

LAERSKOOL TUINE FINANSIËLE BELEID

1. INLEIDING

- 1.1 Die Beheerliggaam van Laerskool Tuine 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. SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 2.1 Die Voorsitter van die finansiële komitee, soos deur die Beheerliggaam aangewys, stel jaarliks die FK (finansiële komitee) saam.
- 2.2 Benewens die Voorsitter, bestaan die FK uit die volgende lede:
 - 2.2.1 die skoolhoof;
 - 2.2.2 die finansiële beampte(s) van die skool, wat ook as sekretaris sal optree;
 - 2.2.3 'n lid van die Beheerliggaam, soos deur die Beheerliggaam aangewys;
 - 2.2.4 twee ouers wat nie beheerliggaamlede is nie; en
 - 2.2.5 een opvoeder (bv. Adjunkhoof).

3. OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 3.1 Om jaarliks voor 30 September 'n konsep begroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die beheerliggaam voor te lê.
- 3.2 Om die begroting sodanig te bestuur dat inkomste en uitgawes met die begroting klop. Die FK 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.

- 3.3 Om die maksimum kleinkasbedrag asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word, vas te stel.
- 3.4 Om fondsinsamelingsprojekte in samewerking met ondersteuners/ouerkomitees te oorweeg, en goed of af te keur.
- 3.5 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die naskoolsentrum uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.
- 3.6 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die Groenie Nessie kleuterskool uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.
- 3.8 Om minstens een keer per kwartaal te vergader, en presensielyste en notules van alle vergaderings te hou.
- 3.9 Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skoolontvangste en uitgawes te hê.
- 3.10 Om behoorlike kontrole oor rekords/inventarisse van alle roerende en nie-roerende skoolbates te hê.
- 3.11 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daarvoor aan die Beheerliggaam verslag te doen.
- 3.12 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.
- 3.13 Om jaarliks die geouditeerde state vóór 30 Junie aan die onderwysdepartement voor te lê.
- 3.14 Om toe te sien dat enige finansiële toekenning soos van tyd tot tyd deur die onderwysdepartement toegewys, gevorder word deur aan alle tersaaklike departementele vereistes te voldoen.
- 3.15 Om kwartaalliks finansiëlebestuurstate aan die Beheerliggaam voor te lê.

4. HANTERINGSPROSEDURE VAN SKOOLFINANSIES

- 4.1 Die skool maak gebruik van 'n finansiële stelsel genaamd "Principle Primary" en alle kwitansies word hiermee uitgereik.
1. Indien daar probleme met die stelsel is sal 'n Kwitansieboek register waarin daar aangeteken word watter kwitansieboek aan watter persoon uitgereik word, in plek moet wees.
 2. Elke klas opvoeder maak ook gebruik van die skool se finansiële stelsel maar sal wel 'n gedrukte kwitansieboek vir geldvordering ook ontvang.
- 4.3 Maak in geval van tjekbetalings seker dat die betrokke tjek nie vooruitgedateer is nie. Indien wel, word dit in die kantoor bewaar totdat die tjek geldig is.
- 4.4 Alle gelde moet daaglik voor 10 :30 by die finansiële beampte inbetaal word.
- 4.5 Geen geld mag deur enige persoon tot die volgende dag oorgehou word nie.
- 4.6 Kwitansies vir enige skoolfonds moet in 'n amptelike kwitansieboek of 'n uitdruk van die skool se finansiële stelsel "Principal Primary" uitgeskryf/uitgedruk en aan die betrokke betaler oorhandig word. Maak baie seker dat die bedrag wat ontvang word met die bedrag op die kwitansie ooreenstem. Skoolfonds kan slegs by die finansies kantoor inbetaal word, geen onderwyser sal skoolfonds aanvaar van 'n leerder of enige ander persoon.
- 4.7 Maak seker dat die deurslagpapier op die regte plek in die kwitansieboek geplaas word sodat die kwitansie nommer met die duplikaat nommer ooreenstem, indien hand kwitansies uitgereik word.
- 4.8 Geen veranderinge mag op 'n kwitansie aangebring word nie. Indien daar 'n fout gemaak word, moet die kwitansie gekanselleer en op die ooreenstemmende nommer in die kwitansieboek geplak word. Geen kwitansie duplikaat mag uit die kwitansieboek geskeur word nie.
- 4.9 Elkeen wat gelde by die kantoor van die finansiële beampte inbetaal, ontvang 'n kwitansie.

- 4.10 Geld wat vir die kantoor bestem is, moet in die banksakkie wat vir hierdie doeleinde voorsien word, geplaas word om te voorkom dat dit uitval of wegraak.
- 4.11 Gelde ontvang moet verkieslik daaglik maar minstens elke tweede dag gebank word.
- 4.12 Geld word andersins in die skool kluis toegesluit totdat dit gebank word.
- 4.13 Die skool maak gebruik van 'n maatskappy wat die gelde by die skool kom optel en dan by die bank deponeer.
- 4.14 Die skoolhoof of sodanige ander persoon soos wat van tyd tot tyd deur die FK vir hierdie doel aangewys word, is daarvoor verantwoordelik om die deposito- en kwitansieboek op 'n steekproefgrondslag met mekaar te vergelyk en dit te onderteken.
- 4.15 Die skoolhoof of 'n ander persoon daartoe aangewys moet ook daarop let dat tjeks oorspronklik is, sodat moontlike bedrog dadelik geïdentifiseer kan word.
- 4.16 Die persoon wat in die kantoor uit die finansiële stelsel of hoofkwitansieboek kwitansies uitreik, mag nie die bankdeposito's opmaak nie.
- 4.17 'n Posregister waarin alle korrespondensie en gelde ontvang aangeteken word, moet ook in plek wees.
- 4.18 Wanneer gelde deur die pos ontvang aan die finansiële beampte oorhandig word, moet hy/sy in die posregister daarvoor ontvangs erken.
- 4.19 'n Kwitansie uit die finansiële stelsel of hoofkwitansieboek moet vir so inbetaling aan die betaler gestuur word.
- 4.20 Die totaal van die hoofkwitansieboek moet met die dag se deposito's ooreenstem.
- 4.21 Indien geld wegraak of uit 'n klaskamer gesteel word, is die betrokke leerkrag verantwoordelik vir die terugbetaling daarvan.

4.22 Geen persoon mag 'n persoonlike of enige ander tjek vir kontant ruil of wissel nie.

5. FUNKSIES/FONDSINSAMELINGS

5.1 Die FK stel verantwoordelike persone aan om gelde tydens kermisse en ander funksies te hanteer.

5.2 Alle gelde word by die finansiële beampte inbetaal waarna laasgenoemde 'n kwitansie aan die organiseerder uitreik.

5.3 Geen uitgawe mag met kontant gedelg word nie. Betalings sal slegs per tjek geskied.

6. BEGROTINGSBESTUUR

6.1 Die FK stel jaarliks in oorleg met alle belangegroeppe 'n konsepbegroting op en lê dit vóór 30 September aan die Beheerliggaam voor. Die Beheerliggaam handel daarmee volgens die beheerliggaamgrondwet. Nadat 'n ouervergadering die begroting goedgekeur het, stel die FK dit ingevolge die voorgeskrewe prosedures in werking.

6.2 Die voorsitters van die beheerliggaamkomitees dien begrotingsbestuurders van hulle onderskeie portefeuljes.

6.3 Die skoolhoof wys jaarliks in oorleg met die FK persone aan met die verantwoordelikheid om goedgekeurde begrotingsportefeuljes te bestuur.

6.4 Bogenoemde portefeuljes kan die volgende insluit:

6.4.1 skryfbehoeftes;

6.4.2 die verskillende sport- en kultuuraktiwiteite; en

6.4.3 die mediasentrum. ens.

6.5 Die voorsitters van die beheerliggaamkomitees bestuur self hulle onderskeie toegewese begrotings.

- 6.6 Elke begrotingsbestuurder ontvang 'n afskrif van sy bepaalde begroting waarop hulle noukeurig rekord hou van alle bedrae wat hulle ten opsigte daarvan bestee.
- 6.7 Indien 'n begrotingsoorskryding onafwendbaar blyk te wees, moet sodanige begrotingsbestuurder dit vroegtydig by die skoolhoof aanmeld sodat die FK daarmee kan handel.

7. **AANKOPE**

- 7.1 Die begrotingsbestuurder moet enige aankope vooraf goedkeur.
- 7.2 Voordat hy/sy sodanige goedkeuring toestaan, moet die begrotingsbestuurder seker maak dat die uitgawe binne die begroting val.
- 7.3 Vervolgens moet die aankoper 'n bestelvorm van die finansiële beampte aanvra en dit voltooi.
- 7.4 Aankope mag eers na goedkeuring deur die skoolhoof of sodanige persoon wat die FK vir hierdie doel aangewys het, plaasvind.
- 7.5 Indien die skool nie 'n rekening by 'n betrokke instansie het nie, kan 'n tjek vir betaaldoeleindes aangevra word.
- 7.6 Instansies se bankbesonderhede kan ook aangevra word sodat rekeninge elektronies vereffen kan word. Dieselfde magtigingsprosedures geld.
- 7.7 Bestelvorms moet vóór betaling met die faktuur vergelyk word.

8. **HANTERING VAN TJEKS**

- 8.1 Alle uitgawes en aankope moet deur middel van internet betaling of 'n tjek betaal word.
- 8.2 Die skoolhoof moet alle elektroniese betalings goedkeur of sy/haar handtekening moet op alle tjeks verskyn.
- 8.3 Die Beheerliggaam wys jaarliks benewens die skoolhoof twee persone as mede-tjekondertekenaars aan en wat elektroniese betalings kan doen.

- 8.4 Die skoolhoof en nog een van die mede-ondertekenaars (m.a.w. minstens twee persone) moet alle tjeks teken of elektroniese betalings hanteer.
- 8.5 Geen kontanttjeks mag uitgeskryf word nie.
- 8.6 Alle tjeks moet aan 'n persoon of 'n instansie uitgemaak word.
- 8.7 Tjeks moet gekruis en die toonder deurgehaal word.
- 8.8 Bekragtiging van uitgawes en die uitskryf van tjeks word op 'n tjekaanvraagvorm geverifieer.
- 8.9 Salarisse word elektronies teen die 25ste dag van elke maand in persone se bankrekening gedeponeer.
- 8.10 Met die nodige voorafreëlings kan rekeninge ook elektronies vereffen word.
- 8.11 Die finansiële beamppte sleutel alle besonderhede van elektroniese betalings in en die skoolhoof en ander gemagtigde keur dit by wyse van 'n spesiale rekenaarkode goed.

9. REKENINGKUNDIGE STELSEL

- 9.1 Na gelang van die skool se behoeftes bepaal die Beheerliggaam die rekeningkundige stelsel wat gebruik moet word. Tans word Principal Primary gebruik.
- 9.2 'n Rugsteun moet elke week gemaak word.

10. FINANSIËLE BEAMPTE

Die finansiële beamppte:

- 10.1 pas die rekeningkundige stelsel wat deur die Beheerliggaam voorgeskryf word, toe;
- 10.2 hou op 'n weeklikse grondslag deeglik rekord van alle inkomste en uitgawes;

- 10.3 reik kwitansies uit vir alle gelde wat ontvang word;
- 10.4 hanteer die debietorderstelsel; indien dit in plek is.
- 10.5 behartig elektroniese oorplasinge volgens die voorgeskrewe prosedure;
- 10.6 voorsien die skoolhoof en FK-voorsitter weekliks van 'n bygewerkte proefbalans;
- 10.7 hou rekord van aansoeke om vrystelling van skoolgeld, en in ooreenkomstig besluite van die ouervergadering 'n lys met name en aansoekbesonderhede aan die FK voor;
- 10.8 hou rekord van alle ouers wat aanmanings ontvang asook die wat gedagvaar word;
- 10.9 koördineer die bateregisters in samewerking met die Adjunkhoof.
- 10.10 berei tjeks voor en hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;
- 10.11 gaan na dat die totale uitgawes binne die begroting geskied;
- 10.12 stuur elke maand 'n rekeningstaat aan elke ouer/voog.
- 10.13 stuur aan die einde van elke kwartaal 'n bedankingsbriefie aan alle ouers wat volop betaal, vooruit betaal en op datum is.
- 10.14 lê kwartaalliks 'n lys van agterstallige skoolgeldebetalers aan die skoolhoof en FK-voorsitter voor;
- 10.15 berei dokumentasie vir die FK-vergaderings voor;
- 10.16 meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddellik by die FK-voorsitter beheerliggaamvertegenwoordiger aan;
- 10.17 hanteer die kleinkas volgens die bedrae wat deur die FK goedgekeur word; en

10.18 tree as FK-sekretaris op.

11. BATEREGISTER

11.1 FORMAAT

11.1.1 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skool eiendom gehou word.

11.1.2 Die bateregister moet oor die volgende afdelings beskik:

- 11.1.2.1 Meubels: klaskamers;
- 11.1.2.2 Kantoor: meubels en toerusting;
- 11.1.2.3 Mediasentrum;
- 11.1.2.4 Literatuur;
- 11.1.2.5 Apparatuur;
- 11.1.2.6 Programmatuur;
- 11.1.2.7 Rekenaarsentrum;
- 11.1.2.8 Sporttoerusting: 'n afsonderlike register vir elke sportsoort;
- 11.1.2.9 Voertuie;
- 11.1.2.10 Tuingereedskap;
- 11.1.2.11 Handboeke;
- 11.1.2.12 Musiek: instrumente en ander toerusting;
- 11.1.2.13 Verversingskomitee: eetgerei en ander toerusting;
- 11.1.2.14 Studiesentrum: meubels, apparaat en toerusting;

11.1.2.15 Gr. R: meubels, apparaat en toerusting; en

11.1.2.16 Pre-primêre skole: meubels, apparaat en toerusting.

11.1.3 Alle bate registers moet kwartaalliks aan die FK-voorsitter beskikbaar gestel word.

11.1.4 Hy/sy kontroleer op 'n steekproefgrondslag of nuwe aankope in die register opgeneem is.

11.1.5 Elke begrotingsbestuurder is daarvoor verantwoordelik om die bateregister binne sy/haar onderskeie portefeulje by te werk.

11.2 AANWINSTE

11.2.1 Alle aankope van nie-verbruikbare voorraad moet behoorlik in die bateregister gedokumenteer word.

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

11.3 AFSKRYWINGS

11.3.1 Elke begrotingsbestuurder lê jaarliks vóór 31 Augustus 'n lys van artikels wat vir afskrywing aanbeveel word, aan die FK voor.

11.3.2 Alle afskrywings moet skriftelik gemotiveer word.

11.3.3 Aanbevelings oor hoe om met die afgeskryfde items te handel, moet gemaak word, byvoorbeeld item(s) is ondiensbaar, vernietig of verouderd; items moet aan 'n buite-instansie geskenk word; items moet na toestemming om te vervreem ingevolge Artikel 58A van die Skolewet per tender verkoop word, ens.

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

11.3.5 Die FK konsolideer die verskillende komitees of begrotingsbestuurders se versoeke vir afskrywings, en lê dit by die daaropvolgende Beheerliggaamvergadering voor.

11.3.6 Nadat die beheerliggaam afskrywings goedgekeur het, ontvang die begrotingsbestuurders hulle onderskeie lysie terug. Die betrokke afskrywings word in rooi in die bate register aangeteken en die oorspronklike lys geliasseer.

12. **VOORRAADOPNAMES**

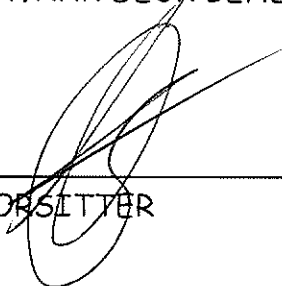
- 12.1 Voorraadopnames moet jaarliks voor 31 Augustus afgehandel word.
- 12.2 Elke begrotingsbestuurder besluit self oor die datum en wyse waarop sodanige voorraadopname afgehandel moet word.
- 12.3 Die FK-voorsitter moet jaarliks vóór 31 Augustus 'n skriftelike verslag oor die voorraadopname ontvang.
- 12.4 Die FK-voorsitter doen by die daaropvolgende vergadering aan die beheerliggaam verslag.

13. **SALARISSE**

- 13.1 Salarisse word maandeliks vóór of op die 25ste dag van die maand elektronies oorbetal.
- 13.2 Volledige besonderhede van alle personeellede moet deurlopend bygewerk word.
- 13.3 Indien van toepassing, moet daar toegesien word dat LBS en UIF maandeliks van alle salaristrekkers verhaal word.
- 13.4 Die volgende partye moet stiptelike betalings ontvang:
 - 13.4.1 die Werkloosheidsversekeringsfonds;
 - 13.4.2 belastingowerhede; en
 - 13.4.3 die Vergoedingskommissaris.

- 13.5 'n Volledige maandelikse rekord moet van elkeen se inkomste/aftrekkings gehou word.
- 13.6 IRP5/IB3-sertifikate moet aan die einde van Februarie aan alle personeel uitgereik word.
- 13.7 IRP5-vergelykings moet ook stiptelik ingedien word.
- 13.8 Geen lenings uit die skoolfonds sal aan enige persoon toegestaan word nie.

AANVAAR DEUR BEHEERLIGGAAM OP (DATUM) 21/11/2011.



VOORSITTER

21/11/2011.

DATUM