



Dirkie Uysstraat
Posbus 90, HERMANUS 7200
TEL: 028-3123670
FAKS: 028-3123711

Dirkie Uys Street
P O Box 90, HERMANUS 7200
TEL: 028-3123670
FAX: 028 3123711

Epos/email : principal@hermanusprimary.org.za

Gewysig Julie 2024

FINANSIËLE BELEID

1. INLEIDING

Die finansiële beleid is opgestel om te voldoen aan die bepalings van die Skolewet, Wet 84 van 1996 en alle regulasies daaronder uitgevaardig. Hierdie finansiële beleid reël en orden alle finansiële aspekte rakende die funksionering van die skool as opvoedkundige instelling.

2. VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE BEHEERLIGGAAM

Dit is die verantwoordelikheid van die Beheerliggaam om die volgende beginsels toe te pas:

- 2.1 Alle nodige fondse in te samel.
- 2.2 Om die skool onafhanklik te bestuur, maar altyd in ooreenstemming met alle wetlike voorskrifte en ander voorskrifte van die Onderwysdepartement.
- 2.3 Om na die einde van die finansiële jaar die jaarlikse finansiële state voor te berei wat alle inkomstes en uitgawes van die skool aantoon en wat alle bates en laste reflekteer.
- 2.4 Om die skool se jaarlikse finansiële state te ouditeur deur 'n 'n ouditeur wat geregistreer is in terme van die Wet op Openbare Rekeninge en Ouditeure (1991).
- 2.5 Stuur na drie maande 'n afskrif van die geouditeurde jaarlikse finansiële state aan die hoof van die onderwysdepartement en stel afskrifte beskikbaar aan die bonafide ouers van die skool tydens die jaarlikse algemene jaarvergadering van die Beheerliggaam.
- 2.6 Berei jaarliks 'n begroting voor vir die volgende jaar waarin die verwagte inkomste en uitgawes van die skool aangedui word en wat aan die ouers voorgelê word vir goedkeuring tydens die jaarlikse algemene jaarvergadering van die Beheerliggaam.
- 2.7 Die Beheerliggaam aanvaar gesamentlik aanspreeklikheid vir die uitvoer van die aanspreeklikhede en verantwoordelikhede.
- 2.8 Waar van toepassing mag sekere van die verantwoordelikhede van die Beheerliggaam gedelegeer word na 'n komitee van die Beheerliggaam, 'n lid van die Beheerliggaam of aan werknemers van die skool.
- 2.9 Hierdie beleid en prosedures mag alleen gewysig word met die vooraf skriftelike toestemming van die Beheerliggaam.

3. DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 3.1 Die Beheerliggaam stel jaarliks die Finansiële Komitee saam, hierna genoem die FK.
- 3.2 Die FK bestaan uit die volgende lede:
 - Die tesourier van die Beheerliggaam, wat ook die voorsitter kan wees van die FK.

- Die Finansiële beampte van die skool wat ook die sekretaris kan wees.
- Die skoolhoof, wat ook die voorsitter kan wees van die FK.
- Nog een benoemde lid van die Beheerliggaam, wat ook die voorsitter kan wees van die FK.
- Finansiële kundiges indien nodig.

4. PLIGTE VAN TESOURIER EN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 4.1 Om jaarliks voor 15 Oktober 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die Beheerliggaam voor te lê.
- 4.2 Om finansiële bestuur sodanig toe te pas dat kontrole oor inkomste en uitgawes teenoor die begroting gehou sal word.
- 4.3 Om die maksimum bedrag van die kleinkas vas te stel asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word.
- 4.4 Om beheer oor die snoepwinkel uit te oefen en die bedryf daarvan jaarliks te hersien.
- 4.5 Om minstens een keer per kwartaal te vergader. 'n Presensielys en notule moet van alle vergaderings gehou word en by die daaropvolgende vergadering van die Beheerliggaam voorgelê word.
- 4.6 Om behoorlik rekord te hou van alle fondse deur die skool ontvang en uitgegee word.
- 4.7 Om behoorlik rekord te hou van alle roerende en nie-roerende bates van die skool.
- 4.8 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates daar te stel en verslag daarvoor aan die Beheerliggaam te doen.
- 4.9 Om jaarliks voor 31 Maart die finansiële state deur te stuur vir ouditeuring deur 'n geregistreerde ouditeur **en om voor 30 Junie die geouditeurde, goedgekeurde finansiële state aan die WKOD te stuur**
- 4.10 Om jaarliks 'n auditverslag voor te lê aan die Beheerliggaam vir bespreking en goedkeuring.
- 4.11 Om ondersoek in te stel na die redes vir oorbestedings op die begroting en oorbesteding kleiner as 15% te befonds uit ander portefeuljes met daardie portefeuljebestuurders se goedkeuring.
- 4.12 Om oorbesteding groter as 15% aan te beveel na die Beheerliggaam vir goedkeuring.

5. REKENINGKUNDIGE STELSEL

Die FK bepaal die finansiële pakket wat die skool moet gebruik ooreenkomstig die finansiële behoeftes van die skool en doen 'n aanbeveling aan die Beheerliggaam. Tans word finansiële pakket wat deur d6 Communicator verskaf word, gebruik.

6. DIE FINANSIËLE BEAMPTES

- 6.1 Die Finansiële beamptes implementeer die rekeningkundige stelsel wat deur die Beheerliggaam voorgeskryf word.
- 6.2 Die Finansiële beamptes hou deeglik rekord van alle inkomste en uitgawes.
- 6.3 Reik (d6) kwitansies uit vir alle kontant ontvangstes.
- 6.4 Ontvang fakture vir alle aankope gedoen.
- 6.5 Administreer alle begrotingsitems en lig die skoolhoof/voorsitter in oor oorskreidings van die begrotingsitems.
- 6.6 Administreer die maandelikse debietorderstelsel. Tans word van Stratcol gebruik gemaak.
- 6.7 Administreer snoepiegelde.
- 6.8 Administreer die finansiële aspekte van alle sporttoere en ander fonds-insamelingsprojekte.
- 6.9 Beantwoord navrae oor die stand van die begrotingsitems waarvoor persone verantwoordelik is.

- 6.10 Ontvang gelde tydens fondsinsamelingsprojekte binne en buite skoolure.
- 6.11 Balanseer alle gelde volgens die (d6) kwitansies wat uitgereik is.
- 6.12 Skryf alle bankdeponerings in die depositoboek.
- 6.13 Bank alle gelde op **weeklikse basis of indien meer R5 000 die volgende dag.**
- 6.14 Dra sorg dat daar nie meer as R50 000 in kluis gestoor word nie.
- 6.15 Stel maandeliks 'n kontantvloeistaat en 'n proefbalans op en lê dit voor aan die skoolhoof/voorsitter en FK beheerliggaam
- 6.16 Allokeer alle aankope volgens die begrotingstaat.
- 6.17 Skakel met ouers oor foute met skoolgeld.
- 6.18 Verantwoordelik vir die bewaring en hantering van die kleinkluis.
- 6.19 Liasseer en bewaar alle finansiële bewysstukke.
- 6.20 Kry jaarliks die skool se finansies gereed vir oudit doeleindes.
- 6.21 Hou rekord van subsidie-aansoeke en lê 'n lys van subsidie-aansoeke voor aan die FK-vergadering.
- 6.22 Hou rekord van alle ouers wat aanmanings ontvang en ook van die wat gedagvaar word.
- 6.23 Administreer bateregisters.
- 6.24 Berei betalings voor en hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes.
- 6.25 Kontroleer dat alle uitgawes binne begrotings geskied.
- 6.26 **Stuur maandeliks 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog via epos en een harde kopee, per hand, per kwartaal**
- 6.27 Lê kwartaalliks 'n naamlys van ouers wat agterstallig met die betaling van skoolgeld voor aan die skoolhoof/voorsitter van FK
- 6.28 Lê die kontantvloeistaat en proefbalans voor tydens die FK-vergaderings.
- 6.29 Rapporteer enige finansiële ongerymdhede en afwykings onmiddelik aan die skoolhoof/voorsitter.
- 6.30 **Berei betalings voor met goedkeuring van skoolhoof/onder skoolhoof en doen betalings vir alle aankope.**
- 6.31 Beantwoord telefoniese navrae oor skoolgeld.
- 6.32 Skakel gereeld met die skool se invorderaars.
- 6.33 Doen internetbetalings aan die betrokke instansie
- 6.34 Administreer salarisse en alle Artikel 38A vergoeding van personeel wat jaarliks deur die Beheerliggaam goedgekeur is en vergoed word. Vorder belasting en ander statutêre aftrekking in betaal oor aan SARS via sarsefiling.

7. ONTVANGS EN REKORDERING VAN GELDE

- 7.1 Inleiding
 - 7.1.1 Die uitgangspunt van hierdie finansiële beleid is dat die skool gebruik sal maak van 'n rekenaarpakket vir die bestuur van die skool se finansies. Geskikte navorsing behoort gedoen te word om die beste rekenaarpakket op die mark te bekom sodat die skool se finansies effektief bestuur kan word. Tans word daar van die d6 Connect wat deel vorm van die skool se kommunikasie program.
 - 7.1.2 Die skool sal verantwoordelik wees vir die ontvangs en rekordering van alle gelde. Alle gelde sal gerekordeer word deur die uitreiking van 'n genommerde rekenaarkwitansie.
 - 7.1.3 Die skool moet alle gelde wat ontvang is inbetaal in 'n bankrekening by 'n erkende geregistreerde bank.
 - 7.1.4 Alle gelde moet na ontvangs in die kluis geplaas word vir veilige bewaring.

7.2 Ontvangs van geld in die klas

Die ontvangs van ander klasgelde, ens moet gedurende skoolure soos volg Administreer word:

Elke opvoeder ontvang jaarliks 'n kwitansieboekie/klaslyste en kontanhouer waarin rekord gehou word van alle ander gelde wat deur die leerders by die skool inbetaal word. Die Finansiële beampte sal poog om dieselfde dag nog kwitansies uit te reik en dit die volgende dag aan die opvoeder terugbesorg wat dit aan die betrokke opvoeder oorhandig.

7.3 Ontvangs van geld tydens funksies

7.3.1. Die Finansiële beampte ontvang alle gelde tydens skoolfunksies.

7.3.2. Tydens skoolfunksies sal daar kaartjies verkoop word en kontant sal tot die kaartjietafel beperk word.

7.3.3. Alle gelde word by die finansiële beampte inbetaal en laasgenoemde reik 'n kwitansie aan die organiseerder uit.

7.3.4. Uitgawes verbonde aan skoolfunksies word duidelik teen die spesifieke fondsinsameling geallokeer. Kontantstrokies in die verband word uit die kleinkas betaal.

7.3.5. Alle gelde wat gedurende skoolfunksies geïen word sal oornag in die kluis bewaar word. Die skoolhoof moet verantwoordelikheid neem dat die Finansiële beampte alle gelde in die kluis toegesluit het. Die fondse sal op die eerste werksdag daarna getel, en in die bank gedeponeer word.

7.4 Uitreiking van kwitansies

7.4.1. Die skool moet 'n kwitansie uitreik vir elke bedrag geld wat die skool ontvang.

7.4.2. Rekenaargedrukte kwitansies word uitgereik deur 'n erkende finansiële rekenaarpakket (d6) wat deur die skool se ouditeur goedgekeur is. Geen kwitansies mag op enige ander wyse bloot as 'n gedrukte woordverwerker-bladsy uitgereik word nie.

7.4.3. Die skool se naam moet op alle rekenaarkwitansies verskyn wat uitgereik word vir alle soorte betalings.

7.4.4. Kwitansies moet in 'n numeriese volgorde uitgereik word.

7.4.5. Alle kwitansies moet duidelik leesbaar wees.

7.4.6. Die volgende besonderhede moet op die kwitansie voorkom:

- Naam en van van die betaler of instansie.
- Die bedrag in syfers. Tans druk die D6 rekeningstelsel nie die bedrag in woorde nie
- Die aard van die betaling wat aangebied word
- Die rede vir die betaling (skoolgeld, donasie, uitstappies, koor, ens)
- Die datum van betaling.

7.4.7. Die finansiële beampte moet verseker dat slegs een kwitansie uitgereik word vir elke bedrag geld wat inbetaal is.

7.4.8. 'n Kwitansieboek moet beskikbaar wees indien die rekenaar om een of ander rede afwesig is.

7.5 Beveiliging en vervoer van geld op hande

7.5.1. Alle gelde moet na ontvangs en verrekening in die kluis toegesluit word.

7.5.2. Waar geld deur 'n sekuriteitsonderneming by die skool afgehaal word moet 'n tweede beampte teenwoordig wees as getuie wanneer die geld aan die sekuriteitsonderneming se mense oorhandig word.

- 7.5.3 'n Handgeskrewe erkenning van ontvangs vir die bedrag moet in duplikaat deur die sekuriteitsonderneming se beampte uitgereik word aan die skool.
 - 7.5.4 Die oorspronklike erkenning van ontvangs word aan die skool oorhandig en die duplikaat word in die houer saam met die geld geplaas voordat die geldhouer verseël word.
 - 7.5.5 Waar die skool se eie beamptes die geld na die bank neem moet die korste moontlike roete na die bank gevolg word. Alle moontlike veiligheidsmaatreëls moet gevolg word om die veiligheid van die geld te verseker. Die beamptes mag nie oppad na die bank by enige plek stop nie, behalwe waar verkeerstekens dit noodsaak. By die bank se parkeerterrein moet die beamptes eers verseker dat dit veilig is om met die geld na die bank te beweeg. Binne die bank word dit na die massa-teller geneem en indien die massa-teller nie beskikbaar is nie, word die geld na 'n gewone teller geneem in die bank.
- 7.6 Deponering van geld
- 7.6.1 Die depositoboek moet behoorlik voltooi word vir die betrokke dag se inbetaling.
 - 7.6.2 Die totaal van die geld wat gebank word moet ooreenstem met die kontantbalanseringstaat en die kwitansies wat uitgereik is.
 - 7.6.3 Wanneer die finansiële beampte nie self die geld kan gaan bank nie moet die persoon wat die geld gaan bank die depositoboek mede-onderteken as bewys dat die persoon die bedrag geld in ontvangs geneem het vir banking.
 - 7.6.4 Die persoon wat die geld gaan bank moet seker maak dat die depositoboek by die verantwoordelike persoon uitkom nadat die geld gebank is.
- 7.7 Kontrole en beheer
- 7.7.1 Die skoolhoof en enige ander gemagtigde persoon het die reg van vrye toegang tot die skool se boeke in die teenwoordigheid van die beampte wat met die skool se boeke werk.
 - 7.7.2 Alle inkomstes en uitgawes moet weekliks in die boeke reflekteer.
 - 7.7.3 Bankstate kan van die Internet bekom word soos en wanneer benodig.
 - 7.7.4 Die kasboek moet weekliks gebalanseer word om ooreen te stem met die bankstate.
 - 7.7.5 Die bankrekonsiliasie moet gekontroleer word deur die skoolhoof of enige ander persoon wat deur die Beheerliggaam genomineer is.
 - 7.7.6 Maandelikse state moet voorberei word en aan die FK-lede gesirkuleer word drie werksdae voor elke vergadering van die komitee.
 - 7.7.7 Die FK moet die state deurgaan en goedkeuring daaraan verleen vir voorlegging aan die skool se Beheerliggaam.
- 7.8 Bronne van inkomste
- 7.8.1 Skoolgeld.
 - 7.8.2 Fondsinsameling.
 - 7.8.3 Donansies.
 - 7.8.4 Snoepiewinkelverkope
 - 7.8.5 Leerderaktiwiteite.
 - 7.8.6 Bemarkingsgeleenthede.
 - 7.8.7 Verhuring van klubhuis/toerusting
 - 7.8.8 **Rente of beleggings**

7.9 Debietorders

- 7.9.1 Die ouer voltooi die debietordervorm ten opsigte van die betaling van skoolgeld.
- 7.9.2 Die ouer se aansoek word op die rekenaar ingelees.
- 7.9.3 Die aksiedatum van debietorders is die 1ste, 15de & 25ste van elke maand.
- 7.9.4 Die debietorders word per magneetband deurgestuur na Stratcol wat die transaksies formuleer.
- 7.9.5 Die magneetband moet vier werksdae voor die betrokke datum deur die Finansiële beampte deurgestuur word na Stratcol

8. BETALINGS & AANKOPE

8.1 Reëlins in verband met betalings

- 8.1.1 Alle uitgawes en aankope kan deur middel van 'n Internet betaling gedoen word.
- 8.1.2 Slegs die **een finansiële beampte, die skoolhoof, adjunkhoof en n genoemde HOD** het toegang tot die Internetbankdienste. **Die finansiële beampte skep die begundigdes en na kontrolering van alle dokumente, deur die skoolhoof en adjunkhoof, sal die internetbetalings goedkeur word.**
- 8.1.3 Die skoolhoof wat optree as rekenpligtige beampte se handtekening moet op alle internetbetalings verskyn.
- 8.1.4 Bekragtiging van uitgawes en internetbetalings word op magtigingsvorm gedoen.
- 8.1.5 Personeel word ook nie toegelaat om privaataankope op enige van die skool se rekening te doen nie.

8.2 Aankope

- 8.2.1 Vir enige aankope moet eers vooraf by die bestuurder van die begrotingsitem goedkeuring verkry word vir die aankope.
- 8.2.2 Voordat magtiging verleen word moet die begrotingsbestuurder seker maak dat die uitgawe wel binne die begrotings gedek sal kan word.
- 8.2.3 Vervolgens moet die aankoper 'n bestelvorm, **met n bestelnommer**, by die Finansiële beampte aanvra en dit volledig invul.
- 8.2.4 Aankope mag eers plaasvind nadat die Skoolhoof goedkeuring verleen het. Indien die skool nie 'n rekening by 'n betrokke instansie het nie, moet n internetbetalingsreëling met die betrokke instansie gereël word
- 8.2.5 'n Faktuur moet ingedien word.
- 8.2.6 Indien enige aankope op rekening gedoen word moet die aankoper vooraf aansoek doen om die aankope en die aankoper moet 'n bestelnommer by die Finansiële beampte bekom.

8.3 Magtiging van internetbetalings

- 8.3.1 Alle betalings per internet moet gerugsteun word deur 'n behoorlike faktuur. Die persoon wat die dienste of produk ontvang het moet die faktuur onderteken as bewys van tevredenheid dat die diens of produk gelewer is.
- 8.3.2 Die Finansiële beampte moet verseker dat daar geld in die begrotingsitem beskikbaar is voordat enige internetbetalings gedoen mag word.
- 8.3.3 Die Finansiële beampte moet ook verseker dat daar geld in die lopende rekening beskikbaar is om die internetbetaling te dek.
- 8.3.4 Die Finansiële beampte lê die fakture en die voltooide magtigingsvorm voor aan die skoolhoof **en adjunkhoof**, vir goedkeuring.
- 8.3.5 Wanneer die skoolhoof enige uitbetaling magtig onderteken hy eers die voltooide magtigingsvorm en daarna onderteken die mede-ondertekenaar eers die voltooide magtigingsvorm en daarna word die betaling gedoen.

8.4 Wyse van betalings vir dienste gelewer

Betalings word op die volgende wyses gedoen:

- Alleenlik nadat 'n faktuur vir die korrekte bedrag van die aankoop ontvang is van die verskaffer.
- Uit die kleinkas aan 'n personeellid wat self vir 'n aankope betaal het en 'n geldige kasregisterstrokie indien vir die aankope.
- Per Internet waar die begunstigde se rekeningbesonderhede reeds by die bank op die Internet geregistreer is as 'n begunstigde van die skool.

8.5 Kleinkas

- 8.5.1 Die Beheerliggaam bepaal van tyd tot tyd die maksimum bedrag (**R20 000 op November 2020**) van die kleinkasvoorskot. Hierdie bedrag moet voldoende wees om die minimum kontantuitgawes van die week te dek.
- 8.5.2 Wanneer die kleinkas uitgeput is ontvang die Finansiële beampte die kontantstrokie en geld wat oorgebly het.
- 8.5.3 Geen voorskotte mag uit die kleinkas aan persone gemaak word vir privaatdoeleindes nie.
- 8.5.4 Kontantvoorskotte uit die kleinkas mag alleen vir gemagtigde items gemaak word waarvan die aankope nie groot bedrae insluit nie. Die bedrae vir groter aankope moet vooraf bepaal word en 'n internetbetalingaanvraag behoort aangevra te word vir sulke aankope.
- 8.5.5 Die skoolhoof wys die verantwoordelike persoon aan wat die kleinkas sal administreer.
- 8.5.6 Die kleinkas moet in die kluis bewaar word wanneer nie in gebruik nie.
- 8.5.7 Slegs die gemagtigde persoon mag toegang tot die kleinkas hê.
- 8.5.8 Die kleinkas word gebalanseer en gerekonsilieer wanneer die geld in die kleinkas uitgeput is.
- 8.5.9 Geen geld mag uit die kleinkas of uit die skool se fondse aan enige persoon geleen of voorgeskiet word op 'n "IOU" basis nie.

8.6 Bestelboek

- 8.6.1 Bestelboeke moet in triplikaat gedruk word en moet vooraf genommer wees.
- 8.6.2 Die bestelvorms moet die skool se naam en ander nodige relevante inligting soos die telefoon-en-faksnommers, aflewings-en-posadres duidelik vertoon.
- 8.6.3 Die persoon wat die bestelvorm aanvra onderteken die bestelvorm, asook die skoolhoof wat die bestelling magtig met sy handtekening.
- 8.6.4 Bestellings mag slegs geplaas word vir aankope waarvoor daar begroot is onder 'n goedgekeurde begrotingsitem.

8.7 Veilige bewaring van dokumente

- 8.7.1 Alle betalingsbewyse en bankstate moet ordelik geliaser word vir verwysings-en-oudit doeleindes.
- 8.7.2 Alle dokumente wat bewaar word moet deur die Finansiële beampte voorsien word van 'n vernietigingsdatum op die omslag.

8.8 Aankoopbeleid / Kwotasies

- Voor enige aankope moet die Begrotingsbestuurder seker maak dat die uitgawe binne die
- Vervolgens moet die aankoper n bestelvorm/bestelnummer by die finansiële beampte aanvra en volledig invul

- 8.8.1 Nuwe produkte of dienste bo R7 500 moet twee vergelykende kwotasies ingewin word vir goedkeuring deur skoolhoof en / of Finansiëlevoorsitter.
- 8.8.2 Geen persoon wat kwoteer mag inligting ontvang oor die ander kwoteerders se kwotasies nie.
- 8.8.3 Kwotasies moet van ten minste drie moontlike verskaffers of instansies bekom word.
- 8.8.4 Die gehalte van die werk of produk behoort eers ondersoek te word voordat 'n kwotasie aanvaar word.
- 8.8.5 Kwotasies moet deur die skoolhoof en nog 'n lid van die Beheerliggaam oorweeg word.
- 8.8.6 Die laagste kwotasie behoort aanvaar te word tensy ander redes bestaan vir die aanvaarding van 'n duurder kwotasie.

Goedkeuringsperke

- Uitgawes buite die begroting onder R5 000 moet deur die skoolhoof goedgekeur word
- Uitgawes buite die begroting bo R5 000 moet deur die FK en Beheerliggaam goedgekeur word
- Uitgawes binne die begroting en minder as R25 000 word deur die skoolhoof en adjunkhoof goedgekeur
- Daar behoort op elke finansiëlevergadering n lys te wees van betalings bo R5 000. Herhalende uitgawes soos salarisse en munisipale kostes word by hierdie bepaling uitgesluit

Langtermynkontrakte

- Kontrakte vir kopiëermasjiene en soortgelyke uitgawes moet met die verval van die kontrak geevalueer word. Daar moet ten minste kwotasies van drie verskaffers ingewin word en deur die beheerliggaam goedgekeur word.

9. BELEGGINGSBELEID

- 9.1 Geen beleggings van enige spekulatiewe aard mag ooit gemaak word nie.
- 9.2 Alle beleggings moet by erkende geregistreerde finansiële instellings gemaak word.
- 9.3 Daar mag nie van agente gebruik gemaak word om beleggings te doen nie. Geen kommissie mag ontvang of betaal word nie.
- 9.4 Beleggings mag in spaarrekeninge, tjekrekeninge, 32-dae kennisrekeninge en vaste beleggingsrekeninge gedoen word.
- 9.5 Beleggings mag tussen banke of beleggingsrekeninge geskuif word om die beste rente te verdien.
- 9.6 Beleggings mag opgeroep word as die skool se kontantvloei dit noodsaak.
- 9.7 **Die skool se beleggingsrekening moet jaarliks deur die Beheerliggaam oorweeg word. Daar moet jaarliks aansoek gedoen word by die WKOD en goedkeuring moet verkry word vir alle beleggings**
- 9.8 Die beheerliggaam gee die finansiële beampte toestemming om die kontantvloei te beheer en indien die tjekrekening se balans meer **as R800 000** is, dat die oortollige fondse na die beleggingsrekeninge geskuif word.
- 9.9 Tans het die skool twee beleggings wat beide in n "Money Market" rekening is. Die beheerliggaam het goedkeuring gegee dat die fondse verdeel word tussen Allan Gray en Coronation

10. BEGROTINGSPROSEDURES

10.1 Verantwoordelikheid

Die jaarliks begroting moet gedurende die derde kwartaal deur die FK vir die Beheerliggaam opgestel word en voorgelê word aan die bona-fide ouers van die skool tydens die Beheerliggaam se jaarvergadering vir ouers. Die sekretaris van die Beheerliggaam hou notule van besluite wat by die jaarvergadering vir ouers geneem word.

10.2 Doelstellings met begrotingsvoorbereiding

10.2.1 Die begroting is 'n gedetailleerde plan van die finansiële aktiwiteite van die skool wat geskeduleer is om binne 'n spesifieke tydraamwerk plaas te vind.

10.2.2 Dit is 'n geskeduleerde plan in terme waarvan die verwagte inkomste en uitgawes teenoor mekaar opgeweeg word.

10.2.3 Die begroting is ook 'n beheermeganisme omdat daar op enige stadium gedurende die begrotingstydperk bepaal kan word wat die aard en stand van die begroting is.

10.2.4 Korrektiewe aksies kan op 'n kwartaallikse basis geneem word om enige afwykings reg te stel.

10.3 Basis van begroting

10.3.1 Die begroting word op 'n historiese basis opgestel word deur die portefeuljebestuurders op proforma state aangebring wat vir die doel beskikbaar is. Begrotingsvoorstelle moet gemotiveer kan word.

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

10.3.3 Die begroting kan alleen opgestel word indien die doelwitte vir die volgende jaar bepaal is.

10.3.4 Daar moet 'n duidelike verband bestaan tussen die grondwet van die Beheerliggaam, die missie en visie van die skool, die skool se vyfjaarplan en die begroting van die skool.

10.4 Beginsels in die voorbereiding van die begroting

10.4.1 Die begroting moet realisties wees.

10.4.2 Alle bronne van inkomste moet oorweeg word.

10.4.3 Alle moontlike uitgawes, hetsy kapitaalprojekte of bedryfsuitgawes moet oorweeg word.

10.4.4 Behoorlike motiverings vir elke kapitaaluitgawe moet voorberei word.

10.4.5 'n Aparte begroting moet vir elke begrotingsitem se inkomstes en uitgawes opgestel word.

10.4.6 Die begroting moet die volgende aspekte in berekening hou:

- Prysstygings.
- Verandering in rentekoerse.
- Verandering in wetgewing.

10.4.7 Alle belangegroepe moet 'n inset lewer gedurende die opstel van die begroting.

10.4.8 Die finansiële vermoëns van die ouers moet gedurende die begrotingsproses in gedagte gehou word.

10.4.9 Die begroting moet voorsiening maak vir die opbou van reserwe kapitaal vir moontlike kapitaalprojekte en groot instandhoudingsuitgawes.

10.4.10 Die Skoolbestuur sal na raadpleging met al die rolspelers by die skool en in agneming van die skool se aktiwiteite die begrotingsbehoefte aan die FK stel ten opsigte van

- Akademiese aktiwiteite.
- Administratiewe aktiwiteite.
- Buitemuurse aktiwiteite.
- Instandhoudingsbehoefte.
- Uitbreidings.
- Verbeterings.
- Algemene behoeftes om die skool te laat funksioneer.
- Bemaking van die skool.

10.5 Finansiële besteding

- 10.5.1 Die aanspreeklikheid vir begrotingsbeheer en finansiële besteding berus primêr by die Beheerliggaam.
- 10.5.2 Op 'n dag-tot-dag basis berus die finansiële bestuur by die skoolhoof.
- 10.5.3 Die rapportering oor die nakoming van die begroting geskied deur middel van 'n kwartaallikse verslag aan die Beheerliggaam.
- 10.5.4 Die prosedure vir die goedkeuring van begrotingsoorskredings geskied soos volg:
- **Daar moet by die jaarlikse goedkeuring van die volgende jaar se begroting, toestemming by ouers gekry word om oorbesteding binne eie begrotingsitems rond te skuif.** Die voorsitter/skoolhoof magtig die verskuiwing binne begrotingsitems onder dieselfde portefeuljebestuurder.
 - Oorbesteding kleiner as 15% bo die oorspronklike begrote bedrag vir 'n begrotingsitem word deur die FK goedgekeur. Die oorbesteding word befonds met goedkeuring en verskuiwing van ander portefeuljes na die portefeulje met oorbesteding.
 - Oorbesteding groter as 15% bo die oorspronklike begrote bedrag word deur die FK aanbeveel vir goedkeuring deur die Beheerliggaam.
 - Alle ander oorskredings word deur die Finansiële Komitee goedgekeur vir voorlegging en finale aanvaarding deur die Beheerliggaam.
 - Enige oorskredings op een begrotingsitem moet uitgebalanseer word deur besparings op ander begrotingsitems.
 - In geval waar daar dringende oorskredings van die begroting nodig is moet die skoolhoof die voorsitter van die Beheerliggaam daaroor inlig.

10.6 Begrotingsbestuur

- 10.6.1 Die FK stel jaarliks, in oorleg met alle belangegroep, 'n konsepbegroting op en lê dit voor 30 Oktober aan die Beheerliggaam voor. Die Beheerliggaam handel daarmee volgens die grondwet van die Beheerliggaam en gee dan die finale begroting aan die FK om dit volgens die voorgeskrewe prosedures in bedryf te stel.
- 10.6.2 Die voorsitters van portefeuljes/aktiwiteite is ook die begrotingsbestuurders van die portefeuljes wat hulle beklee.
- 10.6.3 Die Skoolhoof wys jaarliks persone aan wat die verantwoordelikheid aanvaar om goedgekeurde begrotingsportefeuljes te bestuur.
- 10.6.4. Portefeuljes, hierbo genoem, kan die volgende insluit:
- Handboek aankope.
 - Afrolpapier.
 - Die verskillende sport- en kultuuraktiwiteite.
 - Mediasentrum.

- Alle ander begrotingsitems op die skool se begroting
- 10.6.5 Die voorsitters van aktiwiteite/portefuljebestuurders bestuur self die begroting wat aan hulle aktiwiteit toegeken is.
- 10.6.6 Bogenoemde persone ontvang 'n vorm waarop hulle noukeurig rekord hou van alle uitgawes teenoor hulle begrotingsitem aangegaan.
- 10.6.7 Indien dit blyk dat 'n oorskryding van die begroting onafwendbaar is, moet sodanige begrotingsbestuurder dit vroegtydig en vooraf by die skoolhoof/voorsitter aanmeld sodat die FK daarmee kan handel.

11. FINANSIËLE JAAR

Die finansiële jaar strek van 1 Januarie tot 31 Desember van elke jaar.

12. MAANDELIKSE VERSLAGGEWING

- 12.1 State moet maandeliks voorberei word deur die finansiële beampte vir verslaggewing aan die FK en Beheerliggaam.
- 12.2 Die state moet drie werksdae voor die vergadering van die FK/Beheerliggaam na die lede versprei word.
- 12.3 Die state moet oor die volgende verslag doen:
 - 12.3.1 Inkomste en uitgawes vir die maand en vir die jaar tot op datum.
 - 12.3.2 Totaal van skoolgeld uitstaande.
 - 12.3.3 Uitvalle ten opsigte van die begrote syfers.
 - 12.3.4 Status van projekte.
 - 12.3.5 Besonderhede van kontant op hande en in die bank.
 - 12.3.6 Besonderhede van beleggingsfondse.

13. JAARLIKSE FINANSIËLE STATE

- 13.1 Ongeouditeurde jaarlikse finansiële state moet vir oorweging aan die Beheerliggaam voorgelê word binne een kalendermaand nadat die boekjaar verstryk het.
- 13.2 Geouditeurde jaarlikse finansiële state moet vir oorweging aan die Beheerliggaam voorgelê word binne twee kalendermaande nadat die boekjaar verstryk het.
- 13.3 Die geouditeurde finansiële state moet beskikbaar gestel word aan die ouers binne drie maande nadat die finansiële jaar verstryk het.
- 13.4 Die skoolhoof stuur na drie maande nadat die finansiële jaar verstryk het 'n afskrif van die geouditeurde jaarlikse finansiële state aan die hoof van die onderwysdepartement en stel afskrifte beskikbaar aan die bonafide ouers van die skool tydens die jaarlikse algemene jaarvergadering van die Beheerliggaam.

14. JAARLIKSE OUDIT

- 14.1 Die jaarlikse finansiële state moet deur 'n persoon geouditeur word wat deur die Beheerliggaam aangewys en vergoed word.
- 14.2 Die ouditeur moet geregistreer wees as 'n openbare rekenmeester en ouditeur in terme van "Die Openbare Rekeninge en Ouditeurswet van 1991".
- 14.3 Die ouditeur mag nie self lid van die Beheerliggaam wees nie.
- 14.4 Die ouditeure vir 2024 is Mnr **Juan Pieterse van Pragma Konsult**, Hermanus

15. SKOOLGELDE

- 15.1 Skoolgelde sal jaarliks vasgestel word by die Beheerliggaam se algemene jaarvergadering vir ouers nadat die begroting vir die volgende jaar aan die ouers voorgelê is.
- 15.2 Die kostestruktuur van skoolgeld word jaarliks deur die FK bepaal en aan die Beheerliggaam voorgelê vir goedkeuring.

15.3 Maandelikse rekeningstate van uitstaande skoolgeld moet aan die ouers gestuur word.

16. FONDSINSAMELING

16.1 Die Beheerliggaam bepaal die aantal fondsinsamelingsprojekte wat die skool jaarliks sal loods.

16.2 Die voorsitter van die Beheerliggaam sal jaarliks tydens die ouervergadering wat die Beheerliggaam belê, die ouers inlig oor die fondsinsamelingsprojek(e) wat die Beheerliggaam goedgekeur het vir die volgende boekjaar.

17. SNOEPIE

17.1 Die Snoepie word tans deur die skool bestuur.

17.2 Die finansiële beampte is verantwoordelik vir die aankoop van alle voorraad.

17.3. Die aangestelde persoon wat daagliks in die snoepie werk is verantwoordelik om elke dag se gelde by die finansiële beampte te bank, voorraadopnames, en algemene onderhoud van die snoepie.

18. VEILIGE BEWARING

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

18.2 Alle finansiële state en bewyse moet in die kluis gestoor word.

18.3 Elke pak moet van 'n vernietingsdatum voorsien word.

19. REGISTERS

Die volgende registers wat in verband met finansiële aangeleenthede staan moet bygehou word by die skool:

- Bateregister van alle skoolvoorraad
- Telefoonregister waarin alle telefoonoproepe aangeteken word (Rekenaarprogram)
- Verspreidingsregister van alle kwitansieboeke wat aan opvoeders uitgereik is.
-

20. BANKREKENINGS VERKLAAR

20.1 Die skool bedryf 'n lopende tjekrekening vir skoolgeld.

20.2 Die skool kan ook oor vaste beleggings beskik by 'n goedgekeurde finansiële instelling.

20.3 Tans het die skool twee vaste beleggings by twee verskillende instansies

21. SKOOLONTWIKKELINGSPLAN

21.1 Die skoolontwikkelingsplan is 'n vyfjaar beplanning vir die skool as geheel.

21.2 Die skool se begroting word opgestel na aanleiding van die skoolontwikkelingsplan.

21.3 Die skoolontwikkelingsplan weerspieël die skool se ontwikkelingsbehoefte vir die volgende vyf jaar

22. HANTERING VAN TEKORTE EN SURPLUSSE

22.1 Die Finansiële beampte is verantwoordelik vir die regstelling van enige tekorte.

22.2 Enige surplusse word onder kwitansie geplaas en gebank.

23. ONTVANGS VAN GOEDERE

23.1 Die voorraadklerk administreer alle bestellings en afleverings van skoolvoorraad.

23.2 By afleverings ontvang die voorraadklerk die voorraad en kontroleer of die aflevering korrek is voordat die persoon teken vir die aflevering.

23.3 Korrektheid moet gekontroleer word teenoor die bestellingsnota en die faktuur.

- 23.4 Die voorraadklerk se handtekening op die afleweringsnota dui op die persoon se goedkeuring en aanvaarding van die aflewering.
- 23.5 Alle fakture word deurgestuur na die Finansiële beampte.

24. HANTERING VAN NIE-BETALERS

- 24.1 Die Finansiële beampte stuur aanmaningsbriewe aan die nie-betalers met 'n keerdatum daarop.
- 24.2 Die Finansiële beampte volg die aanmaningsbrief op as die persoon teen die keerdatum na geen skriftelike reëling getref het nie.
- 24.3 Die Finansiële beampte lê 'n lys van nie-betalers van skoolgeld voor aan die Finansiële komitee
- 24.4 Die FK oorweeg die lys van nie-betalers en lê die lys voor aan die Beheerliggaam vir goedkeuring en oorhandiging vir invordering.

25. SUBSIDIES

- 25.1 Enige ouer wat nie in staat is om skoolgeld te betaal nie kan aansoek doen om vrystelling of gedeeltelike
- 25.2 Subsidie word bereken op 'n glyskaal soos bepaal deur die Onderwysdepartement.
- 25.3 Die Finansiële beampte administreer alle subsidie-aansoeke vir voorlegging aan die FK.

26. ALGEMENE EN GEDEELTELIKE VRYSTELLING

- 26.1 Die FK ontvang van tyd tot tyd versoeke van ouers om gedeeltelike of ten volle vrystelling van skoolgeld.
- 26.2 Elke geval sal op meriete beoordeel word deur die FK.
- 26.3 Aanbevelings in die verband sal deur die FK deurgestuur word na die Beheerliggaam vir goedkeuring.

27. ADDISIONELE KOSTES VIR OUERS

Volgens SASW(39) mag geen openbare skool registrasie, administrasie of enige ander gelde uitgesonder skoolgelde hef nie.

Addisionele koste soos bv skryfbehoeftes, klastoerusting, opvoedkundige uitstappies en sporttoere word aan individuele ouers jaarlikse bekend gemaak

28. STAATSSUBSIDIE

- 28.1 Die skool ontvang jaarliks 'n subsidie van die staat wat bereken word op die skool se "poverty factor".
- 28.2 Die FK moet jaarliks besluit oor die verdeling en aanwending van die staatssubsidie.

29. INSTANDHOUDING

- 29.1 Die instandhouding van die gebou, terrein en fasiliteite is daarop gemik om die strukturele ondergang van die skoolkompleks teen te werk en die kondisie van die geboue, terrein en fasiliteite in 'n goeie toestand te hou en te verseker dat die skoolkompleks esteties goed vertoon.
- 29.2 Daar word jaarliks begroot vir 'n instandhoudingsbedrag wat aangewend moet word om die dele van die skoolkompleks wat verwerping toon te rehabiliteer.
- 29.3 Gesonde finansiële bestuur sal deurentyd toegepas word en geen oorskreiding van die begrotingsitem sal toegelaat word sonder vooraf toestemming soos in die beleid beskryf is nie.
- 29.4 Die instandhoudingsbedrag moet optimaal aangewend word om die beste toestand van die skoolkompleks te verseker.

- 29.5 Gereelde inspeksies van die skoolkompleks, fasiliteite, masjiene, voertuie en tuingereedskap moet gedoen word om plekke van verweer/verval te identifiseer en 'n herstellys saam te stel.
- 29.6 Die instandhoudingsbehoefte van die skoolkompleks moet jaarliks geprioritiseer word om die dringendste sake eerste aan te spreek.
- 29.7 Periodieke opnames van die instandhoudingsbehoefte van die gebou, terrein, masjiene, voertuie en tuingereedskap.
- 29.8 Die veiligheid van alle elektriese installasies moet nagegaan en verseker word.
- 29.9 'n Besluit moet geneem word oor die beveiliging van die gebou en terrein.
- 29.10 'n Besluit moet geneem word oor die korporatiewe voorkoms (kleurskema) van die skoolkompleks met die beheerliggaam en die skoolhoof se instemming.
- 29.11 Die versekeringsbehoefte van die skool moet bepaal word en alle fasiliteite moet teen vervangingswaarde verseker word.
- 29.12 Die instandhouding van die skoolkompleks sluit die volgende in:
- Instandhouding van alle geboue;
 - Instandhouding van die terrein en tuine;
 - Gereelde skoonmaak van geute;
 - Instandhouding van alle sportapparaat, sportvelde en sportfasiliteite;
 - Snoei van bome;
 - Opruim van tuinafval;
 - Verwydering van dooie plantmateriaal, tuinafval en rommel van die terrein af;
 - Onmiddellike aandag aan items wat breek;
 - Spoedige herstel van gevaarlike items soos gebreke ruite;
 - Skoonhou van die gebied buite om die skool;
 - Instandhouding van die skool se heining;
 - Versekering van die gebou en fasiliteite;
 - Beveiliging van die gebou en fasiliteite.
- 29.13 Twee kwotasies moet ingewin word vir enige herstelwerk deur kontrakteurs. Die kwaliteit van die instandhoudingswerk wat kontrakteurs lewer moet gedurig gekontroleer word vir goeie vakmanskap en tevredenheid. Die beste materiale moet aangewend word vir herstelwerk. Inspeksies moet uitgevoer word saam met die kontrakteur om tevredenheid te waarborg.
- 29.14 By groter werke moet 'n retensiebedrag van 10% teruggehou word vir 30 kalenderdae om die kwaliteit van die werk te verseker. Om ouerprojekte te inisieer wat sal bydra tot kostebesparing en die instandhouding van die gebou en terrein. Ouerbetrokkenheid behoort bewerkstellig te word in die instandhouding van die skoolkompleks soos die reël van verfae om alle klasse binne uit te verf.
- 29.15 Instandhouding is 'n aaneenlopende proses en mag nie verwaarloos word nie.
- 29.16 Die begrotingsitem mag nie aangewend word om kapitaalprojekte te finansier nie.

30. VOERTUIE / REISEISE

30.1 Kategorieë van reiseise

Reiseise word aan die personeel uitbetaal indien hul van privaatvervoer gebruik maak waar skoolvervoer nie beskikbaar is nie.

Reiskoste is wel betaalbaar aan personeel, amptenare en werknemers vir opdragte wat die skool uitreik aan personeel, amptenare en werknemers om te reis. Die opdragte staan in verband met die personeel, amptenare en werknemers se amptelike pligstaaf of kan

ook vrywillige diens deur die personeellid, amptenare en werknemers aan die skool insluit.

30.2 Voorbeelde van eisbare reiskostes

Die volgende is voorbeelde van opdragte/versoeke/pligte wat die skool aan personeel kan uitreik/opdra/versoek en waarvoor daar wel reiskoste uitbetaal sal word:

- Kursusse (akademies, sport en kultuur);
- Sportgeleenthede waar daar nie amptelike vervoer voorsien word nie;
- Besoeke aan hoofkantoor;
- Alle aankope;
- Vergaderings by buite-instansies;
- Reëlins in verband met 'n funksie wat die skool aanbied;
- Vervoer van leerder van die skool na buite-kurrikulêre en kurrikulêre geleenthede met eie vervoer **bo 25Km**
- Bywoning van sportvergaderings by ander skole/instansies;
- Bywoning van sportgraderings of skeidsregtereksamens;
- Bywoning van sportproewe waarvoor geen amptelike vervoer beskikbaar is nie;
- Bywoning van expo's en uitstallings waaraan die skool deelneem;
- Voorleggings by vergaderings
- Oop-en-toesluit van die kantoorblok/werkerskwartiere of store;
- Toesig oor projekte by die skool;
- Hoof se bywoning van geleenthede op uitnodiging
- Hoof se bywoning van skoolsport by ander skole;
- Hoof se bywoning van amptelike funksies;
- Hoofdevergaderings
- Hoof se bywoning van funksies in 'n seremoniële hoedanigheid.

30.3 Amptelike Vervoer

30.3.1 Die skool is tans in besit van vier voertuie. Die voertuie mag slegs bestuur word deur personeellede wat in besit is van 'n geldige bestuurslisensie asook 'n PDP

30.3.2 Voertuie moet na gebruik in die gemerkte motorhuis parkeer word.

30.3.3 Die "logboek" moet tydens die begin en einde van elke reis ingevul word.

30.3.4 Geen reiskoste sal betaalbaar wees in bogenoemde gevalle waar daar amptelike vervoer vir personeel beskikbaar gestel word nie.

30.4 Tariewe

Tariewe word betaal soos jaarliks deur die Beheerliggaam bepaal, maar mag nie die departementele tariewe oorskry nie

30.5 Prosedure

- Hou presies boek van elke eisbare rit se datum, afstand en doel van die rit.
- Alle reiseise word op 'n maandbasis hanteer en uitbetaal.
- Gebruik vorm beskikbaar vir die indien van alle reiseise.
- Berei die amptelike eisvorm voor aan die hand met bewysstukke van die beleidstuk.
- Dien die voltooide eisvorm met genoegsame bewyse in by die finansiële sekretaresse vir voorlegging aan die hoof.
- Die hoof sal alle eise oorweeg aan die hand van die kriteria soos vervat in die beleid oor reiseise.

- Nadat die hoof sy/haar goedkeuring verleen het sal die finansiële beampte 'n betaling maak ten opsigte van die goedgekeurde reiseis.
- Die voorsitter van die Beheerliggaam sal alle reiseise van die hoof oorweeg aan die hand van die kriteria soos vervat in die beleid oor reiseise.

30.6 Roete

Enige personeellid, amptenaar en werknemer van Laerskool Hermanus wat moet reis en waarvoor daar 'n reiseis ingestel sal word moet verseker dat die kortste moontlike roete gevolg word na die bestemming en terug na die skool.

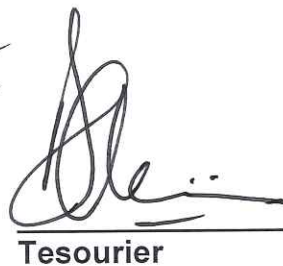
Aankope moet by die naaste verskaffer aan die skool gedoen word.

Die Skoolbestuur van Laerskool Hermanus behou die reg voor om reiseise te verminder op grond van die kortste moontlike roete wat gevolg kan word.

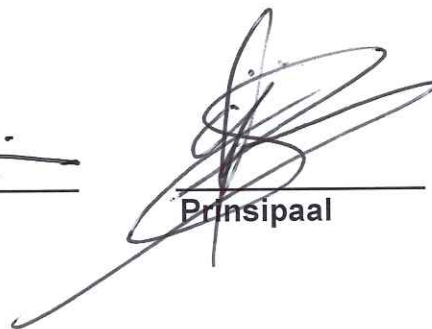
Geteken:



Voorsitter



Tesourier



Prinsipaal



Finansiëlebeampte

30.7.2024
Datum

30.7.2024
Datum

30-7-2024
Datum

30.7.2024
Datum