

1. INLEIDING:

Die Beheerliggaam (BL) van Hoërskool Standerton poog om deurlopend die bepalings en regulasies van die Suid Afrikaanse Skolewet van 1996 en alle daaropvolgende wetswysigings ten opsigte van finansiële sake te eerbiedig en uitvoering daaraan te gee.

Hierdie finansiële beleid het dus ten doel om op praktiese wyse riglyne te stel vir die hantering van die finansies en skoleiendom.

2. DIE FINANSIËLE KOMITEE (FK)

2.1 SAMESTELLING:

Na elke beheerliggaamverkieping word daar 'n finansiële komitee verkies wat uit die volgende persone bestaan:

- 'n Verkose ouer wat dien op die Beheerliggaam as voorsitter. Hierdie persoon dien ook op die dagbestuur van die Beheerliggaam.
- Die res van die dagbestuur van die Beheerliggaam.
- Die voorsitter van die Geboue en Terreinkomitee.
- Die skoolhoof.
- Die adjunkhoof.
- Die onderwyser wat die personeel verteenwoordig op die Geboue en Terrein-komitee.
- Die koshuisvader.
- Die finansiële beampte.
- Die finansiële klerk, wat as sekretaris optree.
- 'n Maksimum van twee (2) gekoöpteerde persone, indien nodig.

2.2 VERGADERINGS VAN DIE FK:

Die FK vergader, sover moontlik, een (1) week voor elke vergadering van die BL sodat voorstelle van die FK op die daaropvolgende vergadering van die BL bespreek en goedgekeur of afgekeur of aangepas kan word.

Presensie en notule moet by elke FK-vergadering gehou word en op die daaropvolgende vergadering aan die BL voorgelê word. Alle BL-besluite wat betrekking het op finansiële sake moet in 'n "FINANSIËLE BESLUITEREGISTER" opgeneem word.

2.3 OPDRAG VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE (FK):

- Om jaarliks, voor die Oktobervergadering van die Beheerliggaam, 'n begroting vir die daaropvolgende jaar op te stel vir voorlegging aan die Beheerliggaam. Hierdie begroting bestaan uit twee (2) komponente, naamlik 'n begroting vir die skool en 'n begroting vir die koshuis.
- Om voor die einde van November van elke jaar, tydens 'n ouervergadering, die voor-gelegde begrotings aan die ouers van die skool voor te lê vir goedkeuring. Tydens hierdie vergadering word daar by die ouers wat die vergadering bywoon goedkeuring

gekry vir die hef van skoolgelde en vir die vasstel van skoolgeld en koshuisgeld vir die volgende jaar.

- Om begrotingsbestuur so toe te pas dat daar kontrole oor inkomste en uitgawes teenoor begroting gehou sal word. Die FK ontvang magtiging van die Beheerliggaam om aanpassings binne die begroting te doen om noodsaaklike uitgawes te delg.
- Om behoorlik rekord te hou van alle fondse wat deur die skool ontvang en uitgegee word.
- Om die maksimum bedrag van die kleinkas vas te stel asook die maksimum bedrag waarvoor individuele items uit die kleinkas aangekoop mag word.
- Om fondsinsamelingsprojekte te oorweeg en goed of af te keur.
- Om toe te sien dat rekord gehou word van alle roerende en nie-roerende bates van die skool.
- Om jaarliks, voor einde Januarie, die finansiële state van die skool en van die koshuis, deur 'n ouditeur wat deur die BL aangewys is, te laat ouditeer en die verslag aan die BL voor te lê.
- Om jaarliks twee (2) persone aan te wys om as mede-ondertekenaars van tjeks en uitbetalings op te tree.

3. HANTERINGSPROSEDURES VAN FINANSIES

3.1 BY DIE SKOOL:

Skool- en ander gelde moet gedurende skooltyd as volg hanteer word:

- Alle inbetalings, van watter aard ookal, word deur die personeel van die finansiële kantoor ontvang. Geen geld word dus enigsins by enige onderwyser inbetaal nie.
- Inbetalings kan op die volgende tye gedoen word:
 - Voor skool, met ander woorde vanaf ongeveer 07:15 tot 07:35
 - Tydens pouses
 - Tydens afperiodes
 - Direk nadat die skool teen 13:55 van Maandae tot Donderdae en om 13:30 op Vrydae gesluit het.
- Vir elke inbetaling word onmiddelik 'n handgeskrewe kwitansie uitgereik. Die finansiële kantoor hou 'n duplikaat van die kwitansie wat so gou moontlik teenoor die toepaslike betaler se rekening verreken word.
- Geen skryffoute mag op die kwitansie reggestel word nie. Die kwitansie moet gekanselleer word en albei afskrifte moet in die kwitansieboek bly.
- Slegs een (1) kwitansieboek mag op 'n slag gebruik word.
- Indien moontlik sal daar elke dag bankinbetalings gedoen word.

3.2 SPORTBYEENKOMSTE EN FUNKSIES:

- Die persoon in beheer van 'n aktiwiteit word deur die skoolhoof aangewys en is ook verantwoordelik vir die verantwoordelike insameling van geld in ruil vir 'n toegangskaartjie, 'n program of kaartjies wat bedoel is om verversings mee aan te koop.
- Die persoon in beheer van 'n betrokke aktiwiteit wys persoonlik onderwyspersoneel, verantwoordelike leerlinghulp of ouers aan om hom/haar hierin by te staan.
- Die geldtrommel wat vir hierdie doel deur die finansiële kantoor beskikbaar gestel word, word so gou moontlik na afhandeling van die aktiwiteit by die finansiële kantoor

ingehandig vir die tel van geld en die uitreik van 'n kwitansie aan die betrokke personeellid.

- By groot sportgeleenthede wat by die skool aangebied word is dit die taak van die finansiële personeel om deur die dag op 'n gekontroleerde wyse geld by dienspunte te haal en reëlings te tref vir 'n inbetaling by die bank.

3.3 UITGAWES:

- Vir elke uitgawe aangegaan moet daar 'n bestelvorm voltooi en by die diensverskaffer ingehandig word.
- Geen uitbetaling word deur middel van kontant gedoen nie.
- Onder geen omstandighede mag blanko tjeks uitgereik en onderteken word nie.
- Alle uitgawes word gedelg deur middel van 'n:
 - tjek.
 - elektroniese oorbetalings.
- Tjekteenblaaië moet volledig voltooi word vir ouditdoeleindes.
- Gekanselleerde tjeks moet aan die betrokke teenblaaië van die tjekboek geheg word vir ouditdoeleindes.

4. BEGROTINGSBESTUUR

- Dit is die taak en verantwoordelikheid van die FK om, volgens riglyne in 2.3 van hierdie beleidsdokument, 'n begroting vir elke jaar op te stel.
- Die voorsitters van komitees van die BL is ook die begrotingsbestuurders van die portefeuljes wat hulle beklee.
- Die skoolhoof wys jaarliks onderwyspersoneel aan wat verantwoordelikheid aanvaar om die goedgekeurde begrotingsportefeulje te bestuur waar daar nie 'n BL-ouer by betrokke is nie. Hierdie portefeuljes kan onder andere die volgende insluit:
 - Handboekbegrotings.
 - Vakbegrotings.
 - Sport- en kultuurbegrotings.
 - Skryfbehoeftbegrotings vir die kantoor en vir personeel.
 - Onthaalbegrotings.
- Hierdie bestuurders van begrotingsposte kan te enige tyd deur die FK of deur die BL versoek word om uitgawes wat aangegaan is te verduidelik.
- Indien 'n begrotingsposbestuurder as gevolg van onvoorsiene omstandighede 'n aanpassing ten opsigte van sy/haar portefeulje nodig ag, moet dit onverwyld by 'n FK-vergadering hanteer word. Slegs indien die volgende FK-vergadering tydensgewys ongeleë is, kan die saak na goeddinke van die skoolhoof, na die dagbestuur verwys word.

5. AANKOPE

- Vir enige aankope moet daar vooraf by die begrotingsbestuurder goedkeuring verkry word.
- Voordat magtiging verleen word, moet die begrotingsbestuurder by die finansiële klerk seker maak van die volgende:
 - Is daar begroot vir die betrokke uitgawe?.
 - Vir watter maand is dit begroot?
 - Indien daar reeds uitgawes teenoor die betrokke begrotingspos was, of daar nog genoeg fondse beskikbaar is.

- Dat die bestelling onderteken is.
- Dat indien die uitgawe R3 000,00 oorskrei daar drie (3) kwotasies verkry was en dat dit deur die FK hanteer is.
- Dat die finansiële personeel 'n duplikaat van die bestelling het.
- Dat die uitgawe binne die betrokke begroting val.
- Vervolgens moet die aankoper 'n bestelvorm by die finansiële kantoor aanvra en volledig voltooi. Die persoon in beheer van aankope van kruideniersware vir die onthaal van gaste en beamptes tydens byeenkomste is ook in besit van 'n bestelboek met bestelvorms wat slegs vir verwante aankope uitgereik mag word.
- Waar aankope van meer as R 3 000,00 gedoen word, moet drie (3) kwotasies verkry word voordat 'n bestelvorm voltooi word. Hierdie kwotasies moet vir goedkeuring aan die FK voorgelê word.
- Vir dringende herstelwerk, byvoorbeeld 'n waterpyp wat bars:
 - word net twee (2) kwotasies vereis.
 - word die kwotasies aan die skoolhoof of die voorsitter van die FK voorgelê vir goedkeuring en die werk word gedoen.
 - word die uitgawe met die volgende vergadering van die FK voorgelê vir bekragtiging.
- Die volgende aankope/uitgawes geskied sonder die uitreiking van 'n bestelvorm:
 - Telefoon- en selfoonrekening.
 - Munisipale rekening.
 - Reiskoste
 - Kleinkasaankope.
 - Huurooreenkomste.
 - Subskripsiefooi.
- Tydens ontvangs van die bestelling moet die besteller/ontvanger van die bestelling toesien dat:
 - die ontvangsnota en/of faktuur onderteken is.
 - die faktuur onverwyld by die finansiële kantoor besorg word.

6. UITBETALINGS

- Uitbetalings word per tjek of deur middel van 'n elektroniese oorplasing gedoen.
- Alle tjeks moet deur die handtekening van die skoolhoof en nog een (1) handtekening van 'n persoon wat deur die BL aangewys word, bevestig word. Die BL moet dus jaarliks twee (2) persone aanwys vir mede-ondertekening van tjeks.
- Indien die skoolhoof of die BL-aangewese persoon die begunstigde van die tjek of uitbetaling is, moet die ander twee (2) gevolmagtigdes met tekenregte, die tjek of elektroniese uitbetaling per handtekening bevestig.
- Geen kontanttjeks mag uitgeskryf word nie.
- Alle tjeks moet aan 'n persoon, maatskappy of instansie uitgemaak word.
- Alle tjeks moet gekruis word.

7. UITGAWES DEUR PERSONEEL AANGEGAAN TER WILLE VAN HOËRSKOOL STANDERTON

7.1 SKRYFBEHOEFTES:

- Een van die verkose onderwysers op die BL tree jaarliks op as begrotingsbeampte vir die begrotingspos "SKRYFBEHOEFTES - PERSONEEL".

- Elke vakonderwyser kan kwartaalliks 'n vasgestelde bedrag spandeer op die aankoop van skryfbehoeftes wat uitsluitlik vir vakwerk benodig word.
- Dit is die taak van die betrokke begrotingsbeampte om deur middel van 'n opname by vakpersoneel vas te stel watter personeel self verantwoordelikheid aanvaar vir die prosessering van vraestelle, vakopsommings, werkkaarte, ensovoorts. Hierdie personeel ontvang bo en behalwe sy/haar skryfbehoeftetoelaag, ook 'n vasgestelde bedrag vir die eenmalige aankoop van 'n kaset met rekenaarink vir sy/haar persoonlike rekenaar.
- Voordat 'n vakonderwyser 'n aankoop van skryfbehoeftes doen, moet daar soos normaalweg 'n bestelvorm voltooi word.

7.2 REISKOSTES:

- Wanneer 'n onderwyser/sportafriqter/BL-lid namens die skool reisonkostas aangaan, mag hy/sy eis vir kostes aangeaan.
- Die uitbetaling word per kilometer gedoen volgens 'n bedrag wat van tyd tot tyd aan die hand van ekonomiese aanwysers deur die BL vasgestel word.
- Waar groepe persone, byvoorbeeld sportafriqtors of 'n groep vakonderwysers, dieselfde geleentheid bywoon, moet saamryeëlins gekoördineer word deur die verantwoordelike persoon vir die betrokke aktiwiteit, sodat ten minste vier (4) persone, waar moontlik, een voertuig gebruik.
- Ryreëlins en eise in verband met die bywoning van sportbyeenkomste word deur 'n verteenwoordiger van die sportkantoor getref en mede-onderteken.

7.3 BUSBESTUURDERS:

- Manspersoneel van die skool bestuur daaglik skoolbusse om leerlinge voor skool op te laai en na skool af te laai. Hierdie personeellede ontvang maandeliks 'n vasgestelde bustoelaag wat bereken word teen die aantal roetes wat in die betrokke maand gery is. Die toelaag per rit word jaarlik as deel van die skoolbegroting hanteer en vasgestel.
- Manspersoneel, asook by geleentheid buite persone, tree op as busbestuurders om leerlinge te vervoer op vakbesoeke en –uitstappies, op kultuurverwante geleenthede, na sportbyeenkomste en op sporttoere. Hierdie persone ontvang 'n toelaag wat verwant is aan die kilometerafstand van die geleentheid. Hierdie toelaag word jaarlik as deel van die skoolbegroting hanteer en vasgestel.

7.4 DAGTOELAE:

- As gevolg van die omvang van die skool se buitemuurse program en gevolglike deelname teen ander skole, veral oor naweke, word 'n toelaag betaal aan organiseerders, afriqtors en toesighouers wat op Vrydaemiddae, Saterdag en Sondag leerlinge op uitstappies buite die munisipale grense van Standerton vergesel. Hierdie toelaag word jaarlik as deel van die skoolbegroting hanteer en vasgestel.

8. FINANSIËLE KANTOORPERSONEEL

- Die finansiële personeel implementeer die rekeningkundige stelsel wat deur die BL voorgeskryf word.
- Daar word deeglik rekord gehou van alle inkomstes en uitgawes.
- Daar word kwitansies uitgereik vir alle geld wat in ontvangs geneem word.
- Die finansiële personeel hou rekord van die ouers en voogde van ingeskrewe leerlinge.

- Daar word maandeliks voor die FK-vergadering finansiële state aan die voorsitter van die FK beskikbaar gestel.
- Die personeel van die finansiële kantoor hanteer ook die volgende namens die BL:
 - Rekordhouding oor en alle kommunikasie ten opsigte van aansoeke vir die verligting of vrystelling van skoolgeld.
 - Rekordhouding van ouers wat aansoek doen om nie maandeliks skoolgeld te betaal nie, maar wat op 'n later tydstip deur 'n eenmalige betaling skoolgeld wil betaal.
 - Rekordhouding van ouers/voogde wat, sonder om skriftelik reëlings te tref, nie maandeliks hul finansiële verpligtinge teenoor die skool nakom nie vir hantering tydens vergaderings van die FK.
 - Skriftelike en telefoniese kontak met debiteure en krediteure.
 - Hanteer oorhandigings aan die aangewese regsfirma vir invordering.
 - Kontroleer dat uitgawes binne begroting geskied.
 - Pos maandeliks teen ongeveer die 25^{ste} dag van die maand rekeninge aan ouers/voogde.
 - Hou deeglik kontrole oor fakture en bewyse van uitgawes.
 - Kontroleer dat die prys en hoeveelheid ooreenstem met die bestelling wat uitgereik is.
 - Toesien dat fakture aan die firma se staat gekoppel word.
 - Berei tjeks voor vir betalings en doen elektroniese oorplasinge aan diensverskaffers.
 - Verkry handtekeninge vir tjeks of vir goedkeuring vir elektroniese oorplasinge.
 - Maak seker dat uitgawes teen die korrekte begrotingspos gedebiteer word.
 - Rapporteer enige ongerymdhede en afwykings onmiddelik aan die skoolhoof.
 - Hanteer die personeelfonds.
 - Hanteer die kleinkas volgens neergelegde BL-besluite.

9. KOMMUNIKASIE MET OUERS/VOOGDE VAN LEERLINGE

- Dit is die verantwoordelikheid van die skoolhoof om:
 - jaarliks vroegtydig en in oorleg met die FK, voorbereidings te tref vir die voetwerk wat gedoen moet word sodat daar met die opstel van die begroting begin kan word.
 - vroegtydig 'n datum in November vas te stel waarop die begroting aan die breër ouergemeenskap voorgelê word.
 - Vroegtydig, ten minste 30 dae vooraf, skriftelik kennis te gee aan ouers/voogde van hierdie ouervergadering.
 - Gedurende die eerste week van 'n nuwe skooljaar 'n omsendskrywe voor te berei met inligting aan ouers ten opsigte van:
 - die skoolgeld vir die betrokke jaar.
 - die koshuisgeld vir die betrokke jaar.
 - die prosedure waarvolgens aansoek gedoen moet word vir die verligting of vrystelling van skoolgeld.
 - enige besluite van die BL ten opsigte van die betaling van skoolgeld en/of koshuisgeld.
 - om praktiese reëlings vir die betaling van skool- en koshuisgelde met ouers/voogde te kommunikeer
- Hierdie omsendskrywe moet om praktiese redes verkieslik per pos saam met die eerste rekening uitgestuur word.

10. ALGEMEEN

- Die skoolfonds bestaan uit alle gelde wat ingesamel is deur middel van:
 - Skoolgeld wat van ouers/voogde van ingeskrewe leerlinge ontvang word.
 - Toegangskaartjieverkope vir konserte, opvoerings en op sportdae.
 - Donasies en erflatings.
 - Staatsubsidies of die sogenaamde "paper budget".
 - Fondse ingesamel deur middel van enige fondsinsamelingsprojek.
 - Bydraes vir 'n spesifieke doel.
- Daar sal teen geen ouer of leerling gediskrimineer word indien die ouer nie in staat is om skoolgeld te betaal nie.
- Die betaling van skoolgeld deur 'n ouer wat dit wel kan bekostig om skoolgeld te betaal is afdwingbaar.
- Spesifieke donasies sal slegs gebruik word vir die doel waarvoor dit geskenk is.
- Die skool se finansiële jaar strek vanaf 1 Januarie tot 31 Desember.
- Daar sal te alle tye slegs een (1) bankrekening vir skoolfonds onder die skool se naam wees.
- Die bankrekening, 'n tjek- of spaarrekening, sal by 'n handelsbank van die BL se keuse ge-open word.
- Die BL sal onder geen omstandighede 'n oortrokke rekening bedryf nie.
- Die BL sal alleenlik 'n huurkoopkontrak aangaan met die toestemming van die Mpumalanga Onderwysdepartement.
- Geen lening sal uit skoolgeld vir watter doel ookal gemaak word nie, behalwe wanneer onderwyspersoneel departementeel aangestel word maar nie salaris ontvang nie, terwyl die aanstelling departementeel verwerk word. In so 'n geval ontvang die betrokke onderwyser 'n voorskot van 'n maksimum van R6 000,00 wat terugbetaalbaar is wanneer die onderwyser deur die onderwysdepartement vergoed word en die onderwyser 'n terugwerkende salaris ontvang.