



FINANSIËLE BELEID

1. INLEIDING

- 1.1 Die beheerliggaam van Laerskool Krugerpark het besluit dat die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, (hierna "die Skolewet") en die Provinsiale Wet op Skoolonderwys (elke provinsie se beskrywing sal verskil) en alle reëlmatige regulasies daaronder uitgevaardig, eerbiedig en uitgevoer sal word.
- 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 orden.

2. BEFONDSING VAN OPENBARE SKOLE

2.1 Verantwoordelikheid van die Staat

Die Staat finansier skole op 'n billike basis ten einde:-

- die behoorlike uitoefening van die regte van alle leerders op onderwys; en
- die regstelling van ongelykhede van die verlede in die voorsiening van onderwys, te verseker (SAS: art 34 (1))

Die Staat voorsien op 'n jaarlikse basis voldoende inligting aan die skool om die skool in staat te stel om sy begroting (verwys par 4 hierna) vir die volgende boekjaar voor te berei. (SAS: art 34 (2))

2.2 Verantwoordelikheid van die Minister

Die Minister moet na oorleg met die Raad van Onderwysministers, die Finansiële en Fiskale Kommissie en die Minister van Finansies, norme en standaarde vir die befondsing van openbare skole bepaal (SAS: art 35).

2.3 Verantwoordelikheid van die Beheerliggaam

Die Beheerliggaam moet alle redelike maatreëls binne sy vermoë tref om die hulpbronne deur die Staat voorsien, aan te vul ten einde die gehalte van onderwys wat deur die skool aangebied word aan leerders te optimaliseer (SAS: art 36).

3. FINANSIËLE BESTUUR VAN DIE SKOOL

Die Beheerliggaam aanvaar die verantwoordelikheid vir die Finansiële Komitee, beskik oor die gedelegeerde gesag om hierdie funksie primêr te vervul.

Ten einde hierdie verantwoordelikhede na te kom, is 'n skoolfonds ingestel en dit word bestuur ooreenkomstig voorskrifte van die Wet op Suid-Afrikaanse Skole, 1996 en regulasies wat van tyd tot tyd deur die Departementshoof: NPDO uitgevaardig word. (SAS: art 37 & REG: 49).

Die skoolfonds en bates van die skool mag slegs aangewend word vir:

- opvoedkundige doeleindes, by of in verband met die skool;
- opvoedkundige doeleindes, by of in verband met 'n ander skool, by ooreenkoms met die ander skool en met die instemming van die Departementshoof NPDO;
- die uitvoer van die pligte en funksies van die Beheerliggaam; of
- 'n ander opvoedkundige doel soos ooreengekom tussen die Beheerliggaam en die Departementshoof: NPDO (SAS: art 37 & REG: 49).

'n Stelsel van interne kontrole word in stand gehou wat ontwerp is om redelike sekerheid te verseker dat transaksies volgens neergelegde voorskrifte plaasvind en aangeteken word en dat die bates van die skool beveilig word.

4. SKOOLBEGROTING

Die Beheerliggaam moet:

- Begrotingsprioriteite stel en elke jaar 'n begroting opstel, ooreenkomstig die riglyne wat deur die Lid van die Uitvoerende Komitee bepaal word, wat die beraamde inkomste en uitgawes van die skool vir die volgende finansiële jaar aandui; en
- Genoemde begroting voorlê aan 'n Algemene Vergadering van ouers, byeengeroep, kragtens regulasie 41 of 42, vir oorweging en goedkeuring deur 'n meerderheid van die ouers teenwoordig wat stemme uitbring, voordat dit deur die Beheerliggaam goedgekeur word (SAS: art 38 & REG: 50).

In die praktyk word die begroting vir 'n betrokke jaar aan die einde van voorafgaande jaar deur die Finansiële Komitee opgestel en deur hulle goedgekeur, waarna dit aan die hele Beheerliggaam voorgelê word vir oorweging en daarna deur ouers by 'n Algemene Ouervergadering goedgekeur word.

Hierdie vergadering van alle ouers vind ook aan die einde van die voorafgaande jaar plaas. Dit bied aan die ouergemeenskap volledige insae in die begroting waardeur gepoog word dat alle ouers behoorlik oor die skool se Finansiële behoeftes ingelig word.

Die vlak van skoolgeld, asook die verskillende betalingsreëlings (kontant en paaieimente) word in bogenoemde proses goedgekeur. Magtiging word ook verleen vir kortings in, onder andere, die volgende:

- Kinders van onderwysers,
- Eenmalige kontantbetalings aan die begin van die jaar (2%), en uitstaande balans in die middel van die jaar (Junie) (1%).
- Hulpbehoewendes en gesubsidieerde ouers (verwys par. 10.1 hierna).

Na goedkeuring van die begroting deur die ouers moet dit deur die Beheerliggaam goedgekeur word.

5. REKORDHOUDING, VERSLAGLEWERING EN OUDITERING

Behoorlike rekeningkundige rekords van alle transaksies en finansiële gebeure moet gehou word wat nodig is om die finansiële stand van sake, resultate van bedrywighede en die vloeï van kontant fondse redelik weer te gee (SAS: art 42(a)).

Verslaglewering vind ooreenkomstig die volgende riglyne plaas:

- Finansiële jaarstate moet binne drie maande na die einde van die boekjaar opgestel word (SAS: art 42(b) & REG: 52(b)).
- Die boekjaar van die skool eindig op die laaste dag van Desember van elke jaar (SAS: art44)).
- Die finansiële jaarstate sal bestaan uit 'n Balansstaat en Inkomstestaar met meegaande aantekeninge wat volgens Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk opgestel moet word. Voorts moet 'n vereenvoudigde Kontantvloeistaar opgestel word waarin die verkryging en besteding van fondse vir die kalenderjaar aangetoon word as verslaglewering aan die ouers.
- Die finansiële jaarstate moet deur die Beheerliggaam goedgekeur word en daarna deur die Voorsitter van die Beheerliggaam en die Skoolhoof onderteken word.
- Die finansiële jaarstate moet deur 'n geregistreerde rekenmeester en ouditeur, wat nie 'n finansiële belang in die sake van die skool het nie, geoudit word (SAS: art 43 (1 & 2) & REG 53 (a)).
- Geouditeerde finansiële jaarstate moet minstens 6 maande na balansstaatdatum aan die Departementshoof NPDO voorgelê word (SAS: art 43(5) & REG 53(b)).
- Die geouditeerde finansiële jaarstate en die rekeningkundige rekords moet op versoek van 'n belanghebbende persoon vir inspeksies beskikbaar gestel word (SAS: art 43(b) & Reg 53(c)).
- Interne verslaglewering aan die Beheerliggaam, in die vorm van Bestuursaar, vind op 'n kwartaallikse basis plaas (BL: 18/04/1994, par 6.1). Verduidelikings moet slegs verstrekk word vir positiewe afwykings – R5000 en negatiewe afwykings – R5000.

6. AMPTELIKE REIS- EN VERBLYFKOSTE

Reis- en verblyfkoste van personeel vir amptelike doeleindes word vergoed volgens die voorgeskrewe skaal wat van tyd-tot-tyd deur die Finansiële Komitee vasgestel word.

Die volgende riglyne word deur die Beheerliggaam neergelê vir rite wat as amptelik beskou word:

- Wanneer 'n personeellid of iemand anders in die belang van skoolbedrywighede of skool aangeleenthede (kurrikulêr en buitekurrikulêr) met 'n private voertuig moet reis, mag hy/sy op aansoek uit die skoolfonds daarvoor vergoed word.
- Reise na en van die skool vir die uitvoering van die daaglikse amptelike taak is uitgesluit van hierdie voordeel.

- Private vervoer mag slegs gebruik word wanneer die skool se voertuig nie beskikbaar is nie.
- Die maksimum saamry-reëlings moet altyd sover moontlik deur betrokkenes onderling gereël word. Die minimum aantal voertuie moet gebruik word. 'n Personeelid wat sou verkies om nie van die saamry-reëlings gebruik te maak nie, sal nie geregtig wees op vergoeding van reiskoste met 'n private voertuig nie.
- Vergoeding sal in alle gevalle slegs betaal word ten opsigte van noodsaaklike reise en magtiging vooraf verkry is vanaf die Skoolhoof.
- Die maksimum afstand waarvoor reiskoste per geleentheid geëis mag word, is 300 km, behalwe wanneer die Skoolhoof vooraf 'n toegewing maak.
- 'n Verblyftoelae van R100 per nag word betaal aan personeellede wat tydens amptelike aktiwiteite weg van die huis moet oornag. Die tarief sal ooreenkomstig wysiging aan belastingwetgewing van tyd tot tyd aangepas word.

7. MAGTIGING VAN UITGAWES

7.1 Goedkeuringsvlakke

Die Prinsipaal of sy gedelegeerde beskik oor die volgende bestedingsbevoegdheid:

- Alle begrote kapitaaluitgawes;
- Alle begrote kapitaaluitgawes tot en met R5 000.00;
- Nie-begrote uitgawes tot R2 000.00 (slegs Prinsipaal)
- Dringende nie-begrote uitgawes tot 'n limiet van R20 000.00 vereis die vooraf goedkeuring van die Voorsitter van die Finansiële Komitee en die Skoolhoof asook een van die volgende persone:
 - ✓ Voorsitter van Beheerliggaam;
 - ✓ Ondervoorsitter van Beheerliggaam.

Bekragtiging word daarna deur die Finansiële Komitee verleen. Bekragtiging van bedrae bo die limiet moet vooraf deur Beheerliggaam verleen word.

Besluitnemings- en bestedingsbevoegdheid ten opsigte van alle ander sake rakende finansiële aangeleenthede word aan die Finansiële Komitee gedelegeer.

7.2 Beheermaatreëls vir betalings

7.2.1 Kleinkasaanvullings en seëlvoorskotaanvullings

- Bewysstukke (kleinkasregister) ten bedrae van die aanvulling moet aan die gedelegeerde voorgelê word tesame met 'n bestelvorm vir 'n nuwe voorskot.
- Die bestelvorm word deur die betrokke gedelegeerde onderteken.
- Die gedelegeerde moet kontroleer dat die oorblywende kontant in die kleinkas/seël voorskot plus die aanvullings tjek optel na die goedgekeurde voorskot/seëls voorhande.
- R5000 p.m. Slegs R300 per transaksie kontant mag uitbetaal word.

7.2.2 Ander uitgawes vir goedere en dienste

- Alle uitgawes moet per bestelvorm bekragtig word (verkieslik vooraf) deur in die toepaslike ruimte te teken. Hiermee word gesertifiseer dat:
- Die uitgawe bona-fide aangegaan is; en
- Dit 'n begrote uitgawe is of dat goedkeuring verleen is vir 'n onbegrote uitgawe;
- Kwotasie vir instandhoudingswerk ten bedrae van R1000.00 of minder kan sonder meer deur die Skoolhoof of die verkrygingsbeampte aanvaar word. Indien die herstelwerk meer as R1 000.00 bedra, moet twee of meer kwotasies verkry word om te verseker dat die bedrag realisties is vir die werk wat gedoen word. Indien dringende herstelwerk gedoen moet word wat R1 000.00 sal oorskry en waarvoor dit onmoontlik is om meer as een kwotasie te verkry, moet 'n skriftelike motivering van die uitgawe voorberei en deur die Skoolhoof onderteken word;
- Die toepaslike begrotingspos/grootboekrekening moet vooraf in die geskikte ruimte op die bestelvorm aangeteken word;
- Minstens twee handtekeninge is nodig vir alle tjekbetalings. Die volgende persone geniet tans hierdie magtiging:
 - Skoolhoof magtig aankope;
 - Onderwyser teken;
 - Beheerliggaamslid soos aangewys, teken.
- Met die ondertekening van die tjek moet die ondertekenaar verseker dat die goedere ontvang/diens gelewer is deur te kontroleer dat die stempel behoorlik voltooi is.

8. KAPITAAL UITGAWES

Alle vaste bates met 'n eenheidswaarde van ongeveer R5000.00 en meer en wat sedert 1 Januarie 2000 aangekoop is, word vir verslagleweringdoeleindes gekapitaliseer.

Afgesien van bates wat vanaf 1 Januarie 2000 gekapitaliseer word, word alle bates met 'n kosprys van R5000.00 wat voor genoemde datum uit skoolfonds aangekoop is (NPOD-items) op die vaste bateregister aangeteken met die oog op fisiese beheer.

Depresiasie word oor die nutsduur van eie afskryfbare bates aan rekenpligtige periodes toegedeel volgens die reguitlynmetode. Die beraamde nutsduur van die hoofklasse vaste bates is soos volg:

Tydlike geboue	-	10 jaar
Kantoortoerusting, apparaat en meubels	-	5 jaar
Rekenaarapparatuur	-	3 jaar
Tuingereedskap en -toerusting	-	4 jaar
Motorvoertuie	-	5 jaar

Geen depresiasie word op grond, permanente geboue en verbeteringe daarop voorsien nie.

Alle vaste bates word aan fisiese beheer onderwerp deur een keer per jaar 'n opname te doen van roerende en onroerende eiendom op die perseel en verslag daaroor te doen. Hierdie is die verantwoordelikheid van die Voorraadkomitee.

Handboeke en rekenaarprogrammatuur word nie as afskryfbare bates geklassifiseer nie en word derhalwe as verbruikbare items teen inkomste erken in die jaar van aankope.

9. HEFFING VAN SKOOLGELDE

9.1 Bevoegdheidsraamwerk

Die Suid-Afrikaans Skolewet van 1996, Nr. 84 van 1996 (Indie Wet) reël die verantwoordelikheid vir die uitgawes verbonde aan die onderwys van leerders by openbare skole. (Verwys ook par. 1 hierbo).

Die Beheerliggaam is by magte om skoolgelde vir elke kind wat die skool bywoon, te hef en die betaling daarvan af te dwing met inagneming van mindergegoede ouers.

Die volgende voorskrifte moet in die verband nagekom word:

- 'n besluit moet aanvaar word deur die meerderheid ouers teenwoordig by 'n Algemene Vergadering, byeengeroep kragtens regulasie 42; 42.1 wat voorsiening maak vir:
 - Die bedrag van die skoolgeld wat gehef sal word; en
 - Voorwaardelike vrystelling van ouers wat nie die skoolgeld kan bekostig nie (SAS: art 39 & REG: 51).

Die ouers van 'n leerder is aanspreeklik vir die betaling van die skoolgeld tensy of in die mate wat hulle vrygestel is vir die betaling daarvan kragtens die Wet (SAS: art 40).

Die Beheerliggaam kan die betaling van skoolgelde deur ouers wat daarvoor aanspreeklik is, deur regstappe afdwing (SAS: art 41 & REG: 51(b)).

Geen leerder mag toegang tot 'n openbare skool geweier word indien sy/haar ouer nie in staat is om die skoolgeld te betaal nie (SAS: art 5 (3)(a)).

9.2 Heffingsprosedures

Die skool bedryf die heffings en vordering van skoolgelde deur middel van SASPAC.

Rekenings word geskep sodra besonderhede van alle kinders wat by die skool ingeskryf het, beskikbaar is. Die besonderhede word in die stelsel ingevoer. Gebruik word gemaak van die bestaande beskikbare inligting op die debiteure stelsel (ouers wie se kinders die vorige jaar in die skool was) en slegs nuwe skoolkinders se besonderhede word aangeteken.

Besonderhede van kinders wat die skool verlaat het, word van die stelsel verwysers mits die rekening 'n nul saldo toon.

Die nodige skoolgeldheffingsinskrywings word dan gegeneer om die bedrae verskuldig te hef.

Afslag op skoolgeld:

Indien 'n skoolgeldrekening voor 31 Maart ten volle betaal word, ontvang die ouer 'n korting van R860.00. Formule volgens beheerliggaam.

Kinders wat gedurende die jaar by die skool aansluit se besonderhede word aan die debiteure-afdeling besorg om die nodige besonderhede aan te teken en skoolgeld ooreenkomstig paragraaf 8.4 (hierna) te hef.

Kinders wat gedurende die jaar die skool verlaat en waar daar enige terugbetalings moet plaasvind of uitstaande bedrae ingevorder moet word, se besonderhede aan te teken en skoolgeld ooreenkomstig paragraaf 9.1 (hiervan) te hef.

Kinders wat gedurende die jaar die skool verlaat en waar daar enige terugbetalings moet plaasvind of uitstaande bedrae ingevorder moet word, se besonderhede word aan die debiteure-afdeling besorg om die nodige besonderhede aan te teken en skoolgeld ooreenkomstig paragraaf 9.1 (hierna) terug te betaal of die bedrag verskuldig te bereken.

9.3 Kommunikasie met ouers oor skoolgelde.

Bepaalde riglyne is in die NPDO-omskrywe gegee om skoolgelde te vorder. Daar word bepaal dat 'n hoflikheidsbrief aan elke ouer gestuur moet word waarin sowel die bedrag wat elke ouer moet betaal, asook die betalingsprosedure, bekend gemaak word.

Ouers behoort ook aan die begin van 'n jaar in 'n Beheerliggaam omsendbrief ingelig te word dat die begroting ten alle tye beskikbaar is ter insae.

9.4 Pro-rata heffing van skoolgelde.

Ouers van leerlinge wat gedurende die akademiese jaar inskryf, is soos volg verantwoordelik vir die pro-rata betaling van skoolgeld:

DATUM INGESKRYF	PRO RATA SKOOLGELDE VERSKULDIG
Open 1ste kwartaal – 15 Februarie	100%

16 Februarie – einde 1ste kwartaal	85%
Open 2de kwartaal – 15 Mei	75%
16 Mei – einde 2de kwartaal	60%
Open 3de kwartaal – 31 Augustus	50%
1 September – einde 3de kwartaal	35%
Open 4de kwartaal – 31 Oktober	25%
Daarna	Gratis

Hierdie persentasie kan volgens diskresie van die Skoolhoof asook Finansiële Komitee aangepas word vir individuele gevalle.

9.5 **Alternatiewe wyses vir betaling van skoolgelde.**

Die Beheerliggaam het besluit om nie 'n Algemene Beleid oor alternatiewe wyses vir die betaling van skoolgeld te formuleer nie. Ouers wat nie skoolgeld kan bekostig nie en wat hulle dienste in ruil daarvoor aanbied, moet toegelaat word om teen 'n markverwante koers dienste te lewer wat tot krediet van die uitstaande skoolgeld verreken sal word. 'n Faktuur moet uitgereik word vir dienste gelewer.

Gesonde oordeel sal deur die Skoolhoof aan die dag gelê word om te bepaal wanneer hierdie dienslewering, wat teen markverwante koerse plaasvind, beskou kan word om meer te wees as die minimum dienslewering en/of betrokkenheid wat van 'n ouer van die skool verwag word.

10. **SKOOLGELDINVORDERING**

10.1 **Skoolverlaters en vertrekkendes**

Die volgende prosedures geld vir kinders wat die skool gedurende die jaar verlaat waarvan vooraf kennisgewing ontvang is:

- Sodra die kantoor kennis kry van voornemende vertrekkendes word die voorgeskrewe vorm voltooi ten opsigte van die kinders se persoonlike besonderhede;
- Die vorm word onmiddellik aan die finansiële afdeling oorhandig wat uitstaande/terugbetaalbare skoolgelde bereken in terme van die tabel hieronder en dit op die vorm in die toepaslike ruimte aanteken. Die vorm word geparafeer.

Datum van vertrek		Pro-rata skoolgelde verskuldig
31 Januarie	28 Februarie	20%
1 Maart	Einde 1ste kwartaal	25%
Begin 2de kwartaal	30 April	35%

1 Mei	31 Mei	45%
1 Junie	Einde 2de kwartaal	55%
Begin 3de kwartaal	31 Julie	65%
1 Augustus	31 Augustus	70%
1 September	Einde 3de kwartaal	80%
Begin 4de kwartaal	31 Oktober	90%
1 November	31 Desember	100%

* Ook 'n spesiale tarief = aantal dae gedeel deur skoolfonds = dagtarief

Hierdie persentasie kan volgens diskresie van die Skoolhoof aangepas word vir individuele gevalle.

- Uitstaande skoolgelde word telefonies en/of skriftelik met ouers opgevolg en daarna word die vorm deur die finansiële beampte gearafeer.
- Die vorm word in die finansiële afdeling gehou om die situasie te monitor met die oog op moontlike opvolg telefoonoproepe.
- Die betaling al dan nie word na vertrekdatum op die vorm aangeteken en deur die Skoolhoof finaal bekragtig.
- Die vorm word na administratiewe verwerking aan die finansiële afdeling besorg om geliasseer te word vir ouditdoeleindes.
- Indien die skool op datum van vertrek eers kennis kry van die skoolverlating, moet steeds gepoog word om die ouers telefonies te versoek om uitstaande verpligtinge te vereffen.

10.2 Herinneringsmeganisme vir uitstaande skoolgeld.

Die Beheerliggaam is verantwoordelik vir die invordering van uitstaande skoolgeld en dra hierdie taak aan die Finansiële Komitee oop en Prokureurs deur die Beheerliggaam aangewys.

Bepaalde riglyne is in die NPDO-omsendskrywe gegee om skoolgelde in te vorder.

Hierdie riglyne is soos volg:

- Die hoflikheidsbrief aan alle ouers soos in par. 8.3 hierbo uiteengesit.
- Indien 'n ouer in gebreke bly om die skoolgeld te betaal, word 'n opvolgrekening aan hom gestuur wat met 'n telefoniese gesprek opgevolg word.
- Bogenoemde aksie kan deur 'n geregistreerde brief opgevolg word waarin die ouer gewaarsku word dat geregtelike stappe teen 'n persoon geneem sal word as hy nie betaal nie.
- Indien daar steeds geen reaksie is nie, word 'n finale kennisgewing gestuur.
- As laaste stap volg die hofprosedure waar die regs-koste deur die skuldige party (debiteur) betaalbaar is. (Ouer word oorhandig).

Om die Skoolhoof onnodige konflik met ouers te spaar, sal kennisgewings deur 'n lid van die Finansiële Komitee of die Skoolrekenmeester, namens die Voorsitter, onderteken word.

Hierdie kennisgewing word in daaropvolgende maande, indien nodig, herhaal.

Al hierdie gevalle moet deurlopend gemonitor word en, waar nodig, na oorleg met die Finansiële Komitee, aan skuldinvorderaars oorhandig word.

Die Beheerliggaam het bykomende maatreëls ingestel om die nie-betaling van skoolgeld te bekamp. Besonderhede hiervan word in Aangangsel A verstrek.

11. ONINVORDERBARE DEBITEURE

11.1 Hulpbehoewende en gesubsidieerde ouers

Aansoek om volle of gedeeltelike vrystelling van die betaling van skoolgeld deur ouers geskied ingevolge die volgende statutêre voorskrifte en bepalings:

- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (No 84 van 1996);
- Nasionale norme en standaarde vir befondsing van skole (Staatskoerant 19347. 12 Okt. 1998); en
- Kennisgewing No. 1293: Regulasies ten opsigte van die vrystelling van die betaling van skoolfooie deur ouers (Staatskoerant 1934, 12 Oktober 1998).

Die voorgeskrewe aansoekvorm van die skool (verwys Aangangsel C) moet voltooi word en die afhandeling daarvan geskied ooreenkomstig bovermelde statutêre voorskrifte (verwys ook Aangangsel D).

Die Beheerliggaam deleger sy bevoegdheid om die aansoek binne 14 dae na ontvangs af te handel aan enige twee van die volgende persone:

- Ondervoorsitter van Beheerliggaam;
- Voorsitter van Finansiële Komitee; en
- Invorderingsklerk

Hierdie kontrolemaatreël is veral ook gemik op die vertroulikheid en sensitiwiteit van die aangeleentheid.

11.2 Slegte skulde

Goedkeuring vir die afskrywing van slegte skulde word verleen deur enige twee van die volgende persone geneem in 'n volle Beheerliggaamvergadering:

- Skoolhoof;

- Voorsitter van Beheerliggaam; en/of
- Voorsitter van Finansiële Komitee

Dit geskied slegs nadat alle redelike pogings aangewend is om uitstaande skuld in te vorder.

11.3 Skoolverlatings

Alle kleinere oninvorderbare bedrae (tot R300) wat ontstaan weens pro-rata skoolgelde wat nie gevorder is nie van kinders wat die skool verlaat, mag met goedkeuring van die Skoolhoof afgeskryf word.

12. ADDISIONELE FONDSE

Fondse vir funksies, sportaktiwiteite en kwartaalgelde word direk deur die leerling by die betrokke onderwyser inbetaal waarop daar 'n kwitansie aan die leerling uitgereik word. Hierdie gelde word in die onderwysers se finansiële boek aangeteken en daaglik by die finansiële kantoor inbetaal.

13. UITHUUR VAN FASILITEITE

Die Beheerliggaam kan die redelike gebruik van die skool se geriewe vir die gemeenskaps-, sosiale en skoolfondsinsamelingsdoeleindes toelaat, onderhewig aan redelike voorwaardes wat die Beheerliggaam vasstel, wat die heffing van gelde en tariewe insluit (SAS: art 20 (2)).

14. RESERWEFONDSE

Enige surplusfondse, moet in die Krugerpark Bedryfsrekening bly.

15. SNOEPWINKEL

Die volgende finansiële prosedures en kontrolemaatreëls sal voortaan geld:

- Uitgawes word deur die kontrakteur gedra.
- Die rekeningkundige verantwoording van die snoepwinkel sal onder kontrakteur ressorteer.
- Ooreenkomstig die finansiële state sal huur bepaal word.

16. KURSUSGELDE VIR ONDERWYSPERSONEEL

Betaling van kursusgelde geskied op die volgende basis:

- 16.1 Kursusse deur die Onderwysdepartement aangebied: Die volle fooi word vir die voorgeskrewe aantal verteenwoordigers betaal hetsy deur die Onderwysdepartement of die skool.
- 16.2 Kursusse deur Buite-instansies aangebied: Indien die bywoning van sodanige kursus volgens oordeel van die Skoolhoof in belang van die onderwyser, ander kollegas en leerlinge se akademiese vordering is, word die volle kursusfooie betaal. In ander gevalle kan pro-rata bydraes volgens die oordeel van die Skoolhoof gemaak word.
- 16.3 Sport-, Kultuur- en ander kursusse: Word hanteer soos in 15.2 vermeld.
- 16.4 Reiskoste na en van enige kursus word, waar van toepassing, betaal volgens die neergelegde beleid in paragraaf 5 van hierdie beleidstuk.

17. GESKENKE AAN PERSONEELLEDE WAT UIT DIENS TREE

Volgens 'n besluit van die Beheerliggaam word 'n kontantgeskenk gegee aan alle permanente personeellede (onderwys en administratief) wat na 'n tydperk van minstens 5 jaar die skool verlaat of aftree. Dit sal bereken word volgens 'n vasgestelde skaal wat periodiek hersien moet word:

- R100 per jaar.

18. ERKENNING VAN VOLGEHOUE BESONDERE DIENS DEUR OUERS

Die uitgawes verbonde aan die erkenning van volgehoue besonderhede diens deur ouers moet jaarliks deur die Beheerliggaam begroot word. Erkenning aan ouers word individueel deur die Beheerliggaam hanteer tydens 'n Beheerliggaamvergadering.

19. INTERNE OUDIT-TAAKGROEP

Die Interne Oudit-taakgroep funksioneer as 'n subkomitee van die Finansiële Komitee.

20. FINANSIËLE VOORDEEL AAN LEDE VAN BEHEERLIGGAAM

Die volgende voorskrifte geld:

- Geen lid van 'n Beheerliggaam of familielid van so 'n lid mag finansiële voordeel trek uit hoofde daarvan dat hy of sy 'n lid van die Beheerliggaam is nie (SAS: art 27 (2) REG: 59 (3)).
- Noodsaaklike uitgawes aangegaan deur 'n lid van die Beheerliggaam in die loop van sy of haar pligte, kan deur die Beheerliggaam terugbetaal word (SAS: art 27 (1) REG 59 (2)).
- 'n Lid van die Beheerliggaam moet onttrek uit 'n vergadering van die Beheerliggaam vir die loop van die bespreking en besluitneming oor enige aangeleentheid waarin die lid of enige familielid van die lid 'n persoonlike en finansiële belang het (SAS: art 26 & REG 59 (4)).

21. LBS

LBS word maandeliks van alle persone en onderwysers, wat die Beheerliggaam besoldig word, se vergoeding verhaal en aan die ontvanger oorbetaal.

IRP5 vorms word na 28 Februarie van elke jaar aan werknemers uitgereik.

Maandelikse en jaarlikse opgawes word aan die Ontvanger verstrek.

22. KLEINKAS

Die kleinkas word primêr benut om in die daaglikse behoeftes van kleinere kontantuitgawes te voorsien. Die voorskotbedrag ("float") word tans op R5000.00 vasgestel. 'n Kleinkasregister moet bygehou word.

23. PERSONEELFONDS

Hierdie gelde is 'n private fonds van die personeel en word apart van die skoolfonds gehou en geadministreer. Die verantwoordelikheid vir die goeie finansiële administrasie daarvan is nie die van die Beheerliggaam nie. Dit berus geheel en al by die uitvoerende komitee van sodanige Personeelfonds.

24. PERSONEEL IN BEHEERLIGGAAMPOSTE

Sodanige personeel word aangestel in voltydse of deeltydse poste teen 'n salarispakket wat markverwant is vir onderwysers wat in staatsposte aangestel is. (met inagneming van die toepaslike posvlakke.)

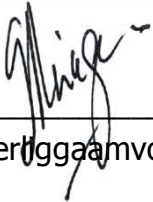
25. GEBEURLIKHEIDSFONDS VAN SKOOLHOOF

'n Gebeurlikheidsfonds word vir die Skoolhoof geskep waaruit hulp aan behoeftige leerlinge en personeel verleen kan word.

26. KLEREWINKEL

- Klere word teen 'n minimale bedrag verkoop aan ouers wat aanklop by die klerewinkel.
- Die fondse wat daaruit gemaak word, word aangewend om aan die Platinum leerders volledige stelle skoolklere te voorsien, want nie beskikbaar is in die klerewinkel nie.
- Geen klere word verkoop aan behoeftige leerders nie.
- Uit die klerewinkel word die waskamer van die skool bestuur. Alle skoonmaakmiddels wat benodig word, word daaruit aangekoop en word die skool se wasgoed, soos nodig gewas en gestryk.
- Hierdie geld word apart van die skoolfonds gehou en geadministreer. Die verantwoordelikheid vir die goeie finansiële administrasie daarvan is nie die van die Beheerliggaam nie. Dit berus by die persoon verantwoordelik vir die klerewinkel wat kan wissel van tyd tot tyd.

GETEKEN TE **MOKOPANE** OP HIERDIE **30ste** DAG VAN **SEPTEMBER 2018**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ming' with a small flourish at the end.

Beheerliggaamvoorsitter

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Kruger' with a large loop at the top.

Hoof: Laerskool Krugerpark