



## **BELEID OOR DIE OUDITKOMITEE EN INTERNE OUDIT**

### **1. INLEIDING**

Hierdie dokument is die *beleid oor die ouditkomitee en interne oudit van Laerskool Krugerpark*, soos wat die skoolbeheerliggaam dit op **30 September 2018** goedgekeur het. Die beleid is opgestel ooreenkomstig die bepalings van die Grondwet van Suid-Afrika, 1996; die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 ('die Skolewet'), en die King-beginsels. Die skoolbeheerliggaam is uiteindelik verantwoordelik om toesig te hou oor die vestiging van doeltreffende stelsels van interne beheer om redelike sekerheid te verskaf dat die skool se finansiële en nie-finansiële oogmerke verwesenlik word.

In die nakoming van hierdie verantwoordelikheid moet die skoolbeheerliggaam onder meer 'n interne ouditfunksie ooreenkomstig hierdie beleid op die been bring. Die jaarlikse verantwoordelikhede van die interne ouditfunksie word deur die ouditkomitee van die beheerliggaam bepaal.

### **2. DOEL VAN DIE BELEID**

Die doel van die beleid is om die aard, rol, verantwoordelikhede, status en gesag van die interne ouditfunksie binne die skoolbeheerliggaam te beskryf en die bestek van die interne ouditwerk uiteen te sit.

### **3. MISSIE, OOGMERK EN BESTEK VAN WERK**

- 3.1 Die missie van die interne ouditfunksie is om die beheerliggaam van onafhanklike en objektiewe sekerheid oor die interne beheromgewing te voorsien. Interne oudits help die skoolbeheerliggaam sy oogmerke verwesenlik deur die doeltreffendheid van beheerprosesse stelselmatig en gedissiplineerd te beoordeel en te verbeter.
- 3.2 Die hoofoogmerk van die interne oudit is om die beheerliggaam en die ouditkomitee hulle pligte doeltreffend te help nakom. Vir dié doel voorsien interne oudits hulle van onafhanklike ontledings, beoordelings, aanbevelings, advies en inligting oor aktiwiteite wat ondersoek is, ten einde aanspreeklikheid en prestasie te verbeter. 'n Verdere oogmerk van die interne oudit is om doeltreffende beheer teen 'n redelike koste te bevorder.



- 3.3 Die werksbestek van die interne ouditfunksie is om te bepaal of die beheerprosesse van die skoolbeheerliggaam voldoende is en doeltreffend werk ten einde te verseker dat:
- 3.3.1 belangrike finansiële en bestuursinligting akkuraat, betroubaar en tydig is;
  - 3.3.2 hulpbronne ekonomies en ingevolge alle tersaaklike wetgewing bekom en doeltreffend aangewend word;
  - 3.3.3 hulpbronne behoorlik beheer en teen misbruik, wanaanwending en verlies beskerm word;
  - 3.3.4 die skoolbeheerliggaam se beheerprosesse gehalte en voortdurende verbetering bevorder; en
  - 3.3.5 bepaalde risiko's deur toepaslike interne kontroles bestuur word.

#### **4. AANSPREEKLIKHEID**

- 4.1 In die uitvoering van sy/haar pligte is die voorsitter van die ouditkomitee funksioneel aanspreeklik teenoor die ouditkomitee, en administratief aanspreeklik teenoor die tesourier, om:
- 4.1.1 die tesourier by te staan deur van tyd tot tyd assesserings te voorsien van die toereikendheid en doeltreffendheid van die verskillende prosesse vir die beheer van werksaamhede en die bestuur van risiko's op die gebiede wat onder die missie en bestek van werk hierbo uiteengesit word;
  - 4.1.2 van tyd tot tyd inligting te voorsien oor die status en resultate van sowel die ouditjaarplan as die interne ouditplan;
  - 4.1.3 beduidende kwessies met betrekking tot die prosesse vir die beheer van werksaamhede van die skoolbeheerliggaam aan te meld, wat insluit moontlike verbeteringe aan daardie prosesse; en
  - 4.1.4 werksaamhede met ander beheer- en moniteringsfunksies (risikobestuur-, voldoenings-, sekuriteits-, regs-, etiek-, omgewings- en eksterne oudits) te koördineer.

#### **5. ONAFHANKLIKHEID EN OBJEKTIWITEIT**

- 5.1 Die ouditkomitee bestaan uit die volgende lede:
- 'n Voorsitter, wat 'n toepaslik gekwalifiseerde of ervare, onafhanklike, verkose of gekoöpteerde ouerlid van die skoolgemeenskap moet wees, of 'n vrywilliger van die



beheerliggaam wat nie een van die ampsdraers is nie. Die voorsitter het 'n gewone stem, en 'n beslissende stem in geval van 'n staking van stemme.

- Drie (of ten minste twee) ander toepaslik gekwalifiseerde of ervare, onafhanklike vrywilligers (hetsy ouers of vrywilligers wat hulle dienste *pro bono* aanbied)

5.2 Die volgende persone behoort sonder stemreg by te woon: die skoolhoof, die tesourier van die beheerliggaam, die aangestelde ouditeur (in toepaslike omstandighede) en, indien daar een is, die interne ouditeur. Om vir die onafhanklikheid van die interne ouditfunksie voorsiening te maak, doen die interne ouditaanstellings of -personeel aan die voorsitter van die ouditkomitee verslag, wat op sy/haar beurt funksioneel aan die ouditkomitee en administratief aan die tesourier verslag doen soos wat artikel 4 oor aanspreeklikheid beskryf. Die interne ouditpersoneel of -aanstellings bly onafhanklik van alle lyn- en funksionele beherampsdraers.

5.3 Die onafhanklikheid van interne oudit word verder ondersteun deur die ouditkomitee se bevoegdheid om, met 'n meerderheid van stemme en vermelding van gepaste redes, die beheerliggaam te versoek om die voorsitter van die ouditkomitee, of individue wat by magte is om interne oudits uit te voer, te verwyder en te vervang.

5.4 Daarbenewens moet die interne ouditfunksie:

- 5.4.1 geen direkte bedryfsverantwoordelikheid of gesag hê oor enige van die werksaamhede wat dit ondersoek nie;
- 5.4.2 nie enige stelsels of prosedures ontwikkel of installeer, dokumente voorberei of aan enige werksaamheid deelneem wat normaalweg geouditeer sal word nie; en
- 5.4.3 nie rekeningkundige transaksies aanvoer of goedkeur nie.

5.5 Elke interne ouditeur moet 'n objektiewe ingesteldheid hê, en behoort onafhanklik genoeg te wees om onpartydig 'n oordeel te kan vel, menings uit te spreek en aanbevelings voor te lê. In die besonder moet die interne ouditeur vry wees van:

- 5.5.1 enige botsing van belange wat uit professionele of persoonlike verhoudings spruit, of ander belange wat aan interne oudit onderworpe kan wees; en
- 5.5.2 onbehoorlike beïnvloeding wat die bestek of uitvoering van die interne ouditwerk hetsy beperk of verander, of menings oor die inhoud van enige interne ouditverslag beduidend raak.

## **6. VERANTWOORDELIKHEID**

6.1 Interne oudits bied sekerheid aan die belanghebbendes van die skool dat die skool en sy beheerliggaam verantwoordelik funksioneer deur die volgende funksies te verrig:



- 6.1.1 Die beoordeling van die skool se beheerprosesse, onder meer nakoming van sy etiekkode
- 6.1.2 Die uitvoering van 'n objektiewe assessering van die doeltreffendheid van risikobestuur en die interne beheerraamwerk
- 6.1.3 Die stelselmatige ontleding en beoordeling van sakeprosesse en verbandhoudende kontroles oor 'n siklus van drie jaar
- 6.1.4 Die voorsiening van 'n inligtingsbron oor enige geval van bedrog, korrupsie, onetiese gedrag of ongerymdheid, na gelang van omstandighede
  
- 6.2 Die bestek van moontlike werksaamhede wat die interne ouditfunksie kan uitvoer, sluit die volgende in:
  - 6.2.1 Die monitering van risikobestuursinfrastruktuur en -praktyke
  - 6.2.2 Die beoordeling van die betroubaarheid en integriteit van finansiële en bedryfsinligting, en die metodes wat gebruik word om sodanige inligting te identifiseer, te meet, te klassifiseer en oor verslag te doen
  - 6.2.3 Die beoordeling van die stelsel wat die skoolbeheerliggaam en -bestuur tot stand gebring het om nakoming te verseker van daardie beleide, planne, prosedures, wette en regulasies wat 'n beduidende impak op bedrywighede en verslae kan hê, en die bepaling of die skool daaraan voldoen
  - 6.2.4 Die beoordeling van die maniere waarop bates beveilig en, na gelang van omstandighede, waarop die bestaan van bates bevestig word
  - 6.2.5 Die beoordeling van die inkomste- en uitgawebegrotings, en die doeltreffendheid en doelmatigheid waarmee hulpbronne benut word
  - 6.2.6 Die beoordeling van bedrywighede of programme om te bepaal of resultate met gestelde oogmerke en doelwitte strook, en of die bedrywighede of programme volgens plan uitgevoer word
  - 6.2.7 Die beoordeling en assessering van beduidende samesmelting of konsolidasie van funksies, en nuwe of veranderende dienste, prosesse, bedrywighede en beheerprosesse wat met die ontwikkeling en/of inwerkingstelling van sodanige funksies gepaardgaan
  - 6.2.8 Ooreenkomstig die aanbeveling van die *King Report on Governance for South Africa*, 2009 (King III), die voorsiening van 'n skriftelike assessering aan die skoolbeheerliggaam oor die doeltreffendheid van die stelsel van interne kontroles en risikobestuur. Dit stel die skoolbeheerliggaam in staat om aan belanghebbendes oor die doeltreffendheid van die stelsel van interne kontroles verslag te doen.



- 6.2.9 Ooreenkomstig die aanbeveling van King III, die jaarlikse uitvoer van 'n gedokumenteerde ondersoek na die vernaamste finansiële verslagdoeningskontroles in bepaalde finansiële stelsels en prosesse
- 6.3 Die jaarlikse toekenning van interne oudithulpbronne aan die verskillende moontlike werksaamhede geskied op grond van 'n goedgekeurde interne auditplan. Die auditkomitee is verantwoordelik om die plan goed te keur op grond van die beoogde werksbestek waaroor daar ooreengekom is.

## **7. BEVOEGDHEID**

- 7.1 Die interne auditfunksie beskik oor die bevoegdheid om:
- 7.1.1 onbeperkte toegang te hê tot alle funksies, dokumente, eiendom en personeel wat ter sake is vir die onderwerp wat ondersoek word;
  - 7.1.2 volle en vrye toegang te hê tot die skoolhoof sowel as die tesourier van die skoolbeheerliggaam;
  - 7.1.3 hulpbronne toe te ken, die gereeldheid van interne audits te bepaal, die onderwerpe te kies, die werksbestek vas te stel, en die vereiste tegnieke toe te pas om die oogmerke van die audit te verwesenlik; en
  - 7.1.4 die nodige hulp van personeel van die skoolbeheerliggaam en die skool te bekom waar dit vereis word om die audits uit te voer.

## **8. VERSLAGDOENING**

- 8.1 Die interne auditfunksie behoort ondersteun te word deur 'n toepaslike verslagdoeningsprotokol. Volgens hierdie protokol word daar oor alle verslae met betrekking tot slegs feitelike bevindinge en voorgestelde optrede met die tesourier ooreengekom voordat dit by die skoolbeheerliggaam ingedien word. Die enigste moontlike uitsondering is waar daar vermoedens van bedrog in die skoolbeheerliggaam self of deur die huidige tesourier bestaan. In so 'n geval moet daar terselfdertyd met die skoolhoof en die voorsitter van die skoolbeheerliggaam oor die verslag ooreengekom word, wat op gepaste stappe en/of verslagdoening moet besluit.
- 8.2 Die gereeldheid, inhoud en verspreiding van elke uitgereikte verslag behoort soos volg te wees:



<b>Verslae</b>	<b>Aan</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Inhoud</b>
Interne auditverslae	Voorsitter van verantwoordelike beheerliggaam- komitee én van die beheerliggaam	Konsepverslag binne vyf werksdae na voltooiing van auditveldwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oudittoogmerk</li> <li>• Ouditbestek</li> <li>• Bestuurs-opsomming van hoofbevindinge en -aanbevelings</li> <li>• Uitvoerige bevindinge en aanbevelings</li> <li>• Optrede waaroor daar ooreengekom is of wat voorgestel word, en inwerkingstellings-datums</li> </ul>
Jaarverslag	Uitvoerende komitee, met 'n afskrif aan die tesourier	Jaarliks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestasie aan die hand van interne auditjaarplan, personeelplanne en begrotings</li> <li>• Samevatting van hoofbevindinge en -aanbevelings</li> <li>• Voorgestelde volgende interne auditjaarplan</li> <li>• Wysigings aan strategiese plan</li> </ul>
Tussentydse statusverslag oor interne oudits	Uitvoerende komitee, met 'n afskrif aan die tesourier	Kwartaalliks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vordering met die voltooiing van, of enige beduidende wysigings aan, die huidige interne auditplan</li> <li>• Samevatting van hoofbevindinge en -aanbevelings</li> <li>• Ondersoeke wat in die tydperk afgehandel is</li> </ul>

## **9. STANDAARDE VAN OUDITPRAKTYK**

Die interne ouditfunksie kan die Instituut van Interne Ouditeure se *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* raadpleeg om sy benadering te rig. Tog kan die meeste skole nie hierdie standarde in werking stel nie omdat hulle hoofsaaklik op vrywilligers staatmaak om interne ouditfunksies te verrig. Die aanbevole praktyke in die afdeling getiteld "Interne audit en toesig oor interne kontroles" in IoDSA en FEDSAS se publikasie *Beheer in openbare skole – 'n handleiding oor die toepassing van die King-beginsels in openbare skole* is van toepassing in soverre dit prakties uitvoerbaar is. 'n Gedrukte eksemplaar van hierdie publikasie is te koop by FEDSAS.

**10. ETIEKKODE**

Die ouditkomitee en diegene wat interne oudits onderneem, is verantwoordelik om hulle werksaamhede so uit te voer dat hulle goeie trou en integriteit bo verdenking staan.

**11. HERSIENING VAN HIERDIE BELEID**

Hierdie beleid moet ten minste een keer per jaar hersien word, of meer gereeld indien omstandighede dit vereis. Dit moet goedgekeur word deur die skoolbeheerliggaam en onderskryf word deur die ouditkomitee ten einde die bevoegdheid van sowel die ouditkomitee as die interne ouditfunksie formeel te vestig. Waar geen wysigings vyf jaar ná enige goedkeuring aangebring is nie, moet die beleid aan 'n formele hersiening deur die skoolbeheerliggaam onderwerp word.

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

Beheerliggaamvoorsitter

Hoof: Laerskool Krugerpark