

GOUDVELD-HOËRSKOOL

FINANSIËLE BELEID



AANVAAR: 23 Augustus 2007

GOUDVELD-HOËRSKOOL

FINANSIËLE BELEID

1. INLEIDING

- 1.1 Die beheerliggaam van Goudveld-Hoërskool (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 Koshuisvader
 - 2.2.5 Adjunkhoof
 - 2.2.6 Bemarker van die skool

3. OPDRAG AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

- 3.1 Om jaarliks voor 30 September 'n konsepbegroting 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 begrotings aanpassings 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 minstens een keer per kwartaal te vergader, en presensielyste en notules van alle vergaderings te hou en by die daaropvolgende vergadering van die Beheer-liggaam voorgelê word.
- 3.6 Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skoolontvangste en betalings te hê.
- 3.7 Om behoorlike kontrole oor rekords/inventarisse van alle roerende en nie-roerende skool-bates te hê.
- 3.8 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en daaroor aan die beheer-liggaam verslag te doen.
- 3.9 Om jaarliks vòr 31 Maart die finansiële state deur 'n ouditeur wat deur die beheerliggaam aangewys word, te laat ouditeur, en die ouditverslag daarna aan die beheerliggaam voor te lê.
- 3.10 Om jaarliks die geouditeerde state vòr 30 Junie aan die onderwysdepartement voor te lê.
- 3.11 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.
- 3.12 Om kwartaalliks finansiële bestuurstate aan die beheerliggaam voor te lê.

4. HANTERINGSPROSEDURE VAN SKOOLFINANSIES

- 4.1 'n Kwitansieboekregister waarin daar aangeteken word watter kwitansieboek aan watter persoon uitgereik word, moet in plek wees.
- 4.2 Elke klasopvoeder ontvang 'n gedrukte kwitansieboek vir geldvordering.
- 4.3 Maak in geval van tjekinbetalings 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 daagliks vòr 10:00 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 uitgeskryf en aan die betrokke betaler oorhandig word. Maak baie seker dat die bedrag wat ontvang word met die bedrag op die kwitansie ooreenstem.
- 4.7 Maak seker dat die deurslagpapier op die regte plek in die kwitansieboek geplaas word sodat die kwitansienommer met die duplikaatnommer ooreenstem.
- 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 kwitansieduplikaat 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 voor-sien word, geplaas word om te voorkom dat dit uitval of wegraak.

- 4.11 Gelde ontvang word 2 keer per week gebank.
- 4.12 Geld word andersins in die skoolkluis toegesluit totdat dit gebank word.
- 4.13 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.
- 4.14 Die skoolhoof of 'n ander persoon daartoe aangewys moet ook daarop let dat tjeks nie gerol word nie sodat moontlike bedrog dadelik geïdentifiseer kan word.
- 4.15 Die persoon wat in die kantoor uit die hoofkwitansieboek kwitansies uitreik, mag nie die bankdeposito's opmaak nie.
- 4.16 'n Posregister waarin alle korrespondensie en gelde ontvang aangeteken word, moet ook in plek wees.
- 4.17 Wanneer gelde deur die pos ontvang aan die finansiële beampte oorhandig word, moet hy/sy in die posregister daarvoor ontvangs erken.
- 4.18 'n Kwitansie uit die hoofkwitansieboek moet vir so 'n betaling aan die betaler gestuur word.
- 4.19 Die totaal van die hoofkwitansieboek moet met die dag se deposito's ooreenstem.
- 4.20 Indien geld wegraak of uit 'n klaskamer gesteel word, is die betrokke leerkrag verantwoordelik vir die terugbetaling daarvan.
- 4.21 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 geld 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 belangegroepes 'n konsepbegroting op en lê dit vòòr 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 ook as 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 begrotings-oorskryding 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 ná 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 vòòr betaling met die faktuur vergelyk word.

8. HANTERING VAN TJEKS

- 8.1 Alle uitgawes en aankope moet deur middel van 'n tjek betaal word.
- 8.2 Die skoolhoof se handtekening moet op alle tjeks verskyn.
- 8.3 Die beheerliggaam wys jaarliks benewens die skoolhoof twee persone as mede-tjekondertekenaars aan. Gewoonlik twee adjunkhoofde.
- 8.4 Die skoolhoof en nog een van die medeondertekenaars (m.a.w. minstens twee persone) moet alle tjeks teken.
- 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 vooraf reëlings kan rekeninge ook elektronies (per internet) vereffen word.
- 8.11 Die finansiële beampte sleutel alle besonderhede van elektroniese betalings in en die skoolhoof en ander gemagtigde keur dit by wyse van internetbetalingvorm 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 Pastel 5 gebruik.
- 9.2 'n Rugsteun moet elke week gemaak word.

10. DIE FINANSIËLE BEAMPTE

Die finansiële beampte:

- 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 debietorder-stelsel;
- 10.5 behartig elektroniese oorplasinge volgens die voorgeskrewe prosedure;
- 10.6 voorsien die skoolhoof en FK-komitee maandeliks van 'n bygewerkte proefbalans;
- 10.7 hou rekord van aansoeke om vrystelling van skoolgeld, en lê 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 dié wat gedagvaar word;
- 10.9 koördineer die bateregisters;
- 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 hanteer die personeelfonds

- 10.14 lê kwartaalliks 'n lys van agterstallige skoolgeldbetalers aan die skoolhoof en FK-komitee tydens Finansiële Komiteevergadering.
- 10.15 berei dokumentasie vir die FK-vergaderings voor;
- 10.16 meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddellik by die FK-voorsitter/beheerliggaam-verteenwoordiger 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 skoleiendom 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 Huishoudkundesentrum: meubels, apparaat en toerusting;

11.1.2.15 Tegniiese Tekene-sentrum.

11.1.2.16 Alle bateregisters moet kwartaalliks aan die FK-voorsitter beskikbaar gestel word.

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

11.1.2.18 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 vòòr 30 September '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 ná 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 beheerliggaam-vergadering voor.

11.3.6 Nadat die beheerliggaam afskrywings goedgekeur het, ontvang die begrotingsbestuurders hulle onderskeie lys te rug. Die betrokke afskrywings word in rooi in die bateregister aangeteken en die oorspronklike lys geliasseer.

12. VOORRAADOPNAMES

12.1 Voorraadopnames moet jaarliks vòòr 30 September 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 vòòr 30 September 'n skriftelike verslag oor die voorraad-opname ontvang.

12.4 Die FK-voorsitter doen by die daaropvolgende vergadering aan die beheerliggaam verslag.

13. SALARISSE

- 13.1 Salarisse word maandeliks voor of op die laaste dag van die maand elektronies oorbetaal.
- 13.2 Volledige besonderhede van alle personeellede moet deurlopend bygewerk word.
- 13.3 Indien van toepassing, moet daar toegesien word dat LBS en werkloosheidsversekering 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.

Bogenoemde beleid was voorgehou tydens 'n Bestuursliggaamvergadering gehou op 23 Augustus 2007 en is algemeen aanvaar.

W. ODENDAAL
VOORSITTER

P.P. SAUER
SEKRETARIS

Verw: Jmd/Finansiële Beleid Scott.doc