



## 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 **PRIMÊRE SKOOL UNIVERSITAS** (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 (FinKom)

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

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

- 2.2.1 die skoolhoof van die Primêre Skool, ampshalwe;
- 2.2.2 die finansiële beampte(s) van die skool, wat ook as sekretaris sal optree;
- 2.2.3 ’n lid van die beheerliggaam as verteenwoordiger van die ouerkomponent, soos deur die beheerliggaam aangewys;
- 2.2.4 een verteenwoordiger uit die opvoeder komponent (bv. onderhoof);
- 2.2.5 die skoolhoof van die Pre-Primêre Skool; en.
- 2.2.6 die finansiële beampte van die Pre-Primêre Skool

### 3. OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

3.1 Om jaarliks vóór 31 Oktober '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 FinKom 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 die maksimum kleinkasbedrag asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word, vas te stel. **(waar van toepassing)**

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

3.6 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.

3.7 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die middagsentrum wat die skool bedryf uit te oefen en toe te sien dat dit nie op 'n verlies bedryf word nie.

3.8 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die pre-primêre skool uit te oefen en toe te sien dat dit nie op 'n verlies bedryf word.

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

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

3.11 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.

3.12 Om 'n behoorlike Kortings- en afskrywingsprosedure van skoolfonds en bates in te stel en daarvoor aan die beheerliggaam verslag te doen.

3.13 Om die finansiële state jaarliks vóór 31 Maart te laat opstel en 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).

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

3.15 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.

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

3.17 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. 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 weggaak.

4.11 Geldontvangste moet minstens elke tweede dag 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.

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 FinKom 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.

4.18 'n Posregister moet ook bygehou word waarin alle korrespondensie en geldontvangste aangeteken word.

4.19 Wanneer geld wat deur die pos ontvang is aan die finansiële beampte oorhandig word, moet hy/sy in die posregister ontvangs daarvan erken.

4.20 So 'n betaling moet voorts erken word deur 'n kwitansie uit die hoofkwitansieboek uit te reik en aan die betaler te stuur.

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

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

**Nota: Die Primêre Skool Universitas is 'n Kontantvrye skool soos besluit deur die ouers**

Hierdie besluit is hoofsaaklik om veiligheidsredes geïmplementeer omdat groot bedrae kontant risikos vir kinders en personeel skep.

**Die volgende wyse van betaling is aanvaarbaar.**

- 'n Debietorder.
- Internetbetaling
- Bankdeposito
- Kitsbank oorbetalings
- Karri Toep

Dit is ook belangrik dat in al bogenoende opsies die kind(ers) se skool-rekeningnommer as verwysing gebruik word ter wille van kontroledoeleindes.

Ander vrywillige nie-kurrikulumgelde soos rekenaargeld, musiekgeld, middagstudiegeld en toergeld moet ook by wyse van bogenoemde opsies betaal word. Indien ons nie die gelde ontvang nie sal die dienste gestaak word.

Wanneer inbetalings in die snoepie se bankrekening gemaak word vir leerders se snoepie-kaarte, moet die leerder se snoepie kaartnommer as verwysing gebruik word ter wille van kontroledoeleindes.

## **5. ONTVANGS VAN GELD IN DIE KLAS (Waar van toepassing)**

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 audit moet liasseer.

## **6. DEBIETORDERS - ABSA Bank**

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

6.2 Die ouer se magtiging word op die debietorderstelsel ingeskandeer.

6.3 Die verwerkingsdatum van debietorders kan slegs die 1ste of 15de van die maand wees.

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

6.5 Die finansiële beampte moet die magneetband vier werksdae voor die betrokke datum na Burofokus (ABSA) deurstuur.

6.6 Debietordertransaksies wat suksesvol op Xero 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. Koste word gehef sodat skoolfonds ooreenstem met die bedrag van EFT-betalings.

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

## **7. GELEENTHEDE/GELDINSAMELINGS**

7.1 Die Ouerkomitee stel verantwoordelike persone aan om geld gedurende geldinsamelings en ander geleenthede 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 geleenthede 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 gedelg word nie. Betalings sal slegs deur middel van elektroniese oorbetalings of debietkaart geskied. Waar 'n persoon self 'n kleiner uitgawe betaal en 'n kontantstrokie daarvoor aanbied, sal dit per elektroniese oorbetalings terugbetaal word.

7.6 By 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 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 FinKom stel jaarliks in oorleg met alle belangegroepe 'n konsepbegroting op en lê dit vóór 31 Oktober aan die beheerliggaam voor. Die beheerliggaam handel daarmee volgens die Grondwet van die beheerliggaam en toepaslike wetgewing. Die FinKom 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 FinKpm dit ingevolge die voorgeskrewe prosedures in werking.

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

8.7 Die FinKom wys ook jaarliks in oorleg met die skoolhoof 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 tesourier en Skoolhoof aanmeld sodat die FinKom daarmee kan handel.

8.12 Die FinKom 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 FinKom voorlê en dit deur middel van die FinKom-verslag aan die beheerliggaam bekend maak.

8.14 Die FinKom kan enige begrotingskuiwe onder R25 000 finaal goedkeur. Enige begrotingskuiwe van R25 000 of meer moet vir finale goedkeuring aan die beheerliggaam voorgelê word.

8.15 Verslagdoening oor enige wesenlike onderbesteding moet soos verslagdoening oor oorbesteding hanteer word.

## **9. AANKOPE**

9.1 Die begrotingsbestuurder moet enige aankope vooraf goedkeur voordat enige bestelling geplaas word.

9.2 Voordat hy/sy sodanige goedkeuring toestaan, moet die begrotingsbestuurder seker maak dat die uitgawe binne die begroting val.

9.3 Vervolgens moet die aankoper die nodige kwotasie(s) aanvra vir goedkeuring.

9.4 Aankope mag eers ná skriftelike goedkeuring deur die skoolhoof of sodanige persoon wat die FinKom vir hierdie doel aangewys het, plaasvind deurdat die bestelling skriftelik aangevra word by die verskaffer.

9.5 Indien die skool nie 'n rekening by 'n betrokke instansie het nie, kan 'n tjek vir betaaldoeleindes aangevra word.

9.6 Instansies se bankbesonderhede kan ook aangevra word sodat rekeninge elektronies vereffen kan word. Dieselfde magtigingsprosedures geld.

9.7 Wanneer goedere/dienste gelewer word moet die aankoper die beskrywing en hoeveelheid daarvan kontroleer met die goedgekeurde bestelvorm en kwotasie voordat 'n aflewingsnota/faktuur geteken word as bewys van Ontvangs.

9.8 Bestelvorms moet vóór betaling met die faktuur vergelyk word.

9.9 Die Finansiële beampte sleutel alle besonderhede van elektroniese betalings in volgens die faktuur nadat bevestig is dat die goedere/dienste wel gelewer is en die skoolhoof en ander gemagtigde keur dit by wyse van 'n spesiale rekenaarkode goed.

## 10. BETALINGS

Slegs goedgekeurde uitgawes en aankope kan betaal word.

10.1 Reëlins in verband met betalings deur middel van elektroniese oorbetalings:

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

10.2 Die beheerliggaam wys jaarliks twee persone aan om saam met die skoolhoof as medetekenaars op te tree. Hierdie persone moet jaarliks by die eerste FinKom- en SBL-vergadering hersien word.

10.3 Aankope deur elektroniese oorbetalings

10.3.1 Vir enige aankope van meer as R10 000 moet die begrotingsbestuurder voorafgoedkeuring verleen. Vir aankope van R10 000 en meer moet drie kwotasies ingewin word.

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

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

10.3.4 Aankope mag eers plaasvind nadat die skoolhoof skriftelike goedkeuring verleen het.

10.3.4.1 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.

10.3.5 Indien die skool nie 'n rekening by 'n betrokke instansie het nie, kan 'n elektroniese oorbetalings aangevra word.

10.3.6 Indien enige Ad-hoc aankope op rekening, SAMBA of per debietkaart gedoen word, moet die aankoper steeds vooraf die magtigingsvorm voltooi.

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

#### 10.4 Magtiging van elektroniese oorbetalings

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

10.4.2 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.

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

#### 10.5 Betaalmetodes vir dienste gelewer

##### 10.5.1 Betalings word op die volgende wyses gedoen:

- Via elektroniese oorbetaling, alleenlik nadat 'n bewys of faktuur vir die korrekte bedrag van die aankoop vanaf die verskaffer ontvang is
- Via elektroniese oorbetaling aan 'n personeellid wat self vir aankope betaal het en 'n geldige, gespesifiseerde kasregisterstrokie daarvoor indien
- Per elektroniese oorbetaling waar die begunstigde reeds as 'n begunstigde op die skool se internetbankplatform geregistreer is
- Per elektroniese oorbetaling 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.
- Per debietkaart wat aan spesifieke individue verskaf is. Geldige, gespesifiseerde fakture moet ingedien word.

#### 10.6 Kwotasies

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

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

10.6.3 Kwotasies moet van ten minste drie verskaffers of instansies bekom word. Indien geen ander verskaffers van die produk beskikbaar is en drie kwotasies dus nie verskaf kan word nie, moet die bestuurspan die aard en beskikbaarheid van die diens oorweeg en 'n aanbeveling by die FK doen. Die beheerliggaam moet goedkeuring verleen voordat finale betaling kan geskied.

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

10.6.5 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.

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

10.6.7 Kwotasies moet vir dieselfde produkte of items wees.

## 10.7 Elektroniese oorbetalings

10.7.1 Elektroniese oorbetalings word deur die finansiële beamptes gedoen. Slegs indien dit deur die begrotingshoof goedgekeur is, sal dit betaal word.

10.7.2 Die finansiële beampte moet kontroleer dat 'n uitgawe uit die regte begroting aangegaan word en binne genoemde begroting val. Die betaling word dan op die internetbankplatform gelaai, maar nog nie goedgekeur nie.

10.7.3 'n Tweede finansiële beampte moet dan kontroleer dat die uitgawe aan die finansiële beleid voldoen, en kan daarna die betaling op die internetbankplatform goedkeur.

10.7.4 Dieselfde finansiële beampte kan nie die transaksie op die stelsel laai én goedkeur nie. Slegs een finansiële beampte en die skoolhoof kan transaksies finaal op die stelsel goedkeur.

## 10.8 Goedkeuringsperke

10.8.1 Uitgawes buite die begroting moet vooraf deur die FinKom en beheerliggaam goedgekeur word.

10.8.2 Die Skoolhoof het magtiging om enige dringende uitgawes tot met R5 000 te magtig en by die daarop volgende FinKom vergadering daarvoor verslag te doen.

#### 10.9 Vergoeding ten opsigte van die gebruik van privaat voertuie

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

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

### 11. DEBIETKAARTE

11.1 Debietkaarte en/of Samba-kaarte kan met die beheerliggaam se toestemming aan die skoolhoof, sporthoof, terreinbestuurder of 'n ander aangewese persoon uitgereik word.

11.2 Elke kaarthouer onderteken 'n dokument wat die volgende inligting bevat:

11.2.1 Die debietkaart mag slegs gebruik word vir aankope vir die skool, in pas met die begroting. Geen privaat aankope mag met die debietkaart gedoen word nie.

11.2.2 Ongemagtigde transaksies soos wat die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996, en die finansiële beleid van die skool bepaal, is verbode.

11.2.3 Alle strokies en fakture moet die dag direk ná die aankope vir kontrole en rekonsiliasie van die bankrekening aan die finansiële beampte oorhandig word.

11.3 Die strokies moet spesifiseer watter items aangekoop is. Indien nie, sal die kaarthouer vir die koste van die aankoop aanspreeklik gehou word.

11.4 Die PIN mag aan niemand anders bekend gemaak word nie.

11.5 Niemand buiten die gemagtigde kaarthouer mag die debietkaart gebruik nie.

11.6 Indien die kaarthouer die kaart verloor, is dit sy/haar verantwoordelikheid om die bank onmiddellik in kennis te stel en die verlore kaart ook by die finansiële afdeling van die skool aan te meld.

### 12. REKENINGKUNDIGE STELSEL

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

12.2 'n Rugsteunkopie moet elke week gemaak word.

### **13. DIE FINANSIËLE BEAMPTTE**

Die finansiële beampte(s):

13.1 pas die rekeningkundige stelsel toe wat die beheerliggaam voorskryf;

13.2 hou weekliks rekord van alle inkomste en uitgawes;

13.3 reik kwitansies uit vir alle geldontvangste;

13.4 hanteer die debietorderstelsel;

13.5 behartig elektroniese oorplasinge volgens die voorgeskrewe prosedure;

13.6 voorsien die skoolhoof en FinKom-voorsitter maandeliks van 'n bygewerkte proefbalans;

13.7 bank gereeld alle geld;

13.8 sien toe dat hoogstens R10,000 in die gewone gang van sake in die kluis bewaar word;

13.9 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;

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

13.11 hou rekord van alle ouers wat skoolgelddaanmanings ontvang, sowel as van dié wat gedagvaar word;

13.12 koördineer die bateregisters asook die voorraadregisters as volg; (in samewerking met die begrotingsbestuurders van die onderskeie portefeuljes);

13.12.1 Koördineer bateregisters volgens die vereistes uiteengesit in die "Bateregister"-afdeling hieronder

13.12.2 Koördineer voorraadregisters op 'n gereelde basis met die betrokke portefeuljes (bv. Snoepie, klerebank, ens.)

13.13 hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;

13.14 gaan na dat die totale uitgawes binne begrotingsperke val;

- 13.15 ontvang geld gedurende geldinsamelingsprojekte;
- 13.16 balanseer alle geld volgens die kwitansies wat uitgereik is;
- 13.17 stuur elke maand 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog wat nie per debietorder betaal nie;
- 13.18 stuur aan die einde van elke kwartaal 'n staat aan ouers wat per debietorder betaal;
- 13.19 lê kwartaalliks 'n lys van agterstallige skoolgeldbetalers aan die skoolhoof en FinKom-voorsitter voor sodat lank uitstaande debiteure op 'n gereelde basis oorhandig word vir invordering;
- 13.20 berei dokumente vir die FinKom-vergaderings voor;
- 13.21 meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddellik by die FinKom-voorsitter of beheerliggaamverteenwoordiger aan;
- 13.22 hanteer die kleinkas volgens die bedrae wat die FinKom goedkeur word; **(Slegs die primere skool het 'n Kleinkas)**
- 13.23 is verantwoordelik vir die bewaring en hantering van die klein kluis se sleutel;
- 13.24 administreer die salarisse van personeel wat deur die beheerliggaam vergoed word;
- 13.25 vorder belasting en ander heffings op salarisse in en betaal dit oor aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens en ander instansies, byvoorbeeld Old Mutual;
- 13.26 stel kwartaalliks 'n proefbalans/begrotingstate op en lê die stand van skoolfinansies aan FinKom-vergaderings voor;
- 13.27 rekonsilieer die bankstate van die skool;
- 13.28 neem alle aankope en uitgawes volgens die goedgekeurde begroting in die proefbalans op;
- 13.29 liasseer en bewaar alle finansiële bewysstukke vir minstens sewe jaar, en bewaar 'n gestoorde weergawe van Xero op 'n CD in die kluis vir 15 jaar. Xero moet op Google Drive gestoor word, met toegangsregte aan drie beamptes met tekenregte op die skool/trust se rekening;
- 13.30 doen betalings vir alle aankope van die skool;
- 13.31 beantwoord telefoniese navrae oor skoolgeld;

13.32 doen elektroniese oorbetalings en epos betaalbewyse aan die betrokke instansies indien hulle so versoek;

13.33 administreer en rekonsilieer elke maand die grootboekkontrolerekening, byvoorbeeld BTW, salarisse, Smart Swipe, IRP5, logboeke en algemene krediteure en debiteure;

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

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

13.36 kry jaarliks die skool se dokumente gereed vir ouditdoeleindes;

13.37 sien toe dat personeel en derde partye stiptelik betalings ontvang.

#### **14. BATEREGISTER**

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

14.2 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skoleiendom gehou word.

14.3 Alle bates wat nuut aangekoop word, moet in die bateregister aangeteken word.

14.5 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.

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

14.7 Die bateregister moet uit die volgende afdelings bestaan:

14.7.1 Meubels: klaskamers

14.7.2 Kantoor: meubels en toerusting

14.7.3 Mediasentrum

14.7.4 Literatuur

14.7.5 Apparatuur



14.7.6 Programmatuur

14.7.7 Rekenaarsentrum

14.7.8 Sporttoerusting: 'n afsonderlike register vir elke sportsoort

14.7.9 Voertuie

14.7.10 Tuingereedskap

14.7.11 Handboeke

14.7.12 Musiek: instrumente en ander toerusting

14.7.13 Verversingskomitee: eetgerei en ander toerusting

14.7.14 Studiesentrum: meubels, apparaat en toerusting

14.7.16 Preprimêre skole: meubels, apparaat en toerusting

14.8 Alle bateregisters moet kwartaalliks aan die FinKom-voorsitter beskikbaar gestel word.

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

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

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

14.8 Die finansiële beampte is daarvoor verantwoordelik om die gekonsolideerde bateregister saam te stel is uit al die onderskeie portefuljes se bateregisters, en op 'n gereelde basis te rekonsilieer met die rekeningkundige rekords.

## **VERKRYGINGS**

14.12 Alle aankope van nie-verbruiksvoorraad moet behoorlik in die bateregister aangeteken word.

14.13 Alle nie-verbruiksbates moet gemerk word.

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

## **AFSKRYWINGS**

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

14.16 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.

14.17 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.

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

14.19 Die FinKom konsolideer die verskillende komitees of begrotingsbestuurders se versoeke vir afskrywing, en lê hierdie lys te by die volgende beheerliggaamvergadering voor.

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

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

## **15. VOORRAAD**

### **VOORRAADOPNAME**

15.1 Voorraadopname moet jaarliks vóór 30 November afgehandel word.

15.2 Elke begrotingsbestuurder besluit self oor hoe gereeld, die datum en metode vir sodanige voorraadopname.

### **VOORRAADBEHEER**

15.5 Die skool het een voorraadprogram.

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

15.7 Die aktiwiteits hoofde tree op as voorraadbeheerbeamptes.

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

15.9 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.

15.10 Indien voorraad om watter rede ook al afgeskryf moet word, moet die verantwoordelike persoon 'n vorm invul en aan die voorraadbeheerbeampte oorhandig, wat dit op sy/haar beurt aan die FinKom en beheerliggaam sal voorlê.

15.11 Indien voorraad aan 'n ander instansie of persoon verkoop of geskenk word, moet dit eers vir goedkeuring aan die FinKom en beheerliggaam voorgelê word, waarna die aansoek vir verdere goedkeuring na die provinsiale Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) belas met onderwys verwys sal word.

## **VOORRAADVERSLAG**

15.12 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.

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

## **VOORRAADBESTELLINGS**

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

15.14.1 handboeke;

15.14.2 skoonmaakmiddels;

15.14.3 afrolpapier;

15.14.4 dupliseermateriaal, soos ink; en

15.14.5 algemene skryfbehoeftes.

## **16. SALARISSE**

16.1 Salarisse word maandeliks voor of op die 25ste dag van die maand elektronies oorbetal en salarisstrokies word maandeliks voor of op die 30ste dag van die maand uitgestuur aan personeellede.

16.2 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.

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

16.4 Die volgende partye moet stiptelik betaal word:

16.4.1 Die Werkloosheidsversekeringsfonds

16.4.2 Belastingowerhede

16.4.3 Die Vergoedingskommissaris

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

16.6 IRP5-/IB3-sertifikate moet aan die einde van Mei aan alle personeel uitgereik word ten opsigte van die periode 1 Maart tot 28 Februarie.

16.7 IRP5-rekonsiliasies moet ook stiptelik ingedien word.

16.8 Geen lenings uit die skoolfonds sal aan enige persoon toegestaan word nie. (Geen persoon mag 'n persoonlike lening by die skool aangaan nie.)

16.7 Geen persoon mag 'n vooruitbetaling van sy 13de tjek ontvang nie.

16.9 Salarisse moet na 'n Xero-kontrolerekening toegewys word.

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

## **17. BANKREKENINGE**

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

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

## **18. BELEGGINGSBELEID**

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

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

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

18.4 Geen kommissie mag ontvang of betaal word nie.

18.5 Beleggings kan in spaarrekeninge, tjekrekeninge, rekeninge met 32 dae kennisgewing en vastebeleggingsrekeninge gedoen word.

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

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

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

## **19. KWARTAALLIKSE VERSLAGDOENING**

19.1 Die finansiële beampte moet elke kwartaal die gebalanseerde proefbalans/begrotingstate vir verslagdoening aan die FinKom voorberei.

19.2 Die proefbalans/begrotingstate moet ten minste ses dae voor 'n vergadering van die FinKom na die lede versprei word.

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

19.3.1 Inkomste en uitgawes vir die kwartaal en vir die jaar tot op datum, vergeleke met die begroting

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

19.3.3 'n Ontleding en verduideliking van gevalle waar daar weselik van die begroting afgewyk word

19.3.4 Status van projekte

19.3.5 Besonderhede van kontant voorhande en in die bank

19.3.6 Besonderhede van beleggingsgeld

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

## **20. FINANSIËLE JAARSTATE**

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

20.2 Die geouditeerde finansiële state moet binne ses maande nadat die finansiële jaar verstryk het aan die ouers beskikbaar gestel word.

20.3 Die finansiële beamppte stuur binne ses maande nadat die finansiële jaar verstryk het 'n afskrif van die goedgekeurde geouditeerde finansiële jaarstate aan die hoof van die onderwysdepartement, en stel by die algemene jaarvergadering van die beheerliggaam afskrifte beskikbaar aan die bona fide-ouers van die skool.

## **21. SKOOLGELD**

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

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

21.3 Maandelikse/kwartaallikse(debietorders) rekeningstate vir skoolgeld moet elektronies of met die hand aan ouers voorsien word.

21.4 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.

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

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

## **22. GELDINSAMELING**

22.1 Die beheerliggaam bepaal die getal en tipe geldinsamelingsprojekte wat die skool jaarliks van stapel sal stuur, en geen geldinsamelingsprojekte kan sonder die uitdruklike toestemming van die beheerliggaam plaasvind nie.

22.2 Die voorsitter van die beheerliggaam sal die ouers jaarliks by die ouervergadering van die beheerliggaam in kennis stel van die geldinsamelingsprojekte wat die beheerliggaam vir die volgende boekjaar goedgekeur het.

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

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

22.5 Geld kan ook deur die verteenwoordigende raad van leerders (VRL), ouerkomitees sowel as maandelike borgskappe ingesamel word nadat die beheerliggaam goedkeuring verleen het.

### **23. VEILIGE BEWARING**

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

23.2 Alle finansiële state en bewyse moet gestoor word.

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

### **AANGEPAS EN GOEDGEKEUR DEUR DIE BEHEERLIGGAAM OP 24 AUGUSTUS 2021**



---

Mnr JM Kriel

Voorsitter van die Beheerliggaam