



HOËRSKOOL STRAND

FINANSIËLE BELEID

1. INLEIDING

- 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 Hoërskool Strand (hierna “die skool”) hierdie beleid as die finansiële beleid vir die skool.
- Hierdie finansiële beleid het ten doel om praktiese uitvoering aan die Skolewet te gee en om die hantering van finansies en skoolleierskap te orden.

2. FINANSIËLE KOMITEE

2.1 Samestelling

- Die beheerliggaam van die skool stel jaarliks ‘n Finansiële Komitee (“FK”) van die beheerliggaam aan. Die beheerliggaam kies ook jaarliks ‘n tesourier van die beheerliggaam, wat as voorsitter van die skool se finansiële komitee sal optree.
- Benewens die voorsitter, bestaan die finansiële komitee uit die volgende lede:
 - die skoolhoof;
 - die finansiële beamptes van die skool, wat ook as sekretaris sal optree;
 - voorsitter of ondervoorsitter van die beheerliggaam;
 - een (twee) ouers wat nie 'n beheerliggaamlede is nie.
 - een opvoeder (bv onderhoof)

2.2 Opdrag aan Finansiële Komitee

- Om jaarliks vóór 30 September 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar aan die beheerliggaam voor te lê.
- Om die skool se konsepbegroting binne die statutêre vereistes vir die voorlegging aan die ouers af te handel. Dit sluit in die gedetailleerde aanbeveling by die beheerliggaam oor die goedkeuring van die begroting.
- Om die begroting sodanig te bestuur dat inkomste en uitgawes met die begroting klop. Die finansiële komitee ontvang magtiging van die beheerliggaam om begrotingsaanpassings te maak ten einde noodsaaklike uitgawes te delg. Sodanige aanpassings moet binne die vereistes van die ouervergadering wat die begroting goedgekeur het, hanteer word.
- Om die maksimum kleinkasbedrag asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word, vas te stel.
- Om geldinsamelingsprojekte in samewerking met die ondersteuners-/ouerkomitees te oorweeg, en goed of af te keur.
- 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 winsgewind bedryf word.
- Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skoolontvangste en -uitgawes uit te oefen.
- 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.
- Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daarvoor aan die beheerliggaam verslag te doen.
- 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.
- Om oorkoepelende, onafhanklike en objektiewe oorsig uit te oefen oor die finansiële bestuur van die skool en risiko's help identifiseer en bestuur.
- Om minstens een keer per kwartaal te vergader, en notules van alle vergaderings te hou.
- Om jaarliks vóór 30 April die finansiële state deur 'n ouditeur wat deur die beheerliggaam aangewys word, te laat ouditeer, en die auditverslag daarna aan die beheerliggaam voor te lê.

- Om jaarliks die geouditeerde state vóór 30 Junie aan die onderwysdepartement voor te lê.
- Om kwartaallikse finansiëlebestuurstate aan die beheerliggaam voor te lê.

3. SKOOLGELD

- Skoolgeld word jaarliks vasgestel op die ouerbegrotingsvergadering.
- Skoolgeld word maandeliks gehef vanaf 1 Januarie tot 1 November van elke jaar (11 paaiemente).
- Indien 'n leerder se skoolgeld vooruitbetaal is vir die jaar en hy verlaat die skool voor 1 November, sal die skoolgeld pro rata aan hom terugbetaal word.
- Indien daar 'n krediet sou ontstaan op 'n leerder se skoolgeldrekening, terwyl hy nog verbonde is aan die skool, sal die geld nie aan hom terugbetaal word voor die einde van die jaar nie.
- Skoolgeld is vooruitbetaalbaar en moet maandeliks voor die 7e van elke maand betaal word.
- Skoolgelde kan in kontant of per kaart by die skool betaal word waar daar 'n kwitansie uitgerei sal word, of per debietorder (1e,15e of 25e van elke maand) of d.m.v. bankinbetaling.
- Tydens die vasstelling van die begroting sal bereken word watter % korting vir voorafbetalde skoolgeld op 'n spesifieke datum sal geld.
- Indien 'n ouer drie (3) maande agterstallig is met die betaling van skoolgeld sonder 'n reëling, word die jaar se volle skoolgeld onmiddellik betaalbaar.
- Skoolgeldrekeninge word aan ouers per e-pos gestuur of aan die oudste en enigste leerders gegee op die 15e van elke maand.
- Ouers kan aansoek doen vir beheerliggaamvrystelling van skoolgeld volgens riglyne van WKOD en soos voorgelê en goedgekeur op die ouerbegrotingsvergadering.
- Hierdie aansoeke moet jaarliks voor 28 Februarie tesame met die korrekte dokumente by die finansiële kantoor ingehandig word.

4. HANTERINGSPROSEDURE VAN SKOOLFINANSIES

4.1 Ontvangstes

- 'n Kwitansieboekregister waarin daar aangeteken word watter kwitansieboek aan watter persoon uitgereik word, moet in plek wees vir handkwitansies.
- Alle gelde moet daaglik vóór 09h00 by die finansiële beampte inbetaal word.
- Kwitansies vir enige gelde word dadelik gedoen op die rekenaar op Pastel kwitansieprogram en oorhandig aan die inbetaler.
- Die kwitansienommers is aaneenlopend en kwitansies word in duplikaat gedruk.
- Indien daar 'n fout gemaak word, moet die kwitansie gekanselleer en op die ooreenstemmende duplikaat kwitansie geplak word.
- Gelde ontvang moet minstens elke tweede week gebank word.
- Geld word andersins in die skoolkluis toegesluit totdat dit gebank word, met inagneming van die kontantlimiet soos vereis deur die versekering.
- Bankdeposito's word deur 'n sekuriteitsfirma vervoer.
- Die totaal van die week se kwitansies moet met die weeklikse bank deposito's ooreenstem.
- Indien geld weggraak of uit 'n klaskamer gesteel word, is die betrokke leerkrag verantwoordelik vir die terugbetaling daarvan.

4.2 Betalings

- Voordat aankope aangegaan word, moet die uitgawes met die rekenkundige beampte uitklaar word sodat daar binne die begroting gebly kan word. Indien daar nie voor begroot is nie, moet die skoolhoof eers toestemming gee. Hy mag tot 'n maksimum bedrag van R 10 000.00 toestemming verleen. Indien die bedrag R 10 000.00 oorskrei, moet die Finansiële Komitee die aankope aanbeveel waarna die beheerliggaam die aankope goedkeur.
- Gedurende vakansies en in buitengewone omstandighede kan goedkeuring per e-pos tussen die begrotingsbestuurder, skoolhoof en rekenkundige beampte verleen word. Die nodige administratiewe werk moet dan afgehandel word sodra die finansiële proses weer uitvoerbaar is.
- Die finansiële komitee sal jaarliks die maksimum bedrag vasstel waarvolgens aankope sonder kwotasies gedoen kan word.

- Wanneer 'n faktuur ontvang word, moet die aanvraagvorm vir betaling ingevul word en dan tesame met die kwotasies ingehandig word by die tesourier vir betaling.
- Geen betalings sal gemaak word sonder die korrekte dokumente nie.
- Geen personeel sal toegelaat word om private aankope op enige van die skool se rekeninge te doen nie.
- Betalings kan op die volgende manier geskied:

Internetbetalings: Indien internetbetaling verlang word, moet die bankbesonderhede op die faktuur verskyn. Internetbetalings moet ingehandig word Maandae en Donderdae voor 15h00, dan sal die betalings Dinsdae en Vrydae geskied. Die finansiële beampte laai die betaling op die bank nadat die rekenkundige beampte dit afgeteken het. Die skoolhoof moet dan eers die betaling goedkeur, waarna die rekenkundige beampte dit magtig op die bank.

Kontantbetalings - Kleinkas: 'n Maksimum kontantbedrag vir die kleinkas sal jaarliks deur die finansiële komitee vasgestel word. Aanvrae met die regte dokumente tot 'n maksimum van R500 word dadelik uit die kleinkas uitbetaal.

Debietkaart/e: Debietkaarte sal bedryf word uit 'n aparte spaarrekening geopen in die skool se naam. Geld sal net oorgeplaas word na die spaarrekening soos benodig. Geld kan nie getrek of aankope gedoen word met die debietkaart vanuit die skool se gewone lopende rekening nie, slegs vanuit die aparte spaarrekening. Die skool beskik oor 4 debietkaarte wat in die kluis/e toegesluit sal word. Een van die kaarte word in die finansiële kantoor se kluis toegesluit en word deur die skoolhoof, finansiële beamptes en opsigter gebruik vir aankope vir die skool. Die finansiële beamptes mag kontant trek vir die kleinkas of vir kontantpryse met prysuitdelings. Die ander kaarte sal gebruik word met sporttoere. Die kaarte moet uitgeteken word deur die betrokke personeellid in beheer van die toer en is sy/haar verantwoordelikheid om veilig te bewaar en oordeelkundig te gebruik. Die spesifieke bedrag beskikbaar vir die toer se kostes bv etes, ens wat nie

vooraf betaal kon word nie, sal oorgeplaas word na die spaarrekening. Na afloop van die toer moet die kaart onmiddellik ingehandig word by die finansiële beamptes tesame met al die strokies. Die spaarrekening word maandeliks gerekonsilieer en alle uitgawes daarteen sal dan goedgekeur word deur die skoolhoof of adjunkhoof.

4.3 Kwotasies

- Kwotasies moet vir alle uitgawes van R10 000 en meer ingewin word. Geen kwoteerder mag inligting oor die ander kwoteerders ontvang nie.
- 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 bestuursspan 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. Vir nood herstel of -aankope kan die dagbestuur 'n kwotasie goedkeur.
- Die gehalte van die werk of produk behoort eers ondersoek te word voordat 'n kwotasie aanvaar word.
- 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.
- Kwotasies vir kapitaalprojekte moet deur die beheerliggaam goedgekeur word, en die skoolhoof kan die dokumente namens die betrokke beheerliggaam -komitee onderteken.
- Kwotasies moet vir dieselfde produkte of items wees.
- Die beheerliggaam kan jaarliks voorkeur verskaffers aanwys vir elektroniese toerusting. Die verskaffers sal elke jaar hersien word.

4.4 Funksies / fondsinsamelings / toere / borgskappe

- Voordat enige funksies, fondsinsamelings of toere mag plaasvind moet daar 'n beplande inkomste en uitgawestaat ingedien word by die rekenkundige beampte. Dit word dan gekontroleer en die skoolhoof keur dit dan goed of af.
- Die organiseerder(s) stel verantwoordelike persone aan om gelde tydens fondsinsamelings en ander funksies te hanteer.
- Geld uit fondse kan slegs aangevra word indien dit reeds ingesamel is. Geen voorskotte word toegestaan nie.
- Alle gelde moet die eerste skooldag na die funksie / fondsinsameling by die finansiële beampte inbetaal word, waarna laasgenoemde 'n kwitansie aan die organiseerder sal uitreik.
- Geen uitgawe mag direk uit die inkomste betaal word nie. Die fakture moet by die finansiële kantoor ingehandig word saam met 'n aanvraagvorm vir betaling.
- Daar moet behoorlik rekord gehou word van ontvangstes en uitgawes van fondstrekeninge en na die projekafsluiting moet daar 'n voltooide rekord vir bewaring aan die finansiële kantoor gegee word.
- **Fondsrekeninge** wat geskep is om 'n spesifieke aktiwiteit self te finansier, is nie deel van die begroting nie, en is oordraagbaar na die volgende jaar. Die uitbetalings daaruit is onderhewig aan die goedkeuring van die skoolhoof en moet voldoen aan die vereistes vir betalings soos vasgestel in punt 4.2.
- **Toere**: Geen lenings word vir toere toegestaan nie. Alle transaksies moet in die skool se boeke getoon word, d.w.s kwitansies moet vir alle ontvangstes ingehandig word en alle betalings moet d.m.v. die skool gedoen word. Alle finansies moet afgehandel wees 10 dae voor die toer of op die laaste voorafgaande skooldag. Daar mag geen uitstaande skulde wees wanneer die toer vertrek nie. Kontant wat benodig word tydens die toere vir etes, ens sal gelaai word op 'n debietkaart. Daar sal 'n bedrag per dag uitbetaal word aan die personeel wat die toergroep vergesel. Die bedrag sal jaarliks op die begroting vasgestel word.

- Alle inkomste en uitgawes van **borgskappe** moet deur die skool se rekenkundige stelsel gaan.
- **Donasies** wat ontvang word, moet inbetaal word en sal dan as deel van die skool se begroting hanteer en verantwoord word.
- Geen skoolaktiwiteit mag 'n **bankrekening** open om die aktiwiteit se eie fondse te administreer nie. Die skool het slegs een lopende bankrekening waaruit alle skoolaktiwiteite se fondse bestuur word.
- 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.

4.5 Begroting

- Die FK stel jaarliks in oorleg met alle belangegroepes 'n konsepbegroting op en lê dit vóór 30 September aan die beheerliggaam voor. Die beheerliggaam handel daarmee volgens die beheerliggaamgrondwet en toepaslike wetgewing. Die FK 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.
- Alle aktiwiteite van die skool moet in die begroting weerspieël word.
- Die begroting kan alleen opgestel word indien die doelwitte, projekte en geldinsamelings vir die volgende jaar bepaal is.
- 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.

- Nadat 'n ouervergadering die begroting goedgekeur het, stel die FK dit ingevolge die voorgeskrewe prosedures in werking.
- Die onderwyspersoneel dien ook as begrotingsbestuurders van hulle onderskeie portefeuljes.
- Die FK wys ook jaarliks in oorleg met die skoolhoof ander persone aan met die verantwoordelikheid om goedgekeurde begrotingsportefeuljes te bestuur.
- Die begrotingsbestuurders ontvang elk 'n afskrif van hulle onderskeie begrotings, waarop hulle noukeurig rekord hou van alle bedrae wat hulle bestee.
- Indien 'n begrotingsoorskryding onafwendbaar blyk te wees, moet die betrokke begrotingsbestuurder dit vroegtydig by die tesourier aanmeld.
- Die FK is verantwoordelik vir die goedkeuring van begrotingskuiwe om met een lynitem vir 'n begrotingsoorskryding op 'n ander lynitem te vergoed.
- Die finansiële beampste moet alle begrotingskuiwe by die volgende vergadering van die FK voorlê en dit deur middel van die FK-verslag aan die beheerliggaam bekend maak.
- Die FK kan enige begrotingskuiwe onder R100 000 finaal goedkeur. Enige begrotingskuiwe van R100 000 of meer moet vir finale goedkeuring aan die beheerliggaam voorgelê word. Verslagdoening oor enige wesentliche onderbesteding moet soos verslagdoening oor oorbesteding hanteer word.
- Die Beheerliggaam is geregtig om addisionele vergoeding aan werknemers van die skool goed te keur indien dit in terme van Art 38A van die WKOD riglyne geskied.
- Die begroting word aan die ouers vir oorweging en goedkeuring voorgelê tydens die ouerbegrotingsvergadering kragtens Regulasie 38 of 39 van die Wet op Suid-Afrikaanse Skole.
- Ouers moet 30 dae voor hierdie vergadering skriftelik daarvan in kennis gestel word.
- Die begroting moet goedgekeur word deur die meerderheid van ouers teenwoordig by die vergadering wat stemme uitbring.
- Die ouers moet ook tydens hierdie vergadering die kriteria en prosedures vir die aansoek om vermindering / kwytskelding van skoolgeld goedkeur.

4.6 Voorraad

- Daar word jaarliks voorraadopnames gedoen.
- Die bateregister word bygehou deur die ouditeure
- Indien daar afskrywings van voorraad is, word dit voorgelê aan die finansiële komitee vir goedkeuring.

4.7 Salarisse

- Salarisse word maandeliks voor of op die 25ste van die maand elektronies oorbetaal nadat dit gedoen is op die Pastel Payroll program.
- Daar moet 'n skriftelike dienskontrak wees vir al die personeellede.
- Geen lenings uit die skoolfonds mag aan enige persoon toegestaan word nie.

Goedgekeur deur die Beheerliggaam op _____ 2021.

SBL-VOORSITTER

Mnr A Westraat

SKOOLHOOF

Mnr DB Malan