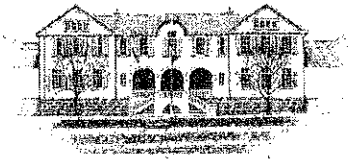
Hoërskool Swartland



Hoërskool Swartland

Finansiële beleid

Opgestel deur Beheerliggaam

P Bester
Voorsitter

AJ Schoonraad
Skoolhoof

Datum: 29/10/2018

FINANSIËLE BELEID van Hoërskool Swartland

1. INLEIDING

1.1 Die Beheerliggaam van Hoërskool Swartland het besluit dat die bepalings van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996 (hierna "die Skolewet") en die Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys 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 skooleiendom te orden.

2. SAMESTELLING VAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

2.1 Die Beheerliggaam (BL) wys jaarliks die Finansiële Komitee (FK) asook die voorsitter van die finansiële komitee aan.

2.2 Benewens die voorsitter, bestaan die FK uit minstens die volgende lede:
die Skoolhoof;
Finansiële Beampte(s) van die skool;
die Debiteure Klerk van die skool, wat ook as sekretaris sal optree;
en 'n lid van die Beheerliggaam, soos deur die Beheerliggaam aangewys.

3. MANDAAT AAN DIE FINANSIËLE KOMITEE

3.1 Om jaarliks vóór 30 September 'n konsepbegroting vir die daaropvolgende jaar op te stel en aan die Beheerliggaam vir goedkeuring 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 fondsinsamelingsprojekte in samewerking met ondersteuners/ ouerkomitees te oorweeg en goed of af te keur.

3.4 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die Snoepwinkel uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.

3.5 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die Klerebank uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.

3.6 Om kontrole en beheer oor die finansiële sake van die ondersteunersentrum uit te oefen en toe te sien dat dit winsgewend bedryf word.

3.7 Om minstens een keer per kwartaal te vergader en presensielyste en notules van alle vergaderings te hou. Notules van sodanige vergaderings moet op die daaropvolgende BL-vergadering vir goedkeuring voorgelê word.

3.8 Om behoorlike kontrole oor rekords van alle skoolontvangstes en -uitgawes te hê.

3.9 Om behoorlike kontrole oor rekords/inventarisse van alle roerende en nie-roerende skoolbates te hê.

3.10 Om 'n behoorlike afskrywingsprosedure van bates in te stel en aan die Beheerliggaam daaroor verslag te doen.

3.11 Om jaarliks vóór 30 April die finansiële state deur 'n ouditeur wat deur die Beheerliggaam aangewys word, te laat ouditeer en die ouditverslag daarna aan die Beheerliggaam voor te lê.

3.12 Om jaarliks die geouditeerde state vóór 30 Junie aan die Onderwysdepartement voor te lê.

3.13 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.

3.14 Om kwartaalliks finansiële bestuurstate aan die Beheerliggaam voor te lê.

4. HANTERINGSPROSEDURE VAN SKOOLFINANSIES

4.1 Kwitansies/Fondse ontvang:

4.1.1 Kwitansies vir enige ontvangste moet in 'n amptelike kwitansieboek uitgeskryf en aan die betrokke betaler oorhandig word. Die bedrag wat ontvang word moet met die bedrag op die kwitansie ooreenstem.

4.1.2 Die deurslagpapier moet op die regte plek in die kwitansieboek geplaas word sodat die kwitansienommer met die duplikaatnommer ooreenstem.

4.1.3 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.

4.1.4 Elkeen wat gelde by die kantoor van die finansiële beampte inbetaal, ontvang 'n kwitansie.

4.1.5 Gelde word weekliks deur G4S (of die sekuriteitsmaatskappy soos deur die BL goedgekeur) kom haal.

4.1.6 Geld word andersins in die skoolkluis toegesluit totdat dit gebank word.

4.1.7 Die persoon wat die bankwerk doen asook die bankdag en -tyd moet gereeld afgewissel word. (G4S kom slegs Woensdae.)

4.1.8 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.

4.1.9 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.

4.1.10 Die totaal van die hoofkwitansieboek moet met die dag se deposito's ooreenstem.

4.1.11 Indien geld wegraak of uit 'n klaskamer gesteel word, is die betrokke leerkrag verantwoordelik vir die terugbetaling daarvan.

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

4.2 Fondse uitbetaal

4.2.1 Die finansiële sekretaresse (FS) doen internetoorbetalings nadat internetaanvraagvorms behoorlik voltooi en deur die skoolhoof of gemagtigde verteenwoordiger gemagtig en onderteken is.

4.3 Lopende Bankrekening

4.3.1 'n Lopende bankrekening is geopen in die naam van Hoërskool Swartland.

4.3.2 Die BL ken tekenregte aan die volgende persone toe: -
Mnr AJ Schoonraad –skoolhoof
Mnr SM Brand – Finansiële beampte (FB)
Mev P van der Westhuijzen – Finansiële sekretaresse (FS)
Enige twee persone mag tjeks teken of internetoorplasings namens die skool laai en magtig.

4.3.3 Geen blanko tjeks mag geteken word nie.

4.3.4 Geen kontant tjeks mag uitgereik word nie.

4.3.5 Geen tjek mag geteken word sonder die nodige tjekrekwesisie nie.

4.3.6 Die bankrekening mag nie oortrokke wees nie.

4.3.7 Salarisse word elektronies teen die 15de dag van elke maand vir permanente personeel se bankrekening gedeponeer. Indien hierdie datum op 'n naweek val, word dit die voorafgaande Vrydag gedoen.

4.3.8 Bekragtiging van uitgawes word op 'n betalingsaanvraag geverifieer.

4.4 Beleggings:

4.4.1 Die FK kan aanbevelings maak ten opsigte van belegging van surplusfondse.

4.4.2 Kwotasies vir langtermynbeleggings moet aan die BL vir goedkeuring voorgelê word.

4.4.3 Die finansiële komitee moet alle beleggings goedkeur.

4.5 Rekeningkundige stelsel:

4.5.1 Na gelang van die skool se behoeftes bepaal die Beheerliggaam die rekeningkundige stelsel wat gebruik moet word. Tans word **SIMS** gebruik.

4.5.2 'n Rugsteun moet elke week deur mnr B de Beer gemaak word.

5. FINANSIËLE PERSONEEL:

5.1 Die Finansiële Beampte (FB): S Brand

- pas die rekeningkundige stelsel wat deur die Beheerliggaam voorgeskryf word, toe;
- voorsien die skoolhoof en FK-voorsitter van 'n bygewerkte proefbalans;
- koördineer die bateregisters (tans gedelegeer na Marius de Jager);
- gaan na dat die totale uitgawes binne die begroting geskied;
- lê kwartaalliks 'n lys van agterstallige skoolgeldbetalers aan die skoolhoof en FK-voorsitter voor;
- meld enige ongerymdhede en afwykings onmiddellik by die FK-voorsitter /beheerliggaamverteenwoordiger aan;
- bestuur alle begrote items en verwittig die skoolhoof van enige afwykings of oorskrydings;
- lê maandeliks ontvangste en betalingstaat aan FK voor;
- rapporteer enige finansiële onreëlmatighede aan die FK en of BL
- maak daagliks rugsteunkopieë van alle rekenaarwerk (gedelegeer na Brian de Beer)
- voorsien BL van kummulatiewe maandelikse skoolgeldstate.

5.2 Die Debiteure Klerk (DK) / Finansiële Sekretaresse (FS): P van der Westhuijzen

- hou op 'n weeklikse grondslag deeglik rekord van alle inkomste en uitgawes;
- reik kwitansies uit vir alle gelde wat ontvang word;
- hanteer (slegs rekonsilieer) die debietorderstelsel;
- behartig elektroniese oorplasings volgens die voorgeskrewe prosedure;
- berei dokumentasie voor vir die FK, tree as FK-sekretaris op en hou notules hiervan by;
- berei dokumentasie voor vir voorlegging aan die ouditeure;
- hanteer die rekonsiliasies van kwitansieboeke en kasboeke
- berei betalings voor en hou deeglik rekord van fakture en bewyse van uitgawes;
- druk maandelikse rekeningstate vir uitstaande skoolgeld;
- administreer alle navrae van ouers t.o.v. skoolgeld;
- pas kredietbeheer en insameling van agterstallige skoolgeld in en rapporteer probleem aan FK;
- hou rekord van alle ouers wat aanmanings ontvang asook dié wat gedagvaar word;
- stel lys van oninbare skulde op en hanteer oorhandiging aan prokureur/skuldinvorderaars;
- 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;
- bewaar uitslae van Aansoeke van Vrystelling van Skoolfonds;
- doen administrasie van salarisse (tans gedelegeer na BGR De Jager Boshoff).

6. FUNKSIES/FONDSINSAMELINGS

6.1 Die FB stel verantwoordelike persone aan om gelde tydens kermisse en ander funksies te hanteer.

6.2 Alle gelde word by die DK inbetaal waarna laasgenoemde 'n kwitansie aan die organiseerder uitreik.

6.3 Geen uitgawe mag met kontant gedelg word nie. Betalings sal slegs per internet geskied.

7. BORGE/DONASIES

- Borge mag deur opvoeders of leerders genader word.
- 'n Brief aan 'n borg moet op die skool se briefhoof wees en die handtekening van die skoolhoof of BL voorsitter moet daarop verskyn.

- Elke borgvorm moet in kleur genommer wees en elke nommer moet aan 'n leerder toegeken word. Hierdie lys moet aan die finansiële beampte vir kontrolering oorhandig word.
- Geen kopieë van borgvorms mag gemaak word nie.
- Alle borgvorms met geld moet ingehandig word.
- Indien 'n vorm verloor is, moet die geld gelykstaande aan die borgvorm ingehandig word.
- Alle donasies word as die skool se geld gesien.
- Alle borgskappe moet spandeer word volgens die borgooreenkoms.
- Die BL moet ingelig word van alle borgskappe/donasies ontvang.

8. TOERE EN SPESIALE PROJEKTE

- Alle toere en spesiale projekte moet vroegtydig beplan word en aan die BL vir goedkeuring voorgelê word. (Sien sportbeleid)
- Die toerbegroting moet vooraf aan die finansiële komitee voorgelê word vir goedkeuring sodat die toerdeposito's betaal mag word.
- Alle toere en projekte moet na voltooiing 'n staat van ontvangstes en uitgawes by finansies inhandig sodat die projek afgesluit kan word.
- Sodanige staat moet deur 'n toerkomitee lid asook die toerleier onderteken word.

9. BEGROTINGSBESTUUR

9.1 Alle begrotingsbestuurders moet hulle begrote syfers teen middel Augustus vir indiening aan die FB gereed hê.

9.2 Die FK stel jaarliks in oorleg met alle belangegroepe '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.

9.3 Die voorsitters van die beheerliggaam subkomitees dien as begrotingsbestuurders van hulle onderskeie portefeuljes.

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

9.6 Bogenoemde portefeuljes kan die volgende insluit:

9.6.1 skryfbehoeftes;
9.6.2 die verskillende sport- en kultuuraktiwiteite; en
9.6.3 die mediasentrum, ens.

9.8 Elke begrotingsbestuurder ontvang 'n afskrif van sy bepaalde begroting waarop hulle noukeurig rekord hou van alle bedrae wat hulle ten opsigte daarvan bestee.

9.9 Indien 'n begrotingsoorskryding onafwendbaar blyk te wees, moet sodanige begrotingsbestuurder dit vroegtydig by die skoolhoof aanmeld sodat die FK daarmee kan handel.

9.10 Ouers sal ten minste 30 dae voor die Begrotingsvergadering in kennis gestel word van sodanige vergadering. Alle besluite geneem op die vergadering d.m.v 'n meerderheid van die ouers teenwoordig, sal geag word bindend te wees op alle ouers.

9.11 Alle ouers sal skriftelik in kennis gestel word van sodanige besluite.

9.12 Die skool mag nie vir 'n tekort begroot nie.

9.13 Elke begrotingsbestuurder moet deurgaans die fondse aan hulle toegeken monitor.

9.14 Die begroting moet jaarliks teen 1 Desember aan die WKOD oorhandig word.

10. AANKOPE

10.1 Die begrotingsbestuurder moet enige aankope vooraf goedkeur.

10.2 Voordat hy/sy sodanige goedkeuring toestaan, moet die begrotingsbestuurder seker maak dat die uitgawe binne die begroting val.

10.3 Vervolgens moet die aankoper 'n bestelvorm van die finansiële beampte aanvra en dit voltooi.

10.4 Aankope mag eers ná goedkeuring deur die skoolhoof of sodanige persoon wat die FK vir hierdie doel aangewys het, plaasvind.

10.5 Indien die skool nie 'n rekening by 'n betrokke instansie het nie, kan 'n tjek vir betaaldoeleindes aangevra word of per internet betaal word.

10.6 Instansies se bankbesonderhede kan ook aangevra word sodat rekeninge elektronies vereffen kan word. Dieselfde magtigingsprosedures geld.

10.7 Bestelvorms moet vóór betaling met die faktuur vergelyk word.

10.8 Aankope van meer as R10 000 moet minstens van 3 kwotasies voorsien word.

10.9 Rekeninge moet binne 30 dae vereffen word.

11. VASTE BATES

11.1 Vaste Bates Register

11.1.1 'n Bateregister moet van alle roerende en nie-roerende skooleiendom 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.

11.1.3 Alle bateregisters 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 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 beheerliggaamvergadering voor.

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

11.4 Verhuring van Bates

11.4.1 Enige bates wat verhuur word moet aan die BL vir goedkeuring voorgelê word.

11.4.2 Alle bedrae is vooruitbetaalbaar.

11.4.3 'n Deposito ten opsigte van alle moontlike beskadiging/verliese is betaalbaar.

11.4.4 Die skool moet gevrywaar word van alle eise deur die huurder.

12. VOORRAADOPNAMES

12.1 Voorraadopnames moet jaarliks vóór 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 vóór 30 September '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 voor of op die 15de 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
10.4.3 die Vergoedingskommissaris;
10.4.4 personeellede se Unies.

13.5 'n Volledige maandelikse rekord moet van elkeen se inkomste/aftrekkings gehou word en salarisadviesstrokies moet aan personeel voorsien word.

13.6 IRP5/IB3-sertifikate moet aan die einde van Februarie aan alle personeel uitgereik word (tans gedelegeer na BGR De Jager Boshoff).

13.7 IRP5-vergelykings moet ook stiptelik ingedien word (tans gedelegeer na BGR De Jager Boshoff).

13.8 Géén lenings uit die skoolfonds sal aan enige persoon toegestaan word nie.

13.9 Alle personeel word in hul verjaarsdagmaand 'n bonusbedrag betaal. Indien 'n persoon minder as 12 maande werk, word die bedrag pro-rata bereken.

13.10 Buite persone wat aangestel word vir doeleindes van toesighouding sal vergoed word teen die tarief soos vasgestel en op Begrotingsvergadering goedgekeur is.

14. SKOOLGELDE

- Skoolgelde betaalbaar word elke jaar in Oktober, wanneer die begroting goedgekeur word, vir die daaropvolgende jaar vasgestel.
- Die betaling van skoolfonds is verpligtend vir alle ouers.
- Ouers van kinders wat gedurende die jaar toegelaat word is verantwoordelik vir die pro-rata gedeelte van skoolgeld betaalbaar.
- Ouers van kinders wat gedurende die jaar die skool verlaat, is geregtig op 'n pro-rata terugbetaling van 'n gedeelte van skoolgeld wat vol opbetaal is. Ouers moet skriftelik aansoek

doen vir sodanige terugbetaling. Sodanige terugbetaling sal slegs oorweeg word indien alle ander verpligtinge teenoor die skool nagekom is (bv teruggee van handboeke ens).

- 'n Korting op skoolgeld, soos jaarliks op die ouervergadering bepaal, is van toepassing op skoolgelde wat ten volle teen 28 Februarie betaal is.
- Aansoek vir vrystelling sal slegs toegestaan word indien die prosedures soos bepaal deur die Skolewet gevolg word.
- Rekeninge sal maandeliks aan ouers gestuur word.
- Permanente personeellede met kinders in die skool sal geregtig wees op 'n 50% korting van skoolfonds.

15. REISKOSTE EN ANDER TOELAES

- Die beheerliggaam sal in samewerking met die FK die koers waarteen reiskostes bereken word, jaarliks vasstel. Genoemde tariewe mag nie meer wees as die jaarlikse vasgestelde koers vir Staatsamptenare nie.
- Die heersende vervoerbeleid sal aan alle personeellede beskikbaar gestel word.
- Geen vervoerkoste is van toepassing op sosiale funksies nie.
- Eise moet binne sewe dae op die amptelike eisvorm ingedien word.
- Dokumentêre bewyse met die rede vir die reis moet die eis vergesel.
- Privaatvervoer word slegs uitbetaal indien daar vooraf met die Skoolhoof gereël en toestemming verkry is.

16. KLEREBANK

- Die klerebank is deel van die skool se begroting.
- Tye is vasgestel as volg: Maandae, Woensdae en Vrydae vir vyf ure per dag.

17. DEBITEUREBELEID

17.1 Die beleid het ten doel om die skoolgeld so spoedig en veilig moontlik in te kry.

17.2 In ooreenstemming met die SA Skolewet, wet 84 van 1996, is skoolgeld betaalbaar op die eerste skooldag van die jaar. Die skoolgelde word jaarliks vasgestel en beloop tans (vanaf Januarie 2019) R 16 300 per jaar per leerder. Op versoek sal ouers toegelaat word om die skoolgeld per debietorder/internetoorplasing/kontant in 10 gelyke paaiemente van R1 630 per maand of kwartaalliks @ R 4 075 te vereffen.

17.3 Indien om welke rede ookal, betaling van die maandelikse ooreengekome bedrag nie vereffen word nie, sal die volle uitstaande balans onmiddellik opeisbaar en betaalbaar wees. Alle rekeninge, 60 dae en langer dormant, mag sonder verdere waarskuwing vir invordering oorhandig word.

17.4 Alle navrae of probleme rondom die invordering van skoolgeld word deur die Debiteureklerk hanteer.

17.5 Die verantwoordelikheid vir die aansoek om verminderde skoolgeld of statutêre kwytskelding berus by die ouers.

17.6 Indien 'n rekening teen 30 Junie nog geen beweging getoon het nie en die ouer nié skriftelik by die FK om uitstel aansoek gedoen het nie, word sodanige rekening vir invordering aan ons prokureurs oorhandig.

17.7 Vrystelling van skoolfonds:
Die kwytskelding van skoolfonds word bepaal volgens die voorskrifte van die WKOD en die Suid-Afrikaanse Skolewet.

Beleidswysigings

Die skoolbeheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, verander of aanpas en is ook van toepassing op sosiale media.

GETEKEN TE Hoërskool Swartland OP HIERDIE 29e DAG

VAN Oktober 2018.

Beheerliggaamvoorsitter

Skoolhoof