontrak (bylae B) onderteken.

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 gewin te bedryf.
- Die huurgeld moet jaarliks deur die SBL hersien word. Die finansiële komitee doen aanbevelings in hierdie verband.
- 'n Kontrak moet tussen die huurder en die SBL geteken word.
- Die kontrak word aangegaan vir sodanige tydperk(e) ooreenkomstig die riglyne soos van tyd tot deur die WKOD vasgestel.

31.KENNISGEWINGS-/ADVERTENSIEBORDE

- Dit word deur die beleid oor advertensieborde gereguleer.

32.MERIETETOEKENNINGS

- Die beurskomitee staan jaarliks merietetoekennings aan toppresterders op die gebied van sport, kultuur, akademie en leierskap toe.
- Merietetoekennings word volgens vasgestelde kriteria toegeken.

33.SKOOLTOERE

- Die toergroep is verantwoordelik vir die finansiering van die toer.
- Geen geld mag uit die skoolfonds voorgeskiet of bygedra word vir die finansiering van leerders se toeruitgawes nie
- 'n Bydrae mag uit die skoolfonds gedoen word vir die finansiering van twee afrigters van eerste spanne, of ander kwalifiserende groepe, 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 die skoolfonds, indien beskikbaar, aangewend word om uitgawes te help subsidieer, onderhewig aan die SBL se 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.FONDSINSAMELINGS

- Elke ondersteunersklub moet 'n tesourier en rekeninghouer aanwys wat vir die klub se finansies verantwoordelik is.
- 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 ontvanger nie oor die nodige fondse in hul rekening beskik nie, tensy dit vir 'n deposito is en daar waarborge ('n begroting) is dat die geld weer terugbetaal sal word.
- Alle fondsinsamelingsaksies moet met die goedkeuring van die skool se bestuurspan geskied.
- Alle uitbetalings gemaak moet tot voordeel van die skool en die klub wees en volgens hulle missie en visie geskied.
- Die klub se finansies moet hanteer word in ooreenstemming met die skool se finansiële beleid.
- Klubs moet hul finansiële state aan die einde van elke jaar aan die finansiële komitee voorlê.

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 finansiële state.
- Die SBL moet toesien dat die getekende finansiële state jaarliks voor 30 Junie by die WKOD ingedien word.

36. KONTRAKREGISTER EN -JOERNAAL

- 'n Joernaal van alle diensverskaffingskontrakte moet bygehou word.
- Die kontrakregister bevat alle kontrakte waarvoor gereelde betalings gedoen word, sonder die voorlegging van 'n faktuur.
- Die volgende inligting moet in die kontrakregister en -joernaal vervat word:
 - Aard van diens/produk wat verskaf word
 - Frekwensie van diens/produk wat verskaf word
 - Aanvangsdatum
 - Einddatum
 - Bepalings ten opsigte van hernuwing
 - Ingeboude eskalasielousules
 - Kennisgewingstermyn
 - Prysstruktuur
 - Verantwoordelike persoon
- Enige hernuwing van 'n kontrak of aangaan van nuwe kontrakte moet aan die finansiële komitee voorgelê word.
- Na noukeurige oorweging word 'n aanbeveling aan die SBL gedoen voor die ondertekening van enige kontrak wat bindend is op die skool en die SBL.
- Die vereistes van die WKOD ten opsigte van kontrakte moet nagekom word, ook wat betref die ondertekening van kontrakte.
- Kontrakte se verjaringsdatums moet aangeteken word sodat onderhandelinge daarvoor kan plaasvind voor dit verstryk.

37. BEDROG- EN KORRUPSIEVOORKOMINGSKOMITEE (Ad-Hoc)

Bestaan uit:

- Die voorsitter van SBL
- Die skoolhoof
- Die finansiële sekretaresse
- Een adjunkhoof/departementshoof

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

* Daar word veral gelet op:

BEDROG: Wanbesteding
 Onreëlmatige toedeling van fondse
 Misbruik van vertroulike inligting
 Manipulering met die toekenning van kontrakte
 Onregmatige uitreiking van kwitansies
 Diefstal
 Persoonlike gebruik van skool eiendom
 Misbruik van internet/SMS/telefoon
 Oneerlike of verdagte gedrag
 Verlofvorms

KORRUPSIE: Gunste vir vriende/kollegas
 Ontduiking van protokol
 Manipulering van uitslae
 Voorkeurbehandeling
 Omkoopgeld ("kickbacks")
 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 kontroles word toegepas.
- Nakoming van wetlike voorskrifte (distrikskantoor en WKOD).
- Skeiding van pligte.
- Die aanstel van bevoegde en betroubare personeel.
- Personeel besef dat hulle beperkte magte het en besteding moet deur die skoolhoof en SBL goedgekeur word.
- Toegang tot dokumente en bates word beheer.
- Bewaring van finansiële dokumentasie vir sewe jaar.
- Gereelde rugsteundokumente ("back-ups") word gemaak van alle gerekenariseerde boekhouding.
- Jaarlikse voorraadopnames word gehou.
- Deursigtigheid word te alle tye nagestreef.

39. HERSIENING VAN FINANSIËLE BELEID

- Die finansiële beleid moet deurlopend aangepas word ten einde op datum te bly met goedgekeurde wysigings.

- Die SBL mag 'n afwyking van die finansiële beleid goedkeur met 'n meerderheidsbesluit indien daar geldige gronde vir so 'n versoek bestaan.
- Die SBL kan die finansiële beleid van tyd tot tyd met 'n meerderheidsbesluit aanpas en sodanige wysiging moet in die beleidsregister aangeteken word en by die volgende hersiening van die finansiële beleid geïnkorporeer word.
- Die finansiële beleid moet minstens op 'n jaarlikse basis deur die SBL hersien en goedgekeur word.